



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 марта 2025 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

по направлению подготовки
41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль) «Международные отношения»

Москва – 2025

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения,
направленность (профиль) «Международные отношения»

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Международные отношения» и предназначена для обучающихся очной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденным приказом Минобрнауки России № 555 от 15.06.2017.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» закладывает основы для формирования знаний о влиянии проектных технологий на эффективность хозяйственной деятельности, умения структурировать процессы, происходящие в рамках проекта, планировать их временное и ресурсное обеспечение; навыков подхода к решению основных управленческих задач, в контексте управления проектами.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебные планы по программам подготовки бакалавров по направлению 41.03.05 Международные отношения и входит в обязательную часть Блока 1. Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

Цели изучения дисциплины:

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

Задачи изучения дисциплины:

формирование системы знаний по курсу;

развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем; совершенствование навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;

формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, предусмотренных образовательной программой.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине			Формы образовательной деятельности
			Должен знать	Должен уметь	Имеет практический опыт	

Способе н управлят ь своим времене м, выстраи вать и реализов ывать траектор ию саморазв ития на основе принцип ов образова ния в течение всей жизни	УК-6	УК-6.1. Использует способы самообразования и непрерывного образования для достижения профессиональног о и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда. Определяет основные приоритеты профессиональног о роста и способы совершенствовани я собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.	УК-6.1.1.1. основные принципы самовоспит ания и самообразов ания, профессион ального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.	УК-6.1.2.1. определять приоритет ы профессио нального роста и способы совершенс твования собственн ой деятельнос ти на основе самооценок и по выбранны м критериям.	УК-6.1.3.1. управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Доклад- презента ция и дискуссия Вопрос ы к семина ру Практикум по решению задач
		УК-6.2. Планирует свое рабочее время и время для саморазвития, формулирует цели личностного и профессиональног о развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально- личностных особенностей.	УК-6.2.1.1. основные приёмы эффективн ого управлени я собственн ым временем УК-6.2.1.2. методики самоконтро ля, саморазвит ия и самообразов ания	УК-6.2.2.1. планирова ть своё рабочее время и время для саморазви тия УК-6.2.2.2. формули ровать цели личност ного и професс ионально го развития и условия их достиже ния, исходя из тенденц	УК-6.2.3.1. определения целей и организации своего времени	

				ий развития области професс ионально й деятельн ости, индивид уально- личностн ых особенно стей.	
		УК-6.3. Владеет способами планирования и реализации траектории саморазвития и профессионального роста	УК-6.3.1.1. способы планирования и реализации траектории саморазвития и профессионального роста	УК-6.3.2.1. проводить самодиагностику и рефлексию	УК-6.3.3.1. использован ия инструментов и методов тайм-менеджмента при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
Способе н участво вать в организа ционно управле нческой деятель ности и исполня ть управле нческие решени я по профил ю деятель ности	ОПК-6	ОПК-6.2. Эффективно исполняет управленческие решения, работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; базовые функции сотрудников младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел РФ, других государственных учреждений, федеральных и	ОПК-6.2.1.1. базовые функции сотрудников	ОПК-6.2.2.1. определять миссию и долгосрочные цели органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а так же неправительстве	ОПК-6.2.3.2. работы с корпоративной системой документооборота

		региональных органов государственной власти,		нных структу р		
--	--	---	--	----------------------	--	--

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Семестр 4											
Темы/Конт. работа	Лекции	Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)					Лаб. практикумы	Тренинги	E-learning	Сам. работа	Оценочные средства ТКУ/Балл; Форма ПА/Балл
		Семинары	Практикумы по решению задач	Мастер-классы	Дидакт. игры	Ситуац. практикумы					
Тайм-менеджмент как система	2									7	Доклад-презентация и дискуссия / 5;
Хронометраж как персональная система учета времени	2	3								7	Вопросы к семинару / 5; Практикум по решению задач / 10;
Планирование времени	2		3							7	Практикум по решению задач / 10;
Оптимизация расходов времени	3	3								7	Вопросы к семинару / 5; Практикум по решению задач / 10;
Технологии достижения результатов	3		3							7	Доклад-презентация и дискуссия / 5; Практикум по решению

											задач / 10;	
Корпоративный тайм-менеджмент	3		3							7	Доклад-презентация и дискуссия / 5;	
Всего в семестре, час	15	6	9							42	100 (ТКУ+ПА)	
		15										
Итоговые контрольные											Зачет	
Общий объем дисциплины (в академических часах)	72											

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент как система

Понятие и определение целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни

Формы контроля:

Доклад-презентация и дискуссия

Вопросы для самостоятельного изучения:

Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели.

