



პერსონალური ეფექტურობა: დროის მენეჯმენტი

პროფესიული საქმიანობის წარმატება დიდწილად დამოკიდებულია ცოდნის, უნარებისა და შესაძლებლობების რაოდენობაზე, რომლითაც სამუშაო ადგილზე მივდივართ. დროის მენეჯმენტის ტექნოლოგიებს შეუძლია გაზარდოს სასწავლო პროცესის ეფექტურობა უნივერსიტეტში/აკადემიაში, რითაც გაზრდის შრომის ბაზარზე მომავალი სპეციალისტების კონკურენტუნარიანობას. მუდმივი ცვლილებები (მენეჯმენტის ახალი სისტემების დანერგვა, ბაზარზე ახალი სერვისებისა და პროდუქტების შემუშავებისა და დანერგვის აუცილებლობა, ახალი ტექნოლოგიური გადაწყვეტილებებისა და საქმიანობის სფეროების დაუფლება) გვკარნახობს უნივერსიტეტში/აკადემიაში სწავლის პროცესში ჩამოყალიბებული ცოდნის რეგულარული გაუმჯობესების აუცილებლობას, რაც დროის ეფექტური მართვის უნარ-ჩვევებს შეუცვლელ პირობად აქცევს წარმატებული პროფესიული და კარიერული ზრდისთვის.

კურსის შესახებ

კურსის ძირითადი მიზნებია:

- სასწავლო მიზნების განსაზღვრა და კომპეტენტური ფორმულირება, მათი მიღწევის გზების განსაზღვრა და მოქმედებების დაგეგმვა
- თქვენი დროის რესურსების განსაზღვრა საგანმანათლებლო ამოცანების გადასაჭრელად
- თქვენი ინდივიდუალური დროის შთანმთქმელების იდენტიფიკაცია
- საკუთარი სტრატეგიის შემუშავება დროის გამოყენების ეფექტურობის გასაუმჯობესებლად
- ამოცანის დაგეგმვა პრიორიტეტიდან გამომდინარე
- გეგმაში დავალებების ეფექტური მართვა, დაგეგმვის "ჰორიზონტების" გათვალისწინებით
- თქვენი სამუშაოების, ამოცანების, ინფორმაციის ეფექტური მიმოხილვის შექმნა ინსტრუმენტების სხვადასხვა ჯგუფების გამოყენებით
- დროის მართვის ინსტრუმენტების გამოყენება პირადი საქმიანობის გასაუმჯობესებლად
- სხვადასხვა სირთულის პრობლემების გადაჭრისთვის თვითრეგულირების სხვადასხვა მეთოდების გამოყენება

ფორმატი

ყოველკვირეული გაკვეთილები მოიცავს:

- თემატური სლაიდ - ლექციების ჩვენებას.
- შუალედური საკონტროლო ტესტირებას კურსის თითოეული მონაკვეთისთვის და საბოლოო საკონტროლო ტესტირებას მთელი კურსის შინაარსისთვის, შედეგების ავტომატიზირებული შემოწმებით.
- ტექსტური მასალების შესწავლა, პრაქტიკული გამოცდილების აღწერით დროის ორგანიზების სხვადასხვა ინსტრუმენტებისა და ტექნიკის გამოყენებით.

- დავალებების შესრულება კურსის თითოეული მონაკვეთის ურთიერთშეფასებით.

კურსის პროგრამა

ლექცია: 1. დრო, როგორც შეუვსებელი რესურსი, ადამიანი და დრო

- დროის მენეჯმენტის სისტემა
- ცხოვრებისადმი ადამიანის რეაქტიული და პროაქტიული მიდგომები
- ფრანკლინის დროის მართვის პირამიდა
- ერიქსონის ფსიქოსოციალური კონცეფცია

ლექცია: 2. მიზნის არსებობის მნიშვნელობა ეფექტიანი დროის მენეჯმენტისთვის

- ადამიანისთვის მიზნის დასახვის მნიშვნელობა დროის ეფექტიან მართვაში
- მიზნის დასახვის მნიშვნელობა და პროცესი ორგანიზაციაში

Case study/ქვის სთადი „მიუღწეველი ოცნება“.

