



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ  
РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОББУ «ТРРЦ»

Е.А. Ажермачева

«05» 28.06.2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Управление временем»**

**Томск 2023**

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа повышения квалификации «Управление временем» включает в себя основные виды целеполагания, расстановки приоритетов и методов управления временем. Она содержит широкий материал в виде примеров и заданий, позволяющих выявить свои слабые и сильные стороны, связанные с управлением временем, и построить систему личного тайм-менеджмента.

**Цель программы** – Совершенствование имеющихся и (или) формирование новых компетенций профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих по управлению временем и эффективному распределению временных ресурсов (time-management) с учетом индивидуальных особенностей восприятия времени.

### **Задачи программы:**

1. Изучить основы и технологии тайм-менеджмента.
2. Сформировать умения применять на практике приемы планирования личного времени, рационального управления саморазвитием и самообразованием.

**Актуальность программы.** Программа курса «Тайм-менеджмент: формула временной эффективности» предоставляет теоретическую и практическую информацию по управлению временем, методы для диагностики, оценки и анализа особенностей индивидуального восприятия времени, инструменты управления временем и распределения временных приоритетов. Кроме того, программа содержит практическую часть, направленную на освоение техник и приёмов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем.

### **Планируемые результаты обучения**

Планируемые результаты обучения соответствуют квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы (Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), а также справочнику квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих).

**Профессиональные компетенции**, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

1. Способность обеспечивать деятельность государственного органа.
2. Способность осуществлять регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

В результате освоения курса слушатель будет:

знать:

- принципы организации рабочего времени;
- принципы концентрации на главных и второстепенных задачах;
- основные инструменты планирования рабочего дня;
- правила и методы оценки затрат времени
- современные цифровые инструменты тайм-менеджмента;

уметь:

- определять приоритеты и правильно делегировать полномочия;
- использовать полученные знания и навыки для организации продуктивного рабочего

дня;

- осуществлять недельное и долгосрочное расписание;
- выявлять основные причины потери времени
- использовать цифровые инструменты тайм-менеджмента в профессиональной

деятельности;

владеть:

- моделями и методами определения приоритетов;
- методами повышения продуктивности;
- принципами группировки схожих задач;
- техниками и приёмами поддержания работоспособности;
- цифровыми инструментами управления временем.

*Учебный и учебно-тематический план программы* представлены в Приложении 1.

*Календарный учебный график* представлен в виде расписания занятий, которое формируется для каждой группы и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала обучения.

**Трудоемкость обучения:** 24 академических часа.

**Форма обучения:** очная

**Режим занятий:** от 4 до 8 часов в день.

**Выдаваемый документ:** по результатам успешной итоговой аттестации слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.



## **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

### ***Особенности построения программы повышения квалификации***

Программа повышения квалификации является практико-ориентированной и включает, преимущественно, практические занятия (семинары, тренинги). Обучение реализует опытный бизнес-тренер. Программа рассчитана на широкое использование современных образовательных технологий, инновационных методов обучения (использование личностно-ориентированных технологий обучения), информационных и коммуникационных технологий, активных методов обучения (деловых игр, практических заданий в мини-группах и др.)

### ***Категории слушателей***

Государственные гражданские служащие, руководители и специалисты исполнительных органов государственной власти.

### ***Требования к уровню подготовки слушателей, необходимые для освоения программы***

Лица, желающие освоить программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование без предъявления требования к стажу работы. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

### ***Кадровые условия (составители и преподаватели программы):***

*Ненашева Елена Ивановна – руководитель Центра опережающей профессиональной подготовки Томской области, бизнес-тренер.*

### ***Материально-технические условия реализации программы***

Для реализации программы используется материально-техническая база ОГБУ «Томский региональный ресурсный центр», которая обеспечивает реализацию образовательной программы, необходимое учебно-материальное оснащение образовательного процесса и создание соответствующей образовательной среды.

Для организации процесса обучения используются:

- учебные кабинеты с презентационным оборудованием (компьютер, проектор, экран);
- административные и иные помещения, оснащённые необходимым оборудованием;
- гардеробы, санузлы, места личной гигиены;
- беспроводная сеть публичного доступа к ресурсам сети интернет (сеть WiFi free)

### ***Учебно-методическое обеспечение программы***

### ***Основная литература:***

1. Архангельский, Г.А. Тайм-драйв. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 272 с.
2. Брайан Трейси. Поцелуй лягушку! Научись превращать проблемы в возможности / Пер. с англ. С.Кировой – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2017. – 160 с.
3. Дэвид Аллен. Как привести дела в порядок / Пер. с англ. Ю.Константиновой. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. – 416 с.
4. «Мастер времени», Брайан Трейси.
5. «Мой продуктивный год», Крис Бэйли

### ***Дополнительная литература:***

1. Батырев М.В. 45 татуировок личности. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2019. – 315 с.
2. Кови, Стивен Р. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности/ Стивен Р. Кови; перевод О. Кириченко. – М.: Альпина Паблишер, 2010. – 374 с.
3. Потапов С.В. Как делегировать полномочия. 50 уроков на стикерах. – М.: «Олимп-Бизнес», 2007. – 112 с.

### ***Электронные ресурсы:***

1. Ловушки времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] : / Маккензи А., Никерсон П. – Электрон.дан. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 349 с. - [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=62219](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62219).
2. Организация времени : <http://www.ov1.ru/>
3. Персональный органайзер : <https://time-master.ru/>
4. Сертифицированная программа обучения «Навыкам высокоэффективных людей» [Электронный ресурс] : <http://www.msktreningi.ru/company/wtcmoscow/7-skills/>
5. ТМ школа : <http://www.improvement.ru/3katalog.shtm>

## ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### Формы аттестации:

- текущий контроль – контрольные вопросы для самопроверки на определение качества усвоения материала в период подготовки; выполнение упражнений.
- Примеры практических упражнений – заданий в мини-группах представлены в Приложении 1.
- Примеры вопросов для текущего контроля представлены в Приложении 2;
- Итоговый контроль – опрос. Перечень контрольных вопросов для зачета представлен в Приложении 3.



## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### ***Тема 1. Время в жизни человека: цели, планы и расстановка приоритетов.***

Основные понятия тайм-менеджмента.

История развития понятия тайм-менеджмент. Необходимость и значение Тайм-менеджмента к управлению организационной деятельности. Понятие временных ресурсов. Как управление временем меняет процесс выполнения задач.

### ***Тема 2. Целеполагание и виды планирования.***

Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Система жесткого/гибкого планирования.

***Тема 3. Современные методы и техники распределения времени.*** Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в организациях. Современные техники тайм-менеджмента. Основы и принципы делегирования.

### ***Тема 4. Ресурсы времени и хронофаги времени***

Хронофаги: понятие и их виды. Способы выявления хронофагов. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

Выявление базовых и второстепенных дел. Оптимизация стандартных процессов деятельности. Правила распределения времени руководителем.

Практическое занятие в мини-группах.

### ***Тема 5. Мотивация в тайм-менеджменте.***

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Способы самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха через управление временными ресурсами.

### ***Итоговая аттестация***

Итоговая аттестация (зачет) проходит в форме опроса. Каждому слушателю предлагается ответить на несколько вопросов (см. общий перечень вопросов в Приложении 3).

## Практические задания в мини-группах.

### 1. Золотые пропорции планирования. Упражнение «План дня».

Описание дел	Приоритетность

### 2. Упражнение «Отличие постановки задач и делегирования».

	Постановка задач	Делегирование
Кто отвечает за выполнение		
Кто ставит цели		
Кто определяет путь достижения цели		
Если путь сбился, и появляются новые вводные - кто принимает решения		
Если не хватает ресурсов – кто принимает решения		
Кто контролирует результат в точках контроля		
Кто контролирует процесс		
Кто знает смысл задачи		

### 3. Ретроспектива.

Это упражнение помогает сравнить вашу действительность с вашими главными целями и понять, двигаетесь ли вы в нужном направлении.

Возьмите лист бумаги и запишите на нем все, что вы сделали вчера (или в течение недели).

Не расписывайте подробно и не добавляйте комментариев, просто перечислите. Затем возьмите еще один лист и напишите на нем список из 5 ваших главных жизненных целей или приоритетов (их может быть больше или меньше).

А теперь посмотрите на оба списка и сравните их. Насколько все то, что вы делали на протяжении дня или недели, приближало вас к вашей цели? Как много времени вы посвятили своим пяти главным приоритетам? И насколько эффективными были ваши действия? Боюсь,



вас будут ожидать неприятные сюрпризы. Вы удивитесь, насколько большим будет разрыв между вашими ежедневными действиями и глобальными целями.

И чтобы эта рефлексия не прошла впустую, сделайте еще один список. Напишите в нем по крайней мере 5 действий, которые будут действительно приближать вас к вашей цели – как минимум по одному на каждое из них. Можно больше.

Выполняйте это упражнение хотя бы раз в месяц, чтобы отслеживать свой прогресс.

## Модуль 1

### Контрольные вопросы:

1. Что такое тайм-менеджмент?
2. Основные причины, по которым тайм-менеджмент не работает?
3. Ошибки при применении тайм-менеджмента?

## Модуль 2

### Контрольные вопросы:

1. Что такое целеполагание и для чего оно необходимо?
3. Какие системы целеполагания Вам известны?
4. Как определить наши истинные ценности?
5. Какие основные сферы жизни представлены в «Диаграмме баланса»?

## Модуль 3

### Контрольные вопросы:

1. Какие основные методы расстановки приоритетов Вам известны?
2. Как должна выглядеть Матрица Эйзенхауэра в идеальном варианте?
3. Что такое «жесткие», «гибкие», «бюджетлируемые» задачи, и что такое «кайрос»?
4. Как эффективно достигать результат в условиях многозадачности?
5. Перечислите 6 принципов КАНБАН

## Модуль 4-5

### Контрольные вопросы:

1. Перечислите приемы экономии времени, которые Вам известны.
2. Как можно оптимизировать рабочее пространство для экономии времени?
3. Какие приемы позволяют экономить время?
4. Как эффективно проводить совещания, встречи и т.п.?

### Перечень вопросов для зачета

1. Основная задача тайм-менеджмента - это...
2. Жесткое и гибкое планирование. Как их сочетать?
4. Что такое "конфликт целей"?
5. На какие ключевые вопросы необходимо ВСЕГДА отвечать при формулировании задачи?
6. Как оценить реальность поставленной цели?
7. Как наиболее эффективно управляться с массой разных целей и задач?
8. Отнесите к сознательному и подсознательному следующие элементы: знания, умения, навыки и привычки.
9. Как можно охарактеризовать профессионала?
10. Какое соотношение показывает эффективность расстановки приоритетов?
11. В чем суть метода принятия решений по матрице Эйзенхауэра?
12. Как можно охарактеризовать "пустышки" или "похитители времени"?
13. Как натренировать чувство времени?
14. Сколько раз рекомендуется составлять/корректировать свой план (например, на день)?
15. Что такое "закрытый час"?
16. Что, помимо умения планировать и эффективно решать задачи, является безусловно важным для того, чтобы все успевать?
18. Что именно, согласно рекомендациям, может стать дополнительным фактором восстановления сил в течение рабочего дня?
19. Какое количество органайзеров оптимально для эффективной организации рабочего и свободного времени?
20. Что именно позволяет получить инвентаризация времени?