

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлиарович
Должность: ректор ГБОУ ВО «БАГСУ»
Дата подписания: 09.06.2025 10:51:56
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749cd25f78795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра экономической теории и социально-экономической политики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ФТД.02 «Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

37.03.01 ПСИХОЛОГИЯ

Направленность (профиль)
Организационная психология

Форма обучения
Очно-заочная

Рабочая программа дисциплины ФТД.02 «Тайм-менеджмент»
/сост. Н. А. Биктимирова - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы
обучения по направлению подготовки 37.03.01 Психология

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры менеджмента и социальной
психологии

протокол № 3 от " 29 " января 2021г.

Заведующий
кафедрой менеджмента и
социальной психологии_____

А.Р. Кудашев

Согласовано
Руководитель ОПОП _____

© Биктимирова Н.А., 2021 г.
© ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021 г.

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине	5
2 Структура и содержание дисциплины	6
3.1 Структура дисциплины	6
3.2 Содержание разделов дисциплины	9
3.3 Курсовой проект (курсовая работа)	10
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	10
4.1 Основная литература	10
4.2 Дополнительная литература	11
4.3 Периодические издания	11
4.4 Интернет-ресурсы	11
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)	11
4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы	12
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	12
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
Приложения	
Фонд оценочных средств	

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью реализации дисциплины является: формирование представлений общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности

Задачи изучения дисциплины:

- 1 Совершенствовать навыки самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.
- 2 Развить организационные компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем.
- 3 Получить опыт применения умений качественно анализировать и оценивать свои действия.

2. Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
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 саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни. УК-6.2. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.	<u>Знать:</u> Низкий уровень освоения: Знать содержание понятий «тайм-менеджмент», концепции управления временем, исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем Средний уровень освоения: Знать методы тайм-менеджмента, алгоритмы планирования Высокий уровень освоения: Знать инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента и индивидуальные стратегии личной эффективности <u>Уметь:</u> Низкий уровень освоения: Уметь определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем Средний уровень освоения: Уметь планировать и высвобождать время для важных дел и отдыха. Высокий уровень освоения: Уметь определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели, а так же формировать долгосрочную стратегию их достижения без выгорания. <u>Владеть:</u>

			Низкий уровень освоения: Владеть навыками оценки и анализа своих временных ресурсов Средний уровень освоения: Владеть навыками эффективного использования рабочего времени Высокий уровень освоения: Владеть навыками долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного планирования и целеполагания.
--	--	--	---

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	Семестр 10	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	14	14
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа:	58	58
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	14	14
- темы для самостоятельного изучения (2-6)	14	14
- подготовка к практическим занятиям;	14	14
- подготовка к рубежному контролю.	16	16
Вид итогового контроля (зачет)	Зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 10 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа (СРС+ итог. контроль)
			Л	ПЗ	
1	Таймменеджмент как система. Понятие и определение целеполагания	24	2	2	20
2	Формирование эффективной мотивации к деятельности с ориентацией на результат.	26	2	4	20
3	Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.	22	2	2	18
	Итого:	72	6	8	58

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Таймменеджмент как система. Понятие и определение целеполагания	2
2	1	Формирование эффективной мотивации к деятельности с ориентацией на результат.	4
3	1	Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.	2
Итого			8

3.2 Содержание разделов дисциплины

Тема 1: Таймменеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Технология SMART

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" таймменеджмента. «Советский ТМ». Современный таймменеджмент (конец XX - начало XXI вв).

Тематика практических занятий:

Древние философы о времени. Тайм- менеджмент: понятие, назначение, функции Основные направления таймменеджмента. Концепции контроля времени: управление и руководство временем. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Структура таймменеджмента. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).

Тема 2 Ассертивность в таймменеджменте. Пирамида Франклина. Матрица Эйзенхауэра

Тематика лекций: Ассертивность в таймменеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Поиск резервов времени для личного таймменеджмента. Контроль результатов и корректировка целей.

Тематика практических занятий: работа в малых группах

Тема 3 Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Правило 1-3-5

Тематика лекций: Индивидуальные биоритмы человека. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Отдых как составляющая личной системы ТМ. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративный отдых.

Тематика практических занятий: Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в таймменеджменте как условие достижения цели. «Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь». Достижения промежуточных целей и соответствующая коррекция формулировки цели-мечты. Оптимизация персональной деятельности менеджера, связанной с коммуникациями посредством телефона. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.

3.3 Курсовой проект (курсовая работа)

Курсовая работа по дисциплине «Тайм-менеджмент» не предусмотрена учебным планом по направлению подготовки Государственное муниципальное управление.

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1 Ильин Е. П. Эмоции и чувства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.П. Ильин. - Санкт-Петербург: Питер, 2019. - 784 с. – Режим доступа:<https://ibooks.ru/reading.php?productid=21910>

2 Одинцова М.А. Психология стресса: учебник и практикум для вузов / М.А. Одинцова, Н.Л. Захарова. – Москва : Изд. Юрайт, 2020. – 299 с. – Режим доступа:<https://ibooks.ru/reading.php?productid=344636>

4.2 Дополнительная литература

1 Тайм-менеджмент. Теория и практика [Электронный ресурс] / под ред. Л.Г. Бузуновой – М.: ФЛИНТА, 2020. – 266с. ISBN 978-5-9558-0301-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/397223>

2 Техники управления временем : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/672802>

4.3 Периодические издания

1 Социальная психология и общество. Портал психологических изданий <http://www.psyjournals.ru>

2 «Бизнес - журнал» журнал <http://www.business-magazine.ru/>

4.4 Интернет-ресурсы

- Словари и энциклопедии <http://psi.webzone.ru/>

- «Научная и популярная психология» Библиотека. Мастерская (Компьютерная психодиагностика, Психологический практикум) <http://www.psychology-online.net/>

- Практическая психология <http://psynet.narod.ru/main.htm>

4.5 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой.

