

**Программа повышения квалификации
«Тайм-менеджмент в деятельности работников СФР»
состоит из 5 учебных дисциплин:**

Дисциплина 1. Система управление временем в деятельности работников СФР.

Дисциплина 2. Целеполагание, как основа эффективного управления временем.

Дисциплина 3. Планирование и расстановка приоритетов.

Дисциплина 4. Организация рабочего процесса и места.

Дисциплина 5. Самомотивация и саморегуляция в деятельности работников СФР.

Рабочая программа дисциплины 1.

Система управление временем в деятельности работников СФР.

Актуальность тайм-менеджмента в деятельности работников СФР. Основные составляющие системы тайм-менеджмента. Самоменеджмент. Эффективное управление собой. Причины отсутствия планирования и неэффективного использования времени. Навыки эффективного самоменеджмента.

Рабочая программа дисциплины 2.

Целеполагание, как основа эффективного управления временем.

Целеполагание. Рабочие приемы и методики. Методика SMART. Как правильно ставить и принимать задачи, чтобы достигать результата. Правила постановки и принятия задач. Методика «Дерево целей». Система постановки и реализации целей по методу Франклина. Цели и ценности. Диагностика целей, как научиться выявлять главное. Как уйти от ловушек целеполагания.

Рабочая программа дисциплины 3.

Планирование и расстановка приоритетов.

Планирование. Виды и способы планирования. Бюджет личного времени, структура и способы составления. Стратегическое и оперативное планирование, планирование дня, ведение дневника времени. Подготовка к реализации цели, оптимальное планирование времени.

Расстановка приоритетов. Определение и расстановка приоритетов, методика «Альпы», принцип Парето, АБВ, матрица Эйзенхауэра. Соотношение затрат времени и получаемого результата. Как научиться за короткое время получать максимальный результат. Подготовка к реализации цели, оптимальное распределение и планирование времени, сокращение сроков исполнения. Алгоритм жестко-гибкого планирования. Кайросы и хроносы. Результат-ориентированное планирование. Создание индивидуальной системы фиксации задач. Полезные инструменты планирования, трекеры, приложения и электронные системы.

Рабочая программа дисциплины 4.

Организация рабочего процесса и места.

Распорядок дня, дневной рабочий план, рациональные совещания, деловые беседы и телефонные разговоры, рациональное ведение корреспонденции, листки-памятки и формуляры, учет индивидуальных психологических особенностей. Правильное расположение рабочей зоны. Концентрация на значительных задачах,

становление индивидуального рабочего стиля, уменьшение отвлечений. Поглотители времени. Оптимизация рабочего процесса.

Рабочая программа дисциплины 5.

Самомотивация и саморегуляция в деятельности работников СФР.

Психологическая установка, мотивация на успех и на избегание неудач. Концентрация на успехе, сокращение времени на задачи, повышение эффективности работы, позитивный настрой. Приемы самомотивации при решении больших трудоемких задач («слонов»). Приемы эффективной саморегуляция. Отреагирование нежелательных эмоций, использование установок, самовнушение, аутотренинг, релаксация и пр. Позитивный жизненный настрой, управление эмоциональными переживаниями в стрессовых и конфликтных ситуациях, обеспечение запланированных результатов. Как быстро настроиться на эффективную работу. Создание системы самомотивации и самоконтроля. Использование полезных инструментов — хронометраж, чек листы, система личных вознаграждений. Причины и способы преодоления прокрастинации. Как научиться не откладывать дела на завтра.

Директор Института развития профессиональных компетенций и квалификаций



Т.А. Болтенко