

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

ТАЙМ - МЕНЕДЖМЕНТ
сборник учебно-методических материалов
для направления подготовки 58.03.01 - Востоковедение и африканистика

Благовещенск 2024

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

Составитель : С. А. Мясоедов

Тайм-менеджмент: сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 58.03.01 - Востоковедение и африканистика / Амур. гос. ун-т, экон. фак.; сост. С.А. Мясоедов. – Благовещенск : АмГУ , 2024. – 34 с.

*Рассмотрен на заседании кафедры экономики и менеджмента организации 01.02.2024,
протокол № 6.*

© Амурский государственный университет, 2024

© Кафедра экономики и менеджмента организации, 2024

© С.А. Мясоедов, составление

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Краткое содержание теоретического материала	5
Методические рекомендации к практическим занятиям	18
Методические указания для самостоятельной работы	32

ВВЕДЕНИЕ

Цели освоения дисциплины – формирование у студентов знаний об основных достижениях теории тайм- менеджмента и практических навыков, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций в сфере тайм-менеджмента.

Задачами дисциплины являются:

изучить сущность тайм- менеджмента, цели и функции тайм- менеджмента, процесс тайм-менеджмента, теоретические подходы к определению фонда времени отдельных сотрудников и организации в целом;

освоить методы и технику тайм- менеджмента, методы анализа производительности труда в организации;

овладеть методологическими подходами самоменеджмента, рабочими приемами и методами реализации функций самоменеджмента, первичными навыками построения алгоритма управления временем и нормирования труда; навыками оптимизации использования рабочего времени сотрудниками.

В процессе освоения данной дисциплины магистрант формирует следующие общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения (ОПК, ИД):

Категория (группа) универсальной компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
1	2	3
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1УК-6 Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни ИД-2УК-6 Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время в процессе реализации траектории саморазвития; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач ИД-3УК-6 – Владеть: приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Тайм-менеджмент как система

Тайм-менеджмент – это эффективное планирование рабочего времени для достижения целей, нахождение временных ресурсов, расстановка приоритетов и контроль выполнения запланированного.

Его основная задача — больше успевать в единицу времени и эффективно расходовать собственные ресурсы.

Основные принципы тайм-менеджмента и правила.

Основные принципы тайм-менеджмента

Составляйте списки дел. Все, что запланировали, обязательно фиксируйте - как вам удобнее.

...

Разделяйте большие задачи на малые. ...

Расставляйте приоритеты. ...

Не отвлекайтесь. ...

Четко формулируйте цели. ...

Ставьте цели правильно. ...

Ставьте высокую планку. ...

Или наоборот - оставляйте запасное время.

Тайм-менеджмент — управление временем. ... Они помогают успевать больше, тратить меньше времени и добиваться лучших результатов в своей деятельности.

Под тайм-менеджментом в узком смысле может подразумеваться организация труда конкретного человека на рабочем месте

Правила .

Контролируйте телефон

Именно так: Вы должны контролировать его, а не он вас. Если вы отвечаете на каждый звонок, то теряете драгоценное время. А ведь вам может звонить малознакомый человек, общение с которым не несет вам пользы и перспектив. Когда вы сконцентрированы на конкретной задаче, либо не берите трубку, либо не начинайте разговор и предупредите, что перезвоните в удобное вам время (если это не суперважный звонок, разумеется). Это позволит вам полностью сосредоточиться на работе.

Сведите к минимуму совещания и общения впустую

Они ведь отнимают действительно уйму времени. Если уж организовываете совещание, то делайте это так, чтобы оно прошло максимально плодотворно, без переливания из пустого в порожнее.

Будьте пунктуальны

Во-первых, соблюдая этот принцип, вы успеете сделать больше. Во-вторых, пунктуальность — это вопрос вашего авторитета в глаза коллег, подчиненных, партнеров. А в-третьих, если вы точны, то вправе требовать того же от других. А это, опять же, сулит вам экономию времени.

Записывайте предстоящие дела, планируйте

Может показаться, что планирование лишь отбирает время, а не добавляет его. На самом деле это не так. Чем больше подробностей вы записываете, тем меньше приходится держать в голове. И тогда можно сосредоточиться на работе.

Будьте эффективными

Многие люди не достигают успеха только потому, что не видят четких целей или просто забывают о них. Почаще задавайте себе вопрос: то, чем я занимаюсь в данный момент времени, приближает меня к цели? Чем чаще вы даете себе позитивный ответ, тем выше ваша эффективность.

Раскладывайте документы по папкам

У каждой вещи должно быть своё место (каждый знает где в семье хранится паспорт, документы, ножницы, иголки, нитки и т.д.)

Это могут быть бумажные папки или электронные — не важно. Создайте папки для каждого месяца предстоящего года и заполняйте их документами. Так вы сэкономите время на поиске информации, которая нужна вам в конкретный момент времени.

Выделите среди событий самые важные

Отведите им в календаре конкретное время. И постарайтесь не позволять событиям и людям отодвигать запланированное. Это — лучший способ избежать накопления «хвостов».

Отведите им в календаре конкретное время. И постарайтесь не позволять событиям и людям отодвигать запланированное. Это — лучший способ избежать накопления «хвостов».

Избегайте незапланированной деятельности

Пусть ваш день будет расписан буквально по минутам. Тогда в деловую программу реже будут вклиниваться мелкие события, которые лишь отвлекают от бизнес-задач.

Пусть каждая минута времени будет продуктивной

Стоите в пробке? Послушайте аудиозапись семинара по интересующей вас теме. Приехали на встречу на 10 минут раньше и сидите в ожидании? Включите ноутбук и пройдите он-лайн урок английского. Время, которое тратится впустую, можно свести к минимуму. Было бы желание!

Избегайте часа пик

Выбирайтесь на работу раньше или позже других. Не закупайте продукты в супермаркете в пятницу вечером, когда у кассы толпится очередь. Не заселяйтесь в гостиницу между 6-тью и 8-мью вечера, когда это делает большинство. Избегайте потоков людей, и вам удастся выиграть время для достижения целей.

Хронометраж как персональная система учета времени

Тайм-менеджмент — это техники и методы для управления временем (одно из определений).

Это самоорганизация и управление собой. Тайм-менеджмент помогает человеку или компании планировать время и экономить ресурсы.

Например, Вы не знаете, за что браться в первую очередь, следует расставить приоритеты. Матрица Эйзенхауэра помогает разобраться, какие задачи срочные и важные, а какие просто отвлекают. Чем больше задуманного мы успеваем сделать, тем лучше качество нашей работы и жизни в целом.

Практически все существующие методы управления временем состоят из трех компонентов: приоритизации, планирования и структурирования.

Приоритизация. Чтобы выполнить задачу, нужно определить, насколько она срочная, сложная и важная, и только потом приступить к ее выполнению.

Планирование. Чтобы выполнить задачу, нужно разобраться, когда ее следует сделать и сколько времени на это уйдет.

Структурирование. Чтобы выполнить задачу, нужно понять, как отслеживать ее выполнение и результаты. Большая часть техник тайм-менеджмента опирается на структурирование и приоритизацию, и только малая часть — сложная комбинация всех трех принципов.

Разберем 15 лучших методов тайм-менеджмента.

Лучшие методы тайм-менеджмента

1. Подготовка с вечера

Подготовка с вечера подойдет тем, кому трудно вставать рано утром. Записывайте рабочие и личные задачи на завтра в конце рабочего дня. Так вы поймете свою нагрузку заранее и распределите задачи без утренней спешки. Можно готовить вечером план задач, рабочую одежду

или обед с собой, если вы работаете вне дома.

План задач на завтра можно составлять в блокноте на бумаге или в приложении.

2. Хотя бы N минут

Метод помогает справиться с прокрастинацией — откладыванием задач «на потом», даже если это важные или срочные дела. Если вы не хотите ничего делать, попробуйте начать хотя бы с нескольких минут на задачу: пять или десять. Так у человека останется право передумать, и оно повышает чувство контроля над ситуацией. Он перестает думать, что его принуждают делать что-то, чего он делать совершенно не хочет, поэтому дальнейшая работа идет легче.

3. Дедлайны

Ставьте четкие сроки сдачи работы — дедлайны. Понятные сроки стимулируют работать быстрее и помогают справиться с прокрастинацией. Даже самостоятельно установленные дедлайны помогают сдвинуть дела с мертвой точки. При этом такие сроки работают хуже внешних дедлайнов, которые ставит руководитель или конкурсная комиссия. В личных делах внешним куратором может быть друг, коллега или родственник.

4. Поедание «лягушки»

Предлагается съесть «лягушку» каждое утро — делать самую сложную и неприятную задачу самой первой. С утра мозг меньше нагружен информацией, поэтому вам будет проще справиться с трудным делом. После такой задачи все остальные покажутся пустяковыми и на них по-прежнему останутся силы.

