

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор И.И. Берил
2020 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Наименование программы: Тайм-менеджмент

Категория слушателей: руководители (заместители руководителей, руководители структурных подразделений, главные и ведущие специалисты) органов государственного и муниципального управления

Общая трудоемкость: 36 часов

г. Тирасполь, 2020 г.

1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является обучение слушателей программы повышения квалификации теории и практике организации и эффективного использования времени.

Курс содержит основные сведения категории времени как эффективном жизненном ресурсе, раскрывает сущность тайм-менеджмента, как системы эффективных приемов управления рабочим и личным временем, также на ряду с этим раскрывается сущность технологий самомотивации к эффективному использованию времени.

Задачи освоения дисциплины:

1. получение и систематизация знаний об основах тайм-менеджмента и основных инструментах тайм-менеджмента;
2. изучение основных методов, приемов и техник управления временем;
3. овладение технологиями самомотивации с целью формирования готовности к саморазвитию, самореализации и использованию творческого потенциала.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

ЗНАТЬ:

- понятие тайм-менеджмента и общие правила управления временем;
- приоритетные задачи управления временем;
- основные методы и техники тайм-менеджмента.

УМЕТЬ:

- определять цель и призванные обеспечить ее достижения задачи в управлении временем;
- определять структуру рабочего времени;
- определять резервы времени.

ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:

- постановки эффективных целей;
- использования технологий внутренней мотивации в достижении успешных результатов в деятельности;
- применения инструментов тайм-менеджмента для саморазвития и самореализации;
- учета времени, баланса времени, экономии времени.

2. Формализованные результаты обучения

Освоение слушателями программы призвано обеспечить формирование целостной картины в представлении системы управлением временем. По результатам обучения слушатель должен овладеть технологиями инвентаризации своего времени, навыками определения эффективности распределения времени и использования его как ресурса. Результатами курса должно стать осознание слушателями каким образом организация своего времени может способствовать достижению целей, помогать в развитии потенциала своей личности.

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» предполагает формирование следующих профессиональных компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и профессионально-этическую ответственность за принятые решения
ОК - 3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

3. Содержание программы

3.1. Учебный план

№ п/п	Наименование	Количество часов	Форма контроля
-------	--------------	------------------	----------------

	разделов, дисциплин (модулей)	всего	лекции	практи- ческие занятия	самост. работа	
Этика поведения государственных служащих		2	2			
Стратегическое планирование в ПМР на 2019-26 гг		4	4			
1.	Понятие, задачи и функции тайм - менеджмента.	6	2	-	4	Дискуссия
2.	Система учета времени. Методы и техники управления временем	14	4	4	6	Разбор конкретных ситуаций, дискуссия, работа в малых группах
3.	Личностные особенности повышения эффективности распределения времени	10	2	4	4	Проблемно-ориентированные задания, дискуссия, работа в малых группах
Итоговая аттестация - зачет						
Итого		36	14	8	14	

3.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин(модулей)	Количество часов			
		всего	лекции	практические занятия	самост. работа
Этика поведения государственных служащих		2	2		
Стратегическое планирование в ПМР на 2019-26 гг		4	4		
1.	Раздел 1. Понятие, задачи и функции тайм - менеджмента. Система учета времени.	6	2	-	4
1.1	Тема 1.1. Введение в тайм-менеджмент. Приоритетные задачи управления временем.	6	2	-	4
2.	Раздел 2. Система учета времени. Методы и техники управления временем	14	4	4	6
2.1	Тема 2.1. Система учета времени. Целеполагание.	6	2	2	2
2.2	Тема 2.2. Методы и техники управления временем	8	2	2	4

3.	Раздел 3. Личностные особенности повышения эффективности распределения времени	10	2	4	4
3.1	Тема 3.1. Мотивация и самомотивация в тайм-менеджменте	2	2	-	-
3.2	Тема 3.2. Персональная система управления временем	10	-	4	6
	Итоговая аттестация	зачет			

3.3. Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации

Раздел 1. Понятие, задачи и функции тайм - менеджмента.

Тема 1.1. Введение в тайм-менеджмент. Приоритетные задачи управления временем.

Понятие, задачи и функции тайм - менеджмента. Понятие и основные характеристики времени. Приоритетные задачи управления временем. Тайм менеджмент как внутренний навык в профессиональных навыках госслужащих. Психологические особенности личности в управлении временем.

Раздел 2. Система учета времени. Методы и техники управления временем

Тема 2.1. Система учета времени. Целеполагание.

Планирование и оптимизация расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Способы повышения эффективности распределения времени. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Life Managment и жизненные цели. Smart - цели и надцели. Подходы к определению целей и ценностей.

Тема 2.2. Методы и техники управления временем

Техники учета времени. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Классификация расходов времени. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Техника хронометража. Анализ расходования времени.

Раздел 3. Личностные особенности повышения эффективности распределения времени

Тема 3.1. Мотивация и самомотивация в тайм-менеджменте

Понятие воли. Развитие волевых качеств. Понятие мотивации личности. Теории мотивации. Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы. Феномен прокрастинации.