4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

Изучение теоретической части дисциплин призвано не только углубить и закрепить знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у обучающихся творческих навыков, инициативы и организовать свое время.

Самостоятельная работа при изучении дисциплин включает:

- чтение обучающимися рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
- знакомство с Интернет-источниками;
- подготовку к различным формам контроля;
- подготовку ответов на вопросы по различным темам дисциплины в той последовательности, в какой они представлены.

Планирование времени, необходимого на изучение дисциплин, обучающимся лучше всего осуществлять весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно прорабатывать и дополнять сведениями из других источников литературы, представленных не только в программе дисциплины, но и в периодических изданиях. При изучении дисциплины сначала необходимо по каждой теме прочитать рекомендованную литературу и составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме для освоения последующих тем курса. Для расширения знания по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы; проводить поиски в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории 310, 412.

Аудитория 310.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

- Деловая игра "Бизнес-курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.)

- Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 310.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.

Доска классная -1 шт.

29 посадочных мест.

Аудитория 403ц.

Ноутбук Acer Aspire A315-21-64EZ – 1шт.

Проектор EPSON EB-530 (2) – 1шт.

Доска магнитно-маркерная – 1шт.

Доска - флипчарт маркерно-магнитная – 1 шт.

15 посадочных мест.

Аудитория 412.

Доска магнитно-маркерная - 2 шт.

Проектор EPSON EB 530 (1024x768) - 1 шт.

Экран для проектора.

Трибуна M007103914 - 1 шт.

52 посадочных места.

Аудитория 420

Доска классная - 1 шт.

Трибуна M007103914 - 1 шт.

Экран настенный MW – 1 шт.

68 посадочных мест.

К рабочей программе прилагаются:

1. Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа.

2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра экономической теории и социально-экономической политики

Фонд оценочных средств

по дисциплине

«Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

37.03.01 Психология

Организационная психология

Форма обучения

Очно-заочная

Уфа 2021

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 37.03.01 Психология по дисциплине «Тайм-менеджмент».

Составитель: Биктимирова Н.А.

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры менеджмента и социальной психологии

Заведующий кафедрой
Менеджмента и социальной психологии

А.Р. Кудашев

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Тайм-менеджмент».

**Раздел 1 – Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Тайм-менеджмент»**

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	Семестр А	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	14	14
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа:	58	58
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	14	14
- темы для самостоятельного изучения (2-6)	14	14
- подготовка к практическим занятиям;	14	14
- подготовка к рубежному контролю.	16	16
Вид итогового контроля (зачет)	Зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в А семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа (СРС+ итог. контроль)
			Л	ПЗ	
1	Таймменеджмент как система. Понятие и определение целеполагания	24	2	2	20
2	Формирование эффективной мотивации к деятельности с ориентацией на результат.	26	2	4	20
3	Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.	22	2	2	18
	Итого:	72	6	8	58

2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать: Низкий уровень освоения: Знать содержание понятий «тайм-менеджмент», концепции управления временем, исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем Средний уровень освоения: Знать методы тайм-менеджмента, алгоритмы планирования Высокий уровень освоения: Знать инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента и индивидуальные стратегии личной эффективности	- Тестирование по лекционному материалу. - Беседа по заданной теме. - Письменные проверочные работы.
	Уметь: Низкий уровень освоения: Уметь определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем Средний уровень освоения: Уметь планировать и высвобождать время для важных дел и отдыха. Высокий уровень освоения: Уметь определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели, а так же формировать долгосрочную стратегию их достижения без выгорания.	- Тестирование по лекционному материалу. - Беседа по заданной теме. - Письменные проверочные работы.
	Владеть: Низкий уровень освоения: Владеть навыками оценки и анализа своих временных ресурсов Средний уровень освоения: Владеть навыками эффективного использования рабочего времени Высокий уровень освоения: Владеть навыками долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного планирования и целеполагания	- Тестирование по лекционному материалу. - Беседа по заданной теме. - Письменные проверочные работы. - Выполнение индивидуального творческого задания

3 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- темы для самостоятельного изучения (2-6);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к рубежному контролю.

4 Оценочные средства

БЛОК 1

I Тип задания: выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов

Уровень базовый

Время 1-3 минуты

Выберите один правильный вариант ответа

Вопрос 1. Какой из следующих методов помогает приоритетизировать задачи по их важности и срочности?

- A) Метод 5S
- B) Матрица Эйзенхауэра
- C) Метод «Помидора»
- D) SWOT-анализ

Ключ к вопросу 1: B) Матрица Эйзенхауэра

Вопрос 2. Какое утверждение о тайм-менеджменте является верным?

- A) Тайм-менеджмент включает только планирование рабочего времени.
- B) Тайм-менеджмент и управление проектами — это одно и то же.
- C) Тайм-менеджмент помогает повысить эффективность и снизить стресс.
- D) Тайм-менеджмент не имеет отношения к личной жизни.

Ключ к вопросу 2: C) Тайм-менеджмент помогает повысить эффективность и снизить стресс.

Вопрос 3. Какой инструмент лучше всего подходит для отслеживания времени, затраченного на выполнение задач?

- A) Блокнот для заметок
- B) Использование календаря на бумаге

С) Тайм-трекеры (например, Toggl)

Д) Традиционные часы

Ключ к вопросу 3: С) Тайм-трекеры (например, Toggl)

Вопрос 4. Какой из следующих приемов помогает избежать прокрастинации?

А) Постепенное выполнение задачи, разбивая ее на этапы

В) Увеличение времени на выполнение задачи

С) Игнорирование трудных задач

Д) Откладывание всех задач на потом

Ключ к вопросу 4: А) Постепенное выполнение задачи, разбивая ее на этапы

Блок 2.

II Тип задания: сопоставление, последовательность

Уровень сложности: повышенный

Время 3-5 мин.

Вопрос 1: Соотнесите явления и их определения.

