

Государственное автономное образовательное учреждение Тюменской области
дополнительного профессионального образования
«ТЮМЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Центр непрерывного повышения профессионального
мастерства педагогических работников

УТВЕРЖДАЮ

Проректор ТОГИРРО

_____ М.В. Кускова

« ____ » _____ 2020 г.

**ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
(Модуль «эксклюзивной» программы)**

«Тайм-менеджмент»

**Тюмень
2020**

Тайм-менеджмент. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (Модуль). Тюмень: ГАОУ ТО ДПО «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования», 2020.- 12 с.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (Модуль) «Тайм-менеджмент» (далее - программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа рекомендована лицам, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование; лицам, получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование; педагогическим работникам сферы образования: общеобразовательных организаций, средних профессиональных образовательных организаций, организаций дополнительного образования детей и взрослых.

Автор:

Колногузова Елена Сергеевна, старший преподаватель Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников г. Ишима (далее - ЦНППМ ПР г. Ишима) структурное подразделение ГАОУ ТО ДПО «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее - ТОГИРРО)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Общая характеристика программы

- 1.1. Цели реализации программы
- 1.2. Планируемые результаты обучения
- 1.3. Категория участников
- 1.4. Форма обучения
- 1.5. Трудоёмкость программы (Модуля)

РАЗДЕЛ 2. Содержание программы

- 2.1. Учебный план
- 2.2. Рабочая программа
- 2.3. Материально-технические условия реализации программы

РАЗДЕЛ 3. Формы аттестации и оценочные материалы

- 3.1. Оценка качества освоения программы
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

РАЗДЕЛ 1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

формирование общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

1.2. Требования к результатам обучения

Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы курсов повышения квалификации слушатель (участник) должен приобрести следующие знания, умения и навыки

Знать:

- сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера».
- цели и функции тайм-менеджмента.
- исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем;
- методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;
- инструменты тайм-менеджмента;
- корпоративные стандарты тайм-менеджмента.

Уметь:

- проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени;
- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;
- различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»,
- выбирать наиболее эффективные способы управления временем.
- определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем;
- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;
- делегировать дела с низким уровнем приоритетности;
- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;
- планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.

Владеть навыками:

- знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания;
- знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов;
- знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени;
- осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;

- знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента.

1.3. Категория участников

Программа рекомендована:

- лицам, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лицам, получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- педагогическим работникам сферы образования: общеобразовательных организаций, средних профессиональных образовательных организаций, организаций дополнительного образования детей и взрослых.

1.4. Форма обучения

Программа предусматривает очное обучение, очно-заочное с применением дистанционных образовательных технологий.

1.5. Трудоемкость программы

Программа рассчитана на 8 часов.

РАЗДЕЛ 2. Содержание программы

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе	
			Лекции	Практические и лаборатор. занятия
1	Раздел №1 Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	1	1	-
2	Раздел №2 Целеполагание. Виды планирования.	2	0,5	1,5
3	Раздел № 3 Время. Поглотители времени. Ресурсы времени.	2	0,5	1,5
4	Раздел № 4 Инструменты и методы планирования и распределения времени	3	0,5	2,5
	Итого	8	2,5	5,5
	Итоговая аттестация	Контрольная работа		

Учебно-тематический план программы повышения квалификации «Тайм-менеджмент»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе	
			Лекции	Практические и лаборатор. занятия
1	Раздел 1. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	1	1	-
2	Раздел 2. Целеполагание.	2	0,5	1,5
2.1.	Постановка целей	1,25	0,25	1
2.2.	Виды планирования	0,75	0,25	0,5
3	Раздел 3. Время. Поглотители времени. Ресурсы времени.	2	0,5	1,5
4	Раздел 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	3	0,5	2,5
	Итого	8	2,5	5,5
	Итоговая аттестация	Контрольная работа		

2.2. Рабочая программа

Раздел 1. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы (1 час).

Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Самоменеджмент: основные элементы, цели и задачи.

Раздел 2. Целеполагание. Виды планирования (2 часа).

2.1. Постановка целей (2,25 часа)

Методы и технологии тай-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.

2.2. Виды планирования (0,75 часа)

Виды планирования. Глобальное планирование: план на год, на квартал, на месяц, на неделю, на день. Планирование по сферам жизнедеятельности: семья, работа, личное.

Раздел 3. Время. Поглотители времени. Ресурсы времени (2 часа).

Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры.

Ассертивность в таймменеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

Раздел 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени (3 часа).

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха - неуспеха.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
2.1.	Целеполагание. (1 час).
2.2.	Виды планирования (0,5 часа)
3.	Поглотители времени. (1,5 часа).
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени (2,5 часа)

Раздел 2. Практическое занятие. Целеполагание. Виды планирования

Развитие и совершенствование навыка постановки цели и планирования этапов достижения поставленной цели.

