

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2023 14:40:31
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dff432e734ab38e2a7ed6f238

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
заседанием Ученого совета
протокол № 7 от 27.06.2023 г.
приказ ректора об утв. ОУ ВО
№ 01-03/70 П от 28.06.2023 г.
Ректор  Л.Ф. Логинова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.05 «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Код и направление подготовки:

40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность
«Гражданско-правовая»

Квалификация: **бакалавр**

Красково - 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Организация – разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».

Разработчики:

ученая степень, звание



подпись

Булах Л.Г.

ФИО


ученая степень, звание

подпись

ФИО

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Управления и экономики» протокол № 10 от 08.06.2023 г.

Заведующий кафедрой
Д.э.н., проф.



подпись

Коновалов В.М.

Наименование дисциплины – «Тайм-менеджмент»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области тайм-менеджмента; овладение планированием личного и рабочего времени; применение методов, приемов, способов тайм-менеджмента для решения организационно-управленческих задач.

Задачами освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» являются:

- овладение основными этапами развития управленческой мысли в области тайм-менеджмента;
- умение расставлять приоритеты в тайм-менеджменте, использовать инструменты оптимизации использования времен;
- осуществлять планирование рабочего и личного времени; самостоятельно искать и обрабатывать информацию, имеющую как профессиональное, так и общекультурное значение;
- обучение использованию в профессиональной деятельности юриста методов тайм-менеджмента.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения творчески развитой личности, системы осознанных знаний.

Планируемые результаты обучения

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Матрица связи дисциплины «Тайм-менеджмент» и компетенций, формируемых на основе изучения дисциплины, с временными этапами освоения ее содержания

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код индикатора компетенции и выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в	УК-6.1. Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	УК-6.1.	УК-6.1.1 Знать: основные этапы развития управленческой мысли в области тайм-менеджмента; ведущие концепции в становления системы эффективного управления; условия формирования успешной системы управления проектами посредством принципов тайм-менеджмента; методы индивидуальной работы при

<p>течение всей жизни</p>		<p>решении профессиональных задач; процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне; систему управления временем личным и организации, способы повышения эффективности; перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>УК-6.1.2 Уметь: поддерживать высокий уровень мотивации к выполнению профессиональной деятельности; методически правильно планировать личное и рабочее время; расставлять приоритеты в тайм-менеджменте, использовать инструменты оптимизации использования времен;</p> <p>УК-6.1.3 Владеть: навыками поддержания высокого уровня мотивации к выполнению профессиональной деятельности; навыками планирования личного и рабочего времени; методами повышения личной эффективностью и организации</p>
	<p>УК-6.2. Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>	<p>УК-6.2. УК-6.2.1 Знать: методы самоорганизации при осуществлении трудовой деятельности и техники самообразования, в том числе самостоятельному повышению общекультурных и профессиональных знаний, совершенствования профессиональных навыков, с учетом требований рынка труда;</p> <p>УК-6.2.2 Уметь: осуществлять планирование рабочего и личного времени; самостоятельно искать и обрабатывать информацию, имеющую как профессиональное, так и общекультурное значение;</p> <p>УК-6.2.3 Владеть: навыками реализации применения методов, приемов, способов тайм-менеджмента для решения организационно-</p>

			управленческих задач; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента;
	УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач	УК-6.4.	<p>УК-6.4.1 Знать: принципы современного тайм менеджмента и непрерывного саморазвития и образования;</p> <p>УК-6.4.2 Уметь: управлять своим временем и выстраивать траекторию саморазвития в течение всей жизни</p> <p>УК-6.4.3 Владеть: навыками реализации траектории саморазвития и непрерывного образования</p>

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина обязательной части ОП.

В структурной форме межпредметные связи изучаемой дисциплины указаны в соответствии с учебным планом образовательной программы по очной форме обучения.