Явления:

1) Организация рабочего процесса

2) Приоритизация задач

3) Установка целей

4) Прокрастинация

Определения:

А) Процесс, при котором задачи откладываются на позже без достаточной причины.

В) Метод, позволяющий выделять наиболее важные и срочные задачи.

С) Способ структурирования времени и ресурсов для достижения успеха в задачах.

Д) Конкретные результаты, которых необходимо достичь в определенный период.

Ключ Вопрос 1: 1 – С, 2 – В, 3 – Д, 4 – А

Вопрос 2: Соотнесите понятия и их способы применения.

Понятия:

1) Метод «Помидора»

2) SMART-цели

3) Делегирование

4) Тайм-блоки

Способы применения:

А) Техника, использующая временные интервалы для работы с перерывами.

В) Подход к целеполаганию, включающий критерии измеримости и достижимости.

С) Процесс передачи задач другим лицам для повышения эффективности.

Д) Разделение времени на блоки для выполнения конкретных задач.

Ключ Вопрос 2: 1 – А, 2 – В, 3 – С, 4 – Д

Вопрос 3: Соотнесите методы и их свойства.

Методы:

- 1) Матрица Эйзенхауэра
- 2) Список задач
- 3) Брендинг времени
- 4) Анализ временных затрат

Свойства:

- А) Инструмент, помогающий определить, что делать в первую очередь, основываясь на срочности и важности.
- В) Процесс, при котором оценивается, как используется ваше время в течение дня.
- С) определяет объем работы и последовательность выполнения через перечень дел.
- Д) Способы оптимизации времени и ресурсов.

Ключ Вопрос 3: 1 – А, 2 – С, 3 – D, 4 - В

Вопрос 4: Соотнесите стратегии и их преимущества.

Стратегии:

- 1) Установка дедлайнов
- 2) Контроль прогресса
- 3) Использование технологий
- 4) Перерывы на отдых

Преимущества:

- А) Помогает поддерживать концентрацию и предотвращает усталость.
- В) Способствует более полноценному выполнению задач в заданные сроки.
- С) Позволяет видеть, как продвигается работа и корректировать действия.
- Д) Упрощает управление временем и увеличивает продуктивность.

Ключ Вопрос 4: 1 – В, 2 – С, 3 – D, 4 - А

Блок 3

III Тип задания: задание с развернутым ответом

Уровень сложности: высокий

Время 5-10 мин.

Сравнительно-аналитические задания

Вопрос №1: Как вы оцениваете эффективность использования методики «Система Помодоро» по сравнению с традиционным подходом к распределению рабочего времени? Какие преимущества и недостатки вы видите в каждом из этих методов?

Ключ: Система Помодоро vs Традиционный подход:

Эффективность: Система Помодоро помогает поддерживать высокую концентрацию и предотвращает выгорание, разбивая работу на короткие интервалы. Традиционный подход может быть более гибким, но зачастую приводит к затягиванию задач.

Преимущества: Помодоро позволяет лучше управлять временем, а традиционный подход

удобнее для долгосрочного планирования.

Недостатки: Помодоро может быть неэффективен при длительных задачах, а традиционный подход — труден для контроля времени.

Вопрос №2: В какой степени вам кажется полезным применение инструментов цифрового планирования (например, Trello или Asana) по сравнению с классическими бумажными ежедневниками? Как это влияет на вашу личную продуктивность и организацию работы?

Ключ: Цифровые инструменты vs Бумажные ежедневники:

Полезность: Цифровые инструменты предлагают возможности для совместной работы и интеграции с другими приложениями, что повышает скорость выполнения задач.

Бумажные ежедневники помогают сосредоточиться и лучше запомнить задачи.

Продуктивность: Цифровые инструменты могут улучшать организацию, но для многих ведение записи на бумаге обеспечивает большую осознанность.

Вопрос №3: Как вы считаете, какие принципы тайм-менеджмента были наиболее успешными в вашей практике в различные этапы вашей карьеры? Можете ли вы привести конкретные примеры их применения в разные периоды и вашей профессиональной жизни?

Ключ: Успешные принципы тайм-менеджмента:

Примеры: В начале карьеры использовал классический подход с детальным планированием, а позже перешёл на более гибкие методики, такие как Agile и GTD, что позволило адаптироваться к быстроменяющимся условиям.

Вопрос №4: Какие подходы к тайм-менеджменту (например, Agile, GTD или метод Уэбу) вы считаете наиболее адаптивными для разнообразных рабочих ситуаций? Какой из них вы предпочтете в зависимости от смены контекста или типов задач?

Ключ: Предпочтения: Agile — подходит для проектной работы с высокой изменчивостью, GTD — эффективен для личной организации и управления большими объемами задач.

Выбор зависит от специфики деятельности: для креативных задач лучше подойдет более гибкий подход, для рутинных — структурированный.

БЛОК 4

Тип задания: Комбинированные задания повышенной сложности

Уровень сложности: высокий

Время 5-10 мин.

Задание №1: «Дерево целей» (проводится в микрогруппах)

1. Постройте дерево своих личных целей на год
2. Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей.

3. Презентация и анализ полученных результатов.
4. Коррекция «дерева целей».

Пример эталонного ответа:

1. Дерево личных целей на год

Главная цель:

Улучшить качество своей жизни в целом.