1. УПР. «15 желаний»

1. Запись 15 желаний

2. Анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели КИНДР (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.)

3. Коррекция наиболее значимых для субъекта целей. Любая жизненная цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или отклоняется как несостоятельная.

УПР, 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».

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

Раздел 3. Практическое занятие. Время. Поглотители времени. Ресурсы времени

УПР.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.

- 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 столбики.

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

УПР. 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.

Раздел 4. Практическое занятие. Инструменты и методы планирования и распределения времени

Освоение инструментария планирования времени

УПР.1 «Уточнение своих приоритетов» (по методу ABC) (работа ведется в парах или тройках) Ситуация: Вы –руководитель успешно развивающейся фирмы.

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 малозначимости подлежат обязательному перепоручению.
8. Анализ полученных результатов.

УПР. 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.

	СРОЧНЫЕ (Обязательные) ДЕЛА	НЕ СРОЧНЫЕ (не обязательные) ДЕЛА
	I – Срочные и важные	II – важные но не срочные
В А Ж Н Ы Е	Неотложные задачи Проекты, у которых подходит срок сдачи	Планирование новых проектов Оценка полученных мероприятий
	III – срочные, но не важные	IV – не срочные и не важные
Н Е В А Ж Н Ы Е	Некоторые совещания Некоторые звонки Рассмотрение некоторых материалов Общественная деятельность	Пожиратели времени Развлечения Звонки Просмотр соцсетей

УПР.3 «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).

УПР. 4 «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).

БЛАНК НАБЛЮДЕНИЯ ХРОНОМЕТРАЖ

№	Совершаемые действия	Начало	Завершение	Затрачено минут	Оценка
1	Подъем	7.00	7.15	15 минут	
2	Утренний туалет	7.15	7.25	10 минут	
3	Завтрак	7.25	7.45	20 минут	
4	Сбор на работу	7.45	8.05	20 минут	
	Прическа (макияж)	7.45	7.50	5 минут	
	Одевание	7.50	8.00	10 минут	
	Сбор вещей	8.00	8.05	5 минут	
5	Дорога на работу	8.05	8.55	50 минут	
	Путь к транспорту, ожидание	8.05	8.20	15 минут	
	Путь, чтение в дороге	8.20	8.50	30 минут	
6	Работа	9.00	18.00	9 часов	
7	Обед				
8					
9					

2. Проанализировать, на что и сколько ушло времени.

3. Исследовать свои резервы.

2.3. Материально-технические условия реализации программы

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>Лекторий</i>	<i>лекции</i>	<i>видео стена (4 экрана с комплектом оборудования).</i>
<i>Учебная аудитория</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>мультимедийные средства обучения, в медиатеке обеспечивающих доступ к сети Интернет, оборудованных</i>

		<i>специализированными программными комплексами, такими как MS Excel, ноутбуки с установленным программным обеспечением Liber Office</i>
--	--	--

РАЗДЕЛ 3. Формы аттестации и оценочные материалы

3.1. Оценка качества освоения программы

Формы промежуточной аттестации: выполнение практических заданий.

Промежуточная аттестация может проводиться в конце изучения всех разделов.

Предмет оценивания: знания и умения слушателей. Объект оценки: выполненный тест, решение методической задачи.

Организация оценивания: тестирование на бумажном носителе. представление решения методической задачи на электронном носителе.

Задание для письменной контрольной работы.

Комплект заданий для итоговой контрольной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
2. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому
3. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
4. Анализ причин появления «хронофагов».
5. Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально?
6. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
7. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
9. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е. Чичваркин и др.)
10. Исследование причин дефицита времени студента.
11. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности -ТРТЛ - российского ученого А.А. Любищева)
12. Анализ систем Любищева и Франклина.
13. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.
14. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
15. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.

16. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.).

17. Тайм –менеджмент как основа карьеры.

18.Свободная тема (по согласованию с преподавателем. Например, об особенностях использования рабочего времени на вашем предприятии.)

19. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью

20. Технологии тайм-менджмента – это технологии для всех или избранных?

3.2.Учебно-методическое обеспечение программы

Раздел 1. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы (1 час).

- презентация в формате Power Point.

Раздел 2. Целеполагание. Виды планирования (2 часа).

2.1. Постановка целей

- презентация в формате Power Point.

- печатный раздаточный материал для слушателей

2.2. Виды планирования

- презентация в формате Power Point.

- печатный раздаточный материал для слушателей

Раздел 3. Время. Поглотители времени. Ресурсы времени (2 часа).

- презентация в формате Power Point.

- печатный раздаточный материал для слушателей

Раздел 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени (3 часа).

- презентация в формате Power Point.

- печатный раздаточный материал для слушателей