

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный, Глеб Иванович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 08.10.2023 01:20:57

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотный

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.01.07 «Тайм-менеджмент»

Код и направление подготовки (специальность)	15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств
Направленность (профиль)	Автоматизация технологических процессов и производств в отраслях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2021
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Электроэнергетика, электротехника и автоматизация технологических процессов" (НФ- ЭЭиАТП)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Б1.Б.01.07 «Тайм-менеджмент»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 200 от 12.03.2015 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат
экономических наук, доцент
(должность, степень, ученое звание)

А.В Волкодаева

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

А.А Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

Е.М. Шишков, кандидат
технических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Заведующий выпускающей кафедрой

Е.М. Шишков, кандидат
технических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1 Содержание лекционных занятий	5
4.2 Содержание лабораторных занятий	5
4.3 Содержание практических занятий	5
4.4. Содержание самостоятельной работы	6
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	7
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	8
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	8
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	9
9. Методические материалы	9
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	10

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общекультурные компетенции	
ОК-5 способностью к самоорганизации и самообразованию	Владеть навыками использования системы управления временем как личным, так и организации, методами повышения личной эффективности и организации
	Знать сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера», цели и функции и тайм-менеджмента. -исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента
	Уметь проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями SMART; делегировать дела с низким уровнем приоритетности; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **базовая часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ОК-5			Государственная итоговая аттестация: защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	3 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	18	18
Практические занятия	18	18
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	54	54
подготовка к практическим занятиям	54	54
Итого: час	72	72
Итого: з.е.	2	2

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

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Техники и инструменты тайм-менеджмента	0	0	18	54	72
	Итого	0	0	18	54	72

4.1 Содержание лекционных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
3 семестр				

1	Техники и инструменты тайм-менеджмента	Предмет «Тайм-менеджмент», цели и задачи	Природа времени. Понятие времени и его модели. Виды времени. Социальное время. Экономическое время. Психологическое время. Рекреационное время.	2
2	Техники и инструменты тайм-менеджмента	Время как ресурс Основной закон времени.	Понятие «помехи» и их разновидность. Понятие потенциала работы. Потенциал работы. Способы улучшения работы.	2
3	Техники и инструменты тайм-менеджмента	Система управления временем	Постановка цели и задач, планирование; выбор решения поставленных задач; выполнение; Контроль.	2
4	Техники и инструменты тайм-менеджмента	Компетентность во времени.	Компетентность во времени. Компетентность организации во времени; Компетентность менеджера во времени.	2
5	Техники и инструменты тайм-менеджмента	Личная система управления временем.	Система управления временем; критерии проектирования личной системы управления временем.	2
6	Техники и инструменты тайм-менеджмента	Инвентаризация и анализ времени	Методы инвентаризации времени; анализ времени; органайзер; категории временных затрат и их анализ; анализ помех; результаты инвентаризации и анализа времени.	2
7	Техники и инструменты тайм-менеджмента	Особенности целеполагания	Принятие решений и контроль главный секрет управления временем планирование. Принципы, пропорции, методы планирования (метод «Альпы»), система планирования. Типы решений; виды, правила, ошибки контроля	2
8	Техники и инструменты тайм-менеджмента	Способы повышения личной эффективности	Направления повышения личной эффективности, принципы лидерства правила, эффективного делегирования, коммуникативная компетентность	2
9	Техники и инструменты тайм-менеджмента	Построение рабочего дня	Персональные правила «хорошего рабочего дня»	2
Итого за семестр:				18
Итого:				18

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
3 семестр			

Техники и инструменты тайм-менеджмента	Подготовка к практическим занятиям	<p>Природа времени. Понятие времени и его модели. Виды времени. Социальное время. Экономическое время. Психологическое время. Рекреационное время. Понятие «помехи» и их разновидность. Понятие потенциала работы. Потенциал работы. Способы улучшения работы. Постановка цели и задач, планирование; выбор решения поставленных задач; выполнение. Контроль. Компетентность во времени. Компетентность организации во времени; Компетентность менеджера во времени. система управления временем; критерии проектирования личной системы управления временем. методы инвентаризации времени; анализ времени; Органайзер; категории временных затрат и их анализ; анализ помех; результаты инвентаризации и анализа времени. Принятие решений и контроль главный секрет управления временем планирование. Принципы, пропорции, методы планирования (метод «Альпы»), система планирования. типы решений; виды, правила, ошибки контроля, направления повышения личной эффективности, принципы лидерства, правила эффективного делегирования, коммуникативная компетентность, персональные правила «хорошего рабочего дня».</p>	54
Итого за семестр:			54
Итого:			54

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Тайм-менеджмент. Полный курс; Альпина Паблишер, 2020.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 93046	Электронный ресурс
2	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем; Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 95036	Электронный ресурс
3	Таймхакинг: Как наука помогает нам делать все вовремя; Альпина Паблишер, 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 82648	Электронный ресурс

Дополнительная литература		
4	Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль; Альпина Паблицер, 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 93102	Электронный ресурс
5	Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым; Альпина Паблицер, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 86770	Электронный ресурс
6	Тайм-менеджмент студента университета; Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 30084	Электронный ресурс
7	Экстремальный тайм-менеджмент; Альпина Паблицер, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 82406	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Антивирус Kaspersky EndPoint Security	«Лаборатории Касперского» (Отечественный)	Лицензионное
4	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное
5	КонсультантПлюс	«КонсультантПлюс» (Отечественный)	Свободно распространяемое

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	«MD-Менеджмент»: все об управлении	http://www.md-management.ru	Ресурсы открытого доступа
2	журнал «Менеджмент в России и за рубежом»	http://www.mevriz.ru	Ресурсы открытого доступа
3	PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие"	http://www.psylib.org.ua/books/index.htm	Ресурсы открытого доступа

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

Лекционные занятия

Отсутствуют

Практические занятия

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория для практических и семинарских занятий).

