

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

**Методические указания
к самостоятельной работе
по дисциплине
«Тайм-менеджмент»**

Мурманск
2021

Составитель – Порцель Александр Константинович, доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин Мурманского государственного технического университета

Методические указания к самостоятельной работе рассмотрены и одобрены на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин МГТУ 03.06.2021 г. , протокол № 4

© Мурманский государственный
технический университет, 2021
© А.К.Порцель, 2021

Оглавление

Общие организационно-методические указания	4
Рекомендуемая литература	6
Методические указания к изучению отдельных тем.....	7
1. Понятие тайм - менеджмента.	7
2. Учет времени, баланс времени, экономия времени.	7
3. Планирование времени.	8
4. Искусство делегирования работы.	8
5. Обучение управлению временем.	8
Тесты для самопроверки.....	9

Общие организационно-методические указания

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Тайм-менеджмент» предназначены для обучающихся по всем направлениям направлению подготовки (специальности). Указания составлены в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

Содержание дисциплины направлено на то, чтобы способствовать развитию у будущих специалистов навыков самостоятельного мышления, аналитических способностей, повышению уровня их исторической грамотности и т.д. Студентам не навязываются однозначные оценки и суждения. Напротив, предполагается плюрализм подходов к изучению действительности.

Изучение дисциплины предполагает взаимодействие следующих форм обучения: лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работы студентов. Лекции носят проблемный характер и раскрывают актуальные, наиболее значимые проблемы курса. На лекциях также определяются задания по самостоятельному изучению источников и учебной литературы, подготовке к семинарским (практическим) занятиям. На семинарских (практических) занятиях закрепляются знания, полученные в ходе лекционных занятий и во время самостоятельной работы.

В ходе самостоятельной работы студенты повторяют, углубляют, систематизируют и закрепляют пройденный материал, приобретают навыки и умения отбора наиболее ценных знаний, учатся вести самостоятельные научные исследования при написании докладов. Формой контроля за самостоятельной работой студентов является выполнение контрольной работы.

В методических рекомендациях дана структура каждой темы (названия тем и основные вопросы их содержания). После рекомендаций по самостоятельной работе над содержанием каждой темы даны вопросы для самопроверки. Завершаются рекомендации примерными вариантами тестов по итогам изучения.

Список литературы не является обязательным и носит рекомендательный характер. Дана литература и Интернет-ресурсы, которые можно использовать при изучении всех тем курса.

Студент вправе выбрать любую концепцию в объяснении рассматриваемых проблем, равно как он вправе иметь и собственную точку зрения на события, явления и процессы. Но он обязательно должен уметь обосновать свой выбор, свое мнение.

Примерный тематический план

№ п/п	Содержание разделов, тем дисциплины
1	2
1	Понятие тайм - менеджмента. Приоритетные задачи управления временем. Принцип 80/20. Лучевая диаграмма. Личные приоритеты. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги.
2	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.
3	Планирование времени. Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени (ежедневник, органайзер, планирование через приоритеты, приблизительный расчет времени).
4	Искусство делегирования работы. Эффективность от наделения полномочиями. Противодействие информационному прессингу. Определение контрольных точек.
5	Обучение управлению временем. Инструктирование персонала, организация. Мониторинг, оценка и подведение итогов. Средства и организация обучению временем. ТМ – автоматизация. Компьютерный тайм – менеджмент

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. 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 : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (11.06.2019).
2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (11.06.2019).

Дополнительная литература:

3. Марусева, И. В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 214 с. : рис., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3089-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547> (11.06.2019).
4. Нестик, Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях / Т.А. Нестик. - Москва : Институт психологии РАН, 2011. - 296 с. - (Перспективы психологии). - ISBN 978-5-9270-0205-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86268> (11

Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечная система "Издательство "Лань"

<http://e.lanbook.com>

Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн"

<http://biblioclub.ru>

Электронная библиотечная система "Консультант студента"

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518940.html>

Электронно-библиотечная система "БиблиоРоссика"

<http://www.bibliorossica.com>

Электронно-библиотечная система "ibooks.ru"

<http://ibooks.ru>

Электронно-библиотечная система "КнигаФонд"

<http://www.knigafund.ru>

Методические указания к изучению отдельных тем

1. Понятие тайм - менеджмента.

Основные вопросы темы

1. Приоритетные задачи управления временем.
2. Принцип 80/20.
3. Лучевая диаграмма.
4. Личные приоритеты.
5. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги

Вопросы для самопроверки.

1. В чем суть «идеи фокуса» и «идеи прогресса»?
2. Объясните суть принципа 80/20.
3. Как строится лучевая диаграмма?
4. В чем заключается «способ АБВГД»?
5. Что такое «матрица Эйзенхауэра»?
6. Как строится диаграмма Гантта?
7. Расшифруйте аббревиатуру SMART.

2. Учет времени, баланс времени, экономия времени.

Основные вопросы темы.

1. Экономия времени через убедительное «Нет».
2. Сокращение объема бумажной работы.
3. Учет телефонных переговоров.
4. Приемы эффективного чтения.
5. Компьютерная информация.
6. Умение слушать.
7. Эффективный прием посетителей.

