Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра социальной психологии

А.И. Вишняков

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Методические указания

Рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Социальной психологии» Протокол № 6 от 11.01.2020.

Оренбург

2020

УДК

ББК

В

Рецензент – кандидат психологических наук О.С. Карымова

**Вишняков, А.И.**

В Тайм-менеджмент: методические указания / А.И. Вишняков; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2020. – 25 с.

В методических указаниях представлены задания для практических занятий и самостоятельной работы студентов, необходимые для успешного усвоения знаний по дисциплине «Тайм-менеджмент».

УДК

ББК

© Вишняков А.И., 2020

© ОГУ, 2020

Содержание

[Введение 4](#_Toc24387705)

[1 Методические указания к практическим занятиям и самостоятельному изучению дисциплины 6](#_Toc24387706)

[1.1 Сущность и содержание тайм-менеджмента 6](#_Toc24387707)

[1.2 Тайм-менеджмент и его значение в планировании работы 8](#_Toc24387708)

[1.3 Мотивация саморазвития 9](#_Toc24387709)

[1.4 Инструменты планирования в тайм-менеджменте 11](#_Toc24387710)

[1.5 Поглотители времени. Ресурсы времени 14](#_Toc24387711)

[1.6 Управление личной карьеры 16](#_Toc24387712)

[1.7 Технологии достижения результатов 18](#_Toc24387713)

[2 Методические указания по адаптации образовательного процесса дисциплины к потребностям обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) 20](#_Toc24387714)

[3 Вопросы к промежуточной аттестации 22](#_Toc24387715)

[Список использованных источников 25](#_Toc24387716)

## Введение

Изучение дисциплины основано на формировании у студентов универсальной компетенции: способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Цель курса – помочь студентам освоить технологии организации времени для более успешного достижения целей обучения.

**Задачи:**

* Определять и грамотно формулировать цели обучения, определять пути и планировать действия по их достижению;
* видеть взаимосвязь целей обучения и профессиональной деятельности;
* определять ресурсы своего времени на решение учебных задач;
* выявлять свои индивидуальные поглотители времени и разрабатывать собственную стратегию повышения эффективности использования времени на учебу;
* выделять задачи различного типа в своем списке дел и планировать их выполнение с учетом приоритетности;
* использовать различные инструменты для планирования учебной деятельности;
* эффективно управлять задачами в плане с учетом «горизонтов» планирования;
* создавать эффективный обзор своих дел, задач, информации с использованием различных групп инструментов;
* применять инструменты тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности;
* использовать различные способы самонастройки на решение различных задач;
* использовать техники и приемы организации времени для грамотного распределения учебной нагрузки.

Приобретенные студентами знания и практические навыки должны обеспечить им умение самостоятельно на достаточно высоком научном уровне организовывать и совершенствовать профессиональную деятельность исходя не только из социальных факторов, но и с учётом природной основы, типологических особенностей человека.

Методические указания включают в себя: методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе, вопросы для подготовки к промежуточной аттестации.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся [(http://www.osu.ru/doc/3651](file:///C:\Users\Кристина\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\SCUMG1R0\(http:\www.osu.ru\doc\3651)).

## 1 Методические указания к практическим занятиям и самостоятельному изучению дисциплины

## 1.1 Сущность и содержание тайм-менеджмента

**Вопросы для самоподготовки:**

- Перечислите функции ТМ.

- В чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?

- Поясните выражение «Временная компетентность менеджера»

- С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем?

- Охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ

- Всякий ли человек способен к ТМ? Ответ обоснуйте.

- Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?

- Когда и в связи с чем возникла в России НОТ? -в чем заслуга разработок С.Кови?

**Практические задания:**

1. Обсуждение рефератов на темы:

- Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев)

- Период "классического" тайм-менеджмента и его представители

- Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени.

- Система управления временем Б. Франклина. - Система хронометража А.А. Любищева,

- Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.

- Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

2. Подготовиться к устному сообщению по указанной теме («Древние философы о времени и его рациональном использовании», «Сущность ТМ», «Зачем современному деловому человеку ТМ?», «Концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса», «Временная компетентность менеджера. и т.п.)

**Литература для подготовки к занятию:**

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

3. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>. – Библиогр.: с. 428-436. – ISBN 978-5-4475-9728-3. – DOI 10.23681/494455. – Текст : электронный.

4. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 214 с. : рис., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3089-1. – DOI 10.23681/256547. – Текст : электронный.

5. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0064-7. – DOI 10.23681/363425. – Текст : электронный.

## 1.2 Тайм-менеджмент и его значение в планировании работы

**Вопросы для самоподготовки:**

-что называем ТМ

- в чем противоречие термина ТМ?

- чем отличается «управление временем» от «руководства временем»?

- при соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?

-каково значение ТМ для личности?

- зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать цели выполнения той или иной работы?

- в чем секреты успешного ТМ?

**Литература для подготовки к занятию:**

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

3. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>. – Библиогр.: с. 428-436. – ISBN 978-5-4475-9728-3. – DOI 10.23681/494455. – Текст : электронный.

4. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 214 с. : рис., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3089-1. – DOI 10.23681/256547. – Текст : электронный.

5. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0064-7. – DOI 10.23681/363425. – Текст : электронный.

## 1.3 Мотивация саморазвития

**Вопросы для самоподготовки:**

- Чем отличается мечта от цели?

- Перечислите критерии цели?

- Какие бывают цели?

- Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?

- Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?

- Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?

- Какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ?

- Вы планируете свою профессиональную и личную деятельность?

**Практические задания:**

**1. Задание «15 желаний»** Запись 15 желаний. Анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели КИНДР (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.) Коррекция наиболее значимых для субъекта целей. Любая жизненная цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или отклоняется как несостоятельная.

**2. «Дерево целей»** (проводится в микрогруппах). Выбор «фирмы» и вида деятельности на рынке услуг. Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей. Презентация и анализ полученных результатов. Коррекция «дерева целей».

**3. Построение личного «дерева»** или составление плана мероприятий по достижению 2-3 целей из 1 упр. на выбор.

**Литература для подготовки к занятию:**

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

3. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>. – Библиогр.: с. 428-436. – ISBN 978-5-4475-9728-3. – DOI 10.23681/494455. – Текст : электронный.

4. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 214 с. : рис., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3089-1. – DOI 10.23681/256547. – Текст : электронный.

5. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0064-7. – DOI 10.23681/363425. – Текст : электронный.

## 1.4 Инструменты планирования в тайм-менеджменте

**Вопросы для самоподготовки:**

- Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?

- Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ?

-назовите методы определения приоритетов -в суть принципа планирования «60х40»?

- В чем отличие аудита от инвентаризации времени?

- Как вы понимаете принцип Парето 80х20?

- Почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче?

- Что означает выражение «родные цели»?

**Практические задания:**

**1 «Уточнение своих приоритетов»** (по методу АВС) (работа ведется в парах или тройках) Ситуация: Вы –руководитель успешно развивающейся фирмы: составить список своих всех будущих задач; систематизировать их по важности и установить очередность;. пронумеровать эти задачи; оценить задачи соответственно по категориям A, B и C; задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель; задачи категории B (20 %) подлежат перепоручению; задачи категории C в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению. Анализ полученных результатов.

**2 «Матрица Эйзенхауэра»** (индивидуальная работа): Записать все свои дела на ближайшие 10 дней. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность. Важные и срочные Важные, но несрочные Срочные, но не важные Неважные и несрочные.

**3 «Планирование и анализ использования рабочего времени (вариант 1- блоки)»** (работа в парах) Ситуация: Вы - руководитель фирмы 1. Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся); 2. разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.). 3. в конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

**4 «Аудит времени» (вариант 2 - сетка)** 1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее). 2. проанализировать, на что и сколько ушло времени. 3. исследовать свои резервы.

