**УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ И ИНСТРУМЕНТЫ ПОВЫШЕНИЯ ПРОДУКТИВНОСТИ**

**Цель:** сформировать у студентов умения и навыки управления своей деятельностью и личностным развитием.

**Задачи:**

* овладение методиками оценки и развития личностных качеств;
* формирование навыков использования технологий личной работы;
* выработка навыков самоорганизации, целеполагания, планирования, расстановки приоритетов.

**Требования к результатам освоения:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК-6.

**Краткое содержание:**

*Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».* Целеполагание. Личное стратегическое планирование. Личное конкурентное преимущество. Подходы к определению целей. Приоритетные задачи управления временем.

*Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления.* Структура рабочего времени. Особенности времени как ресурса. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Принципы и методы планирования рабочего времени.

*Методы оптимизации индивидуальной деятельности.* Методы расстановки приоритетов. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач.

*Техники и методики планирования.* Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, критерии приоритетности. Правило Парето. Личные приоритеты. «Слоны» и «Лягушки». Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени. Инструменты планирования времени: ежедневник, органайзер, компьютер и т. д.

*Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента.* Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач.

*ТМ – автоматизация.* Цифровой тайм-менеджмент. Программные продукты для планирования деятельности (ПО). Работа в программах Гант про, Bitrix 24, Trello и т. д. с помощью телефона или планшета.