5. Мелкие задачи

Это полная противоположность предыдущему методу. Делайте мелкие задачи — на 1–2 минуты — первыми, по возможности в тот же момент. Например, проверьте почту и оборудование, отправьте запросы или раздайте задачи.

6. Автофокус

Метод «автофокуса» подойдет людям, которые часто работают с задачами без дедлайна. Два предыдущих принципа обязывают выбирать дело, и это чувство обязанности вызывает отторжение. Сначала следует выписать все дела в единый список, а потом медленно его прочитать, пока не захочется остановиться на одной задаче. Объем задачи не имеет значения, важнее желание сделать ее прямо сейчас. Если получилось завершить дело сегодня — вычеркните его. Не получилось — перенесите в конец списка, и прочитайте его заново.

7. Сделайте это завтра

Рекомендуется не браться за срочные задачи сразу, а откладывать их на завтра. Для этого нужно вести закрытые списки дел. В закрытый список невозможно добавить новую задачу, но можно занести в список на следующий день. Такой подход помогает сохранять фокус на текущих делах и делать только свою работу. Необходимо разделять «свою настоящую работу» и «занятость».

Настоящая работа помогает продвигаться в бизнесе или профессии. Здесь вы полноценно применяете свои навыки и знания. Часто выходите из зоны комфорта — делаете то, чего не делали раньше. Работать по-настоящему сложно, такая работа может вызывать небольшое сопротивление.

Занятость появляется, когда вы откладываете настоящую работу ради мелких задач. Деятельность — не то же самое, что действие. Если работа вызывает ощущение перегруженности, но не кажется сложной, — скорее всего, это занятость. Настоящая работа бывает сложной, но не заставляет чувствовать себя «белкой в колесе».

8. Деление большой задачи

Эту технику также называют поеданием салями или слона по кусочкам. Глобальная задача может испугать объемом. Чтобы к ней приступить, следует разложить большую задачу на небольшие этапы, декомпозировать. Например, «запуск нового проекта» звучит громко и давит ответственностью. Но когда в нем появляются конкретные шаги, становится проще: «начать исследование аудитории» → «поговорить с Сашей по пунктам анализа» → «изучить результаты» → «подготовить макет по результатам исследования». Задача «обрастает» конкретикой и уже не кажется невыполнимой миссией.

9. Одна задача в один промежуток времени

Многозадачность в интеллектуальном труде не работает. Когда человек делает несколько интеллектуальных дел одновременно, например, читает и разговаривает по телефону, то хуже запоминает и содержание разговора, и прочитанное. При этом не может определить, какая информация была важной, а какую можно было опустить. Если человек работает только над одним делом в один промежуток времени, он лучше справляется с задачей и хорошо запоминает информацию.

10. Методы фиксированного времени

Сюда относят методы работы по таймеру. Если завести привычку работать по таймеру, вы будете знать цену своему времени, работать продуктивнее, научитесь управлять ожиданиями, натренируете силу воли и предотвратите выгорание.

Техника Pomodoro. Метод помидора — это «система 25 минут». «Помидором» называют отрезок времени в 30 минут — 25 минут на работу и пять минут на отдых. Вы работаете 25 минут, делаете пятиминутный перерыв, затем снова уходите в работу. Через каждые четыре повтора — перерыв 30 минут.

Кстати, таймер называется «помидорным» потому, что вначале использовались кухонный таймер в виде помидора.

Метод «90 на 30» и метод «52 на 17», который появился в результате исследования, строятся по похожему принципу. Первое значение — время в минутах, которое нужно отводить для работы, второе — время для перерыва. Можно сказать, что это модификация дедлайнов, но в них жестко ограничивается само время на работу. Обилие коротких перерывов помогает «разгружать мозг», сменить деятельность и отвлечься. Если хотите попробовать методы на практике, помните, что в них одинаково важны не только промежутки работы, но и промежутки отдыха. Чтобы методы работали, важно отдыхать и возвращаться к задаче в установленное время.

11. Принцип девяти дел

Этот метод основан на иерархии задач. Согласно принципу, в течение дня нужно «закрыть» одну крупную задачу, три задачи поменьше и пять мелких. Подходят дела вроде подготовки к встрече с будущими клиентами, и задачи попроще, например покупка корма питомцу. Так домашние дела не пропадают из вида и входят в расчет собственной нагрузки.

Вариация этого метода — «принцип трех дел». Этот метод поможет тем, кто легко погружается в рутину и не уделяет должного внимания своим долгосрочным целям. Нужно завершать три дела в день, которые приближают вас к достижению глобальной цели. Например, час в день делать грамматические упражнения на английском или сформировать заявку на стипендию, если ваша глобальная цель — учеба за рубежом.

12. Канбан

Канбан — это метод организации работы, чтобы распределять нагрузку между людьми и делать работу точно в срок. Метод помогает видеть нарастающий темп работы и ничего не забывать.

Классический канбан — это таблица с тремя столбцами «Нужно сделать», «В работе» и «Сделано». Но столбцов может быть и больше, например, по количеству этапов в вашем проекте или на производстве, а их названия также могут меняться по усмотрению компании.

Все дела по умолчанию заносятся в первый столбец отдельной строкой или на отдельном стикере, карточке. Потом они перетаскиваются из одного в другой, пока, не попадут в последний столбец. Благодаря такому «перетаскиванию» можно легко отследить прогресс отдельного человека и всей команды.

13. Хронометраж

В основе планирования — понимание, где время расходуется эффективно, а где не очень. Предлагается планировать в три этапа.

Зафиксировать. В течение нескольких недель раз в один-два часа фиксируйте выполненные задачи и время, которое понадобилось на их выполнение. Дела на две-три минуты можно опустить.

Цель этапа — фиксация, стороннее наблюдение за собой.

Найти важное. По прошествии этих недель отметьте в той же тетради, когда время было потрачено с пользой, когда можно было сделать задачу быстрее, а когда время пропало впустую.

Планировать. Скорректируйте расписание и процесс работы на основе своей статистики.

14. Матрица Эйзенхауэра

Система ведения дел и приоритизации, Все текущие и будущие дела распределяют по четырем категориям матрицы в зависимости от их срочности и важности. Матрицей сложно пользоваться постоянно, но можно периодически к ней возвращаться, если завалило работой и домашними делами. Вот как ей пользоваться.

Матрица Эйзенхауэра

Важно и срочно — сделать. Это задачи с дедлайнами. Например, завершить проект для клиента, отправить черновик статьи, ответить на важные письма, забрать детей из школы. Если их не сделать, это чревато неприятными последствиями.

Важные и несрочные — запланировать. Это дела без крайнего срока, которые, нужны для вашего роста. Например, сходить в спортзал, заняться изучением иностранного языка, пойти на нетворкинг-сессию. Такие дела нужно планировать заранее, чтобы не потерять.

Неважные и срочные — делегировать. Рутинная работа, которая не требует специфических навыков. Например, выложить посты в блог, приготовить еду, сделать рассылку для коллег, поставить одежду в стирку. Эти задачи стоит делегировать, чтобы освободить время для важных и срочных.

Неважные и несрочные — удалить. Это занятия, которые не приносят пользы в работе и не помогают достигать цели. Например, листать ленту в соцсетях, играть в видеоигры, смотреть телевизор. Такие дела забирают много времени, поэтому их нужно контролировать или отказаться вовсе.

15. Тайм-менеджмент по хронотипу

Метод подойдет тем, кто хочет составить для себя идеальный распорядок

По одной из теорий, Существует четыре хронотипа. У каждого из них свое идеальное время для пробуждения, пик продуктивности и режим сна:

«Медведи». Им комфортно просыпаться с 7 до 11 утра, пик продуктивности приходится на период с 11 до 18 часов, а отход ко сну должен быть не позднее 23 часов.

«Львы». Могут просыпаться без будильника с 5:30 до 10 утра, наиболее продуктивны с 10 до 17, уйти на боковую им лучше до 22:30.

«Волки». Очень тяжело встают по утрам, их время с 7:30 до 12 часов, эффективно работают до 20 часов и легко уходят спать в 00:00.

«Дельфины». Люди с беспокойным режимом сна, поэтому даже если они встают с 6 до 10, могут легко заснуть обратно. Чтобы уснуть к полуночи, им нужно убрать любые экраны и средства телекоммуникации за два часа до сна. Пик их активности — с 10 до 18 часов.

Если подстроить личное и рабочее расписание под собственные биоритмы, качество жизни станет намного лучше.

Планирование времени

Для того, чтобы понять, где вы теряете время, необходимо определить, во что вы его инвестируете. Самый простой способ это реализовать – выписать задачи на бумагу. Именно выписать!!! Когда человек пишет, он создает на физическом уровне изменения и это позволяет еще больше ощутить важность написанного. Итак, выпишите свои задачи на сегодня – все, за весь день, начиная с 00.00. и да – сон там также будет. Какие-то задачи тобой уже реализованы, какие-то предстоит сделать.