ლექცია: 3. დროის ეკონომიის ძირითადი წყაროები

- შრომის პირობების სრულყოფა
- თათბირების ჩატარების ხელოვნება

Case study/ქვის სთადი - კოსმეტოლოგ მირანდას ერთი სამუშაო დღის დაგეგმვა

ლექცია: 4. დროის ეკონომიის ძირითადი წყაროები

- თვითმენეჯმენტის როლი დროის ეკონომიაში
- ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენება

ლექცია: 5. ადამიანის შრომისუნარიანობა და ბიორიტმი.

- სადღეღამისო რიტმის გავლენა შრომითი დატვირთვის განაწილებაზე
- ადამიანის ბიოლოგიური რიტმების სახეები
- ადამიანის აქტივობის დაცემის და აღმავლობის პერიოდები

წერიტი დავალება . იფიქრეთ და წარმოადგინეთ თქვენი ვერსია, თუ თქვენს თანამშრომლებს 13 საათიდან 15 საათამდე პერიოდში 20 წუთიან დაძინების უფლებას მისცემთ, როგორ მოგესაზრებათ ამის ორგანიზება?

ლექცია: 6. ქმედითი პრინციპების ეფექტიანობის ამაღლებისთვის

- საქმეში მაღალი პროდუქტიულობის წესი 10/90

Case study/ქვის სთადი რატომ არის დამოკიდებული თქვენი ცხოვრება დროის მენეჯმენტზე

ლექცია: 7. დროის მენეჯმენტის თანამედროვე მეთოდები

- კორპორაციული დროის მენეჯმენტის საზღვრები და სტრუქტურა
- მიდგომები დროის მენეჯმენტში

+ . თქვენ ფირმის გენერალური მენეჯერი ბრძანდებით. მართვის საშუალო დონეზე გყავთ შემდეგი ფუნქციონალური მენეჯერები: ტექნიკა-ტექნოლოგიებში; ბუღალტრულ აღრიცხვაში; ფინანსებში; პერსონალის მართვაში; იურიდიულ სამსახურში; ლოგისტიკაში; ინფორმატიკაში; საწარმოო პროცესებში. მიეცით რეკომენდაციები, თუ რომელმა მენეჯერმა თავისი დროის მენეჯმენტი რომელი _ ევროპული თუ ჩინური _ მიდგომით ააწყოს და დაასაბუთეთ ისინი.

ლექცია: 8 დაგეგმეთ დღე

- დღიური დროის გეგმის ეფექტურად შედგენის ხუთი წესი
- ადამიანის ყურადღების სტრუქტურა
- ადამიანის ცნობიერი, წინაცნობიერი და ქვეცნობიერი.

Case study/ქვის სთადი - დროის მენეჯმენტის 6 საფეხური, იმისათვის, რომ გაზარდო თქვენი პროდუქტიულობა და განავითაროთ ორგანიზაციული უნარები.

ლექცია: 9 დროის დაგეგმვის და მართვის სირთულეები

- დროის დაგეგმვის ხელისშემშლელი სამი დონის ბარიერი
- დოკუმენტი ორგანიზაციისთვის

წერიტი დავალება . თქვენ სამშენებლო კომპანია გაქვთ. აპროექტებთ და აშენებთ. გყავთ ამ საქმისთვის საჭირო ყველანაირი სპეციალისტები, რომელ პროფესიებს არ განუსაზღვრავდით ოფისში მუშაობის საათებს და მისცემდით შინ მუშაობის უფლებას.

ლექცია: 10. დროის დაგეგმვის და მართვის სირთულეები

- დელეგირების სქემა
- მიზნის სიცხადე ყოფის აღქმის სიცხადესთან კავშირში

Case study/ქვის სთადი - დაგეგმე და გაზარდე პროდუქტიულობა.

