

УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО ЭЛЕКТИВНОМУ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОМУ КУРСУ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ»

Разработчик: к.филос.н., доцент кафедры истории и философии Ю.Л. Балюшина

УМП предназначено для студентов всех направлений подготовки и специальностей, выбравших для изучения данный курс

Общеуниверситетский курс «Тайм-менеджмент» направлен на расширение образовательных возможностей обучающихся и получение ими дополнительных компетенций в области знаний, отличной от основного направления подготовки.

Освоение Общеуниверситетского курса - это:

- ☐ расширение кругозора
- ☐ возможность выйти из сферы своего основного образования и попробовать нечто иное
- ☐ возможность приобрести новые знания, полезные для будущей карьеры и бизнеса
- ☐ возможность развить сферу собственных интересов
- ☐ попытка овладеть дополнительными компетенциями, которые выжны в дальнейшей жизни
- ☐ возможность взаимодействия в иной образовательной среде, отличной от собственной академической группы

В процессе освоения курса формируется компетенция УК-6 «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни»

Лекции и практические занятия по данному курсу проходят в интерактивной форме. Курс практикоориентирован.

В структуру курса входят следующие темы:

1. Тайм-менеджмент: понятие, сущность, значение.

Сущность тайм-менеджмента, его актуальность в динамически изменяющейся среде. История развития тайм-менеджмента. Значение умения управлять временем для личности и организации. Мифы о тайм-менеджменте и их опровержение. Типы тайм-менеджмента.

2. Личность и время.

Философия времени. Время, виды времени. Особенности времени как ресурса. Линия времени. Типы характера личности: понятия, особенности восприятия. Периоды активности и их эффективное использование. Концентрация и переключение внимания. Лень: понятие, виды, методы и приемы борьбы с ней. Цейтнот: причины, профилактика, преодоление. Ловушки времени, поглотители времени (тайм-киллеры, помехи). Минимизация временных потерь. Принцип Парето. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: понятие, сущность, значение. Полный и сокращенный хронометраж.

3. Целеполагание

Цель и целеполагание. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии

целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». «Стратегическая картонка» как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни. Инструмент «колесо целей»

4. Планирование и постановка задач.

Понятие и значение планирования. Контекстное и долгосрочное планирование. Понятие, значение и техника контекстного планирования. Принципы и правила планирования времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Планирование дня с помощью метода «Альпы». Горизонты планирования. Планирование дня. Постановка задач. Типы ежедневных задач. Обзор задач: понятие, значение. Инструменты создания обзора задач. Майнд-менеджмент и интеллект-карты. Контрольные списки и двухмерные графики как инструменты управления временем.

5. Приоретизация.

Расстановка приоритетов: понятие, сущность, значение. Основные способы и методы расстановки приоритетов. Значение закона Парето для расстановки приоритетов. Навязанная срочность и ее негативное значение. Преодоление навязанной срочности. Стратегии отказа: значение слова «нет» для эффективной организации времени. ABC-хронометраж.

6. Мотивация и самомотивация.

Мотивация и самомотивация: понятие, сущность, значение. Методы мотивации и самомотивации. Рабочая нагрузка и ее грамотное распределение. Соотношение сна, отдыха и трудовой деятельности. Режим работы и отдыха. Эффективный сон. Самонастройка и вдохновение. Технология «съедания слона». Правило 2-х минут.

Методические рекомендации для подготовки к лекционным и практическим занятиям, для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента при изучении курса «Тайм-менеджмент» включает в себя умение слушать и активно воспринимать лекцию, при необходимости - конспектировать, готовиться к практическим занятиям и работать на них как в команде так и индивидуально, обосновывать и излагать свою точку зрения, практиковать методы и приемы тайм-менеджмента, готовиться к зачету.

Задача студента – наиболее продуктивно использовать выделенное для учебы время. Работа по плану обеспечивает рациональное использование времени, строгую последовательность, позволяет сохранить нормальное самочувствие, приучает к организованности и дисциплине. В выборе литературы по данной дисциплине, студенту следует руководствоваться прежде всего указаниями программы, учебных планов, обращаться за советом и консультациями к преподавателям.