Подцели:

Здоровье и физическая форма

Подцель: Снизить вес на 5 кг

Подцель: Заниматься спортом не менее 3 раз в неделю

Подцель: Увеличить количество потребляемых овощей и фруктов до 5 порций в день

Образование и развитие

Подцель: Пройти курс по саморазвитию

Подцель: Прочитать 12 книг по личной эффективности

Подцель: Изучить основы нового языка (например, испанского)

Карьерные достижения

Подцель: Получить повышение на работе

Подцель: Развить профессиональные навыки (например, освоить новое программное обеспечение)

Подцель: Участие в 2-х профессиональных конференциях

Личное время и отдых

Подцель: Путешествовать в новом направлении (например, в другую страну)

Подцель: Регулярно проводить время с близкими (не менее 2-х раз в месяц)

Подцель: Найти хобби, которое приносит радость (например, рисование или музыка)

2. Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей

Направление 1: Здоровье и фитнес

Задача: Достигнуть целевых показателей по весу и физической активности

Мероприятие: Составить план питания и тренировок

Мероприятие: Записаться в спортзал и посещать занятия с тренером

Направление 2: Образование

Задача: Обогащать свои знания и навыки

Мероприятие: Отобрать онлайн-курсы и зарегистрироваться на них

Мероприятие: Создать план чтения книжного списка для года

Направление 3: Карьера

Задача: Повысить свою профессиональную квалификацию

Мероприятие: Обсудить с руководителем возможности карьерного роста

Мероприятие: Участвовать в открытых вебинарах и воркшопах

Направление 4: Личное время

Задача: Наполнить жизнь увлекательными событиями

Мероприятие: Запланировать путешествие и составить маршрут

Мероприятие: Находить время для встреч с друзьями каждый месяц

3. Презентация и анализ полученных результатов

На этапах обсуждения каждая из целей своих направлений была представлена посредством краткого изложения, выделяя важность каждой из них. Мы проанализировали, насколько реальными являются наши цели, и обсудили возможные препятствия. Например, для достижения цели по снижению веса необходима поддержка и мотивация, поскольку речь идет о долгосрочных изменениях привычек.

4. Коррекция «дерева целей»

После анализа мы пришли к выводу, что некоторые цели стоит скорректировать для повышения их реалистичности и достижимости. Например: Изменить целевую потерю веса на более достижимые 3 кг.

Добавить активное участие в онлайн-группах по интересам как важный элемент личного развития.

Установить более конкретные сроки для завершения курсов и чтения книг.

Таким образом, в результате обсуждения и коррекции «дерева целей» у нас получилось более четкое и реалистичное представление о нашем пути к достижению личных целей на год.

Задание №2: «Уточнение своих приоритетов» (по методу АВС) (работа ведется в парах или тройках)

1. Выполните расстановку приоритетов по методу АВС
2. Анализ полученных результатов.

Примерный эталонный ответ:

1. Расстановка приоритетов

Для начала я выделил три группы задач на основе метода АВС:

Группа А (Высокий приоритет):

Подготовка отчетов для руководства (срочно и важно)

Встреча с командой по проекту X (срочно и важно)

Группа В (Средний приоритет):

Проведение тренинга для новых сотрудников (важно, но не срочно)

Исследование конкурентов на рынке (важно, но не срочно)

Группа С (Низкий приоритет):

Ответ на электронные письма от клиентов (срочно, но не так важно)

Обновление информации в базе данных (недостаточно важно и срочно)

2. Анализ полученных результатов

Анализ расстановки приоритетов показал, что я сосредоточил внимание на самых критических задачах, которые требуют немедленных действий и влияют на основные цели компании. Это позволило мне понять, какие из текущих задач действительно требуют моего внимания, а какие можно отложить или делегировать.

Задачи группы В, хотя и важны, могут быть запланированы на более поздний срок, что освободит время для выполнения срочных задач. Группа С показывает, что есть задачи, которые не требуют моего непосредственно вмешательства и могут быть выполнены другими членами команды.

В общем, применение метода АБС дало мне ясное представление о том, как правильно распределять свое время и усилия, что способствует более эффективному управлению задачами и повышению производительности.

Задание №3: «Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа)

1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней.
2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность. Важные и срочные Важные, но несрочные Срочные, но не важные Неважные и несрочные

Примерный эталонный ответ:

Матрица Эйзенхауэра

1. Список всех дел на ближайшие 10 дней

День 1:

Подготовка отчетов для руководства

Ответ на электронные письма от клиентов

День 2:

Встреча с командой по проекту X

Обновление информации в базе данных

День 3:

Проведение тренинга для новых сотрудников

Просмотр и анализ новых предложений контрактов

День 4:

Участие в конференции

Проведение индивидуальных встреч с сотрудниками

День 5:

Написание статьи для корпоративного блога

Оплата счетов

День 6:

Исследование конкурентов на рынке

Обновление социальных сетей компании

День 7:

Ответ на запросы по рекламной кампании

Организация рабочего пространства

День 8:

Подготовка и проведение презентации для клиентов

Запись на медицинское обследование

День 9:

Обсуждение планов на следующий месяц с руководством

Ведение личных финансов

День 10:

Участие в команде по улучшению продукта

Совершение покупок для дома

2. Распределение дел по группам по критериям важности и срочности

1. Важные и срочные

Подготовка отчетов для руководства (День 1)

Встреча с командой по проекту X (День 2)

Проведение тренинга для новых сотрудников (День 3)

Подготовка и проведение презентации для клиентов (День 8)

2. Важные, но несрочные

Исследование конкурентов на рынке (День 6)

Написание статьи для корпоративного блога (День 5)

Обсуждение планов на следующий месяц с руководством (День 9)

3. Срочные, но не важны

Ответ на электронные письма от клиентов (День 1)

Ответ на запросы по рекламной кампании (День 7)

Организация рабочего пространства (День 7)

4. Неважные и несрочные

Обновление информации в базе данных (День 2)

Просмотр и анализ новых предложений контрактов (День 3)

Оплата счетов (День 5)

Обновление социальных сетей компании (День 6)

Запись на медицинское обследование (День 8)

Ведение личных финансов (День 9)

Совершение покупок для дома (День 10)

Заключение

Эта матрица помогает мне понять, какие задачи требуют немедленного внимания, а какие можно выполнять более спокойно. Она позволяет расставить приоритеты и эффективно планировать свое рабочее время, снижая стресс и повышая продуктивность.