Формы самостоятельной работы:

Работа с литературой, включая ЭБС, источниками в сети Internet, подготовка заданий для сдачи текущего контроля успеваемости

Хронометраж как персональная система учета времени

Время как стратегический ресурс. Индивидуальный фонд времени. Способы минимализации неэффективных расходов времени. Оптимизация расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Техника полного и сокращенного хронометража.

Формы контроля:

Вопросы к семинару Практикум по решению задач

Вопросы для самостоятельного изучения:

Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления

Формы самостоятельной работы:

Работа с литературой, включая ЭБС, источниками в сети Internet, подготовка заданий для сдачи текущего контроля успеваемости

Планирование времени

Контекстное планирование. Система контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования.

Долгосрочное планирование. Правила эффективного планирования

Формы контроля:

Практикум по решению задач

Вопросы для самостоятельного изучения:

Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе структурированного внимания

Формы самостоятельной работы:

Работа с литературой, включая ЭБС, источниками в сети Internet, подготовка заданий для сдачи текущего контроля успеваемости

Оптимизация расходов времени

Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки времени в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Приоритезация задач

Формы контроля:

Вопросы к семинару Практикум по решению задач

Вопросы для самостоятельного изучения:

Закон Парето. Избавление от навязанной срочности и важности. ABC-хронометраж

Формы самостоятельной работы:

Работа с литературой, включая ЭБС, источниками в сети Internet, подготовка заданий для

сдачи текущего контроля успеваемости

Технологии достижения результатов

Распределение рабочей нагрузки. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач

Формы контроля:

Доклад-презентация и дискуссия Практикум по решению задач

Вопросы для самостоятельного изучения:

Как настроить себя на решение задач. Творческая лень. Решение мелких неприятных задач

Формы самостоятельной работы:

Работа с литературой, включая ЭБС, источниками в сети Internet, подготовка заданий для сдачи текущего контроля успеваемости

Корпоративный тайм-менеджмент

Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Фонд времени организации. Корпоративные ТМ-стандарты. ТМ-регламенты и командные договоренности. Система управления временем в организации

Формы контроля:

Доклад-презентация и дискуссия

Вопросы для самостоятельного изучения:

Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook

Формы самостоятельной работы:

Работа с литературой, включая ЭБС, источниками в сети Internet, подготовка заданий для сдачи текущего контроля успеваемости

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента: учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569182>

Дополнительная литература

Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582>

Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978>

4.2. Описание материально-технической базы

Учебная аудитория № 222 для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- столы (включая стол преподавателя)-13 шт.;
- стулья (включая стул преподавателя)-25 шт.;
- моноблок с установленным программным обеспечением – 1 шт.;
- компьютерная мышь-1 шт.;
- клавиатура-1 шт.;
- колонки-2 шт.;
- тв панель-1 шт.;
- флип-чарт-1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое).

Учебная аудитория № 105 (Специализированная аудитория для лиц с ОВЗ), для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- столы (включая стол преподавателя)- 4 шт.;
- стулья (включая стул преподавателя)-4 шт.;
- моноблоки с установленным программным обеспечением – 4 шт.;
- компьютерные мыши-4 шт.;
- клавиатуры-4 шт.;
- акустический усилитель-1 шт.;
- колонки-2 шт.;
- телевизор-1 шт.;
- МФУ-1шт.;
- интерактивная электронная доска на мобильной платформе- 1 шт.;
- портативная индукционная система для слабослышащих (индукционная петля);
- портативный бытовой усилитель звука;
- лупа пластмассовая-1 шт.;
- прибор письма по Брайлю-1 шт.;
- грифели для письма по Брайлю (мужской-1 шт., женский-1 шт.);
- тетради для письма по Брайлю- 3 шт.;
- бумага для письма по Брайлю- 1 пачка;
- активный захват для инвалидов -1 шт.

