

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Саровский физико-технический институт -
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего об-
разования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(СарФТИ НИЯУ МИФИ)

ЭКОНОМИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра экономической теории, финансов и бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Зам. руководителя СарФТИ НИЯУ
МИФИ, к.э.н., доцент

Т.Г. Соловьев
«11» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Самоменеджмент

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность)	38.04.01 Экономика
Наименование образовательной программы	Финансы организаций
Квалификация (степень) выпускника	магистр
Форма обучения	очная

г. Саров, 2025 г.

Программа переутверждена на 202____/202____ учебный год с изменениями в соответствии с семестровыми учебными планами академических групп _____ на 202____/202____ учебный год.

Заведующий кафедрой ЭТФиБУ, к.э.н., доцент

Г.Д. Беляева

Программа переутверждена на 202____/202____ учебный год с изменениями в соответствии с семестровыми учебными планами академических групп _____ на 202____/202____ учебный год.

Заведующий кафедрой ЭТФиБУ, к.э.н., доцент

Г.Д. Беляева

Программа переутверждена на 202____/202____ учебный год с изменениями в соответствии с семестровыми учебными планами академических групп _____ на 202____/202____ учебный год.

Заведующий кафедрой ЭТФиБУ, к.э.н., доцент

Г.Д. Беляева

Программа переутверждена на 202____/202____ учебный год с изменениями в соответствии с семестровыми учебными планами академических групп _____ на 202____/202____ учебный год.

Заведующий кафедрой ЭТФиБУ, к.э.н., доцент

Г.Д. Беляева

Семестр	2	ИТОГО
В форме практической подго-	32	32
Трудоемкость, кред.	3	3
Общий объем курса, час.	108	108
Лекции, час.	16	16
Практич. занятия, час.	16	16
Лаборат. работы, час.	-	-
СРС, час.	76	76
КР/ КП	-	-
Форма(ы) контроля,	зачет	36

АННОТАЦИЯ

Раскрываются теоретические вопросы содержания самоменеджмента, его психологические основы и применение в практической деятельности для повышения эффективности использования времени и достижения поставленных целей. Особое внимание уделяется пониманию того, что эффективное управление временем позволяет распределять ресурсы таким образом, чтобы достичь максимального результата в работе, отдыхе и личной жизни. В курсе самоменеджмента в максимально простой форме излагаются самые необходимые и широко применяемые техники управления личным временем.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины: сформировать у обучающихся ценностно значимое представление о невозполнимости времени и правильном время пользовании; методах управления личным временем при помощи технологии самоменеджмента; возможностях значительного улучшения качества жизни и личной эффективности путем самосовершенствования и развития само организованности.

Задачи дисциплины:

- освоить принципы и технологию самоменеджмента, технику экономии времени;
- освоить способы выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития;
- овладеть навыками составления личного плана распределения времени, график распределения видов деятельности;
- овладеть умением определять цели и задачи, расставлять приоритеты;
- освоить методы само мотивации, оценки, измерения времени;
- приобрести навыки использования методов повышения само эффективности, «обретения власти» над временем.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Индекс дисциплины: Б1.В.09

«Самоменеджмент» является дисциплиной блока 1.Б.В части, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» профиль «Финансы организаций» .

Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины:

- «Экономическая теория»;
- «Современные концепции финансов»;

- «Методология научных исследований в профессиональной среде»;
- «Экономика организации»;
- «Краткосрочная финансовая политика организации»;
- «Долгосрочная финансовая политика деятельности организации».

Дисциплины, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

- «Проблемы современной экономики РФ»;
- «Диагностика и анализ деятельности организации»;
- «Долгосрочная финансовая политика деятельности организации»;
- «Антикризисное управление организацией и управление рисками»;
- «Современные финансовые технологии»;
- «Налоговый менеджмент»;
- «Управление затратами и ценообразование в организации»;
- «Современный стратегический анализ»;
- другие дисциплины, как базовой части, так и части, формируемой участниками образовательных отношений;
- все виды практик, «НИР», «ГИА».

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Ожидается, что в результате освоения дисциплины студент приобретет следующие компетенции:

Универсальные компетенции (УК):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	З-УК-6 Знать: теоретические основы возможностей технологии са-моменеджмента в управлении личным временем; - контекст самоорганизации: психологические основы и философию самоорганизации; - теоретические основы интеллект-менеджмента: принципы дея-тельности мозга; - средства и инструменты самоменеджмента. У-УК-6 Уметь: - управлять своим временем, выстраивать и реали-зовывать траекторию саморазвития на основе принципов образова-ния в течение всей жизни; - разрабатывать личный план распределения времени, график рас-пределения видов деятельности; - определять цели и задачи, расставлять приоритеты; - критически оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач. В-УК-6 Владеть: методами оценки эффективности использования времени при решении поставленных задач; - навыками разработки личного плана распределения времени, гра-фика распределения видов деятельности.
УКЦ-2 Способен к самообучению, самоак-туализации и саморазвитию с использовани-ем различных цифровых технологий в усло-виях их непрерывного совершенствования	З-УКЦ-2 - Знать теоретические основы возможностей планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личност-ных задач по самоактуализации и саморазвитию с применением раз-личным цифровых технологий. У-УКЦ-2 – Уметь применять различные цифровые технологии в условиях их непрерывного совершенствования для по-вышения самоэффективности в процессах самообучения и самораз-вития. В-УКЦ-2 – Владеть навыками самообучения, самоактуализации и саморазвития с использованием различных цифровых технологий в условиях их непрерывного совершенствования.

