

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры менеджмента
и государственного и
муниципального управления
Протокол № 10 от 24.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.03.02 Тайм-менеджмент
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	Проектный менеджмент
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Табачникова Е.В.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:*Цель освоения дисциплины:*

формирование профессиональных компетенций обучающихся, характеризующих этапы освоения образовательной программы 38.03.02 Менеджмент.

Задачи дисциплины:

сформировать у студентов систему знаний об основных категориях, понятиях тайм-менеджмента;

добиться прочного усвоения методов постановки целей, планирования, организации своей деятельности с учетом критерия эффективности использования времени;

выработать у студентов навыки проведения диагностики и анализа эффективности использования рабочего и личного времени с целью повышения результативности деятельности;

развить навыки применения технологий и приемов повышения эффективности при организации как личной, так и групповой деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-3 Способен анализировать возможные риски, принимать стратегические решения в рамках реализации инвестиционного проекта в зависимости от факторов внешней и внутренней среды	ПК-3.1 Знает основы стратегического менеджмента, основные факторы риска, их количественную оценку в рамках реализации инвестиционного проекта	08.036 Профессиональный стандарт «Специалист по работе с инвестиционными проектами»
	ПК-3.2 Умеет разрабатывать меры по снижению воздействия основных факторов риска на результаты эффективности проекта, выбирать вариант инвестиционного проекта, принимать инвестиционное решение	
	ПК-3.3 Способен проводить оценку рисков проекта, оценку устойчивости инвестиционного проекта к изменяющимся ключевым параметрам внешней и внутренней среды.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3.1. Знает основы стратегического менеджмента, основные факторы риска, их количественную оценку в рамках реализации инвестиционного проекта	Знать основы тайм-менеджмента, используемые при организации индивидуальной и групповой деятельности в рамках реализации проекта.
ПК-3.2. Умеет разрабатывать меры по снижению воздействия основных факторов риска на результаты эффективности проекта, выбирать вариант инвестиционного проекта, принимать инвестиционное решение	Уметь разрабатывать меры по организации и повышению результативности как индивидуальной, так и групповой деятельности в рамках реализации проекта.
ПК-3.3. Способен проводить оценку рисков проекта, оценку устойчивости инвестиционного проекта к изменяющимся ключевым параметрам внешней и внутренней среды.	Владеть проводить диагностику и анализ эффективности использования времени руководителя и команды в рамках реализации проекта.

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-3.1	ПК-3.2	ПК-3.3
1	Целеполагание в системе тайм-менеджмента.	ПК-3	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
2	Хронометраж как персональная система учета времени.	ПК-3	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
3	Планирование как метод тайм-менеджмента.	ПК-3	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
4	Обзор задач, его роль в принятии решений.	ПК-3	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
5	Приоритеты. Оптимизация затрат времени.	ПК-3	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
6	Технологии достижения результатов: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация.	ПК-3	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
7	Корпоративный тайм-менеджмент.	ПК-3	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Целеполагание в системе тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. SMART-цели и надцели.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: «Бесцельный» период жизни и «безумная» мечта. Диагностика уровня личной эффективности</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Хронометраж как персональная система учета времени. Время как вид невозполнимого ресурса. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как метод исследования затрат времени. Анализ личной эффективности. Классификация затрат времени. Типичные затруднения проведения хронометража и способы их преодоления.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Хронометраж и фотография рабочего времени как методы исследования затрат рабочего времени</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
Лабораторная работа: -
Тема 3: Планирование как метод тайм-менеджмента. Сущность и основные задачи планирования. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Практические занятия/самостоятельная работа: «Что день грядущий нам готовит...». Разработка долгосрочного плана достижения цели
Лабораторная работа: -
Тема 4: Обзор задач, его роль в принятии решений. Сущность обзора задач как метода в тайм-менеджменте. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Древовидные карты. Практические занятия/самостоятельная работа: Разработка ресурсно-календарного графика и древовидной карты. Инструменты обзора, используемые в повседневной жизни
Лабораторная работа: -
Тема 5: Приоритеты. Оптимизация затрат времени. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей и текущих задач. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при планировании личного времени. Стратегии отказа. ABC-хронометраж. Практические занятия/самостоятельная работа: Применение матрицы Эйзенхауэра для расстановки приоритетов. Методы планирования и контроля реализации проектов.
Лабораторная работа: -
Тема 6: Технологии достижения результатов: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Способы самомотивации. Практические занятия/самостоятельная работа: Как мотивировать подчиненных при внедрении тайм-менеджмента? Разработка графика работы над проектом.
Лабораторная работа: -
Тема 7: Корпоративный тайм-менеджмент. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Диагностика и аттестация ТМ-навыков. Методика ТМ-аттестации. Корпоративные ТМ-стандарты. Использование MS Outlook в системе корпоративного тайм-менеджмента. Практические занятия/самостоятельная работа: Методики ТМ-диагностики и ТМ-аттестации. Технологии управления задачами и информацией.
Лабораторная работа: -
Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	54	54
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	36	36
Самостоятельная работа студента (СР)	57	57
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	57	57
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6
Контактная работа (КоР)	60	60
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	144/4	144/4

