

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины (модуля)  
**Б1.О.06.04 «Тайм-менеджмент»**

1. Объем дисциплины \_\_\_ 2 \_\_\_ з.е.

2. Содержание дисциплины (модуля)

**Понятие тайм - менеджмента. Приоритетные задачи управления временем.**  
Принцип 80/20. Лучевая диаграмма. Личные приоритеты. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги.

**Учет времени, баланс времени, экономия времени.**

Экономия времени через убедительное «Нет». Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация. Умение слушать. Эффективный прием посетителей

**Планирование времени.**

Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени (ежедневник, органайзер, планирование через приоритеты, приблизительный расчет времени).

**Искусство делегирования работы.**

Эффективность от наделения полномочиями. Противодействие информационному прессингу. Определение контрольных точек

**Обучение управлению временем.**

Инструктирование персонала, организация. Мониторинг, оценка и подведение итогов. Средства и организация обучению временем. ТМ – автоматизация. Компьютерный тайм – менеджмент

3. Форма промежуточной аттестации – зачет