



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ
РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУ «ТРРЦ»

Е.А. Ажермачева

«01» февраля 2023 г.



УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН программы повышения квалификации «Управление временем»

Категория слушателей: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты исполнительных органов государственной власти.

Трудоемкость программы: 24 академических часа.

Форма обучения: очная

Планируемые результаты обучения

В результате освоения курса слушатель будет:

1. Уметь творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов.
2. Уметь осуществлять учет рабочего времени.
3. Владеть методами организации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с исполнителями и руководителями.
4. Демонстрировать способность к самообразованию и саморазвитию.

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			лекции	практические, семинары	самостоятельная работа	
1.	Основные понятия тайм-менеджмента.	5	1	4		
1.1	История развития понятия тайм-менеджмент	2	1	1		
1.2	Как управление временем меняет процесс выполнения задач.	1		2		
1.3	Понятие временных ресурсов.	2		1		
2.	Целеполагание и виды планирования.	5	2	3		
2.1	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.	2	1	2		
2.2	Основные принципы и критерии постановки	2	1	1		

	целей (КИНДР, SMART).					
2.3	Система жесткого/гибкого планирования.	1				
3.	Современные методы и техники распределения времени	5	1	3	1	
3.1	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.	2	1	2	1	
3.2	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.	2		1		
3.3	Современные техники тайм-менеджмента. Основы и принципы делегирования.	1				
4.	Ресурсы времени и хронофаги времени	4	2	2		
4.1	Хронофаги: понятие и их виды. Способы выявления хронофагов	2	1	1		
4.2	Правила распределения времени руководителем.	2	1	1		
5.	Мотивация в тайм-менеджменте	5	2	3		
5.1	Мотивация и мотивы деятельности	2	1	2		
5.2	Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.	2	1	1		
5.3	Правила формулы успеха через управление временными ресурсами.	1				
	ИТОГО	24	8	15	1	зачет