

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Центр компьютерного обучения «Специалист.Ру»  
Учебно-научного центра при МГТУ им. Н.Э. Баумана»  
(ОЧУ «Специалист.Ру»)**

123317, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, этаж 2, комната 14  
ИНН 7701345493, ОГРН 1037701927031

---

Утверждаю:  
Директор ОЧУ «Специалист.Ру»



/О.В.Пичугина/  
«01» \_\_ 10\_\_ 2018\_\_ года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Тайм-менеджмент — организация времени»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

## **1. Цель программы:**

Обучение построено на практическом применении принципов тайм-менеджмента. На занятиях вы проведете инвентаризацию собственного времени и поймете, где взять свободные часы на необходимые дела. Проанализируете свои цели по критериям SMART и составите план по их достижению. Наконец, научитесь правильно расставлять приоритеты и доверять другим решение важных задач. Курс знакомит слушателей с проверенными техниками тайм-менеджмента Pomodoro и Trello и современными программными средствами для управления временем.

## **Планируемый результат обучения:**

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями: интенсивное развитие лидерских и управленческих навыков.

## Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)
		Код компетенции
1	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ПК-10

**Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Руководитель коммерческой (некоммерческой) организации» (проект)**

»

№	Компетенция	Направление подготовки
		Трудовые функции (код)
1	Управлять проектами/ процессами в организации (Стратегическое планирование по направлению деятельности, Представление интересов организации во внешней среде, Разъяснение и продвижение (трансляция) (предназначения), политики, ценностей и культуры организации)	С/03.6 С/04.6 С/05.6

### После окончания обучения Слушатель будет знать:

1. Учет своих индивидуальных особенностей в управлении временем
2. Эффективное управление временем
3. Анализ ценностей и целей
4. Техники Pomodoro и Trello
5. Индивидуальные возможности оптимизации расхода времени.
6. Программные средства для управления временем

### После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- достигать большего за меньшее время;
- успевать сделать главные дела вовремя;
- продвигаться вперед быстрее и эффективнее;
- сбалансировать работу и личную жизнь;
- успокоиться и не переживать из-за времени



#### 4. Рабочие программы учебных предметов

##### Модуль 1 . Формирование личной реальности

##### Главный ресурс в жизни и бизнесе — время!

- Учет своих индивидуальных особенностей в управлении временем. Практика – «Определение цикла действия». Рабочий стиль.
- Эффективное управление временем. Ролевая игра – Есть ли у вас план?

##### Практика – Создание дерева целей. «Основные жизненные ценности». Миссия – Цель – Задача – Исполнение.

- Инвентаризация времени. Хронометраж и оценка личной эффективности. Практика – Портрет рабочего дня. Отслеживание показателей в личной работе (Пирог времени).
- Самоменеджмент с использованием дневника времени, календарика-пинарика, ментальных карт.
- Анализ "поглотителей" времени (хронофагов) и их устранение. Определение продолжительности непродуктивной работы. Выявление резервов времени.

##### Навыки эффективного планирования и целеполагание.

- Анализ ценностей и целей. Главные цели жизни и их разглобализация. Определение глобальной цели. Проверяем по критериям формулирования целей SMART. Практика «Измерение целей». Кейс – Золотая рыбка.
- Принятие решений: вскрыть резервы производительности. Практика.
- Необходимость принятия решений. Практика - «Съесть лягушку, разделить слона, швейцарский сыр» и т. д.
- Техники Pomodoro и Trello: тайм-менеджмент, который работает: просто и элегантно – *обзорно*.
- Обзор популярных программ для управления временем / собой ....google calendar – *обзорно*.
- Облачные хранилища (Dropbox, Google Drive) – *обзорно*.

##### Эффективное управление временем

- Принципы и правила планирования времени. Цветное планирование. Принцип Парето (соотношение 80:20). Принцип «3 гвоздя».
- Установление приоритетов с помощью анализа АБВ. Анализ списка дел участников.
- Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра. Практика - «Важно/Неважно».
- Практика - «Ценности и приоритеты».

##### Модуль 2 . Индивидуальные особенности в планировании и восприятии времени

- Индивидуальные возможности оптимизации расхода времени (как в области профессиональной деятельности, так и вне ее)
- Конфликт как источник потери времени. Стратегии поведения в конфликтной ситуации
- Эффективное межличностное взаимодействие как способ экономии временных ресурсов.
- Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
- Основы типологии: что нужно знать о себе, чтобы распределять время максимально эффективно. Диагностика индивидуальных различий (DISC).
- Практика – ролевая игра.

### **Модуль 3 . Выбор инструмента для планирования времени**

- Традиционные средства для управления временем на бумажных носителях.
- Программные средства для управления временем.

### **Модуль 4 . Как не разорваться на работе. Принцип делегирования и различные возможности его использования**

- Преимущество делегирования. Тестовое задание – Практика – «Геометрические фигуры».
- Сопrotивление делегированию. Кейс – умеете ли делегировать
- Правила делегирования. Практика - «Подарок».
- Алгоритм делегирования по матрице Эйзенхауэра. Практика – Цейтнот руководителя, практикум-поединок : обратное делегирование.

### **Модуль 5 . Мотивация и Самоконтроль**

- Самомотивация как инструмент сокращения временных издержек. Информационный прессинг.
- Практика на самомотивацию. Анализ своих оправданий.
- Как не потерять себя в суматохе дел: переключение внимания, ресурсные состояния, управление стрессом, методы мгновенной релаксации. Как проявляется трудоголизм и эмоциональное выгорание.
- Практика – Диагностика профессионального выгорания.
- Методы самоконтроля.

