

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

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
сборник учебно-методических материалов

для направлений подготовки:

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 24.03.01 Ракетные комплексы и космонавтика, 40.03.01 Юриспруденция, 41.03.01 Зарубежное регионоведение, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 45.03.01 Филология, 45.03.02 Лингвистика, 47.03.03 Религиоведение, 54.03.01 Дизайн,

для специальностей:

21.05.02 Прикладная геология, 54.05.01 Монументально-декоративное искусство, 24.05.01 Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов, 37.05.01 Клиническая психология, 38.05.02 Таможенное дело

Благовещенск, 2021

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

Составитель: Рыбакова Л.В.

Тайм-менеджмент: сборник учебно-методических материалов для направления
подготовки 13.03.02.- /сост. Л. В. Рыбакова - Благовещенск: Амурский гос.ун-т, 2021. – 40
с.

Рассмотрен на заседании кафедры экономики и менеджмента организации 25.мая 2021,
протокол № 8

©Амурский государственный университет, 2021
© Кафедра экономики и менеджмента организации
©Рыбакова Л.В. составление

СОДЕРЖАНИЕ

1	Краткое изложение лекционного материала	4
2	Методические указания к практическим занятиям	30
3	Методические указания для самостоятельной работы студентов	38
4	Учебно-методическое и информационное обеспечение	40

КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1 . «Введение в тайм-менеджмент»

План лекции

1. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм - менеджмента. «Советский ТМ».
2. Современный тайм - менеджмент (конец XX - начало XXI вв).
3. Способы и методы тайм – менеджмента.
4. Временная компетентность менеджера.

Цель:

изучить эволюцию тайм-менеджмента, его исторические предпосылки

Задачи:

изучить понятие тайм- менеджмента

рассмотреть исторические предпосылки

изучить эволюцию тайм-менеджмента в России и за рубежом

Ключевые вопросы:

1. Характеристика курса.
2. Актуальность тайм-менеджмента в практике профессиональной деятельности
3. Исторические предпосылки тайм-менеджмента
4. Роль научной школы управления в становлении тайм-менеджмента
5. Цель тайм-менеджмента в современной России.
6. Роль тайм-менеджмента в жизни каждого индивидуума

Краткое содержание материала

Дисциплина тайм-менеджмент оформилось в самостоятельное направление менеджмента организации к концу 60-х гг. XX века. Тайм-менеджмент - это совокупность технологий планирования работы, которые человек применяет самостоятельно для повышения эффективности использования своего рабочего времени и для повышения контроля возрастающего количества задач.

В настоящее время перед большим числом коммерческих организаций стоит задача внедрения технологий тайм-менеджмента.

И внедрение технологий тайм-менеджмента как раз способствует созданию психологического комфорта, дает ему «моральную» свободу; при этом с выгодой для работодателя - повышение эффективности, скорости и качества работы персонала любого уровня иерархии.

В этой области наиболее широкое распространение получили работы, исследования и подходы отечественных авторов Г.Х. Попова, А.К. Гастева и П.М. Керженцева и зарубежных специалистов - Л. Зайверта (Германия), Ст. Кови, П. Дойля (США), Б. Санто (Венгрия). Благодаря работам этих и других авторов, тайм-менеджмент к концу 60-х гг. XX века оформился в самостоятельную дисциплину, которая включает в себя набор систем и технологий по планированию и организации времени.

Развитие теории в западном менеджменте.

Все более популярной становится теория рационального выбора, которую предложил американский социолог Дж. Коулмен. Он отрицает понятие системы. Главное внимание сосредоточивается на понятиях ресурсов и мобилизации. Совместно с М. Крозье Дж. Коулмен разработали теорию социального действия в рамках организации и подчеркивал значение не столько идей, сколько различных стратегий при изучении процесса принятия решений и выявления их эффективности.

Это можно отнести и к эволюции изучения системы эффективной организации времени. Для большей конкретности следует рассматривать идею с момента появления термина «менеджмент» (в его современном смысле – как научно обоснованной

профессиональной управленческой деятельности) и собственно устойчивого терминологического сочетания «timemanagement» (навыки менеджера по управлению временем). Можно выделить три основных этапа развития тайм-менеджмента.

Основоположники научной организации труда на Западе в своих работах основное внимание уделяют эффективности именно физического, нежели умственного труда работника. Если попытаться здесь выделить общую тенденцию в характере отношения к персоналу, то работник воспринимается как пассивный объект, образ действия которого подлежит анализу извне, нормированию и моделированию.

Тейлор считал, что в западном обществе (в начале XX века) сформировался своего рода стереотип «работы с прохладцей», когда работники в силу естественной склонности («природной лени») человека, а также в силу сложившейся культурной традиции «круговой поруки» нарочно замедляют темп работы. При этом Тейлор критически относился к «потогонным системам» организации труда, предъявляющим к работнику необоснованные требования относительно скорости и производительности работы. «Золотая середина» между «потогонными системами» и «природной ленью» заключается, по мнению Тейлора, именно в методах научного управления производством, в обязательном порядке включающих и такое важное направление, как управление временем (вторая глава книги Тейлора содержит много примеров настоящего ТМ-реинжиниринга).

Среди достижений Ф.У. Тейлора, А. Файоля, Г. Форда, Ф. и Л. Гилбрет, Г. Ганта, Г. Эмерсона и других классиков научной организации труда основное значение состоит в формулировании главных принципов повышения производительности труда, которые можно применять в деятельности современных организаций с целью повышения личной эффективности руководителей и специалистов.

Создатели школы считали, что, используя наблюдения, замеры, логику и анализ, можно усовершенствовать многие операции научного труда. Значительное распространение в конце XX века получили теории нового институционализма. Но особенно привлекательными для новейших концепций социологии становятся идеи человека как активного социального субъекта, под влиянием которого осуществляется преобразования как в макро-, так и в микроэкономическом плане. Рассмотрение проблемы эффективной организации времени индивида в данном аспекте становится наиболее актуальным.

Школа научного управления выступала за отделение управленческих функций обдумывания и планирования от фактического выполнения работы. Работа по управлению – это определенная специальность, и организация в целом выиграет, если каждая группа работников сосредоточится на том, что она делает успешнее всего. В частности, одним из базовых является сформулированное Ф.У. Тейлором положение, согласно которому традиционные и интуитивно сложившиеся приемы и методы работы должны заменяться новыми, разработанными на научных основаниях и централизованно внедряемыми администрацией предприятия.

Более близок к современной интерпретации функций и целей теории организации времени был французский ученый Анри Файоль, который в 1916 г. в своей работе «Общее и промышленное управление» отмечал значимость последовательности в выполнении функций рабочего процесса в любом объекте, будь то национальная экономика, отрасль или предприятие. А. Файоль одним из первых ввел такие понятия, как «стратегическое планирование», «оперативное планирование» и «ресурс времени».

Подход классиков школы научного управления, в котором подчеркивалась мысль о необходимости рассматривать проблемы тайм-менеджмента на уровне управления предприятием в целом, исключая стихийность и интуитивный метод, можно считать актуальной и для нашего времени, когда возрастает удельная доля умственного, творческого и управленческого труда в конечном продукте организации.

Рекомендуемая литература:

1. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Реунова. — Электрон.текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>

2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450368>

3. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html> (дата обращения: 07.04.2021).

4. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99222.html> (дата обращения: 07.04.2021)

Тема 2 Тайм-менеджмент как система управления временем

План лекции

- 1.Идеология и философия тайм-менеджмента.
- 2.Основные элементы тайм – менеджмента.
- 3.Принципы эффективного использования времени.

Цель:

изучить научные основы тайм-менеджмента

Задачи:

изучить основные составляющие системы управления временем

Ключевые вопросы:

- 1.Идеология и аксиомы тайм-менеджмента.
- 2.Философия тайм-менеджмента.
- 3.Сущность и функции тайм - менеджмента.
- 4.Основные элементы тайм – менеджмента.
- 5.Принципы эффективного использования времени.
- 6.Правила личной организованности и самодисциплины.

Краткое содержание материала

Тайм-менеджмент (управление временем, организация времени) – это концепция планирования личной работы, которая позволяет организовать рабочее время и повысить эффективность управленческой деятельности за счет его рационального использования. Управление временем - это действие или процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность. Управление временем может помочь рядом навыков, инструментов и методов, используемых при выполнении конкретных задач, проектов и целей. Этот набор включает в себя широкий спектр деятельности, а именно: планирование, распределение, постановку целей, делегирование, анализ временных затрат, мониторинг, организация, составление списков и расстановка приоритетов. Изначально управление приписывалось только бизнесу или трудовой деятельности, но со временем термин расширился, включив личную деятельность с таким же основанием.

Формирование оптимального режима работы - является основной целью тайм менеджмента.

В соответствии с корпоративным подходом к понятию тайм-менеджмента, основной задачей управления рабочим временем является достижение максимальной эффективности его использования путем сбалансированного планирования личной работы в организации. Если режим работы не сбалансирован, то, в соответствии с концепцией тайм-менеджмента и планирования личной работы менеджера, создаются критические ситуации, принимаются непродуманные решения, снижается результативность труда.

Принципы тайм-менеджмента

Тайм-менеджмент имеет дихотомическую природу и включает в себя два аспекта:

Организация своего рабочего времени

Упорядочивание планов личной работы

1. Резервирование времени - Нужно учитывать необходимость взаимодействия с людьми, обмена информацией, при этом сохраняется возможность появления важных незапланированных дел, неожиданных посетителей, телефонных разговоров и других экстренных случаев. Поэтому следует жестко планировать лишь часть рабочего времени, в зависимости от сферы деятельности и уровня должности следует поддерживать соотношение 60-70% на плановые задачи и 40-30% оставлять в резерве.

2. Системность планирования рабочего времени - Организация рабочего времени должна осуществляться на регулярной и последовательной основе, а также учитывать необходимость доведения всех запланированных дел до конца.

3. Реалистичность планирования - При организации рабочего времени необходимо закладывать только тот объем дел и конкретных задач, которые действительно могут быть выполнены за отведенное время.

4. Ликвидация потерь рабочего времени - Осуществляется в том случае, если в силу организационно-технических или личных причин менеджер не выполнил поставленные задачи в соответствии со своим организационным планом. При этом данный принцип предполагает, что заполнять потери времени необходимо сразу, а не откладывать на следующий рабочий день, так как тогда будет иметь место цикличность потерь и нарушения организационного порядка рабочего времени.

5. Ориентация на результаты - При организации рабочего времени нужно фиксировать не отдельные действия, а конечные цели и результаты. За счет этого будет достигаться целенаправленная деятельность, исключающая внеплановые задачи.

6. Сроки выполнения - Сводится к ликвидации возможных промедлений или откладывания запланированных дел, для чего следует устанавливать точные сроки реализации поставленных задач для любой деятельности, как профессионального работника.

7. Согласование планов во времени - При организации своего рабочего времени нужно учитывать и планы других людей: своего непосредственного руководителя, своих коллег и подчиненных.

Рекомендуемая литература:

1. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Реунова. — Электрон.текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>

2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450368>

3. Щербатых, Юрий Викторович. Психология предпринимательства и бизнеса [Текст] : учеб. пособие / Ю.В. Щербатых. - М. : Питер, 2009. - 304 с.

4. Карпов, В. В. Психология предпринимательства : учебное пособие / В. В. Карпов, Е. В. Белова, С. А. Васильева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2011. —

342 с. — ISBN 978-5-94047-427-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63985> (дата обращения: 07.04.2021)

5. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html> (дата обращения: 07.04.2021).

6. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99222.html> (дата обращения: 07.04.2021)

Тема 3 Методы тайм- менеджмента

- 1.Методологические основы тай-менеджмента
- 2 Методы анализа тайм-менеджмента
3. Матрица управления временем.