При подготовке к практическим занятиям и самостоятельном изучении дисциплины следует соблюдать систематичность и последовательность в

работе. Необходимо сначала внимательно ознакомиться с содержанием плана занятия. Затем, найти в учебном пособии, конспекте лекций соответствующие разделы и прочитать их. Осваивать изучаемый материал следует по частям. Для этого необходимо разбить его на небольшие, но законченные части (в учебном пособии им обычно соответствуют параграфы или разделы).

Для лучшего усвоения материала надо привлекать к работе различные энциклопедические издания, разъясняющие специальные понятия, термины, определения (например, словарь иностранных слов и др.).

Для достижения успеха в изучении новой дисциплины следует, во-первых, знать значение употребляемых терминов, категорий, поскольку человек мыслит, прежде всего, с помощью понятий. Во-вторых, аргументация устной и письменной речи должна быть последовательной и логичной. Для этого при изучении материала необходимо уловить как логику, так и метод рассуждений того или иного автора.

Материал считается усвоенным тогда, когда он может быть изложен самостоятельно в доступной для понимания других устной или письменной форме, и, что самое главное, применен в практической деятельности.

Для наилучшего усвоения материала следует конспектировать основное содержание тем курса. Возможны несколько вариантов конспектов:

План - это перечень кратко сформулированных вопросов, изложенных в изучаемом тексте и отражающих его содержание и структуру.

Развернутый план отличается от простого лишь большей детализацией основной темы.

Тезисы - это основные мысли, положение высказанные в краткой четкой форме.

Рабочие записи - это форма записей, в которую komponуются все предыдущие виды записей, выполненные студентом в семестре (году), применительно к программе или учебному плану. Недостающие места по программе восполняются из других источников.

В контексте данного курса наиболее эффективен последний вид конспектов — рабочие записи.

Работа на интерактивных лекциях и практических занятиях.

Работа на интерактивных лекциях и практических занятиях предполагает способность студентов ориентироваться в многообразии материала по данной дисциплине, умение выбирать материал, умение работать индивидуально и в команде при решении учебных задач, самостоятельно и

доказательно излагать свою позицию в устной и письменной форме, вступать в дискуссии, аргументировано отстаивать свое мнение.

На практических занятиях по дисциплине предусмотрен для выполнения ряд практических заданий, направленных на освоение методики управления временем, каждый студент должен выполнить полный перечень указанных заданий. Конкретное содержание заданий приводится в планах практических занятий, а также выдается студентам непосредственно на занятии. Выполнение соответствующих заданий направлено на отработку и закрепление техник, приемов и методов тайм-менеджмента, «примерка» их на себя и свою жизненную стратегию, а также самодиагностику. Именно поэтому при выполнении заданий от студента требуется максимальная степень рефлексии, и честность по отношению к самому себе.

Зачет

Зачет по дисциплине проводится в форме: 1. устной беседы по одному теоретическому вопросу, 2. выполнению практического задания. Студент должен четко, логично, связно, самостоятельно изложить информацию по выпавшему ему заданию, в случае необходимости, ответить на дополнительные вопросы в рамках темы. А также выполнить практическое задание, обосновав выбранный способ его решения.

Практические задания по основным темам курса:

1. Тайм-менеджмент: понятие, сущность, значение.

1. Попробуйте записать, чего вы на самом деле хотите от себя и от жизни. Это могут быть какие-то конкретные вещи, а могут быть ситуации, состояния или образ жизни.
2. Рассмотрите каждое из записанных желаний. Попробуйте письменно ответить на вопрос: какой смысл или какая ценность стоит за этим желанием?
3. Пересмотрите все, что вы написали раньше, и попробуйте сформулировать те конкретные цели, достижение которых будет реализовывать ваши смыслы, ценности и глубинные желания.
4. Попробуйте найти и записать еще один-два варианта конкретных целей, **которые также будут реализовывать ваши смыслы, ценности и глубинные желания.**

К выполнению данного задания следует отнести серьезно, поскольку к его анализу предстоит неоднократное обращение в процессе выполнения последующих заданий.

