

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Тайм-менеджмент персонала организации

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль): «Менеджмент организации»

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Объем дисциплины: 3 з.е., 108 ч.

Семестр: 7

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Основы планирования деятельности персонала	Метод структурирования внимания. Неоднородность времени и ограниченность внимания. Ресурсно-календарный график планирования времени. Принципы и правила планирования времени. Система планирования времени: долгосрочные, годовые, квартальные, месячные, недельные и дневные планы. Важнейшие принципы планирования. Принятие решений по приоритетам и перепоручению. Контроль. Использование дневника времени.
2	Целеполагание.	Система Брайана Трейси по целеполаганию и планированию. Значение постановки целей. Нахождение целей. Семь базовых способов планирования и целеполагания. Дифференциация целей по временным критериям.
3	Организация выполнения планов.	Принцип Парето Метод АБВГД для расстановки приоритетов. Делегирование проблем, основы делегирования. Естественный дневной ритм (график работоспособности). Индивидуальный рабочий стиль. Функции контроля. Контроль процесса и результатов.
4	Организационный тайм-менеджмент	Корпоративная культура и корпоративный тайм-менеджмент. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.

		Организационная стратегия как фактор повышения управляемости фирмой. Управление задачами и информацией. Управление проектами.
--	--	--

Форма промежуточной аттестации: экзамен