

Содержание программы

ДООП «Самоменеджмент: искусство управления собой и временем»

МОДУЛЬ 1. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях

Тема 1.1 Что такое тайм менеджмент и зачем он нужен?

Теоретические занятия.

Многообразие форм тайм-менеджмента. История развития проблемы, ее состояние на сегодняшний день. Определение целей управления временем. Типы тайм-менеджмента. Понятие времени. Что такое тайм менеджмент и зачем он нужен? Неправда про тайм-менеджмент или десять мифов о нем. Техника и методы для управления временем. Самоорганизация и управление собой. Технология управления в помощи человеку планировать время и экономить ресурсы.

Тема 1.2 Осмысление понятия «Время». Виды времени

Теоретические занятия

Понятие и философия времени. Основные концепции психологического времени. Психологическое, социальное и профессиональное время. Представление о времени в философии, психологии, истории. Основные свойства времени. четыре вида времени, связанные с изучением различных «слоев» окружающей настоящего времени реальности. понимать влияние субъективных факторов на восприятие времени и — очень важная задача — отслеживать ситуации, в которых время расходуется впустую.

Практическое занятие

Индивидуальное восприятие времени. Объективное и субъективное время.«Психологический тренинг» по Калинин, игры и упражнения, развивающие способность чувствовать время.

МОДУЛЬ 2.Самоорганизация рабочего времени (22 ч)

Тема 2.1 Единицы времени, время как ресурс, индивидуальная концепция времени.

Теоретическое занятие

В соответствии с одним из базовых свойств времени («привязанность» к конкретным объектам), современный темпорализм выделяет как минимум

четыре вида времени, связанные с изучением различных «слоев» окружающей нас реальности.

Практическое занятие

Практикум по управлению временем (примеры физического и социального, биологического времени).

Тема 2.2 Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.

Теоретическое занятие

Индивидуальный фонд времени и его структура. «Производительные» и «непроизводительные» траты времени каждого человека. Индивидуальный фонд времени состоит из рабочего (учебного) и внерабочего (свободного) времени.

Практическое занятие

основные стратегии управления временем как стратегический ресурс самоорганизации. Для каждой стратегии предложите свой оригинальный пример «приложения» данной стратегии вашей деятельности

Тема 2.3 Приёмы самомотивации

Теоретическое занятие

Тип характера. Особенности восприятия. Концентрация и переключение внимания

Линия времени. Периоды активности. свои потребности умело «перевести» на язык целей и задач. Время-стратегический ресурс организации и человека. Стратегия самоуправления временем. Эффективная система принятия решений. Эффективная система коммуникаций как способ «ускорения» времени.

Практическое занятие

составить индивидуальный план на неделю с учетом стратегии упорядочивания времени, «жестких временных стандартов».,

Задание. Выберите какую-нибудь привычную для себя деятельность, например, часто выполняемую работу по дому. Используя формулу закона времени как ресурса, предложите способы (или хотя бы идеи) усовершенствования его четырех основных компонентов, которые позволят вам затрачивать меньше времени на данную работу.

Тема 2.4 Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента

Теоретические занятия

Понятие, причины и преимущества целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. «Lifemanagement» и жизненные цели. Целеполагание. Пути, ведущие к целям. Определение личных приоритетов. Как правильно ставить цели – так, чтобы достигать их. Техники работы с целями или как невозможное сделать возможным. Освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени

Практические занятия

Определение жизненных ценностей. Техники постановки целей. Составление таблицы «Проявления в повседневной жизни».

Тема 2.5 Приёмы и техники планирования. Планирование

Теоретическое занятие

Что такое планирование? Виды планирования. Приоритизация. Для чего нужно планирование? Принципы и правила планирования времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Планирование дня с помощью метода «Альпы» Три главных шага: Первый шаг: Планируй! Выделяй главное! Действуй! Второй шаг: Подготовить Инструменты для управления временем. Третий шаг: Использовать органайзер, стикеры, календарь

Практическое занятие

Методики планирования. ABC планирование. Принцип Эйзенхауэра. Правило Парето. Хронометраж. Диаграмма Ганта. Техника SMART. Список целей и задач. Принципы планирования. Психологический тренинг.

Тема 2.6 Хронометраж своего времени

Теоретическое занятия

Затраты рабочего времени. Методы определения затрат рабочего времени. Принципы и методы планирования рабочего времени. Цейтнот: причины, профилактика и «лечение». Минимизация потерь времени. Принцип Парето. Определение структуры рабочего времени. Хронометраж, калибровка. Помехи «воры времени». Основные типы внутренних концепций. Собственная система управления временем.

Практические занятия

Задание «Рефлексия своей способности к самоуправлению» (на основе методики Н. М. Пейсахова)

обучающимся предлагается оценить свою способность к самоуправлению, воспользовавшись анкетой. На основании полученной оценки сформулировать задачи на развитие способности самоуправления. Психологический тренинг.

МОДУЛЬ 3. Эффективное сочетание работы и отдыха (9 ч)

Тема 3.1 Трудовые процессы и рабочее время

Теоретическое занятия

Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности. Тайм-менеджмент — это особый подход к жизни, при котором человек оптимально использует свои временные ресурсы. Анализ временных приоритетов. Эффективное сочетание работы и отдыха. Или почему хорошо отдыхать не менее важно, чем хорошо работать. Правило переключения. Принципы отдыха. Типовые ошибки при организации отдыха

Практическое занятие

Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов. актуальность тайм-менеджмента в связи с запросами современности на проектный стиль деятельности.

Тема 3.2 Рабочее время и структура затрат

Теоретическое занятия

Умение организовывать свое время как актуальная компетентность успешного человека. Карьера как изменение статуса сотрудника в организации с течением времени. Причины медленной и неудачной карьеры. Шесть наиболее традиционных видов энергии, важных для своевременного выполнения работы.

Практическое занятия

Составить таблицу затрат рабочего времени, причин медленной карьеры, выбрать 2—4 пары взаимосвязанных объективных и субъективных причин, которые наиболее характерны для вашей организации.

Тема 3.3 Организация рабочего времени

Теоретическое занятие

Методология GTD (GettingThingDone) GettingThingsDone GTD — это стратегия управления деятельностью, а также система приемов и техник, цель которой — помочь современному человеку успевать больше, а уставать меньше. Методология Тайм-Драйв или как «съесть лягушку и раздробить слона». Методология Тайм-Драйв это набор различных приемов, технологий направленных на повышение личной эффективности, лучшей организации, и самомотивации человека.

Практическое занятие

Задание 1. «Общее планирование времени. Планируем свой день» учащимся предлагается составить хронокарту и определить эффективность распределения и расходования времени анализ количества потерянного времени с помощью календарика-пинарика и листа-хронометража; планирование дня, фиксация в виде плана и его проживание с использованием золотых правил управления временем;

Задание 2. «Планирование учебного работы» составление хронокарты работы над докладом. Проверка корректности планирования времени.

Задание 3. «Еженедельник» обучающимся предлагается распланировать свою деятельность на две недели вперед и действовать, ориентируясь на свой план. ведение ежедневника.

Зачет (1 час) - защита проекта (профессионального, бытового, личностного)

