

## ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

### «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: КОНЦЕПЦИЯ, СРЕДСТВА, ПРАКТИЧЕСКИЕ ПРИЁМЫ»

Автор-составитель:

Черникова О.Н. – к.э.н., доцент, зав.кафедрой менеджмента

**Цель:** данная программа предназначена для специалистов различных профилей по направлению экономика, а также для аспирантов, преподавателей вузов, работников аналитических отделов организаций, банков, экономистов. Составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к специалистам, чья деятельность лежит в сфере экономики, маркетинга и менеджмента.

Исполнитель – кафедра менеджмента

#### Объем программы и распределение по темам.

Вид учебной работы	Количество часов по программе
	<b>72</b>
<b>Аудиторные занятия:</b>	
лекции	32
практические и семинарские занятия	-
круглый-стол	22
тренинг	4
кейс-стади	14
<b>Самостоятельная работа*</b>	<b>72</b>
Текущий контроль	экзамен

## Распределение часов по темам

№ п/п	Тема	Вид занятий	Количество часов	Кафедра-исполнитель
1	2	3	4	5
1	Сущность и современные концепции организации рабочего времени. Тайм-менеджмент	лекция	4	менеджмент
2	Диагностика затрат времени	лекция	4	менеджмент
3	Диагностика сложившихся затрат времени	круглый стол	2	менеджмент
4	Диагностика используемых приемов планирования времени	круглый стол	2	менеджмент
5	Диагностика навыков управления потоком дел	кейс-стади	2	менеджмент
6	Постановка/прояснение стратегических, тактических и оперативных целей сотрудника как основа планирования времени	лекция	2	менеджмент
7	Выявление принципов построения рабочего дня в соответствии с особенностями личности и профессиональной деятельности	круглый стол	4	менеджмент
8	Оценка резервов использования рабочего времени сотрудника	кейс-стади	4	менеджмент
9	Современные техники планирования рабочего времени	лекция-погружение	4	менеджмент
10	Составление списка перспективных дел, диагностика заданий	круглый стол	4	менеджмент
11	Особенности использования циклов рабочей недели	круглый стол	4	менеджмент
12	Особенности управления временем в «кризисный период»	кейс-стади	4	менеджмент
13	Техники и приемы управления временем: что может работать на нас»	круглый стол	4	менеджмент
14	Формирование баланса между работой и частной жизнью	лекция-погружение	4	менеджмент
15	Навык планирования начала и завершения дела	лекция-погружение	4	менеджмент
16	Управление незапланированными перерывами в работе. Управление «помехами» и политика «спокойного» часа	тренинг	4	менеджмент

17	Скорость перемен в работе и адаптация к ней	лекция, круглый стол	4	менеджмент
18	Новые служебные задачи и план их освоения	кейс-стади	4	менеджмент
19	Тайм-менеджмент и взаимодействие с другими людьми. Синдром «недоступного» специалиста	лекция-погружение	4	менеджмент
20	Тайм-менеджмент и управления рабочим пространством	лекция-погружение	4	менеджмент
	<b>Всего по программе</b>		<b>72</b>	