Помещение оснащено специализированной мебелью.

Лабораторные занятия

Отсутствуют

Самостоятельная работа

Аудитория для самостоятельной работы. Помещение оснащено специализированной мебелью.

9. Методические материалы

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.Б.01.07 «Тайм-менеджмент»**

Код и направление подготовки (специальность)	15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств
Направленность (профиль)	Автоматизация технологических процессов и производств в отраслях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2021
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Электроэнергетика, электротехника и автоматизация технологических процессов" (НФ- ЭЭиАТП)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Код и наименование компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общекультурные компетенции	
ОК-5 способностью к самоорганизации и самообразованию	Владеть навыками использования системы управления временем как личным, так и организации, методами повышения личной эффективности и организации
	Знать сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера», цели и функции и тайм-менеджмента. -исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента
	Уметь проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями SMART; делегировать дела с низким уровнем приоритетности; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код и наименование компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Техники и инструменты тайм-менеджмента				

ОК-5 способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Уметь проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями SMART; делегировать дела с низким уровнем приоритетности; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил</p>	Доклад, сообщение	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
	<p>Владеть навыками использования системы управления временем как личным, так и организации, методами повышения личной эффективностью и организации</p>	кейс-задания	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
	<p>Знать сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера», цели и функции и тайм-менеджмента. - исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента</p>	тест	Да	Нет
		зачет	Нет	Да

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

Раздел 1. Техники и инструменты тайм-менеджмента

Тест

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:
 - а) 3 этапа +
 - б) 5 этапов
 - в) 6 этапов
2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:
 - а) бюджетизируемыми
 - б) жесткими +
 - в) приоритетными
3. Все контексты можно разделить на:
 - а) 3 условные группы
 - б) 5 условных групп
 - в) 4 условные группы +
4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:
 - а) 3 группы +
 - б) 2 группы
 - в) 5 групп
5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:
 - а) иррационализма
 - б) дезинтеграции
 - в) материализации +
6. Как древние греки называли поглотители времени:
 - а) хронографами
 - б) хронофагами +
 - в) хронологиями
7. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:
 - а) расставить контексты в хронологическом порядке
 - б) распределить ресурсы
 - в) расставить приоритеты +
8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:
 - а) провести хронометраж всех задач в плане +
 - б) составить список гибких задач
 - в) составить список жестких задач
9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:
 - а) срочность и регулярность
 - б) гибкость и жесткость
 - в) важность и срочность +
10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :
 - а) прерывание
 - б) зависание +
 - в) отвлечение
11. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:

- а) концентрация +
- б) максимальное переключение
- в) смена контекста

12. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:

- а) промежуточная радость
- б) техника хронометража +
- в) техника «якорения»

13. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:

- а) хронокарты +
- б) контрольные списки
- в) двумерные графики

14. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

- а) рубриками потерь
- б) расхитителями собственности
- в) поглотителями времени +

15. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:

- а) просмотр списка задач при приближении контекста +
- б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- в) просмотр своих ключевых областей

16. 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

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

- а) приоритизированным
- б) мотивационным
- в) проактивным +

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

- а) аддитивным
- б) реактивным +
- в) хронометрированным

19. Показателем для хронометража может быть:

- а) только одна цель стратегического уровня
- б) главная цель жизни
- в) любая цель +

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

- а) D
- б) B +
- в) A

21. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:

- а) D +
- б) B
- в) A

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

- а) контекстуальность
- б) релевантность +
- в) хронометрированность

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

- а) делимость
- б) определенность
- в) измеримость +

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

- а) реактивность
- б) достижимость +
- в) амбициозность

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

- а) приоритизированность формулы
- б) бюджетруемость исполнения
- в) конкретность формулировки +

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

- а) к действию
- б) ко времени +
- в) к пространству

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

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

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

- а) «пирогом времени»
- б) «веером возможностей»
- в) «воронкой шагов» +

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

- а) «веером возможностей» +
- б) «нарезкой слона»
- в) «поеданием лягушки»

30. Техника хронометража помогает:

- а) выявить свои типовые стратегические цели
- б) выявить свои типовые поглотители времени +
- в) определить критерии для формулирования цели

Тематика докладов, сообщений

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.

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

3. Основные причины нерационально потраченного времени.

4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.

5. Само-менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.