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Проектный менеджмент"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.02 Тайм-менеджмент

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Целеполагание в системе тайм-менеджмента.	3	2	4	0	8	4
2	Хронометраж как персональная система учета времени.	3	2	6	0	8	6
3	Планирование как метод тайм-менеджмента.	3	4	6	0	9	6
4	Обзор задач, его роль в принятии решений.	3	2	4	0	8	4
5	Приоритеты. Оптимизация затрат времени.	3	4	6	0	8	6
6	Технологии достижения результатов: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация.	3	2	6	0	8	6
7	Корпоративный тайм-менеджмент.	3	2	4	0	8	4
Итого:			18	36	0	57	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	6	6
Лекционные занятия (Лек)	2	2
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	123	123
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	123	123
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6
Контактная работа (КоР)	12	12
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	144/4	144/4

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Целеполагание в системе тайм-менеджмента.	3	2	0	0	17	4
2	Хронометраж как персональная система учета времени.	3	0	0	0	18	6
3	Планирование как метод тайм-менеджмента.	3	0	2	0	18	6
4	Обзор задач, его роль в принятии решений.	3	0	0	0	18	4
5	Приоритеты. Оптимизация затрат времени.	3	0	0	0	18	6
6	Технологии достижения результатов: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация.	3	0	0	0	17	6
7	Корпоративный тайм-менеджмент.	3	0	2	0	17	4
Итого:			2	4	0	123	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Проектный менеджмент"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.02 Тайм-менеджмент

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	10	10
Самостоятельная работа студента (СР)	94	94
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	94	94
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	23	23
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	144/4	144/4

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Целеполагание в системе тайм-менеджмента.	3	2	0	0	13	4
2	Хронометраж как персональная система учета времени.	3	0	2	0	13	6
3	Планирование как метод тайм-менеджмента.	3	2	2	0	16	6
4	Обзор задач, его роль в принятии решений.	3	0	2	0	13	4
5	Приоритеты. Оптимизация затрат времени.	3	2	0	0	13	6
6	Технологии достижения результатов: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация.	3	2	2	0	13	6
7	Корпоративный тайм-менеджмент.	3	0	2	0	13	4
Итого:			8	10	0	94	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. Учебное пособие для вузов / Слинкова О. К. - Белгородский государственный национальный исследовательский университет (г. Белгород)., 2022 г. - 105 с. - ISBN 978-5-534-13553-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/personalnyy-menedzhment-497385>

2. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ. Учебное пособие для вузов / Савина Н. В., Лопанова Е. В. - Омский государственный педагогический университет (г. Омск)., 2022 г. - 162 с. - ISBN 978-5-534-12668-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/taym-menedzhment-v-obrazovanii-496398>

