

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

сборник учебно-методических материалов

для специальности 24.05.01 – Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов;
для направлений 09.03.01 - Информатика и вычислительная техника;
09.03.02 - Информационные системы и технологии;
24.03.01 - Ракетные комплексы и космонавтика;
29.03.05 - Конструирование изделий легкой промышленности;
39.03.02 - Социальная работа;
41.03.01 – Зарубежное регионоведение;
42.03.01 - Реклама и связи с общественностью;
43.03.02 - Туризм;
44.03.01 - Педагогическое образование;
44.03.02 - Психолого-педагогическое образование;
44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки).

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
экономического факультета
Амурского государственного университета*

Составитель: Ступникова А.В.

Тайм-менеджмент: сборник учебно-методических материалов для специальности 24.05.01; направлений подготовки 09.03.01, 09.03.02, 24.03.01, 29.03.05, 39.03.02, 41.03.01, 42.03.01, 43.03.02, 44.03.01, 44.03.02, 44.03.05. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2020 – 18 с.

© Амурский государственный университет, 2020
© Кафедра экономики и менеджмента организации
© Ступникова А.В., составление

1. КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

Лекция 1. Тайм-менеджмент как система.

Одной из основополагающих компетенций современного профессионала в последнее время стало умение эффективно организовывать время на любом уровне — личном, командном, корпоративном, а также способность согласовывать свои действия с действиями окружающих для выполнения поставленных задач.

Научиться рационально использовать ресурс времени, действовать эффективно и добиваться успеха можно, научившись правильно планировать свою деятельность, управлять своими задачами и делами (как долгосрочными, так и краткосрочными), расставлять приоритеты, ставить перед собой цели и достигать их, распределять свою рабочую нагрузку, находя время и для работы, и для отдыха. И чем раньше нам удастся освоить навык эффективного управления своим временем, тем быстрее и легче будет наш путь к вершинам мастерства и успеха.

Сущность системы персонального менеджмента можно образно представить в виде модели – требований к качествам менеджера, способности управлять собой. Эта модель складывается из семи блоков: 1. Способность формулировать и реализовывать жизненные цели. 2. Личная организованность. 3. Самодисциплина. 4. Знание техники личной работы. 5. Способность делать себя здоровым. 6. Эмоционально-волевой потенциал. 7. Самоконтроль процессов и результатов.

В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить три основных этапа.

Первый этап приходится на 20-е гг. XX в. — период бурного развития экономики и научной организации труда (НОТ). Это время трудового энтузиазма, лозунгов и призывов и в то же время период очень грамотного и эффективного хозяйствования, управления экономикой страны.

Второй этап начался с выхода в начале 1970-х гг. книги Даниила Гранина «Эта странная жизнь». В ней повествуется о биологе А.А. Любищеве, молодости поставившем себе глобальную цель: разработать периодическую систему биологических объектов, подобную периодической системе химических элементов Менделеева. Подсчитанное им количество времени, необходимое для достижения этой цели, оказалось гораздо больше средней продолжительности жизни человека. Александр Александрович решил изыскивать резервы времени, для чего стал вести хронометраж своей деятельности, анализировать его результаты, планировать свою работу. Здесь впервые появляется идея хронометража как основы системы управления личным временем. Основная идея «любощевского» подхода – эффективное мышление как основа личной эффективности, и хронометраж как инструмент выработки этого мышления. Иначе говоря, личная эффективность не сводится к набору техник и приемов; наибольший результат дает осознанное управление временем как метод мышления.

Третий этап связан с появлением первого в России и в мире онлайн-тайм-менеджерского сообщества. Сообщество является носителем и генератором наиболее современных методов повышения личной эффективности. Становление и развитие этого этапа связано с именем Глеба Алексеевича Архангельского.

Тайм-менеджмент как система состоит из четырех элементов: эффективность, технология, стратегия, философия.

Стивен Кови выделяет «проактивный» и «реактивный» подходы к жизни. Реактивный подход к жизни – это ее проживание посредством реагирования на внешние обстоятельства, жизнь по типу «как сложилось» и «как получилось». Проактивный подход к жизни – выстраивание ее по своему желанию, активное влияние на события и

обстоятельства. При таком подходе мы сами формируем свою жизнь и признаем себя ответственными за нее.

Лекция 2. Хронометраж как персональная система учета времени.

Нормирование труда - процедура разработки и утверждения норм труда (норм выработки, времени, нормативов численности и других норм), имеющая целью поддержание оптимального уровня затрат труда на выполнение отдельных работ и операций.

Одними из первых, кто начал анализировать проблемы организации труда, в том числе нормирования трудовой деятельности, были зарубежные ученые и специалисты-практики. Инженеры из США Фредерик Тэйлор и Фрэнк Гилбрет стали родоначальниками существующих в настоящее время методик нормирования труда.