**Литература для подготовки к занятию:**

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

3. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>. – Библиогр.: с. 428-436. – ISBN 978-5-4475-9728-3. – DOI 10.23681/494455. – Текст : электронный.

4. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 214 с. : рис., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3089-1. – DOI 10.23681/256547. – Текст : электронный.

5. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0064-7. – DOI 10.23681/363425. – Текст : электронный.

## 1.5 Поглотители времени. Ресурсы времени

**Вопросы для самоподготовки:**

Что называют «хронофагоми» и в чем их опасность?

Как переводится дословно «хронофаг»?

Каких видов бывают хронофаги?

Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?

Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?

С чего стоит начинать борьбу с хронофагами?

Нужно ли контролировать то, что делегировано другим?

Какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?

Что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?

**Практические задания**

**1 «Определение воров , или поглотителей своего времени»** 1.Работа в микрогруппе. Устно проговаривают, что именно можно назвать «ворами» времени. 2. Найти не менее 7-10 «воров» времени, кроме указанных. «Воры» вашего времени. Причины появления «воров» Как с ними бороться? – промедление. Стремление сделать все качественно и идеально. Дать себе право на ошибку - неправильно поставленная цель. Неумение ставить цель Изучить критерии и характеристики целей - неумение твердо говорить «нет». Страх обидеть другого человека - «не вешать» на себя проблемы других, - научиться цивилизованно отказывать 3. Работа в микрогруппе. Устно анализируются причины появления «воров» и определяются способы борьбы с ними. 4. Индивидуально заполняется 2 и 3 столбики. 5. Анализ полученных результатов в микрогруппе, коллективная коррекция методов борьбы с хронофагами.

**2 «Правильно выражай мысли»** Один из «воров» - неумение точно и кратко говорить. Работа с раздаточным материалом в микрогруппах согласно заданиям. 1. Отдать распоряжение 2. Сообщить кратко полученную информацию 3. Выразить свое отношение к происходящему в отделе 4. Выразить удовлетворение полученными работником результатами его исследований.

**Литература для подготовки к занятию:**

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

3. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>. – Библиогр.: с. 428-436. – ISBN 978-5-4475-9728-3. – DOI 10.23681/494455. – Текст : электронный.

4. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 214 с. : рис., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3089-1. – DOI 10.23681/256547. – Текст : электронный.

5. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0064-7. – DOI 10.23681/363425. – Текст : электронный.

## 1.6 Управление личной карьеры

**Вопросы для самоподготовки:**

1. В чем суть процессного подхода?

2. На какой аспект делается акцент в концепции Кайдзен?

3. Расшифруйте аббревиатуры SDCA и PDCA, прокомментируйте их.

4. Перечислите составляющие процесса по методике Кайдзен. Обозначьте их значение.

5. Почему в индивидуальной деятельности согласно методики Кайдзен целесообразнее ориентироваться на процесс, а не на результат.

6. Что подразумевают под процессом?

7. Какие части процесса бывают (подпроцессы), и какую нагрузку они несут в деятельности?

8. С чего предлагается начинать деятельность по методике Кайдзен?

9. Какие действия необходимы для стабилизации процесса деятельности?

10. Почему работа личности в напряженном состоянии идет часто медленнее?

**Литература для подготовки к занятию:**

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

3. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>. – Библиогр.: с. 428-436. – ISBN 978-5-4475-9728-3. – DOI 10.23681/494455. – Текст : электронный.

4. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 214 с. : рис., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3089-1. – DOI 10.23681/256547. – Текст : электронный.

5. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0064-7. – DOI 10.23681/363425. – Текст : электронный.

## 1.7 Технологии достижения результатов

**Вопросы для самоподготовки:**

- как повысить стрессоустойчивость личности?

-какая роль отводится ТМ в уменьшении стрессов руководителя?

- какие стрессогены вам известны?

- что называем стрессом и как он влияет на процесс деятельности?

- какой стресс опаснее: физиологический или эмоциональный?

- может ли стресс возникнуть по радостному поводу?

-чем опасен для личности «неотработанный» стресс?

- что называем синдромом эмоционального выгорания?