Связь дисциплины «Тайм-менеджмент» со смежными дисциплинами, изучаемыми параллельно

Код дисциплины	Дисциплины, изучаемые параллельно	Семестр
Б1.В.01	Введение в юридическую профессию	1

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Виды учебной работы	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Порядковый номер семестра	1	2
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е):	2	2
Контактная работа с преподавателем всего (в акад. часах), в том числе:	38	18
Занятия лекционного типа (лекции)	18	8
Занятия семинарского типа (практические занятия, семинары)	18	8

Занятия лабораторного типа (лабораторные работы)	-	-
Текущая аттестация	1	1
Консультации (предэкзаменационные)	-	-
Промежуточная аттестация	1	1
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	34	54
Форма промежуточной аттестации:		
зачет/ дифференцированный зачет	зачет	зачет
экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины (в акад. часах)	72	72

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.1. Тематическое планирование

ТЕМА 1. Введение в тайм-менеджмент.

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Периоды тайм-менеджмента.

ТЕМА 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.

Философская мысль о пользе планирования времени. Сущность и функции тайм менеджмента, основные направления. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.

ТЕМА 3. Целеполагание. Виды планирования.

Методы и технологии тайм-менеджмента. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (SMART). Сущность планирования рабочего времени.

ТЕМА 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени.

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. 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 5. Поглотители времени.

Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

ТЕМА 6. Мотивация в тайм-менеджменте.

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.

Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха.

ТЕМА 7. Стресс.

Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

4.2. Содержание занятий семинарского типа

№	Содержание семинаров	Виды семинаров	Текущий контроль
1.	<p>СЕМИНАР Введение в тайм-менеджмент. 1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. 2. Теории и концепции, посвященные тайм-менеджменту. 3. Период "классического" тайм-менеджмента. 4. Советский тайм-менеджмент. 5. Современный тайм менеджмент</p>	<p>- беседа - диспут</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>
2.	<p>СЕМИНАР Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. 1. Сущность и функции тайм-менеджмента. 2. Основные направления тайм-менеджмента. 3. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.</p>	<p>- беседа - семинар-дискуссия</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>
3.	<p>СЕМИНАР Целеполагание. Виды планирования. 1. Методы и технологии тайм-менеджмента. 2. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. 3. Сущность планирования рабочего времени. 4. Золотые пропорции планирования времени.</p>	<p>- беседа - семинар-дискуссия</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>
4.	<p>СЕМИНАР Инструменты и методы планирования и распределения времени. 1. Принципы эффективного использования</p>	<p>- беседа</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p>

	<p>рабочего времени, методы его учета и измерения.</p> <p>2. Причины дефицита времени и его инвентаризация.</p> <p>3. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования.</p> <p>4. Понятие успеха неуспеха. Система критериев успеха.</p>	- диспут	Мониторинг результатов семинарских занятий.
5.	<p>СЕМИНАР</p> <p>Поглотители времени.</p> <p>1. Определение воров, или поглотителей своего времени</p> <p>2. Анализирование причины появления поглотителей своего времени и определение способов борьбы с ними.</p>	<p>- беседа</p> <p>- семинар-дискуссия</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>
6.	<p>СЕМИНАР</p> <p>Мотивация в тайм-менеджменте.</p> <p>1. Мотивация и мотивы деятельности.</p> <p>2. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.</p> <p>3. Правила формулы успеха.</p>	- беседа	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>
7.	<p>СЕМИНАР</p> <p>Стресс.</p> <p>1. Понятие стресса и его динамики.</p> <p>2. Грамотное планирование рабочего времени.</p> <p>3. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.</p> <p>4. ГЭД личности.</p>	<p>- беседа</p> <p>- диспут</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>

4.3. Самостоятельная работа студента

№	Наименование темы дисциплины	Формы подготовки
1.	Введение в тайм-менеджмент.	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре-диспуте

2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре- дискуссии. - Подготовка исследовательских проектов.
3.	Целеполагание. Виды планирования.	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре- дискуссии.
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени.	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре-диспуте - Подготовка исследовательских проектов.
5.	Поглотители времени.	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре- дискуссии. - Решение ситуационных задач
6.	Мотивация в тайм-менеджменте.	- Решение ситуационных задач
7.	Стресс.	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре-диспуте - Решение ситуационных задач

А) *Исследовательский проект* – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Примерные темы *исследовательских проектов*:

1. Тайм –менеджмент как основа карьеры
2. Провести полный хронометраж своего времени; построить график динамики показателей.
3. Планирование как один из инструментов тайм-менеджмента в профессиональной деятельности.
4. Рассмотрение особенностей методик тайм-менеджмента в научной литературе; опробовать некоторые методики тайм-менеджмента на себе и выбранном круге знакомых.
5. Проанализировать концепции контроля времени: управление и руководство временем.
6. «Советский тайм-менеджмент».
7. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
8. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью.
9. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.