Цель данного действия: выгрузить голову и реально взглянуть на «картину». Потому что, если задачи в голове – их кажется много, а когда выписываешь – оказывается все гораздо проще.

Напишите, сколько времени вы готовы инвестирование каждой задачи. Если вы не можете точно определить, сколько времени стоит (цена) та или иная задача, напишите приблизительное время, добавив еще немного. Например: вы думаете, что задача занимает 45 минут, но не уверены. Набросьте еще 15 минут и запишите для нее 1 час на выполнение. Если задача длится 7 минут, напишите 10. Округляйте в сторону увеличения.

Цель такой манипуляции: сделать свое планирование более гибким и не загонять себя, как «белка в колесе».

Направление:

Планируйте не только рабочие задачи, а и личные, семейные, свое здоровье. Это означает, что создавать свое будущее необходимо и в выходные дни, обязательно.

Цель: найти время для себя. Поскольку основная проблема/запрос сейчас – как найти время для себя. Если ты планируешь, ты это точно сделаешь, а если нет – то оно случится или не случится.

Здесь хочу добавить свою любимую фразу: «вы всегда живете по плану». Вопрос, по чьему: по своему, или по чужому. Иными словами, если вы не запланируете, то запланируют вас или вместо вас.

Пример: было ли у вас такое, что вы подумали, ничего не хочу делать и тут звонят родственники с просьбой: помоги на огороде, или перевези что-нибудь куда-нибудь и т.д.? Если бы у вас были планы – вы бы смело отказали, а поскольку планов нет – приходится соглашаться, даже если совсем этого не хочется.

Направление: Когда вы выписываете задачи, вы на них «смотрите» и вполне может оказаться, что их можно «делегировать» - перепоручить. И это касается не только рабочих задач. Так, ребенка можно попросить помочь убрать, супруга – съездить за продуктами и т.д.

Цель: освободить свое время от задач, которые могут выполнить другие люди.

Направление: Создать список целей, минимум на год, а еще лучше – на 10 лет. Цели должны быть совершенно разные, включая личные, семейные, хобби, рабочие, общественные.

Цель: гармонизировать свою жизнь. Ведь когда вы успешны только в одном направлении, это не делает человека счастливым. Именно поэтому важно направлять внимание на все грани равномерно.

Направление: Цели и задачи должны быть связаны между собой. Иными словами, каждая задача должна вести к достижению целей. Иначе, нет смысла ее делать. Потому, что ваши цели – это база для принятия любого решения в вашей жизни. Нет целей – нет жизни. Возможно, с первого раза это сложно понять, принять и осознать. Но, если поразмыслить над этой фразой – вы поймете: иначе никак.

Цель: оптимизировать свое время, прекратить делать лишнее. Делать только то, что ведет вас к счастью сегодня и в перспективе.

Направление: Ежедневно анализировать продвижение к своим целям. И, если какие-то действия «не работают», заменить их на другие. Потому что, ваш план должен быть гибким. Когда вы анализируете, вы видите реальную картину происходящего, и понимаете, что именно нужно откорректировать, не расстраиваясь, потому что прошло немного времени и все можно исправить с малыми потерями. А если все идет согласно плана, в таком случае, дать себе подтверждение и похвалить, что вы такой молодец.

Цель: анализ продвижения к цели, повышение самооценки, повышение уровня энергии и жизненного потенциала.

Такие простые рецепты работают... при одном условии, что вы их применяете ежедневно. Уже неделя практики даст вам возможность увидеть результаты в реальной жизни.

А если вы не уверены, что вам удастся все сделать правильно самостоятельно, то я жду вас на нашем обучении в онлайн и офлайн формате.

Оптимизация расходов времени

Одно из явлений, прямо связанное с концепцией тайм менеджмента, и с которым управление

временем призвано бороться, — это прокрастинация (другими словами с ленью).

Неспособность концентрироваться и заниматься важными делами, постоянное отвлечение внимания на второстепенные занятия и посторонние раздражители — бич постиндустриального общества.

Тайм-менеджмент предлагает систему подходов, призванных бороться с прокрастинацией, личной неэффективностью, беспорядком в работе и личных делах. Он помогает избавиться от стресса в связи с постоянной нехваткой времени.

Для начала, лучше всего разобраться в том, что вы собираетесь делать и зачем. Каждая ваша задача, особенно если она важная и сложная, очевидно, является частью общей картины: вашей работы, деловой активности, образа жизни или ценностей. Не нужно всё анализировать досконально, но если возникает серьёзный тупик в конкретной задаче, возможно, стоит посмотреть на ситуацию, в контексте которого она существует.

Почему вы не можете или почему вам сложно над ней работать? В связи с чем у вас не получается что-то делать или получается, но плохо и медленно?

Скромный перечень возможных причин выглядит следующим образом:

Не считаете это дело важным, оно кажется вам бессмысленным, вы не видите в нём ценности;

Испытываете отрицательные эмоции при его выполнении;

Вам не хватает знаний и ресурсов для его выполнения;

Не хотите делать, но вынуждены;

Вас постоянно отвлекают от работы посторонние;

Всё время возникают задачи, кажущиеся более срочными и не терпящими отлагательств. Либо вам их передают, а вы не можете отказаться, объяснив свою ситуацию.

Попробуйте в этом разобраться. Если вы попадаете в такие ситуации регулярно, и все они в чём-то похожи, возможно, вы сможете выйти на какую-то более общую проблему.

Принцип структурирования

Как незаметно съесть целую коробку конфет? Ешьте по одной. Поступайте так же и с делами: если задача большая и сложная, разделите её на некоторое количество мелких частей и методично разделайтесь с ней. Определите, в какие этапы и сроки она приблизительно должна уложиться, какой порядок и очерёдность следует соблюдать. Да и нужно ли. Большое дело может занять много времени: планирование и декомпозиция на небольшие подзадачи позволит не терять общей картины и не опускать руки.

Принцип приоритетов

Расставляйте делам и задачам соответствующие приоритеты. Научитесь ранжировать их и вырабатывать самодисциплину. Самое тяжёлое и отталкивающее занятие лучше поставить впереди всех остальных, либо после небольшого числа микро-задач, для разогрева. Если постоянно переносить его, можно накопить избыточное эмоциональное напряжение и снизить работоспособность.

Здесь придёт на помощь упомянутый ранее принцип Парето. Это эмпирическое правило встречается при исследовании различных явлений, в частности, социальных, экономических и физических.

Многим на интуитивном уровне кажется, что это соотношение верно. В нём и правда можно найти рациональное зерно: нужно лишь правильно найти точку и приложить 20% усилий, и это даст 80% общего успеха.

Рациональный подход к привычкам

Существует мнение, что привычка формируется за 21 день. Возможно, эти сроки весьма условны и индивидуальны, они варьируются в зависимости от разных типов деятельности, но рациональная подописка в таком наблюдении определённа есть. Наверняка среди сложившихся у вас шаблонов есть такие, которые не помогают, а, скорее, даже мешают?

Проведите ревизию своих привычек по двум направлениям:

Избавьтесь от вредных привычек.

Курите? Бросьте. Сэкономите время, деньги и здоровье. Вред курения доказан. Бесконечные перекуры и прерывания содержательной работы только пожирают время. Научитесь делать «перекуры» без сигареты, и хотя бы в полтора-два раза реже. Привыкли подолгу проводить время в душе по утрам? Установите себе границы. Поставьте лимит. Заведите на телефоне таймер. Мало высыпаетесь и весь день чувствуете себя вялым? Нормализуйте режим. Никаких просмотров соцсетей перед сном и овертаймов. Ваша продуктивность складывается ещё и из биологических предпосылок: ритмов, времени дня, когда вы наиболее производительны, циклических спадов и здорового отдыха ночью.

Заведите новые полезные привычки.

Это может и должно включать в себя заботу о собственном здоровье хотя бы потому, что трата времени и денег на лечение впоследствии никак не вписывается в целесообразный тайм-менеджмент.

Приобретите привычку к планированию. Скачайте приложение для учёта и планирования на смартфон или используйте то, что всегда под рукой. Так вы будете помнить о распорядке и выработает дисциплину. Полезно планировать покупки, экономя время, вести семейный бюджет и контролировать персональную эффективность.

Пространство для манёвра впечатляет. Например, высвободить время помогает ограничение времени, проводимого в социальных сетях, за проверкой почты или чтением новостей.

Технологии достижения результатов

Концепция управления временем- это способ понимания и восприятия времени. Концепция тайм – менеджмента помогает определить причину и цель, почему человеку необходимо научиться управлять своим временем. Осознать ценность этого процесса, а также понять основные принципы управления временем.

Методы управления временем– определенная последовательность действий, которая поможет решить конкретную задачу.

Система управления временем – комплекс концепций и методов, которые позволят вас максимально быстро и эффективно достичь своей цели.