3. МЕНЕДЖМЕНТ. ЭФФЕКТИВНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Староверова К. О. - Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва)., 2022 г. - 269 с. - ISBN 978-5-534-09017-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/menedzhment-effektivnost-upravleniya-491290>

Дополнительная литература:

1. ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для вузов /

Базаров Т. Ю. - МГУ им. М.В. Ломоносова (г.Москва). Факультет психологии, 2022 г. - 381 с. - ISBN 978-5-534-02345-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/psihologiya-upravleniya-personalom-488970>

2. ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для вузов / Селезнева Е. В. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2022 г. - 373 с. - ISBN 978-5-9916-8378-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/psihologiya-upravleniya-489357>

3. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ. Учебник для вузов / Под ред. Воронцовой М.В. - Таганрогский институт управления и экономики (г. Таганрог); Южный университет (Институт Управления, Бизнеса и Права) (г. Ростов-на-Дону), 2022 г. - 378 с. - ISBN 978-5-534-13772-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-v-socialnoy-rabote-496729>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhiv.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Экономический портал [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://institutiones.com>. - Текст: электронный

9. Цифровая экономика [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://data-economy.ru/2024>. - Текст: электронный

10. Молодежный Союз Экономистов и Финансистов [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.msfe.ru>. - Текст: электронный

11. Министерство экономического развития Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://economy.gov.ru>. - Текст: электронный

12. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный

13. Федеральная служба по труду и занятости: профессиональная база данных . - Режим

доступа: <https://www.rostrud.ru>. - Текст: электронный

14. Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без

оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее	61-73	74-90	91-100
---------------------	------------	-------	-------	--------

Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1

1. Эволюция исследований российских и зарубежных учёных в сфере управления временем и организации труда.
2. Методы оценки эффективности использования рабочего времени и рекомендации по снижению потерь времени.
3. Управление временем как инструмент достижения конкурентного преимущества работника и компании.
4. Инструменты и способы обучения тайм-менеджменту персонала компании.
5. Эффективность и работоспособность человека: временной аспект – биоритмы.

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2

1. Методики управления стрессом.
2. Сравнительная характеристика методов приоритизации задач.
3. Эффективная коммуникация как условие минимизации потерь времени.
4. Эффективность и работоспособность человека: временной аспект.
5. Управление временем: инструменты достижения конкурентного преимущества

Собеседование, опрос/Контрольная работа №1

1. Методы и технологии текущего и перспективного планирования деятельности современного менеджера.
2. Методы исследования затрат рабочего времени.
3. Структура, особенности внедрения и примеры ТМ-стандартов.
4. Методы обзора при принятии решений.
5. Хронометраж как система персонального учета времени.

Собеседование, опрос/Контрольная работа №2

Практическое задание. Используя памятку руководителя постановки целей новому сотруднику в период его адаптации, проведите в парах сессию постановки квартальных целей сотруднику. Оцените экспертно плюсы и минусы проведенной коллегами сессии и дайте обратную связь. Выполнение задания способствует успешному внедрению системы тайм-менеджмента в

Задания творческого уровня №1

1. Вы – активный участник экодвижения «Чистая планета». Разработайте план организации очистки прилегающей к озеру территории после выходных, используя метод «график Ганта».
2. Обоснуйте свой выбор, используя метод многокритериальной оценки к одной из следующих ситуаций:
 - 1) выбор вида отдыха в период летнего отпуска;
 - 2) выбор породы приобретаемой собаки;
 - 3) выбор марки и модели приобретаемого автомобиля.

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

«Выпить кофе и не сдаваться»

Задание

Ознакомьтесь с описанием ситуации и предложенными решениями. Предложите свой вариант решения либо выберите из предложенных, обосновав свой выбор.

Описание ситуации

Совещание, на котором будет принято окончательное решение о запуске или сворачивании нового интересного проекта, состоится завтра утром.

В силу разных причин менеджер, который должен будет выступать с презентацией проекта и очень заинтересован в том, чтобы сделать её хорошо, не подготовил выступление заранее.