4.4. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

<i>Номер раздела, темы дисципли</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Контактная работа</i>	<i>Лекции</i>	<i>Практические занятия, Семинары</i>	<i>Самост. работа студентов</i>
-------------------------------------	--------------------	--------------------------	---------------	---------------------------------------	---------------------------------

<i>ны</i>									
<i>Формы обучения</i>		<i>ОФО</i>	<i>ОЗФО</i>	<i>ОФО</i>	<i>ОЗФО</i>	<i>ОФО</i>	<i>ОЗФО</i>	<i>ОФО</i>	<i>ОЗФО</i>
ТЕМА 1.	УК-6	12	4	6	2	6	2	4	8
ТЕМА 2.	УК-6							6	8
ТЕМА 3.	УК-6	4	4	2	2	2	2	4	8
ТЕМА 4.	УК-6	8	4	4	2	4	2	6	10
ТЕМА 5.	УК-6			4		2		2	6
ТЕМА 6.	УК-6	8	4	4	2	4	2	4	6
ТЕМА 7.	УК-6							4	6
Текущая аттестация	УК-6	1							
Консультации (предэкзаменационные)		-							
Промежуточная аттестация	УК-6	1							
Всего:		38	18	18	8	18	8	34	54

4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для правильной организации самостоятельной работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

Подготовка к занятиям семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) начинаются с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам занятий семинарского типа. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме предстоящего занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к занятиям лекционного типа, поскольку они являются важной формой организации учебного процесса: знакомят с новым учебным материалом; разъясняют учебные элементы, трудные для понимания; систематизируют учебный материал; ориентируют в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану);
- ознакомьтесь с учебным материалом по источникам, рекомендованным согласно учебно-методическому обеспечению дисциплины;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции.

Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме.

К формам промежуточного контроля по дисциплине необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения. В самом начале учебного курса обучающемуся следует познакомиться со следующими учебно-методическими материалами:

- рабочей программой дисциплины;
- планируемыми результатами обучения;
- тематическими планами занятий лекционного и семинарского типа;
- контрольными мероприятиями текущей и промежуточной аттестации;
- перечнем учебно-методического обеспечения дисциплины;
- перечнем вопросов к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи промежуточной аттестации.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) института.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Образовательные технологии

В освоении учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» используются следующие **традиционные образовательные технологии:**

- семинарские занятия;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- тестирование по основным темам дисциплины (промежуточный контроль);
- зачетная аттестация.

5.2. Использование информационных технологий

- технологии, основанные на использовании ЭИОС института (методические материалы по дисциплине, размещенные на сайте ГСИ);
- Интернет-технологии;
- компьютерные обучающие и контролирующие программы;
- информационные технологии, позволяющие увеличить эффективность преподавания (за счет усиления иллюстративности):
 - *лекция-визуализация* – иллюстративная форма проведения информационных и проблемных лекций;
 - *семинар-презентация* – использование студентами на семинарах специализированных программных средств.

5.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, творческая работа, связанная с самопознанием и освоением дисциплины, деловая игра, круглый стол, диспут, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- *диспут* (способ ведения спора, проводимого с целью установления научной истины со ссылками на устоявшиеся письменные авторитетные источники и тщательный анализ аргументов каждой из сторон);
- *решение ситуационных задач*;
- *дискуссия* (как метод, активизирующий процесс обучения: изучения сложной темы, теоретической проблемы) *применяется на семинарах-дискуссиях, где обсуждаются спорные вопросы с выявлением мнений в студенческой группе;*
- *беседа*.

