Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и территориального развития

УТВЕРЖДАЮ
Директор института технологий устойчивого развития
_____ А.В. Феоктистов
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

(* Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей (профилей) на следующей странице)

Форма обучения
Очно-заочная форма

Год начала подготовки 2025

Новокузнецк
2025

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 1b8241b8e11f629c673def0838264027810374a8
Владелец: Директор ИЭиМ Феоктистов Андрей Владимирович
Действителен: с 11 сентября 2024 г. по 5 декабря 2025 г.
Дата и время: 07-10-2025 10:30:10 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей (профилей):

38.03.01 «Экономика»

(направленность (профиль): «Экономика и устойчивое развитие»)

Квалификация выпускника: «Бакалавр»

Срок обучения: 4 года 6 месяцев

38.03.01 «Экономика»

(направленность (профиль): «Экономика и устойчивое развитие»)

Квалификация выпускника: «Бакалавр»

Срок обучения: 3 года 6 месяцев

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– формирование у обучающихся общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности;
– формирование у обучающихся понимания проблем управления рабочим временем.

Задачами учебной дисциплины являются:

– овладение основными техниками тайм-менеджмента;
– совершенствование у обучающихся навыков самоконтроля, самоорганизации и самообразования;
– рассмотрение особенностей организации учета времени рабочих процессов;
– овладение навыками оценки временных ресурсов и эффективности использования времени.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

– Введение в профессиональную деятельность;
– Менеджмент.

Учебная дисциплина дополняет знания и умения, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

– Основы планирования профессиональной деятельности;
– Планирование на предприятии;
– Основы проектной деятельности;
– Проектная деятельность 1;
– Проектная деятельность 2;
– Практика по должности служащего;
– Преддипломная практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы)	Код и наименование	Код и наименование индикатора	Планируемые результаты

УК	УК	достижения УК	обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для саморазвития и успешного выполнения порученной работы	– знать: собственные потребности; методологию самоменеджмента и особенности ее применения;. – уметь: оценивать сильные и слабые стороны собственной личности, возможности и угрозы для выстраивания стратегий развития и успешного выполнения работы, использовать инструменты самоорганизации и самоконтроля для реализации целей, определять приоритеты деятельности;.
		УК-6.2 Планирует перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	– знать: основы целеполагания и планирования деятельности;. – уметь: формулировать цели собственной деятельности, в том числе в соответствии с критериями SMART и с учетом временной перспективы;.
		УК-6.3 Управляет своим временем на основе современных методов и реализует намеченные цели деятельности	– знать: методы управления временем, критерии оценки эффективности управления времени. – уметь:

			анализировать причины дефицита времени; оценивать реальные резервы времени и предлагать решения по рациональному их использованию; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа (лекции), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***2 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*экзамен*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***108***	*108*
	зачетных единиц	***3***	*3*
Лекции, *академ. час.*		***2***	*2*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***70***	*70*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***36***	*36*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Тайм-менеджмент: сущность и значение в планировании работы;

Тема 1.1 Сущность и функции тайм-менеджмента (Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера);

Тема 1.2 Целеполагание. Виды планирования (Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных це-лей. Основные принципы и критерии постановки целей. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем);

Раздел 2 Методы и технологии тайм-менеджмента;

Тема 2.1 Инструменты и методы планирования и распределения времени (Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха);

Тема 2.2 Мотивация в тайм-менеджменте. Процессный подход к деятельности (Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	в форме практической подготовки
Тема 1.1.	Сущность и функции тайм-менеджмента	0.5	
Тема 1.2.	Целеполагание. Виды планирования	0.5	

Тема 2.1.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	0.5	
Тема 2.2.	Мотивация в тайм-менеджменте. Процессный подход к деятельности	0.5	
Итого:		**2**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	**Темы практических занятий (семинаров)**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	**Темы лабораторных работ**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	**Темы курсовых работ (проектов)**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	**Виды самостоятельной работы**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Тема 1.1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Прохождение тестирования.	16	
Тема 1.2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение	18	

	теоретического материала; 3. Прохождение тестирования.		
Тема 2.1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала.	16	
Тема 2.2.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Изучение теоретического материала.	20	
Контроль	*Подготовка к экзамену*	36	
Итого:		**106**	**0**

10 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Тема 1.1.	УК-6	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Тестовые задания
Тема 1.2.	УК-6	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Тестовые задания
Тема 2.1.	УК-6	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Тестовые задания
Тема 2.2.	УК-6	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Домашнее задание
Экзамен.	УК-6	1. Вопросы к экзамену; 2. Задачи к экзамену

11 Входной контроль

Дисциплина «Тайм-менеджмент», изучаемая в 1 семестре, не подразумевает проведение входного контроля и рассчитана на обучающегося 1 курса, поступившего в университет в соответствии с Правилами приема в СибГИУ.