Задание №4: «Планирование и анализ использования рабочего времени: Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся);

1. разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.).
2. в конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

Примерный эталонный ответ:

Планирование и анализ использования рабочего времени

Список обязательных дел на неделю

1. Повседневные операции:

Проверка и ответ на электронные письма

Ведение бухгалтерии и финансового учета

Обновление базы данных клиентов

Подготовка еженедельного отчета

2. Управление подчиненными:

Проведение обязательных индивидуальных встреч с сотрудниками

Организация собрания команды по обсуждению текущих проектов

Обратная связь по выполненным задачам

Подготовка презентации для команды по новому проекту

3. Развитие бизнеса:

Исследование рынка и анализ конкурентов

Встречи с потенциальными клиентами

Участие в вебинарах и обучающих семинарах

Подготовка материалов для рекламной кампании

4. Личные задачи:

Посещение врача

Учеба на онлайн-курсах

Спорт и фитнес-тренировки

Проведение времени с семьей и друзьями

Анализ использования рабочего времени

Процесс ведения учета времени

В течение недели я буду фиксировать время, затраченное на выполнение каждого из вышеупомянутых дел. Каждый вечер я буду записывать, сколько времени ушло на каждую категорию задач:

Понедельник:

Повседневные операции: 3 часа

Управление подчиненными: 2 часа

Развитие бизнеса: 2 часа

Личные задачи: 1 час

Вторник:

Повседневные операции: 2 часа

Управление подчиненными: 1,5 часа

Развитие бизнеса: 3 часа

Личные задачи: 1 час

Среда:

Повседневные операции: 2 часа

Управление подчиненными: 2 часа

Развитие бизнеса: 1,5 часа

Личные задачи: 1 час

Четверг:

Повседневные операции: 3 часа

Управление подчиненными: 1 час

Развитие бизнеса: 2 часа

Личные задачи: 1 час

Пятница:

Повседневные операции: 2 часа

Управление подчиненными: 2,5 часа

Развитие бизнеса: 3 часа

Личные задачи: 1 час

Анализ в конце недели

После завершения недели я подведу итоги, суммируя время, затраченное на каждую из категорий:

Повседневные операции: 12 часов

Управление подчиненными: 9 часов

Развитие бизнеса: 11,5 часов

Личные задачи: 5 часов

Выводы и рекомендации:

Оптимизация задач: Обратить внимание на время, проведенное в категории «управление подчиненными». Возможно, стоит сократить индивидуальные встречи и использовать более эффективные методы коммуникации.

Увеличение времени на развитие бизнеса: Этот сегмент требует больше внимания, так как он напрямую влияет на рост компании. Можно выделить дополнительное время в следующей неделе.

Поддержание баланса: Не забыть о личных задачах, чтобы избежать выгорания и поддерживать высокую продуктивность.

Такой подход к планированию и анализу использования времени поможет выявить сильные и слабые стороны в управлении временем, а также улучшить общую продуктивность.

Вопросы к зачету

1. Личное конкурентное преимущество.

Ответ: Личное конкурентное преимущество — это уникальные характеристики и умения, отличающие вас от конкурентов и повышающие вашу ценность на рынке труда. Формирование личного конкурентного преимущества требует осознанного управления временем и ресурсами. Вот несколько стратегий, применимых в тайм-менеджменте:

Определение приоритетов: выделение главных задач, сосредоточенность на достижении стратегических целей.

Планирование: регулярное составление планов, ведение дневников достижений и постановка краткосрочных и долгосрочных целей.

Делегирование: передача менее значимых задач другим исполнителям для концентрации на основной деятельности.

Повышение квалификации: постоянное самообразование, получение новых навыков и расширение кругозора.

Контроль результатов: оценка собственной продуктивности, выявление слабых мест и разработка мер по улучшению.

Создание личного конкурентного преимущества помогает студентам бакалавриата стать востребованными специалистами, уверенно чувствовать себя на рынке труда и достигать карьерных высот.

2. Стратегические цели и ценности.

Ответ: Стратегические цели и ценности определяют вектор развития организации и задают направление её деятельности на длительный период. Они формируют основу миссии компании и определяют принципы, которыми руководствуются сотрудники.

Стратегические цели:

Определяют конкретные направления движения компании, ожидаемые результаты и сроки их достижения. Ориентированы на рост рыночной доли, увеличение прибыли, инновационное развитие, выход на международные рынки и другие амбициозные задачи.

Ценности:

Отражают этику ведения бизнеса, отношение к клиентам, партнёрам и сотрудникам. Формируют корпоративную культуру, поддерживают репутацию бренда и создают привлекательную среду для привлечения талантов.

Разработка чётких стратегических целей и ценностей способствует укреплению внутренней дисциплины, стимулирует инициативу сотрудников и делает компанию привлекательной для инвесторов и клиентов.

3. Ресурсно-календарный график планирования времени

Ответ: Ресурсно-календарный график планирования времени представляет собой инструмент, используемый для оптимального распределения временных ресурсов и иных видов активов (материальных, финансовых, человеческих) в течение определенного периода. Его цель — обеспечить синхронность работ, избежать перегрузок и задержек в проектах.

Основные компоненты графика:

Календарь сроков: фиксация дат начала и завершения отдельных задач и проекта в целом.

Распределение ресурсов: учет занятости сотрудников, оборудования и материалов.

Зависимость задач: определение последовательности операций и возможность параллельного выполнения работ.

Резерв времени: расчет резервов на случай непредвиденных обстоятельств.

Этот метод широко применяется в управлении проектами, позволяя руководителю заранее увидеть возможные ограничения и скорректировать планы. Грамотное использование ресурсно-календарного графика существенно повышает эффективность планирования и контроля за ходом выполнения работ.

4. Показатели расхода времени.

Ответ: Показатели расхода времени — это метрики, которые позволяют оценить, как студент распределяет свое время при выполнении учебных и внеучебных задач. Они помогают понять эффективность использования времени и выявить области для улучшения.