5.4. Технологии проблемного обучения – использование проблемных лекций:

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

К проблемным лекциям относятся следующие:

1. Функции менеджмента и приемы тайм-менеджмента в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании.
2. Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени.
3. Планирование в тайм-менеджменте.
4. Способы повышения личной эффективности.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

6.1. Формы текущего контроля

- индивидуальное и групповое собеседование;
- выполнение ситуационных заданий;
- выполнение тестовых заданий;
- мониторинг результатов семинарских занятий;
- проверка исследовательских проектов.

6.2. Тестовые задания:

См. приложение – «Банк тестов»

6.3. Форма промежуточного контроля по дисциплине – зачет

Вопросы к зачету:

1. Основные категории курса «Тайм-менеджмент».
2. Становление тайм-менеджмента в американской управленческой школе.
3. Идеи Тейлора и их влияние на формирование современного тайм-менеджмента.
4. Теория А. Файоля и её воздействие на формирование современного тайм-менеджмента.
5. Теория и практика А. К. Гастева и их воздействие на формирование основ современного тайм-менеджмента.
6. Значение фактора времени в деятельности современного менеджера.
7. Типичные ошибки современных менеджеров в управлении временем, негативное воздействие их на деятельность организации.
8. Методы анализа и учета использованного времени.
9. Роль тайм-менеджмента в организации планирования деятельности организации.
10. Тайм-менеджмент и его роль в организации стратегического планирования.
11. Виды тайм-менеджмента, их характеристика.
12. Влияние тайм-менеджмента на процесс формирования организационной культуры.
13. Тайм-менеджмент и управление изменениями.
14. Методы принятия управленческих решений и тайм-менеджмент.
15. Система планирования личного времени руководителя, пути её совершенствования.
16. Раскрытие сущности понятия рационализация, основные методы рационализации личного труда менеджера.
17. Сущность корпоративного тайм-менеджмента, его влияние на эффективность деятельности организации.
18. Тайм-менеджмент и совершенствование процесса контроля в организации.
19. Тайм-менеджмент и совершенствование инновационных процессов в современной организации.
20. Роль процессов тайм-менеджмента в совершенствовании мотивационной системы организации.
21. Перспективы развития тайм-менеджмента.
22. Тайм-менеджмент и его роль в управлении сопротивлением изменениям.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. — Москва : Директ-Медиа, 2022. — 124 с. : ил. — ISBN 978-5-4499-2968-6. — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832>

Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582>

Дополнительная литература

Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 184 с. : схем., табл., ил. — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131>

Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634>.

Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978>

Периодическая литература (библиотека ГСИ)

1. Арбитражный и гражданский процесс
2. Банковское право
3. Государственная власть и местное самоуправление
4. Гражданское право
5. Информационное право
6. История государства и права
7. Конституционное и муниципальное право
8. Международное публичное и частное право
9. Российский юридический журнал
10. Российская юстиция
11. Семейное и жилищное право
12. Трудовое право в России и за рубежом
13. Финансовое право
14. Юридическое образование и наука
15. Юрист

7.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>
2. Университетская библиотека онлайн – www.biblioclub.ru

7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационно-справочные системы

1. «Система КонсультантПлюс» – компьютерная справочная правовая система - <http://www.consultant.ru/>
2. «Гарант» – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации - <http://www.garant.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru/>
4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - <https://www.elibrary.ru>
5. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
2. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) https://elibrary.ru/project_risc.asp
3. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect
4. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
6. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы <http://school-collection.edu.ru/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - <http://obrnadzor.gov.ru/>
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». 100% доступ - <http://window.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - <http://fcior.edu.ru/>
6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - <http://bibliorossica.com/>
7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - <http://www.gks.ru>
8. СПС Гарант <http://www.garant.ru>
9. Официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/>
11. Сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
12. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ <http://duma.gov.ru/>
13. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ <http://council.gov.ru/>
14. Сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/>
15. Сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>
16. Сайт Генеральной прокуратуры РФ <http://genproc.gov.ru/>
17. Сайт Министерства внутренних дел РФ <https://мвд.рф>
18. Федеральная Антимонопольная Служба <https://fas.gov.ru/>

19. Центральный банк РФ <https://www.cbr.ru/>

8. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Операционная система Windows 10, Microsoft office, Интернет-браузер Яндекс.браузер
Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows)

Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO

Яндекс.Браузер

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows

Архиватор HaoZip

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения лекционных и практических занятий используются учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оснащенные техническими средствами обучения: ПК, переносная аудио и видеоаппаратура, мультимедийное оборудование, интерактивная доска.