Профессиональные компетенции (ПК)

в соответствии с задачами и объектами (областями знаний) профессиональной деятельности

Задача профессиональной деятельности (ЗПД)	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Тип задачи профессиональной деятельности: научно-исследовательский			
Сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров, отчетов, научных публикаций по теме исследования	Деятельность организаций, хозяйствующих субъектов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые процессы	ПК-3 Способен обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования; проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой; представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада <i>Основание:</i> Профессиональный стандарт «08.008. Специалист по финансовому консультированию»	З-ПК-3 Знать принципы и правила обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования; формулирования цели, задач, гипотезы исследования. У-ПК-3 Уметь проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой; представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада. В-ПК-3 Владеть стилем научной прозы; самостоятельно формулировать выводы проведенного научного исследования, оформлять его результаты.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

4.1 Структура учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины (очная форма обучения) составляет 3 кредита, 108 часов, в том числе 36 часов - зачет.

№ п/п	Наименование раздела /темы дисциплины	№ не- дели	Виды учебной работы					
			Лекции	Практ. занятия/ семина- ры	Лаб. работы	СРС	Текущий контроль (форма)*	Мак- си- маль- ный балл (см. п. 5.3)
Семестр 2								
Раздел 1 Теоретические основы самоменеджмента								
1.1	Тема 1 Введение в само-менеджмент. Капитал времени	1,2	2	2	-	10	УО	5
1.2	Тема 2. Философия и психология само-менеджмента	3,4	4	2	-	12	ДЗ	5
1.3	Тема 3 Контекст самоорганизации	5,6,7	2	4	-	10	Контр.	5
Рубежный контроль		8	Тест					
Раздел 2 Практический самоменеджмент								
2.1	Тема 1. Процесс создания личной системы самоменеджмента	8,9	2	2	-	12	УО	
2.2	Тема 2. Организация рабочего дня: методы и механизмы	10,11	2	2	-	12	УО	
2.3	Тема 3. Организация самого себя	12,13	2	2	-	10	ДЗ	
2.4	Тема 4. Средства и инструменты само-менеджмента	14,15	2	2	-	10	Коллок	35
Рубежный контроль		16	Контр.					
Промежуточная аттестация			Зачет				36 / 0	0 - 50
Посещаемость								
Итого:								100

*Сокращение наименований форм текущего, рубежного и промежуточного контроля:

УО – устный опрос

Контр. – контрольная работа

Тест – тестирование (письменный опрос)

ДЗ – домашнее задание

РГР – расчетно-графическая работа

Зачет:

- индивидуальные темы рефератов по заданной теме;

- индивидуальные задания для выполнения контрольных работ;

- вопросы для проведения коллоквиумов по темам дисциплины;

- *тесты по темам дисциплины;*
- *вопросы к зачету.*

Рейтинговая оценка знаний является интегральным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине и складывается из оценок, полученных в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации (см. п.5.3).

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов.

Рубежный контроль осуществляется два раза в семестр на 8 и на 16 учебных неделях. Возможными вариантами оценочных средств являются любые другие оценочные средства (Тест, Контрольная работа и т.д.).

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Лекционный курс

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1 Теоретические основы самоменеджмента	
1.1.	Тема 1. Введение в самоменеджмент. Капитал времени	Введение в самоменеджмент. Капитал времени Капитал времени. Понятие самоменеджмента. Менеджмент – современная теория управления. Понятие, истоки менеджмента (Ф. Тейлор, М. Портер). Виды менеджмента, структурно-содержательный и процессуально содержательный аспект управления. Преимущества овладения технологией самоменеджмента.
1.2.	Тема 2. Философия и психология самоменеджмента	Философия и психология самоменеджмента Философия самоменеджмента: время – самый ценный ресурс; умение использовать время; значение долгосрочных перспектив в жизни человека; главные причины потери времени. Психология самоменеджмента: отправная точка в достижении успеха; психологические барьеры в обучении самоменеджменту; основные психологические техники в обучении самоменеджменту; самоэффективность и ее принципы.
1.3	Тема 3 Контекст самоорганизации	Возможности нашего мозга в управлении самим собой. «Этажи» и производительность мозга. Ритмы, условные и безусловные рефлексы; левое и правое полушарии. Интеллект-менеджмент. Принципы деятельности мозга: мозг синергизирует поступающую информацию; Мозг – это механизм, ориентированный на достижения; мозг в совершенстве обладает способностью к подражанию; мозг стремится к завершенности; мозг постоянно ищет новые знания и информацию; мозг стремится к истине; мозг настойчив в действиях.
2.	Раздел 2 Практический самоменеджмент	
2.1.	Тема 1. Процесс создания личной системы самоменеджмента	Процесс создания личной системы самоменеджмента Количество и качество в самоменеджменте. Ключевые области жизни. Целеполагание. Личная мотивация и установки. Акценты в формировании рабочего дня. Планирование как укладываться в сроки; приоритеты. Информация, поглотители времени.
2.2.	Тема 2. Организация рабочего дня: методы и механизмы	Организация рабочего дня: методы и механизмы Методы организации рабочего дня: метод Деминга, Парето, кайдзен. Метод таймера и его механизмы.
2.3	Тема 3. Организация самого себя	Принципы и приемы самоорганизации, Создание рабочего места и организация работы с информацией. Методики самоменеджмента. Личные приоритеты и ценности. Метод АБВГД. Закон вынужденной эффективности; привычка высокопродуктивной работы. Организация работы с учетом кривой обучения.
2.4	Тема 4. Средства и инструменты самоменеджмента	Средства и инструменты самоменеджмента Сортировка задач, зачистка расписания. Гармонизация: 1) между собой, своими целями и темпом жизни; 2) ежедневный