Тема 3.2. Персональная система управления временем

Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Управление эмоциями и стрессом. Эмоциональный интеллект и эмпатия. Эффективная коммуникация. Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени. Инструменты планирования времени: ежедневник, органайзер, компьютер, планирование

через приоритеты, приблизительный расчет времени. Хронограмма рабочего дня и рабочей недели.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование темы
2.1	Система учета времени. Целеполагание.
2.2	Методы и техники управления временем
3.2	Персональная система управления временем

Перечень самостоятельной работы

Номер темы	Наименование практического занятия
1.1	Введение в тайм-менеджмент. Приоритетные задачи управления временем.
2.1	Система учета времени. Целеполагание.
2.2	Методы и техники управления временем
3.2	Персональная система управления временем

4. Материально-технические условия реализации программы

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерных классах ПГУ им.Т.Г.Шевченко.

Материально-техническое обеспечение дисциплины составляет: компьютерный класс, оргтехника, мультимедийное оборудование, доступ к электронно-библиотечной системе ПГУ им.Т.Г. Шевченко.

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины могут использоваться мультимедийные средства; наборы слайдов, учебно-лабораторная база института и др.

5. Учебно-методическое обеспечение программы

5.1 Научная и учебная литература

1. Архангельский Г. А. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать, — Санкт-Петербург, Манн, Иванов и Фербер, 2011 г.- 272 с.
2. Болотова А.К. Психология организации времени: Учебное пособие для студентов. вузов / А. К. Болотова. — М.: Аспект Пресс, 2009. - 254 с.
3. Брайан Трейси. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас, — Санкт-Петербург, Альпина Паблишерз, 2010 г.- 304 с.
4. Веснин, Владимир Рафаилович. Основы менеджмента: учебник / В. Р. Веснин: Москва: Проспект, 2010. - 306 с.
5. Занковский А. Н. Организационная психология: учебное пособие / [Электронный ресурс]: учебное пособие Занковский А. Н.- М.: Форум, 2009. - 648 с.
6. Калинин С. И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. — СПб.: Речь, 2006. -371с.

7. Изард К. Психология эмоций. – СПб.: Питер, 2007. - 464с.
8. Ильин Е.П. Психология воли. 2-е изд. — СПб.: Питер, 2009. — 368 с.
9. Ильин Е.П. Мотивация и мотивы. -СПб.: Питер, 2002. -512с.
10. Кови, Стивен Р. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности/ Стивен Р. Кови; перевод О. Кириченко. – М.: Альпина Паблишер, 2010. – 374 с.
11. Маслоу, А. Мотивация и личность / А. Маслоу. Пер. с англ.: Т. Гутман, Н. Мухина. – М.: ДиректМедиа Паблишинг, 2008. – 947 с.
12. Моргенстерн, Дж. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Дж. Моргенстерн; пер. с англ. Д. Букова. – М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2010. – 256 с.
13. Мэнкинс, М. Хватит терять драгоценное время / Майкл Мэнкинс. // Harvard Business Review Россия, январь-февраль, 2005. – СС. 36-43.
14. Пряжников, Н. С. Мотивация трудовой деятельности / Н. С. Пряжников. – М.: Академия, 2008. – 368 с.
15. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко; Под общ. ред. С.Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 559 с.
16. Сидорова, Н. А., Анисинкова Е. Б. Тайм-менеджмент / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. – М.: Дашков и ко, 2008. – 220 с.
17. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина; под ред. Г. А. Архангельского. – М.: Маркет ДС, 2010. – 288 с.

5.2 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. www.i-u.ru/biblio/default.aspx
2. <http://www.psycheya.ru>
3. <http://www.psychology.ru/Library>
4. <http://scitylibrary.h11/Library.htm>
5. <http://www.psycatalog.ru>
6. <http://karpowww.narod.ru>
7. <http://explorateur.narod.ru/library.htm>
8. <http://marks.on.ufanet.ru>
9. <http://www.aquarum.ru>
10. <http://www.zps.ru>

Итоговая аттестация по освоению дополнительной профессиональной образовательной программы проводится в форме зачета.

6. Требования к результатам обучения

Зачет проводится в устной форме путем выполнения задания, состоящего из двух частей. Слушателю предлагаются один вопрос из перечня вопросов к зачету, вторая часть состоит из собеседования по итогам выполнения задания по индивидуальной системе учета времени.

При ответе на поставленные вопросы слушателю необходимо дать развернутый ответ в виде грамотного, связанного текста, позволяющего проследить логику рассуждений, лежащих в основе выводов.

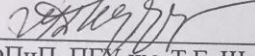
Зачет считается сданным в случае правильного выполнения не менее половины задания.

Вопросы к зачету

1. Основные характеристики тайм-менеджмента
2. Основная концепция тайм - менеджмента
3. Понятие и основные характеристики времени

4. Определение и основные характеристики цели
5. Понятие «иерархии целей»
6. Определение срочных и важных дел
7. Матрица Эйзенхауэра
8. Принципы целеполагания SMART и SMARTER
9. Представление о поглотителях времени
10. Направления расходования времени
11. Понятие хронометража. Алгоритм хронометража
12. Подходы к планированию времени
13. Инструменты планирования времени
14. Инструменты приоритетизации
15. Основные принципы расстановки приоритетов
16. Понятие мотивации и развитие личности
17. Инструменты самомотивации
18. Индивидуальный ритм работоспособности
19. Оптимизация расходов времени
20. Основные причины прокрастинации
21. Способы совладения с прокрастинацией
22. Понятие воли, влияние воли на эффективность распределения времени
23. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса

7. Составитель программы

Составитель:  /Иванова М.Д., к.пс.н, доцент кафедры психологии, ФПиП, ПГУ им. Т.Г. Шевченко.