Основные показатели расхода времени включают:

Общее время, затраченное на учебу — сколько часов в день или в неделю студент посвящает учебным занятиям, подготовке к лекциям, выполнению домашних заданий.

Время на отдых и личные дела — важный показатель для оценки баланса между учебой и личной жизнью.

Время на перерывы — периоды отдыха во время учебных занятий, которые могут влиять на продуктивность.

Время на дополнительные занятия и самоподготовку — участие в кружках, подготовка к экзаменам, самостоятельное изучение материалов.

Эффективность использования времени — отношение времени, затраченного на действительно важные задачи, к общему времени.

Показатель выполнения запланированных задач — насколько точно студент придерживается расписания и планов.

Для более точной оценки рекомендуется вести дневник учета времени или использовать специальные приложения/таблицы для отслеживания своих действий. Это поможет

выявить "прокрастинацию", неэффективные периоды и скорректировать тайм-менеджмент.

5. Формы учета личного времени.

Ответ: Формы учета личного времени позволяют студентам эффективно планировать и контролировать свои ежедневные занятия. Основные формы включают ведение дневника учета времени, когда фиксируются все виды деятельности за день. Также популярна таблица планирования, где заранее расписываются запланированные задачи и время на их выполнение. Использование тайм-менеджмент-приложений помогает автоматизировать контроль и анализ времени. Еще одним методом является саморефлексия — регулярное анализирование выполненных задач и выявление неэффективных периодов. Эти формы помогают повысить продуктивность, выявить "пробелы" в использовании времени и скорректировать распорядок для достижения учебных целей.

6. Производительность труда.

Ответ: Производительность труда — это показатель эффективности использования трудовых ресурсов, отражающий объем выполненной работы за единицу времени. В контексте студенческой деятельности она характеризует, насколько успешно студент выполняет учебные задания, подготовку и другие учебные мероприятия. Высокая производительность достигается правильным тайм-менеджментом, планированием и концентрацией внимания. Она позволяет выполнять больше задач за меньшее время без снижения качества. Для повышения производительности важно избегать прокрастинации, использовать эффективные методы работы и регулярно анализировать результаты своей деятельности. Это способствует более успешному освоению учебной программы и развитию профессиональных навыков.

7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.

Ответ: Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов — важные этапы эффективного управления учебными и профессиональными задачами.

Нормирование включает установление стандартов и нормативов времени на выполнение конкретных задач, что помогает определить оптимальные сроки и ресурсы.

Планирование предполагает разработку детального плана проекта: постановку целей, распределение задач, определение сроков и необходимых ресурсов. Это обеспечивает систематический подход к выполнению работы.

Контроль исполнения включает отслеживание прогресса, сравнение фактических результатов с планом и своевременное внесение корректив. Он помогает выявить отклонения и обеспечить выполнение проекта в срок и с нужным качеством.

Эти этапы позволяют студентам более эффективно управлять учебными проектами, повышая их результативность.

8. Планирование через приоритеты.

Ответ: Планирование через приоритеты — это метод организации задач, основанный на их важности и срочности. Студентам рекомендуется сначала определить наиболее важные и срочные дела, например, подготовку к экзаменам или выполнение важных заданий. Для этого используют матрицу Эйзенхауэра, разделяя задачи на четыре категории: важные и срочные, важные, но не срочные, срочные, но не важные, и неважные. Такой подход помогает сосредоточиться на приоритетных задачах, избегая

отвлекающих дел и прокрастинации. Планирование через приоритеты повышает эффективность учебной деятельности и позволяет своевременно достигать поставленных целей.

9. Методы упорядочения дел.

Ответ: Методы упорядочения дел помогают студентам эффективно организовать свою работу и повысить продуктивность. Основные методы включают:

Список дел (To-Do List) — составление перечня задач, которые нужно выполнить, с последующим их выполнением по мере приоритета.

Матрица Эйзенхауэра — разделение задач на четыре категории: важные и срочные, важные, но не срочные, срочные, но не важные, и неважные. Это помогает сосредоточиться на приоритетных делах.

Метод "Pomodoro" — работа в коротких интервалах (обычно 25 минут) с перерывами, что способствует концентрации и избеганию усталости.

Календарное планирование — распределение задач по дням и времени с помощью календаря или планировщика.

Эти методы помогают структурировать работу, избегать прокрастинации и достигать учебных целей более эффективно.

10. Создание органайзера.

Ответ: Создание органайзера — это эффективный способ организации времени и задач для студентов. Органайзер помогает структурировать ежедневные дела, планировать учебу и личные мероприятия, а также контролировать выполнение поставленных целей. Для его создания необходимо выбрать удобный формат: бумажный блокнот, ежедневник или электронное приложение. В органайзере рекомендуется разделить разделы: список дел, расписание на день или неделю, важные даты и напоминания. Также полезно включить разделы для целей и прогресса, чтобы отслеживать достижения. Регулярное обновление и использование органайзера помогает избегать забывчивости, управлять приоритетами и снизить стресс. Важно делать записи заранее, планировать время для учебы и отдыха, а также анализировать выполненные задачи. Такой инструмент способствует развитию самодисциплины и повышению эффективности учебной деятельности.

11. Личный реинжиниринг.

Ответ: Личный реинжиниринг — это процесс кардинального переосмысления и изменения собственных методов работы, привычек и подходов к выполнению задач с целью повышения эффективности и достижения лучших результатов. В рамках личного реинжиниринга студент анализирует свои текущие способы организации времени, учебные стратегии и повседневные действия, выявляет неэффективные моменты и заменяет их более продуктивными. Этот процесс включает постановку новых целей, внедрение инновационных методов работы, автоматизацию рутинных задач и развитие навыков саморегуляции. Личный реинжиниринг помогает избавиться от привычек, мешающих развитию, повысить мотивацию и улучшить качество учебы и личной жизни. Регулярное обновление своих подходов способствует постоянному росту и адаптации к новым условиям обучения и профессиональной деятельности.

12. Метод ограниченного хаоса.