12 Текущий контроль

12.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у

обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО «Moodle».

Формы проведения текущего контроля – вопросы для устного обсуждения (опроса); домашнее задание; тестовые задания.

12.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

12.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы в начале занятия лекционного типа (лекции) педагогическим работником проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущего раздела (темы).

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

12.2.2 Рекомендации по оцениванию домашнего задания

Домашнее задание – это самостоятельная форма учебной деятельности обучающегося, которая осуществляется без непосредственного руководства и контроля со стороны педагогического работника, но по его поручению.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный ответ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– использование при ответе требований нормативных документов, учебной литературы (обязательное условие);

– использование графических элементов с целью выделения особо значимой информации: таблиц, схем, рисунков и т.п.

Критерии оценки домашнего задания

Наименование параметра оценки	Оценка
Обучающийся выполнил задание в полном объёме; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.	отлично
Обучающийся выполнил задание, удовлетворяющее тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает несколько незначительных ошибок.	хорошо
Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке ответа; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	удовлетворительно
Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений или ответа в целом, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.	неудовлетворительно

12.2.3 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) учебной дисциплины для выявления уровня знаний и умений обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО «Moodle» в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины. Обучающийся выбирает один ответ из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Максимальный балл	Проходной балл	Оценка
20	не менее 18	отлично

17	не менее 14	хорошо
13	не менее 10	удовлетворительно
9	–	неудовлетворительно

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины приведены в приложении.

13 Промежуточная аттестация

13.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения учебной дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине является: экзамен.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают: вопросы к экзамену; задачи к экзамену.

13.2 Оценивание обучающегося на экзамене

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, обладает приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, обладает необходимыми умениями и приемами их выполнения.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные

Оценка	Требования к знаниям
	ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной учебной дисциплине.

Задания и вопросы для промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении.

14 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Тайм–менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – ISBN 978–5– 9614–1881–1. – URL: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961418811.html (дата обращения: 03.10.2025);

2 Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8378-4. – URL: https://urait.ru/bcode/536247 (дата обращения: 03.10.2025);

3 Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. – URL: https://urait.ru/bcode/566939 (дата обращения: 03.10.2025);

4 Дорофеева, Л. И. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2. – URL: https://urait.ru/bcode/512742 (дата обращения: 03.10.2025);

5 Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. – URL: https://urait.ru/bcode/567231 (дата обращения: 03.10.2025).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для

авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Единая профессиональная база знаний для технических вузов - Издательство Лань" ЭБС»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

7 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

15 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:
- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий);
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика».

Составитель(и):

заведующий кафедрой Иванова Елена Владимировна (кафедра менеджмента и территориального развития).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Заместитель директора по закупкам –
начальник управления обеспечения производства,
комплектации и кооперации
ПАО «УРАЛМАШЗАВОД» А.А. Фаст

Приложение

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины

Тема 1.1 Сущность и функции тайм-менеджмента

1 Устный опрос на лекции

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Какова роль управления временем?

2 Кто из отечественных ученых стоял у истоков современной науки управления временем, и в чем состояли их идеи?

3 Что понимают под управлением временем?

4 Какие элементы включает тайм менеджмент как комплексная система?

5 Являются ли синонимами понятия «лайф-менеджмент», «самоменеджмент» и «тайм-менеджмент» и почему?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Тайм менеджмент — это :

а) технология эффективного управления своей деятельностью;

б) технология поиска и устранения «потерь времени»;

в) технология, позволяющая достигать намеченных целей;

2 Обзор проблемы строится с целью:

а) видеть всю ситуацию в целом;

б) построить систему приоритетов для принятия решения;

в) найти правильное решение.

3 В случае, если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами, вы будете пользоваться показателями:

а) абсолютными;

б) относительными;

в) средними;

г) качества организации труда;

д) производительностью труда.

4 В случае, если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи, вы будете пользоваться показателями:

а) абсолютными;

б) относительными;

в) средними;

г) качества организации труда;

д) производительностью труда.

5 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:

а) важности в общей структуре дел;

б) важности по отношению к надцелям;

в) важности с точки зрения окружающей среды.

6 Почему отдых является важной составляющей личной системы ТМ:

а) во время отдыха человек может сделать дополнительную работу;

б) во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы;

в) во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время.

7 К личной системе ТМ НЕ относятся:

а) отдых;

б) организаторские способности личности;

в) мотивация успеха;

г) работоспособность человека.

8 Постулаты всеобщего менеджмента качества в рамках тайм-менеджмента необходимо использовать для:

а) определения приоритетности задач;

б) обеспечения высокого качества работы;

в) применения методов оптимизации управления.