Система Тейлора (впоследствии названная «тейлоризм») изначально была основана на глубоком разделении труда и рационализации трудовой деятельности. Он разработал методы, по которым для каждого вида работы, для каждой операции с помощью хронометража и тщательного изучения движений рабочего устанавливался единственный, самый рациональный способ выполнения заданной работы.

Ф. и Л. Гилбреты создали циклографический метод исследования трудовых движений с помощью фото- и киносъемки, предложили метод проектирования и установления нормативной продолжительности выполнения каждого трудового движения. Использование этого метода для целей нормирования положило начало созданию систем микроэлементного нормирования.

В настоящее время используют аналитический метод нормирования, который может быть дифференцирован на аналитически-расчетный, использующий готовые нормативы времени, и аналитически-исследовательский, в соответствии с которым нормы определяются непосредственным изучением рабочего времени с широким использованием хронометража, фотографии рабочего дня, выборочного метода изучения потерь рабочего

Персональный хронометраж – это «фотография» рабочего дня, полностью отражающая все расходы времени на различные виды деятельности.

Основные задачи анализа, проведенного с помощью хронометража:

- определить, на что тратится ваше время;
- изыскать первые резервы времени;
- выработать «чувство эффективности» и «чувство времени».

Техника полного хронометража

Техника полного хронометража состоит из трех основных шагов:

1. в течение нескольких дней фиксируйте все выполняемые работы длительностью от 10 до 15 минут;
2. выберите от одного до трех ключевых показателей;
3. отследите их в динамике.

Хронометраж как основа управления личным временем, применяемая не только для сбора информации для планирования, но и как инструмент повышения личной эффективности, дает ряд важных преимуществ:

- позволяет повысить личную эффективность практически без затрат усилий;
- вырабатывает привычку внимательного, осознанного отношения к своим повседневным задачам и делам, а в целом – к собственной жизни;
- не требует жесткого структурирования, планирования, «раскладывания по полочкам»;
- вырабатывает «эффективность мышления», что позволяет продуктивно действовать в непредсказуемой обстановке, быстро принимать решения и гибко реагировать на непредвиденные изменения ситуации и внешних обстоятельств;

- способствует выработке независимости в суждениях; позволяет выработать умение оценивать результаты чужой работы, видеть истинный труд, вложенный в них.

Лекция 3. Планирование времени.

Основная задача плана – помощь в принятии решений. Планирование не должно превращаться в самоцель, главной остается ориентация на результат. В этом случае время и усилия, затрачиваемые на составление планов, окупаются, а эффективность применения этого метода остается высокой.

Контекстное планирование. Для вида времени. Первое – «хронос», привычное нам линейное, измеримое, механическое время.

Жесткие задачи – задачи, привязанные к определенному времени.

Второе обозначение времени – «кайрос», удобный момент; время, подходящее для осуществления конкретного замысла. Именно с понятием «кайрос» связано большинство дел и задач, которые называются гибкими.

Гибкие задачи – задачи, не привязанные жестко к определенному времени, а зависящие от контекста (условий, обстоятельств).

«Кайросы», или удобные моменты, создают то, что условно можно назвать неоднородностью времени. И речь идет не о конкретном времени (день, час, минуты), а об определенных обстоятельствах, благоприятных для совершения того или иного дела. Эти обстоятельства мы будем называть контекстами.

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

Каждому контексту соответствуют дела, которые наиболее уместно совершать именно в этот момент, в этих обстоятельствах. Все контексты условно можно разделить на четыре группы.

1. Место. Решение задачи связано с определенным местом.
2. Человек, группа людей. Решение задачи связано с человеком или группой людей.
3. Внешние обстоятельства. Принять решение возможно, учитывая не зависящие от человека обстоятельства.
4. Внутренние обстоятельства. Решение задачи, проблемы зависит от внутреннего состояния человека.

Контекстное планирование – способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда предварительно заданное.

Техника контекстного планирования.

Шаг 1. Выделить типовые личные контексты (как правило, их бывает достаточно от пяти до девяти), наиболее актуальные для вашей повседневной жизни или рабочей деятельности.

Шаг 2. Составить список задач под каждый контекст.

Шаг 3. При приближении контекста просмотреть список соответствующих ему задач.

Лекция 4. Оптимизация расходов времени.

Способы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Расставить приоритеты – значит принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, а какие – второстепенное.

Самый простой способ расставить приоритеты – оценить все задачи и дела по критериям «важность» и «срочность». Сделать это помогут матрица Эйзенхауэра и метод многокритериальной оценки.

Все дела, согласно матрице Эйзенхауэра, по важности и срочности можно разделить на четыре категории: А – важные и срочные, В – важные и несрочные, С – неважные и срочные, D – неважные и несрочные.