Ответ: Метод ограниченного хаоса — это подход к организации деятельности, при

котором допускается некоторая степень спонтанности и гибкости, но в рамках установленных границ. Этот метод помогает студентам справляться с множеством задач, избегая перфекционизма и чрезмерного контроля. В практике он предполагает планирование основных приоритетов и целей, а также оставление пространства для неожиданных ситуаций или новых идей. Ограниченный хаос способствует развитию креативности, адаптивности и способности быстро реагировать на изменения. Важно устанавливать четкие рамки и временные ограничения, чтобы не потерять контроль над ситуацией. Такой подход помогает сохранять баланс между структурой и свободой, повышая эффективность работы и снижая стресс.

13. Тотальное управление качеством.

Ответ: Тотальное управление качеством (ТУК) — это комплексный подход к обеспечению высокого уровня качества во всех аспектах деятельности студента или организации. В рамках ТУК особое внимание уделяется постоянному улучшению процессов, вовлечению всех участников и ответственности за качество работы. Для студентов это означает систематическую работу над своими учебными задачами, контроль выполнения, анализ ошибок и поиск способов их устранения. Важной составляющей является саморефлексия и стремление к развитию навыков, повышающих эффективность учебы. Тотальное управление качеством способствует формированию ответственности, дисциплины и профессиональных стандартов, что важно для успешного обучения и будущей профессиональной деятельности. Постоянное совершенствование процессов помогает достигать лучших результатов и развивать личностные качества.

14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.

Ответ: Тайм-менеджмент — это систематический подход к планированию и контролю времени с целью повышения эффективности деятельности. В контексте организационного развития тайм-менеджмент служит мощным инструментом для оптимизации процессов, распределения ресурсов и достижения стратегических целей. Он помогает определить приоритеты, избегать прокрастинации и управлять рабочей нагрузкой. В рамках организации тайм-менеджмент способствует улучшению коммуникации, повышению производительности и снижению стресса среди сотрудников или студентов. Эффективное управление временем позволяет своевременно выполнять задачи, концентрироваться на важных направлениях и развивать профессиональные навыки. В результате внедрения тайм-менеджмента организация становится более гибкой, адаптивной и конкурентоспособной, что способствует ее устойчивому развитию и росту.

15. Корпоративный стандарт организации времени персонала.

Ответ: Корпоративный стандарт организации времени персонала. Корпоративный стандарт организации времени персонала — это установленные правила и нормы, регламентирующие распределение рабочего времени сотрудников внутри организации. Такой стандарт обеспечивает единые подходы к планированию, учету и использованию времени, что способствует повышению эффективности работы и соблюдению корпоративных целей. В рамках стандарта определяются рабочие часы, время начала и окончания работы, перерывы, правила учета сверхурочной работы и гибкого графика. Также он включает процедуры планирования задач, отчетности и контроля за выполнением графика. Внедрение корпоративного стандарта помогает снизить хаос в расписании, повысить дисциплину и обеспечить равномерную нагрузку на

персонал. Это способствует более рациональному использованию ресурсов, улучшению коммуникации и созданию благоприятной рабочей атмосферы.

16. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.

Ответ: Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени — важные этапы эффективного управления деятельностью.

Сначала необходимо определить долгосрочные и краткосрочные стратегические цели, которые отражают основные направления развития организации или личных задач. Эти цели должны быть конкретными, измеримыми и достижимыми, чтобы служить ориентиром для дальнейшего планирования.

Затем разрабатывается ресурсно-календарный график, в котором распределяются необходимые ресурсы (время, люди, финансы) для достижения поставленных целей. В графике указываются сроки выполнения задач, этапы работ и контрольные точки. Такой подход помогает обеспечить своевременное выполнение задач, избежать перегрузок и эффективно использовать доступные ресурсы.

Совместное использование стратегических целей и ресурсно-календарного плана позволяет повысить управляемость проектами, обеспечить прозрачность процессов и достигать поставленных результатов в установленные сроки.

17. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда.

Ответ: Разработка формы учета личного времени — важный инструмент для повышения эффективности работы и оценки производительности труда. Такой формы представляет собой систематизированный способ фиксирования времени, затраченного на выполнение различных задач и видов деятельности. Обычно она включает таблицы или дневники, где указываются дата, время начала и окончания работы, описание выполненных задач и их продолжительность.

Создав такую форму, студент или сотрудник может отслеживать, сколько времени он тратит на учебу, работу или личные дела. Анализируя эти данные, можно выявить неэффективные привычки, определить пики продуктивности и скорректировать распорядок дня. На основе полученной информации оценивается производительность труда: сравниваются запланированные и фактические показатели выполнения задач, что помогает понять уровень личной эффективности и определить области для улучшения. Такой подход способствует развитию самодисциплины и более рациональному использованию времени.

18. Создание органайзера, оценка приоритетности дел.

Ответ: Создание органайзера — это важный шаг к эффективной организации времени и задач. Для его создания необходимо выбрать удобный формат: бумажный блокнот, ежедневник или электронное приложение. В органайзере рекомендуется разделить разделы: список дел, расписание на день или неделю, важные даты и напоминания. После составления списка дел важно оценить их приоритетность, чтобы определить, какие задачи требуют немедленного выполнения, а какие можно отложить или делегировать. Для этого используют методы, например, матрицу Эйзенхауэра, разделяя задачи на важные и срочные. Такой подход помогает сосредоточиться на действительно значимых делах, избегать прокрастинации и управлять временем более рационально. Регулярное

обновление и использование органайзера способствует повышению продуктивности и снижению стресса.

19. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества.

Ответ: Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества.

Разработка предложений по рационализации работы основана на тщательном анализе текущей ситуации, выявлении неэффективных процессов и поиске способов их улучшения. Этот процесс включает сбор данных о выполнении задач, выявление узких мест, дублирования или задержек, а также анализ причин их возникновения. На основе полученной информации формулируются конкретные предложения по оптимизации работы: автоматизация рутинных операций, перераспределение ресурсов, внедрение новых методов или технологий.