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

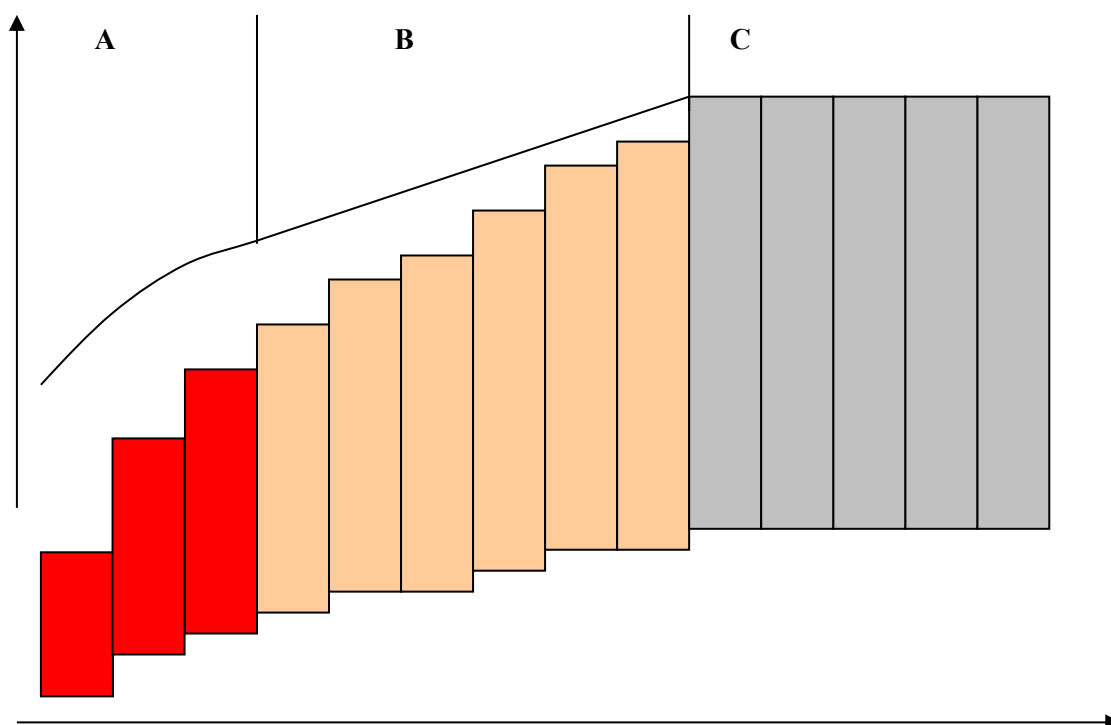
7. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.
 8. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
 9. Искусство делегирования полномочий.
 10. Основные требования к составлению плана дел: список ежедневных дел, составление расписания.
 11. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
 12. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
 13. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.
 14. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.
 15. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
 16. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.
 17. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией.
- Правила ведения телефонного разговора.
18. Функциональное планирование работы в офисе.
 19. Рациональное моделирование рабочего пространства.
 20. Искусство организации рабочего места.

Кейс-задания

Задание 1.

«АВС-анализ».

АВС-анализ, основанный на приоритетности, нашел широкое применение в экономике (в частности, как методика управления запасами) как диаграмма следующего вида.



Разница между объектами групп А, В и С хорошо видна на рисунке в данном случае: накопительный эффект от первых трех дел (группа А) растет более быстрыми темпами, чем от следующих шести (группы В и С), а у объектов группы С его и вовсе нет.

Попробуйте теперь разделить свои дела по группам в зависимости от эффекта, который они приносят.

Заметим, что это не то же самое, что разделение по приоритетам: Вы можете оценивать одно дело как приоритетное, в то время как оно не имеет особенного эффекта (результата), служащего продвижению к Вашим целям. Следовательно, с помощью ABC-анализа выявляются объективно наиболее приоритетные дела.

Таким образом, Вам следует выписать наиболее и наименее результативные дела, которыми Вы занимаетесь, и разместить их по группам: А (наиболее результативные), В и С – соответственно.

Задание 2.

«Карта распределения бюджета времени»

Если для описания Вы выбрали процедуру из деловой сферы, то составьте перечень всех процедур, выполняемых в ее рамках. Если нет, выпишите все процедуры того направления деятельности, которое Вы выбрали для описания.

Заполните «Карту распределения бюджета времени», как это показано ниже, в форме, приведенной после примера.

Карта распределения бюджета времени (пример)

Общее количество дней		160	160	20	20	20	20	20	20	20	20
№	Название проекта	Основ а	Обще е кол- во	Ноябр ь	Декабр ь	Январ ь	Феврал ь	Мар т	Апрел ь	Ма й	Июн ь
1	Проект 1	25 дн.	25	2,5	2,5	2,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5
2	Проект 2	25 дн.	25	2,5	2,5	2,5	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5
3	Проект 3	2 д/м	16	2	2	2	2	2	2	2	2
4	Проект 4	1 д/н	40	5	5	5	5	5	5	5	5
5	Проект 5	10 дн.	10	2	2	1	1	1	1	1	1
6	Электронная почта	4 д/м	32	4	4	4	4	4	4	4	4
7	Обучение других людей	1 д/м	8	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Набор новых сотрудников	1 д/м	8	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Праздничные дни	5 дн.	5		5						
10	Собрания	2,5 д/н	80	10	10	10	10	10	10	10	10
11	Курсы повышения квалификации	2 дня	2	0,5	0,5	1					
12	Командировки	2 дня	2			2					
13	Телефонные переговоры	0,5 д/м	4	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Количество рабочих дней		257	257	31,0	36,0	32,5	31,5	31,5	31,5	31,5	31,5
Перегрузка: 61 %											

Карта распределения бюджета времени

Общее количество дней											
№	Название проекта	Основа	Общее кол-во								
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
Общее количество дней											
Перегрузка: %											
Недогрузка: %											

Задание 3.

«Составление программы «День»

Автор упражнения Ю. Васильченко, «Механизмы времени».

Запишите программу «День» в следующей табличной форме (единица измерения 1 час):

Дата «23» февраля 2006г.