Преимущества матрицы Эйзенхауэра:

- проста в использовании;
- позволяет уменьшить число неважных дел;
- помогает быстро определить приоритетные задачи и дела.

Техника составления матрицы многокритериальной оценки:

- определить критерии, по которым мы оцениваем варианты (желательно использовать не больше пяти-семи критериев);
- взвесить критерии, определить их сравнительную важность (общая сумма веса должна быть равна единице);
- оценить варианты по каждому критерию (для оценки применяем трехбалльную шкалу: 1 – плохо, 2 – хорошо, 3 – очень хорошо);
- подсчитать взвешенные оценки вариантов;
- выбрать самый оптимальный вариант.

Многокритериальная оценка позволяет сделать правильный выбор, не полагаясь на случай, а действуя осознанно и уверенно, опираясь на свою систему ценностей и критериев.

Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени. Суть принципа 80/20 состоит в том, что небольшая доля причин, вкладываемых средств или прилагаемых усилий отвечает за большую долю результатов получаемой продукции или заработанного вознаграждения. Иными словами, 20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий – лишь 20 % результата. Таким образом, около 4/5, или 80 % приложенных усилий и затраченного времени не имеют к получаемому результату почти никакого отношения.

Стратегии отказа: «Военная хитрость», или Вранье с «форс-мажором»; «Логическая аргументация»; «Дать надежду», или Стратегия «откладывания, переноса»; «Третий путь»; 5. «Создание непривлекательного образа желаемого»; 6. «Твердое нет».

ABC-хронометраж. Еще один метод расстановки приоритетов позволяет выделять наиболее значимые, ключевые задачи уже на этапе хронометража. Идея ABC-хронометража состоит в следующем: основные усилия и внимание в момент учета времени сосредоточить на ключевых задачах, а учету и анализу малорезультативных дел уделить гораздо меньше внимания. Другими словами, ключевые задачи не должны выпадать из поля зрения ни на минуту, и при выделении времени на второстепенную задачу важно понимать, в ущерб чему это было сделано.

Данный метод – вариант совмещения хронометража с механизмом концентрации на ключевых задачах. В основе методики лежит усовершенствованная «Карточка учета времени Гастева – Керженцева» - «Карточка эффективности».

В основу этой методики положены четыре принципа.

1. Фиксация внимания на главных задачах.
2. Простота и гибкость.
3. Измеримость и наглядность результатов деятельности.
4. Полезная полнота информации.

Лекция 5. Технологии достижения результатов.

Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Одной из важных задач тайм-менеджмента является выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку: в нашей жизни должно быть место и для труда, и для отдыха. Именно грамотное распределение рабочей нагрузки позволяет сохранять высокую производительность, т. е. получать необходимые результаты в единицу времени. Только в этом случае все наши действия становятся эффективными, что позволяет достичь высоких показателей. А это – одна из главных составляющих успеха.

Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. В грамотно выстроенной системе личного тайм-менеджмента важную роль играет не только количество времени, но и его качество. Для того чтобы система управления своим временем стала по-настоящему эффективной, приносящей пользу и уберегающей нас от чрезмерных перегрузок, она должна быть выстроена с учетом целого ряда факторов, влияющих на эффективность как нашей активной деятельности, так и отдыха. Одним из таких факторов является подчиненность ритмам.

Человек – сложная биологическая система, подчиняющаяся большому числу различных ритмов, естественных и искусственных. Как показали исследования, наиболее важными для нас являются следующие естественные биологические ритмы: дневной; недельный; годовой.

Внутри этих основных биологических ритмов работоспособность человека не остается постоянной, она изменяется, и тоже ритмично. В каждом из них свои периоды спада и подъема активности. Это важно учитывать при организации своей деятельности.

Кроме естественных биоритмов, на деятельность человека влияет огромное количество искусственных ритмов. Многие из них диктуются условиями окружающей среды, общества, а некоторые мы сознательно или неосознанно создаем сами.

Правила организации эффективного отдыха. Отдых нам необходим: не только длительные отпуска или каникулы, но и кратковременные перерывы в течение рабочего дня могут служить хорошей энергетической подзарядкой и восстанавливать наши силы. Для того чтобы достичь такого результата, достаточно соблюдать основные правила эффективного отдыха.

Правила эффективного отдыха: ритмичность, максимальное переключение, смена контекста.

Эффективный сон. Вся наша жизнь подчинена ритмам, и только ритмичная работа способствует высокой и равномерной производительности труда. При этом важно соблюдать принцип бездефицитности, который гласит, что к началу нового рабочего цикла организм должен полностью восстановиться. Одним из самых действенных способов отдыха и восполнения сил является сон.

Эффективность сна можно повысить с помощью простых правил: ритмичность сна; оптимальная продолжительность сна; переключение, настрой на сон; правильное пробуждение.