2. Личность и время.

1. Тест Айзенка. Выполняется на занятии при помощи преподавателя.
2. Тест «Субъективная минута» выполняется на

занятия в парах, следуя инструкциям преподавателя. Анализ результатов проводится студентами индивидуально и самостоятельно, в случае затруднений, преподаватель осуществляет необходимое консультирование.

3. Тест «Персональная концепция времени» выполняется студентами на занятии индивидуально. Проводится анализ результатов. В случае затруднений, преподаватель осуществляет необходимое консультирование.
4. Задание по оценке степени переключения
Оцените по пятибалльной шкале степень переключения.
1 – минимальная
5 – максимальная
Аргументируйте ваше мнение.
Способы переключения:
позвоню другу
полюю цветы
покопаюсь в интернете
пойду покурю
пойду выпью кофе
и др.
Данное задание выполняется в малых подгруппах, предполагает обсуждение степени переключения между участниками малой группы, затем между группами.
5. Задание по стратегиям управления временем.
 1. Приведите конкретные примеры использования рассмотренных на занятии стратегий управления временем в вашей жизни и деятельности.
 2. Что наиболее приемлемо лично для вас?
6. Задание по использованию временного ресурса:
 1. Разделитесь на подгруппы
 2. Выберите какую-нибудь привычную для себя деятельность. Используя формулу закона времени, предложите способы усовершенствования его четырех основных компонентов, которые позволят вам затрачивать меньше времени на данную работу.
 3. Подсказки:
Как можно переформулировать цель работы, чтобы делать ее быстрее?
Как можно изменить способ выполнения работы, чтобы делать ее быстрее?
Как можно изменить энергетические затраты на выполнение работы?
Как можно избавиться от помех, замедляющих эту работу?
7. Задание по индивидуальному фонду времени
 1. Оцените в процентах (приблизительно) типичные для вас временные затраты в течение обычного дня.
 2. Устраивают ли вас полученные цифры? Или вы бы хотели что-то изменить?
 3. Какие из «промежуточных» временных затрат вы бы отнесли к труду, а какие – к отдыху? Возможны ли здесь изменения?
8. Задание по «поглотителям времени»
Проанализировать рассмотренный список «поглотителей времени», составить топ-5 помех, актуальных именно для вас. Добавление своих вариантов приветствуется!
Составить ментальную карту «поглотителей времени», которые отвлекали лично Вас в течение вчерашнего дня.

9. Вспомните какую-нибудь работу, которую, как вам кажется, вы делаете слишком медленно. Основываясь на рассмотренной на занятии таблице внутренних и внешних помех), ответьте на следующие вопросы:
- Какие внутренние помехи, связанные с неэффективным целеполаганием, могут быть причиной медленной работы?
- Какие внутренние помехи, связанные с неэффективным способом работы, могут быть причиной ее медленного выполнения?
- Какие внутренние помехи, связанные с нехваткой энергии, могут приводить к замедлению работы?
- Какие внешние помехи, связанные с неэффективным целеполаганием в вашей организации/семье/кругу друзей, могут негативно влиять на время работы?
- Какие внешние помехи могут снизить эффективность способа вашей работы и стать причиной ее медленного выполнения?
- Какие внешние помехи, связанные с нехваткой энергии, могут приводить к замедлению работы?

3. Целеполагание

1. **Пройти тест на определение свой проактивности/реактивности. Цель — самодиагностика жизненной ориентации. Материалы для выполнения теста выдаются преподавателем на занятии. Анализ результатов тестирования осуществляется студентами самостоятельно.**
2. **Задание по правилам формулировки целей: Сформулировать свою цель так, чтобы она соответствовала !всем! критериям SMART.**
3. **Задание по «вееру возможностей»: Составляем веер возможностей для Вашей долгосрочной цели**
4. **Тест: «Жизненные ценности личности». Цель — самодиагностика. Материалы для выполнения теста выдаются преподавателем на занятии. Анализ результатов тестирования осуществляется студентами самостоятельно.**
5. **Нарисовать свое «колесо целей». Проанализировать его**
6. **Рисуем индивидуальное дерево целей. Каждый сам для себя, исходя из своей стратегической цели.**
7. **Практика применения метода целеполагания «коллаж»:**
нужно на листе бумаги большого формата (или в электронном виде) создать коллаж из картинок, которые легко можно вырезать из различных цветных журналов (картинок из интернета)
задача - создать коллаж на каждые пять лет жизни (даты, события)
обязательное условие – коллажи должны идти в хронологическом порядке: сначала создается коллаж прошлого, затем обязательно делается образ настоящего и ближайшие 5, или ещё и 10 лет будущего.
Данное задание выполняется дома самостоятельно, в бумажном или электронном виде.