9 Основоположник методологии «узкой базы», «личной эффективности», концепции «трудовой установки»:

10 «Рабочий как активный источник совершенствования приемов работы» - основная идея концепции _____;

11 Оперирование универсальными схемами, принципами, методами тесно связано с понятием:

а) хаоса;

б) абстракции;

в) нечеткой логики;

г) синергетики.

12 Эффективное мышление как основа личной эффективности и хронометраж как инструмент выработки этого мышления – основная идея подхода…

13 На вопрос «Как сделать больше в единицу времени?» отвечает такой элемент (ступенька) комплексной системы управления временем, как….

14 На вопрос «На чем ехать?» отвечает такой элемент (ступенька) комплексной системы управления временем, как… ;

15 На вопрос «Куда ехать?» отвечает такой элемент (ступенька) комплексной системы управления временем, как… ;

16 На вопрос «Зачем (ради чего) ставить именно такие цели?» отвечает такой элемент (ступенька) комплексной системы управления временем, как…

17 Физическое явление, ключевым свойством которого для целей организации деятельности является необратимость, – это … ;

18 «Чистый» расход времени с учетом поглотителей - … ;

19 Дата / время, к которому должна быть выполнена задача - …

20 Субъективное представление о времени, зависящее от психотипа человека и специфики его профессиональной деятельности - … времени.

3 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

1 Выполните упражнение «*Предпочтения в процессе планирования и управления временем*». У каждого человека есть определенные предпочтения относительно того, когда и как выполнять разные задачи или дела. Когда какое-либо дело соответствует нашим предпочтениям, выполнить запланированное становится намного легче. Очевидно, что предпочтения человека временами меняются, поэтому, отвечая на предлагаемые вопросы, следуйте первому побуждению — тому, что Вы чувствуете чаще всего.

Из предложенного перечня альтернатив [1] выберите то, что Вы предпочитаете (отметьте любым знаком):

Работать независимо от других	Работать совместно в коллективе
Тренироваться в одиночестве	Тренироваться вместе с другими
Отдыхать в одиночестве	Отдыхать в компании
Сосредотачиваться на короткие периоды времени	Концентрироваться в течение продолжительного времени
Сосредотачиваться на чем-то одном	Работать в многозадачном режиме
Напряженный рабочий график	Неторопливое и необременительное расписание
Планы и предсказуемость	Неожиданность и спонтанность
Жестко заданные сроки	Длительное время реализации задачи, отведенное с запасом
Долго размышлять над выполнением задачи	Принимать быстрые решения
Работать в тишине	Работать на фоне музыки или шума
Работать в полумраке, при неярком, рассеянном свете	Работать при ярком свете
Работать головой	Работать руками

На представленные выше вопросы не может быть правильных или неправильных ответов. Определение личных предпочтений и склонностей позволяет выявить, что влияет на успешное выполнение или невыполнение определенных задач и видов деятельности. Эта

информация поможет Вам спланировать такой график, который будет доставлять вам удовольствие: так, если Вам нравится жить и работать энергично, в высоком темпе, Вы будете планировать насыщенный день, наполняя его разнообразными видами деятельности. Если же Вы предпочитаете размеренность и неторопливость, Вы можете ограничить Ваш список ежедневных дел тремя-четырьмя задачами.

Одна из важных причин того, что человек не выполняет или не успевает выполнять какие-то дела, состоит в том, что он, не задумываясь о своих естественных склонностях, составляет для себя такое расписание, которое работает против него.

2 Выполните упражнение «*Источники сил и циклы изменения энергии*». Наряду с естественными склонностями и предпочтениями, подъемы и спады сил и энергии могут оказывать огромное влияние на эффективность решения тех или иных задач. Изучите естественные ритмы вашего организма и стимуляторы энергии, ответив на представленные ниже вопросы. Целью данного упражнения является осознание собственных источников и циклов изменения энергии, что позволит в дальнейшем управлять ими. Игнорирование источников сил и энергетических циклов может привести к тому, что Вы можете попытаться взяться за наиболее сложные виды деятельности в периоды вялости и пассивности или потратить время наивысшего подъема энергии на менее ответственные дела.

Письменно ответьте на следующие вопросы:

Утро для меня – лучшее время для _____
и самое худшее время для _____
Середина дня для меня – лучшее время для _____
и самое худшее время для _____
Вечер для меня – лучшее время для _____
и самое худшее время для _____
Поздний вечер для меня – лучшее время для _____
и самое худшее время для _____

Отметьте ответы, которые верны по отношению к Вам. Подумайте, есть ли у Вас другие способы восстановления энергии?

