

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Тайм - менеджмент

<i>Направление подготовки</i>	Психология
<i>Код</i>	37.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Психологическое консультирование
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2025

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-6

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-6		
	– приемы и методы эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; – принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития,	– эффективно планировать контролировать собственное время; – осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлексия; – реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов	– знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента; – навыками критической оценки эффективности использования времени, – навыками эффективного управления временем при выполнении

	самообразования и профессионального роста; – правила планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста	карьерного роста, временной перспективы развития деятельности; – определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; – навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста
--	---	--	---

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: Социальная психология, Основы самообразования.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: консультационный, научно-исследовательский.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Психологическое консультирование.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Форма обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Очно -заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы:	3/108	3/108	3/108
Контактная работа:			
Занятия лекционного типа	36	20	8
Занятия семинарского типа	36	40	32
Промежуточная аттестация: Зачет	0,1	0,1	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	35,9	47,9	67,9

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1 Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1 Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост оательн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебные занятия	Практ ически е заняти я	Сем инар ы	Лабо рато рные раб.	Иные занят ия	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	4			2			3,9
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	4			4			4
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	4			4			4
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы	4			4			4
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	4			4			4
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	4			4			4
7.	Планирование в ТМ	4			6			4
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	4			4			4
9.	Способы повышения личной эффективности	4			4			4
Итого		36			36			35,9
Промежуточная аттестация		0,1						

6.1.2 Очно-заочная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост оательн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебные занятия	Практически е занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные занятия	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	2			6			3,9
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	2			4			4
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	2			4			4
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы	2			4			6
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	2			4			6
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	2			4			6
7.	Планирование в ТМ	2			4			6
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	2			4			6
9.	Способы повышения личной эффективности	4			6			6
Итого		20			40			47,9
Промежуточная аттестация		0,1						

6.1.3 Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоятельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	1			2			6,9
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	-			4			7
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	1			4			8
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы	1			4			8
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	1			3			8
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	1			4			7
7.	Планирование в ТМ	1			4			8
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	1			3			7
9.	Способы повышения личной эффективности	1			4			8
Итого		8			32			67,9
Промежуточная аттестация		0,1						

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledgemanagement». Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры. Восприятие времени. Диагностика личного восприятия времени.
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем. Правило Парето. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Составление списков. Определение приоритетов. Матрица Эйзенхауэра, как инструмент анализа распределения личного ресурса времени и расстановки приоритетов в решении задачи оптимизации личных расходов времени. Определение и суть расстановки приоритетов в ТМ. Основные способы и методы расстановки приоритетов в ТМ. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития. Акроним SMART и его содержание. Цели организации и цели личности. Smart-технология постановки целей Д. Доурдэна. Визуализация времени. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.
4	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни: Реактивный и проактивный. «Цели – ценности». Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Lifemanagement и жизненные цели. SMART-цели и надцели. Создание инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». ГСД. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г.Архангельского. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе. Принципы и правила целеполагания. Зайверт.
5	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов ресурса времени. Время - невозполнимый ресурс. Поглотители времени – хронофаги. Техника хронометража. Выбор ключевых показателей. График динамики показателей. Способы минимизации

		неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	Видение себя как организационной единицы. Персональная ТМ - система. Уровни системы. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ - системе. Идеи Б. Франклина как основа проактивной позиции. Вклад Б. Франклина в развитие ТМ. Пирамида Франклина. Управление временем в рамках одного дня. Правило Парето. Прием обзора задач. Инструменты обзора задач. Интеллект - карты.
7.	Планирование в ТМ	Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Временная компетентность и ее основные компоненты. Своевременность как критерий личной организации времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. Категории временных затрат. Хронокарта Гастева. Анализ помех.
8	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и организация рабочего времени. Количественный и качественный анализ. Правила эффективного отдыха. Эффективный сон. Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки.
9	Способы повышения личной эффективности	Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени. Приемы делегирования полномочий в расстановке приоритетов распределения задач. ТМ как эффективное средство координации действий. Биоритмы человека. Организация работы с информацией. Самомотивация в решении больших трудоемких задач.

6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	Природа времени и его виды. Восприятие времени. Тестовые задания и упражнения.

2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Приемы оптимизации времени. Составление списков задач. Понимание приоритетов. Матрица Эйзенхауэра.
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Визуализация времени. Разработка и освоение инструмента «пинарик».
4	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Целеполагание. Освоение инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка».
5	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж. Организация персонального учета ресурсов времени освоением инструмента хронометраж. Тестовые задания и упражнения
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе.	Инструменты обзора задач. Приемы работы с интеллект-картой.
7.	Планирование в ТМ	Контекстное планирование. Инструмент Органайзер.
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Инвентаризация и анализ времени. Методы количественного и качественного анализа. Расчеты, графики. Таблицы.
9.	Способы повышения личной эффективности	Настойка персональной ТМ - системы. Тестовые задания и упражнения

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledge management». Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры. Восприятие времени. Диагностика личного восприятия времени.
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем. Правило Парето. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Составление списков. Определение приоритетов. Матрица Эйзенхауэра, как инструмент анализа распределения личного ресурса времени и расстановки приоритетов в решении задачи оптимизации личных расходов времени. Определение и суть расстановки приоритетов в ТМ. Основные способы и методы