Для самостоятельной работы обучающихся используются помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» с доступом к ЭИОС института, принтерами.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья институтом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

10. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ

предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

«БАНК ТЕСТОВ»

- 1. Основными задачами хронометража являются:**
 - а) определить, на что тратится ваше время
 - б) определить основные параметры системы планирования
 - в) стандартизировать расходы времени на выполнение работ
 - г) выработать «чувство эффективности», «чувство времени»

- 2. Отечественный подход к хронометражу отличается от западного тем, что...**
 - а) направлен на учет расходов времени компании
 - б) формирует систему производственного контроля расходов времени
 - в) способствует формированию более осознанного отношения ко времени
 - г) направлен исключительно на сбор информации для анализа расходов времени

- 3. Поглотители времени в терминологии тайм-менеджмента называются:**
 - а) Хронофобы
 - б) Кайросы
 - в) Хронофаги
 - г) Хронотопы
 - д) Хронофилы

- 4. Шагами техники хронометража являются:**
 - а) фиксация в течение дня всех контекстов
 - б) фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут
 - в) фиксация только непродуктивных расходов времени
 - г) выбор ключевых показателей
 - д) выбор ключевых целей
 - е) отслеживание изменений показателей с помощью Mind Maps
 - ж) отслеживание изменений показателей с помощью графика динамики

- 5. ...– это технология, которая позволяет использовать ресурс времени в соответствии с целями и ценностями.**
 - а) общий менеджмент
 - б) тайм-менеджмент
 - в) team-building
 - г) майнд-менеджмент

- 6. Использование контекстов в планировании позволяет:**
 - а) решать поставленные задачи в четко определенное для этого время
 - б) исключить из планирования задачи, не привязанные ко времени
 - в) решать поставленные задачи в наиболее подходящее для этого время

- 7. ... являются шагами алгоритма жестко-гибкого планирования:**
 - а) составление списка гибких задач
 - б) составление списка жестких задач
 - в) определение времени исполнения всех задач в плане
 - г) выделение из списка приоритетных задач
 - д) определение стратегии достижения каждой задачи из жесткой части плана
 - е) бюджетирование времени для приоритетных задач
 - ж) вычеркивание выполненных задач
 - з) соотнесение каждой задачи из гибкой части плана с ценностями из мемуарника

8. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи в плане дня по двум критериям – ...

- а) гибкость и жесткость
- б) бюджетруемость и регулярность
- в) срочность и регулярность
- г) жесткость и срочность
- д) важность и срочность
- е) важность и гибкость

9. При эффективном делегировании задач необходимо передавать исполнителям задачи ...

- а) оперативно-тактического характера
- б) стратегического характера
- в) любого уровня и характера – от оперативных до стратегических

10. При делегировании задачи руководитель должен...

- а) передать полномочия по мониторингу исполнения своему секретарю или помощнику
- б) определить срок выполнения задачи и не напоминать исполнителям о нем
- в) оставить напоминание о задаче у себя
- г) назначить ответственного за контроль задач из числа сотрудников секретариата

11. ... – это условие или совокупность условий, обстоятельств, наиболее благоприятных для решения какой-либо задачи

- а) критерий
- б) показатель хронометража
- в) хронос
- г) хронофаг
- д) контекст

12. ... используется в качестве инструмента для определения личных ценностей

- а) стратегическая картонка
- б) двухмерный график
- в) таблица регулярных дел
- г) мемуарник
- д) хронокарта

13. Ключевые области жизни – это основные направления ...

- а) применения техники хронометража
- б) в которых развивается жизнь человека
- в) совершенствования системы контроля и учета личного времени

14. ... - это технология, позволяющая визуализировать ключевые области жизни.

