

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
Учебно-научный центр «Геофизика»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧУДПО УНЦ «Геофизика»
О.А. Адиева
«25» 01 2021 г.



(АННОТАЦИЯ)

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
ШКОЛА ЭФФЕКТИВНОГО МЕНЕДЖЕРА:
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ**

Рассмотрена
на Педагогическом совете
ЧУДПО УНЦ «Геофизика»
Протокол № 01/21-ПС
«25» 01 2021

Уфа

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность. В экономике XXI века в связи с возрастанием темпов изменений и степени неопределенности экономической среды увеличивается потребность в повышении адаптивности организации, скорости ее реакции на изменения. Эта адаптивность становится одним из важнейших факторов конкурентоспособности организации как экономической системы. Одним из инструментов повышения адаптивности является корпоративное внедрение технологий тайм-менеджмента в качестве элемента системы управления организацией.

Тайм-менеджмент включает в себя всю совокупность технологий планирования работы сотрудника организации, которые применяются сотрудником самостоятельно для повышения эффективности использования рабочего времени и повышения подконтрольности возрастающего объема задач. Иногда для обозначения таких технологий применяются также термины «самоменеджмент», «персональная (личная) организация труда», в отличие от общего менеджмента (корпоративной организации труда).

В последние годы все большее количество организаций осознают потребность в централизованном корпоративном внедрении технологий тайм-менеджмента. Эта потребность обусловлена следующими факторами:

1. Растущие темпы изменений среды требуют передачи сотрудникам организации больших полномочий, принятия ими самостоятельных решений и самостоятельной организации и планирования своей работы. Особенно это актуально для мультипроектной деятельности, а также при большом количестве внешних запросов (от клиентов, поставщиков, субподрядчиков и т.п.), обращенных непосредственно к сотруднику и требующих от него самостоятельной расстановки приоритетов (без обращения к непосредственному руководителю) в условиях ограниченных ресурсов времени.

2. Возрастает удельный вес нематериальных активов в стоимости организации; эффективность их работы становится основным фактором успешности все большего числа компаний. При этом крайне затруднен внешний контроль за деятельностью сотрудника, имеющей творческий характер, но повышается актуальность самостоятельной организации таким сотрудником своей работы.

3. Для организаций становятся нормой, а не редким исключением, постоянные существенные изменения деятельности – разработка новых продуктов, выход на новые рынки, внедрение новых инструментов и систем управления. Для топ-менеджеров и специалистов организации, соответственно, становится нормой постоянное увеличение количества и объема решаемых задач, необходимость постоянно изыскивать резервы времени для осуществления проектов, позволяющих организации непрерывно развиваться.

Указанная потребность современных организаций в централизованном корпоративном внедрении тайм-менеджмента обусловила необходимость определить место технологий тайм-менеджмента в системе управления организацией, и соответственно, место тайм-менеджмента как программы обучения для руководителей различного уровня.

Цель учебной программы: формирование системы знаний, умений и навыков планирования времени руководителей, позволяющей успешно адаптироваться к организационной среде с целью профессионального и карьерного роста.

Задачи учебной программы:

- развитие базовых управленческих компетенций менеджера;
- повышение личной эффективности сотрудников организации;
- формирование умений и навыков планирования и организации своего рабочего времени;
- формирование умений и навыков планирования и организации рабочего времени подчиненных;
- решению управленческих задач в условиях дефицита времени.

Трудоемкость учебной программы составляет 16 часов, из них 6 часов теоретическое обучение, 10 часов – практическое обучение. Форма контроля не предусмотрена.

Структура учебной программы: программа включает введение «Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента», и два основных раздела: «Тайм-менеджмент в организации» и «Персональный тайм-менеджмент».

Форма обучения: очная.

Методы работы: программа реализуется в виде групповых тренинговых занятий с включением индивидуальных и групповых форм работы. Основными методами обучения являются методы активного социально-психологического обучения - интерактивная работа; групповые и ролевые дискуссии; брейнсторминг; ролевые, деловые и ситуационные игры; фокус-группы; мини-лекции; видео-обратная связь; групповые и индивидуальные задания.

Требования к результатам освоения курса:

обучающийся должен

знать

- цели и задачи управления временем в профессиональной деятельности;
- принципы и технологии тайм-менеджмента в управленческой деятельности;
- психологические теории и концепции управления временем;
- психологические принципы и методы реализации функций управления временем в управленческой деятельности.

Уметь:

- осуществлять учет рабочего времени;
- методически правильно планировать личное и рабочее время;
- творчески применять основные положения тайм-менеджмента в профессиональной деятельности;
- использовать психологические теории и концепции управления временем в целях организации;
- применять психологические принципы и методы управления временем в профессиональной деятельности;
- реализовать принципы и технологии тайм-менеджмента в практической деятельности.

Владеть навыками:

- планирования личного и рабочего времени;
- оптимизации использования времени в профессиональной деятельности;
- реализации базовых управленческих функций.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Теоретические занятия	Практические занятия	СРС
1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента	3	1	2	-
Раздел 1. Тайм-менеджмент в организации.					
2	Функция целеполагания в управленческой деятельности	3	1	2	-
3	Функция планирования в организационном функционировании	3	1	2	-
Раздел 2. Персональный тайм-менеджмент					
4	Правила и принципы управления временем	3	1	2	-
5	Технологии планирования времени	4	2	2	-
	Форма контроля (указать зачет/экзамен)	-	-	-	-
	Итого:	16	6	10	-