Когда я устаю, я обычно восстанавливаю силы следующим образом:
- меняю вид деятельности
- выполняю физические упражнения
- потягиваюсь
- слушаю музыку
- пересматриваю свои планы и цели
- смотрю на фотографию любимого человека
- выпиваю стакан воды
- пытаюсь вздремнуть
- съедаю высококалорийную пищу
- делаю короткий перерыв

- устраиваю что-нибудь веселое
- звоню друзьям и т.д.

Зачастую, смена темпа работы – все, что нужно человеку, чтобы повысить уровень сил. Если Вы часами сосредоточенно работали, и Ваш мозг требует перерыва, самое лучшее время сделать дело, которое заставляет двигаться и использовать мускулы. Если же весь день Вы занимались физическим трудом, и Вашему телу нужен перерыв, но мозг – в прекрасной форме, займитесь задачами, требующими умственного напряжения. Когда в Вашем графике много общественных дел, запланируйте задачу, выполнение которой требует уединения, и наоборот. Планируя свой день, убедитесь, что Вы внесли в него достаточно разнообразия, чтобы поддерживать и укреплять свои силы.

3 Выполните упражнения *«Что работает на Вас?»*. Продолжите представленные ниже утверждения по возможности наиболее подробно либо выполните это упражнение в произвольной форме. Определив то, что работает на Вас, Вы не только убедитесь, что уже обладаете способностями для развития навыков планирования и управления временем, но и сэкономите массу времени и сил, потому что приводить в порядок то, что и без того хорошо работает, нет никакой необходимости. Даже если какие-либо области Вашей жизни кажутся Вам незначительными, их анализ поможет Вам выяснить, как решить другие, более серьезные проблемы.

Как бы я ни был занят, я всегда нахожу время для _____
Мои цели становятся четко определенными, когда дело касается _____
Я точно знаю, сколько времени мне потребуется для _____
Я всегда без промедления приступаю к _____
Я никогда не опаздываю _____
У меня не возникает проблем, когда _____
Я безо всяких проблем приступаю к выполнению сложных проектов, когда _____
Я всегда занят в перерывах между _____
Мне легко сказать нет (кому? в каких ситуациях?) _____
Мне легче уложиться в заданные сроки, когда _____
Я больше всего счастлив, когда я _____
Дела, выполнение которых я легко перепоручаю другим, это _____

В выводе по заданию отразите ответы на следующие вопросы:

1) почему выполнение этих конкретных дел и задач у вас хорошо получается.

2) почему это работает?

3) Вы приступаете к выполнению определенных дел потому, что они вам очень нравятся? Или потому, что вы ловко с ними справляетесь? Или вы поддаетесь внешнему давлению?

4) все дело в том времени суток, которое вы выбираете для этих задач, или в количестве времени, которое требуется для их выполнения?

5) с какими задачами вы лучше справляетесь — с теми, которые требуют от вас работы в одиночку или с требующими совместной работы с другими людьми?

6) что именно побуждает вас выполнять эти задачи?

4 Выполните упражнения «Что не работает на Вас?». Оформите это упражнение в произвольной форме или используйте приведенные ниже незаконченные предложения, чтобы приступить к анализу. Отвечая на вопросы, рассмотрите все аспекты своей жизни (работу, дом, взаимоотношения с людьми, личное развитие и т.д.,), приведите как можно больше примеров. Ваши ответы на вопросы данного упражнения станут перечнем того, что Вам нужно исправить.

У меня никогда нет времени на _____
Я трачу слишком много времени на _____
У меня нет четко определенных целей в отношении _____
Я хочу и могу весь день заниматься _____
Я всегда недооцениваю время, необходимое для _____
Я всегда откладываю начало _____
Я часто опаздываю _____
Мне трудно сказать «нет» _____
Мне трудно закончить _____

В выводе по заданию отразите, почему происходит так, что Вам трудно приступить к выполнению или завершить одни задачи и в то же время Вы не испытываете таких проблем с другими. Возможно, у Вас что-то не получается потому, что вам необходимо овладеть определенными навыками, например, научиться не допускать задержек и пауз или точно рассчитывать время, необходимое для выполнения задач. Возможно, вам нужно просто научиться применять навыки, которыми вы овладели в одной сфере жизни, к другим предметам.

Тема 1.2 Целеполагание. Виды планирования.

1 Устный опрос на лекции

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Что такое «планирование»?

2 В чем состоит отличие планирования от целеполагания?

3 В чем заключаются основные принципы и критерии постановки SMART–целей?

4 Каковы «золотые» пропорции планирования времени?

5 Что такое «поглотители времени»?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Ваши действия в ситуации, когда вы не успеваете выполнять все запланированные дела:

а) остаться сверхурочно;

б) доделать все завтра;

в) выполнить работу очень быстро, невзирая на качество;

г) отказаться от выполнения неважных дел.