Методы самонастройки на решение задач: техника «якорения», «заточка карандашей», метод «швейцарского сыра», метод «первого шага», метод «кнута и пряника», «зона смерти».

Решение трудоемких и мелких задач: слонов и лягушек. «Бифштексы»: «Реальные» и «иллюзорные»

Лекция 6. Корпоративный тайм-менеджмент.

Тайм-менеджмент в классическом понимании этого слова включает в себя всю совокупность технологий планирования, которые применяются сотрудником организации самостоятельно для повышения эффективности использования рабочего времени. Потребность в корпоративном внедрении тайм-менеджмента обусловлена следующими факторами:

Растущие темпы изменений экономической среды требуют передачи сотрудникам компании больших полномочий, оперативного принятия ими самостоятельных решений и самостоятельной организации и планирования своей работы.

Возрастает удельный вес нематериальных активов в стоимости организации.

Эффективность работы ключевых топ-менеджеров и специалистов становится основным фактором успешности все большего числа компаний.

Крайне затруднен внешний контроль за деятельностью сотрудника, имеющей творческий характер, но повышается актуальность самостоятельной организации таким сотрудником своей работы.

Корпоративный тайм-менеджмент – совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией.

Первым шагом корпоративного внедрения тайм-менеджмента, как правило, является обучение, реализуемое через систему тренингов. Следующий шаг после организации системы обучения тайм-менеджменту — диагностика тайм-менеджмента в подразделениях и аттестация ТМ-навыков сотрудников.

Диагностика проводится в форме анкетирования по нескольким ключевым критериям. Результатом является построение ТМ-профиля — простой диаграммы, которая отражает ситуацию в компании или подразделении по всем аспектам тайм-менеджмента.

Профиль строится на основе данных, полученных от анкетирования команды менеджеров по трем основным направлениям внедрения тайм-менеджмента в компании:

- личный тайм-менеджмент — степень владения навыками тайм-менеджмента в среднем по данной группе менеджеров;
- командный тайм-менеджмент — качество ТМ-взаимодействия по горизонтали внутри команды;
- корпоративный тайм-менеджмент — качество ТМ-взаимодействия менеджера со своими подчиненными.

Корпоративные ТМ-стандарты:

1. Язык, глоссарий тайм-менеджмента.
2. Договоренности – общие «правила хорошего тона» в отношении времени.
3. Регламенты – договоренности, исполнение которых подкреплено санкциями (как формально-корпоративными, так и игровыми).
4. Вещи, инструменты – доски планирования, готовые пустографки, бланки и т. п., «воплощающие» в себе грамотные техники работы.

Корпоративный тайм-менеджмент объединяет два подхода – личный тайм-менеджмент и корпоративную организацию труда. Задачей внедрения тайм-менеджмента в этом случае становится ответ на вопрос: «Как повысить управляемость компании и ее сотрудников, не потеряв при этом преимуществ, которые дают свобода и инициатива людей?» Решение достигается за счет использования всей совокупности технологий и методов, начиная от обучения сотрудников, ТМ-диагностики и аттестации до внедрения корпоративных стандартов и разработки действенных инструментов их эффективного использования.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия одна из важнейших форм учебного процесса по дисциплине. На практические занятия выносятся узловые, наиболее важные и сложные вопросы. Поэтому главным условием усвоения курса является тщательная подготовка студента к каждому практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям необходимо своевременно выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какими навыками овладеть. Сведения о тематике занятий, количестве часов, отводимых на каждое занятие, список литературы, а также другие необходимые материалы содержатся в рабочей программе дисциплины.

Регулярное посещение занятий способствует успешному овладению профессиональными знаниями, помогает студентам наилучшим образом организовать время. Для подготовки к практическим занятиям обязательно посещение лекций, на которых рассматривается теоретическое содержание тем дисциплины. Для того, чтобы содержательная информация по дисциплине запоминалась, целесообразно изучать ее поэтапно – по темам и в строгой последовательности, поскольку последующие темы, как правило, опираются на предыдущие. При подготовке к практическим занятиям целесообразно до занятия внимательно 1–2 раза прочитать нужную тему, попытавшись разобраться со всеми теоретико-методическими положениями и примерами.

Основная цель проведения практических занятий заключается в закреплении знаний полученных в ходе прослушивания лекционного материала. Практическое занятие проводится в форме устного опроса студентов по вопросам практических занятий, а также в виде выполнения практических заданий.

В ходе подготовки к практическому занятию студенту следует внимательно изучить материалы лекции, а затем начать чтение учебной литературы. При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста.

Необходимо внимательное чтение учебной литературы. Следует не ограничиваться одним учебником или учебным пособием, а рассмотреть как можно больше материала по интересующей теме.

В ходе самостоятельной работы студенту необходимо отслеживать научные статьи в специализированных изданиях, а также изучать практические материалы, соответствующей каждой теме.