Тайм – менеджмент в управлении

Неправильная организация работы или неграмотная организация деятельности руководством приводит к тому, что сотрудники компаний чувствуют постоянный дефицит времени. Это сказывается на эффективности работы и успешности предприятия в целом.

Недостаток времени наблюдается в тех случаях, если:

Нет расписания работы на день.

Если помощник руководителя не в курсе его распорядка дня.

Телефонные звонки и посетители часто отвлекают от основной деятельности.

Если управляющий не умеет распределять обязанности.

Если работа выполняется в постоянной спешке, что приводит к быстрой утомляемости.

Если работники не соответствуют своим должностям.

Если сотрудники неадекватно оценивают свои возможности, скорость работы.

Если нет мотивации у сотрудников (например, слишком низкая зарплата).

Чтобы улучшить эффективность работы предприятия, необходимо научить сотрудников составлять план работы на день. При составлении плана, нужно 60% времени отвести основным задачам, 20% непредвиденным и 20% спонтанным делам. Главное, приучить коллектив составлять планы на день систематически и регулярно.

Эффективность тайм – менеджмента в управлении зависит от того, насколько сотрудники

будут обучены планированию, расставлению приоритетов, контролю времени на выполнение заданий, а также правильной очередности выполнения заданий.

Для решения этих задач можно пригласить эксперта по тайм – менеджменту или обучить менеджера вашего предприятия, который будет сам выдавать сотрудникам задания и контролировать эффективность их работы. Менеджер должен выдавать как основные, так и несколько запасных заданий. В конце дня сотрудник представляет отчет о проделанной работе.

Правила тайм-менеджмента.

1. Основное правило тайм - менеджмента – правильная постановка цели.

Если вы научитесь четко определять свои цели, а также определять, какие задачи являются второстепенными, то вы сэкономите массу времени.

Если вы тратите свое время на что-то, значит, в этот момент вы считаете, что оно очень важное. Но так ли это? Задайте себе вопрос, результат этого действия поможет вам приблизиться к вашей цели? Что такое цель? Цель – стремление человека к чему-то, когда весь процесс направлен на конечный результат.

При постановке цели необходимо для начала определиться с главными ценностями.

Осознать свои возможности, мотивацию. Проанализировать проблемы, потребности и сложности, которые могут возникнуть на пути к цели. Представить четко свою цель в мельчайших деталях, ее конечный результат. Распланировать свои действия, заняться поиском ресурсов и приступить к реализации.

Есть разные методы постановки целей. Но все методы имеют общий алгоритм постановки целей:

Цель должна быть максимально конкретной с понятным конечным результатом.

Необходимость достижения цели должна быть обоснованной. Зачем это нужно и что я из этого получу?

Цель должна быть реальной и понятен механизм ее достижения.

Необходимо четко определить границы времени, за которые цель должна быть достигнута.

2. Второе основное правило тайм – менеджмента – приоритизация.

Уметь расставлять приоритеты – это очень важно. Есть дела, которые имеют меньшую значимость в достижении цели, а есть те, которые играют главную роль.

3. Третье основное правило тайм – менеджмента – это планирование.

После постановки цели следующим этапом будет планирование. Планирование – неотъемлемая часть тайм – менеджмента. Оно состоит из таких основных этапов:

Составление плана тайм – менеджмента.

Этап составления проекта, при котором можно маневрировать, продумать разные варианты достижения цели.

Этап выявления необходимых ресурсов.

Этап определения лиц, которые вам смогут помочь на пути к цели.

Этап фиксации результатов планирования в виде бизнес – проекта, карты.

Когда человек начинает заниматься планированием, активизируется мышление, включается творческий потенциал. При составлении плана, ваша цель становится более конкретной, вы начинаете понимать, чего вы хотите на самом деле и как этого достичь. Это своего рода практическое руководство к действию.

До тех пор, пока человек не составит план реализации того, чего хочет, он находится в постоянном раздумывании на эту тему. Но не мысли, а действия приближают вас к цели. Когда составлен подробный план, в котором учтены разные способы достижения цели, это дает возможность маневрировать. Не получается одними средствами и способами, можно попробовать другие. Планирование развивает в человеке гибкость и готовность к любым ситуациям.

Составление плана дает вам высокий шанс успеха. Наличие плана придает уверенности в себе, своих возможностях. Все успешные люди и предприниматели занимаются планированием.

Основные методики планирования.

1. ABC планирование базируется на том, что необходимо сначала нужно выполнять наиболее значимые дела (под буквой А), а затем В и С.

Дела категории А – самые важные. Они составляют 15% всех дел и приносят 65 % результатов. В – важные дела, которые составляют 20% всех дел и приносят 20% результатов. Категория С – это дела наименьшей важности, они составляют 65% и дают результат – 15%.

2. Правило Парето или принцип «80 на 20». Этот принцип применим к любой ежедневной деятельности. 80% дел, которые вы делаете за день, дают вам 20% нужного результата. А 20% планируемых важных дел приближают вас к результату на 80%.

Например: 20% людей владеют 80% капитала, 80% людей владеют 20% капитала. 20% клиентов дают прибыль в 80%, а 80% клиентов дают прибыль в 20%.

3. Хронометраж – этот метод заключается в том, что вам нужно поминутно записывать все свои действия и сколько времени вы на них потратили. Это поможет вам понять, куда и на что уходит ваше время и как скорректировать ваш график.

4. Составления списка задач – это самый простой метод планирования, который позволяет планировать и время, и дела.

Как составить правильно список дел и следовать ему?

Для начала понаблюдайте за собой. Сколько вам нужно времени на выполнение разных заданий.

Напишите список дел с вечера.

Записывайте конкретные пункты. Например: зайти в магазин. К этому пункту приложите список покупок.

Планируйте весь свой день, не только работу.

Начинайте свой день с выполнения нетрудных задач. Чтобы сразу поставить галочки и взбодриться на весь день мыслью о том, что следовать списку дел не так уж и сложно.. Например, сделать зарядку и приготовить завтрак.

Список дел должен быть всегда на виду.

Не пишите в список больше 7 приоритетных дел, чтобы потом не нервничать, что вы что-то не успели.

Корпоративный тайм- менеджмент

Основы корпоративного управления

Определение корпоративного управления

В основе понятия «корпоративное управление» лежит так называемая «проблема агентских издержек», и возникла она с разделением функций собственности и управления в компании. Собственники (акционеры), не имея возможности непосредственно участвовать в управлении, передают эту функцию наемным менеджерам. С этого момента возникает конфликт интересов собственников и менеджеров как основных участников корпоративных отношений (рис.1). Акционеры заинтересованы в высоко прибыльной деятельности компании, укреплении ее долгосрочных позиций в той сфере бизнеса, в которой она действует, и низком уровне риска для своих инвестиций, они имеют практически неограниченные потребности в отдаче на свои вложения. Вместе с тем акционеры являются единственными участниками бизнес-отношений с остаточными правами на доходы, т.е. они получают выплаты после всех остальных, и их компенсация не имеет договорных гарантий. Что касается менеджеров, то их стремления традиционно лежат в плоскости создания империи, повышения собственного престижа и т.п.

Ключевая роль системы корпоративного управления состоит в снижении общей величины агентских затрат, таким образом повышая стоимость компании для инвесторов.

Единого определения понятия корпоративного управления нет, существующие сегодня

определения отражают специфический подход их авторов (инвесторы или регуляторы финансовых рынков, международные организации или теоретики менеджмента).

Наиболее всеобъемлющим является понятие корпоративного управления, данное Организацией экономического сотрудничества и развития (ОЭСР, OECD) в Принципах корпоративного управления: «Корпоративное управление представляет собой систему управления и контроля над компаниями. Структуры корпоративного управления определяют распределение прав и обязанностей между различными участниками корпоративных отношений, такими как совет, руководство, акционеры и другие заинтересованные лица, и устанавливают правила и процедуры для принятия корпоративных решений. Таким образом, оно также определяет рамки, в которых намечаются задачи компании, а также средства реализации этих задач и контроля за результатами деятельности компании».

Несмотря на различные подходы все определения содержат общие элементы. Корпоративное управление – это

1) система управления и контроля за деятельностью компаний,

Общее собрание акционеров принимает основные решения, в то время как совет директоров отвечает за общее руководство компанией и контроль за менеджментом. Менеджеры осуществляют оперативное управление компанией, реализуя стратегию, выработанную советом директоров и выполняя решения общего собрания.

2) структура, определяющая распределение прав и обязанностей между участниками корпоративных отношений, т.е. советом директоров, менеджментом и акционерами,

Конечная цель такого распределения – повышение стоимости компании для акционеров в долгосрочной перспективе.

3) правила и процедуры принятия решений, рамки для формулирования и достижения целей компании и контроля за результатами ее деятельности

Выработка общих «правил игры» и детализация процедур позволяет стабилизировать процесс управления и повышает доверие к компании со стороны всех участников корпоративных отношений и внешних заинтересованных лиц (государство, потенциальные инвесторы и т.д.).

