

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.ДВ.08.01 «Технологии тайм-менеджмента»

**Автор:**

Доцент кафедры  
общей психологии ИОН РАНХиГС,  
кандт.психол.наук, доцент

Манухина С.Ю.

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 37.03.01 «Психология»,  
«Психологическое консультирование и коучинг»

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Цель освоения дисциплины:**

Целью изучения дисциплины «Технологии тайм-менеджмента» является формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности как на персональном, так и на корпоративном уровне

**План курса:**

Тема и/или раздел	
Тема 1. Основные понятия тайм-менеджмента	Этнические и гендерные особенности отношения ко времени, предмет, объект тайм-менеджмента, искусство успевать. История развития понятия тайм-менеджмент, основные направления развития дисциплины, методики и методы используемые дисциплиной, подходы к изучению личности, эффективности в рамках рабочего времени.
Тема 2. Собственный долгосрочный жизненный план	Мастер-план как средство планирования и эффективного управления своей жизнью, представления о себе: Я-реальное и Я-идельное, жизненные приоритеты, уровень притязаний, составление жизненного лозунга, использование личного времени, «ловушки времени», «черное время», преодоление промедлений.
Тема 3. Шаги достижения успеха	Ценностно-мотивационная сфера, ключевые аспекты жизни, желания, таланты, способности, уверенности, настойчивость, требования к постановка задач и целей: выполнимость, конкретность, измеримость, позитивность. Влияние самооценки и жизненного планы личности на эффективность деятельности и управление свободным и рабочим временем.
Тема 4. Технологии повышения самоорганизации	График использования времени, учет времени, контроль времени, способы экономии времени, правила расчета времени, срочность и важность, рациональное использование времени, постановка приоритетов, делегирование полномочий,
Тема 5. Планирование времени и определение приоритетов	Выстраивание жизненных приоритетов, способы планирования времени, задачи ради достижения целей и шаги, приводящие к решению задач, определение приоритетов по критериям, целеполагание, уровень притязаний.
Тема 6. Управление временем в кризисной ситуации. Ассертивное поведение как эффективный способ экономии времени	Техники совладания со стрессом, анализ возможного развития событий, гендерные, возрастные и этнические особенности реакции на стресс, предвиденье конфликта, способы борьбы с промедлениями в работе. Кризис как стресс и дистресс, принятие решений, ситуации неопределенности, техники принятия эффективного решения, методики и методы принятия решений. Правила экономии времени, умение говорить «нет», как эффективный способ экономии времени, толерантность в ведении переговоров, принципы ведения

	переговоров, сокращение объемов «ненужной» работы, «укрощение» телефона, переговоры.
--	--

**Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Основные понятия тайм-менеджмента	<b>О</b>
Тема 2. Собственный долгосрочный жизненный план	<b>О</b>
Тема 3. Шаги достижения успеха	<b>О</b>
Тема 4. Технологии повышения самоорганизации	<b>Э</b>
Тема 5. Планирование времени и определение приоритетов	<b>Р</b>
Тема 6. Управление временем в кризисной ситуации. Ассертивное поведение как эффективный способ экономии времени	<b>К</b>

Формой промежуточной аттестации по учебному плану является зачет. В качестве средства оценивания промежуточной аттестации используется письменный ответ на вопросы и устное собеседование по билетам.

**Основная литература:**

1. Халан И.С. Управление временем Издательство: Диля, 2009, <http://www.iprbookshop.ru/14035.html>
2. Джен Ягер Творческое управление временем, Альпина Паблишер, 2009, <http://www.iprbookshop.ru/35268.html>