При подготовке к практическим занятиям следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать основную литературу из представленного им списка. Наиболее трудоемкой, но совершенно необходимой, частью подготовки к практическому занятию является конспектирование. Конспективная форма записи требует не только фиксации наиболее важных положений источника, но и приведения необходимых рассуждений, доказательств. Нередко в конспект включают и собственные замечания, размышления, оставляемые, как правило, на полях. Конспект составляется в следующей последовательности:

- а) после ознакомления с определенной темой составляется его план, записывается название источника, указывается автор, место и год издания работы;
- б) конспективная запись разделяется на части в соответствии с пунктами плана.

Каждая часть должна содержать изложение какого-либо положения, а также его аргументацию. В ходе работы подчеркивается наиболее существенное, делаются пометки на полях.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;

3. Провести конспектирование материала;

4. Ответить на вопросы плана практического занятия;

5. Выполнить домашнее задание;

6. Проработать задания и практические задачи;

7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Успешное усвоение дисциплины позволит студентам принимать активное участие в проводимых ежегодно научных конференциях, конкурсах научных работ.

Практическое занятие № 1. Тайм-менеджмент как система.

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо повторить следующие вопросы: понятие и определение целеполагания; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое управление временем? Какое отношение к этому понятию имеют наши жизненные цели?

2. Что такое целеполагание и для чего оно нужно? Приведите конкретный пример.

3. В чем суть проактивного и реактивного подхода к жизни? Как выявить, какой подход отличает конкретного человека?

4. Что такое «круг забот» и «круг влияния»? Считаете ли вы правильным расширять круг влияния до тех пор, пока он не перерастет круг забот? Кто расширяет свой круг влияния – проактивный или реактивный человек?

5. В чем суть подхода к определению целей «Управление собой как компанией»?

6. Как, на ваш взгляд, можно отличить «родные» цели от «навязанных»?

7. Каковы основные способы определения наших ценностей? В чем суть каждого способа?

8. Что такое «ключевые области», «центр жизненных интересов» и «ролевая функция»? Какая связь существует между этими понятиями?

9. Как составить карту своих долгосрочных целей?

10. Что такое SMART-цели и «надцели»? В чем заключается различие наших действий по их достижению?

Практическое занятие № 2. Хронометраж как персональная система учета времени.

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо изучить следующие вопросы: время как стратегический ресурс; способы минимизации неэффективных расходов времени; оптимизация расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи; техника полного хронометража; техника сокращенного хронометража; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; показатели, отражающие качество

организации труда; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Вопросы для обсуждения:

1. Что называется поглотителями времени в тайм-менеджменте?
2. Что такое хронометраж?
3. Сколько шагов техники полного хронометража вы знаете?
4. Что может быть использовано в качестве ключевых показателей при применении техники хронометража?
5. Что такое время «нетто»? Как рассчитать количество времени, израсходованного непродуктивно?
6. Что такое время «брутто»? Как рассчитать количество рационально использованного времени?
7. Какие классификации расходов времени вы знаете?
8. Как можно оптимизировать время, затрачиваемое на дорогу? Приведите примеры.
9. В чем основные трудности ведения хронометража и как их можно преодолеть?
10. Как одной фразой можно выразить суть, основную идею хронометража?

Практическое занятие № 3. Планирование времени.

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо изучить следующие вопросы: контекстное планирование; система контекстного планирования; инструменты контекстного планирования; долгосрочное планирование; правила эффективного планирования.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое планирование и для чего оно нужно?
2. В чем заключаются трудности планирования? Как их можно преодолеть? Приведите пример.
3. В чем суть контекстного планирования? Чем отличается жесткое планирование от гибкого? Как вы думаете, какой из видов планирования дает больше преимуществ? Почему?
4. Что такое контекст? Какие типы контекстов вы знаете? Приведите примеры контекстов каждого типа.
5. С помощью каких инструментов тайм-менеджмента можно планировать свой день? Приведите примеры использования различных инструментов планирования.
6. Что такое результат-ориентированное планирование? В чем главная идея этой технологии, что лежит в ее основе? Перечислите шаги по составлению результат-ориентированного списка задач и кратко охарактеризуйте каждый из них.
7. Что такое «горизонты планирования»? Как и на основе чего осуществляется перемещение задач между различными горизонтами?
8. Назовите основные правила эффективного планирования дня. Кратко охарактеризуйте их.
9. В чем отличие результат-ориентированной формулировки задачи от конкретизированной? Обоснуйте свой ответ.
10. Перечислите шаги алгоритма планирования дня.
11. Как осуществляется бюджетирование рабочего времени?

Задание 1. Прочитайте приведенные ниже истории. Ответьте на вопросы в конце каждого текста.