В. Экономический эффект от внедрения надлежащих принципов корпоративного управления

Как показывает практика, внедрение и соблюдение надлежащих принципов корпоративного управления имеет непосредственный экономический эффект для компании. Традиционно выделяют следующие аспекты, в которых корпоративное управление играет важную роль:

повышение эффективности деятельности компании,

облегчение доступа к рынкам капитала,

снижение затрат на привлечение капитала и повышение стоимости активов компании,

повышение репутации компании.

Повышение эффективности деятельности компании

Немаловажным эффектом от внедрения и соблюдения всеми участниками корпоративных отношений надлежащих принципов является улучшение процесса принятия решений органами управления. Этот эффект достигается четким разделением полномочий и урегулирование процесса взаимодействия между органами управления.

Наконец, эффективная система корпоративного управления позволяет избежать дорогостоящих судебных разбирательств, в том числе исков со стороны акционеров и других споров, возникающих из конфликтов интересов, коррупции, инсайдерских сделок и т.д., поскольку участники корпоративных отношений соблюдают законодательство и добровольно принятые стандарты. Система корпоративного управления способствует предупреждению и урегулированию корпоративных конфликтов.

Облегчение доступа к рынкам капитала

Практика корпоративного управления влияет на то, насколько легко компания может получить доступ к рынкам капитала. Компании с эффективной системой корпоративного управления пользуются большим доверием инвесторов.

Немаловажным фактором является прозрачность компании. Если компания своевременно раскрывает достоверную информацию о себе, инвесторы имеют больше возможностей оценить деятельность компании и ее перспективы в соответствии со своими потребностями и интересами. Даже если такая информация является негативной, они остаются в выигрыше, т.к. снижается уровень неопределенности и, соответственно, риска.

Показатели корпоративного управления уже прочно вошли в качестве критерия при принятии инвестиционных решений, более того, компании стремятся получить рейтинги корпоративного управления (Standard & Poors) непосредственно перед размещением акций на фондовой бирже.

Что касается самих фондовых бирж, то требования листинга в отношении стандартов корпоративного управления ужесточаются с каждым годом, особенно это касается независимости совета директоров, механизмов внутреннего контроля и раскрытия информации.

Снижение затрат на привлечение капитала и повышение стоимости активов компании

Стоимость капитала напрямую зависит от риска инвестиций в компанию, чем выше риск, тем дороже стоит привлеченный капитал. С недавних пор инвесторы, предоставляющие заемный капитал стали учитывать практику корпоративного управления компании (подготовка финансовой отчетности, прозрачность структуры собственности) при принятии инвестиционного решения. Внедрение надлежащих принципов корпоративного управления, в конечном счете, приведет к получению компаниями заемного капитала на значительно более выгодных условиях (по более низким ставкам и на более длительные сроки).

Корпоративное управление, т.е. принципы открытости, честности, прозрачности, которых придерживается компания, является непосредственными составляющими ее репутации. Репутация прямо пропорциональна капитализации и кредитоспособности компании и обратно пропорциональна рискам на нее.

С. Отличие корпоративного управления от сходных понятий

Корпоративное управление часто путают с управлением в компании вообще, с менеджментом. Путаница эта произошла от того, что английскому governance более соответствует руководство, чем управление, однако в переводе корпоративное управление звучит лучше, чем корпоративное руководство.

Задача менеджмента – управление бизнесом, задача корпоративного управления – наладить механизмы, обеспечивающие подотчетность и баланс интересов всех участников корпоративных отношений. Корпоративное управление находится на более высоком уровне в системе управления компанией, над менеджментом. Однако у менеджмента и корпоративного управления есть точки соприкосновения, это стратегия развития компании.

Д. Различные модели корпоративного управления

Системы корпоративного управления в разных странах различны. Отличается распределение функций между советом директоров и исполнительными органами, структура акционерного капитала, отличается роль и участие других заинтересованных лиц (стейкхолдеров) в жизни компании. Безусловно, на то, какой традиционно сложится система корпоративного управления, влияют особенности культурного и экономического уклада и развитие фондового рынка. Соотношение всех этих факторов и характеристик и позволяет говорить о различных «моделях корпоративного управления». Традиционно выделяют три модели корпоративного управления – англо-американскую модель, немецкую (рейнскую) и японскую.

Выделяют следующие преимущества англо-американской модели:

Высокая степень мобилизации личных накоплений через фондовый рынок, легкость и быстрота их перетока между компаниями и отраслями.

Инвесторы ориентированы на поиск сфер, обеспечивающих высокий уровень дохода (через рост курсовой разницы или высокие дивиденды), готовность ради этого принять повышенные риски, что стимулирует компании к инновациям, поиску перспективных направлений развития, поддерживает их конкурентоспособность.

Легкость «входа» и «выхода» для инвесторов в компании.

Высокая информационная прозрачность компаний, вытекающая из указанных особенностей.

Основные недостатки англо-американской модели:

Высокая стоимость привлеченного капитала.

Ориентация высших менеджеров, вынужденных учитывать ожидания инвесторов, преимущественно на краткосрочные цели. Они стараются избегать шагов, которые могут привести к снижению курсовой стоимости акций.

Завышенные требования к доходности инвестиционных проектов.

Значительные искажения реальной стоимости активов фондовым рынком, высокая опасность переоценки (чаще) или недооценки (реже) активов.

Завышенный уровень вознаграждения высшего менеджмента.

Отличительным признаком англо-американской модели корпоративного управления стал так называемый «унитарный» (одноуровневый) совет директоров, включающий как исполнительных членов (менеджеров компании), так и неисполнительных (не являющихся работниками компании), часть из которых является «независимыми» директорами, не имеющими никаких отношений с компанией помимо членства в совете директоров. В последние годы после ряда корпоративных скандалов и банкротств, обусловленных мошенническими действиями со стороны менеджмента и недостаточным контролем со стороны советов директоров, число независимых директоров в компаниях растет.

Немецкая (рейнская) модель корпоративного управления сформировалась в контексте следующих экономических особенностей:

Высокая концентрация акционерного капитала в руках средних и крупных акционеров и широкая практика перекрестного владения акциями. Институциональные и мелкие частные инвесторы, до последнего времени, владели незначительным объемом акций и пассивно участвовали в процессе принятия решений в компаниях.

Большим весом в структуре собственности компаний обладают банки, а также другие промышленные компании, связанные с компаниями, акциями которых они владеют, не только отношениями собственности, но и деловыми интересами. Как крупные, так и мелкие акционеры являются «терпеливыми акционерами», ориентированными на долгосрочные цели. Преобладающей формой получения доходов от владения акциями до самого недавнего времени были дивиденды.

Фондовый рынок до последнего времени обладал меньшей ликвидностью по сравнению с фондовыми рынками США и Великобритании. Для привлечения финансирования компании более активно используют банковские инструменты.

Структура акционерного капитала и невысокая ликвидность обуславливают незначительное влияние враждебных поглощений на систему корпоративного управления.

Основными преимуществами немецкой модели считаются:

Более низкая по сравнению с США и Великобританией стоимость привлечения капитала.

Ориентация инвесторов на долгосрочное развитие.

Высокий уровень устойчивости компаний.

Более высокая степень корреляции между фундаментальной стоимостью компании и стоимостью ее акций.

Среди недостатков немецкой модели выделяют следующие:

Более сложный, по сравнению с США и Великобританией, «вход» и «выход» вложений инвесторов в компании.

Невысокая степень информационной прозрачности компаний.

Недостаточное внимание к правам миноритарных акционеров.

Отличительным признаком немецкой модели корпоративного управления стал «двухуровневый» совет директоров – жесткое разделение на наблюдательный совет, состоящий из внешних директоров, не являющихся работниками компании, и правление. В состав наблюдательного совета обязательно входят представители банков и работников компании.

Японская модель корпоративного управления имеет следующие особенности:

Высокая степень концентрации акционерного капитала в руках средних и крупных акционеров и широкая практика перекрестного владения акциями между компаниями входящими в одну группу (кейрецу). Институциональные и мелкие частные инвесторы до последнего времени располагали незначительным объемом акций и вели себя пассивно.

Исключительно важную роль в деятельности компании играют банки. Каждая промышленная группа имеет свой банк, составляющий ее ядро, выступающий основным регулятором финансовых потоков в ней, и, как правило, являющийся важным акционером компании. Все акционеры ориентированы на долгосрочные цели развития компаний. Преобладающей формой доходов на акции были дивиденды.

Фондовый рынок до последнего времени обладал гораздо меньшей ликвидностью по сравнению с фондовыми рынками США и Великобритании. Для привлечения капитала активнее использовались банки.

Структура капитала и невысокая ликвидность обуславливают крайне незначительное влияние враждебных поглощений на систему корпоративного управления.

Основные преимущества японской модели:

Низкая стоимость привлечения капитала.

Ориентация инвесторов на долгосрочное развитие.