		расстановки приоритетов в ТМ. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития. Акроним SMART и его содержание. Цели организации и цели личности. Smart-технология постановки целей Д. Доурдэна. Визуализация времени. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.
4	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни: Реактивный и проактивный. «Цели – ценности». Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Lifemanagement и жизненные цели. SMART-цели и надцели. Создание инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». ГСД. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г.Архангельского. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе. Принципы и правила целеполагания. Зайверт.
5	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов ресурса времени. Время - невозполнимый ресурс. Поглотители времени – хронофаги. Техника хронометража. Выбор ключевых показателей. График динамики показателей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	Видение себя как организационной единицы. Персональная ТМ - система. Уровни системы. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ - системе. Идеи Б. Франклина как основа проактивной позиции. Вклад Б.Франклина в развитие ТМ. Пирамида Франклина. Управление временем в рамках одного дня. Правило Парето. Прием обзора задач. Инструменты обзора задач. Интеллект - карты.
7.	Планирование в ТМ	Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Временная компетентность и ее основные компоненты. Своевременность как критерий личной организации времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. Категории временных затрат. Хронокарта Гастева. Анализ помех.
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Грамотное распределение рабочей

		нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и организация рабочего времени. Количественный и качественный анализ. Правила эффективного отдыха. Эффективный сон. Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки.
9.	Способы повышения личной эффективности	Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени. Приемы делегирования полномочий в расстановке приоритетов распределения задач. ТМ как эффективное средство координации действий. Биоритмы человека. Организация работы с информацией. Самомотивация в решении больших трудоемких задач.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	Опрос, интерактивные задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Опрос, ситуационные, проблемные задачи Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART- общества	Опрос, творческие задания, информационный проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4.	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Опрос, информационный проект, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Опрос, комплексное проблемно-аналитическое задание Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе.	Опрос, ситуационные, проблемные задачи, тестирование

		Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
7.	Планирование в ТМ	Опрос, комплексное проблемно-аналитическое задание Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Опрос, интерактивные задания, творческие задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
9.	Способы повышения личной эффективности	Опрос, комплексное проблемно-аналитическое задание, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная учебная литература

1. Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании: учебно-методический комплекс дисциплины / В. Е. Цибульникова. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016. — 32 с. — ISBN 978-5-4263-0397-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72515.html>

2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95036.html>

3. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент: курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>

8.2 Дополнительная учебная литература:

1. Горяйнова, Н. М. Психология управления: учебное пособие / Н. М. Горяйнова, В. Н. Горяйнов. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-4486-0654-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81492.html>

2. Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании: учебно-методический комплекс дисциплины / В. Е. Цибульникова. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016. — 32 с. — ISBN 978-5-4263-0397-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>

8.3. Периодические издания

1. Экономика и менеджмент систем управления <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
2. Экономика и современный менеджмент: теория и практика <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
3. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент <http://www.iprbookshop.ru/59554.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>
- Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/>
- Генеральный директор : персональный журнал руководителя - <http://www.gendir.ru>
- Корпоративный менеджмент – <http://www.cfin.ru>
- Технологии корпоративного управления – <http://www.iteam.ru/publications>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к зачетам непосредственно перед ними.

Для правильной организации 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. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному

запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи зачета рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к зачету должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до зачета.
3. Время непосредственно перед зачетом лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);
6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Reader, Yandex Browser, пакет LibreOffice, МТС Линк, Gimp, FreeCAD.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Reader, Yandex Browser, пакет LibreOffice, МТС Линк, Gimp, FreeCAD.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские(практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайнрежиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

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

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция

-дискуссия

- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются 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.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Тайм – менеджмент

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
<i>Код</i>	37.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Психологическое консультирование
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-6

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-6		
	– приемы и методы эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; – принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития,	– эффективно планировать контролировать собственное время; – осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлексия; – реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов	– знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента; – навыками критической оценки эффективности использования времени, – навыками эффективного управления временем при выполнении

	самообразования и профессионального роста; – правила планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста	карьерного роста, временной перспективы развития деятельности; – определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; – навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста
--	---	--	---

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.

	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/НЕ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

УК-6

1. Укажите термин определения:

«_____» - это конечный желаемый результат, который определяется в процессе планирования»

Ответ: Цель

2. Задание на соответствие. Соотнесите типичные преграды на пути эффективного планирования времени и их особенности

1	Легко исправимые методические ошибки в подходах к планированию времени	А	Внешние факторы
2	Факторы окружающей вас среды, находящиеся за пределами вашего контроля	Б	Психологические препятствия
3	Скрытые внутренние силы и убеждения, которые мешают нам добиваться своих целей и жить так, как мы хотим	В	Технические ошибки

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1В, 2А, 3Б

3. Задание на соответствие. Соотнесите виды задач с их характеристиками

1	Привязаны к конкретному времени	А	Гибкие
2	Не имеют привязки ко времени: можно выполнять в удобный момент	В	Жесткие
3	Не имеют привязки ко времени, но требуют значительных временных затрат	С	Бюджетлируемые

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1В, 2А, 3С

4. Укажите термин определения:

«_____ — склонность откладывать дела, приводящая к психологическим проблемам».

Ответ: Прокрастинация

5. Укажите термин определения:

«_____ - это постановка задач подчиненным с определением необходимых полномочий и ресурсов, ответственности за неисполнение»

Ответ: Делегирование

6. Как называется условие или совокупность условий, обстоятельств, наиболее подходящих для совершения определенного дела или решения конкретной задачи? Напишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Контекст

7. Укажите термин определения:

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

Ответ: Лягушки

8. Задание на соответствие. Соотнесите вида тайм менеджмента с их характеристиками

1	Связан с личностным саморазвитием человека, умением правильно и плодотворно организовать свой день	А	Персональный
2	Помогает человеку эффективно выполнять свою работу, правильно организовывать свое рабочее время или разумно распределять обязанности в коллективе	В	Профессиональный
3	Регулирует межличностные взаимоотношения или управление временем нескольких людей	С	Социальный