В наличии у него есть все материалы, однако информация не структурирована, хотя бы примерного плана презентации тоже нет.

Теперь на всю подготовку презентации и выступления, а также на обдумывание возможных вопросов и ответов на них у менеджера есть один вечер, вернее, одна ночь.

Как ему организовать своё время оптимальным образом и не только подготовить хорошую презентацию?

Решение № 1

Я. Алферова, менеджер по персоналу ООО «ЭС ЭМ СИ Пневматик»:

«1. Определить время «Х». 2. Итак – сейчас 20.00.

3. с 20.00 до 21.30 – расслабиться, осознать, что ситуация такова, какова она есть, до времени Х есть 1 час, а стало быть, ты всё успеешь. Это время надо потратить на – еда, чай, кофе, поговорить с близкими, узнать их мысли по поводу своей презентации. 4. 21.30 – 23.00 – Ты, лист бумаги. Ручка и материал по проекту. Мысленно представить утро следующего дня, бодрое настроение, готовый проект и речь».

Решение № 2

Ю. Теплякова, ген. Директор языковой школы Guru way:

«Завариваем ароматный кофе или бодрящий чай, удобно устраиваемся в кресле и выливаем весь этот «хаос» на бумагу в любом порядке в виде разрозненных пока мыслей. Запишите все, что вы хотели бы сказать. Шаг второй – разрезаем. Каждая идея окажется на отдельном листке. Располагаем их в релевантном порядке. Шаг третий – объединяем «мелкие» соседние идеи в одну «крупную» и даём ей название. Шаг четвертый – ложимся спать. Для успешного выступления необходимы хороший цвет лица и настроение».

Решение № 3

Д. Захаров, ООО «С-ЗАПИ»:

«Два варианта. Первый: шапкозакидательский» - понадеяться на авось и попробовать импровизировать. Подходит для «творческих» сотрудников

Второй: «основательный» - проработать структуру выступления, подумать над наглядными пособиями, составить план-конспект выступления. И не оставлять подготовку выступлений на последний момент».

Решение № 4

М. Гуляев, менеджер профессионального развития ЗАО «Дельта Телеком»:

«Презентацию нужно разбить на ключевые и второстепенные моменты. Сортируем все материалы, выделяя основное. Изучаем важное и по основным моментам набрасываем первые позиции плана презентации, отмечая, на что нужно обратить особое внимание слушателей. Если остаётся время, рассматриваем второстепенные моменты, предугадывая возможные вопросы. Нужно не забыть хорошо подкрепиться перед такой работой».

Решение 5.

Нарисуйте схему или цикл, по которой будет работать на рынке эта идея. Конечно, подкрепите это все финансовыми показателями и постарайтесь некоторые аспекты проиллюстрировать. И в конце определите возможные риски. Как ни странно, но именно на этом вопросе многие презентации проваливаются. Будьте готовы ответить на вопросы «а если не...?»

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену (Вопрос № 1)

1. Основные категории, цели и задачи дисциплины «Тайм-менеджмент».
2. Основные этапы становления тайм-менеджмента в отечественной управленческой науке и практике.
3. Методы анализа и учета использованного времени.
4. Сущность корпоративного тайм-менеджмента, его влияние на эффективность деятельности организации.
5. Иерархия ценностей и целей как основа реализации технологий тайм-менеджмента.
6. Проактивный и активный подходы к жизни: сущность и различия.
7. Поглотители времени и способы их нейтрализации.
8. Подходы к планированию времени и виды планирования в тайм-менеджменте.
9. Инструменты создания обзора задач.
10. Инструменты планирования времени.
11. Инструменты определения приоритетных задач.
12. Технологии самонастройки.
13. Применение хронометража в тайм-менеджменте.
14. Делегирование полномочий в системе тайм-менеджмента руководителя.
15. Сущность и методы целеполагания.
16. Типы задач в соответствии с матрицей Эйзенхауэра.
17. Принципы и правила распределения нагрузки в течение рабочего дня.
18. Сущность обзора. Отличие обзора от плана.
19. Основные этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
20. Корпоративные ТМ-стандарты.
21. Технологии повышения эффективности коммуникаций.
22. Правила организации совещания.
23. Способы повышения личной эффективности.