4. Планирование и постановка задач.

1. **Выберите ТОП-5 наиболее актуальных для Вас принципов и правил планирования времени.**
2. **Вспомнить и записать 5-7 типовых личных контекстов**
3. **Составить контекстный план на следующую неделю, используя MS Outlook или другой планировщик. Данное задание выполняется дома самостоятельно строго в электронном виде. Цель —**

научиться составлять контекстный план, научиться использовать соответствующее ПО.

4. Представляем себя исполнителями следующих дел, которые нужно спланировать с использованием методики GTD

Входящие задачи:

- посетить 3 пары
- позвонить девушке/парню и пригласить ее/его в кино
- выбрать подарок другу на день рождения
- зайти к маме починить кран/выгулять собаку/настроить смартфон
- выложить пост в соцсети
- сообщить на кафедру тему курсовика
- отчитаться перед руководителем о выполненной работе
- полить цветы
- покормить хомячка
- подготовить доклад на послезавтра
- **неожиданный звонок в дверь – открыть**

5. Задание по матрице Эйзенхауэра.

- Составить план дел на ближайшую неделю, разнести по графам матрицы
- Составить перечень дел (безотносительно значимости) на ближайшие 2 месяца. Не менее 12-15. Записать их кратко.
- Соотнести их с теми целями, на которых вам нужно сфокусироваться (см. таблицу, заполненную ранее при анализе «колеса целей»). Отметить в списке те, которые работают на достижение целей.
- **Внесите отмеченные дела в матрицу Эйзенхауэра.**

6. Спланировать день по методу «Альпы»

7. Привести примеры дел-«батоннов», дел-«DVD», дел-«квартир». Обосновать свой выбор.

5. Приоретизация.

1. Задание:

Изучить квадрат Декарта.

Выбрать 3 цели/задачи/дела, провести их анализ

Расставить приоритеты .

2. Метод расстановки приоритетов «видение желаемого дня в будущем».

Представить свой идеальный день через 3-5 лет (без ограничений возможно/невозможно, что нужно делать и пр.)

С чего начался ваш день?

- Каково самое яркое впечатление дня?
- Какие люди вас окружают, о чем они говорят?
- Как и над чем вы работали?
- Каких результатов вы достигли?
- Какие проблемы удалось решить?
- Как вы отдыхали?
- Каково главное событие дня

Результат подробно описать или нарисовать в цвете.

3. **Выделить жизненные приоритеты с помощью метода «эпитафия при жизни»**

4. Спланировать ближайшую неделю при помощи метода «АВС». **Расставить приоритеты**
5. Задание:
Вспомнить 10 дел на завтра
Расставить приоритеты методом «Олимпийские игры»
6. **С использованием метода приоритета взаимного влияния спланировать ближайший месяц**
7. Задание:
Приведите из вашей практики примеры принятия решений по известным и неизвестным отклонениям
8. Способы контроля по Калинин. Задание:
 1. Какими способами контроля вам доводилось пользоваться (в работе или повседневной жизнедеятельности)?
 2. Какие из использовавшихся вами способов, по вашему мнению, были эффективными, а какие — нет?
 3. **В чем, по вашему мнению, причины эффективности или неэффективности отдельных способов контроля?**

6. Мотивация и самомотивация.