Цель:

изучить основные методологические тайм-менеджмента

Задачи:

изучить методы анализа затрат времени, классификацию затрат времени
изучить современные методы и приемы организации тайм-менеджмента

Ключевые вопросы:

- 1.Анализ сложности и важности дел
2. Классификация затрат времени.
- 3.Нормативные и рациональные балансы времени.
- 4.Методы анализа тайм-менеджмента.
- 5.Матрица управления временем.
6. Хронометраж времени.

Краткое содержание материала

Методы тайм-менеджмента

Управление временем и упорядочивание планов личной работы может осуществляться с помощью различных подходов. В тайм-менеджменте наиболее распространены три метода:

- метод "Альпы";
- метод "АВС";
- метод Эйзенхауэра.

Планирование личной работы по методу "Альпы" включает в себя пять последовательных стадий, выполняемых циклически:

Первая стадия состоит в структуризации и сортировке задач.

На второй стадии оценивается продолжительность необходимых действий.

Третья стадия предполагает распределение имеющегося времени в соответствии с принципами организации рабочего времени, в частности, резервирования времени.

На четвертой стадии принимаются решения в зависимости от приоритетов и перепоручений.

Пятая стадия включает в себя контроль, учет выполненных задач.

В соответствии с данным методом, очередность запланированных задач устанавливается с помощью принципа Парето в соотношении 80:20. Комбинирование метода "Альпы" и принципа Парето основывается на том, что в рамках значимой совокупности запланированных задач лишь малая часть отдельных задач представляет

собой приоритетные мероприятия.

Метод анализа ABC основывается на том, что процентное соотношение дел по степени их важности в сумме остается неизменным. В соответствии с методом ABC в тайм-менеджменте все планируемые задачи распределяются в зависимости от их значимости на три категории, которые соотносятся с тремя закономерностями данного метода. Закономерности метода ABC включают в себя следующие:

наиболее значимые задачи составляет 15% от общего количества задач, которые должен решить менеджер, тогда как результат от их решения составляет около 65% в достижении поставленных целей;

важные задачи составляют 20% от их общего количества, и их вклад в достижение поставленных целей также составляет 20%;

наименее важные задачи занимают в общей совокупности 65%, тогда как их вклад в достижение стоящих перед менеджером целей составляет всего 15%. Закономерности ABC-анализа -Методика планирования личной работы с помощью анализа ABC заключается в том, что необходимо составить перечень запланированных задач, систематизировать их, определить очередность выполнения, степень их важности и распределить запланированные задачи по категориям А, В и С. В результате применения данной техники, вы решаете задачи категории А, 15% от общего количества запланированных задач. Вместе с тем, 20% задач, которые отнесены к категории В, могут быть поручены, а 65% задач категории С подлежат обязательному поручению в силу их малой значимости. В результате, вы наиболее эффективно решаете самые важные задачи, что позитивно сказывается на результативности управления вашим временем.

Современные приемы тайм-менеджмента

Постановка цели. Постановка цели подразумевает анализ и формирование личных целей. Цель описывает конечный результат, дает ясность о том, в каком направлении двигаться. Постановка целей - процесс временный, т.к. при смене определенных параметров происходит необходимая корректировка.

«Чтобы добиться успеха, необходимо выбирать правильные цели, промежуточные этапы помогут не свернуть с верного пути. Желательно заранее провести реестр личных ресурсов и средств для достижения целей, чтобы выяснить, какие свои сильные стороны надо поощрять, а над какими слабыми сторонами работать для дальнейшего развития своего потенциала».

Цель должна быть ясной, четкой и понятной. Конкретное формулирование практических целей важно для последующего планирования. При установке долгосрочных целей нельзя брать на себя слишком много.

Как вы думаете, сколько часов в сутках у Билла Гейтса или Уоррена Баффетта? Теперь задайтесь вопросом, сколько стоит 1 час их времени? Ответ знает каждый, даже без уточнения размеров капитала упомянутых личностей. Мы прекрасно понимаем, что никто нам не заплатит столько же за 1 месяц и даже год работы.

Но у нас есть шанс использовать время наиболее продуктивно. В этом нам помогают книги людей, которые достигли успеха.

Заниматься планированием важно. Встречались ли вам люди, которые не знают, который час, все время опаздывают, не планируют свой день? Скажу откровенно, 90% из них не составляют план на день. Они просто-напросто не ценят время: ни свое, ни ваше. Это ни хорошо, ни плохо, но это факт.

Рекомендуемая литература:

1. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Реунова. — Электрон.текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>

2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html> (дата обращения: 07.04.2021).

3. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99222.html> (дата обращения: 07.04.2021)

4. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. Учебное пособие / М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий [и др.]. — Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — ISBN 978-5-98276-643-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26239.html> (дата обращения: 07.04.2021).

Тема 4 . Планирование работы в системе тайм-менеджмента

План лекции

- 1.Разработка альтернативных вариантов проекта.
- 2.Обоснование выбора оптимального проектного решения.
- 3.Анализ рынка ИТ-технологий

Цель:

изучить основы проектного анализа

Задачи:

Изучить процедуры разработки альтернатив, требования к альтернативам, применение анализа рынка ИТ-технологий в проекте анализе

Ключевые вопросы:

1. Система планирования времени.
- 2.Техника планирования личного времени.
- 3.Виды планирования.
- 4.Выявление базовых и второстепенных дел
- 5.Заповеди распределения времени руководителем

Краткое содержание материала

Жестко-гибкое планирование.

Жестко-гибкое планирование - ключевой элемент Тайм-менеджмента В Тайм-менеджменте много полезных инструментов. Но вынужден признать, что используются далеко не все. Основная причина тому — неочевидность положительного эффекта и порой неадекватные временные затраты на их применение . Но есть инструменты без использования которых обойтись очень трудно, если не сказать невозможно. И прежде всего это “Жестко-гибкое планирование”.

Планируем рабочий день.

По статистике примерно 95% людей живут в режиме одного дня, не задумываясь о том, к чему и куда ведет их деятельность. Повседневная «текучка» поглощает настолько, что думать о перспективе совсем нет сил, желания и времени. Поэтому просто необходимо организовать свой рабочий день и процесс таким образом, чтобы работа оставляла силы на отдых, личные интересы и другие вещи. В тайм-менеджменте есть ряд проверенных техник, которые позволяют сделать это без особых усилий и которые дают ощутимый результат при минимальных вложениях.

Первое, с чего нужно начать, это разбить все ежедневные задачи на категории. Таких категорий существует три: «жесткие» задачи, «гибкие» и «бюджетлируемые».

«Жесткие» задачи имеют конкретную, жесткую, привязку ко времени. К таким типам задач могут относиться встречи, совещания, корпоративные сессии, разного рода занятия, обеды и так далее. В планировщиках обычно рядом с таким типом задач мы ставим время. Например, 10.30 – совещание у начальника, 13.00 – обед, 14.40 – звонок клиенту (он попросил позвонить в это время), 19.20 – фильм по телевизору.

«Гибкие» же задачи не имеют такой жесткой привязки ко времени, их можно выполнить в любое удобное для вас время. Но это совершенно не значит, что они не имеют срока исполнения или что они не важны. Такого рода задачи практически всегда имеют срок исполнения и ту или иную степень важности. Например, начальник дал вам указание предоставить отчет за прошедшую неделю к обеду во вторник. Задача не имеет жесткой временной привязки в том плане, что выполнять вы ее можете и в понедельник утром, и в понедельник вечером, и ночью, и хоть во вторник за завтраком. Большинство наших повседневных задач относятся именно к этой категории, поэтому особенно важно уметь работать с ними, организовывать в удобную систему и расставлять приоритеты.

Последний тип задач – «бюджетируемые» задачи – является разновидностью «гибких». Основное отличие в том, что эти задачи требуют значительного временного ресурса. Например, такие «гибкие» дела, как «передать документы Марине», «позвонить в компанию», «купить продуктов для фруктового салата», не требуют значительных временных затрат. А вот для того, чтобы написать тот же отчет для начальника или подготовить презентацию, вам, вероятно, понадобится больше времени. Мы рекомендуем относить задачу к категории «бюджетируемые» в том случае, если она занимает от часа и больше.

Итак, когда все наши задачи мы отнесли к той или иной категории, нужно организовать их в удобную и понятную систему. Для этого мы берем страницу нашего ежедневника (в том случае, если вы пользуетесь бумажным планировщиком) и делим ее пополам. Слева вдоль линейки со временем мы пишем «жесткие» задачи, а так же в пробелы между ними – «бюджетируемые». Конечно, время для «бюджетируемых» задач будет несколько относительным, так как планы могут меняться и могут случаться неожиданные обстоятельства, но «жесткие» задачи, как правило, не меняются и образуют собой скелет дня. А справа мы выписываем «гибкие» задачи в порядке приоритетности и выполняем их в промежутках между «жесткими» задачами. Таким образом, получается примерно следующая картина:

СРЕДА, 17 июня.	
8.00	завтрак
9.00	Написать отчет за прош. неделю
10.00	совещание у директора Записать Оле диск с музыкой
11.00	Обзвонить 10 потенциальных клиентов
12.00	Набросать макет приглашения на Д.С.
13.00	обед Сделать д.з. по английскому
14.00	Бассейн
15.00	встреча с клиентом на Полянке Зайти в гости к Маше
16.00	
17.00	подготовить презентацию
18.00	
19.00	

20.00 кино
21.00
22.00

Для большего удобства в этой схеме можно использовать цвета, например, для важного – красный, для менее важного – желтый, а для того, что пока терпит – зеленый. Так же следует отличать с помощью цвета «жесткие» и «бюджетлируемые» задачи. В таком случае, эта схема будет выглядеть уже следующим образом:

СРЕДА, 17 июня.	
8.00	Завтрак
9.00	Написать отчет за прош. неделю
10.00	совещание у директора Записать Оле диск музыкой
11.00	Обзвонить 10 потенциальных клиентов
12.00	Набросать макет приглашения на Д.С.
13.00	обед Сделать д.з. по английскому
14.00	Бассейн
15.00	встреча с клиентом на Полянке Зайти в гости к Маше
16.00	
17.00	подготовить презентацию
18.00	
19.00	
20.00	кино
21.00	
22.00	

Лучшее решение для работы с такой схемой это каждый вечер или утро (вечер все же предпочтительней) составлять такой план на завтрашний день. С утра, когда вы просыпаетесь и радостно спешите на работу, одного взгляда в ваш планировщик будет достаточно для того, чтобы понять картину сегодняшнего дня и оценить фронт работ.

Говоря о планировании дня, нельзя не упомянуть «контекстное» планирование. Дело в том, что существует ряд задач, выполнение которых возможно только при наличии тех или иных контекстов. Например, буду проезжать мимо шиномонтажа – поменять резину, придет шеф – задать вот эти три вопроса, позвонит клиент – уточнить такой-то момент (конечно, у каждого человека могут быть свои контексты). Но вот уже какой день вы не видите шефа, клиент вам не звонит, а шиномонтаж не попадается по дороге, и снова и снова приходится переписывать задачи изо дня в день.

Для планирования подобных задач есть простое решение. Создайте у себя в ежедневнике несколько страниц с типичными для вас контекстами. Каждому контексту – один лист. И при возникновении нужных вам обстоятельств, просто загляните туда и решите вопрос. Вам наверняка приходилось видеть и слышать что-то подобное: человек встречается начальника и говорит что-то вроде: о, Иван Иванович, добрый день! Что-то я хотел спросить у вас... Это... Хм, что-то из головы вылетело.

При использовании контекстного планирования у вас подобной проблемы не возникнет.

Выделяем приоритеты.

Теперь, когда у нас на руках готовый план дня и множество «гибких» задач, необходимо выделить среди них главное. Существует классическая схема деления задач на важные/ неважные и срочные/ несрочные. Важное дело может быть срочным, а может и подождать. Срочное же дело может быть важным, а может быть и пустяковым. Так как большинство людей живет, как уже упоминалось выше, в режиме сегодняшнего дня, то им людям свойственно браться, прежде всего, за то, что требует скорейшего выполнения. Если приходится выбирать между двумя делами, то выбирается наиболее срочное, а не наиболее важное. Особенно это актуально в таком режиме рабочего дня, где в течение дня постоянно поступают распоряжения сверху, или клиент срочно просит что-то сделать. Люди не знают, за что взяться в первую очередь. А в первую очередь нужно делать главное!