24. Сущность и преимущества применения контекстного планирования.
25. Эффект прайминга и его роль в организации деятельности.
26. SMART-формулировка результата-ориентированный формат.
27. Методы преодоления стресса.
28. Синдром прокрастинации и способы его преодоления.
29. Стратегии отказа.

Примерный перечень практических заданий к экзамену (Вопрос № 2)

1. Поясните, в чем состоит значение работы А. Файоля по выделению функций управления в построении эффективной системы тайм-менеджмента в организации.
2. Охарактеризуйте возможности рационализации трудовых процессов посредством подхода к управлению с точки зрения науки о поведении. Обоснуйте свою позицию примерами.
3. Обоснуйте, почему личная дисциплинированность, соблюдение строгого порядка, точность и планомерность в работе руководителя имеют определяющее значение в построении эффективной системы тайм-менеджмента.
4. Какое отношение к тайм-менеджменту имеют понятия «трудолюбие» и «трудоголизм»? В чем состоит их польза или вред в построении эффективной системы тайм-менеджмента в организации? Обоснуйте свой ответ примерами.
5. Охарактеризуйте важность в построении эффективного тайм-менеджмента утверждения, что «в основе любого управления лежит целеполагание».
6. Почему Фредерик Тейлор считал хронометраж не только основой эффективного управления временем, но и основой построения целостной системы организационных мер (хронометраж; инструкционные карточки; методы переобучения рабочих; плановое бюро; сбор социальной информации; новую структуру функционального администрирования)?
7. Охарактеризуйте целесообразность поиска идей совершенствования деятельности по схеме «микроанализ движений (приемов, усилий, операций), осуществляемых работником на рабочем месте - макроанализ предприятия в целом».
8. Разделяете ли вы с позицию С. Кови в отношении важности «борьба за второй квадрат» матрицы Эйзенхауэра, где «дела важные, но не срочные»), поскольку именно характерные для «второго квадрата» виды активности «делают человека человеком», раскрывая его внутренний потенциал, позволяя устанавливать прочные отношения и достигать важнейшие цели в своей жизни («результаты»)? Обоснуйте свой ответ примерами.
9. Как сказывается на эффективности тайм-менеджмента перенос принятия решения проблемы на завтра? Обоснуйте свой ответ примерами.
10. Как сказывается на эффективности тайм-менеджмента стремление сделать все самому? Чем обусловлено такое стремление? Обоснуйте свой ответ примерами.
11. Охарактеризуйте основной перечень «поглотителей времени», выделяемый Л. Зайвертом. Проранжируйте их с позиции значимости. Обоснуйте свою позицию.
12. Какую роль в построении эффективного тайм-менеджмента играет метод хронометража деятельности? Приведите примеры последствий игнорирования возможностей хронометража как эффективного инструмента.
13. Обоснуйте суть и значение корпоративной культуры как системы ценностей и методов управления в построении эффективной системы тайм-менеджмента компании.
14. Охарактеризуйте основные правила формирования личного тайм-менеджмента.
15. В чем состоит роль делегирования в рационализации использования рабочего времени руководителя? Обоснуйте свой ответ примерами.

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Проектный менеджмент"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.03.02 Тайм-менеджмент

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	ПК-3	Знать основы тайм-менеджмента, используемые при организации индивидуальной и групповой деятельности в рамках реализации проекта.	50
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	ПК-3	Уметь разрабатывать меры по организации и повышению результативности как индивидуальной, так и групповой деятельности в рамках реализации проекта. Владеть проводить диагностику и анализ эффективности использования времени руководителя и команды в рамках реализации проекта.	50