1. Задание: **Запишите 10 способов поощрения себя любимых.**
2. **Выполнить задание на отработку метода «Свидание с самим собой».**
3. Запишите в столбик все дела, выполнение которых вы давно откладывали. Вычеркните из списка те, которые можно и не делать. Оставшиеся распределите на ближайший месяц, назначив «свидание». **Зафиксируйте через месяц получившийся результат**

Вопросы к зачету:

1. Тайм-менеджмент: понятие, сущность, цели, функции. Мифы о ТМ.
2. История развития ТМ.
3. Типы ТМ. Принципы эффективного ТМ.
4. Время: понятие, сущность, виды, сложности понимания и изучения времени.
5. Личность: понятие, сущность, структура. Характер. Темперамент: понятие, виды.
6. Особенности восприятия времени.
7. Периоды активности и их эффективное использование.
8. Концентрация и переключение внимания. Лень. Цейтнот.
9. Время как ресурс. Стратегии использования времени как ресурса. Закон времени.
10. Индивидуальный фонд времени.
11. «Поглотители времени». Помехи. Внутренние и внешние помехи.

12. Хронометраж – инструмент управления временем.
13. Проактивный и реактивный подходы к жизни. «Круг забот» и «круг влияния». Расширение практичности.
14. Цели: понятие, сущность, особенности, типология.
15. Критерии правильного целеполагания.
16. **Две стратегии целедостижения: «Воронка шагов» и «Веер возможностей»**
17. Ценности как основа целеполагания.
18. «Мемуарник» или метод ГСД определения ценностей.
19. Методы целеполагания: «Колесо целей», «Дерево целей».
20. Методы целеполагания: метод «ВАК», метод «Коллажа»
21. Планирование: понятие, сущность, значение. Принципы и правила планирования времени.
22. «Хронос» и «Кайрос». Контексты: понятие, сущность, типология». Контекстное планирование.
23. Инструменты контекстного планирования.
24. Методы планирования: письменная фиксация, методика GTD.
25. Методы планирования: «Тайм-боксинг»,
26. Методы планирования: матрица Эйзензхауэра
27. Методы планирования: метод «Альпы», метод супермаркета.
28. Методы планирования: «Батон-DVD-квартира». Причины невыполнения планов.
29. Расстановка приоритетов: понятие, сущность, значение, методы. Принцип Парето.
30. Методы расстановки приоритетов: квадрат Декарта, Видение желаемого дня в будущем .
31. Методы расстановки приоритетов: метод «АВС», «эпитафия».
32. Методы расстановки приоритетов: «Олимпийские игры», «приоритет взаимного влияния».
33. Мотивация: понятие, сущность, типология. Модель процесса мотивации.
34. Методы мотивации: «Свидание с сами собой», «Волшебный пинок», «Метод коалы».
35. Выбор индивидуального рабочего стиля.
36. «Слоны» и «лягушки». Как съесть слона?
37. Эффективный сон.
38. Принципы эффективности системы ТМ.

Перечень литературы к курсу:

Основная литература:

1. Марусева, И. В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты): учебное пособие для вузов / И. В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. –

- URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455> (дата обращения: 07.06.2021). – Библиогр.: с. 428-436. – ISBN 978-5-4475-9728-3. – DOI 10.23681/494455. – Текст : электронный.
2. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621> (дата обращения: 07.06.2021). – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (дата обращения: 07.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.
2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (дата обращения: 07.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.

В целях углубления знаний и совершенствования навыков в области тайм-менеджмента также рекомендуется к изучения следующая литература:

1. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Г.А. Архангельский— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2017.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62045>
2. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : полный курс : учеб. пособие / Г. А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. – Электрон. текстовые дан. – Москва : Альпина Паблишер, 2012. – 311 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/22824>
3. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Реунова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>

4. Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс]: как заставить время работать на вас/ Трейси Брайан— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41443>
5. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2013. – 640 с.
6. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]/ Н. Мрочковский, А. Толкачев— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 214 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41525>
7. Мария Хайнц Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: как успевать быть счастливым/ Хайнц Мария— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48442.html>.
8. Штаффан Нётеберг Тайм-менеджмент по помидору [Электронный ресурс]: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут/ Нётеберг Штаффан— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 245 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41444>