1. Однажды Дэвид Кертин, сидя в номере гостиницы, держал в руках стакан с водой. Настроение у него было ужасное, и вдобавок очень хотелось пить. Он уже поднес стакан к губам, но тут вспомнил, что из-за плохо вымытых стаканов многие люди заболевают... А почему нет одноразовых стаканов? Наверное, потому, что нет ничего дешевле стекла. И вдруг его осенило – бумага! Одноразовые бумажные стаканчики! Весь день он потратил, пытаясь сделать стаканчик, который был бы прост и держал воду. Наконец ему это удалось. Так в 1910 г. Дэвид Кертин изобрел бумажный одноразовый стаканчик и заработал на этом сумму, эквивалентную € 1 млн.

Ответьте на вопросы:

1) Что помогло Кертину сделать свое открытие?
2) К какому типу контекстов можно отнести это обстоятельство? Обоснуйте свой ответ.

2. Уолли Амос, предприниматель, «король шоколадных бисквитов», долго не мог начать свое дело. Но однажды на вечеринке его знакомая сказала, что знает людей, готовых инвестировать средства в производство сладостей. На эти деньги Амос начал изготавливать бисквиты и открыл первый магазин. Его друг и сосед художник Тони Кристиан помог Амосу оформить новый магазин, разработав уникальный дизайн интерьера, что придало магазину характерный и запоминающийся облик. Чтобы привлечь покупателей, Амос нанял девушек, которые бесплатно раздавали бисквиты прохожим в Беверли-Хиллз и Голливуде и принимали заказы на их изготовление. Уолли Амос и его бисквиты быстро стали широко известными. За пять лет он открыл сеть своих магазинов в Лос-Анджелесе, Санта-Монике и на Гавайях.

Ответьте на вопросы:

1) Что помогло Амосу начать и развить свое дело?
2) К какому типу контекстов можно отнести эти обстоятельства? Обоснуйте свой ответ.

Практическое занятие № 4. Оптимизация расходов времени.

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо изучить следующие вопросы: определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте; основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте; определение приоритетности долгосрочных целей; определение приоритетности текущих задач; приоритизация задач на этапе учета расходов времени; матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов; техника составления матрицы многокритериальной оценки; ABC-хронометраж.

Вопросы для обсуждения:

1. В чем заключается смысл расстановки приоритетов?
2. Почему важно уметь расставить приоритеты?
3. Какие методы расстановки приоритетов вы знаете?
4. На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра?
5. Когда целесообразно использовать метод многокритериальной оценки?
6. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки?
7. Как можно выделить наиболее приоритетные цели? Какой способ подходит для этого более всего? Почему вы так считаете?
8. В чем основная идея расстановки приоритетов по принципу «80/20»?

9. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи?
10. Почему важно отсеивать навязанные дела и задачи?
11. Какие стратегии отказа вы знаете? Какие из них вы считаете наиболее эффективными, почему?

Задание 1. Распределите дела из списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от их важности и срочности.

1. Разобраться на рабочем столе.
2. Подготовиться к завтрашнему зачету по тайм-менеджменту.
3. Поиграть с другом в Call of Duty 2.
4. Написать реферат по экономике, который нужно сдать до конца следующего месяца.
5. Встретиться с друзьями, сходить в интернет-кафе.
6. Позаниматься с репетитором по математике, надо готовиться к вступительным экзаменам, которые будут через четыре месяца.
7. Навести порядок в комнате.
8. Позвонить сегодня ключевому клиенту.
9. Закончить работу над квартальным отчетом (сдавать через четыре дня).
10. Завтра поздравить маму с днем рождения.
11. Начать заниматься на курсах иностранного языка (для подготовки к поступлению в вуз в следующем году).

Практическое занятие № 5. Технологии достижения результатов.

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо повторить следующие вопросы: распределение рабочей нагрузки; работоспособность человека и биоритмы; влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки; правила организации эффективного отдыха; самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.

Вопросы для обсуждения:

1. Почему одной из важных задач тайм-менеджмента является выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку?
2. Какую роль играют суточные биоритмы в распределении рабочей нагрузки?
3. Каким правилам нужно следовать, чтобы отдых в течение рабочего дня стал эффективным? Назовите их.
4. Какие способы самонастройки на выполнение работы вы знаете?
5. Что такое творческая лень? Она полезна или является недостатком?
6. Как называются крупные неприятные задачи в тайм-менеджменте? Приведите пример.
7. Как называются мелкие неприятные задачи в тайм-менеджменте? Приведите пример.
8. Что называется «бифштексом»? Приведите пример.
9. В чем отличие «реального бифштекса» от «иллюзорного»?
10. В чем заключается суть метода «швейцарского сыра»?