Есть два простых принципа, которые помогают в режиме большого количества задач выделить главное и не броситься на «свежее» поручение. Первое, принцип «ПВО» - подожди выполнять – отменят. Часто «срочные» задачи не настолько срочные, как их представляет начальство или клиент, и они вполне могут подождать. Здесь уже нет точно рецепта, как определить, может дело подождать или нет, это нужно понять по ситуации.

Второй принцип более радикальный, но он хорошо охлаждает голову от горящих дел: если можешь что-то не делать (без ущерба работе, прибыли, клиенту) – не делай.

В целом же вопрос приоритетов достаточное личное дело. Нужно для себя определить ряд критериев, на основе которых вы будете определять важность задачи. Например, распоряжение от шефа, всегда попадает в список важных, офисные дела – в список неприоритетных и т.д. На основе этих критериев вы легко построите свою схему важных/ неважных и срочных/ несрочных дел.

С чего начать рабочий день.

Безусловно, первое, с чего следует начать рабочий день – это просмотр его плана. План дня условно можно сравнить с картой путешествия из пункта А в пункт Б. Если нет у вас нет карты местности, то идти придется, скорее всего, наугад. Тот кто не знает, куда идет, наиболее вероятно, придет не туда, поэтому ваш план дня поможет прийти именно к желаемому результату. Нет ничего страшного в том, что в расписании дня могут произойти некоторые изменения – примерная карта местности все же лучше, чем ее отсутствие.

Дальше, после того, как вам стало не по себе при просмотре списка задач на день и от объема работы, необходимо настроиться на рабочий лад. Для этого есть такая психологическая техника, как «якорь». «Якорь» - это что-то что притягивает, настраивает и держит вас в нужном состоянии. Например, одним из типичных «якорей» может быть уборка на столе. Когда на столе завал, кучи документов, книг и стикеров поверх этого всего, то рабочий настрой значительно снижается. «Якорем» может послужить чашечка кофе, классическая музыка и так далее – это очень персональные предпочтения: кого-то кофе настраивает на работу, а кого-то на отдых. Выясните для себя, что заставляет вас настроиться на рабочий лад и дальше следуйте списку ваших дел на сегодня, начиная с главного.

Учимся ничего не забывать.

Важно помнить, что одно взгляда в планировщик в начале дня недостаточно, чтобы удержать весь объем информации в голове, поэтому заглядывать в план на день необходимо несколько раз на дню, а в недельный план необходимо заглядывать раз в день, чтобы из недельных дел что-то могло перенестись в план дня. Если ваш планировщик у вас перед глазами, то вы ничего не забудете. И помните следующее: любая мысль или идея должна иметь физическое выражение – она должна быть записана на бумаге, в компьютере или, на худой конец, на запястье.

Если вы пользуетесь электронным планировщиком, например Outlook, то в нем всегда можно установить «напоминалку», которая сообщит о себе в назначенное вами время.

Главный же принцип, который не позволит вам ничего забывать – все записывать и, желательно, в удобную для вас систему (например, «жестко-гибкий» алгоритм планирования). Помните, что «самая острая память тупее самого тупого карандаша».

Как избежать авралов.

Существуют такие типы людей, для которых аврал является хорошим мобилизационным фактором, но таких меньшинство. Безусловно, горящие сроки и жизнь в диком ритме выматывают и порождают нестабильность в работе. Для того, чтобы избегать таких ситуаций нужно уметь грамотно и реалистично планировать. В некоторых компаниях для каждой задачи назначается как дедлайн, так и редлайн. Дедлайн – крайний срок сдачи продукта, документов. Как правило, здесь речь идет уже сдаче работы клиенту. Редлайн – срок, к которому работа должна быть сдана внутри компании, чтобы ее можно было оценить и поправить в случае необходимости. Между этими двумя сроками оставляется некий промежуток времени, в зависимости от конкретной задачи. Такой способ планирования всегда оставляет резерв времени в случае непредвиденных ситуаций и потому любое дело имеет меньше шансов попасть под категорию «горящего».

Используя все вышеперечисленные техники, настроив свою удобную для вас ТМ-систему, вы скоро увидите, что ваше время теперь тратится на главное, а не на второстепенное, что сроки «горят» все меньше, а потому появляется чувство уверенности и стабильности. Успевайте все!

Выводы

- ✓ Планировать рабочий день необходимо каждое утро, начав с анализа вчерашнего дня.
 - ✓ Все задачи и мероприятия можно разделить на три группы:
 - ✓ Жесткие встречи (календарные события) — привязанные к конкретному времени (встреча с клиентом).
 - ✓ Гибкие задачи — не приоритетные и не продолжительные задачи (позвонить)
 - ✓ Бюджетлируемые задачи - продолжительные задачи без четкой привязки ко времени.
 - ✓ Указанные задачи и мероприятия удобно разместить в Календаре Outlook, при этом Жесткие встречи и Бюджетлируемые задачи перенести на сетку времени, а Гибкие задачи зафиксировать как напоминания.
 - ✓ Для наглядности можно использовать цветовую дифференциацию.
 - ✓ При планировании не забывать про обед и личное время.

Рекомендуемая литература:

1. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Реунова. — Электрон.текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>

2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html> (дата обращения: 07.04.2021).

3. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99222.html> (дата обращения: 07.04.2021)

4. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. Учебное пособие / М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий [и др.]. — Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — ISBN 978-5-98276-643-4. — Текст : электронный //

Тема 5 Создание личной системы тайм-менеджмента

План лекции

1. Самоуправление, цели и функции..
2. Мотивация в тайм - менеджменте как условие достижения цели.
3. Самоменеджмент, его основные задачи и функции

Цель:

изучить организационные основы управления проектами

Задачи:

изучить организационные формы управления проектами, кадровое обеспечение проекта.

Ключевые вопросы:

1. Шаги создания личной системы тайм-менеджмента..
2. Мотивация в тайм - менеджменте как условие достижения цели.
3. Самоменеджмент, его основные задачи и функции
4. Мотивация в тайм - менеджменте как условие достижения цели.

Краткое содержание материала

Существуют разные точки зрения на понятие самоуправление. Довольно распространена узкая трактовка самоуправления как индивидуальной технологии использования рабочего времени. Л. Зайверт, например, дает такое определение: «Самоуправление – это последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время». В большинстве источников самоуправление определяют, как процесс самостоятельности, возвышения личности.

Эффективное самоуправление объективно связано как с человеческой природой, так и с социальным управлением.

Самоуправление - это наука и искусство:

- эффективного использования базовых ресурсов личности (время, активность, платежеспособность);
- управления процессами жизнедеятельности личности (труд менеджера, использование свободного времени, карьера);
- управление результатами деятельности менеджера (уровень квалификации, личные качества, имидж).

Основная цель само менеджмента состоит в том, чтобы наилучшим образом использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни, легче преодолевать внешние обстоятельства, как на работе, так и в личной жизни.

Ежедневное решение разного рода задач и проблем можно представить в виде ряда различных функций, которые находятся в определенной взаимозависимости между собой и, как правило, осуществляются в определенной последовательности. Подобный процесс самоуправления может быть представлен как своего рода «Круг правил», наглядно демонстрирующий связи между отдельными функциями самоменеджмента. Во внешнем круге обозначены шесть функций:

1. Постановка цели. Анализ и формирование личных целей.
2. Планирование. Разработка планов и альтернативных вариантов в своей деятельности.
3. Принятие решений. Принятие решений по предстоящим делам.
4. Реализация и организация. Составление распорядка дня и организация личного трудового процесса в целях реализации поставленных задач.

5. Контроль. Самоконтроль и контроль итогов (в случае необходимости – корректировка целей). Во внутреннем круге расположена дополняющая функция.

6. Информация и коммуникации.

Вокруг этих функций в известной мере «вращаются» остальные функции, поскольку коммуникации как обмен информацией необходимы во всех фазах процесса самоуправления. Отдельные функции не следуют строго одна за другой, как поставлено в данной модели, а многообразно переплетаются. Определенные рабочие приемы и методы управления собой, своим временем, карьерой, имиджем составляют технику самоуправления.

Систему персонального самоуправления можно представить в виде модели требований к качествам менеджера, способного управлять самим собой.

Сущность самоуправления состоит в учете и применении задач, методов, особенностей и т.д. индивидуального самосовершенствования каждого менеджера и в работе с «системами систем» как совершенно нового аспекта само менеджмента вообще и независимого менеджера в частности. Таким образом, сущность самоуправления скрыта в фундаментальных закономерностях социума, биоса, управления в совокупности. Самоуправление является эффективным способом учета и реализации новых реальностей переходных процессов. Самоуправление в своей сущности произошло явно из множества теорий и методик социального управления и несет многие их достоинства и недостатки. До последнего времени его предметная область искусственно сужалась саморазвитием индивидов, занимающихся менеджментом в предположении абсолютной идентичности понятий управления и менеджмента даже в условиях переходных экономик.

Самоуправление по своей сущности представляет область деятельности феноменологического плана, которая всегда имеет место с неопределенностями человеческих ресурсов несущих отношений как системы систем.

Если проанализировать необходимые для руководителя качества, от которых зависят его успешная деятельность и продвижение по службе, то я подчеркнул бы следующие:

1. Желание и умение нести ответственность. Прежде чем стать руководителем, необходимо научиться умению нести ответственность не только в приятных, но и в трудных ситуациях;

2. Способность к риску не только на работе, но и вообще в жизни. Эта способность проявляется в желании и стремлении получить новые, более сложные задания.

3. Очень важной областью деятельности руководителя является работа с людьми, умение налаживать с ними хорошие деловые отношения. Сегодня это просто необходимо.

4. Личная мотивация.

5. Работу руководителя тоже надо «уметь делать». Следует постоянно овладевать новыми способами и средствами управления. Не менее важным при этом является и умение гибко реагировать на различные изменения ситуации и совершенствования в области управления, а это не всегда дается легко;

6. Надо уметь вращаться в международных кругах и действовать при этом тоже «по-международному», что является весьма многомерным и трудно поддающимся анализу делом;

7. Нужна еще порядочная доля удачи, то есть умение быть вовремя в нужном месте, там, где открываются новые возможности. Правда и удаче можно помочь, работая как можно лучше и проявляя желание и способности к выполнению трудных и ответственных заданий.

Мотивация - побуждение к чему-либо. Нас может кто-то побуждать к определенной деятельности или мы побуждаем к ней сами себя, и тогда речь идет о самомотивации. Самомотивацию в настоящее время рассматривают как часть социального интеллекта человека. Его определяет то, насколько быстро человек адаптируется в быстро меняющейся ситуации, может ли предьявить себя в обществе, насколько он эмоционально

чувствителен к изменениям в поведении собеседника и так далее. Сегодня социальный интеллект в некоторых случаях котируется выше, чем интеллект общий.

Мотивация - модная тема. Ещё три года назад руководители были серьезно обеспокоены тем, как найти подход к подчиненным (замотивировать), но сегодня ситуация изменилась. Руководитель предоставляет работу - сотрудник должен ее выполнять, и уже мало кто озабочен заинтересованностью последнего: «Надо, а почему - пусть сам придумывает». Поэтому люди, обладающие высоким социальным интеллектом, стремительнее продвигаются по служебной лестнице. Так происходило и раньше, но в стабильном государстве это было менее заметно. Сейчас, когда от людей требуется предприимчивость, быстрота мысли, гибкость, именно самомотивация становится инструментом успеха.

Мотивы же можно перечислять до бесконечности, их очень много:

- мне это интересно;
- в этом состоит мое самовыражение;
- для меня это ступенька роста;
- так я приобретаю новый опыт и т. д.

Двум разным людям показали стакан, в который воду налили только наполовину. «Стакан наполовину пуст», — сказал один. «Стакан наполовину попон», — возразил другой.