- а) Value stream mapping
- б) Mind Maps
- в) Visual mapping
- г) Mind Visual System
- д) TPS

15. Одним из SMART-критериев является привязка ...

- а) к контексту
- б) к пространству

- в) к действию
- г) ко времени

16. SMART- критерию «конкретная формулировка» соответствует высказывание...

- а) увеличить число активных клиентов, совершающих сделки не реже 3 раз в месяц
- б) увеличить на 15% число клиентов компании
- в) увеличить число активных клиентов компании, часто совершающих сделки
- г) расширение клиентской базы
- д) расширить число клиентов компании, совершающих сделки

17. Персональный тайм-менеджмент используется для повышения ...

- а) контроля над использованием времени сотрудниками
- б) личной эффективности руководителей
- в) корпоративной эффективности
- г) корпоративной производительности
- д) степени рационального управления временем компании

18. Персональная эффективность – это личная ...

- а) эффективность сотрудников + совокупность их личных контекстов
- б) производительность подчиненных + жесткая регламентация со стороны руководства
- в) эффективность сотрудника + контекст конкретной сферы деятельности организации
- г) система стандартизации работы сотрудников + выстроенная система делегирования задач со стороны управленческого аппарата

19. ... регулирует взаимодействия между сотрудниками

- а) Корпоративный тайм-менеджмент
- б) Личный тайм-менеджмент
- в) Индивидуальный тайм-менеджмент
- г) Командный тайм-менеджмент
- д) Организационный тайм-менеджмент

20. Все контексты можно разделить на ...

- а) 8 условных групп
- б) 4 условные группы
- в) бесконечное множество условных групп
- г) 3 условные группы
- д) 5 условных групп

21. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...

- а) 4 группы
- б) 10 групп
- в) 2 группы
- г) 5 групп
- д) 3 группы

22. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...

- а) активизации
- б) материализации
- в) иррационализма
- г) дезинтеграции

д) реактивации

23. Древние греки называли поглотители времени ...

- а) хронографами
- б) хронологиями
- в) хронотипами
- г) хронофагами
- д) хронотопами

24. ...– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное

- а) Осуществить контекстное планирование
- б) Распределить ресурсы
- в) Расставить приоритеты
- г) Расставить контексты в хронологическом порядке
- д) Рассмотреть хронофаги

25. К гибким задачам относится задача «...»

- а) Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
- б) Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
- в) Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
- г) Разработать регламент обработки входящих заказов
- д) Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30
- е) Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров
- ж) Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече

26. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»

- а) выполненное – вычеркнуть
- б) выделить приоритетные задачи
- в) составить список жестких задач
- г) составить список гибких задач
- д) провести хронометраж всех задач в плане
- е) определить бюджет времени для приоритетных задач

27. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

- а) гибкость и жесткость
- б) важность и гибкость
- в) важность и срочность
- г) бюджетруемость и регулярность
- д) жесткость и срочность
- е) срочность и регулярность

28. Неверно, что ... является одним из видов хронофагов

- а) прерывание
- б) отвлечение
- в) зависание
- г) откладывание на потом
- д) ожидание и опоздание

29. Неверно, что ... является правилом организации эффективного отдыха

- а) ритмичность
- б) концентрация
- в) смена контекста
- г) максимальное переключение

30. Неверно, что ... является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования

- а) вычеркивание выполненных задач
- б) составление списка жестких задач
- в) определение времени исполнения для всех задач
- г) составление списка гибких задач
- д) отслеживание изменения показателей с помощью графика
- е) бюджетирование времени для приоритетных задач
- ж) выбор двух показателей для отслеживания
- з) выделение из списка выполненных задач

31. Неверно, что ... являются группой инструментов создания обзора

- а) контрольные списки
- б) хронокарты
- в) двумерные графики
- г) интеллект-карты

32. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

- а) расхитителями собственности
- б) растратчиками финансового капитала
- в) рубрикаторами потерь
- г) поглотителями времени
- д) похитителями качества

33. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

- а) просмотр списка задач при приближении контекста
- б) просмотр своих ключевых областей
- в) соотнесение данных хронометража с группами контекстов
- г) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- д) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня

34. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- б) по критерию, имеющему самый большой вес
- в) по всем критериям
- г) по первым трем критериям
- д) только по одному самому важному критерию

35. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...

