

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области тайм-менеджмента; овладение студентами персональной системы целеполагания и организации времени.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Основы управления персоналом», «Рынок труда», «Экономика и социология труда», «Гендерные аспекты управления персоналом», «Конфликтология».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Регламентация и нормирование труда», «Управленческий учет и учет персонала», прохождения практик «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- основные принципы организации времени; методы планирования личного времени;
- методы планирования корпоративного времени; приемы построения аналитики;
- факторы, обуславливающие выбор ресурсно-календарного графика планирования времени;

уметь

- определять приоритетность целей и комплекс мероприятий по достижению целей; разрабатывать стратегические, тактические и оперативные личные цели и цели организации, ее подразделений;
- применять различные способы оценки личной эффективности; использовать методы персонального стратегического планирования, реализации и контроля времени;
- использовать приемы личного реинжиниринга; обеспечивать техническое обеспечение персональной системы учета времени в зависимости от ситуации;

владеть

- личностными качествами способствующими эффективному управлению временем;
- навыками использования методами оптимизации использования рабочего времени;
- навыками эффективного контроля за использованием рабочего времени.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 4,
 общая трудоёмкость дисциплины в часах – 144 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 48 ч., СРС – 96 ч.),
 распределение по семестрам – 6,
 форма и место отчётности – аттестация с оценкой (6 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Сущность и характеристики тайм-менеджмента.

Требования рынка к кадрам на современном этапе. Недостатки современных менеджеров. Недостатки российского менталитета. Тайм-менеджмент и его суть. Аксиомы времени. Инвентаризация времени. Желания и возможности. Принципы планирования. Отсутствие крайностей. Приоритеты. Этапы планирования.

Установление древа целей.

Анализ помех. Постановка целей. Составление Древа цели (ДЦ). Первый, второй и третий вопросы ДЦ. Дальнейшая работа над тремя вопросами. Определение трех самых важных целей ДЦ. Способы осуществления жизненных целей (список дел). Составления плана на год. План на месяц. План на неделю. Устранение малозначительных дел. Лучшее время для планирования.

Использование времени руководителем.

Составление расписания (план на день). Главные принципы расписания. Оптимизация записей. Система пометок. Правила цветов. Оптимизация использования времени. Как использовать время в пути. Использования перерывов, ожидания, сна. Второстепенные дела. Принцип Парето в тайм-менеджменте. Категория «В» в списке дел. Бегства и методы борьбы с ними. Оптимизация работы с бумагами, организация рабочего места. Работа с входящей документацией. Чтение книг. Составление списка литературы для чтения. Использование принципа интерактивности. Использование программного обеспечения. Методы экономии времени.

6. Разработчик

Латышев Денис Валентинович, кандидат педагогических наук, доцент кафедры менеджмента и экономики образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».