Лицензионное программное обеспечение: Windows (зарубежное, возмездное), MS Office (зарубежное, возмездное), Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое), Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое), графический редактор GIMP (зарубежное, свободно распространяемое), Planner 5D (российское, свободно распространяемое), Sweet Home 3D (зарубежное, свободно распространяемое), Дизайн Интерьера 3D (российское, свободно распространяемое), КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое).

Для лиц с ОВЗ:

расширенный дверной проём (не менее 900 мм), оснащенный контрастной лентой для обеспечения безопасности передвижения маломобильных и слабовидящих лиц, перед входом и внутри аудитории предусмотрена зона для разворота кресла-коляски; перед входом установлено контрастное тактильное напольное покрытие, наименование аудитория («Аудитория для лиц с ОВЗ») и номер («105») продублировано шрифтом Брайля на дверных табличках контрастного цвета.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория № 113 (в том числе, адаптированная аудитория для лиц с ОВЗ), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- столы (включая стол преподавателя)-6 шт.;
- стулья (включая стул преподавателя)-6 шт.;
- ноутбуки с установленным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду института – 6 шт.;
- компьютерные мыши-6 шт.;
- колонки-2 шт.;
- проектор-1 шт.;
- экран-1 шт.;
- МФУ-1шт.;
- телевизор-1шт.;
- доска маркерная-1 шт.

Лицензионное программное обеспечение: Windows (зарубежное, возмездное), MS Office (зарубежное, возмездное), Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое), КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое).

Аудитория расположена на 1 этаже, имеет расширенный дверной проём (не менее 900 мм), оснащенный контрастной лентой для обеспечения безопасности передвижения маломобильных и слабовидящих лиц, перед входом и внутри аудитории предусмотрена зона для разворота кресла-коляски; перед входом установлено контрастное тактильное напольное покрытие, наименование аудитория («Адаптированная аудитория для лиц с ОВЗ») и номер («113») продублировано шрифтом Брайля на дверных табличках контрастного цвета.

4.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<http://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

<https://urait.ru> – ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»

https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 – научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»

<https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс»

5.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Описание оценочных материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Описание текущего контроля и промежуточной аттестации: вопросы к семинару, практикум по решению задач, доклад

Оценочные средства:

Типовые контрольные задания или иные материалы в рамках текущего контроля успеваемости, типовые задания к практикумам по решению задач, примерные темы докладов-презентаций, вопросы к семинару

Шкала и критерии оценки, балл:

Отчет по практикуму:

8-10 – практикум выполнен верно в срок, представлен грамотный отчет.

7-5 – практикум выполнен верно в срок, представлен неполный отчет, имеются ошибки, не влияющие на логику и алгоритм расчета.

Доклад - презентация:

5 – доклад выполнен верно в срок, соответствует требованиям.

4-3 – доклад выполнен верно в срок, имеются ошибки, не влияющие на логику и сущность рассмотрения проблемы. 2-1 - доклад не выполнен в срок и содержит концептуальные ошибки.

0 – доклад не подготовлен.

Семинар

5 баллов выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал.

4-3 балла выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара, но допустил при ответе неточности, не имеющие принципиального характера

1 балл выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара

0 баллов выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные ответы.

Итоговое количество баллов и оценка:

Суммарное количество баллов за ТКУ и ПА

90 – 100 баллов – отлично

70 – 89 баллов - хорошо

50 – 69 баллов -

удовлетворительно менее 50 –

неудовлетворительно

Типовые контрольные задания или иные материалы в рамках текущего контроля успеваемости

Доклад-презентация и дискуссия. Тайм-менеджмент как система

1. Основоположники «Тайм-менеджмента».
2. Этапы развития «Тайм-менеджмента».
3. Роль Г.А. Архангельского в развитии тайм-менеджмента.
4. Луций Анней Сенека и его роль в истории тайм-менеджмента.
5. Роль Б. Франклина в развитии тайм-менеджмента.
6. Роль Любичева А.А. в развитии тайм-менеджмента.
7. Основные принципы построения системы «Тайм-менеджмента»

Доклад-презентация и дискуссия. Технологии достижения результатов

1. Матрица Эйзенхауэра: эффективная расстановка приоритетов
2. GTD (Getting Things Done): система управления задачами и проектами
3. Биологические ритмы в тайм-менеджменте: оптимизация работы и отдыха
4. Метод SMART: постановка целей и задач
5. Техника 'Съесть лягушку': борьба с прокрастинацией"
6. Канбан: визуализация рабочего процесса и управление потоком задач
7. Делегирование: эффективное распределение задач