		мониторинг и коррекция планов; 3) равновесие в период кризисов; 4) простить себе свои неудачи. «Уплотнение» времени. Минимизация помех внутренних и внешних. Дисциплина. Инструменты самоменеджмента. Самоменеджмент - идеология. Самоменеджмент как инструмент развития.
--	--	---

Практические/семинарские занятия

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1 Теоретические основы самоменеджмента	
1.1.	Тема 1. Введение в самоменеджмент. Капитал времени	1 Капитал времени. Понятие самоменеджмента. 2 Менеджмент – современная теория управления. Понятие, истоки менеджмента (Ф. Тейлор, М. Портер). 3 Виды менеджмента, структурно-содержательный и процессуально-содержательный аспект управления. 4 Преимущества овладения технологией самоменеджмента. 5 Самоанализ; контекст самоорганизации
1.2.	Тема 2. Философия и психология самоменеджмента	1 Философия самоменеджмента: - умение использовать время; - значение долгосрочных перспектив в жизни человека; - главные причины потери времени. 2 Психология самоменеджмента: - отправная точка в достижении успеха; - психологические барьеры в обучении самоменеджменту; - основные психологические техники в обучении самоменеджменту. 3 Личное стратегическое планирование. 4 Определение целей и задач.
1.3	Тема 3 Контекст самоорганизации	1 Возможности человеческого мозга в управлении самим собой. 2 Ритмы, условные и безусловные рефлексy; левое и правое полушарии. 3 Принципы деятельности мозга: - мозг синергизирует поступающую информацию, дивергентное и конвергентное мышление; - мозг – это механизм, ориентированный на достижения; - мозг в совершенстве обладает способностью к подражанию; - мозг стремится к завершенности; - мозг постоянно ищет новые знания и информацию; - мозг стремится к истине; - мозг настойчив в действиях. 4 План распределения времени. График распределения видов деятельности.
2.	Раздел 2 Практический самоменеджмент	
2.1.	Тема 1. Процесс создания личной системы самоменеджмента	1 Количество и качество в самоменеджмент. 2 Ключевые области жизни. Целеполагание. 3 Личная мотивация и установки. 4 Акценты в формировании рабочего дня. 5 Планирование, как укладываться в сроки.

		6 Выбор и расстановка приоритетов. 7 Информация, поглотители времени.
2.2.	Тема 2. Организация рабочего дня: методы и механизмы	1 Методы организации рабочего дня: метод Деминга, Парето, кайдзен. 2 Метод таймера и его механизмы.
2.3	Тема 3 Организация самого себя	1 Принципы и приемы самоорганизации. 2 Создание рабочего места и организация работы с информацией. 3 Методики самоменеджмент. 4 Личные приоритеты и ценности. Метод АБС. 5 Закон вынужденной эффективности; привычка высокопродуктивной работы. 6 Организация работы с учетом кривой обучения.
2.4	Тема 4 Средства и инструменты самоменеджмента	1 Сортировка задач, «зачистка» расписания. 2. Гармонизация: - между собой, своими целями и темпом жизни; - ежедневный мониторинг и коррекция планов; - делегирование; - простить себе свои неудачи. 3 «Уплотнение» времени. Минимизация помех внутренних и внешних. Дисциплина. 4 Инструменты самоменеджмента. 5 Тайм-менеджмент как инструмент развития. 6 Методы повышения самоэффективности, обретения власти над временем.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов

При изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы:

- самостоятельный поиск литературы по разделам и темам курса;
- изучение литературы и подготовка к практическому занятию, проводимому в форме дискуссии;
- самостоятельное изучение тем, предложенных преподавателем;
- ответы на вопросы для обсуждения;
- подготовка к тестированию, решению задач и упражнений;
- выполнение домашних ситуационных задач;
- подготовка к итоговому тестированию;
- подготовка к зачету.

Учебно-методические пособия:

1. Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой экономической теории, финансов и бухгалтерского учета, протокол №

Интерактивные формы, используемые в учебном процессе

Раздел дисциплины (тема)	Интерактивная форма	Кол-во часов	Методы и средства контроля
Раздел 1. Теоретические основы самоменеджмента 1.1. Введение в самоменеджмент. Капитал времени 1.2. Философия и психология самоменеджмента 1.3 Контекст самоорганизации	Дискуссия, ситуационные задачи, выполнение заданий	4 2 2	Оценка активности участия студента в дискуссии. Презентация результатов деятельности студентов Оценка активности участия студента в дискуссии. Презентация результатов деятельности студентов
Раздел 2. Практический самоменеджмент Тема 2.1. Процесс создания личной системы самоменеджмента	Ситуационные задачи, выполнение заданий	2	Обсуждение выполненных студентами заданий, презентация результатов деятельности студентов
2.2. Организация рабочего дня: методы и механизмы	Ситуационные задачи, выполнение заданий	2	Обсуждение результатов деятельности студентов и их презентация
2.3 Организация самого себя 2.4 Средства и инструменты самоменеджмента	Дискуссия, ситуационные задачи, выполнение заданий Ситуационные задачи, выполнение заданий	2 2	Обсуждение выводов, презентация результатов деятельности студентов Обсуждение выводов, презентация результатов деятельности студентов