(Пример)

Свободный дневной план

1.	Договориться о встрече с Петровым	9.	Проверить анкету для клиентов
2.	Отсрочить заказ на металл	10.	Узнать о здоровье родителей
3.	Проверить отчет о продажах	11.	Собрать информацию для проекта Н
4.	Проконсультировать Инну по переписке	12.	Посмотреть вечернюю передачу «К»
5.	Купить подарок сыну	13.	Прочитать 10 стр. «Искусства М&А»
6.	Перенести встречу с «Антеем»	14.	Сходить в бассейн
7.	Отвести собаку к ветеринару	15.	
8.	Передать документы для «ОПАСа»	16.	

№	Ключевые задачи
1.	Передать документы для «ОПАСа»
2.	Собрать информацию для проекта Н
3.	Проверить отчет о продажах
4.	Прочитать 10 стр. «Искусства М&А»
5.	Отвести собаку к ветеринару
6.	Купить подарок сыну
7.	Сходить в бассейн

Расписание по реализации ролевых функций

Работа	Время	Семья	Время	Здоровье	Время
Передать документы для «ОПАСа» Собрать информацию для проекта Н Проверить отчет о продажах Прочитать 10 стр. «Искусства М&А»	1200 – 1205	Отвести собаку к ветеринару Купить подарок сыну	1300 – 1430	Сходить в бассейн	1830 – 2000
	1500 – 1630		1430 – 1500		
	1700 – 1730				
	2000 – 2030				

План по формам активности

Телефонные звонки	Время	Встречи	Время	Работа с документами	Время
Собрать информацию для проекта Н Проверить отчет о продажах	1500 – 1530	Передать документы для «ОПАСа» Отвести собаку к ветеринару Купить подарок сыну Сходить в бассейн	1200 – 1205	Собрать информацию для проекта Н Проверить отчет о продажах Прочитать 10 стр. «Искусства М&А»	1530 – 1630
	1720 – 1730		1300 – 1430		1700 – 1720
			1430 – 1500		2000 – 2030
			1830 – 2000		

Свободный дневной план

1.		9.	
2.		10.	
3.		11.	
4.		12.	
5.		13.	
6.		14.	
7.		15.	
8.		16.	

№	Ключевые задачи
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Расписание по реализации ролевых функций

Задачи и роли	Время	Задачи и роли	Время	Задачи и роли	Время

План по формам активности

Телефонные звонки	Время	Встречи	Время	Работа с документами	Время

Задание 4.

«Соответствие целей и действий»

С. Ковалев, автор упражнения, в своей книге «НЛП: перепрограммирование собственной судьбы» пишет, что большинство людей, проделав данное упражнение, удивляются его результатам. Возможно, Вас они тоже удивят.

Выпишите 5 важных для Вас целей и 5 основных видов деятельности, которыми Вы занимаетесь последнее время (основных по времени, а не по значимости). Присвойте каждой цели и действию названия в виде их краткого описания (см. таблицу). Можно присвоить целям и действиям шифры, например: цель – защитить докторскую диссертацию – «ДД», действие – пью пиво с друзьями – «ППД».

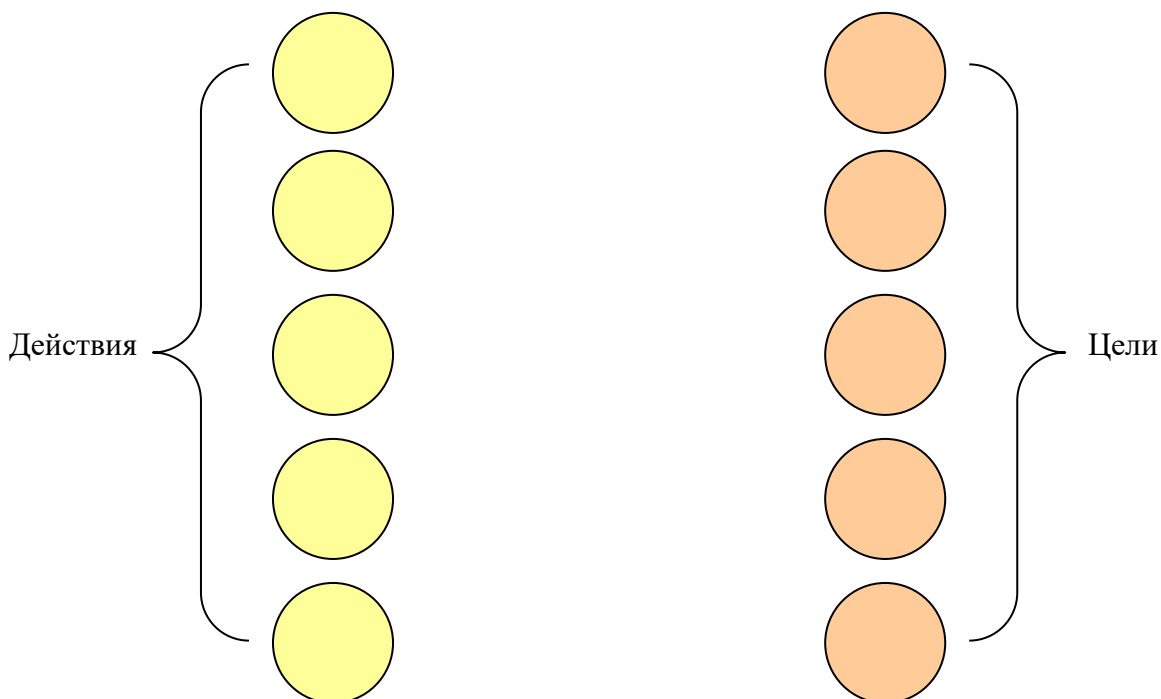
- > Теперь занесите в таблицу обозначения:
- > + действие имеет косвенное отношение к достижению цели;
- > ++ действие имеет отношение к достижению цели;
- > +++ действие имеет прямое отношение к достижению цели.