- в чем заключается профилактика стресса?

**Литература для подготовки к занятию:**

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

3. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>. – Библиогр.: с. 428-436. – ISBN 978-5-4475-9728-3. – DOI 10.23681/494455. – Текст : электронный.

4. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 214 с. : рис., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3089-1. – DOI 10.23681/256547. – Текст : электронный.

5. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0064-7. – DOI 10.23681/363425. – Текст : электронный.

# 2 Методические указания по адаптации образовательного процесса дисциплины к потребностям обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

* создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
* создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
* создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
* применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
* применение образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников обучения, выступление с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
* применение образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
* увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм по отношению к установленной продолжительности их сдачи (например: зачет, проводимый в письменной форме – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 15 мин.);
* продолжительность выступления обучающегося при защите курсового проекта (работы) – не более чем на 15 мин.;
* университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин, условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся).

## 3 Вопросы к промежуточной аттестации

1.Предмет, содержание и задачи  тайм-менеджмента. Значение фактора времени.

2. Место дисциплины в системе менеджмента и ее связь с другими дисциплинами.

3. Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей.

4.Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целепогания.

5.Проактивный и реактивный подходы к жизни.

6.Ценности как основа целеполагания. Миссия - основа целей.

7.Типичные ошибки руководителя.

8.Принципы эффективного использования времени.

9.Правила личной организованности и дисциплины.

10.Методы учета и анализа использования времени руководителя.

11.Цели использования фотографии рабочего дня. Виды фотографии рабочего дня. Этапы и методика составления фотографии рабочего дня.

12. Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20-50-х годов ХХ века на формирование тайм-менеджмента.

13.Время как невосполнимый ресурс. Значение фактора времени для управления современной организацией.

14. Организация рабочего места как фактор экономии рабочего времени.

15.Сущность, назначение и особенности метода «Альпы».

16. Сущность, назначение и особенности метода Парето.

17. Сущность, назначение и особенности метода АБВ.

18. Анализ по принципу Эйзенхауэра.

19. «Кайрос» - основа контекстного планирования.

20.Инструменты контекстного планирования.

21.Методика Дэвида Аллена: Сущность, назначение и особенности метода.

22.Методика Марка Форрестера «Автофокус»: Сущность, назначение и особенности.

23. Алгоритм создания личной системы тайм-менеджмента.

24. Методы создания полезных привычек.

25. Методы отказа от вредных привычек.

26. Стратегия «управления временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределение собственных ресурсов.

27. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.

28.Основные причины нерационально потраченного времени.

29.Основные способы организации жизни. Управление стрессами.

30.Взаимосвязь тайм-менеджмента и самоменеджмента: функции, цели.

31.Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель – средство».

32.Определение жизненных приоритетов и постановка задач.

33.Технология принятия решения и разрешения конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.

34.Правила повышения эффективности использования времени, эффективности персонального менеджмента.

35.Метод мемуарника и его роль в повышении собственной эффективности.

36.Искусство делегирования полномочий как способ экономить время.

37.Основные правила к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания

38.Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования труда и экономии времени.

39.Телефон как эффективный инструмент экономии времени, совершенствования самоменеджмента.

40.Функции тайм-менеджмента.

41.Дневник: назначение, правила ведения, особенности.

42. Значимость выбора источников информации. Рациональный подход к овладению информацией.

43.Матрица управления временем.

44. Тайм-менеджмент и корпоративная культура.

45. Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений.

46. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера.

47. Преимущества и недостатки делегирования.

48. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса.

49. «ТМ-бацилла»: как донести ТМ-идею до окружающих.

50. Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов.

## Список использованных источников

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

3. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>. – Библиогр.: с. 428-436. – ISBN 978-5-4475-9728-3. – DOI 10.23681/494455. – Текст : электронный.

4. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 214 с. : рис., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3089-1. – DOI 10.23681/256547. – Текст : электронный.

5. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0064-7. – DOI 10.23681/363425. – Текст : электронный.