

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего
образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ» (Финансовый университет)
Новороссийский филиал
Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Тайм-менеджмент

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность(профиль): Финансовый менеджмент

Программа подготовки: академическая

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Новороссийск 2019

Составители: к.экон. наук Баженова С.А.

Рекомендованы решением кафедры «Экономика, финансы и менеджмент» протокол № от 28.08.2019 г.

Методические рекомендации к составлены в соответствии с ОС ВО Финуниверситета по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Финансового университета при Правительстве РФ № 2324/о от 26 декабря 2017 года

Изучение дисциплины должно способствовать развитию у обучающихся стремления к творческому мышлению, к овладению навыками самостоятельной работы современными информационными технологиями.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Вопросы к экзамену (очно-заочная форма обучения) Зачету (очная форма):

1. Сущность тайм менеджмента : предмет, структура, функции.
2. Принципы построения системы тайм-менеджмента.
3. Время как ресурс и цель.
4. Цели организации и цели личности.
5. Целеполагание и процесс достижения цели.
6. Самомотивация в тайм-менеджменте.
7. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.
8. История становления тайм-менеджмента в России.
9. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
10. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
12. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
13. Контекстное планирование.
14. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
15. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
16. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
17. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
18. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм менеджменте.
19. Способы управления временем.
20. Принятие решения и контроль.

21. Делегирование полномочий: содержание, функции, принципы делегирования полномочий.
22. Принципы и правила планирования.
23. Способы повышения личной эффективности.
24. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
25. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
26. Система межличностных коммуникаций руководителя (менеджера).
27. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
28. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
29. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
30. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
31. Правила организации эффективного отдыха.
32. Методы самонастройки на решение задач.
33. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
34. Корпоративный тайм-менеджмент.
35. Корпоративные ТМ-стандарты.

Примеры тестовых заданий

Вариант 1

1 Тайм менеджмент — это :

Технология эффективного управления своей деятельностью; Технология поиска и устранения «потерь времени»; Технология позволяющая успевать все запланированное.

2 Зачем строится обзор проблемы: Чтобы видеть всю ситуацию в целом; Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения; 23 Чтобы найти правильное решение.

3 В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями:

Абсолютными;

Относительными;

Средними;

Качества организации труда; Производительностью труда.

4 В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями:

Абсолютными; Относительными; Средними;

Качества организации труда; Производительностью труда. 5 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод: Важности в общей структуре дел; Важности по отношению к над целям; Важности с точки зрения окружающей среды.

6 В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

Биологические ритмы;

Изменение работоспособности во времени; Инертность;

Восстановление сил; Ограничения внимания; Контекст; Состояние сознания.

7 В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

Биологические ритмы;

Изменение работоспособности во времени; Инертность;

Восстановление сил; Ограничения внимания; Контекст;

Состояние сознания.

8 Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:

Верхнем уровне управления;

Среднем уровне управления; 24 Низовом уровне управления.

9 После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм менеджмента:

Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;

Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;

Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:

Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;

Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;

Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;

Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:
Важности в общей структуре дел;
Важности по отношению к надцелям;
Важности с точки зрения окружающей среды.
Метод ограниченного хаоса позволяет: Определит приоритетность задач;
Обеспечить выполнение работы в срок;
Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие; Эффективно спланировать работу.

Вариант 2

1 Ваши действия в ситуации, когда вы не успеваете выполнять все запланированные дела:

Остаться сверхурочно; Доделать все завтра;
Выполнить работу очень быстро, невзирая на качество; Отказаться от выполнения неважных дел.

2 В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на каких делах необходимо сосредотачиваться в первую очередь:

Важные срочные; Важные не срочные; Неважные срочные; Неважные не срочные.

3 Какой вид ситуаций предполагает формулировку целей в соответствии с требованиями SMART:

Задачные ситуации; Проблемные ситуации. 4 Хронометраж — это:
Метод учета затрат времени на различные виды деятельности; Метод повышения эффективности деятельности;
Метод планирования времени.

5 В первые две недели проведения хронометража необходимо: Сразу же устранять выявленные проблемы;

Выявлять положительные стороны своей деятельности; Вырабатывать привычку к регулярной фиксации затрат времени.