Доклад-презентация и дискуссия. Корпоративный тайм-менеджмент

1. Самомотивация как составляющая эффективного тайм-менеджмента
2. Электронные инструменты организации деятельности
3. Деловая переписка, правила работы с почтой
4. Индивидуальные особенности восприятия времени и их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования
5. Индивидуальный ритм работоспособности и самоменеджмент на основе биоритма
6. Как начинать и заканчивать рабочий день, экономия времени в течение рабочего дня
7. Составление рамочного плана дня
8. Контроль и самоконтроль: анализ прошедшего дня, оценка результатов
9. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени современного менеджера

Вопросы к семинару. Хронометраж как персональная система учета времени

1. Хронометраж как способ оценки эффективности использования рабочего времени.
2. Фотография рабочего времени, виды и формы использования. ФРВ как способ оценки функционала должности.
3. Фотография рабочего времени: правила, этапы, процедуры, анализ результатов.
4. Практические ситуации, когда использование методик оценки использования рабочего времени необходимы и достаточны.
5. Основные ошибки при проведения хронометража.

Вопросы к семинару. Оптимизация расходов времени

1. Какие инструменты и программы помогают оптимизировать рабочее время? Какие из них наиболее эффективны?
2. Как минимизировать потери времени на административные задачи и отвлекающие факторы?
3. Как правильно организовать рабочее место для повышения продуктивности?

4. Как бороться с "поглотителями времени" в личной и профессиональной жизни?
5. Какие метрики можно использовать для оценки успеха оптимизации рабочего времени?
6. Как анализировать прошедший рабочий день для выявления неэффективных действий?

Практикум по решению задач. Хронометраж как персональная система учета времени

Задание 1

1. Выпишите в первую колонку таблицы свои поглотители времени.
2. Запишите во вторую колонку причины, которые влияют на потерю времени.

Задание 2

Задание 3. Вспомните и запишите несколько (от трех до пяти) своих типовых сценариев короткого отдыха (от пяти до десяти минут) в течение рабочего дня. Обсудите в группе все получившиеся варианты. Оцените каждый из сценариев по пятибалльной шкале. Выберите наиболее оптимальные сценарии короткого отдыха.

Задание 4. Приведите примеры своих дел-«лягушек». «Съедайте» по одной в день. Запишите, сколько времени у вас заняло выполнение этой задачи.

Дело-«лягушка» 1:

Решение задачи заняло:

Дело-«лягушка» 2:

Решение задачи заняло:

Дело-«лягушка» 3:

Решение задачи заняло:

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Понятие и определение целеполагания.
2. Ценности как основа целеполагания.
3. Цели и ключевые области жизни.
4. Проактивный подход к жизни.
5. Реактивный подход к жизни.
6. Техника перехода от повседневных задач к ценностям.
7. SMART-цели и надцели.
8. Время как стратегический ресурс.
9. Индивидуальный фонд времени.

10. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
11. Оптимизация расходов времени.
12. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи.
13. Техника полного хронометража.
14. Техника сокращенного хронометража.
15. Анализ личной эффективности.
16. Классификация расходов времени.
17. Показатели, отражающие качество организации труда.
18. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
19. Контекстное планирование.
20. Система контекстного планирования.
21. Инструменты контекстного планирования.
22. Долгосрочное планирование.
23. Правила эффективного планирования.
24. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
25. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
26. Определение приоритетности долгосрочных целей.
27. Определение приоритетности текущих задач.
28. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.
29. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
30. Техника составления матрицы многокритериальной оценки.
31. ABC-хронометраж.
32. Работоспособность человека и биоритмы.
33. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
34. Правила организации эффективного отдыха.
35. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
36. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.
37. Фонд времени организации.
38. Корпоративные ТМ-стандарты.
39. ТМ-регламенты и командные договоренности.
40. Система управления временем в организации.
41. Структура помех в организации.
42. Типология менеджеров в управлении временем.
43. Психология производительности труда и нормирование.
44. Синергия или принципы креативного сотрудничества.
45. Эффективная целевая работа в команде.