2 В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на этих делах необходимо сосредотачиваться в первую очередь: _____

3 При необходимости распределения времени между несколькими важными и срочными делами следует пользоваться правилом _____

4 Выполнение дел в определенное для конкретного человека время суток означает управление временем с учетом своих_____

5 При планировании работы целесообразно планировать _____% времени, а остальное оставлять на активный менеджмент;

6 По матрице Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям: _____ и срочно

7 Какой первый шаг целесообразно сделать при разработке плана управления временем?

а) выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки необходимого времени;

б) разработать график работ;

в) составить список обязательных дел

8 Каков эффективный способ обработки бумажных документов?

а) рассортировать документы по отдельным стопкам с разными приоритетами;

б) немедленно отвечать на бумажный документ сразу по получении его, не откладывая на период, обозначенный в вашем графике;

в) делегировать эту работу коллеге.

9 Незапланированные дела, а также любые дела, расходы времени на которые хочется уменьшить — это: …..

10 Более-менее четкое описание желаемой конечной ситуации (результата, продукта действий) - … ;

11 Базовая мировоззренческая установка человека, определяющая его выбор в различных ситуациях - …;

12 Конкретность, измеримость, согласованность, реалистичность, привязанность ко времени – критерии целей…: ;

13 Совокупность определенных действий и отношений в рамках определенного круга людей – ….

14 Абстрактные цели, задающие общее направление движения, но не связывающие субъекта конкретным описанием желаемого результата: ….

15 Цели, принимаемые субъектом за свои, но не соответствующие его реальным ценностям: …..;

16 Система организации задач, основанная на разделении рабочего пространства или органайзера на три основные области внимания и позволяющая вводить задачи в поле зрения по мере приближения кайросов – это система …;

17 Превращение проблемной ситуации в задачную – ……;

18 Ситуация, при которой четко понятно, чего необходимо достигнуть и как это сделать:…;

19 «Уместное», «подходящее» время, удачный момент для совершения каких-либо действий – …..;

20 Установление равновесия, баланса между задачами сходного уровня приоритетности, одинаково требующими выполнения в заданный период:….

3 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

1. Выпишите на один большой лист бумаги все Ваши дела, которые нужно сделать, задачи, которые нужно решить, проблемы, которые беспокоят. По мере возможности группируйте их в блоки по смыслу, избегая излишней скрупулезности.

На том же или отдельном листе в виде прямой нарисуйте предстоящий год (от настоящего момента) с очень грубой разбивкой (по месяцам, самое большое – по неделям). Приблизительно отметьте на этой прямой важнейшие критические точки – события или сроки, от которых сильно зависит выполнение крупных задач. Также отметьте те задачи, которые было бы удобнее всего сделать в определенное время года.

Не вдавайтесь слишком сильно в подробности и получите список слегка сгруппированных дел и грубый рисунок года.

2. Разбейте все дела, составленные в ходе выполнения задания 1, на 7-8 основных областей (например, «Семья», «Проект Х», «Самообразование», «Работа» и т.д.).

Далее распределите все дела, зафиксированные на предыдущем шаге между определенными областями. Составив подобное

разделение, Вы сможете более свободно ориентироваться в своей деятельности и меньше опасаться ее необъятности.

3. Выполните упражнение быстрой записи известного бизнес-тренера Брайана Трэйси: «Сделайте это прямо сейчас. Возьмите ручку и запишите три Ваши самые важные цели в жизни на данный момент. У вас есть 30 секунд».

4. Выполните упражнение «*Анализ Ваших потребностей*». Цель данного упражнения – выявление ценностей личности. Представьте, что у Вас есть миллион долларов. На что Вы его потратите? Что стоит за каждым приобретением? Допустим, Вы хотите купить загородный дом? Вам он нужен, чтобы вести здоровый образ жизни или чтобы быть ближе к природе и разводить лошадей? Или Вы хотите таким образом продемонстрировать свой жизненный успех? А может, Вы будете регулярно устраивать шумные выходные с друзьями?

Составьте таблицу из двух колонок – в первой фиксируйте покупки или дела, а во второй – отвечайте на вопрос «зачем?» относительно каждого приобретения или покупки. Внимательно посмотрите, что получилось во второй колонке – это и есть Ваши ценности.

5. Выберите из имеющегося списка (задание 4) самые важные и достойные ценности. Затем по каждой из них определите цель. Определяя цель, помните, что она должна быть конкретной, измеримой, реальной и иметь сроки реализации.

Далее каждую цель разбейте на множество этапов (задач), направленных на достижение этой цели. Процесс определения целей и задач оформите в виде «дерева целей» или в виде таблицы, подписав под каждой целью задачи.

6. Посмотрите еще раз полученный список целей и задач и оцените, нельзя ли какие-нибудь из них делегировать.