Может быть два вида мотивации: мотивация избегания неудачи и мотивация достижения успеха, и это многое определяет в поведении человека. Если он избегает неудач, то его главный жизненный принцип: «Как бы чего не вышло». Во всех происходящих событиях он видит для себя опасность и на всякий случай ничего не предпринимает. Человек, настроенный на достижение успеха, видит в каждой новой ситуации новые возможности. Он более смел и понимает: для того чтобы чего-либо добиться, надо действовать и получать опыт, пусть даже негативный. Он не воспринимает его как неудачу, мотивируя тем, что отрицательный результат — тоже результат. И идет дальше. Его «стакан» всегда «наполовину полон».

Наши мотивации постоянно меняются, потому что мотивы очень тесно связаны с потребностями (потребность — это нужда человека в чем-либо), и основные из них составляют так называемую «Пирамиду Маслоу»:

- биологические потребности;
- потребность в безопасности;
- потребность в любви, дружбе, принадлежности к группе;
- потребность в достижении, признании;
- потребность в самовыражении (самоактуализации).

Потребность порождает мотив, а мотив — цель. Достижение цели — не что иное, как удовлетворение потребности. Можно сказать и так: потребность порождает цель, а между ними стоит мотивация, то есть модель поведения, которую мы выбираем, чтобы достичь цели. Подчас достижение цели невозможно из-за того, что у человека недостаточно ресурсов, и это накладывает отпечаток на мотивацию. Скажем, хочет человек ездить на «Мерседесе», а денег не хватает даже на «Запорожец». Один сникнет: «А чего тогда работать!» Другой найдет компромисс: «Слава богу, хоть на такси себе зарабатываю».

Приведу в пример одну из моих знакомых, которая получила предложение принять участие в сетевом маркетинге. Несмотря на то что она нуждалась в деньгах и ей предлагали хорошую зарплату, последовал отказ: «Я — преподаватель высшей школы, это противоречит моим убеждениям». Достижение цели может противоречить нашим жизненным принципам, установкам — и это, разумеется, влияет на мотивацию. Но если человек может изменить свои установки, меняется и мотив поведения.

Взаимосвязаны ли мотивация, пол и возраст? Несомненно. Для женщин основной мотивацией является атмосфера в семье, мешает или способствует работа тому, чтобы в

доме и в душе царил порядок, благополучие. В последнее время женщины все чаще находят себе работу с гибким графиком. Не потому ли такое широкое распространение у нас получили компании, занимающиеся сетевым маркетингом, когда можно работать в удобное время и получать доход? Для женщин в работе очень важен иррациональный компонент: многое строится на эмоциях, привязанности, симпатиях.

Для мужчин определяющим мотивом в работе становится карьерный рост, заработная плата, то есть преобладает рациональный компонент.

А вот в похвале, в признании собственной значимости одинаковую потребность испытывают все люди, независимо от половой принадлежности. Хотя справедливости ради надо заметить, мужчины все же предпочитают, чтобы доброе слово сопровождалось премией или повышением по службе.

Известна старая китайская пословица: «У нас есть двадцать лет для того, чтобы учиться, двадцать лет для того, чтобы бороться, и двадцать лет для того, чтобы мудреть».

Многие студенты еще в вузе начинают работать. И для них главным мотивом становится получение опыта. На втором месте по актуальности для молодого человека — обретение нужных связей. Социальная сеть — это наш социальный капитал, которым потом мы пользуемся всю жизнь. Мотивируя выбор того или иного предприятия, молодежь учитывает момент престижа: предпочитают «фирмы с брэндом» — с именем. Кстати, репутация компании — мотив актуальный для людей разного возраста: важно, чтобы компания хорошо котирировалась и занимала высокое место в рейтинге.

Мотивация возможности карьерного роста знаменует переход к более зрелому возрасту. На первый план выходят самореализация и опыт.

Может быть, кому-то покажется удивительным, что после сорока лет многие люди начинают думать о пенсии. Но это так, и это становится если не основной, то одной из определяющих мотиваций. Работники «после сорока» более ценят стабильность предприятия. В этом случае социальные гарантии ставятся во главу угла при выборе места работы.

Особую группу составляют люди, которые работают и в пенсионном возрасте. На первом месте очень часто для них оказывается не мотивация заработка, как это можно было бы предположить, а мотивация продолжения социальной жизни и самореализации, передачи опыта.

Принято считать, что в бизнесе нет отношений, есть дела. Много в бизнесе делается именно на отношениях, доверии, привязанности. И почти все здесь зависит от того, кто задает тон, — от руководителя. Руководитель может декларировать самые прогрессивные принципы, но психологический климат в коллективе будет зависеть от тех, кто их транслирует. Короля играет свита... Возможно, потому сейчас востребованы психологические тренинги, потому что они создают пространство, в котором люди-руководители и руководимые — могут договориться между собой, увидеть и понять друг друга...

Руководитель может видеть, кто из работников и в чем испытывает потребность, и таким образом управлять мотивацией. Если наиболее актуальна потребность в безопасности — скажем, человеку негде жить, — руководитель что-то делает для разрешения этого вопроса (например, дает место в общежитии, денежную ссуду), он тем самым мотивирует работника. Выпускники одного из челябинских вузов, давно сами ставшие руководителями, с благодарностью вспоминают своего прежнего ректора, который устраивал их детей в садики. Многим это позволило продолжать учебу...

Мотивация определяется типом предприятия, родом деятельности, обстановкой во внешней среде, личными целями человека и многим другим. Мотивация — величина переменная. Управление мотивацией других людей, например сотрудников, направлено как раз на то, чтобы организация, фирма, предприятие развивались, а работники были преданными и более результативными.

Управление мотивацией людей позволяет не только быть успешными в бизнесе, но и создает благоприятный психологический климат коллектива. Управлять мотивацией других нелегко. Работать и любить свою работу - вовсе не одно и то же. В некоторых организациях проводятся конкурсы профессионального мастерства или премируют тех работников, кто за год ни разу не взял больничный...

Как управлять собственной мотивацией?

Сознательный выбор. В тех случаях, когда требуется принять решение или преодолеть противоречие, нужно проанализировать ситуацию (например, расчертив лист на две графы: «плюсы» и «минусы», подсчитать те и другие) и сознательно сделать выбор наиболее приемлемого варианта.

Позитивное мышление. Научитесь во всем происходящем видеть для себя положительную сторону. Отрицательный результат — тоже результат. Важно не то, что с нами происходит, а как мы относимся к тому, что с нами происходит.

Ясная цель. На каждом новом этапе ставьте перед собой цели несколько выше, чем вы имеете на сегодняшний день, реальные и конкретно измеряемые.

Дружеская поддержка. Если вам нужна помощь, обращайтесь за ней к своим единомышленникам. Если вам нужна похвала, открыто об этом просите. Если вам нужен совет, спрашивайте у авторитетных для вас людей

Мотивация самосовершенствования

Совершенствование является путем формирования себя как личности, развития своих способностей, приобретения знаний и умений. Как отмечал Л.Н.Толстой, стремление к самосовершенствованию уже потому свойственно человеку, что он никогда, если правдив, не может быть доволен собой. Побуждают к самосовершенствованию три обстоятельства: а) наличие у человека потребности к самоуважению и в одобрении другими. В социальном престиже; б) рассогласование в образах своего «Я идеальное» и «Я реальное»; в) возникающие на этой основе самооценки и самоотношения. Отсутствие одного из этих компонентов не приведет к формированию мотивации самосовершенствования. Так, даже если я себя буду оценивать себя не очень высоко, стремления к самосовершенствованию может и не быть, если у меня не развита потребность в самоуважении или мне безразлично мнение обо мне других людей.

Различают нравственное, интеллектуальное и физическое самосовершенствование. Нравственное самосовершенствование связано с самовоспитанием, интеллектуальное – с самообразованием, физическое – с саморазвитием. Выбор направленности самосовершенствования связан как со склонностями человека, так и с конкретными жизненными ситуациями.

Выявлены наиболее типичные мотиваторы (установки), затрагивающие три сферы отношений (к жизни, к людям и к себе) и показывающие, ради чего человек может стремиться к самосовершенствованию.

Мотиваторы, затрагивающие отношение к жизни:

- ради материального благополучия — «чтобы иметь материальные блага»;
- ради облегченного существования — «чтобы легче жить»;
- ради лучшей жизни — «чтобы было лучше жить»;
- ради избегания неприятностей.

Мотиваторы, затрагивающие отношение к людям:

- ради хороших взаимоотношений с людьми — «чтобы хорошо относиться к людям»;
- ради альтруизма, возможности помогать другим.

Мотиваторы, затрагивающие отношение к себе:

- ради положительного отношения людей — «чтобы ко мне относились с уважением»;
- ради совершенствования — «чтобы совершенствовать себя»;
- ради самореализации.

Установки, связанные с отношением к жизни, встречаются несколько чаще, чем установки, характеризующие отношение к себе.

Выявлены половые и возрастные особенности в обозначении значимости тех или иных мотивационных установок. Установки на материальное благополучие и на самореализацию имеют более важное значение для студентов. Девушки в большей степени проявляют заинтересованность в материальном благополучии, чем юноши. За то у последних установка на альтруизм выше, чем у девушек. У девушек выше потребность в общении, но ниже, чем у юношей, показатель нравственной мотивации.

Устойчивость мотивации саморазвития зависит от устойчивости идеала (образов идеальных личностей, идеального «Я» и устойчивости самооценки).

В результате самооценки субъект выявляет у себя недостатки, которые как отмечают Л. И. Рувинский и А. Е. Соловьева (1982), могут иметь разную природу. С одной стороны, под недостатком он может понимать отставание от нормы развития положительного качества, с другой — уровень развития положительного качества по сравнению с имеющимся у него идеалом. В этом случае недостаток заметен для окружающих, и поэтому решающая роль в побуждении к саморазвитию будет принадлежать собственной инициативе субъекта. Возможны случаи, когда под недостатком понимают наличие отрицательного качества. Здесь самовоспитание выражается в перевоспитании, что связано с ломкой старых отрицательных стереотипов, с возникающим у личности внутренним конфликтом (с «борьбой мотиваторов»).

Эффективность самосовершенствования зависит от устойчивости самооценки.

Неустойчивости самооценки способствует стихийность, противоречивость достигаемых в какой-либо деятельности результатов: сегодня случайно достиг успеха, а завтра так же случайно потерпел неудачу. Это ведет не к планомерному и систематическому самосовершенствованию на основе долговременной установки, а к самоисправлению поступков, результатов, т. е. ситуативному поведению на основе кратковременных мотивов, поэтому сохранение устойчивости мотивационной установки можно осуществлять через регуляцию уровня самооценки.

Рекомендуемая литература:

1. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450368>

2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html> (дата обращения: 07.04.2021).

3. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99222.html> (дата обращения: 07.04.2021)

Тема 6. Производственный тайм-менеджмент

План лекции

1. Основы календарного планирования в профессиональной деятельности.
2. Применение методов календарного планирования в производственном тайм-менеджменте.
3. Временные риски и их оценка

Цель:

изучить вопросы производственного тайм-менеджмента

Задачи:

изучить основы календарного планирования в профессиональной деятельности

изучить применение методов календарного планирования в производственном тайм-менеджменте.

изучить методы оценки временных рисков

Ключевые вопросы:

1. Методы календарного планирования и анализа потребности временных ресурсов в организации производственных процессов.

2. Оценка вероятности и риска невыполнения планируемой работы в расчетный срок

Рекомендуемая литература:

1 Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99222.html> (дата обращения: 07.04.2021)

2. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. Учебное пособие / М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий [и др.]. — Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — ISBN 978-5-98276-643-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26239.html> (дата обращения: 07.04.2021).

Тема 7. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом

План лекции

1. Понятие стресса и его динамики.

2. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.

3. Классификация стрессогенов.

Цель:

изучить возможности управления стрессами в тайм-менеджменте

Задачи:

изучить методы управления стрессами

Ключевые вопросы:

1. Понятие стресса и его динамики.

2. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.

3. Классификация стрессогенов.

Краткое содержание материала

Что же такое стресс?

Впервые термин «стресс» был введен в медицинскую науку Гансом Селье, который так охарактеризовал это явление: «Стресс есть неспецифический ответ организма на любое предъявленное ему требование».

Таким образом, стресс – это естественная реакция нашего организма на внешние раздражители. Это могут быть: шум; конфликтные ситуации на работе, дома, с детьми; смерть родственника; развод; тюремное заключение; тяжелая болезнь, а также – парадоксальным образом – свадьба; рождение ребенка; повышение по служебной лестнице.

Стрессы могут быть вызваны беспокойством по поводу невозможности оплатить счета, обеспечить себя и близких нужными вещами, проблемами общественной жизни: экономическим спадом, дискриминацией и т. д.

Причиной стресса может быть практически что угодно – начиная с технологической катастрофы, заканчивая упавшей неожиданно на голову каплей дождя.

Стресс – это не то, ЧТО с вами случилось, а то, КАК вы ЭТО воспринимаете.

Стресс может вызвать даже одно грубое слово. При этом каждый из нас по-своему реагирует на стрессовые ситуации.

Что чувствует при этом человек? Сначала идет перевозбуждение нервной и эндокринной системы. Человек становится агрессивным, вспыльчивым, плохо управляет своими эмоциями. Затем ресурсы организма истощаются, возбуждение сменяется апатией (снижением настроения), ведущей к депрессии. Снижается работоспособность, усиливается слабость, сонливость, ухудшается здоровье.

Чаще всего стресс вызывают факты непредсказуемости, недостатка контроля и безысходности. Это могут быть ситуации экзамена, необходимости идти к начальству, публичное выступление, пробки на дорогах и даже информация по телевидению.

В наш высокоскоростной век все куда-то спешат, стараются все успеть. У каждого человека складываются свои представления об окружающем мире, вырабатывается система требований, формируются свои потребности и желания.

Несоответствие реальности и наших мечтаний порождает неудовлетворенность.

Но одно дело, когда она вызывает желание совершенствоваться и развиваться дальше ради достижения цели, расти душевно, чтобы понять, чему учат стрессы.

Другое дело, когда возникает агрессия на окружающий мир, который не оправдал надежд.

Стрессовость ситуации, в первую очередь, зависит от того, как мы к ней относимся. Таким образом, чем позитивнее человек настроен, тем менее он подвержен стрессу, а негативный настрой — это залог стресса. Каждый день мы сталкиваемся с отрицательными эмоциями. Например, день начинается с пробуждения от ненавистного звука будильника, потом поездка в общественном транспорте, плохая погода и т.д. И многие из нас к состоянию раздражения, т.е. к стрессовому состоянию, относятся как к норме жизни.

Симптомы стресса найдут у себя многие: нарушение концентрации внимания, агрессивность, тревожность без повода, бессонница, депрессия.

Мозг человека не отличает реальной угрозы от кажущейся, поэтому всякий раз, когда ситуация кажется опасной, реагирует как на реальную угрозу. Чем чаще окружающая обстановка кажется враждебной, тем больше времени организм пребывает в состоянии боевой готовности. Хронический стресс — результат постоянного пребывания в обстановке полной опасности, какой как раз и является наш неустоявшийся бизнес-мир.

Наш организм крепок и устойчив, он имеет колоссальные способности к восстановлению, но лишь в том случае, если разум работает четко и правильно. Все, что происходит у нас в голове, что мы думаем, что мы себе представляем, влияет на наше состояние, причем происходит это автоматически, помимо нашего сознания.

Способы снятия стресса

1. Возьмите паузу. Основной источник стресса - это перенапряжение, поэтому бороться с ним помогает отдых. Но это не значит, что нужно целыми днями сидеть перед телевизором, отдыхайте активно, отправляйтесь на природу, на свежий воздух.

2. Витаминотерапия. Стрессовое состояние заставляет человеческий организм включать все внутренние резервы, чтобы поддержать его работоспособность. употребляйте в пищу полезные продукты, насыщенные витаминами С (яблоки, помидоры, шиповник) и В (сухофрукты, капуста, свекла, миндаль, куриная печень, рыба и т.д.).

3. Еще один метод снятия стресса - употребление в пищу продуктов, способствующих улучшению настроения. Как известно, незаменимым помощником в

борьбе со стрессом является гормон счастья - серотонин, а такие продукты, как бананы, миндаль, шоколад и многие другие способствуют его выработке. Но не все продукты помогут вам в борьбе со стрессом, ограничьте употребление сахара, кофеина и жирной пищи по мере возможности. Постарайтесь питаться правильно, это также способствует снижению стресса. Перестаньте перекусывать, если вы не проголодались это один из признаков хронического стресса. Если бессонница ваша постоянная спутница - что опять же приводит к еще большему стрессу - проветрите комнату ночью, ограничьте потребление кофеина не принимайте пищу перед сном.

4. Ароматерапия. Еще с древних времен известно благоприятное воздействие ароматных эфирных масел. Успокаивающе действуют эфирные масла розы, лаванды, жасмина и кипариса.

5. Задушевная беседа, как способ снятия стресса очень эффективна. Иногда человеку в состоянии эмоционального напряжения просто необходимо выговориться, часто чтобы увидеть проблему под другим углом достаточно просто озвучить ее. В наших условиях помогут справиться со стрессом, заменив дорогие лекарственные препараты, близкие люди, лучшая подруга или друг.

6. Экстрим в борьбе с плохим настроением. Еще один из эффективных способов снятия стресса - подвергнуть организм новому виду стресса. Примите холодный душ, пройдите процедуру иглоукалывания, запишитесь на занятия экстремальными видами спорта, например, дампингом или прыжками с парашютом.

7. Займитесь спортом. Бороться со стрессовыми ситуациями помогают занятия спортом, а также они делают организм более устойчивым к эмоциональным воздействиям. Это прекрасный выход для многих - заняться физическими упражнениями. Причем, совсем не важно, какими. Возможно, это будет бег, отжимания, велосипед, силовые тренировки. Попробуйте и вы убедитесь, что это реально действует! Наибольший эффект будет от упражнений, где нужны регулярные повторения (например, бег) заставляет организм расслабляться. А это, в свою очередь, заставляет Ваше тело и мозг реагировать на стресс адекватно. Проще говоря, уменьшается частота сердечных сокращений, понижается кровяное давление, уменьшается напряжение в мышцах. Достаточно тридцати минут занятий на тренажере, чтобы снизить на 25% эмоциональное напряжение вызванное стрессом.

8. Древнейшая система - йога. При помощи йог можно расслабиться, разобраться в себе, а также укрепить мышцы. Попробуйте медитировать. Закрыв глаза, дышите глубоко и медленно. На каждом вдохе и выдохе повторяйте какую-нибудь приятную фразу или слово. Это простое упражнение способно привести организм в равновесие, помочь расслабиться и снять стресс.

9. Будьте осторожны. Избегайте ситуаций, которые могут привести к эмоциональному расстройству.

10. Почаще улыбайтесь. Если улыбаться чаще, то можно вызвать хорошее настроение на подсознательном уровне. Хвалите себя. Это вроде бы просто, но многие из нас только усугубляют стрессовое состояние, заглушая внутренний голос. А вот исследования показывают, что положительные отзывы в свой адрес стимулируют выработку гормона кортизола, отвечающего за нейтрализацию стресса. В следующий раз, поймав себя на самоунижении, проговорите вслух, а еще лучше напишите о себе что-нибудь хорошее.

Нужно научиться радоваться жизни. Побольше общения и смеха в компании друзей и близких. Совместный поход в кино, кафе или боулинг отвлечет вас от ваших проблем.

Неординарные способы снятия стресса

1. Расческа. В течение рабочего дня, проведенного перед монитором, мимическая мускулатура так напрягается, что голова становится тяжелой и начинает болеть. Один из

способов избежать стресса – расчесывание волос в течение 10-15 минут. Эта процедура помогает “разогнать” кровь и расслабить мышцы.

2. Съесть мороженое. Вкусная еда – эффективный антистрессовый допинг. Сохранить хорошее настроение, снять стресс помогает жирная рыба, в которой содержатся кислоты омега-3, очень полезные для нервной системы. Если не любите рыбу, съешьте мороженое или банан. Эти продукты действуют не хуже антидепрессантов.

3. Массаж. Чтобы сохранить энергию, массируйте по 30 секунд точки, находящиеся под носом, между бровями, под нижней губой и в центре ладони.

4. Потереть ладони. Еще один простой способ сбросить нервное напряжение и избежать стресса. Нужно изо всех сил потереть ладони друг о друга, пока они не станут горячими. Также полезно хорошенько растереть уши. Так вы сможете взбодриться и сосредоточиться на работе.

5. Смыть конфликты и стрессы. Справиться с эмоциональным негативом помогает 15-минутный душ. Встаньте под теплые струи воды, чтобы они массировали голову и плечи. Вскоре вы почувствуете, как вода уносит с собой все ненужное.

6. 27 предметов. Восточные практики учат: «Хотите избавиться от печали, передвиньте 27 предметов в доме». Считается, что это освобождает пространство для энергии, которая сможет беспрепятственно скользить в правильном направлении. Попробуйте данный метод и сами убедитесь, что он помогает мозгу переключиться, отвлечься от проблем и отдохнуть.

7. Лестница. Устройте 30-секундную пробежку вверх и вниз – это упражнение усилит приток кислорода к каемчатым частям мозга, ответственным за управление эмоциональным стрессом.

8. Краски. Психологи обнаружили, что раскрашивание картинок в течение двух-трех минут в периоды повышенного стресса в пять раз увеличивает вероятность завершения работы в срок. То есть вы сможете не только пережить стресс, но и, возможно, создадите какой-нибудь шедевр.

9. Чай с гибискусом. При накоплении радикалов человек испытывает чувство тревоги и панические состояния, характерные для стресса. Гибискус не дает радикалам концентрироваться, как бы разжижает их и таким образом помогает снять стресс, не делая вас вялыми.

10. Взмахи руками. У многих людей стресс выражается в том, что зажимаются, теряют эластичность мышцы плечевого пояса, шеи и поясничнокрестцового отдела позвоночника – отсюда и головные боли, и боли в спине. Хорошую помощь в этом случае могут оказать массаж или плавание. Дома и на работе можно выполнять несложные упражнения на расслабление: нужно вращать руками, сгибать их в разные стороны, а еще делать махи ногами.

11. Уборка. Раскладывание вещей по местам помогает упорядочить мысли, сосредоточиться. Кроме того, аккуратный вид полок, ящиков, шкафов дает своеобразный психологический эффект – внешний порядок и организованность человек бессознательно переносит на собственную жизнь.

12. Минута на размышление. Найдите возможность остаться дома одному, чтобы упорядочить мысли. Включите любимую музыку, достаньте из холодильника любимое лакомство, устройтесь в любимом кресле. Подумайте, чего бы вам хотелось больше всего, и запишите желание на бумаге. Вид четкого плана поможет определиться с дальнейшими действиями.

13. Танцы. Обязательно танцуйте дома! Ритмичные движения под музыку хорошо помогают снять стресс. К тому же, танцы воспринимаются как развлечение, в отличие от тех же тренировок в фитнес-клубе.

Рекомендуемая литература:

1. Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс]: как заставить время работать на вас/ Трейси Брайан— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер,

2. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]/ Н. Мрочковский, А. Толкачев— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016

3. Мария Хайнц Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: как успевать быть счастливым/ Хайнц Мария— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48442.html>.*

4. Штаффан Нётеберг Тайм-менеджмент по помидору [Электронный ресурс]: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут/ Нётеберг Штаффан— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 245 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41444>*

Тема 8. Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.

План лекции

- 1.Значение отдыха в тайм-менеджменте
- 2.Изучение индивидуальных биоритмов человека
- 3.Творческая лень

Цель:

изучить возможности эффективной организации отдыха в тайм-менеджменте

Задачи:

изучить приемы организации отдыха

Ключевые вопросы:

1. Изучение индивидуальных биоритмов человека.
- 2.Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.
- 3.Творческая лень.