- а) реактивным
- б) мотивационным
- в) приоритизированным
- г) проактивным
- д) смартизированным

36. Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не

Влияя активно на свою жизнь, называется...

- а) регрессивным
- б) реактивным
- в) проактивным
- г) аддитивным
- д) хронометрированным

37. Показателем для хронометража может быть ...

- а) цель, соответствующая SMART-критериям
- б) только одна цель стратегического уровня
- в) любая цель
- г) главная цель жизни
- д) надцель

38. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- а) контекстуальность
- б) бюджетуемость
- в) хронометрированность
- г) аддитивность
- д) релевантность

39. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- а) определенность
- б) инвестируемость
- в) узнаваемость
- г) делимость
- д) измеримость

40. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- а) достижимость
- б) результатно-ориентированность
- в) амбициозность
- г) реактивность
- д) гибкость

41. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- а) бюджетуемость исполнения
- б) проактивность действия
- в) приоритизированность формулы
- г) конкретность формулировки
- д) результатно-ориентированность задачи

42. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка ...

- а) ко времени
- б) к пространству
- в) к действию
- г) к контексту

43. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на ...

- а) 6 категорий
- б) 4 категории
- в) 33 категории
- г) 2 категории
- д) 5 категорий
- е) 3 категории

44. Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется ...

- а) методом Шваба
- б) «воронкой шагов»
- в) «пирогом времени»
- г) «веером возможностей»
- д) методом «швейцарского сыра»

45. Стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется ...

- а) «пирогом времени»
- б) «поеданием лягушки»
- в) «воронкой шагов»
- г) «нарезкой слона»
- д) «веером возможностей»

46. Техника хронометража помогает ...

- а) выявить свои типовые поглотители времени
- б) определить критерии для формулирования цели
- в) выявить надцели
- г) выявить свои типовые стратегические цели
- д) определить основные ценности

47. ... – это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях.

- а) Древовидные карты
- б) Таблица регулярных дел
- в) Хронокарта
- г) Матрица Эйзенхауэра
- д) Мемуарник
- е) Стратегическая картонка

48. «...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз

- а) Пирамиды
- б) Слоны
- в) Хронофаги
- г) Крокодилы
- д) Пинарики

49. «...» – это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить

- а) Мемуарнички
- б) Лягушки

- в) Швейцарский сыр
- г) Подцели
- д) Пинарики

50. ... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения

- а) Метод структурированного внимания
- б) Результато-ориентированное планирование
- в) Обзор задач
- г) Расстановка приоритетов
- д) Хронометраж

51. ... – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями, и ценностями

- а) Менеджмент
- б) Научная организация труда
- в) Маркетинг
- г) Менеджмент качества
- д) Тайм-менеджмент

52. ... – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.

- а) Хронос
 - б) Парето
 - в) Кароши
 - г) SMART
 - д) Хронофаг
 - е) Кайрос
- Кредитование

53. ... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации

- а) Планирование
- б) Бюджетирование
- в) Хронометраж
- г) Хронология

54. ...– это эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками

- а) Стратегическая картонка
- б) Хронокарта
- в) График динамики показателей хронометража
- г) Двухмерный график
- д) Контрольный список

ПРИЛОЖЕНИЕ №2:

Примерные ситуационные задачи

1. Анализ дня руководителя.

Проанализируйте «фотографию рабочего дня», сделанную руководителем. Определите основные поглотители времени. Предложите свои улучшения по организации его работы. Подсчитайте выигрыш во времени от предложенных улучшений.

2. Стратегическая картонка.

Запишите в левую колонку несколько своих целей (из различных областей своей жизни) на ближайшие 1–5 лет. В правой колонке для SMART-целей запишите три подзадачи, которые помогут вам достичь поставленной цели. Для «надцелей» в правой колонке запишите три возможных направления, шага, которыми вы можете воспользоваться для достижения желаемого результата.

3. Поглотители времени.