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1А, 2В, 3С

9. Определите метод, основная идея которого заключается в том, что человеку необходимо разгрузить голову от лишней рутинной информации, перенеся ее на внешний носитель

А. GTD

В. ГСД

С. ABC

Ответ: А

10. Как называется крупная, сложная, требующая больших усилий задача, часто неприятная и не имеющая жесткого срока исполнения? Напишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Слон

11. Как называется состояние покоя, либо времяпрепровождение, целью которого является восстановление сил, достижение работоспособного состояния организма (рекреация), время, свободное от работы

Ответ: Отдых

12. Какой режим представляет собой соотношение и содержание периодов работы и отдыха, при которых высокая производительность труда сочетается с высокой и устойчивой работоспособностью человека без признаков чрезмерного утомления в течение длительного времени? Напишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Рациональный

13. Выберите критерии постановки целей, которые соответствуют принципу SMART (несколько вариантов ответа):

А. цель должна иметь конкретные сроки достижения;

В. цель должны быть согласована с высшим руководством;

С. цель должна быть ориентирована на максимальную производительность использования всех ресурсов.

Ответ: А

14. Как называется метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий, позволяющий провести «аудит» и «инвентаризацию» времени, выявить «поглотителей времени» и устранить их

Ответ: Хронометраж

15. Укажите термин определения:

«← невосполнимый ресурс, который к тому же постоянно истощается»

Ответ: Время

16. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

А. гибкость – жесткость

В. важность-гибкость

С. срочность-важность

Д. регулярность - срочность

Ответ: С

17. Принцип Парето (Закон Парето), как техника тайм-менеджмента формулируется как:

А. 20/80

В. 50/50

С. 40/60

Ответ: А

18. Отдых в тайм-менеджменте – это:

А. смена видов деятельности

В. период бездействия

С. то, чего должно быть по минимуму

Д. время на перекус

Ответ: А

19. _____ - это документ, фиксирующий решения относительно целей, стратегий, программ и распределения ресурсов

Ответ: План

20. Пирамида _____ - это система планирования, которая помогает правильно распорядиться своим временем и достичь поставленных целей

Ответ: Франклина

21. Использование «контролеров времени» может быть в:

- A. самоконтроле;
- B. внешнем контроле;**
- C. социальном контроле;
- D. нет правильного ответа.

Ответ: B

22. Метод, при котором все рабочее время делится на 25-минутные промежутки активного выполнения задач и 5-минутные перерывы между ними.

- A. pomodoro (помидора)**
- B. прокрастинации
- C. автофокус

Ответ: A

23. Вставьте пропущенное слово в соответствующем падеже.

«Методика, представляющая собой выделение фиксированного периода времени для работы над конкретной задачей или группой задач»

Ответ: Тайм-боксинг

24. Как называется эффективный и простой способ организации мыслительной деятельности, основанный на использовании комбинированных записей (рисунков, слов, символов, линий)

Ответ: Интеллект - карта

25. _____ - это «поглотители времени», находящиеся вне зоны личного контроля человека

Ответ: внешние обстоятельства

Задания открытого типа

1. Каковы особенности составления хронокарты Гастева?
2. В чем заключается особенность проектной системы постановки целей Г. Архангельского?
3. Что такое SMART – цели?

№ п/п	Вопрос	Ответ
1	Каковы особенности составления хронокарты Гастева?	Хронокарта Гастева используется для анализа времени, затрачиваемого на различные этапы рабочего процесса. Она помогает выявить неэффективные моменты, оптимизировать действия и улучшить

		производительность. Особенности включают: 1. Разбиение рабочего времени на мелкие промежутки. 2. Детализированное отображение всех операций и действий. 3. Оценка и улучшение временных затрат на каждый процесс.
2	В чем заключается особенность проектной системы постановки целей Г. Архангельского?	Система постановки целей Г. Архангельского фокусируется на создании чёткой структуры целей с учётом взаимосвязи задач, ресурсов и сроков, при этом важен процесс постоянного контроля и коррекции в ходе реализации проекта.
3	Что такое SMART – цели?	SMART — метод постановки целей: Конкретность, Измеримость, Достижимость, Актуальность, Время.

Типовые контрольные задания для проверки знаний студентов

Типовые тесты

1. Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями – это ...
 - а) менеджмент
 - б) тайм-менеджмент**
 - в) личный менеджмент
 - г) маркетинг руководителя
2. Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда заранее заданное – это ...
 - а) контекстное планирование**
 - б) временные рамки в тайм менеджменте
 - в) гибкая система планирования
 - г) принятие решения возможно, при нескольких внешних обстоятельства
3. Верно ли следующее утверждение: «Контекстное планирование учитывает не столько временные рамки, сколько наличие определенных условий, благоприятных для решения конкретной задачи»
 - а) да**
 - б) нет
4. Одним из шагов техники контекстного планирования является
 - а) просмотр списка задач при приближении контекста**
 - б) просмотр списка «хронофагов» при приближении контекста

- в) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня
- г) просмотр своих ключевых областей

5. Крупные задачи в ТМ, которые невозможно решить за один раз – это ...

- а) «крокодилы»
- б) пинарики
- в) «слоны»**
- г) «хронофаги»

6. Мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить – это ...

- а) «лягушки»**
- б) пинарики
- в) «слоны»
- г) «хронофаги»

7. Фиксация продолжительности выполняемых действий и последующий анализ с целью оптимизации затрат времени на выполнение той или иной операции – это ...

- а) хронокарта**
- б) двухмерный график Ганта
- в) график динамики показателей хронометража
- г) контрольный список

8. Эффективный инструмент для планирования и контроля, сложно структурированных задач с конкретными сроками – это ...