6 В случае если вы хотите оценить необходимость выполнения тех или иных задач вы будете пользоваться показателями:

Абсолютными; Относительными; Средними;
Качества организации труда; Производительностью труда.

7 Метод структурирования внимания используется для: Выбора приоритетных задач;

Освобождения ресурсов для текущей работы;

Обеспечения выполнения задач связанных с «удобным моментом». 8

Планирование через приоритеты предполагает:

Распределение задач по срокам выполнения; Определения задач, которые не обязательно выполнять;

-Распределения задач по приоритетности выполнения; -Обеспечение выполнения всех задач в срок.

9 Если дела обладают одинаковой значимостью, то при планировании используются методы: -Структурирования внимания;

-Упорядочивания дел по приоритетности; -Гармонизации.

10 Метод ограниченного хаоса используется для:

-Учета времени;

-Анализа затрат времени; -Планирования затрат времени; -Оптимизации затрат времени.

11. Постулаты всеобщего менеджмента качества в рамках тайм менеджмента необходимо использовать для: -Определения приоритетности задач;

-Обеспечения высокого качества работы;

-Применения методов оптимизации управления.

12. В рамках управления организацией в целом и работой отдельных сотрудников предпочтительнее применять: -Формализованные процедуры спущенные сверху;

-Обучение сотрудников новым методам ведения дел;

-Контроль за действиями сотрудников;

-Изменение взглядов работников на выполняемую работу.

Перечень контрольных работ по дисциплине

1. Личное конкурентное преимущество
2. Стратегические цели и ценности
3. Ресурсно-календарный график планирования времени
4. Показатели расхода времени
5. Формы учета личного времени
6. Производительность труда
7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов
8. Планирование через приоритеты
9. Методы упорядочения дел
10. Создание органайзера
11. Личный реинжиниринг
12. Метод ограниченного хаоса
13. Тотальное управление качеством

14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития
15. Корпоративный стандарт организации времени персонала
16. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени
17. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда
18. Создание органайзера, оценка приоритетности дел
19. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества
20. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.

Вопросы к семинарским занятиям

Вопросы для самостоятельной работы студентов

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент» 1.

Целеполагание.

2. Личное стратегическое планирование.
3. Личное конкурентное преимущество.
4. Стратегические цели и ценности.
5. Ресурсно-календарный график планирования времени.
6. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, таймменеджмент как система: основные уровни. 7. Основные понятия и определения целеполагания.

Тема 2. Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления 1.

Хронометраж.

2. Планирование времени и затрат.
3. Особенности времени как ресурса.
4. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
5. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
6. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.
7. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени.

- Тема 3. Методы оптимизации индивидуальной деятельности 1.
Эффективный обзор задач.
2. Методы расстановки приоритетов.
 3. Самомотивация.
 4. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.
 5. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования.
 6. Планирование дня.
 7. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
 8. Метод структурированного внимания.
- Тема 4. Корпоративный тайм-менеджмент.
1. Методы распределения рабочей нагрузки.
 2. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
 3. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.
 4. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов.
 5. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).
 6. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.

Нормативно-правовые акты и основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2016. — 311 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753> 2/ Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений [Электронный ресурс] / Г.А. Архангельский. - 4-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 160 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519846>
3. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов и др. - 5-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522696> 28

4. Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. — 336 с. - Режим доступа: -<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513088> 5. Хайнц, М.С/ Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым [Электронный ресурс] / Мария Хайнц. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 128 с. - ISBN 978-5-9614-4795-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518928>

Дополнительная литература:

- 1.Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Б. Трейси. – М. : Альпина Паблишер, 2015. – 302 с.
2. Архангельский, Г.А. Тайм-драйв : Как успевать жить и работать / Г.А. Архангельский. – 9-е изд. – М. : Манн, Иванов и Фебер, 2016. – 320 с.
3. Ладанов, И.Д. Практический менеджмент. Психотехника управления и самотренировки / И.Д. Ладанов. – М. : Изд-во «Корпоративные стратегии», 2016. – 496 с.
4. Пирсон, Б. Краткий курс МВА. Практическое руководство по развитию ключевых навыков управления / Б. Пирсон. – М. : Альпина Бизнес Букс,2015. – 338 с.