Ориентация компаний на высокую конкурентоспособность.

Большой уровень устойчивости компаний.

Более высокая степень корреляции между фундаментальной стоимостью компании и курсовой стоимостью ее акций.

Недостатки японской модели:

Очень сложный «вход» и «выход» вложений инвесторов.

Недостаточное внимание доходности инвестиций.

Абсолютное доминирование банковской формы финансирования.

Слабая информационная прозрачность компаний.

Незначительное внимание к правам миноритарных акционеров и низкий уровень защиты их прав.

Формально структура совета директоров японской компании повторяет американскую. На практике почти 80% японских открытых акционерных обществ не имеют в составе советов независимых директоров, а сами советы, как и в Германии, являются проводниками интересов компании. При этом две отличительные черты немецкой модели – представительство банков и работников компании – здесь отсутствуют. Почти все члены советов директоров японских компаний – представители высшего руководства или бывшие управляющие. В системах корпоративного управления других стран присутствуют элементы описанные выше моделей.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Спецификой практических занятий является то, что теоретические знания, которые получили обучающиеся на лекциях, они не только применяют на практике, но при этом знакомятся с дополнительной информацией, сами её изучают и в наглядной, образной форме получают результат. При подготовке к выполнению практической работы необходимо изучить основной и дополнительный материал по теме данной работы. Тщательно разобраться в описании работы. Оформить требуемую часть практической работы, если необходимы предварительные расчеты данных, выполнить их. Ответить на все вопросы, записанные в практическом задании. Обучающийся должен уяснить, что кроме навыков работы с аналитическими материалами, эта подготовка помогает ему формировать свойства личности, необходимые исследователю: аккуратность, методичность, точность, внимательность и пунктуальность в работе.

Практические работы, как правило, содержат следующие структурные части:

а) теоретическая часть, в которой кратко излагается теоретический материал,

соответствующий практической части;

б) вопросы и задачи для контроля, которые позволяют сосредоточить внимание на основных аспектах практического занятия, а также способствуют закреплению теоретического материала;

в) практическая часть работы включает описание задания;

г) задания, помогающие более полно и правильно понять суть каждого направления исследования, осмыслить его цель, а также оформить практическую работу и подготовиться к ее защите.

Перед выполнением практического задания обучающийся анализирует теоретический материал.

Перед каждой практической работой обучающийся проходит небольшое собеседование с преподавателем.

Выполненное и правильно оформленное практическая работа сдается на проверку преподавателю с дальнейшим собеседованием по выполненной работе.

Промежуточный контроль проводится в виде проверочных работ по индивидуальным заданиям, тестов, расчётных работ (по необходимости).

Сущность тайм- менеджмента и история его развития

Упражнение 1

1. Дайте правильные ответы из предложенных вопросов

2. Обоснуйте свои ответы

1. рекомендуемый метод управления временем, считающийся противоположностью приёма дэдлайна

2. выполнение в течении дня одного крупного, трёх средних и пять малых дел это

3. при принятии судьбоносных решений рекомендуется использовать приём тайм менеджмента

4. разделение дел на важные – срочные, важные – несрочные, не важные – срочные, не важные не срочные это приём тайм менеджмента

5. график организации трудовой деятельности по группам «дельфины», «львы», «волки», «медведи» предусматривает приём тайм менеджмента

6. составление закрытого списка дел предусмотрено приёмом тайм менеджмента

7. контрольная точка сдачи работы в тайм менеджменте это

8. чтобы избежать утренней спешки в делах рекомендуется применять приём тайм менеджмента

9. когда человеку трудно собраться силами и мыслями с утра рекомендуется приём тайм менеджмента

10. при каком приёме тайм менеджмента нагрузка на следующий день планируется в текущем дне

11. какой приём тайм менеджмента повышает чувство контроля над ситуацией

12. приём тайм менеджмента предусматривающий откладывание принятия решений хотя бы на 5-10 минут это

Упражнение 2. «Колесо жизни»

1. сформулировать 8 целей в жизни на ближайшие 5 лет

2. Определить степень достижения целей на момент выполнения задания

3. Выбрать три приоритетные цели.

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

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

Время как стратегический ресурс.

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

1. Дайте правильные ответы из предложенных вопросов

2. Обоснуйте свои ответы

1. делать самую сложную и не приятную работу текущего дня с утра это приём тайм менеджмента

2. для поднятия эмоционального тонуса сотрудник с утра может применить приём тайм менеджмента

3. чтобы легче войти в деловой ритм рекомендуется применять приём тайм менеджмента

4. выполнение с утра видов работ, продолжительность которых ограничивается 2 минутных интервалом исполнения это приём тайм менеджмента

5. работникам, занятым творческим трудом, или ,не приемлющих в своей деятельности контрольных сроков исполнения, рекомендуется использовать приём тайм менеджмента

6. при каком приёме тайм менеджмента недопустимы корректировки графика работы текущего дня

7. перенос появившихся новых дел на следующий день, а не выполнение их мгновенно, это приём тайм менеджмента

8. чтобы выполнить глобальную задачу, пугающую своей объёмностью, масштабностью, её необходимо

9. декомпозировать, разложить задачу на небольшие этапы, это является частью какого приёма тайм менеджмента

10. распределять нагрузку между подчинёнными или группой людей с разделением на сделать-в работе-сделано это приём тайм менеджмента

11. фиксация действий на протяжении своего рабочего дня это приём тайм менеджмента

Упражнение 3

«Аудит времени» (вариант - сетка)

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.

Целеполагание

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.

Упражнение 3 Экспресс-анализ «17 вопросов вечером»

1. Кто помешал мне сегодня достичь большего?
2. Что помешало?
3. Принес ли я сегодня пользу окружающим меня людям?
4. Не тонул ли я в мелочах?
5. А где плыл по поверхности вопросов?
6. И стоило ли заниматься ненужной критикой банковских порядков?
7. Где я пошел на напрасные компромиссы?
8. Не чрезмерно ли много хотел от рекламного агента?
9. Фирма по праву могла потребовать от меня еще...?
10. Как оценивают мои усилия сегодня подчиненные, коллеги или шеф?
11. Мог ли я отказаться от каких-то дел?

12. Чему я научился сегодня?
13. Удалось ли мне сегодня записать все свои новые идеи?
14. Что доставило сегодня радость?
15. Кто меня порадовал?
16. Этот ли приблизил к моим целям или я протоптался на одном месте?
17. Неужели это все, что я могу, и лучшего, большего не сделаю завтра?

Таких вопросов может быть и меньше, и больше. Можно выбрать часть, можно добавить. Если ты не устал и у тебя свободные 15-20 минут.

Учет и анализ времени.

Упражнение 1. тестовое задание

Предлагаемое задание основано на применении метода активного социологического тестированного анализа и контроля, разработанного профессором Р.Ф.Жуковым. Метод основан на систематической самооценке собственных действий и качеств в процессе личной деятельности.

Целью задания является определение готовности к тайм-менеджменту, саморазвитию, самореализации, использовании творческого потенциала

В приведенном ниже тексте отметьте позиции, наиболее значимые с вашей точки зрения. Для этого в первой графе против каждой позиции поставьте оценку важности (В) по пятибалльной системе. Если отдельные позиции покажутся вам несущественными или неверными, поставьте им низкий балл и не ориентируйтесь на них.

После оценки важности того или иного качества против каждой рекомендации поставьте во второй графе отметку в пятибалльной системе, отражающую использование (И) лично вами этой рекомендации в практической деятельности. Сравнив между собой первую и вторую графы, вы увидите, на что вам необходимо обратить особое внимание. Добавьте, если необходимо, собственные рекомендации, важные для вас лично.