Параллельно с этим важно разработать личные стандарты качества — это критерии и нормы, которым должен соответствовать результат работы. Такие стандарты помогают обеспечить стабильное качество выполнения задач, повысить ответственность и профессионализм. Они могут включать требования к точности, срокам, полноте выполнения и уровню детализации.

Совместное применение предложений по рационализации и личных стандартов качества способствует повышению эффективности деятельности, снижению ошибок и созданию условий для постоянного профессионального роста.

20. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.

Ответ: Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала — это процесс создания единых правил и нормативов, регулирующих распределение и использование рабочего времени сотрудников внутри организации. Цель стандарта — обеспечить эффективное планирование, контроль и оптимизацию рабочего графика для повышения производительности и соблюдения корпоративных целей.

Основные этапы разработки включают:

Анализ текущих практик и потребностей организации в управлении временем.

Определение стандартных рабочих часов, графиков работы (например, сменные, гибкие), правил учета времени и перерывов.

Установление процедур планирования задач, отчетности и контроля за соблюдением графика.

Разработка нормативных документов, регламентирующих порядок учета и использования времени.

Внедрение стандартов через инструкции, обучение персонала и автоматизацию процессов. Результатом является унифицированный подход к организации рабочего времени, который способствует снижению временных потерь, повышению дисциплины и созданию условий для равномерной нагрузки. Такой стандарт помогает обеспечить прозрачность, повысить эффективность работы и создать основу для дальнейшего организационного развития.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Лекции. Лекции являются одной из основных форм преподавания дисциплины «Тайм-менеджмент». Основу лекции составляют определенные темы, сущность и содержание предмета исследования. Лекция пробуждает мысль, вырабатывает взгляд на науку, помогает уяснить основные идеи. Обучающиеся могут репликой уточнить или усилить определенный аспект лекции, соответствующей реакцией одобрить или усомниться в том или ином положении. При этом создается атмосфера совместной работы лектора и аудитории. На усмотрение преподавателя лекция может проводиться в виде дискуссии с обсуждением конкретных примеров из российской практики на основе заранее распечатанных лекций, переданных преподавателем обучающимся в электронном виде. Данная форма проведения лекционных занятий, считается прогрессивной, т. к. обучающиеся делают только лишь поясняющие для себя записи.

Практические занятия и активные формы обучения. Практические занятия должны быть основаны на современных методах интерактивных технологий обучения. В качестве методов активных форм обучения предлагается использовать дискуссии, проигрывание ролей, приглашение практиков в аудиторию, практикующие упражнения, посещение реальных организаций, применение аудиовизуальных средств (просмотр учебных видеофильмов). На практических занятиях целесообразно проводить тестирование, которое позволит лучше закрепить лекционный материал и подготовиться к зачету. Практические занятия должны предусматривать развитие креативного мышления, культуры речевого поведения, языковую грамотность, умение взаимодействовать в командах и проявлять лидерские качества.

Проведение экзамена. Оценивающая функция экзаменов заключается в том, что они подводят итог, как знаниям обучающихся, так и всей учебной работе по данному предмету. В определенной степени преподаватель- экзаменатор оценивает и себя, результаты своей учебно-педагогической деятельности. Если экзамены принимаются объективно и доброжелательно, то они, бесспорно, играют большую воспитательную роль: стимулируют трудолюбие, принципиальность, ответственное отношение к делу, развивают чувство справедливости, уважения к науке, вузу и преподавателям. Экзаменационные билеты включают в себя три теоретических вопроса. Экзамен проводится в письменной форме. На экзаменационную оценку при этой форме экзамена влияют содержательность, глубина раскрытия письменных ответов и логика мышления. На усмотрение преподавателя, экзамен может проводиться и в устной форме.

Самостоятельная работа обучающихся. Существенным элементом самостоятельной работы обучающихся является изучение рекомендованной литературы. Изучая учебную литературу, следует уяснить основное содержание той или иной проблемы стратегического менеджмента. Глубокое усвоение стратегического менеджмента предполагает обращение к его истории становления и развития, знание классических и современных концепций. Самостоятельная работа требует постоянного уточнения сущности и содержания инструментов стратегического менеджмента посредством обращения к учебной и периодической

литературе, ресурсам Internet.

Подготовка обучающихся к практическим занятиям и активным формам обучения. В ходе подготовки к практическим занятиям важное место отводится самостоятельной работе с научной и учебно-методической литературой: монографиями, научными сборниками, статьями, учебниками, учебными пособиями. Рекомендуется делать записи о проделанной самостоятельной работе, которые могут быть представлены в разной форме: краткий план книги, тезисы, выписки, аннотация, конспект. Подготовка к практическим занятиям не сводится только к работе с учебной и научной литературой, но включает и повторение лекционного материала.

Подготовка обучающихся к экзамену. Начинать готовиться к экзамену необходимо заранее. Основная ошибка при подготовке к экзамену, заключается в том, что обучающийся начинает готовить конкретные ответы по каждому из вопросов. Обычно это требует значительного времени, которого часто не хватает для того, чтобы до экзамена повторить все вопросы. Чтобы избежать подобного рода трудностей, подготовку к экзамену рекомендуется проводить по следующей схеме:

- выделить группу вопросов, которые относятся к определенной теме, рассмотренной на лекциях курса;
- изучить материал этой темы, пользуясь конспектом лекций и учебниками;
- обдумать план ответа по каждому из выделенных вопросов и записать его (только план!);
- вспомнить, что говорилось на практических занятиях по выделенной теме курса;
- после этого можно переходить к следующей группе вопросов.

Преподаватель на экзамене проверяет не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, как обучающийся понимает те или иные категории и реальные проблемы, как умеет мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять выученную дефиницию. Таким образом, необходимо разумно сочетать запоминание и понимание, простое воспроизводство учебной информации и работу мысли.