- а) хронокарта
- б) двухмерный график**
- в) график динамики показателей хронометража
- г) контрольный список

9. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации – это

- а) хронометраж**
- б) двухмерный график Ганта
- в) график динамики показателей хронометража
- г) контрольный список

10. Неэффективно организованные процессы, ведущие к потерям времени – это ...

- а) «лягушки»
- б) пинарики
- в) «слоны»
- г) «хронофаги»**

11. Тайм-менеджмент - это управление ...

- а) временем для личных дел
- б) рабочим временем
- в) рабочим и личным временем**
- г) временем для отдыха

12. Выберите несколько правильных ответов. Хронометраж позволяет выявлять ...

- а) ненужные и неверные движения, увеличивающие затраты времени и повышающие утомляемость**

б) обнаруживать возможность перекрытия и совмещения отдельных элементов операции

- в) распорядок своего дня на рабочем месте
- г) распорядок своего дня на выходных
- д) затраты оперативного времени
- е) изыскание резервов времени

13. Выделяют следующие виды хронометража

1. непрерывный	
2. выборочный	
3. собирательный	

- а) действия работника исследуются по текущему времени без остановки секундомера в порядке их выполнения;
- б) операции выбирают и сначала замеряют длительность только одного элемента до получения необходимого количества замеров, а все остальные пропускаются. Затем замеряют в определенной последовательности все другие элементы операции;
- в) разновидность выборочного способа замеров времени.

14. Временная регистрация всех совершенных работником трудовых действий в течение одного трудового дня: режим труда, время отдыха, вынужденная остановка работы – это ...

- а) хронометраж
- б) двухмерный график Ганта
- в) график динамики показателей хронометража
- г) «фотография» рабочего дня**

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

- а) хронос
- б) кайрос**
- в) «хронофаг»
- г) «фотография» рабочего дня

16. Набор основных показателей для компании в целом – это ...

- а) корпоративные цели**
- б) кайросы
- в) стратегия компании
- г) «фотография» рабочего дня в компании

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

- а) реактивным
- б) аддитивным
- в) проактивным**
- г) мотивационным

18. Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется....

- а) реактивным**

- б) аддитивным
- в) проактивным
- г) мотивационным

19. Наглядное представление информации (задач, сроков, справочных данных и т. д.), позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дающее возможность эффективно принимать решения – это ...

- а) обзор**
- б) кайрос
- в) план
- г) «фотография» рабочего дня

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

- а) обзор задач**
- б) метод структурированного внимания
- в) хронометраж
- г) расстановка приоритетов

21. Сущность данного метода состоит в том, что между структурой задач и структурой времени вводится «посредник» - система структурирования внимания, позволяющая вспоминать о «контекстных делах» при появлении соответствующего «контекста», и тем самым снимающая противоречие между жесткостью плана и изменчивостью обстоятельств – это

- а) обзор задач
- б) метод структурированного внимания**
- в) хронометраж
- г) расстановка приоритетов

22. Верно ли следующее утверждение: «Метод структурирования внимания применим как к долгосрочному планированию, так и к непосредственной повседневной работе».

- а) да**
- б) нет

23. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...

- а) бюджетруемыми
- б) жесткими**
- в) приоритетными
- г) статичными

24. Выберите несколько правильных ответов. Все инструменты, позволяющие легко и просто создать эффективный обзор, можно разделить на следующие группы...

- а) контрольные списки**
- б) двухмерные графики**
- в) майнд-менеджмент, или представление информации в форме интеллект-карт (mind**

maps)

г) SMART

д) матрица Эйзенхауэра

е) список задач на день

25. Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда заранее заданное – это ...

а) обзор задач

б) контекстное планирование

в) хронометраж

г) расстановка приоритетов

26. Все контексты можно разделить на:

а) 3 условные группы

б) 5 условных групп

в) 4 условные группы

г) на 6 условных групп

27. Для создания эффективного обзора задач важен принцип

а) иррационализма

б) дезинтеграции

в) материализации

г) детеминизма

28. Принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное – это ...

а) расставить контексты в хронологическом порядке

б) распределить ресурсы

в) расставить приоритеты

г) составить матрицу Эйзенхауэра

29. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования – это ...

а) провести хронометраж всех задач в плане

б) составить список гибких задач

в) составить список жестких задач

30. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

а) срочность и регулярность

б) гибкость и жесткость

в) важность и срочность

г) гибкость и срочность

31. Максимальный интервал в хронометраже рабочего дня ...

а) 30 минут

б) 10 минут

в) 20 минут

г) не существует нормы

32. История отечественного тайм-менеджмента началось с трудов...

а) А. Гастева и П. Керженцева

б) В. Ленина и В. Богданова

- в) В. Богданова
- г) А. Любищева и В.Ленина

33.Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять «во вторую очередь»?

- а) срочные и важные**
- б) срочные и не очень важные
- в) важные, но не очень срочные
- г) какие захочется.

34.Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:

- а) важно количество времени дома и качество времени на работе
- б) важно количество времени дома и на работе
- в) важно качество времени дома и на работе**
- г) в каждом периоде жизни что-то будет важнее

35.Разработанная в Японии система организации и рационализации рабочих мест, направленная на повышение эффективности и управляемости операционной зоны, увеличение производительности труда, экономию времени и совершенствование корпоративной культуры – это ...

- а) система 5S**
- б) система 5P
- в) система 3P
- г) система 3S

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

- а) древовидные карты
- б) хронокарта
- в) стратегическая картонка**
- г) матрица Эйзенхауэра

37. Рекомендуемый резерв времени при планировании дел составляет ...