Тщательный анализ результатов данного теста поможет вам постоянно совершенствовать вашу готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

/ п	Перечень качеств		
	Способность правильно формулировать жизненные цели (оптимальная направленность и мобилизация собственных способностей и жизненных ресурсов)		
.1	Способы познать самого себя		
.2	Умение формулировать свои жизненные цели		
.3	Умение принимать решения		
.4	Умение планировать карьеру		
	Личная организованность (способность жить и работать по системе)		
.1	Приверженность системному подходу		
.2	Умение ценить и эффективно использовать время		
.3	Умение сосредоточиться на главном		

	Перечень качеств		
/ п			
.4	Умение не упускать из виду мелочи		
.5	Умение учитывать и анализировать затраты времени		
	Самодисциплина (умение управлять своим поведением: «держать себя в руках»)		
.1	Обязательность, способность и умение держать слово		
.2	Пунктуальность, точность исполнения		
.3	Собранность, умение не разбрасываться		
.4	Наличие чувства ответственности		
	Знание техники личной работы (знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться)		
.1	Умение организовать рабочее место		
.2	Умение работать с информацией		
.3	Умение составлять документы		
.4	Умение говорить по телефону		
.5	Умение слушать		
.6	Умение планировать свои дела		
.7	Знание методов рационализации личного труда		
.1 0	Умение менять род занятий		
.1 1	Знание технологии коммуникаций		
.1 2	Умение найти и получить работу		
.1 3	Умение адаптироваться в коллективе		
.1 4	Умение взаимодействовать с секретарем		

/	Перечень качеств		
п			
.1	Умение делегировать полномочия		
5			
	Способность делать себя здоровым (хорошее состояние здоровья, гигиена умственного труда)		
.1	Физические нагрузки		
.2	Правильное питание		
.3	Сон		
.4	Дыхание		
.5	Закаливание		
.6	Борьба с шумом		
.7	Тренированность нервной системы		
.8	Умение расслабляться		
.9	Отказ от вредных привычек		
.1	Режим труда и отдыха		
0			
	Эмоционально-волевой потенциал (способность управлять своей волей, воспитывать оптимизм и жизнерадостность)		
.1	Волевые качества		
.2	Трудолюбие		
3	Упорство в работе		
.4	Целеустремленность		
.5	Решительность		
.6	Напористость		
.7	Умение заинтересовать, мотивировать себя		
.8	Оптимизм и жизнерадостность		

/	Перечень качеств		
п			
.9	Увлеченность работой		
.1	Преданность работе и коллективу		
0			
.1	Семейное благополучие		
1			
.1	Уверенность в самом себе		
2			
.1	Психологическая подготовка к работе		
3			
	Самоконтроль своей жизнедеятельности (способность постоянно контролировать процессы своей деятельности и ее результаты)		
.1	Знание функций самоконтроля		
.2	Контроль процессов		
.3	Контроль времени		
.4	Контроль результатов		
.5	Самоконтроль дня		
.6	Умение создавать и контролировать собственный имидж		

Учитывая результаты данного теста опишите Вашу готовность к самореализации, саморазвитию и использованию творческого потенциала, а так же укажите приемы, которые Вы можете применить для минимизации сложностей, связанных а вашими личностными качествами.

Упражнение 2. Самоанализ

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

Проблемы, которые я могу решить: _____

Проблемы, на которые я не могу повлиять: _____

Упражнение 3 «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»

Планирование.

Упражнение 1 «Планирование и анализ использования рабочего времени»

Выполнить сравнительный анализ соответствия фактического распределения рабочего времени (фактического баланса) и нормативного (рационального) баланса рабочего времени работниками: рассчитать разность значений фактического и рационального баланса, сделать выводы с указанием того, по каким видам затрат времени работники фактически тратят больше (и меньше) времени, чем запланировано в соответствии с рациональным балансом, у кого из анализируемых работников фактическое распределение времени больше соответствует нормативному (рациональному) балансу.

Затраты рабочего времени Иванова И.И

Наименование затрат времени	Значение фактического баланса	Значение рационального баланса	Разница значений фактического и рационального баланса
Инженерно-творческая работа	5,3	9,0	
Организационно-техническая работа	8,2	26,0	
Аналитическая работа	1,0	6,0	
Получение и передача производственной информации	7,0	5,0	
Работа с документами	13,5	11,0	
Участие в совещаниях	4,3	4,0	
Контроль производства и качества	8,6	17,0	
Повышение квалификации	-	5,0	
Работа с кадрами	0,5	6,0	
Территориальные перемещения	12,0	8,0	
Регламентированные перерывы	0,6	3,0	

Упражнение 2 Календарное планирование

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

Наименование операции	слово обозначение	редшествующие	Наше время выполнения	Наше вероятное время выполнения	Наше время выполнения	Дисперсия по времени выполнения

	а е	о а и	н и а и	е н и а и	н и а и	н и а
Поиск поставщиков оборудования			3	5	1	0,689
Анализ цен, оценка прочих условий			5	1	4	0,688
Принятие решения о выборе поставщика		,B	-	2	-	-
Заключение договора			1	2	5	0,109
Подготовка площадки по установке оборудования			1	3	4	0,029
Доставка оборудования			1	1	5	0,45
Монтаж оборудования		,F	1	2	4	0,03
Инструктаж персонала по эксплуатации			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	0.9977	0.9978	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	0.9999	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

Упражнение 3

1. Дайте правильные ответы из предложенных вопросов

2. Обоснуйте свои ответы

1. Делегирование дел, проблем третьим лицам, подчинённым, осуществляя за ними контроль:

Автофокус

Канбан

Нет верного ответа

Метод помидора

«Поедание лягушки»

2. Одна сложная задача, 3 задачи поменьше, 5 задач мелких – такая методика является характерной для:

Автофокус

Канбан

Нет верного ответа

Метод помидора

«Поедание лягушки»

3. Согласно методике А.К.Гастева «Автоматизм низших форм движений является обязательной предпосылкой свободы для высших, духовных движений человека» - это является результатом:

Нет верного ответа

Трудового обучения

Бытовой культуры

Испытательного срока

Культуры труда

4. Согласно методике А.К.Гастева «культурная условность» должна включать:

Выставлять свою индивидуальность

На первое место ставить своё «я»

Дисциплинированность
Тактичность и приветливость
Исполнительность

5. Согласно методике Алексея Капитонович Гастева максимальных результатов сотрудник может достигать при:

После прохождения испытательного срока
Неповторяющемся, «рваном», неритмичном графике работы
Наличии внимательного, профессионального, ответственного руководителя
Едином темпе, выдержанным в течении дня

При назначении руководителем после окончания ВУЗа

6. Согласно методике А.К.Гастева культура труда включает:

Нет верного ответа

Исполнительскую культуру

Составление психологического паспорта

Единый темп, выдержанный в течении дня

Рациональный режим дня, правильное питание, отдых и движение

7.30 минут работа, 5 минут отдых итак далее, 30 минут работа, 5 минут отдых, данная методика является характерной для:

Автофокус

Канбан

Нет верного ответа

Метод помидора

«Поедание лягушки»

8. Метод «Автофокус» рекомендуется применять при:

Методе сделайте это завтра

Наличии стресса

Методе Дедлайн

Методе Мелкие задачи

Невозможности применить метод «деление большой задачи»

Принятие решений и контроль

Упражнение 1 Шкала психологического стресса PSM-25

Шкала PSM-25 Лемура-Тессье-Филлиона (Lemyr-Tessier-Fillion) предназначена для измерения феноменологической структуры переживаний стресса. Цель — измерение стрессовых ощущений в соматических, поведенческих и эмоциональных показателях.

Вам предлагается ряд утверждений, характеризующих психическое состояние. Оцените, пожалуйста, ваше состояние за последнюю неделю с помощью 8-балльной шкалы. Для этого на бланке опросника рядом с каждым утверждением обведите число от 1 до 8, — «никогда»; 2 — «крайне редко»; 3 — «очень редко»; 4 — «редко»; 5 — «иногда»; 6 — «часто»; 7 — «очень часто»; 8 — «постоянно (ежедневно)».

Цифры от 1 до 8 означают частоту переживаний:

1	Состояние напряженности и крайней взволнованности (взвинченности)	12345678
2	Ощущение кома в горле и/или сухости во рту	12345678
3	Я перегружен (а) работой. Мне совсем не хватает времени	12345678
4	Я второпях проглатываю пищу или забываю поесть	12345678
5	После работы я не могу отключиться от мыслей о	12345678

	незавершенных делах, проблемах, планах; я «застреваю» на переживаниях рабочих ситуаций и нерешенных вопросов, обдумываю свои идеи снова и снова	
6	Я чувствую себя одиноким (ой) и непонятым (ой)	12345678
7	Я страдаю от физического недомогания; у меня головокружение, головные боли, напряженность и дискомфорт в области шейного отдела, боли в спине, спазмы в желудке	12345678
8	Я поглощен (а) мрачными мыслями, измучен (а) тревожными состояниями	12345678
9	Меня внезапно бросает то в жар, то в холод	12345678
10	Я забываю о встречах или делах, которые должен сделать или решить	12345678
11	У меня часто портится настроение; я легко могу заплакать от обиды или проявить агрессию, ярость	12345678
12	Я чувствую себя уставшим человеком	12345678
13	В трудных ситуациях я крепко стискиваю зубы (или сжимаю кулаки)	12345678
14	Я спокоен (на) и безмятежен (на)*	12345678
15	Мне тяжело дышать и/или у меня внезапно перехватывает дыхание	12345678
16	Я имею проблемы с пищеварением и с кишечником (боли, колики, расстройства или запоры)	12345678
17	Я взволнован (а), обеспокоен (а), возбужден (а)	12345678
18	Я легко пугаюсь; шум или шорох заставляют меня вздрагивать	12345678
19	Мне необходимо более чем полчаса для того, чтобы уснуть	12345678

20	Я сбит (а) с толку; мои мысли спутаны; мне не хватает сосредоточенности и я не могу сконцентрировать внимание	12345678
21	У меня усталый вид; мешки или круги под глазами	12345678
22	Я чувствую тяжесть на своих плечах	12345678
23	Я встревожен (а), мне необходимо постоянно двигаться; я не могу стоять или сидеть на одном месте	12345678
24	Мне трудно контролировать свои поступки, эмоции, настроение или жесты	12345678
25	Я чувствую напряженность*	12345678

Начало формы

Конец формы

Обработка и интерпретация результатов. Подсчитывается сумма всех ответов — интегральный показатель психической напряженности (ППН). Вопрос 14 оценивается в обратном порядке. Чем больше ППН, тем выше уровень психологического стресса.