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущего, рубежного и промежуточного контроля по дисциплине.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения представлена в следующей таблице:

Раздел	Темы занятий	Компетенция	Индикаторы освоения	Текущий контроль, неделя
Семестр 2				
Раздел 1	Тема 1 Введение в само-менеджмент. Капитал времени	УК-6 УКЦ-2	3-УК-6; У-УК-6; В-УК-6; 3-УКЦ-2; У-УКЦ-2; В-УКЦ-2	УО 2
	Тема 2. Философия и психология само-менеджмента			ДЗ 4
	Тема 3 Контекст самоорганизации			Контр 7
Рубежный контроль		УК-6 УКЦ-2	3-УК-6; У-УК-6; В-УК-6; 3-УКЦ-2; У-УКЦ-2; В-УКЦ-2	Тест 8
Раздел 2	Тема 1. Процесс создания личной системы самоменеджмента	УК-6 УКЦ-2	3-УК-6; У-УК-6; В-УК-6; 3-УКЦ-2; У-УКЦ-2; В-УКЦ-2	УО 9
	Тема 2. Организация рабочего дня: методы и механизмы			УО11
	Тема 3. Организация самого себя			ДЗ 13
	Тема 4. Средства и инструменты само-менеджмента			Контр 15
Рубежный контроль		УК-6 УКЦ-2	3-УК-6; У-УК-6; В-УК-6; 3-УКЦ-2; У-УКЦ-2; В-УКЦ-2	Тест 16
Промежуточная аттестация		УК-6 УКЦ-2	3-УК-6; У-УК-6; В-УК-6; 3-УКЦ-2; У-УКЦ-2; В-УКЦ-2	Зачет

5.2.1. Оценочные средства для текущего контроля

а) примерные задания (вопросы):

а) таблицу 1 «Мои способности»,
б) таблицу 2 «Баланс моих личных успехов и неудач»

Таблица1 - Мои способности

Срез способностей	Сильные стороны	Слабые стороны
1 Профессиональные знания и опыт		
2 Социальные и коммуникативные способности		
3 Личные способности		
4 Способности организатора		
5 Интеллектуальные способности		
6 Прочее (хобби, увлечения)		

Таблица 2- Баланс моих личных успехов и неудач

[illegible]

Задание 2

- 1 Составьте бостонскую матрицу планирования семестра.
- 2 Составьте матрицу планирования дня по Эйзенхауэру.
- 3 Определите соответствия (укажите стрелками) в названии метода и автора:

«Альпы»	Г.А. Архангельский
АБСДЕ	Парето
20 / 80	Брайан Трейси
Колесо жизненного баланса	Г.Л. Гантт
	Б. Франклин
Пирамида целей	Л. Зайверт
Рефлексивный дневник	Пол Дж. Майер

5.2.1.2. Примерные вопросы для устного опроса

Раздел 1. Теоретические основы самоменеджмента

Тема 1 Введение в самоменеджмент. Капитал времени

- 1 Капитал времени. Понятие самоменеджмента.
- 2 Менеджмент – современная теория управления. Понятие, истоки менеджмента (Ф. Тейлор, М. Портер).
- 3 Виды менеджмента, структурно-содержательный и процессуально содержательный аспект управления.
- 4 Преимущества овладения технологией самоменеджмента.
- 5 Самоанализ; контекст самоорганизации

Тема 2 Философия и психология самоменеджмента

- 1 Философия самоменеджмента:
 - умение использовать время;
 - значение долгосрочных перспектив в жизни человека;
 - главные причины потери времени.
- 2 Психология самоменеджмента:
 - отправная точка в достижении успеха;
 - психологические барьеры в обучении самоменеджменту;
 - основные психологические техники в обучении самоменеджменту.
- 3 Личное стратегическое планирование.
- 4 Определение целей и задач.

Тема 3 Контекст самоорганизации

- 1 Возможности человеческого мозга в управлении самим собой.
- 2 Ритмы, условные и безусловные рефлекс; левое и правое полушарии.
- 3 Принципы деятельности мозга:
 - мозг синергизирует поступающую информацию, дивергентное и конвергентное мышление;

- мозг – это механизм, ориентированный на достижения;
- мозг в совершенстве обладает способностью к подражанию;
- мозг стремится к завершенности;
- мозг постоянно ищет новые знания и информацию;
- мозг стремится к истине;
- мозг настойчив в действиях.

4 План распределения времени. График распределения видов деятельности.

Раздел 2 Практический тайм-менеджмент

Тема 4 Процесс создания личной системы самоменеджмента

- 1 Количество и качество в самоменеджменте.
- 2 Ключевые области жизни. Целеполагание.
- 3 Личная мотивация и установки.
- 4 Акценты в формировании рабочего дня.
- 5 Планирование как укладываться в сроки.
- 6 Выбор и расстановка приоритетов.
- 7 Информация, поглотители времени.

Тема 5 Организация рабочего дня: методы и механизмы

- 1 Методы организации рабочего дня: метод Деминга, Парето, кайдзен.
- 2 Метод таймера и его механизмы.

Тема 6 Организация самого себя

- 1 Принципы и приемы самоорганизации.
- 2 Создание рабочего места и организация работы с информацией.
- 3 Методики самоменеджмента.
- 4 Личные приоритеты и ценности. Метод АБС.
- 5 Закон вынужденной эффективности; привычка высокопродуктивной работы.
- 6 Организация работы с учетом кривой обучения.