## **5. Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

## **6. Формы аттестации и оценочные материалы**

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме практикума в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

### **Вопросы промежуточной аттестации**

1. Что такое Инвентаризация времени?
2. Техники Pomodoro?
3. Техники Trello?
4. Цветное планирование?
5. Принцип Парето?

### **Итоговый практикум:**

## **Трехминутный тест**

На выполнение этого теста дается ровно три минуты. Если вы успеете выполнить все нижеперечисленные инструкции и сделаете это верно – то вы справились.

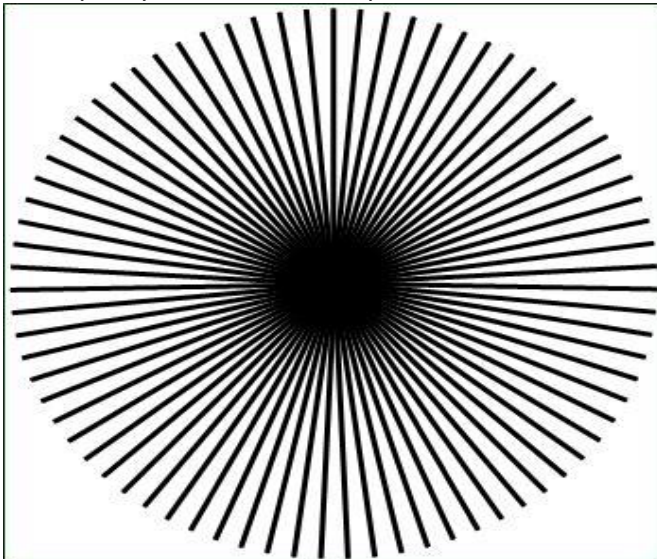
Вам нужно распечатать этот тест или взять пустой лист, на котором вы будете выполнять тест. Итак:

1. Прочтите все пункты, прежде, чем что бы то ни было делать.
2. Напишите своё имя в правом верхнем углу листа после слова «ИМЯ».
3. Обведите кружочком слово «ИМЯ» во втором пункте.
4. Нарисуйте ПЯТЬ МАЛЕНЬКИХ КВАДРАТОВ в верхнем левом углу листа.
5. Поставьте крестик в каждом квадрате, описанном в пункте 4.
6. Обведите каждый квадрат тремя концентрическими окружностями.

7. Впишите свою ФАМИЛИЮ под заголовком этого текста на соответствующую линейку.
8. Справа от заголовка напишите слово ДА на трех разных языках по одному разу или на Вашем родном языке пять раз.
9. Обведите КРУЖОЧКОМ пункты 7 и 8.
10. Поставьте КРЕСТИК в левый нижний угол листа.
11. Нарисуйте над этим крестиком РАВНОБЕДРЕННЫЙ ТРЕУГОЛЬНИК.
12. Обведите кружочком слово ВЕРХНЕМ в четвертом пункте.
13. Сложите в столбик на обратной стороне листа числа 896 и 472.
14. Если Вы уже дошли до этого пункта отчетливо произнесите своё полное ИМЯ.
15. Если Вы уверены, что правильно выполнили все предыдущие инструкции, то произнесите отчетливо вслух: «Я ТОЧНО ВЫПОЛНИЛ ВСЕ ИНСТРУКЦИИ».
16. Разделите на обратной стороне листа сумму, полученную в п. 13 на 12.
17. Обведите кружочком результат вычисления в п.16 и умножьте его на обратной стороне листа на 17.
18. С нормальной скоростью досчитайте вслух до ДЕСЯТИ.
19. Прodelайте ручкой ТРИ ДЫРОЧКИ правом нижнем углу листа.
20. Если Вы выполнили упражнение раньше остальных, громко произнесите вслух «Я ПЕРВЫЙ!». Если вторым, то – «Я ВТОРОЙ!» и т.д.
21. Теперь, когда Вы согласно п.1 внимательно прочитали весь текст, выполните только то, что написано в пунктах 1 и 2.

## Пирог времени

По образцу создать свой пирог. Учтывая, что



- ✓ Первый шаг - вы видите круг, разделенный на 100 частей. Одна часть будет считаться за один год. Для более высокой наглядности распечатайте этот круг и выполняйте задание цветными карандашами или фломастерами. В дальнейшем, вас будет одолевать лень, этот цветной круг будет давать вам силы и мотивировать на работу!
- ✓ Второй шаг - поставьте точку в любом месте (куске пирога) и от него отсчитайте количество ваших лет. Это время, которое уже прожито.
- ✓ Третий шаг - Необходимо отметить, сколько занимает в нашей жизни сон. Если сон занимает треть нашего дня, то смело можно выделить треть будущей жизни на сон.



✓ Четвертый шаг - Необходимо посмотреть, сколько примерно мы тратим нашего будущего времени на бесцельные ожидания, в течение какого-то времени нельзя его эффективно расходовать. В целом, наверное, года три на это уйдет. А если еще и поболеем немного, то и все 5 лет.

Пятый шаг - Посмотреть, сколько же остается. Относительно небольшой кусок пирога, на пару чашек чая. И наша задача – растянуть этот пирог, сделать его максимально вкусным, максимально питательным, полезным, нужным нам!