Просуммируйте результаты.

В соответствии с предоставленными значками нарисуйте стрелки между кружочками, изображенными ниже таблицы.

Теперь заполните пустую форму:

Краткое описание действия (шифр)	Краткое описание целей (шифр)					Сумма по действи-ям
Сумма по целям						



Довольно несложно самостоятельно сделать выводы из упражнения, в частности по поводу вероятности достижения каждой из целей.

Задание 5.

«Уборка офиса»

Инструкция

Вы являетесь руководителями подразделения завода "Российский металлург". Вчера в офисе завода отмечался юбилей одного из ваших коллег. Местом проведения был конференц-зал, но потом празднование распространилось по другим помещениям.

На предприятии давно и безуспешно ведётся борьба за аккуратное отношение сотрудников к технике, рабочим местам и офисному оборудованию. Работники довольно небрежны в отношении своего помещения. Они предпочитают есть и пить на своих рабочих местах, заливают чаем компьютеры, портят столы, в кабинетах то и дело бегают тараканы. Уборщицы ежедневно собирают грязную посуду по всем углам. Генеральный дир.-чел. импульсивный, но демократичный. Он часто на совещаниях прибегал к увещаниям и уговорам. Говорил, что такое отношение сотрудников к помещению, в котором они проводят большую часть дня не допустимо. Однако и его терпение не выдержало. Он сообщил за неделю до празднования, что если сотрудники не перестанут есть, пить и курить на рабочих местах, то уборкой офиса после торж. мероприятия будут заниматься сами сотрудники.

Сотрудники прослушали это сообщение без особого внимания.

Но вчера вечеринка закончилась тем, что ген. дир. сообщил, что, несмотря на его предупреждения, беспорядок в кабинетах и за их пределами продолжается, поэтому сейчас произойдёт жеребьёвка, и 4 сотрудников должны будут посвятить субботу уборке офиса после торжеств. Качество уборки будет проверять лично в понедельник.

Вы- один из счастливых, кому выпало убирать помещение.

Картина в офисе на сегодня. день:

- паласы затоптаны
- посуда грязная
- раковина в туалете забита, кран не закручивается;
- на столах грязь и пыль, застывшие пятна от кофе и чая
- матерчатые жалюзи пожелтели от табака
- окна не мыты
- на потолках паутина
- по всему офису бегают тараканы, несколько раз видели крысу

Всё это предстоит ликвидировать вашей группе сегодня, в субботу в течение 8-ми часов.

В ходе предварительного обсуждения стало известно, что один из вас очень боится высоты, даже не может стоять на табуретке, у второго - аллергия на все виды бытовой химии(от взаимодействия с препаратами возникают проблемы с дыханием), у третьего - очень плохое зрение, 4- не переносит насекомых и крыс(охватывает паника).

Известно, что:

- общая площадь офиса-300 кв. м, высота потолков-4м
- окна-20штук(2,5м на 3м),снять шторы с одного окна-10 мин.,
- повесить-10мин.Вымыть 1 окно-30 мин.
- в офисе-50 столов, вымыть каждый-5мин.
- вымыть посуду за всеми сотрудниками-2часа
- снять паутину с потолков-3ч.
- площадь паласа-150м, пропылесосить-2ч.

Время указано для выполнения работы одним человеком.

У вас в распоряжении:

1. моющие пылесосы-2шт.
2. Стремянки(высотой 2 м)-3шт.
3. Моющее средство для посуды-1банка
4. Бюджет на всю уборку-2 900 руб.

Ваше индивидуальное задание:

Самостоятельно составить письменный план уборки офиса на группу из 4 чел.

Предварительно завхоз снабдил вас информацией с тел. и адресами о следующих услугах:

1. мойщики-1 400 руб.-1 чел. на день работы.
2. Уничтожение бытовых насекомых-560 руб., специалисты приезжают в течение 2-х часов с момента вызова. Выполняют работу в течение 20 мин.

После этого сутки ничего нельзя делать.

3. Крысоловы-420 руб. Приезжают через 1 час после вызова. выполняют работу в течение 15 мин.

4. Сантехник-280 руб. приходит в течение 10 мин., выполняет работу за 15 мин.

5. Стирка штор в течение дня-1120 руб., забирают в течение часа, привозят через 5 часов.

6. Магазин хоз. товаров в 15 мин. Ходьбы - можно приобрести всё необходимое для уборки (ср-во для мытья окон-50 руб., ср-во для мытья мебели-50 руб., тряпки, губки-по 30 руб., швабры-100 руб., средство от тараканов и крыс- от 20 до 300 руб., стремянка-200 руб.)
Время на закупку-30 мин

Можно попробовать взять большую, но конкретную задачу из жизни (не бизнеса) и попробовать двумя командами построить план её решения (выполнения).

Потом каждая команда защищает свой план, потом обе составляют совместный.

На каждом этапе рефлексии - что сильно, что у кого лучше и т.д.

Соревновательный дух имеет смысл придержать и ограничить процессом составления планов, но не их защитами и обсуждениями.

На примере "жизненных" планов решения задач можно красиво, безболезненно и с минимальным сопротивлением разобрать основные принципы планирования (это и будет ваша роль - "накапать теории").

Причём это лучше давать не "до составления", а "при обсуждении", опираясь на слабые места их планов в качестве примеров.

