

Аннотация
программы повышения квалификации
«Тайм-менеджмент: базовый курс»

Цель программы: совершенствование профессионального уровня и формирование новых компетенций, необходимых современному профессионалу для эффективной организации времени на любом уровне - личном, командном, корпоративном, а также умение согласовывать свои действия с действиями окружающих для выполнения поставленных задач.

Слушатель, освоивший программу повышения квалификации, должен обладать следующими новыми компетенциями и/или компетенциями, подлежащими совершенствованию:

Знать:

- правила рационального использования ресурса времени,
- правила правильного планирования своей деятельности,
- подходы к управлению своими задачами и делами (как долгосрочными, так и краткосрочными),
- принципы тайм-менеджмента,
- методы и технологии тайм-менеджмента,

Уметь:

- планировать свою деятельность,
- расставлять приоритеты,
- ставить перед собой цели и достигать их,
- распределять свою рабочую нагрузку, находя время и для работы, и для отдыха,

Владеть навыками:

- самостоятельно организовывать и планировать свою работу.

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Краткая программа курса:

Модуль 1. Тайм-менеджмент как система

Модуль 2. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

Системы планирования

Модуль 3. Майнд-менеджмент

Модуль 4. Приоритеты. Оптимизация расходов времени

Итоговая форма контроля: зачет в тестовой форме.

Кадровое обеспечение: образовательный процесс реализуют профессорско-преподавательский состав Омского филиала

По итогам обучения слушатель получает **удостоверение о повышении квалификации установленного образца.**