Необходимо помнить, что делегируя обязанности, Вы должны тратить на постановку задачи и взаимодействие с коллегами существенно меньше времени, чем требуется Вам для реализации той или иной задачи самостоятельно.

Оставьте себе ту работу, которую не сможет сделать никто, кроме Вас, передав менее важные функции своему окружению. Рядом с каждой задачей укажите (например, в скобках, или используя какие-либо условные обозначения), кто будет ее выполнять.

7. Составьте для себя матрицу «цели — ценности», в которой с помощью коэффициентов оцените вклад поставленных Вами целей в ценности (например: 0 — не важно; 1 — важно, 2 — очень важно). Используйте пример таблицы 1.

Таблица 1 – Пример матрицы «цели — ценности»

Цели	Ценности				
	Личностный рост	Профессионализм	Независимость	Благосостояние	Итог
Начальник отдела маркетинга	2	2	2	2	8
Бренд Х	2	1	1	2	6
Образование	2	2	2	2	8
Здоровье	2	1	2	1	6
Дача	0	0	0	1	1
…					

В выводе отразите, какие цели и как способствуют реализации Ваших ценностей.

8. Выполните ситуационный SWOT- анализ по Л. Зайверту, отразив результаты в виде матрицы, представленной на рисунке 1.

Внутриличностные факторы и факторы внешней среды субъекта	Возможности (О) 1. 2. …	Угрозы (Т) 1. 2. …
Сильные стороны (S) 1. 2. …	**Поле СиВ (SO)** Стратегия использования сильных сторон субъекта для получения отдачи от возможностей, которые появились во внешней среде	**Поле СиУ (ST)** Стратегия использования силы личности для устранения угроз
Слабые стороны (W) 1. 2.	**Поле СлВ (WO)** Стратегия преодоления имеющихся у субъекта слабостей за счёт появившихся возможностей	**Поле СлУ (WT)** Стратегия избавления от слабостей и предотвращения нависших над субъектом угроз

Рисунок 1 – Матрица SWOT-анализа

Тема 2.1 Инструменты и методы планирования и распределения времени.

1 Устный опрос на лекции

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Какие принципы эффективного использования рабочего времени Вы знаете?

2 Какие методы учета рабочего времени Вы знаете?

3 В чем состоят принципы и правила делегирования?

4 Что такое «борьба за время»?

5 В чем отличие методов планирования через приоритеты от методов структурированного внимания?

2 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения теоретических материалов, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

1 Автор техники «Колесо жизненного баланса» - …

2 Автор техники «Стратегическая картонка» - …

3 Этот вид ситуаций предполагает формулировку целей в соответствии с требованиями SMART:…;

4 Метод учета затрат времени на различные виды деятельности— это …..

5 В первые две недели проведения хронометража необходимо:

а) сразу же устранять выявленные проблемы;

б) выявлять положительные стороны своей деятельности;

в) вырабатывать привычку к регулярной фиксации затрат времени.

6 Метод структурирования внимания используется для:

а) выбора приоритетных задач;

б) освобождения ресурсов для текущей работы;

в) обеспечения выполнения задач, связанных с «удобным моментом».

7 Планирование через приоритеты НЕ предполагает:

а) распределение задач по срокам выполнения;

б) определения задач, которые не обязательно выполнять;

в) распределения задач по приоритетности выполнения;

г) обеспечение выполнения всех задач в срок.

8 Если дела обладают разной значимостью, то при планировании может использоваться метод упорядочивания дел по ….

9 Автор техники «ABCD» или «Едим лягушек» - ….

10 Методика планирования времени и принятия решений, при которой рабочие функции рассматривают с точки зрения их эффективности (80 % конечных результатов достигается за 20 % затраченного времени) это: принцип ….;

11 Параметр, описывающий уровень ресурсов, которые могут быть использованы при выполнении работы:

а) психологическая устойчивость;

б) коммуникабельность;

в) коммуникативность:

г) работоспособность.

12 Определите последовательность стадий метода планирования времени и принятия решений «Альпы»:

1)резервирование времени «про запас»;

2)последующий контроль – перенос несделанного;

3)принятие решений по приоритетным сокращениям и перепоручению;

4)составление заданий дня;

5)оценка длительности дел.

13 Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:

а) верхнем уровне управления;

б) среднем уровне управления;

в) низовом уровне управления.

14 После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм менеджмента:

а) руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;

б) руководству необходимо создать документы, регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;

в) руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

15 До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:

а) все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;

должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;

б) необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;

в) необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

17 В рамках управления организацией в целом и работой отдельных сотрудников предпочтительнее применять:

а) формализованные процедуры спущенные сверху;

б) обучение сотрудников новым методам ведения дел;

в) контроль за действиями сотрудников;

г) изменение взглядов работников на выполняемую работу.