Краткое содержание материала

Ритмичный отдых во время рабочего дня

Попробуйте вспомнить: как распределялись ваши перерывы на отдых в течение вчерашнего рабочего дня?

Скорее всего отдых складывался стихийно. Отвлёкся на несколько минут на интересную дискуссию в Интернете; позвонил знакомый — поболтал с ним; вышел покурить; закрыл глаза и помечтал; выпил чашечку кофе.

У такого стихийного отдыха есть ряд минусов. В первую очередь — он неритмичен, а человек — существо биологическое, привыкшее к различным ритмам. Поэтому первый принцип, которого рекомендую придерживаться при организации отдыха в течение рабочего дня, — *ритмичность*. Проще говоря: используйте небольшой *запланированный* отдых через строго определенные промежутки времени.

Как правило, оптимальный режим — примерно 5 минут отдыха через каждый час. Возможно — 10 минут через 1,5 часа. Длительность от часа до полутора — наиболее комфортный для человека интервал непрерывной работы. Вспомните школу и вуз: урок — 45 минут, «пара» — 1,5 часа.

Как бы ни был загружен ваш рабочий день, какой бы аврал ни царил в офисе — все равно выделите эти 5 минут в час. Инвестируйте время в эти пятиминутки отдыха, работа без них крайне неэффективна.

«Максимальное переключение» в отдыхе

Отдыхать в течение дня нужно ритмично, пять минут в час. Но как именно вы отдыхаете в течение рабочего дня, чем наполняете эти пятиминутки, какие *сценарии отдыха* используете? У каждого из нас обычно есть несколько таких типовых сценариев. Например:

— позвоню знакомому;

- выйду покурю;
- посмотрю что-нибудь интересное в Интернете;
- полью цветы;
- выпью чашку чая.

Давайте попробуем оценить степень «переключения», которую дают разные сценарии, по пятибалльной шкале. Например:

На 1 балл. Оставаясь на том же рабочем месте, в той же позе (сидя), глядя в тот же компьютер, напрягая тот же интеллект — почитать что-то не по работе в Интернете.

На 2 балла. Оставаясь на том же рабочем месте, отвернувшись от компьютера, поговорить с коллегой на нерабочие темы.

На 3 балла. Дойти до «курилки» и обсудить там рабочие и нерабочие вопросы; выпить чаю с коллегами. Мы сменили местоположение, возможно — сменили темы, которыми «озадачен» наш мозг.

На 4 балла. Выйти из офиса на улицу, полюбоваться на синее небо и зеленые деревья, полностью отключиться от офисной среды.

На 5 баллов. Выйти на улицу, сделать несколько простых упражнений, позволяющих размять суставы, дать отдых уставшим от монитора глазам, полностью забыть обо всех рабочих проблемах.

Чем сильнее будет переключение во время пятиминутки отдыха, тем лучше вы отдохнете и восстановите силы. Обязательно покиньте рабочее место, сделайте «физкультурную паузу». Если нет возможности выйти на улицу — пройдите по коридору. Если работали с людьми — побудьте в одиночестве. Если анализировали цифры — позвоните хорошему знакомому и обсудите что-нибудь эмоционально-приятное. Рекомендую также сделать несколько простых физических упражнений: наклонов, приседаний и т. п. Это прекрасно восстановит ваши силы и энергию для работы!

Творческая лень

Говоря об отдыхе, невозможно обойти стороной тему лени. Лень — это далеко не всегда плохо. Часто это нормальная защитная реакция нашего организма. Ее причинами могут быть:

— Переутомление, объективная вымотанность организма, растраченность физических, энергетических и эмоциональных ресурсов.

— Несоответствие нашего «должен» нашему «хочу» — когда мы тратим время своей жизни на дела, не являющиеся для нас «родными», желанными.

— Интуитивное ощущение ненужности выполняемой в данный момент задачи.

— Возможна и четвертая причина. Ваше подсознание дает вам сигнал: «Подожди, не суетись, очисти душу от мелких текущих мыслей, дай место рождению чего-то нового». Часто именно в таком состоянии приходят лучшие идеи и творческие озарения.

Правила творческой лени просты:

— Если уж лениться, то на 100 %, не пытаясь делать в это время что-то еще, думать, решать проблемы и т. п. Чистая лень — это чистое ощущение полноты бытия и всеобщей гармонии мироздания.

— Сознательно принимать решение: «Хочу лениться — и буду это делать». Без колебаний и угрызений совести.

— Перед творческой ленью загружать мозг информацией по важной для вас творческой проблеме. Но не думать о проблеме во время самой лени!

При соблюдении этих правил творческая лень станет неиссякаемым источником красивых идей и решений. А также — прекрасным отдыхом и восстановлением сил. Главное, не переборщить и не путать творческую лень с обычной ленью.

Эффективный сон

«Редко удается выспаться!» — часто жалуются участники тайм-менеджерских семинаров. Сон является важнейшим способом отдыха и восстановления сил. Но всегда

ли мы грамотно его организуем? Даже не увеличивая количество времени на сон, можно существенно повысить его качество.

Эффективность сна существенно повышают стабильное время отхода ко сну и пробуждения. Ваш организм привыкает к определенному времени, заснуть и проснуться становится легче. Желательно также хорошо проветрить помещение и не есть за несколько часов до сна.

Рекомендую найти и применять оптимальный именно для вас способ переключения в режим сна. Например, в последние полчаса-час перед сном — спокойное чтение, прогулка, музыка, легкие гимнастические упражнения и т. п. Занятие может быть каким угодно, главное, чтобы оно помогло вам разгрузить мозг от дневных забот, переключиться в более медленный ритм.

Продолжительность сна может быть различной, важно определить оптимальную для себя. Как это сделать?

Наш сон состоит из нескольких циклов смены «быстрого» и «медленного» сна. Длительность одного цикла у разных людей отличается и составляет от 1 до 2 часов. Желательно, чтобы общая продолжительность сна была кратна длине одного цикла. Например, если длина цикла 1 час 30 минут, то лучше поспать 7 часов 30 минут (кратно длине цикла), чем 8 часов. Когда длина сна кратна длине цикла, человек просыпается с ощущением бодрости, свежести и хорошо восстановленных сил. Понаблюдайте за собой, попробуйте варьировать длительность сна, и вы скоро определите, какая длина сна оптимальна для вас.

Важно организовать не только процесс сна, но и процесс пробуждения. Советую установить в вашем будильнике или мобильном телефоне несколько различных мелодий и с их помощью сделать процесс пробуждения постепенным. Например, вам нужно проснуться в 8.00. Пусть в 7.30 сыграет первая мелодия, приятная и спокойная, на которой вы проснетесь, порадуетесь тому, что вставать еще не нужно, и заснете опять. В 7.45 — что-нибудь более бодрое, возможно, уже со словами, на которые мозг реагирует более активно, чем на мелодию без слов. И в 8.00 — самая радостная и энергичная мелодия, на которой вы окончательно проснетесь, встанете с постели и с удовольствием встретите новый день вашей жизни.

Использование сна в течение рабочего дня

Считается, что наша работоспособность и активность в течение дня имеет два спада и два подъема (у «жаворонков» выше первый подъем, у «сов» — второй, приходящийся на вечер). Нетрудно заметить, что один из спадов приходится как раз на послеобеденное время.

Самое простое решение проблемы — дневной сон, накрывающий послеобеденный спад биоритмов. Вспомним знаменитую латиноамериканскую сиесту, обязательный сон в послеобеденную жару. Вспомним также британского премьер-министра Уинстона Черчилля, дожившего до 90 лет, несмотря на нездоровый образ жизни и огромный груз забот и ответственности. Его обязательный дневной сон помощники имели право прервать по поводу не меньшему, чем начало войны. Дневной сон был также обязательным элементом распорядка российской Боярской думы до Петра I.

«Переживание момента»

Развивая тему отдыха, необходимо остановиться на таком важном аспекте взаимоотношений человека и времени, как чистое «переживание момента». Вспомним дзенскую притчу. «Ученик, придя к наставнику, оставил у входа зонтик и башмаки. Учитель спросил его, слева или справа от башмаков тот поставил зонтик. Ученик не смог вспомнить и устыдился: утратив бдительность, он упустил мгновение».

В конце XX века специалист по управлению временем Стефан Рехтшафен обратил внимание на пагубность и опасность «бега за временем», постоянной спешки, в которой живет большинство людей в промышленно развитых странах. Должен вас предупредить: на ранних стадиях применения тайм-менеджмента возможен некоторый «синдром

беспокойства» о времени, иногда даже «крохоборства». Ничего страшного, это быстро проходит. Зато остается другое. Когда вы управляете временем, ощущаете его как подвластный вам ресурс — вам гораздо легче выделить его на спонтанность, бездумное времяпрепровождение, творческую лень, созерцание гармонии мироздания и другие в высшей степени достойные занятия, не имеющие непосредственной материальной цели. Планируя время, важно помнить, что «наполненность», «насыщенность» времени, его «качество» — не менее важно, чем его чисто арифметическое количество.

«План» и «переживание момента» должны не противоречить, а поддерживать друг друга.

У древних отцов-аскетов, оставивших нам богатейшее наследство методов самосовершенствования, была в числе прочих такая формулировка монашеского делания: «Внимание к себе и память смертная». Два этих принципа считались основополагающими для очищения души и достижения духовных высот.

В тайм-менеджменте можно найти аналогию этим принципам. «Память смертная» — осознание ограниченности человеческой жизни и ее временного ресурса, требующее не растрачивать драгоценное время жизни на пустяки. И «внимание к себе» — осознанность и осмысленность жизни, постоянное отслеживание и анализ своих действий. Эти принципы помогают выработать то обостренное чувство наполненности момента, которое делает жизнь яркой и прекрасной, а не чередой серых скучных будней.

Тайм-менеджмент помогает более эффективно использовать не только рабочее время, но и время отдыха. В частности, рекомендуется не брать работу домой, организовать быт так, чтобы он занимал минимум времени, заранее тщательно планировать свободное время и следовать этим планам, в частности регулярно практиковать эмоциональное (театры, концерты, выставки и т. п.) и физическое (спорт, фитнес) переключения. В американских компаниях, если рядовой сотрудник остаётся на работе дольше, чем это установлено у него в трудовом договоре, данный факт может послужить причиной увольнения, так как это свидетельствует о том, что сотрудник не успевает сделать свои задачи в своё рабочее время. Использовать для активного отдыха не только выходные, но и как минимум один вечер рабочего дня в неделю, а также использовать в качестве мини-отпуска длинные выходные и праздничные дни. В деловых поездках планировать свободное время (от нескольких часов до двух дней) для осмотра местных достопримечательностей. На время отпуска установить правила использования телефона, электронной почты, интернета и пр. и пр.

Рекомендуемая литература:

1. Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс]: как заставить время работать на вас/ Трейси Брайан— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер,

2. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]/ Н. Мрочковский, А. Толкачев— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016

3. Мария Хайнц Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: как успевать быть счастливым/ Хайнц Мария— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48442.html>.*

4. Штаффан Нётеберг Тайм-менеджмент по помидору [Электронный ресурс]: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут/ Нётеберг Штаффан— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 245 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41444>*

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

При подготовке к занятию студенту рекомендуется повторить материал предыдущих занятий, при возникновении вопросов студент может задать их в начале следующего занятия, когда преподаватель кратко повторяет материал предыдущих занятий. Студент имеет право получить консультацию по любому вопросу при возникновении затруднений, при изучении теоретического материала или выполнении практической работы. В ходе занятий студентам рекомендуется конспектировать материал, выделяя основное на полях, рекомендуется делать заметки как в течение занятия, так и при просмотре материала в рамках домашней работы, на полях можно писать возникающие вопросы и делать необходимые заметки.