Тема 7 Средства и инструменты самоменеджмента

- 1 Сортировка задач, «зачистка» расписания.
2. Гармонизация:
 - между собой, своими целями и темпом жизни;
 - ежедневный мониторинг и коррекция планов;
 - делегирование;
 - простить себе свои неудачи.
- 3 «Уплотнение» времени. Минимизация помех внутренних и внешних. Дисциплина.
- 4 Инструменты самоменеджмента.
- 5 Самоменеджмент как инструмент развития.
- 6 Методы повышения само эффективности, обретения власти над временем.

5.2.1.3. Наименование оценочного средства

а) примерные задания (вопросы) - образец:

Вопросы контрольных работ

Контрольная №1

1. Необходимость и предпосылки появления и использования самоменеджмента.
2. Понятие самоменеджмента.
3. Психологические барьеры в обучении самоменеджменту.

4. Философия самоменеджмента как умение использовать время.
 5. Принцип деятельности мозга: это механизм, ориентированный на достижения
- Понятие делегирования и цель его применения.

Контрольная №2

- 1 Понятие менеджмента.
- 2 Главные причины потери времени.
- 3 Преимущества овладения технологией самоменеджмента.
- 4 Принцип деятельности мозга: мозг настойчив в действиях.
- 5 Ключевые области жизни. Целеполагание.
- 6 Выбор и расстановка приоритетов.
- 7 Сортировка задач, «зачистка» расписания.
- 8 «Уплотнение» времени. Минимизация помех внутренних и внешних.

б) тематика рефератов по дисциплине Самоменеджмент:

1. Понятие самоменеджмента, его психологические основы
2. Капитал времени человека
3. Основные задачи и преимущества самоменеджмента
4. Философия самоменеджмента
5. Основные ступени самоменеджмента
6. Типы (подходы) отношения людей к жизни
7. Понятие цели; правила и алгоритм ее постановки
8. Целеполагание и ключевые области жизни
9. Техника постановки целей SMART
10. Понятие плана и планирования
11. Препятствия на пути эффективного планирования времени
12. Контекстное планирование
13. Пирамида Франклина
14. Матрица Эйзенхауэра
15. Списки дел (to do list)
16. Результативно – ориентированное планирование
17. Техники Самоменеджмента: техника Помидора, 90 x 30, Девяти дел или 1-3-5, Канбан, Автофокус и др.
18. Долгосрочное и краткосрочное планирование
19. Причины потерь времени
20. Сущность и значение контроля в самоменеджменте
21. Сущность прокрастинации, ее виды и уровни
22. Причины возникновения и последствия прокрастинации
23. Пути избавления от прокрастинации
24. Виды контроля в Самоменеджменте
25. «Пятипальцевый» метод контроля в самоменеджмента
26. Использование карт контроля в самоменеджмента
27. Организация своего эффективного отдыха
28. Мотивация: как справляться с неприятными задачами
29. Организация рабочего дня.
30. Личная мотивация и установки.
31. Метод организации рабочего дня Парето.

5.2.2. Оценочные средства для рубежного контроля

5.2.2.1. Примерные вопросы для тестового задания:

Тема 1 Введение в самоменеджмент. Капитал времени

1. Управление возникло как результат доминирования сильных и организованных людей над слабыми и беззащитными согласно ... (выберите один вариант ответа)
 - а) *доктрине насилия*
 - б) теологической доктрине
 - в) психологической доктрине
 - г) деятельностной доктрине
2. К основным функциям управления относится... (выберите один вариант ответа)
 - а) *планирование*
 - б) побуждение
 - в) обмен информацией
 - г) анализ
3. Методы управления представляют собой способы (выберите один вариант ответа)
 - а) *воздействия субъекта управления на объект управления для достижения поставленной цели*
 - б) использования личных ресурсов
 - в) формирования личных ценностей
 - г) применение знаний в области управления
4. Совокупность способов и приемов воздействия на управляемый объект для достижения поставленных целей называется _____ менеджмента (выберите один вариант ответа) .
 - а) *методами*
 - б) принципами
 - в) законами
 - г) правилами

Тема 2 Философия и психология самоменеджмента

1. К целям самопознания как составляющей самоменеджмента относятся ... (выберете два варианта ответа)
 - а) *познание себя как личности*
 - б) *осознание своих взаимоотношений с другими людьми*
 - в) формирование у человека новых функциональных систем
 - г) самоуправление личностью.
- 2 О чем гласит Закон соответствия в психологии (выберите один вариант ответа):
 - а) познание бытия избирательно
 - б) *внешний мир человека является отображением его внутреннего мира*
 - в) эмпирические знания не соответствуют научным выводам
 - г) поведение человека не предсказуемо.
- 3 Под философско-мировоззренческим уровнем тайм-менеджмента понимается (выберите один вариант ответа):
 - а) *осмысленное использование невосполнимого времени жизни в соответствии с личными ценностями и приоритетами*
 - б) осознание ценности и невосполнимости времени

- в) материальность времени
- г) методология взаимоотношений человека со временем.

4 Сколько времени при ежедневном повторении требуется для того, чтобы новый навык стал привычкой человека (выберите один вариант ответа)?

- а) 5 дней
- б) 12 дней
- в) *не менее 21 дня*
- г) не менее 40 дней.