18 Целесообразнее делегировать дела с …приоритетностью

19 Суть какого метода в том, чтобы искать «слабые» места в работе, которые можно выполнить быстрее или проще - «дыры»?

20 Пообещать себе вознаграждение после решения задачи – это метод …

3 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

1. Выполните упражнение «*Порядок расстановки приоритетов*».

Для этого посмотрите список целей и задач (этапов), составленных при выполнении задания 5 темы 2, и отметьте их сравнительную важность и срочность, распределив на четыре группы в соответствии с Матрицей Эйзенхауэра (рисунок 2).

В выводе по заданию отразите также, соблюдаете ли Вы принцип, итальянского экономиста В. Парето, который гласит: «Если все рабочие функции рассматривать с точки зрения критерия их эффективности, то окажется, что 80 процентов конечных результатов достигается только за 20 процентов затраченного времени, тогда как остальные 20 процентов итога поглощают 80 процентов рабочего времени» [1]. Укажите, концентрируете ли Вы свое внимание на тех делах, которые входят в эти 20%.

2. Выполните упражнение «Слоны» и «лягушки».

Для этого разделите дела, попавшие в группы А и Б задания 1 данной темы, на группы «Слоны», «Лягушки» В выводе укажите, как целесообразно «работать» с такими группами дел.

3. Выполните упражнение «*План дел на год*».

Нарисуйте (желательно на клетчатой бумаге) более подробный рисунок (график) предстоящего года (считая от настоящего момента). График можно представить, например, в виде таблицы 2.

Таблица 2 – План-график на год

Список дел	Периоды времени			
	январь	февраль	март	…
Семинар				
Курсовая работа по дисциплине…				
Сессия				
Сдача экзамена на право управления ТС				

Распределите дела по графику, исходя из критических сроков и таблицы приоритетов (задание 1 данной темы).

Дела также можно помечать категориями, скажем, от 1 до 3 в зависимости от важности.

Тема 2.2 Мотивация в тайм-менеджменте. Процессный подход к деятельности

1 Устный опрос на лекции

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Что такое «ТМ-бацилла»?

2 В чем состоят маленькие хитрости самомотивации?

3 Как и для чего осуществляется преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей?

4 Что такое успех и в чем суть правил формулы успеха?

5 В чем суть положений методики Кайдзен и как устраняются потери времени по системе Кайдзен?

2 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

1 Выполните упражнение «*Углубленный анализ помех («поглотителей») времени*».

Заполните лист учета дневных помех (таблица 3) (в данном случае заполняется за один день, при самостоятельном проведении анализа рекомендуется заполнять лист учета в течении длительного периода времени). В последнем столбце таблицы предложите варианты решения по корректировке управления временем.

Таблица 3 – Лист учета дневных помех

Начало	Окончание	Длитель-ность, мин.	Описание помехи	Внешние причины	Внутренние причины	Решение
11.00	11.20	20	Разговор с приятелем	Учеба в одном вузе	Неумение остановить собеседника	Научиться корректно прекращать разговор
…						

3 Выполнение домашнего задания

Домашнее задание, теоретический и методический материал для самостоятельного его выполнения представлены в методических указаниях к практическим занятиям и организации самостоятельной работы обучающихся.

Проведите хронометраж личных затрат времени в течение рабочего дня.

На начальном этапе хронометража необходимо поставить перед собой следующие задачи:

1) прочно включить в свой распорядок правило: раз в 1-2 часа или чаще письменно фиксировать совершаемые дела и расходы времени на них;

2) сделать данный процесс привычкой;

3) не пытаться предпринимать никаких решительных действий по итогам наблюдений.

Последний пункт особенно важен, так как на данном этапе самоанализа Ваша задача – просто увидеть, на что тратится время, и научиться чувствовать эффективность происходящего.

Эффект хронометража на начальном этапе его применения состоит в следующем: «Необходимость несколько раз в день письменно фиксировать совершаемую работу и ее длительность вырабатывает особого рода внимание к собственной деятельности, в частности к ее временным характеристикам. Это внимание перерастает в чувство времени, которое является основой для дальнейшего повышения личной эффективности» [2, с.36].

Порядок учета личного времени.

4) записывайте дела и их длительность при каждом переключении внимания на задачи длительностью более 5-10 минут. Через несколько дней, по мере выработки внимания к времени, вам будет достаточно записывать его расходы раз в 30-60 минут по памяти. К более низкой частоте записи стоит переходить только по прошествии нескольких недель, иначе вы рискуете потерять те крупицы времени, которые хорошо видны вблизи, но плохо – издали.