- а) 40%**
- б) 50%
- в) 30%
- г) 20%

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

- а) просмотр списка задач при приближении контекста**
- б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- в) просмотр своих ключевых целей
- г) просмотр личных целей

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

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- б) по всем критериям**
- в) по критерию, имеющему самый большой вес
- г) по критерию, имеющему наименьший большой вес

40. Показателем для хронометража может быть...

- а) только одна цель стратегического уровня
- б) главная цель жизни
- в) любая цель**
- г) только корпоративная цель

41. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории....

- а) D
- б) B**
- в) A
- г) C

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

- а) контекстуальность
- б) релевантность**
- в) хронометрированность
- г) точность

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

- а) делимость
- б) определенность
- в) измеримость**
- г) точность

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

- а) реактивность
- б) достижимость**
- в) амбициозность
- г) точность

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

- а) приоритизированность формулы
- б) бюджетированность исполнения
- в) конкретность формулировки**
- г) точность и правильность заполнения формы

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

- а) к действию
- б) ко времени**
- в) к пространству
- г) к производственному плану

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

- а) 4 категории**
- б) 3 категории
- в) 2 категории

г) 6 категорий

48. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации)...

- а) «пирогом времени»
- б) «всеюм возможностей»
- в) «воронкой шагов»**
- г)) «поеданием лягушки»

49. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации)...

- а) «всеюм возможностей»**
- б) «нарезкой слона»
- в) «поеданием лягушки»
- а) «пирогом времени»

50. Техника хронометража помогает...

- а) выявить свои типовые стратегические цели
- б) выявить свои типовые поглотители времени**
- в) определить критерии для формулирования цели
- г) определить «болевые точки» в распорядке дня

51. Правила и принципы, помогающие человеку правильно организовать свое время и достичь максимальной эффективности в любом деле – это ...

- а) управление временем**
- б) расстановка приоритетов
- в) постановка целей
- г) контроль рабочего времени

52. Верно ли следующее утверждение: «Методики тайм – менеджмента используются лишь при ведении бизнеса, организации трудовой деятельности»

- а) да
- б) нет**

53. Теорию научной организации труда в СССР разработал ...

- а) А.К. Гастев**
- б) А.А. Любищев
- в) И.В. Курчатов
- г) А.Д. Сахаров

54. Основная идея научной организации труда (НОТ) ...

- а) перевоспитание себя и окружающих для точного, быстрого и творческого труда**
- б) изучение факторов, влияющих на уровень производительности труда и оптимизация производства
- в) разработка модели достижения личного и коллективного успеха на производстве
- г) увеличение производительности труда на производстве

55. Верно ли следующее утверждение: «Научную организацию труда (НОТ) можно ввести везде и при любых условиях»

- а) да**
- б) нет

56. НОТ предполагает, что

- а) любую операцию вы раскладываете на части, затем сравниваете их, выбираете лучшие, строите из лучших частей ряды и располагаете их так, чтобы работа становилась точной, экономной по времени и не утомительной**
- б) есть ряд факторов, влияющих на уровень производительности труда и оптимизация производства и для повышения производительности необходимо их использовать
- в) необходимо систематизировать рабочее время для повышения производительности труда на промышленном предприятии
- г) любую часть производственного процесса вы разбиваете на мелкие операции, затем сравниваете их, выбираете лучшие, строите из лучших частей ряды и располагаете их так, чтобы работа становилась точной, экономной по времени и не утомительной

57. Социально-экономическая категория, характеризующая степень напряженности рабочей силы в процессе труда и измеряющаяся количеством труда, затрачиваемого работником в единицу времени – это ...

- а) интенсивность труда**
- б) интенсивность производственного процесса
- в) производительность труда
- г) темп трудовых усилий

58. В 1923 г. по инициативе П.М. Керженцева была учреждена общественная организация...

- а) лига «Время»**
- б) лига «Эпоха»
- в) лига «Час»
- г) лига «Эра»

59. Почетным председателем лиги «Время» был избран...

- а) В.И. Ленин**
- б) П.М. Керженцев
- в) А.К. Гастев
- г) А.А. Любичев

60. Впервые употребил аббревиатуру НОТ

- а) О.А. Ерманский**
- б) П.М. Керженцев
- в) А.К. Гастев
- г) А.А. Любичев

61. Сотрудники Центрального института труда под руководством А.К. Гастева разработали концепцию «трудовых установок», которая имела зачатки такой науки, как ...

- а) кибернетика**
- б) информатика
- в) логика
- г) теория систем

62. Верно ли следующее утверждение: «О.А. Ерманский являлся одним из авторов концепции «трудовых установок»

- а) да
- б) нет**

63. В этой концепции доказана необходимость поддержания интенсивности труда на оптимальном, научно обоснованном уровне, так как отклонения от рациональной нормы в любую сторону приносят вред народному хозяйству и эффективному использованию всех производительных сил – это ...

а) концепция «о физиологическом оптимуме»

б) концепция «трудовых установок»,

в) концепция «интенсивности труда»

г) концепция «узкой базы»

64. Определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего – это ...

а) целеполагание

б) план

в) задача

г) установка

65. Идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта, конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс это ...

а) цель

б) план

в) задача

г) установка

66. Впервые SMART-критерии постановки целей предложил использовать ...

а) П. Друкер

б) А. Маршалл

в) А. Смит

г) Г. Архангельский

67. Выберите необходимые элементы для следующего утверждения: «Цели по системе SMART должны быть ...»