5 Для развития навыков управления временем необходимо придерживаться правила ... (выберите один вариант ответа):

- а) изменять все и сразу
- б) *работать над одной привычкой*
- в) начинать с самого сложного для себя навыка
- г) обратиться за советом к психологу.

6 Чем отличается высокоэффективный работник от обычного исполнителя (выберите один вариант ответа)?

- а) всегда беспокоится о своих затратах и усилиях
- б) сравнивает свои результаты с результатами других
- в) *нацелен на конечный результат*
- г) обычно думает о текущем этапе работы и не более того.

Тема 3 Контекст самоорганизации

1. Группа потребностей _____ объединяет потребности в стремлении человека к наиболее полному использованию своих знаний, способностей, умений и навыков (выберите один вариант ответа).

- а) *самовыражения*
- б) самоутверждения
- в) причастности
- г) признания.

2. Главными целями самообразования являются ... (выберете два варианта ответа)

- а) приобретение знаний и умений
- б) *развитие способности к самоорганизации*
- в) *приспособление к имеющейся обстановке*
- г) поддержка своих поступков

3. Дивергентное мышление это (выберите один вариант ответа):

- а) *когда множество разных мыслей берут начало в одной центральной мысли*
- б) ясность создаваемых образов
- в) способность мозга свести множество разных мыслей к одной
- г) позитивность восприятия

4. Быстрый способ научиться чему-нибудь (выберите один вариант ответа)

- а) настойчивая работа над собственными навыками
- б) изучить существующие рекомендации
- в) *подражать преуспевающим в этом деле людям*
- г) освоить методику работы.

5. Выберите способ, который помогает мозгу сосредоточиться на действиях, необходимых для достижения цели (выберите один вариант ответа):

- а) концентрация мыслей
- б) упорство над собой
- в) письменное изложение цели
- г) само мотивация.

6. Что необходимо мозгу для его активной работы (выберите один вариант ответа)?

- а) физическая активность
- б) новые идеи
- в) калорийное питание
- г) эмоциональная возбужденность.

5.2.2.2. Наименование оценочного средства

- а) примерные задания - образец:

Задание № 3

Составить план «жестких» и «гибких» задач на день. Пример в таблице 3.

Таблица 3 - Пример плана «жестких» и «гибких» задач на день

Время дня	«Жесткие» задачи	«Гибкие» задачи
8 ³⁰ -15 ²⁰	Занятия в Институте: 1 – Физическая культура 2- Основы НИР 3 – История 4 – Тайм-менеджмент	
15 ²⁰ -15 ⁵⁰		Обед
16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	Соревнования по волейболу	
17 ⁰⁰		Ужин
17 ³⁰ -19 ⁰⁰		Работа над семинарами
19 ⁰⁰		Принятие душа
19 ³⁰ -21 ³⁰	Продолжение работы над семинарами	
22 ⁰⁰		Сон

Задание № 4

Составить карту делегирования на примере таблицы 4

Таблица 4 - Пример карты делегирования

Стратегические цели	Конкретные виды работ	Требуемое время	Подходящая кандидатура
1 Уютный, чистый и гостеприимный дом	- Ежедневное наведение порядка - Вынос мусора - Еженедельная генеральная уборка - Еженедельная закупка продуктов - Декорирование интерьера дома	15 мин. 10 мин. 1,5 час. 2 час. 1 час.	мама брат сестра папа подруга
2			
3			
4			

Задание № 5

Составить таблицу своих ежедневных дел. Пример в таблице 5

Таблица 5 - Пример таблицы ежедневных дел

Мои каждодневные задачи	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
Мелкие неприятные дела («лягушки»):							
- вынос мусора	+	-	+	-	+	+	+
- выгул собаки (ежедневно)							
- визит к терапевту	+	-	-	-	-	-	-
Крупные задачи («слоны»):							
1 Здоровый образ жизни:							
- силовые упражнения (через день)							
- гимнастика-растяжки (ежедневно)							
- холодное обливание (ежедневно)							
2 Английский язык:							
-выучить 5 новых слов (ежедневно)	+	+	+	+	+	+	+
- смотреть фильм на англ. языке (1 раз в три дня)	-	+	-	-	+	-	+
- прочитать 3 стр. худож. книги	+	+	+	+	-	+	+