Самый простой способ учета личного времени – фиксация начала и окончания любого дела (например, в виде таблицы 4). При отражении результатов хронометража можно использовать собственную систему сокращений, изображений, рисунков (здесь нет пределов Вашему творчеству и изобретательности, однако, в этом случае не забудьте привести список условных обозначений);

5) отследите по составленному Вами хронометражу непродуктивные расходы времени. Для этого необходимо оценить длительность всех полезных работ и вычесть полученный результат из длительности всего периода учета времени. Разность этих двух величин дает первый показатель качества управления временем – количество «отходов» времени за день;

Таблица 4 – Пример фиксации дел

Начало	Окончание	Вид работы	Дополнительная информация
15:05	15:30	Встреча А	…
15:30	16:25	Собрание	Из-за опоздания некоторых участников собрание началось с задержкой на 10 мин.

6) рассчитайте отношение полезного времени к общему периоду учета времени – это второй показатель качества управления временем

– своеобразный «коэффициент полезного действия», полезного использования времени;

7) сделайте выводы об эффективности использования Вами личного времени.

3 Вопросы к экзамену для промежуточной аттестации

1 Тайм-менеджмент как система.

2 Ценности, цели и ключевые области жизни.

3 SMART-цели и надцели.

4 Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.

5 Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

6 Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.

7 Определение понятия «планирование» и виды планирования.

8 Обзор задач в тайм-менеджменте. Инструменты создания обзора.

9 Инструменты планирования и контроля в тайм-менеджменте.

10 Определение и суть метода расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.

11 Определение приоритетности долгосрочных целей и текущих задач.

12 Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.

13 Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы

14 Самомотивация как эффективное решение трудоемких задач.

15 Корпоративный тайм-менеджмент.

16 Основы, принципы и правила делегирования.

17 Корпоративный стандарт организации времени персонала.

18 Правила организации эффективного отдыха.

19 Оптимизация персональной деятельности менеджера.

20 Совершенствование процессов деятельности.

4 Задачи к экзамену для промежуточной аттестации

1 Выполните ситуационный SWOT- анализ по Л. Зайверту, отразив результаты в виде матрицы, представленной на рисунке 1.

2 Используя метод АВС, запланируйте время на выполнение задач, сформулированных самостоятельно. Поясните распределение времени между задачами.

3 Один преуспевающий менеджер всегда держал на столе два пластиковых шестигранных куба, на каждой из 12 граней которых были

написаны полезные для него советы по управлению временем. Прокомментируйте ценность следующих советов с точки зрения тайм-менеджмента:

Сначала более важные дела

Держи цель в голове

4 Один преуспевающий менеджер всегда держал на столе два пластиковых шестигранных куба, на каждой из 12 граней которых были написаны полезные для него советы по управлению временем. Прокомментируйте ценность следующих советов с точки зрения тайм-менеджмента:

Избегай откладывания дел «на потом»

Не давай советов по своей инициативе

5 Один преуспевающий менеджер всегда держал на столе два пластиковых шестигранных куба, на каждой из 12 граней которых были написаны полезные для него советы по управлению временем. Прокомментируйте ценность следующих советов с точки зрения тайм-менеджмента:

Избегай ненужных заданий

Держи на столе первоочередные проекты

6 Один преуспевающий менеджер всегда держал на столе два пластиковых шестигранных куба, на каждой из 12 граней которых были написаны полезные для него советы по управлению временем. Прокомментируйте ценность следующих советов с точки зрения тайм-менеджмента:

Читать и писать быстро

Не переусердствуй с подготовкой

7 Один преуспевающий менеджер всегда держал на столе два пластиковых шестигранных куба, на каждой из 12 граней которых были написаны полезные для него советы по управлению временем. Прокомментируйте ценность следующих советов с точки зрения тайм-менеджмента:

Приезжать рано, до того, как начнутся телефонные звонки

Не пытайся заслужить благодарность

8 Один преуспевающий менеджер всегда держал на столе два пластиковых шестигранных куба, на каждой из 12 граней которых были написаны полезные для него советы по управлению временем. Прокомментируйте ценность следующих советов с точки зрения тайм-менеджмента:

Проводи много времени с Евой

Резервируй большую часть времени для важных проектов

9 Сделайте выводы об эффективности использования личного времени на основании данных таблицы.

Таблица – Фиксация дел в течение дня

Начало	Окончание	Вид работы	Дополнительная информация
08.20	08.55	Поездка на работу	Ждал автобус 10 минут
10.00	11.45	Встреча с заказчиком	
12.00	12.15	Ожидание заказчика	Заказчик не явился
13.00	14.00	Обед, отдых	
15.00	17.00	Собрание трудового коллектива	Из-за опоздания некоторых участников начали на 10 минут позднее
17.00	18.00	Работа с документацией	Отвлекали коллеги в течение 30 минут
18.00	19.30	Путь с работы с заходом в магазин	Очередь в магазине заняла 20 минут