а) конкретными

б) измеримыми

в) достижимыми

г) абстрактами

68. Верно ли следующее утверждение: «SMART - это система, которая ориентируется на реальность бытия»

а) да

б) нет

69. Согласно SMART-системе, цель должна быть не просто ограниченной во времени, но и соотносимой с

а) другими планами

б) другими целями

в) задачами

г) другими замыслами

70. Выберите необходимые элементы для следующего утверждения: «Тайм-менеджмент – это не просто составление списка неотложных дел, это и умение распределить»

а) время

б) нагрузку

в) ресурсы

г) цели

71. Верно ли следующее утверждение: «Тайм-менеджмент – это искусство распоряжаться собственным рабочим временем»

- а) да
- б) нет

72. Выберите соответствие между задачами по методу ABC

1.Важные	
2.Срочные	

- а).связаны со стратегическими целями
- б) .необходимо сделать именно сегодня

73. Специальная таблица для записи задач, состоящая из 4 полей (или «квадрантов»), которые позволяют однозначно распределить задачи по приоритету – это

- а) матрица Эйзенхауэра
- б) метод ABC
- в) метод хронометража
- г) SMART- система

74. Помогает человеку продуктивно выполнять свои трудовые обязанности, правильно организовывать свое рабочее время и оптимально распределять обязанности в коллективе через делегирование полномочий и других инструментов менеджмента– это

- а) профессиональный тайм – менеджмент
- б) персональный тайм-менеджмент
- в) социальный тайм-менеджмент
- г) корпоративный тайм-менеджмент

75. Любые факторы, которые приводят к нецелевому использованию времени – это

- а) «поглотители времени»
- б) «пожиратели времени»
- в) адсорберы
- г) неэффективность в работе

76. Время, потраченное на достижение поставленных целей – это

- а) целевое использование времени
- б) нецелевое использование времени
- в) эффективное использование времени
- г) неэффективное использование времени

77. «Временной карман» – это ...

- а) резерв времени
- б) план на день
- в) запас времени
- г) проблемная ситуация

78. Выберите несколько вариантов ответа. К особенностям «поглотителей времени» можно отнести:

- а) нет единого для всех списка «поглотителей времени», у каждого человека он индивидуален

- б) один и тот же процесс, в зависимости от ситуации, может в одних случаях являться «поглотителем времени», а в других – нет**
- в) даже когда время тратится неэффективно т.е. «впустую», ощущение напряженной работы и полной занятости может присутствовать**
- г) есть определенный список «поглотителей времени

79. Выберите необходимые элементы для следующего утверждения: «Поглотители времени» могут быть ...»

- а) одушевленные**
- б) неодушевленные**
- в) материальные
- г) нематериальные

80. «Поглотители времени», находящиеся вне зоны личного контроля человека – это ...

- а) внешние обстоятельства**
- б) неэффективная организация процессов
- в) организационные обстоятельства
- г) внешние условия

81. «Поглотители времени», которые частично находятся в зоне контроля и воздействия конкретного человека – это ...

- а) внешние обстоятельства
- б) неэффективная организация процессов**
- в) организационные обстоятельства
- г) внешние условия

82. «Поглотители времени», которые находятся в зоне полного личного контроля – это

- а) личные «хронофаги»
- б) неэффективная организация процессов**
- в) организационные обстоятельства
- г) внешние условия

83. Скрытые внутренние принципы и убеждения, которые мешают вам добиваться своих целей и жить так, как вы хотите – это ...

- а) психологические препятствия**
- б) внешние факторы
- в) технические ошибки
- г) ошибки в планировании

84. Верно ли следующее утверждение: «К техническим ошибкам относится неумение делегировать полномочия и как следствие выполнение множества неподходящих задач для руководителя»

- а) да**
- б) нет

85. Верно ли следующее утверждение: «К техническим ошибкам относится неорганизованный деловой партнер, компаньон поставщик»

- а) да
- б) нет**

86. Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда предварительно заданное – это ...

- а) контекстное планирование**
- б) индикативное планирование
- в) директивное планирование
- г) стратегическое планирование

87. Условие или совокупность условий, обстоятельств, наиболее подходящих для совершения определенного дела или решения конкретной задачи – это ...

- а) контекст**
- б) гибкие задачи
- в) окружение
- г) адаптивные задачи

88. Верно ли следующее утверждение: «Каждому контексту соответствуют дела, которые наиболее уместно совершать именно в этот момент, в этих обстоятельствах»

- а) да**
- б) нет

89. Верно ли следующее утверждение: «Недостаток «ручных» интеллект-карт — максимальная творческая составляющая»

- а) да
- б) нет**

90. Верно ли следующее утверждение: «Регулярное ведение контекстного планирования способствует у руководителя выработке внутреннего чувства приближения нужного контекста и обеспечивает просмотр нужного раздела в подходящий момент»

- а) да**
- б) нет

91. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации, дающий материал для анализа и принятия решений и являющийся инструментом повышения эффективности мышления задачи – это ...

- а) хронометраж**
- б) контекст
- в) контекстное планирование
- г) метод изучения затрат рабочего времени

92. Верно ли следующее утверждение: «Основная идея хронометража может быть сформулирована в одной фразе: «Хочешь управлять – измерь»

- а) да**
- б) нет

93. Принцип осуществляется за счет «наполненности» времени перемещения полезными процессами, не связанными с мероприятием, ради которого совершается поездка – это ...

- а) «вторичной выгоды»**
- б) хронометража
- в) «временного кармана»
- г) «полезности действий»

94. Верно ли следующее утверждение: «В бизнесе коэффициент «полезности действия» определяется соотношением выгоды/затраты»

- а) да
- б) нет**

95. Распределение всего фонда времени суток (недели, месяца, года и т. д.) на различные виды деятельности, осуществляемые отдельным человеком или совокупностью людей – это ...

а) бюджетирование времени

б) план времени

в) сортировка времени

г) группировка времени

96. Технология представления потоков информации в виде, требующем минимального времени и психофизиологических ресурсов для ее поиска, анализа и понимания – это ...