Запишите в левую колонку свои поглотители рабочего времени (например: «телефонные звонки», «чаты», «длительные совещания» и т.д.). В среднюю колонку запишите возможные причины потерь времени. Можно воспользоваться примерным списком групп поглотителей времени. В третью колонку запишите те меры, которые, по вашему мнению, могут помочь сократить непродуктивные расходы времени.

4. План рабочего дня руководителя.

Прочитайте размышления руководителя о предстоящем дне. Используя алгоритм жестко-гибкого планирования, составьте план дня для этого руководителя.

День еще не начался, а дел уже навалилось... Еще нет и десяти утра, а кажется, что времени не хватит катастрофически. Уже прибежала Марина: на подпись накопилось огромное количество документов, которые необходимо отправить по почте сегодня же нашим клиентам. Еще надо подписать счета и заказать билеты в Екатеринбург. Не забыть бы, а то, как в прошлый раз, все в последний момент и на нервах. Нашел докладную начальника отдела снабжения: основной поставщик опять срывает сроки поставок – наверно придется ехать лично и разбираться, что к чему. А машина еще не готова, придется заказывать такси. Кстати, надо напомнить Марине, чтобы забронировала и подготовила переговорную: сегодня назначена встреча по новому проекту.

Кстати, а когда у нас встреча?.. Где же этот стикер?... Ага, в 13.00. Вот, точно: «Холдинг «Главное Дело», Иванов, обсуждение деталей проекта». Само обсуждение займет около часа, но Иванов вечно опаздывает и любит пофилософствовать, значит, не меньше двух часов. Перспективы сотрудничества заманчивые и по деньгам, и с точки зрения престижа. Надо бы подготовиться основательно. Только когда? А что у нас по текущим проектам? Проект А не стартует уже неделю: Сидоров и Бунина требуют совещания, чтобы выяснить все вопросы. Но ведь не меньше часа потратим, а то и больше! Через две недели выставка, на которой «кровь из носу» должна быть наша продукция, а никто еще не приходил с отчетом о нашей готовности! Что это значит? Понятно, что это значит... А так хотелось сегодня сходить в бассейн и просто поплавать... Нет, вряд ли получится.

На столе где-то лежит недоправленная программа – надо бы ее перекинуть в отдел поддержки клиентов. Но сначала закончить правки. Только где она именно? На столе, мягко скажем, не идеальный порядок... И эти постоянные звонки, которые отвлекают и не дают сосредоточиться! Все, конечно, важно, но у меня же не три головы и не десять рук! Так, а на какое число у меня назначена презентация??? На сегодня. А к ней надо еще подготовиться. И кстати, уточнить, куда ехать. – Да? Да, собирайте, начнем через полчаса... Ну, вот. Еще и совещание. Совсем из головы вылетело с этими заботами... Надо хоть повестку накидать. Интересно, как бы все успеть?

ПРИЛОЖЕНИЕ №3:

Примерные вопросы к дискуссиям и семинарам-диспутам

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.

3. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
6. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
7. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
8. Работоспособность человека и биоритмы.
9. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
10. Правила организации эффективного отдыха.
11. Причины неэффективности в организации личного времени.
12. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры.
13. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.
14. Грамотная организация подготовки юриста к экзаменам с позиций тайм-менеджмента.
15. Критические размышления о тайм-менеджменте (мнение ученых).
16. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
17. От «Time is Money» к «Time is Life» (парадигмы).
18. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
19. Древние философы о времени и его рациональном использовании.
20. Для чего в современном мире необходим тайм-менеджмент.
21. Система кайдзен и ее существенные характеристики.
22. Организационные меры управления стрессами.
23. Факторы стресса.
24. Life-менеджмент: искусство управления собственной жизнью.
25. Сам себе аудитор: для чего проводить аудит своего времени?
26. Составить 15 желаний и проанализировать их по следующим критериям: конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность. Далее провести коррекцию наиболее значимых для субъекта целей.
27. Составить личное «дерево» или составление плана мероприятий по достижению 2-3 целей, которые описали в 15 желаниях (на выбор).
28. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней; распределить их по группам, используя два основных критерия важность и срочность.