Задание 1. Вспомните и запишите несколько (от трех до пяти) своих типовых сценариев короткого отдыха (от пяти до десяти минут) в течение рабочего дня. Обсудите в группе все получившиеся варианты. Оцените каждый из сценариев по пятибалльной шкале. Выберите наиболее оптимальные сценарии короткого отдыха.

Задание 2. При работе над своим делом-«слоном» – изучением английского языка – студент МФПА разделил его на следующие «бифштексы»:

- читать книги на английском языке;
- изучать грамматику;
- посещать курсы;
- ежедневно 30 минут смотреть фильмы на английском языке;
- учить слова;
- ежедневно просматривать упражнения по грамматике.

Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», а какие – «иллюзорные». Опишите иначе «иллюзорные бифштексы», сделав их «реальными», и запишите формулировки.

Практическое занятие № 6. Корпоративный тайм-менеджмент.

При подготовке к практическому занятию студентам необходимо повторить следующие вопросы: необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента; предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента; фонд времени организации; корпоративные ТМ-стандарты; ТМ-регламенты и командные договоренности; система управления временем в организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите факторы, определяющие необходимость внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
2. Назовите ключевое отличие менеджмента от тайм-менеджмента. Как вы считаете, что первично в организации: менеджмент или тайм-менеджмент?
3. Раскройте содержание этапов внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
4. Какие меры закрепления техник планирования времени могут разрабатываться в компании? В чем их суть? Приведите примеры.
5. Чем регламенты отличаются от договоренностей?
6. Что такое «вещи», инструменты в системе ТМ-стандартов?
7. Каковы основные направления исследований в области корпоративного тайм-менеджмента?

Задание 1. Представьте, что вам поручено рассказать о преимуществах внедрения технологий тайм-менеджмента в корпоративную культуру сотрудникам некоей организации. Ваша задача – заинтересовать людей в использовании инструментов и техники тайм-менеджмента в своей работе. Составьте и запишите небольшое (пятиминутное) выступление (от первого лица) о достоинствах и преимуществах применения технологий тайм-менеджмента в условиях организации. Опишите те выгоды, которые могут получить люди от внедрения основ тайм-менеджмента в свою практическую деятельность.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Оптимальный вариант планирования и организации студентом времени, необходимого для изучения дисциплины – распределить учебную нагрузку равномерно, то есть знакомиться с необходимым теоретическим материалом на лекционных занятиях и закреплять полученные знания самостоятельно, прочитывая рекомендуемую литературу.

К практическим занятиям необходимо готовиться за неделю или две до срока их проведения, чтобы была возможность проконсультироваться с преподавателем по трудным вопросам. В случае пропуска занятия, необходимо предоставить письменную разработку пропущенной темы. Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем.

В ходе лекционных занятий студентам рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок. Выполненные задания оцениваются на оценку.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- изучение конспекта лекции в тот же день (после лекции) - 10-15 минут. Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией - 10-15 минут. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 2 акад. час. в неделю, всего в неделю – акад. 2 час. 30 минут;

- в течение недели 1 акад. час. работать с литературой в библиотеке;

- при подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме практического занятия.

При подготовке к выполнению внеаудиторных заданий нужно сначала понять, что и как требуется сделать, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задач и заданий.

Рекомендации по работе с литературой заключаются в необходимости изучения книг. Рекомендуется после изучения очередного параграфа книги выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе

следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф? какие новые понятия введены, каков их смысл? что даст это на практике?

Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиваться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа решить несколько простых задач на данную тему.

При изучении теоретического материала всегда нужно конспектировать материал.

Работу с литературой студентам необходимо начинать со знакомства с основной и дополнительной литературой, периодическими изданиями и методическими указаниями к самостоятельной работе студента. Со всеми перечисленными материалами можно ознакомиться в библиотеке вуза. Выбрав нужный литературный источник, студенту следует найти интересующую его тему по оглавлению или алфавитному указателю, а затем приступить к непосредственному изучению содержания соответствующей главы источника. В случае возникших затруднений в восприятии и осмыслении материала, представленного в одном литературном источнике, студенту следует обратиться к другим источникам, в которых изложение материала может оказаться более доступным.

Следует отметить, что работа с учебной, справочной и другой литературой даёт возможность студенту более глубоко ознакомиться с базовым содержанием дисциплины, уловить целый ряд нюансов и особенностей указанной дисциплины. При работе с литературой необходимо, во-первых, определить, с какой целью студент обращается к источникам: найти новую, неизвестную информацию; расширить, углубить, дополнить имеющиеся сведения; познакомиться с другими точками зрения по определенному вопросу; научиться применять полученные знания, усовершенствовать умения; уточнить норму языка.