а) майнд-менеджмент

б) обзор

в) график MS Project

г) диаграмма Ганта

97. В графической форме можно увидеть, как выполнялись планы, и предпринять необходимые действия, чтобы контролировать их выполнение вовремя, а также рассчитать их бюджет – это ...

а) майнд-менеджмент

б) обзор

в) график MS Project

г) график Ганта

98. Верно ли следующее утверждение: «Контрольный список – это не жесткий план или алгоритм, его преимущество в том, что он позволяет действовать более гибко, учитывать любые неожиданно возникающие изменения»

а) да

б) нет

99. Простой способ организации мыслительной деятельности, основанный на использовании комбинированных записей (рисунков, слов, символов, линий) – это ...

а) интеллект-карта

б) обзор

в) график MS Project

г) график Ганта

100. Основная идея интеллект-карт:

а) организация работы с информацией с максимальным использованием возможностей мозга

б) жесткий план или алгоритм действий

в) организация работы с информацией с использованием личностных, индивидуальных возможностей мозга

г) метод визуализации иерархической структуры, отображающий количественные значения по каждой категории посредством размера области

101. Что означает термин «time management» в переводе с английского языка?

а) «подчинение времени»

б) «управление временем»

в) «подчинение плану»

г) «управление планом»

102. Научный подход к организации времени и повышение эффекта от его использования – это...

- а) Тайм-менеджмент
- б) Лайф-менеджмент
- в) Тайм-трекер
- г) Лайф-трекер

103. Для какого принципа Тайм-менеджмента характерно: «Способность следовать своим планам, невзирая на сиюминутные желания и потребности»?

- а) Постановка целей
- б) Планирование
- в) Расстановка приоритетов
- г) Опора на самодисциплину

104. Для какого принципа Тайм-менеджмента характерно: «Это залог сохранения работоспособности»?

- а) Планирование отдыха
- б) Фиксация задач
- в) Декомпозиция
- г) Иерархия планов

105. Для какого принципа Тайм-менеджмента характерно: «Рекомендуется регулярно анализировать свою деятельность, оценивать ее эффективность, выявлять в ней слабые места и недочеты»?

- а) Гибкость
- б) Создание своей системы тайм-менеджмента
- в) Анализ
- г) Саморазвитие

106. Кто перенес акцент на время с общей организации труда и стал рассматривать его как один из важнейших ресурсов организации и сотрудника?

- а) Ф.У. Тейлор
- б) Г. Форд
- в) П.М. Керженцев
- г) П. Друкер

107. Совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией – это...

- а) Корпоративный тайм-менеджмент
- б) Лайф-менеджмент
- в) Тайм-трекер
- г) Лайф-трекер

108. Для какого правила планирования в ежедневнике характерно «Если используете условные обозначения, обязательно перечислите их на первой странице ежедневника»?

- а) «Самая острая память тупее самого тупого карандаша»
- б) «Неряшливость в обзоре дел»
- в) «Контакты»
- г) «Организованность»

109. Когда впервые был употреблен термин «цифровая экономика» (digitaleconomy)?

а) в 1975 году

б) в 1995 году

в) в 2005 году

г) в 2015 году

110. В каком случае процесс целеполагания и выполнения любого дела с высокой степенью обречен на неудачу?

а) Если данный процесс простой

б) Если данный процесс сложный

в) Если данный процесс осознанный

г) Если данный процесс неосознанный

Ответы

Номер вопроса	Правильный ответ
1.	б
2.	а
3.	а
4.	а
5.	в
6.	а
7.	а
8.	б
9.	а
10.	г
11.	в
12.	а,б
13.	1а,2б,3в
14.	г
15.	б
16.	а
17.	в
18.	а
19.	а
20.	а
21.	б
22.	а
23.	б
24.	а,б,в
25.	б
26.	в
27.	в
28.	в
29.	а
30.	в
31.	б
32.	а
33.	а
34.	в
35.	а

36.	B
37.	a
38.	a
39.	б
40.	B
41.	б
42.	б
43.	B
44.	б
45.	B
46.	б
47.	a
48.	B
49.	a
50.	б
51.	a
52.	б
53.	a
54.	a
55.	a
56.	a
57.	a
58.	a
59.	a
60.	a
61.	a
62.	б
63.	a
64.	a
65.	a
66.	a
67.	a,б,B
68.	a
69.	a
70.	a,б,B
71.	a
72.	1a,2б
73.	a
74.	a
75.	a
76.	a
77.	a
78.	a,б,B
79.	a,б
80.	a
81.	б
82.	б
83.	a
84.	a
85.	б

86.	а
87.	а
88.	а
89.	б
90.	а
91.	а
92.	а
93.	а
94.	б
95.	а
96.	а
97.	г
98.	а
99.	а
100.	а

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации

1. Дайте определение понятию времени.
2. Что представляет собой социальное время?
3. Каковы особенности экономического времени?
4. Назовите составные элементы жизненного цикла фирмы?
5. Каковы особенности индивидуального фонда времени и его структуры?
6. Перечислите основные этапы карьеры.
7. Каковы основные типы карьеры?
8. В чем заключаются основные причины неудачной карьеры?
9. Назовите основные типы внутренних концепций времени.
10. Каковы внутренние и внешние помехи?
11. В чем заключается сущность работы системы управления временем?
12. В чем заключается компетентность менеджера во времени?
13. Назовите основные этапы реализации алгоритма инвентаризации и анализа времени?
14. Перечислите составные элементы органоайзера.
15. Каковы особенности составления хронокарты Гастева?
16. В чем заключается анализ затрат времени?
17. Smart-технология постановки целей Д. Доурдэна.
18. В чем заключается особенность проектной системы постановки целей Г.Архангельского?
19. Каковы особенности функционирования ситуационного анализа Л. Зайверта?
20. Что представляет собой «золотые» пропорции планирования времени?
21. В чем заключается сущность метода «пяти» пальцев Л. Зайверта?
22. Назовите основные правила и ошибки контроля?
23. Как можно использовать карты контроля?
24. Каково значение лидерства в тайм – менеджменте?
25. В чем заключаются основные проблемы построения системы коммуникаций в организации?
26. Что представляет собой делегирование полномочий?
27. В чем заключаются основные правила эффективного проведения совещаний?
28. Сформулируйте персональные правила «хорошего» рабочего дня.