При ознакомлении с литературой и информационными ресурсами следует обращать внимание на наименование изданий, фамилии авторов, выделяя авторов, рекомендуемых преподавателем или авторов, чей подход к изучению дисциплины представляется студенту наиболее интересным. Представляется полезным подготовить презентацию по результатам проведенного обзора изученной по данной дисциплине литературы.

Основной формой проведения и закрепления материала по дисциплине являются практические занятия с использованием практических и деловых ситуационных задач по отдельным темам.

На практических занятиях применяются следующие активные методы обучения: кейс-технологии, методы группового решения творческих задач, практические занятия проводятся с использованием ситуационных заданий в виде сквозной задачи. В предлагаемой тематике практических занятий по данной дисциплине выделены кейс-задания, рассматриваемые на занятиях. Возможности изучаемых методов рассматриваются на лекциях, на практических занятиях студенты выполняют примерные задания. В рамках самостоятельной работы студенты разрабатывают новые примеры применения изучаемых методов в реальных ситуациях на материалах тех предприятий, где студенты проходили практику.

Комплект заданий для практических занятий

Тема 1. «Эволюция тайм-менеджмента»

Вопросы для дискуссии

1. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм - менеджмента. «Советский ТМ».
2. Современный тайм - менеджмент (конец XX - начало XXI вв).
3. Способы и методы тайм – менеджмента.
4. Временная компетентность менеджера.

Тема 2. «Тайм-менеджмент как система управления временем»

Вопросы для дискуссии

1. Идеология и аксиомы тайм-менеджмента.
2. Философия тайм-менеджмента.
3. Сущность и функции тайм - менеджмента.
4. Основные элементы тайм – менеджмента.
5. Принципы эффективного использования времени.
6. Правила личной организованности и самодисциплины.

Контрольные задания

Упражнение 1. «15 желаний»

1. Записать 15 желаний
2. Выполнить анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.)

3. Выполнить коррекцию наиболее значимых для субъекта целей.

Любая жизненная цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или отклоняется как несостоятельная.

Упражнение 2. «Дерево целей» (проводится в микрогруппах)

1. Выбор «фирмы» и вида деятельности на рынке услуг

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

3. Презентация и анализ полученных результатов.

4. Коррекция «дерева целей».

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

Тема 3. «Методы тайм-менеджмента»

Вопросы для дискуссии

1. Анализ сложности и важности дел

2. Классификация затрат времени.

3. Нормативные и рациональные балансы времени.

4. Методы анализа тайм-менеджмента.

5. Матрица управления временем.

6. Хронометраж времени.

Контрольные задания

Упражнение 1 «Определение воров или поглотителей своего времени»

1. Работа в микрогруппе. Устно проговаривают, что именно можно назвать «ворами» времени, .

2. Индивидуально заполняют 1 столбик таблицы по предложенному образцу. Найти не менее 7-10 «воров» времени, кроме указанных.

«Воры» вашего времени	Причины появления «воров»	Как с ними бороться?
- промедление	Стремление сделать все качественно и идеально	Дать себе право на ошибку
- неправильно поставленная цель	Неумение ставить цель	Изучить критерии и характеристики целей
- неумение твердо говорить «нет»;	Страх обидеть другого человека	- «не вешать» на себя проблемы других, - научиться цивилизованно отказывать

3. Работа в микрогруппе. Устно анализируются причины появления «воров» и определяются способы борьбы с ними.

4. Индивидуально заполняется 2 и 3 столбика.

5. Анализ полученных результатов в микрогруппе, коллективная коррекция методов борьбы с хронофагами.

Упражнение 2 «Правильно выражай мысли»

Один из «воров» - неумение точно и кратко говорить.

Работа с раздаточным материалом в микрогруппах согласно заданиям.

1. Отдать распоряжение

2. Сообщить кратко полученную информацию

3. Выразить свое отношение к происходящему в отделе

4. Выразить удовлетворение полученными работником результатами его исследований.

Упражнение 3 «Аудит времени» (вариант 2 - сетка)

1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю (ниже пример сетки) и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее).

День недели	Вид деят-ти <i>Учеба в инсти – туте</i>	Вид деят-ти <i>Общение с друзьями</i>	Вид деят-ти <i>Общест. работа</i>	Вид деят-ти <i>Научная работа</i>	Вид деят-ти <i>Работа (проф.)</i>	Вид деят-ти <i>Спорт</i>	Вид деят-ти <i>СРС</i>	Общ. время деят-ти за день
Понед.	6/4 акад/астр часов	3 часа	0 час.	0 час.	3 часа	0 час	2 часа	12 час.
Вторник	4/2.40	1 час	2 час.	0 час.	0 час	1 час	1 час	7.40
Среда	6/4	0,5 часа	0 час.	1 час.	3 часа	0 час	2 часа	10.5
Четверг	4/2.40	3 часа	0 час.	3 час.	0 час	1 час	0 часа	9,40
Пятница	6/4	1 час	1 час.	0 час.	3 час	0 час	1 часа	10
Суббота	0 часов	4 часа	0 час.	0 час.	0 час	2 час	0 часа	6
Воскр.	0 часов	3 часа	0 час.	4 час.	0 час	0 час	4 часа	11
Общее время на вид деят.	25 часов (акад.)	15,5 ч.	3 часа	8 час.	9 час.	4 часа	10 час.	67.1
Доля врем.в %	37.4	23.1	5	12	14	6	2	100%

2. проанализировать, на что и сколько ушло времени.

3. исследовать свои резервы.

День недели	Вид деят-ти <i>Учеба в инсти – туте</i>	Вид деят-ти <i>Общение с друзьями</i>	Вид деят-ти <i>Общест. работа</i>	Вид деят-ти <i>Научная работа</i>	Вид деят-ти <i>Работа (проф.)</i>	Вид деят-ти <i>Спорт</i>	Вид деят-ти <i>СРС</i>	Общ. время деят-ти за день
Понед.	6/4 акад/астр часов	3 часа	0 час.	0 час.	3 часа	0 час	2 часа	12 час.
Вторник	4/2.40	1 час	2 час.	0 час.	0 час	1 час	1 час	7.40
Среда	6/4	0,5 часа	0 час.	1 час.	3 часа	0 час	2 часа	10.5
Четверг	4/2.40	3 часа	0 час.	3 час.	0 час	1 час	0 часа	9,40
Пятница	6/4	1 час	1 час.	0 час.	3 час	0 час	1 часа	10
Суббота	0 часов	4 часа	0 час.	0 час.	0 час	2 час	0 часа	6
Воскр.	0 часов	3 часа	0 час.	4 час.	0 час	0 час	4 часа	11
Общее время на вид деят.	25 часов (акад.)	15,5 ч.	3 часа	8 час.	9 час.	4 часа	10 час.	67.1
Доля врем.в %	37.4	23.1	5	12	14	6	2	100%

Тема 4.« Планирование работы в системе тайм-менеджмента»

Вопросы для дискуссии

1. Система планирования времени.

2.Техника планирования личного времени.

3.Виды планирования.

4.Методы составления оперативных планов: метод ABC, метод приоритетного планирования

5.Выявление базовых и второстепенных дел

6.Заповеди распределения времени руководителем

Контрольные задания

Упражнение 1 «Уточнение своих приоритетов» (по методу ABC) (работа ведется в парах или тройках)

Ситуация: Вы – руководитель успешно развивающейся фирмы. Необходимо:

1. составить список своих всех будущих задач;

2. систематизировать их по важности и установить очередность;

3. пронумеровать эти задачи;
4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С;
5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель;
6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению;
7. задачи категории С в силу своей мало значимости подлежат обязательному перепоручению.
8. Анализ полученных результатов.

Упражнение 2 «Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа)

1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней.
2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность.

Тема 5. «Создание личной системы тайм-менеджмента»

Вопросы для дискуссии

1. Шаги создания личной системы тайм-менеджмента..
2. Мотивация в тайм - менеджменте как условие достижения цели.
3. Самоменеджмент, его основные задачи и функции
4. Мотивация в тайм - менеджменте как условие достижения цели.

Контрольные задания

Упражнение 1. Психологическое тестирование

По методикам Элерса. Выявление направленности мотивации. (мотивация достижения, мотивация избегания)

Упражнение 2. «Самотивация»

1. Список задач на ближайший месяц.
2. Соотнесение их со своими ценностями
3. Выбор мотивации по Г.Архангельскому
4. Анализ мотивационных приоритетов и потенциальных результатов

Ответьте на вопросы: Каковы мои цели? Что для меня важно?

Когда вы сделаете это, задайте себе три вопроса, относящиеся к каждой из целей:

- Что самое важное в данной цели?
- Что я ценю в данной цели?
- Какое значение эта цель имеет для меня?

РОЛЕВАЯ ИГРА «Откуда проблемы?»

Задание ; проиграть ситуацию, затем проанализировать,

1. «никуда не успеваю»
2. «все достало!!!»
3. «ничего у меня не получится!»

Упражнение 3. Анализ ситуаций (работе в микрогруппе по 5 человек)

1. Рассказать ситуацию и найти в процессе группового обсуждения вариант самотивации для выполнения неприятной или затянувшейся работы (как вариант – ситуации подготовить письменно преподавателю заранее).

Тема 6. Производственный тайм-менеджмент

Вопросы для дискуссии

1. Методы календарного планирования и анализа потребности временных ресурсов в организации производственных процессов.

1. Основы календарного планирования в профессиональной деятельности.

2. Применение методов календарного планирования в производственном тайм-менеджменте.

3. Временные риски и их оценка

Контрольные задания

Упражнение 1 «Планирование и анализ использования рабочего времени (вариант 1-блоки)» (работа в парах)

Ситуация: Вы - руководитель фирмы

1. Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся);
2. разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.).

3. в конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

Упражнение 2 –кейс-задание

оценить затраты времени на решение производственной задачи - приобрести новое оборудование. Перечень операций и исходные данные для расчета ведены в таблице.

Наименование операции	Условное обозначение	Предшествующие операции	Наименьшее время выполнения операции	Наиболее вероятное время выполнения операции	Наибольшее время выполнения операции	Дисперсия по времени выполнения
Поиск поставщиков оборудования	A	-	3	5	10	0,689
Анализ цен, оценка прочих условий	B	-	5	10	14	0,688
Принятие решения о выборе поставщика	C	A,B	-	2	-	-
Заключение договора	D	C	1	2	5	0,109
Подготовка площади по установку оборудования	E	C	1	3	4	0,029
Доставка оборудования	F	D	1	1	5	0,45
Монтаж оборудования	G	E,F	1	2	4	0,03
Инструктаж персонала по эксплуатации	I	G	1	2	3	0,11

Задание:

1. Необходимо определить время на реализацию данного решения при условии определенности исходных данных (построить сетевой граф).