ლექცია: 11. როგორ გავხდეთ საკუთარი ცხოვრების ბატონები _ ხუთი ეტაპი სამუშაო პროცესზე კონტროლის განხორციელებისთვის

- პრობლემების ერთიანად თავმოყრა
- სამუშაო პროცესის მართვის მეთოდის ხუთი ეტაპი
- ქმედებების 4 კრიტერიუმი: კონტექსტი, დროის დანაზოგი, ენერჯის დანაზოგი და პრიორიტეტი

ლექცია: 12. პიროვნული დროის მართვა ანუ დროის მენეჯმენტი

- დროის მენეჯმენტი და დროის განაწილების გეგმა
- დროის შთანთქმელები
- სამუშაო დროის შესწავლის ძირითადი მეთოდები: სამუშაო დროის, ან მისი გარკვეული ნაწილის ფოტოგრაფია, თვითფოტოგრაფია, მომენტური დაკვირვება, ქრონომეტრაჟი.

Case study/ქვის სთადი - საერთო ეროვნული სამედიცინო პროგრამის "Healthy Japan 21" განხორციელება. იაპონელებმა „იძინონ საკმარისად“.

ლექცია: 13. ყოფითი სივრცის პარამეტრების გავლენა პირადი დროის დაგეგმვაზე

- დროში სუბიექტურობის მარეალიზებელი 'ორგანიზმზე ორიენტირებული', 'სოციალური' და 'საქმიანი' ადამიანების ტიპები
- დროში პიროვნების თვითაქტივიზაციის კრიტერიუმები.

Case study/ქვის სთადი - ზურაბი მრავალეროვნული საავადმყოფოს მენეჯერი

ლექცია: 14. პრიორიტეტული განლაგების მეთოდები და საშუალებები დროის მენეჯმენტში

- ეიზენჰაუერის მატრიცა
- პარეტოს პრინციპი 80/20
- დროის მართვის მეთოდი ABC _ ანალიზი.

წერიტი დავალება: თქვენი საქმეები დაალაგეთ ეიზენჰაუერის მატრიცის ტიპებად (ა, ბ, გ, დ):

ლექცია: 15. დროის მენეჯმენტი კომპანიაში – მართვის ფუნქციების უკეთესად შესრულებისთვის. მენეჯმენტი და ფინანსური მენეჯმენტი

- დროის მენეჯმენტთან დაკავშირებული საკითხები კომპანიაში
- საქმის კეთების პროცესში ჩაჭრისა და გადატვირთვის პრობლემები

Case study/ქვის სთადი დროის მენეჯმენტის საიდუმლოებები, რომელიც ყველას შეუძლია გამოიყენოს.

სწავლის შედეგები

კურსის დაუფლების შედეგად, სტუდენტები ავითარებენ შემდეგ კომპეტენციებს:

- იყენებს დროის მართვის ინსტრუმენტებს პირადი საქმიანობის გასაუმჯობესებლად
- ავლენს თავის ინდივიდუალურ დროის შთანთქმელებს
- შეიმუშავებს საკუთარ სტრატეგიებს დროის ეფექტურობის გასაუმჯობესებლად
- განსხვავებული სირთულის პრობლემების გადასაჭრელად იყენებს თვითრეგულირების სხვადასხვა მეთოდს

ჩვენი კურსდამთავრებულების დასაქმება

ჩვენი სასწავლო ცენტრი თანამშრომლობს ბევრ კომპანიასთან, რათა საუკეთესო კურსდამთავრებულებს შესთავაზოს ღირსეული სამუშაო. სწავლების მთელი ჩვენი მეთოდოლოგია აგებულია აქტუალურ პრაქტიკულ მომენტებზე, რომლებიც სამუშაო პროცესში ყოველდღიურად გვხვდება. ამიტომ, თქვენთვის ადვილი იქნება საკუთარი თავის ახალ პოზიციაზე ინტეგრირება. ამისათვის საკმარისია სწავლის პროცესის მიმართ მაქსიმალურად საპასუხისმგებლო მიდგომა და ბოლოს თქვენ დაჯილდოვდებით დამსაქმებლის ინტერესით.