Ситуационные, проблемные задачи

Подготовьте с помощью интеллект-карты ответ на один из трех вопросов:

1. На какие группы можно разделить все инструменты обзора? Перечислите их, дайте краткую характеристику каждой группы.

2. В чем особенности применения двумерных графиков? Какие задачи помогает решать использование этого инструмента?

3. Перечислите основные области применения интеллект-карт, объясните, каким образом использование этого инструмента позволяет эффективно действовать в каждой из этих областей деятельности?

Комплексное проблемно-аналитическое задание

По результатам анализа затрат рабочего времени заместителя генерального директора по персоналу были получены следующие данные:

Перечень элементов затрат рабочего времени руководителя

Перечень элементов затрат	Шифр затрат
Изучение текущих (нормативных, директивных и др.) документов	01
Поиск и работа с научно-технической, экономической информацией	02
Работа с корреспонденцией	03
Подготовка отчетов, докладов и справок	04
Осуществление переписки	05
Телефонные разговоры	06
Прием посетителей из других подразделений, организаций	07
Участие в производственных совещаниях	08
Участие в собраниях общественных организаций	09
Юридический анализ документации	10
Служебные разъезды	11
Повышение квалификации	12
Общественная работа	13
Проведение собраний, совещаний	14
Беседы с подчиненными	15
Решение оперативных вопросов	16
Решение перспективных вопросов	17
Обход рабочих мест	18
Прием по личным вопросам	19
Личные дела	20
Потери рабочего времени (нерегламентированные перерывы)	21
Прочие затраты времени	22
Регламентированные перерывы	23

Структура фактических затрат рабочего времени заместителя генерального
директора по персоналу

Шифр затрат	Всего за период наблюдения (две недели) Частота (мин)		Плановые затраты рабочего времени, %	Фактические затраты рабочего времени, %
01	6	90	2	1,9
02	17	225	5	5,3
03	19	285	6	5,9
04	23	345	9	7,2
05	19	285	4	5,9
06	28	420	10	8,7
07	20	300	4	6,3
08	0	0	2	0
09	6	90	2	1,9
10	0	0	4	0
11	30	450	7	9,4
12	6	90	2	1,9
13	4	60	2	1,3
14	27	405	7	8,5
15	8	120	2	2,5
16	25	225	9	7,8
17	8	120	4	2,5
18	10	150	3	3,1

Вопросы

1. Проанализируйте структуру фактических затрат рабочего времени руководителя?
2. Какие рекомендации вы можете дать руководителю для более эффективного использования рабочего времени?

Темы информационных проектов и творческих заданий

Информационные проекты

1. Исторический темпорализм- выдумка или норма жизни
2. Понятие инвентаризации времени
3. Лидерство и принципы лидерства в организации
4. Построение системы коммуникаций в организации
5. Личный реинжиниринг
6. Разработка предложений порационализация работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества
7. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала
8. Ресурсно-календарный график планирования времени

Творческие задания

1. Управление временем в ситуации "от хорошего к лучшему"

2. Понятия психологического, социального, профессионального времени
3. Свойства времени в переживании человеком
4. От«Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм
5. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент
6. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook
7. «Творческая лень» и мотивация
8. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.
9. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня

Типовые задания к интерактивным занятиям

1. Выберите из предложенного Л.Зайвертом списка пять наиболее характерных помех, которые чаще всего встречаются в вашей повседневной деятельности. Насколько сильно эти помехи мешают достижению ваших целей и замедляют вашу деятельность? (материал 1 лекции)
2. Предложите как минимум 4 помехи, которые мешают вашей деятельности, но которых нет в списке.
3. Выскажите свое мнение по поводу перечисленных помех кого-либо из одноклассников и дайте свои рекомендации для более эффективного использования времени.

Воры времени (Л.Зайверт)

1. Нечеткая постановка целей
2. Отсутствие приоритетов
3. Желание сделать несколько дел одновременно
4. Неполное представление о текущих задачах и путях их решений
5. Плохое планирование трудового дня
6. Личная неорганизованность, «бумажные завалы»
7. Чрезмерное чтение
8. Нерациональная система документооборота
9. Недостаток мотивации, лень
10. Поиск плохо хранящейся нужной информации
11. Недостатки кооперации и разделения труда
12. Случайные телефонные звонки
13. Незапланированные посетители
14. Неспособность сказать «нет»
15. Неполная, запоздалая информация
16. Отсутствие самодисциплины
17. Неумение довести дело до конца
18. Сторонние отвращения
19. Затяжные совещания
20. Плохая подготовленность бесед, совещаний
21. Отсутствие коммуникаций или плохая обратная связь
22. Болтовня на частные темы
23. Излишняя коммуникабельность
24. Чрезмерные деловые записи
25. Привычка откладывать «на потом»
26. Желание все узнать подробно
27. Длительные ожидания
28. Спешка, нетерпение, чрезмерная суетливость
29. Неиспользование делегирования

30. Недостаточный контроль над порученными делами, из-за чего их необходимо переделывать