2. С учетом отклонений по времени определить срок реализации решения, соответствующий величине риска 10-15 %. (таблица вероятностей нормального распределения прилагается)

	0.00	0.01	0.02	0.03	0.04	0.05	0.06	0.07	0.08	0.09
0.0	0.5000	0.5040	0.5080	0.5120	0.5160	0.5199	0.5239	0.5279	0.5319	0.5359
0.1	0.5398	0.5438	0.5478	0.5517	0.5557	0.5596	0.5636	0.5675	0.5714	0.5753
0.2	0.5793	0.5832	0.5871	0.5910	0.5948	0.5987	0.6026	0.6064	0.6103	0.6141
0.3	0.6179	0.6217	0.6255	0.6293	0.6331	0.6368	0.6406	0.6443	0.6480	0.6517
0.4	0.6554	0.6591	0.6628	0.6664	0.6700	0.6736	0.6772	0.6808	0.6844	0.6879
0.5	0.6915	0.6950	0.6985	0.7019	0.7054	0.7088	0.7123	0.7157	0.7190	0.7224
0.6	0.7257	0.7291	0.7324	0.7357	0.7389	0.7422	0.7454	0.7486	0.7517	0.7549
0.7	0.7580	0.7611	0.7642	0.7673	0.7704	0.7734	0.7764	0.7794	0.7823	0.7852
0.8	0.7881	0.7910	0.7939	0.7967	0.7995	0.8023	0.8051	0.8078	0.8106	0.8133
0.9	0.8159	0.8186	0.8212	0.8238	0.8264	0.8289	0.8315	0.8340	0.8365	0.8389
1.0	0.8413	0.8438	0.8461	0.8485	0.8508	0.8531	0.8554	0.8577	0.8599	0.8621
1.1	0.8643	0.8665	0.8686	0.8708	0.8729	0.8749	0.8770	0.8790	0.8810	0.8830
1.2	0.8849	0.8869	0.8888	0.8907	0.8925	0.8944	0.8962	0.8980	0.8997	0.9015
1.3	0.9032	0.9049	0.9066	0.9082	0.9099	0.9115	0.9131	0.9147	0.9162	0.9177
1.4	0.9192	0.9207	0.9222	0.9236	0.9251	0.9265	0.9279	0.9292	0.9306	0.9319
1.5	0.9332	0.9345	0.9357	0.9370	0.9382	0.9394	0.9406	0.9418	0.9429	0.9441
1.6	0.9452	0.9463	0.9474	0.9484	0.9495	0.9505	0.9515	0.9525	0.9535	0.9545
1.7	0.9554	0.9564	0.9573	0.9582	0.9591	0.9599	0.9608	0.9616	0.9625	0.9633
1.8	0.9641	0.9649	0.9656	0.9664	0.9671	0.9678	0.9686	0.9693	0.9699	0.9706
1.9	0.9713	0.9719	0.9726	0.9732	0.9738	0.9744	0.9750	0.9756	0.9761	0.9767
2.0	0.9772	0.9778	0.9783	0.9788	0.9793	0.9798	0.9803	0.9808	0.9812	0.9817
2.1	0.9821	0.9826	0.9830	0.9834	0.9838	0.9842	0.9846	0.9850	0.9854	0.9857
2.2	0.9861	0.9864	0.9868	0.9871	0.9875	0.9878	0.9881	0.9884	0.9887	0.9890
2.3	0.9893	0.9896	0.9898	0.9901	0.9904	0.9906	0.9909	0.9911	0.9913	0.9916
2.4	0.9918	0.9920	0.9922	0.9925	0.9927	0.9929	0.9931	0.9932	0.9934	0.9936
2.5	0.9938	0.9940	0.9941	0.9943	0.9945	0.9946	0.9948	0.9949	0.9951	0.9952
2.6	0.9953	0.9955	0.9956	0.9957	0.9959	0.9960	0.9961	0.9962	0.9963	0.9964
2.7	0.9965	0.9966	0.9967	0.9968	0.9969	0.9970	0.9971	0.9972	0.9973	0.9974
2.8	0.9974	0.9975	0.9976	0.9977	0.9977	0.9978	0.9979	0.9979	0.9980	0.9981
2.9	0.9981	0.9982	0.9982	0.9983	0.9984	0.9984	0.9985	0.9985	0.9986	0.9986
3.0	0.9987	0.9987	0.9987	0.9988	0.9988	0.9989	0.9989	0.9989	0.9990	0.9990
3.1	0.9990	0.9991	0.9991	0.9991	0.9992	0.9992	0.9992	0.9992	0.9993	0.9993
3.2	0.9993	0.9993	0.9994	0.9994	0.9994	0.9994	0.9994	0.9995	0.9995	0.9995
3.3	0.9995	0.9995	0.9995	0.9996	0.9996	0.9996	0.9996	0.9996	0.9996	0.9997
3.4	0.9997	0.9997	0.9997	0.9997	0.9997	0.9997	0.9997	0.9997	0.9997	0.9998
3.5	0.9998	0.9998	0.9998	0.9998	0.9998	0.9998	0.9998	0.9998	0.9998	0.9998
3.6	0.9998	0.9998	0.9998	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999
3.7	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999
3.8	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999	0.9999
3.9	1.0000	1.0000	1.0000	1.0000	1.0000	1.0000	1.0000	1.0000	1.0000	1.0000
4.0	1.0000	1.0000	1.0000	1.0000	1.0000	1.0000	1.0000	1.0000	1.0000	1.0000

Тема 7. «Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом»

Вопросы для дискуссии

1. Понятие стресса и его динамики.
2. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.
3. Классификация стрессогенов.

Контрольные задания

Упражнение 1. Самоанализ

Заполнение таблицы:

1. Запишите 7-10 наиболее тревожащих вас проблем;
2. проранжируйте их по степени личной важности;
3. дифференцируйте их по степени управляемости вами (таблица)

Ситуации, которые могу контролировать	Ситуации, которые не получается контролировать

4. Анализ в микрогруппах:

- решите, какие проблемы являются управляемыми и определите, что нужно сделать;
- выделите неуправляемые проблемы и подумайте, как можно изменить к ним свое отношение.

- поиск приемлемых решений проблем.

Упражнение 2 «Техники саморегуляции»

А). Концентрация на медитативном дыхании

«Я чувствую свой вдох.....»

«Я чувствую свой выдох.....»

Б). Упражнение «Антистрессин»

-медленный глубокий вдох

задержка дыхания

- резкий выдох «ХА»

В). Упражнение для развития большей уверенности в себе

-вдох «Я» - вдох «Я» - вдох «Я»
 - выдох «уверен» - выдох «спокоен» - выдох «смогу
 решить этот вопрос»

Упражнение 3. «Мышечное расслабление»

Упражнение выполняется под спокойную мелодичную музыку. Лечь или сесть в кресло в удобной позе, сконцентрировать внимание на дыхании, расслаблять все группы мышц, начиная со стоп ног в последовательности – лодыжки, бедра, ягодицы, живот, спина и плечи, кисти рук, руки до локтя, шея, голова, лицо.

Упражнение 4. Перелицовка, или изменение отношения к событию.

Работа в парах с раздаточным материалом, затем групповое обсуждение.

Упражнение 5. «Отказ в просьбе»

Задание выполняется в группах по 5-6 человек, к каждому члену микрогруппы по очереди обращаются с различными просьбами остальные члены группы, а адресат последовательно отказывает.

Задание: использовать технику отказа, алгоритм «Сожаление – отказ – конструктивное предложение»

Упражнение 6..Психологическое тестирование

Экспресс-методика «Определение степени уязвимости личности»

Это усеченный вариант опросника Г.Айзенка, который состоит из 12 вопросов, группирующихся под двумя рубриками – общительность и эмоциональность.

Общительность («да» - «нет»)

1.Предпочитает деятельность без предварительного планирования.
 2.Чувствует себя счастливым, когда занимается делом, требующим немедленных действий.

3.При завязывания знакомства первым проявляет инициативу.

32

4.Склонен действовать быстро и решительно.

5.Является пылким человеком.

6.Чувствует себя несчастным, когда не имеет возможности общаться.

Эмоциональность («да» - «нет»)

1.Иногда чувствует себя то счастливым, то несчастным без видимых причин.

2.Подвержен колебаниям настроения от плохого к хорошему.

3.Чаще бывает в плохом настроении.

4.Часто не может сосредоточиться на каком-либо предмете (идее, цели).

5.Бывает так, что в беседе с другими присутствует лишь физически, а мысленно отсутствует.

6.Временами полон энергии и активен, а временами пассивен.

Интерпретация:

Если по результатам опроса или по данным наблюдения испытуемый получает по шкале общительности менее 3-х «да», а по шкале эмоциональности более 3-х «да», то по типу темперамента он меланхолик. Уязвимость к стрессу сильна.

Если по шкале общительности более 3-х «да», и по шкале эмоциональности тоже более 3-х «да», то по типу темперамента он холерик. Степень уязвимости к стрессу выше средней.

Если по шкале общительности менее 3-х «да», а по шкале эмоциональности тоже менее 3-х «да», то по типу темперамента он флегматик. Уязвимость к стрессу низкая.

Если по шкале общительности более 3-х «да», а по шкале эмоциональности менее 3-х «да», то по типу темперамента он сангвиник. Уязвимость к стрессу низка

<i>общительность</i>	<i>эмоциональность</i>	<i>Тип темперамента</i>	<i>Степень уязвимости</i>
< 3	> 3	меланхолик	высокая
> 3	> 3	холерик	выше средней
< 3	< 3	флегматик	низкая
> 3	< 3	сангвиник	низкая

Тема 8. Отдых как условие успешного тайм – менеджмента

Вопросы для дискуссии

1. Индивидуальные биоритмы человека
2. Методы определения биоритмов.
3. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень.

Контрольные задания

Упражнение 1. «Аудит времени на отдых».

- заполнить таблицу

- проанализировать целесообразность этого отдыха.

Вид деятельности (профессиональной, коммуникативной и т.п.)	Вариант и время отдыха	Что получает в результате мой организм

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В качестве домашней самостоятельной и индивидуальной работы студенты выполняют анализ по выбранной студентом из собственного опыта и с учетом личных интересов проблеме тайм-менеджмента. При выборе направления исследований студент должен учитывать в первую очередь мотивационные факторы. Выбранное направление должно быть интересно студенту. Большое значение имеет формирование навыков оформления результатов выполненной студентом самостоятельной работы, студент должен показать умение формулировать мысль, демонстрировать логику исследования, следует показать в отчете по самостоятельной работе методологическую схему анализа. В результате выполнения домашней самостоятельной работы студент должен предоставить отчет по самостоятельной исследовательской работе, который должен содержать: а) аналитический обзор переработанных источников по заданной теме курса или б) или теме исследований. Результаты работы представляются в виде письменного отчета или презентации.

При подготовке презентаций целесообразно составить план презентации, выделить основные идеи презентации, обратить внимание на авторов и используемые источники, конкретно называя источники (не просто Internet). Структура презентации должна включать авторский подход студента к изложению материала, постановку рассматриваемой задачи, проблемы, результаты работы как своей так и авторов, чьи материалы используются в презентации. Время выступления с презентацией зависит от объема презентуемого материала и оговаривается с преподавателем. Следует обратить внимание на качество подготовленных слайдов, как в содержательном, так и техническом плане.

Темы презентаций (рефератов, докладов, сообщений)

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.

21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература:

1. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Реунова. — Электрон.текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>

2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450368>

3. Щербатых, Юрий Викторович. Психология предпринимательства и бизнеса [Текст] : учеб.пособие / Ю.В. Щербатых. - М. : Питер, 2009. - 304 с.

4. Карпов, В. В. Психология предпринимательства : учебное пособие / В. В. Карпов, Е. В. Белова, С. А. Васильева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2011. — 342 с. — ISBN 978-5-94047-427-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63985> (дата обращения: 07.04.2021)

5. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html> (дата обращения: 07.04.2021).

6. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99222.html> (дата обращения: 07.04.2021)

7. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. Учебное пособие / М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий [и др.]. — Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — ISBN 978-5-98276-643-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26239.html> (дата обращения: 07.04.2021).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

№	Наименование	Описание
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	Операционная система MS Windows 7 Pro - DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года
2	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы,

№	Наименование	Описание
		дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
3	Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ http://www.biblio-online.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№	Наименование	Описание
1	Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации
2	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области http://amurstat.gks.ru/	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Амурской области
3	Консультант + http://www.consultant.ru	Справочно-правовая система, содержит нормативно-правовую базу информации, фирменные обновляемые разъяснения
4	Научная электронная библиотека https://elibrary.ru	Научная электронная библиотека, в которой собраны электронные публикации по наиболее актуальным темам экономики и менеджмента организации
5	Электронная библиотека корпоративного менеджмента http://www.cfin.ru	Электронная библиотека корпоративного менеджмента. Среди публикаций аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации журналов, курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий
6	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» http://www.mevriz.ru	Журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту,

№	Наименование	Описание
		управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента
7	Российский журнал менеджмента https://rjm.spbu.ru	Российский журнал менеджмента – научный журнал в области менеджмента. Основной тематический профиль журнала – менеджмент организаций
8	Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» http://www.sbook.ru/emsu/	В журнале представлена тематика исследования экономических аспектов систем управления