Вопросы для самопроверки

1. Что такое «обязательное время»?
2. Что такое «переходное время»?
3. Почему нужно уметь отказываться от просьб и поручений, не соответствующих Вашим обязанностям и приоритетам?
4. Каковы правила отказа?
5. Кратко опишите стратегии отказа.
6. Как сократить объем бумажной работы?
7. Как правильно вести телефонный разговор, чтобы сэкономить время?
8. Как правильно слушать собеседника, чтобы сэкономить время делового общения?

3. Планирование времени.

Основные вопросы темы.

1. Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени: а) ежедневник, б) органайзер, в) планирование через приоритеты,
2. Приблизительный расчет времени).

Вопросы для самопроверки.

1. Перечислите инструменты для планирования времени.
2. Чем отличается ежедневник от органайзера?
3. Как оформляется доска для контекстного планирования?
4. Каковы преимущества и каковы недостатки бумажных планировщиков?
5. Каковы преимущества и недостатки электронных планировщиков?
6. Каковы правила приблизительного расчета времени?

4. Искусство делегирования работы.

Основные вопросы темы

1. Эффективность от наделения полномочиями.
2. Противодействие информационному прессингу.
3. Определение контрольных точек.

Вопросы для самопроверки

1. Что такое «синдром Кароси»?
2. Что такое «хронос» и что такое «кайрос»?
3. Перечислите виды контекстов.
4. Каковы абсолютные и каковы относительные показатели расхода времени на работы заданного типа?
5. В чем состоит эффективность делегирования работы?
6. Как противодействовать информационному прессингу?
7. В чем заключается метод многокритериальности?
8. В чем состоит методика «пяти пальцев»?

5. Обучение управлению временем.

Основные вопросы темы

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

Вопросы для самопроверки

1. Почему необходим корпоративный тайм-менеджмент?
2. Опишите формы обучения корпоративному тайм-менеджменту.
3. Что такое «корпоративные ТМ-стандарты»?
4. Что такое «ТМ0-автоматизация»?

Тесты для самопроверки

Тест 1-5. Вариант 1.

1. Вставьте пропущенное слово.

«...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз

- А) Пирамиды
- Б) Слоны
- В) Хронофаги
- Г) Крокодилы
- Д) Пинарики

2. Вставьте пропущенное слово.

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

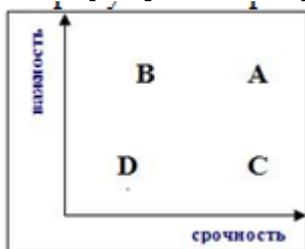
- А) определенность
- Б) инвестируемость
- В) узнаваемость
- Г) делимость
- Д) измеримость

3. Вставьте пропущенное слово.

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка ...

- А) ко времени
- Б) к пространству
- В) к действию
- Г) к контексту

4. На рисунке изображен(а) ...



- А) график Ганта
- Б) график динамики показателей хронометража
- В) матрица многокритериальной оценки
- Г) SMART
- Д) Матрица Эйзенхауэра

5. Вставьте пропущенное слово.

«...»— значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное

- А) Осуществить контекстное планирование
- Б) Распределить ресурсы
- В) Расставить приоритеты
- Г) Расставить контексты в хронологическом порядке
- Д) Рассмотреть хронофаги

Тест 2-5. Вариант 1.

1. Древние греки называли поглотители времени ...

- а) хронографами
- б) хронологиями
- в) хронотипами
- г) хронофагами
- д) хронотопами

2. Вставьте пропущенное слово.

При индивидуальном отношении со временем, когда «внутренний хронометр» отстаёт, рекомендуется «...»

- а) больше концентрации на себе, меньше напряжения;
- б) работать уверенно и спокойно;
- в) не терять контроля над временем;
- г) меньше отвлечений, больше концентрации на деле;
- д) успевать больше.

3. Вставьте пропущенное слово.

Правило «Планирование задач по эмоциональной окраске» определяет начало и завершение рабочего дня «...»

- а) непривлекательными или нейтральными делами
- б) непривлекательными делами
- в) только привлекательными делами
- г) только нейтральными делами
- д) привлекательными или нейтральными делами

4. Что относится к способам управления «потоком» входящих дел?

- а) договориться о сроках
- б) увеличить производительность
- в) отказаться от перфекционизма
- г) увеличить время работы
- д) учитывать биоритмы

4. Вставьте пропущенное слово.

Люди со сравнительно высокой работоспособностью в вечернее и ночное время относятся к хромотипу «...»

- а) «СОЛОВЬИ»
- б) «СНЕГИРИ»
- в) «СОВЫ»
- г) «ГОЛУБИ»
- д) «ЖАВОРОНКИ»

Тест 4-3. Вариант 1.

1. Вставьте пропущенное слово

«...» - это линейное, измеримое, механическое время.

- а) SMART
- б) Хронофаг
- в) Кайрос
- г) Хронос
- д) Кароши
- е) Парето

2. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

- а) просмотр списка задач при приближении контекста
- б) просмотр своих ключевых областей
- в) соотнесение данных хронометража с группами контекстов
- г) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- д) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня

3. Укажите, что является шагами алгоритма жесткого планирования (укажите несколько вариантов ответа).

- а) составление списка жестких задач
- б) составление списка гибких задач
- в) бюджетирование времени для приоритетных задач
- г) выделение из списка выполненных задач