Можно даже так сделать (на ходу сочиняю) разбить их на подгруппы и каждой по отдельности объяснить один принцип, и чтобы они при обсуждении обращали внимание именно на него.

Задание 6.

Упражнение на освоение техники сетевого планирования работ

«Утро на даче»

Отец, сын 14 лет и дочь 6 лет на даче. Матери нет. На платформе, до которой от дачи 500м, их ждут друзья, чтобы пойти вместе в поход.

Электричка отправляется в 8 часов утра.

Утром, как обычно, на завтрак бифштекс с отварным картофелем, отцу кофе, детям - кофе с молоком. В дорогу нужно взять чай.

Имеются: плитка электрическая двухконфорочная; рукомойник наливной - бл; туалет одноместный; ведро для воды – 12 л (хватит на все нужды); сковорода - 1, на которую помещаются два бифштекса; кухонная и столовая посуда.

Затраты времени на все процедуры в таблице, требуется определить, на сколько поставить будильник.

Нельзя изменять общее количество работ и их продолжительность, и никто из членов семьи не должен «болтаться без дела».

Перечень обязательных операций
Время, минуты

Отцу Сыну Дочери

1. Подъем, одеться 2 2 5

2. Сходить в туалет 4 5 7

3. Убрать одну постель 2 3 5

4. Зарядка 15 20 10
 5. Принести воду из колонки 10 10 –
 6. Умыться ,почистить зубы 5 5 8
 7. Побриться 5 - -
 8. Заплести косички (сама дочка не может) 5 5 –
 9. Вскипятить чайник воды 10 10 –
 - 10 Очистить картофель 8 10 –
 11. Сварить картофель 20 20 –
 12. Сварить кофе 5 - -
 13. Заварить чай 5 5 –
 14. Вскипятить молоко 5 - -
 15. Вымыть бифштексы 2 - -
 16. Поджарить бифштексы 10 - -
 17. Накрыть стол 3 3 5
 18. Позавтракать 15 15 20
 19. Помыть посуду и убрать 10 10 –
 20. Приготовить бутерброды 8 - -
 21. Собрать вещи в дорогу 5 5 –
 22. Одеться и обуться в дорогу 3 5 10
 23. Дойти до электрички 8 8 8
 24. Купить билеты 2 2 –
- Решение должно сопровождаться схемой.

Задание 7.

Тест на восприятие времени «Субъективная минута»

Тест «Субъективная минута» является классической методикой на восприятие, хорошо известной в экспериментальной психологии. Участникам дается следующая инструкция:

1. Попросите кого-нибудь из участников тренинга выступить в роли «экспериментатора», учитывающего ваши оценки временных интервалов. «Экспериментатору» понадобятся часы с секундной стрелкой (механический или электронный секундомер).

2. По команде «экспериментатора» вы начинаете в уме отмерять заданное количество секунд. Постарайтесь не отсчитывать секунды, а просто интуитивно выждите нужный интервал. Когда, по вашему мнению, интервал закончится, сообщите об этом «экспериментатору», который запишет ваш реальный результат в таблицу.

3. Для оценивания предлагается 5 временных интервалов: 23 секунды, 44 секунды, 15 секунд, 32 секунды, 1 минута. Полученные результаты заносятся в таблицу в графу «Ваш результат». После измерения всех пяти заданных временных интервалов вычисляется разница между временем заданного интервала и временем, которое испытуемый указал в своем ответе. Результаты вычислений записываются в графу таблицы «Разница», при этом учитывается знак (если ответ меньше заданного интервала, то величина разницы записывается со знаком «минус»; если ответ больше заданного интервала, то величина разницы записывается со знаком «плюс»).

Под таблицей необходимо указать, сколько получилось ошибок со знаком «плюс», а сколько - со знаком «минус»

4. Если в ваших ответах преобладают ошибки со знаком «+», это указывает на внутреннюю тенденцию ЗАМЕДЛЕНИЯ в восприятии времени. Причиной этого могут быть усталость, утомление нервной системы, астенические эмоции, например, плохое настроение, низкий уровень мотивации и т. п.

Если в ваших ответах преобладают ошибки со знаком «—», это указывает на внутреннюю тенденцию УСКОРЕНИЯ времени.

Оцениваемый интервал	Ваш результат	Разница
23 секунды		
44 секунды		
15 секунд		
32 секунд		
1 минута		

Количество ошибок со знаком «+» = Количество ошибок со знаком «-» =

Причиной такой ошибки в восприятии времени являются мобилизация сил и энергии, стенические эмоции, например, хорошее настроение, высокий уровень мотивации и др.

Рассматривая результаты данного теста, необходимо помнить, что обнаруженные тенденции к «ускорению» или «замедлению» времени не являются «пожизненным приговором» (устойчивым свойством психики). Полученный результат — всего лишь следствие актуального состояния, которое может быть довольно неустойчивым, кратковременным, ситуативным.

5. Поменяйтесь ролями с вашим «экспериментатором» и помогите ему оценить его собственное восприятие времени.

Примечание для ведущего ТМ-тренинга. Если есть необходимость в углубленной проработке данной темы (восприятие времени), можно использовать еще 1—2 экспресс-методики, оценивающих актуальное состояние человека. Методики должны быть простыми и достаточно наглядными, что позволит самим участникам тренинга легко найти «пересечения» информации о своем состоянии, полученной из разных методик. На наш взгляд, с результатами методики «Субъективная минута» достаточно хорошо коррелируют результаты по таким методикам, как САН (Самочувствие, Активность, Настроение) и восьмицветовой тест Люшера. Например, если хотя бы одна шкала теста САН имеет значения ниже среднего уровня, это часто совпадает с незначительным преобладанием ошибок со знаком «плюс» по тесту «Субъективная минута».