Выбрав несколько источников для ознакомления необходимо, изучить их оглавление; это позволит определить, представлен ли там интересующий вопрос, проблема, в каком объеме он освещается. После этого нужно открыть нужный раздел, параграф, просмотреть, пролистать их, обратив внимание на заголовки и шрифтовые выделения, чтобы выяснить, как изложен необходимый материал в данном источнике (проблемно, доступно, очень просто, популярно интересно, с представлением разных позиций, с примерами и прочее). Так можно на основании ознакомительного, просмотрового чтения из нескольких книг, статей выбрать одну-две или больше для детальной проработки.

После этого рекомендуется переходить к изучающему и критическому видам чтения: фиксировать в форме тезисов, выписок, конспекта основные, значимые положения, при этом необходимо отмечать свое согласие с автором или возможные спорные моменты, возражения. При этом известную информацию рекомендуется пропускать, искать в данном источнике новое, дополняющее знания студента по предмету, определяя, что из этого важно, а что носит факультативный, дополнительный, может быть занимательный характер. Обязательно рекомендуется указать авторов, название, выходные данные источника, с которым работал студент, т.е. оформить библиографические сведения об изученном источнике.

При подготовке к зачету обучающийся прорабатывает содержание лекций по своему конспекту и по рекомендованным учебникам. На каждый вопрос, обучающийся должен написать план ответа, кратко перечислить и запомнить основные факты, положения. На этапе подготовки к зачету обучающийся систематизирует и интегрирует

информацию, относящуюся к разным разделам лекционного материала, лучше понимает взаимосвязь различных фактов и положений дисциплины, восполняет пробелы в своих знаниях.

Выполнение домашнего задания студента является повторением, закреплением и усвоением пройденного на занятии материала, подготовка к изучению новых вопросов, расширение и углубление знаний, формирование умений и навыков.

Преподаватель формулирует домашнее задание оптимальным по объёму и содержанию с вопросами для обсуждения и расчетными задачами, предполагая преемственность перехода от ранее изученного к новому.

В ходе самостоятельной работы происходит формирование знаний, умений и навыков в учебной, научно-исследовательской, профессиональной деятельности, формирование общекультурных и профессиональных компетенций будущего бакалавра.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение теоретического материала по актуальным вопросам дисциплины.

Рекомендуется самостоятельное изучение доступной учебной и научной литературы. Самостоятельно изученные теоретические материалы повышают уровень подготовки обучающегося к усвоению лекционного материала и используются при выполнении заданий практических занятий. В процессе самостоятельной работы обучающиеся: осваивают материал, предложенный им на лекциях с привлечением указанной преподавателем литературы; осваивают дополнительные теоретические вопросы; готовятся к защите выполненных контрольных работ; ведут подготовку к промежуточной аттестации по данному курсу, которая проходит в форме зачета.

Целями самостоятельной работы обучающегося являются: формирование навыков самостоятельной образовательной деятельности; выявление и устранение обучающимся пробелов в знаниях, необходимых для изучения данного курса; осознание роли и места изучаемой дисциплины в образовательной программе, по которой производится обучение.

Самостоятельная работа обучающегося обеспечена необходимыми учебными и методическими материалами основной и дополнительной литературой; демонстрационными материалами, используемыми во время лекционных занятий.

Организация самостоятельной работы включает в себя такие виды работ как самостоятельное изучение текстов лекций, учебников из списка основной и дополнительной рекомендуемой литературы, использование ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и пр. Целесообразно ознакомиться с раскрытием содержания каждой лекции по нескольким рекомендованным источникам для сопоставления точек зрения различных авторов с различных методологических позиций, а для более углубленного изучения воспользоваться дополнительной литературой. Целесообразно также составление индивидуального терминологического словаря (глоссария) по теме вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, и словаря новых понятий, с которыми обучающийся впервые сталкивается в своей образовательной практике. Для успешного освоения вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, необходимо законспектировать предложенные вопросы. Возможно использование литературы, подобранной самим обучающимся.

При освоении дисциплины преподаватель рекомендует студентам использовать доступ к открытым файловым серверам сети Internet.

При подготовке презентаций по темам самостоятельной работы студентам целесообразно составить план презентации, выделить основные идеи. Структура студенческой презентации примерно такая же, как и структура статьи: постановка задачи; известные ранее результаты и проблемы; критерии, по которому предполагается оценивать качество решения; цели данной работы; на последнем слайде - перечисление основных результатов работы.

Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории тему презентации. Оптимальное число строк на слайде — от 6 до 11. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия. Недогруженность оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено. Распространённая ошибка – читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, проблемы, формулы), а словами студент будет рассказывать их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи. Оптимальная скорость переключения - один слайд за 1–2 минуты, на лекциях - до 5 минут. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Студенты должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. На слайдах с ключевыми определениями можно задержаться подольше. Если они не будут поняты, то не будет понято ничего. Слайды с графиками результатов, наоборот, легко продемонстрировать в ускоренном темпе.