5.2.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

5.2.3.1 Примерные вопросы к зачету

а) примерные вопросы

1. Основные понятия дисциплины и их содержание
2. Психология самоменеджмента
3. Основы развития в себе философии самоменеджмента
4. «Этажи» и производительность мозга
5. Принципы деятельности мозга
6. Принцип синергизирования поступающей информации
7. Содержание принципа: «мозг – это механизм, ориентированный на достижение»
8. Содержание принципа: «мозг в совершенстве обладает способностью к подражанию» и его применение в тайм-менеджменте
9. Применение в самоменеджменте принципа: «мозг стремится к завершенности (он нуждается в заполнении пробелов)»
10. Содержание принципа: «мозг постоянно ищет новые знания и информацию»
11. Применение в самоменеджменте принципа: «мозг стремится к истине»
12. Применение в самоменеджменте принципа: «мозг настойчив в действиях»
13. Организация рабочего дня, основные принципы
14. Методы организации рабочего дня: Деминга, Парето, кайдзен
15. Менеджмент – современная теория управления, содержание управления
16. Определение личных целей и задач
17. Методики планирования времени
18. Личная самомотивация
19. Методики повышения личной продуктивности
20. Принципы самоорганизации: аккуратность, порядок, взгляд на себя со стороны и др.
21. Приемы организации самого себя: расписание на день, важные дела делать в пик активности и др.
22. Методики самоменеджмента: список в работе, система 12 папок и др.
23. Ценности и приоритеты
24. Сортировка задач как средство самоменеджмента
25. Способы «уплотнения времени»
26. Инструменты самоменеджмента
27. Минимизация внутренних и внешних помех
28. Аксиомы самоменеджмента
29. Самоменеджмент: от инструмента к идеологии
30. Самоменеджмент как инструмент развития
31. Преимущества овладения технологией самоменеджмента
32. Методы повышения само эффективности, «обретения власти» над временем
33. Информация: личная система «информационного» менеджмента
34. Процесс создания личной системы самоменеджмента
35. Способы развития в себе чувства срочности (борьба с промедлением)
36. Принципы само эффективности
37. Основные области жизни, главные цели, подцели
38. Основные методы «настройки» на выполнение сложных и неприятных задач для сокращения времени работы над ними
39. Организация контекстного планирования и среднесрочного планирования по методу «День – неделя»
40. Техники выявления поглотителей, позволяющие задействовать резервы времени

б) пример экзаменационного билета

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Определение личных целей и задач
2. Самоменеджмент: от инструмента к идеологии

Подпись преподавателя _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Содержание принципа: «мозг в совершенстве обладает способностью к подражанию» и его применение в самоменеджменте
2. Понятие личной само мотивации в самоменеджменте

Подпись преподавателя _____

5.3. Шкалы оценки образовательных достижений

Рейтинговая оценка знаний является интегральным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине и складывается из оценок, полученных в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Шкала каждого контрольного мероприятия лежит в пределах от 0 до установленного максимального балла включительно. Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет собой сумму баллов, заработанных студентом при выполнении заданий в рамках текущего и промежуточного контроля.

Итоговая оценка выставляется в соответствии со следующей шкалой:

Сумма баллов	Оценка по 4-ех балльной шкале	Оценка ECTS	Требования к уровню освоению учебной дисциплины
90-100	5 – «отлично»	A	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
85-89	4 – «хорошо»	B	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
75-84		C	
70-74		D	
65-69	3 – «удовлетворительно»	E	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
60-64			
Ниже 60	2 – «неудовлетворительно»	F	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Об образовании в российской Федерации : Федеральный закон от 12 декабря 2012 г. № 273 (с изменениями на 26.07.2019) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации // [URL:http://docs.cntd.ru/document/902389617](http://docs.cntd.ru/document/902389617) (дата обращения: 20 августа 2019г.)

1. Савина, Н.П. Тайм-менеджмент в образовании: Учебное пособие для вузов / Н.А. Савина, Е.В. Лопанова. – Москва: Изд-во Юрайт, 2023. – 162 с.

2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

3. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>. – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0.

2. Адаир, Дж. Эффективный тайм-менеджмент /Дж. Алаир. - Москва: ЭКСМО,2013.

3. Болотова, А.К. Психология организации времени / А.К. Болотова. – Москва: Аспект Пресс, 2006.

4. Кови, С. Семь навыков высокоэффективных людей / С. Кови. – Москва: Попурри, 2018.

5. Левитас, А Курс «Организация времени» по системе Бенджамина Франклина : /

А. Левитас // Международный Центр Дистанционного Обучения KURSY.RU // [URL:http://kursy/fran_tim/lesson1.htm](http://kursy/fran_tim/lesson1.htm) (дата обращения: 5 июня 2019 г.).

6. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас / Б. Трейси / пер. М. Иутина. – 3-е изд. – Москва: Альбина Паблишер, 2019.

7. Трейси, Б. Поцелуй лягушку! Научись превращать проблемы в возможности / Б. Трейси. Москва.: Манн, Иванов и Фербер, 2017.

8. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / М. Хайнц. – Москва: Альбина Паблишер, 2019.

9. Юсупова, Г.Р. Рациональное использование времени // Вектор экономики. -2016. - № 6. – С. 11.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Microsoft Windows	Подписка Open Value Subscription – Education Solutions (OVS-ES) по договору № _____
Офисный пакет	Microsoft Office	
Интернет-браузер	Internet Explorer	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	Opera	Бесплатное ПО, http://www.opera.com/ru/terms
	Google Chrome	Бесплатное ПО, http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/
	Яндекс.Браузер	Бесплатное ПО, https://yandex.ru/legal/browser_agreement/
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	QuickTime Player	Бесплатное ПО, https://www.apple.com/legal/sla/
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № _____, сетевой доступ
Просмотр и печать файлов в формате PDF	Adobe Reader	Бесплатное ПО, http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html

Специальное программное обеспечение не требуется

LMS И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. Национальная платформа открытого образования

7.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение включает в себя аудитории и кабинеты, оборудованные мультимедийными средствами обучения, компьютерные классы.

Изложение лекционного материала сопровождается демонстрацией слайдов, графических и видеоматериалов. Практические занятия проводятся в компьютерных классах, компьютеры подключены к сети Интернет. Наличие копировальной и множительной техники позволяет обеспечить каждого студента текстами деловых игр, кейсов и другими раздаточными материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ОС НИЯУ МИФИ по направлению 38.04.01 «Экономика» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разбор конкретных ситуаций и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках учебного курса студенты работают с лекциями, рекомендованной литературой, готовятся к тестированию, выполняют домашние задания. В процессе подготовки студенты используют специализированные программные продукты: информационные источники, размещенные в сети Интернет (официальные сайты, веб-порталы и веб-представительства организаций и учреждений, тематические форумы и телекоммуникации), электронные учебники и учебно-методические пособия.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Примерным учебным планом на изучение дисциплины отводится один семестр. В конце предусмотрен зачет.