Задание 8.

Тест «Персональная компетентность во времени»

Предлагаемый тест дает возможность получить оценку индивидуальной компетентности во времени не только управленцам (в контексте ролевого ТМ), но и всем желающим (в контексте индивидуального ТМ).

Инструкция к тесту: «Вашему вниманию предлагается тест, позволяющий оценить сформированность у вас основных навыков управления временем и вашу компетентность во времени в целом.

На каждый из вопросов можно дать один из трех возможных ответов: „Да“, „Иногда“, „Нет“. Отвечайте искренне!»

Вопросы:

1. В любой работе я стараюсь иметь запас (резерв) времени, выделяю своего рода «неприкосновенное время» на всякий случай.

2. Я четко знаю свои долгосрочные цели, постоянно держу их в уме и периодически обдумываю способы их достижения.

3. Я регулярно использую делегирование, поручая другим людям выполнение важных для меня задач.

4. Я подробно планирую шаги, этапы достижения своих целей.

5. Я понимаю, что общение с друзьями в рабочее время — помеха, и стараюсь избегать таких ситуаций.

6. Я уважаю и ценю собственное время и стараюсь добиться уважения к своему времени и от других людей.

7. Для планирования своего времени я использую записи.

8. Каждый рабочий день я начинаю с определения того, что нужно сделать в первую очередь.
9. В своих делах я строго придерживаюсь установленных мною же сроков.
10. Я хорошо знаю собственные биоритмы и планирую свои дела с учетом своих «внутренних часов».
11. Я умею и стараюсь коротко говорить по телефону.
12. Я довольно настойчивый человек и обычно, несмотря на помехи и отвлечения, продолжаю работать по плану.
13. Перед началом любой работы я тщательно обдумываю ее, планирую, что мне может понадобиться, сроки и этапы работы и т. п.
14. Я умею говорить «нет» неожиданным делам и людям.
15. В конце рабочего дня я анализирую все, что произошло, обдумываю, что мне мешало, а что помогало вовремя выполнить работу.
16. Рутинные дела я стараюсь делать крупными блоками, быстро, словно «поток».
17. Я регулярно работаю с органайзером, записной книжкой и т. п. средствами, помогающими мне лучше управлять своим временем.
18. Я умею браться за любую работу быстро и решительно, без лишней «раскачки».
19. Даже случайные потери времени (вроде стояния в очереди) я стараюсь использовать с пользой.
20. Я считаю, что отдых — это смена деятельности, его также надо планировать и продумывать.
21. Мне легко попросить помощи у других людей, в особенности, если это поможет мне лучше распределить и спланировать мое время.
22. Обычно я легко понимаю, какие из моих дел являются наиболее важными, и их нужно выполнить в первую очередь.
23. Я имею четкое представление о своей будущей карьере.
24. Я ранее уже интересовался различными системами и методами управления временем.
25. У меня есть собственная система управления личным временем.

Обработка результатов теста:

1. За каждый ответ «Да» вы получаете 2 балла, за ответ «Иногда» — 1 балл, за ответ «Нет» — 0 баллов.
2. Сложите (просуммируйте) полученные вами за каждый вопрос баллы.
3. Если ваш результат от 40 до 50 баллов — вы имеете высокую личностную компетентность в управлении временем.

Если ваш результат от 29 до 39 баллов — у вас средняя (нормальная) компетентность в управлении временем.

Если ваш результат от 18 до 28 баллов — низкая компетентность в управлении временем.

Результат меньше 17 баллов указывает на то, что вы недостаточно компетентны в управлении собственным временем. Скорее всего, вы непродуктивно теряете драгоценные минуты и часы своей жизни, или их разворовывают окружающие.

Примечание для ведущего ТМ-тренинга. При всей своей «несерьезности» предлагаемый опросник достаточно полно охватывает все наиболее существенные аспекты оперативного управления временем в контексте индивидуального ТМ. Тест позволяет провести достаточно качественную ревизию сформированности персональных ТМ-навыков, вызывая у участников тренинга неподдельный интерес. С решением задачи коррекции тайм-менеджерской самооценки участников тренинга тест справляется превосходно.

Экспресс-анализ дневных затрат времени

Используя органайзер для качественного анализа времени, по памяти проведите инвентаризацию затрат времени за вчерашний (на момент чтения книги или прохождения тренинга) «полный» день.

При заполнении органайзера используйте разработанный вами (см. Задание 1 к данному Практикуму) или типовой (см. разделы 3.9 или 3.10) кодификатор трат времени.

Проведите количественный и качественный анализ дневных затрат времени с помощью алгоритма, изложенного в разделе 3.13.

Примечание для ведущего ТМ-тренинга. Обычно на заполнение органайзера и вычисление всех количественных показателей требуется 15—25 минут. После заполнения органайзеров всех участников просят (в качестве обратной связи) сообщить, какой именно из показателей экспресс-анализа (полезность, продуктивность, эффективность и т. д.) оказался для них наиболее неожиданным, произвел наибольшее впечатление, и почему.

Составление ментальной карты дневных помех

Если в течение дня, по которому вы вели учет времени, то составьте для данных помех ментальные карты, описывающие сами помехи, возможные причины их возникновения и способы борьбы с ними (см. раздел 3.15, п. 3). Если в течение дня вы сталкивались с несколькими различными помехами, то на ментальной карте должны быть отражены возможные взаимосвязи между ними, а также общие для них причины и способы преодоления.