ППН больше 155 баллов — высокий уровень стресса, свидетельствует о состоянии дезадаптации и психического дискомфорта, необходимости применения широкого спектра средств и методов для снижения нервно-психической напряженности, психологической разгрузки, изменения стиля мышления и жизни.

ППН в интервале 154—100 баллов — средний уровень стресса.

Низкий уровень стресса, ППН меньше 100 баллов, свидетельствует о состоянии психологической адаптированной к рабочим нагрузкам.

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.

Оптимизация расходов времени

Упражнение 1 «Определение воров или поглотителей своего времени»

Заполните таблицу. В первую колонку запишите свои основные поглотители времени. Запишите во вторую колонку причины, которые влияют на потерю времени. Продумайте шаги по рационализации своих расходов времени: что вы реально можете сделать в каждом конкретном случае? Запишите все шаги в третью колонку. Проанализируйте полученные данные по всем поглотителям: есть ли общее, что их объединяет? Есть ли одинаковые способы и меры устранения лишних затрат времени?

Поглотители времени	Возможные причины потерь времени	Меры по их устранению

Упражнение 2

Постройте матрицу Эйзенхауэра лично для Вас.

дела	срочные	несрочные
важные	А	В
	(заполнить)	(заполнить)
неважные	С	Д

	(заполнить)	(заполнить)
--	-------------	-------------

Упражнение 3. Перелицовка, или изменение отношения к событию.

Работа в парах с раздаточным материалом, затем групповое обсуждение.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Для успешного усвоения материала обучающийся должен кроме аудиторной работы заниматься самостоятельно. Самостоятельная работа является активной учебной деятельностью, направленной на качественное решение задач самообучения, самовоспитания и саморазвития. Самостоятельная работа обучающегося (СР) выполняется без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию и в специально отведённое для этого время. Условием эффективности самостоятельной работы обучающихся является ее систематическое выполнение.

Самостоятельная работа обучающихся включает самостоятельную проработку теоретического материала, работу с литературой, подготовку к лекциям и практическими занятиям, составление конспектов, оформление практических работ, самостоятельное исследование теоретического материала, невыносимого на лекции, выполнение контрольных и проверочных работ, решение задач, проведение расчетов по исследованиям, подготовку к зачету.

Все формы СР, а также методы контроля способствуют многократному повторению материала, что, в свою очередь, позволяет обучающемуся лучше запомнить термины и определения, понять изучаемый материал, разобраться в алгоритме проведения практических заданий и решения задач. Таким образом, СР как одна из активных форм обучения обучающихся способствует формированию у них знаний, умений и навыков, направленных на самостоятельное, творческое решение задач, возникающих в практической деятельности, направляет на дальнейшую творческую работу либо как продолжение научной карьеры, либо в работе на предприятии своего профиля.

Изучение каждой темы необходимо начинать с конкретной сущности изучаемого явления, освоении новой терминологии. В основе каждого явления лежат определенные законы и закономерности, которые необходимо понять, а по ряду методов количественного анализа знать математическое обоснование. Каждая группа методов характеризуется определенными особенностями, способами и условиями проведения работы. Необходимо выделить главное, не забывая и о частностях.

Поэтому, усвоение этого курса требует систематической и последовательной работы. Важно соблюдать последовательность перехода к изучению каждого следующего раздела лишь после того, как усвоен материал предыдущего. Не следует механически запоминать. Необходимо суметь выделить главное, понять сущность тех или иных процессов, лежащих в основе явления, найти взаимную связь между измеряемым параметром и соответствующими свойствами явления.

Для успешного освоения курса обучающиеся обязаны самостоятельно выполнить ряд работ:

- изучить предлагаемые преподавателем темы теоретического материала и представить их в виде сжатого конспекта, пройти собеседование;
- выполнить в указанные сроки варианты работ, в том числе по необходимости и расчетно-графических работ по предложенным темам;
- подготовиться к выполнению практических работ, оформляя в практической тетраде требуемый минимум для проведения практического задания, а затем оформленную работу по полученным результатам и сдать преподавателю для проверки;
- затем подготовиться к собеседованию/защите практической работы;
- подготовиться к выполнению тестирования или проверочной работы на аудиторных и внеаудиторных занятиях по изученным темам;
- обязательно знакомиться и осваивать дополнительный материал по разным литературным источникам по изучаемым вопросам.

Система контроля и оценки знаний. Формой текущего контроля при прохождении дисциплины «Технологии бизнес - проектирования» является контроль посещаемости всех аудиторных занятий, предусмотренных расписанием, сдача заданий для самостоятельной работы и написание контрольных работ. Для того, чтобы получить зачет и быть допущенным к зачету, обучающийся должен выполнить следующее:

- в ходе прохождения дисциплины посетить не менее 50 % занятий;
- набрать не менее 60 % баллов за задания для самостоятельной работы;
- написать практические работы.

Контрольные работы пишутся строго в установленный срок, назначаемый преподавателем. В случае отсутствия на контрольной работе по уважительной причине (наличие медицинской справки) ее можно переписать или зачесть на основании самостоятельных заданий по согласованию с преподавателем. Всего в течение прохождения курса студент получает несколько заданий для самостоятельной работы различной сложности. Каждое задание оценивается в 10 баллов. Задания для самостоятельной работы оцениваются по следующему алгоритму:

- в случае успешного решения задания с первого раза обучаемый получает 9-10 баллов;
- в случае успешного решения задания со второй попытки обучаемый получает 7-8 баллов;
- в случае успешного решения задания с третьей попытки обучаемый получает 5-6;
- в случае неспособности решить задачу с трех попыток обучаемый получает за данное самостоятельное задание 0 баллов.

На зачете студенту предлагаются для решения тестовые задания. Зачетная работа оценивается в 40 баллов. Итоговая оценка за предмет выставляется с учетом итоговой зачетной задачи и работы в семестре. Все баллы, набранные в течение прохождения курса за самостоятельные работы и за зачетную работу суммируются (исходя из суммы баллов за семестр 100).

Задания для самостоятельной работы студенту выдаются в виде печатных материалов и/или электронных данных в системе Moodle. Для решения полученных задач студент может использовать любую справочную литературу, программное обеспечение, спектральные библиотеки и базы данных, доступные ему.

Для успешной подготовки к текущему контролю обучающимся предлагаются вопросы для изучения и задания.

Вопросы для изучения	Форма (вид) самостоятельной работы
1	2
Тайм-менеджмент как система	Подготовка конспекта, собеседование.
Хронометраж как персональная система учета времени	Подготовка конспекта, собеседование.
Планирование времени	Подготовка конспектов и собеседование.
Оптимизация расходов времени	Подготовка конспектов и собеседование. Реферат.
Технологии достижения результатов	Подготовка конспекта, собеседование. Подготовка к выполнению и защите п.р.
Корпоративный тайм-менеджмент	Подготовка конспекта, собеседование. Подготовка к выполнению практической работы.

Примерные темы рефератов

1. Понятие и определение целеполагания.
2. Ценности как основа целеполагания.

3. Цели и ключевые области жизни.
4. Проактивный подход к жизни.
5. Реактивный подход к жизни.
6. Техника перехода от повседневных задач к ценностям.
7. SMART-цели и надцели.
8. Время как стратегический ресурс.
9. Индивидуальный фонд времени.
10. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
11. Оптимизация расходов времени.
12. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи.
13. Техника полного хронометража.
14. Техника сокращенного хронометража.
15. Анализ личной эффективности.
16. Классификация расходов времени.
17. Показатели, отражающие качество организации труда.
18. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
19. Контекстное планирование.
20. Система контекстного планирования.
21. Инструменты контекстного планирования.
22. Долгосрочное планирование.
23. Правила эффективного планирования.
24. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
25. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
26. Определение приоритетности долгосрочных целей.
27. Определение приоритетности текущих задач.
28. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.
29. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
30. Техника составления матрицы многокритериальной оценки.
31. ABC-хронометраж.
32. Работоспособность человека и биоритмы.
33. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
34. Правила организации эффективного отдыха.
35. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
36. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.
37. Фонд времени организации.
38. Корпоративные ТМ-стандарты.
39. ТМ-регламенты и командные договоренности.
40. Система управления временем в организации.
41. Структура помех в организации.
42. Типология менеджеров в управлении временем.
43. Психология производительности труда и нормирование.
44. Синергия или принципы креативного сотрудничества.
45. Эффективная целевая работа в команде.