При изучении дисциплины методически целесообразно в каждом разделе курса выделить наиболее важные моменты и акцентировать на них внимание обучаемых.

Изучение дисциплины "Самоменеджмент" предполагает освоение материалов лекций, систематическую работу студентов в ходе проведения практических занятий, решение контрольных и тестовых заданий, выполнение заданий для самостоятельной работы.

На лекциях раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, ставятся акценты на наиболее сложных положениях изучаемого материала. Материалы лекции используются студентами для подготовки к практическим занятиям.

Целью практического занятия является рассмотрение основных и наиболее проблемных вопросов в рамках темы занятия, контроль за степенью усвоения студентами пройденного материала и ходом выполнения ими заданий самостоятельной работы. В ходе практических занятий закрепляются умения и навыки разработки личных планов жизнедеятельности студента, графиков, диаграмм. Занятия предполагают выполнение тестовых заданий.

Задания для самостоятельной работы предусмотрены для закрепления и расширения знаний, умений и навыков, приобретенных в результате изучения дисциплины. Задания выполняются студентами в письменном виде во внеаудиторное время.

Работа должна носить творческий характер. При ее оценке учитывается обоснованность и оригинальность выводов. В письменной работе студент должен полно и всесторонне рассмотреть все аспекты задания, четко сформулировать и аргументировать свою позицию по исследуемым вопросам.

Преподавание дисциплины требует в каждой теме выделить наиболее важные, базовые моменты и сделать акцент на них. Предлагается:

в теме 1.1 обратить внимание на ограниченность такого жизненно важного ресурса как капитал времени, который от природы дан каждому человеку. Рассмотреть существующие понятия тайм-менеджмента, взаимосвязи с категорией менеджмента. Обратить внимание на понятие, истоки менеджмента (Ф. Тейлор, М. Портер). Виды менеджмента, рассмотреть структурно-содержательный и процессуально-содержательный аспект управления. Сделать акцент на преимуществах овладения технологией тайм-менеджмент;

в теме 1.2 обратить внимание на такой аспект в философии самоменеджмента как необходимость планирования использования своего времени – время безвозвратно и невозполнимо; от того как вы тратите время, будет зависеть ваш жизненный успех. Что лежит в основе умения использовать время; значение долгосрочных перспектив в жизни человека; каковы главные причины потери времени.

Следует обратить внимание на психологические основы самоменеджмента, которые являются отправной точкой в достижении успеха освоения самоменеджмента, так как теория его изучения должна сформировать устойчивые компетенции в вашем сознании, а те в свою очередь перерасти в привычки. Другого пути в освоении науки самоменеджмента нет. Обратите внимание на психологические барьеры в обучении самоменеджменту; основные психологические техники в обучении самоменеджменту; самоэффективность и ее принципы. Для психологии времени понять значение мотивации, планирования и приоритетов, прокрастинации, стрессов и устойчивости;

В теме 1.3 следует изучить возможности мозга человека в управлении самим собой. «Этажи» и производительность мозга, ритмы, условные и безусловные рефлексy; роль левого и правого полушарий человеческого мозга;

Обратить внимание на принципы деятельности мозга: мозг синергизирует поступающую информацию; мозг – как механизм, ориентированный на достижения; мозг в совершенстве обладает способностью к подражанию; мозг стремится к завершенности; мозг постоянно ищет новые знания и информацию; мозг стремится к истине; мозг настойчив в действиях;

В теме 2.1 обратить внимание на процесс создания личной системы самоменеджмента и его элементы: количество и качество в самоменеджменте; ключевые области жизни; целеполагание; личная мотивация и установки; акценты в формировании рабочего дня; планирование - как укладываться в сроки; приоритеты; информация, поглотители времени.

В теме 2.2. по организации рабочего дня сконцентрировать свое внимание на методах и механизмах самоменеджмента. Методы организации рабочего дня: метод Деминга, Паретто, кайдзен, метод таймера и его механизмы, «канбан», метод АБВГД и др.;

В теме 2.3. изучить принципы и приемы самоорганизации, подходы к созданию рабочего места и организации работы с информацией. Изучить методики тайм-менеджмента прикладного характера: «готовиться с вечера», «N минут времени». «соблюдайте дедлайны», «мелкие задачи», автофокус,» «перенесите на завтра», «зафиксированное время» «девять дел». Сформулируйте свои личные приоритеты и ценности. Изучите закон вынуж-

денной эффективности; как выработать привычку высокопродуктивной работы. Ознакомьтесь с организацией работы с учетом кривой обучения;

В теме 2.4 «Средства и инструменты самоменеджмента» обратите внимание на:

- сортировку задач, зачистку расписания;

- гармонизацию:

- 1) между собой, своими целями и темпом жизни;

- 2) ежедневный мониторинг и коррекцию планов;

- 3) равновесие в период кризисов;

- 4) важность прощать себе свои неудачи.

- «уплотнение» времени, минимизацию помех внутренних и внешних, дисциплину.

Выберите удобные для себя инструменты самоменеджмента.

Самоменеджмент - идеология.

Самоменеджмент как инструмент развития.