Примечание для ведущего ТМ-тренинга. Лучше всего, если ментальная карта дневных помех будет нарисована на листе ватмана (формат А1) или просто на большом листе бумаги формата А3, А2. Сначала карта рисуется на черновике, потом переносится на большой лист в чистовом варианте. Рекомендуется использовать фломастеры, цветные карандаши и т. п.

По результатам составления ментальных карт дневных помех рекомендуется провести групповую дискуссию с акцентом на обсуждении эффективности предложенных способов преодоления помех («листков-памяток»).

Задание 9.

Целеполагание:

анализ «цели — ценности»

Используя выбранные вами жизненные ценности (см. Задание 1 данного Практикума) и сформулированные вами долгосрочные жизненные цели (см. Задание 2 данного Практикума), проведите анализ «цели — ценности» (см. раздел 4.10, п. 5). Для этого заполните следующую таблицу, оценивая (0 — не важно, 1 — важно, 2 — очень важно) вклад каждой цели в каждую из ценностей:

Цели /ценности	1	2	3	4	5	6	7	ИТОГ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Примечание. В столбцах 1-7 перечисляются жизненные ценности, в строках 1-9 — долгосрочные жизненные цели.

Проанализируйте результаты заполнения таблицы. Достижение каких жизненных целей вносит наибольший вклад в ваши жизненные ценности, а достижение каких — наименьший? Сопоставьте результаты заполнения таблицы с результатами анализа

взаимосвязей между целями (см. Задание 3 данного Практикума), Действительно ли наиболее важные (с точки зрения ценностей) цели являются значимыми для достижения всех остальных жизненных целей?

Примечание для ведущего ТМ-тренинга. Можно предложить участникам разработать и использовать собственную систему оценивания вклада целей в ценности.

Также в некоторых случаях требуется активное вмешательство тренера в процесс анализа «цели — ценности», чтобы сделать его более точным и содержательным. Например, иногда участники «высчитывают» равный итоговый вклад каждой цели в ценности, что фактически указывает на отсутствие реальных приоритетов и размытость системы целей. В подобных случаях необходимо групповое обсуждение и уточнение результатов проведенного анализа.

Задание 10

Упражнение «Приоритеты»

Начните упражнение, сообщив участникам, что они должны вспомнить все, что они делали вчера, в течение всех 24 часов.

Теперь дайте им 10 минут, чтобы подумать о том, что они сделали вчера, и записать. Все, что они записывают, должно составить 24 часа.

После того, как они все запишут, попросите, чтобы они расставили приоритеты по каждому пункту. Например, можно выделить приоритеты «А», «В» или «С».

К «А» относятся основные, жизненные цели или наивысшие приоритеты человека.

«В» указывает, что этот вопрос должен быть решен, но он не относится к жизненно важным целям.

«С» указывает на то, что это задание можно на некоторое время отложить или, возможно, не требуется делать в первую очередь.

После того, как будет составлен список, спросите, сколько каждый тратит времени на «А» приоритеты. Обсудите важность ежедневной работы над «А» приоритетами, избавляясь от «С» приоритетов.

1. Кто потратил больше всего времени на «С» приоритеты?
2. Кто потратил больше всего времени на «В» приоритеты?
3. Кто потратил больше всего времени на «А» приоритеты?
4. Насколько важна каждая из этих групп?
5. Помогите участникам найти баланс между рабочим и личным временем.
6. Могут ли люди вспомнить все, что они делали вчера? Если нет, то возможно, они не эффективно использовали свое время?

Вопросы к зачету

1. Природа времени.
2. Понятие времени и его модели.
3. Виды времени.
4. Социальное время.
5. Экономическое время.
6. Психологическое время.
7. Рекреационное время.
8. Понятие «помехи» и их разновидность.
9. Понятие потенциала работы.
10. Потенциал работы.
11. Способы улучшения работы.
12. Постановка цели и задач, планирование
13. Выбор решения поставленных задач.
14. Выполнение задач.
15. Контроль поставленных задач.

16. Компетентность во времени.
17. Компетентность организации во времени
18. Компетентность менеджера во времени.
19. Система управления временем
20. Критерии проектирования личной системы управления временем.
21. Методы инвентаризации времени; анализ времени
22. Органайзер
23. Категории временных затрат и их анализ
24. Анализ помех
25. Результаты инвентаризации и анализа времени.
26. Принятие решений и контроль главный секрет управления временем планирование.
27. Принципы, пропорции, методы планирования (метод «Альпы»)
28. Система планирования.
29. Типы решений.
30. Виды, правила, ошибки контроля
31. Направления повышения личной эффективности
32. Принципы лидерства
33. Правила эффективного делегирования
34. Коммуникативная компетентность
35. Персональные правила «хорошего рабочего дня».

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

Критерии оценки теста

Критерии оценки	Количество верных ответов	Оценка
Глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания	80 – 100%	Отлично
Полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности	60 – 79%	Хорошо
Обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения	50 - 59%	Удовлетворительно
Пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий	менее 50%	Неудовлетворительно

Критерии оценки докладов, сообщений

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2-0	Неудовлетворительно

Критерии оценки кейс-заданий

Критерий	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2. Степень полноты и правильность решения задачи	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи).	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональ	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи,

			ных знаний и информации	профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить сформированность планируемых результатов обучения, а также уровень освоения материала обучающимися.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала оценивания для зачета

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Незачет» – выставляется, если при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.