

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж креативных индустрий СКФУ в г. Ставрополе

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к практическим занятиям**

по (учебной) дисциплине МКД.04.01 Введение в тайм-менеджмент в креативных индустриях

Профессия *54.01.20 Графический дизайнер*

Форма обучения _____ очная

Ставрополь, 2026

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Введение в тайм-менеджмент в креативных индустриях» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предназначены для студентов, обучающихся по профессии: 54.01.20 Графический дизайнер.

Методические указания для учебной дисциплины разработаны:
Авдеев А.А. доцент кафедры дизайна ВШКИ

СОДЕРЖАНИЕ

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

II. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

III. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие №1 «Классические техники личного тайм-менеджмента»

Практическое занятие №2 «Актуальные техники личного тайм-менеджмента»

Практическое занятие №3 «Психологические аспекты самоорганизации»

Практическое занятие №4 «Повышение личной эффективности при создании креативных продуктов»

Практическое занятие №5 «Целеполагание и декомпозиция целей»

Практическое занятие №6 «Самоменеджмент и эффективное делегирование»

IV. СПИСОК ИСПОЛЪЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

- 1) Методические рекомендации по выполнению практических занятий дисциплины «Введение в тайм-менеджмент в креативных индустриях» для профессии/специальности в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и рабочей программой учебного курса.
- 2) В соответствии с ФГОС по дисциплине «Введение в тайм-менеджмент в креативных индустриях» учебным планом предусмотрено 36 часов аудиторных занятий, в том числе 16 часов отведено на практические занятия. Продолжительность занятия указывается в каждой работе.
- 3) Дидактической целью содержания практических занятий является формирование и развитие
- 4) Обращение к обучающимся с инструкцией по работе с пособием.
- 5) В результате выполнения практических заданий студент должен:

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- использовать в работе актуальные нормативно-правовые документы, используемые в профессиональной деятельности;
- применять в деятельности профессиональную терминологию;
- самостоятельно выстраивать траекторию профессионального саморазвития и самообразования;
- применять техники финансовой грамотности;
- применять в деятельности знания о психологии коллектива;
- организовывать деятельность коллектива;
- грамотно выстраивать взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;
- адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время;
- организовывать работу коллектива при создании креативного продукта.

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- актуальные нормативно-правовые документы, используемые в профессиональной деятельности;
- профессиональную терминологию;
- способы определения и выстраивания траектории профессионального развития и самообразования;
- основы финансовой грамотности;
- психологические основы деятельности коллектива;
- правила организации деятельности коллектива;
- правила взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;
- способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени;
- основы распределения задач при работе над креативным проектом;
- структуру рабочих процессов и циклы производства.

6) Каждое практическое занятие содержит цель, методическое руководство к выполнению, перечень оснащения работы, содержание работы, дополнительное задание развивающего характера, контрольные вопросы, форму предъявления отчета, критерии оценки.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Наименование разделов и тем	Содержание лабораторных и практических работ	Объем, ак. ч
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Раздел 1. Введение в тайм менеджмент в креативных индустриях		16
Тема 1. Технологии тайм-менеджмента	1. Практическое занятие «Классические техники личного тайм-менеджмента»	3
	2. Практическое занятие «Актуальные техники личного тайм менеджмента»	3
Тема 2. Тайм-менеджмент в креативных индустриях	1. Практическое занятие «Психологические аспекты самоорганизации»	3
	2. Практическое занятие «Повышение личной эффективности при создании креативных продуктов»	3
Тема 3. Организация работы коллектива исполнителей при создании креативных продуктов	1. Практическое занятие «Целеполагание и декомпозиция целей»	2
	2. Практическое занятие «Самоменеджмент и эффективное делегирование»	2
Всего:		16

III. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие №1 «Классические техники личного тайм-менеджмента»

Тема: Технологии тайм-менеджмента.

Цель: научить использовать классические техники тайм-менеджмента для повышения эффективности работы и личной продуктивности.

Продолжительность занятия: 90 минут.

Перечень оснащения и оборудования, источников: флипчарт или доска, маркеры, листы бумаги, ручки, таймер.

Краткая теория:

Тайм-менеджмент – это система управления своим временем, направленная на повышение эффективности и продуктивности.

Принципы тайм-менеджмента.

Практически все существующие методы управления временем состоят из трех компонентов: приоритизация, планирование и структурирование.

Приоритизация. Чтобы выполнить задачу, нужно определить, насколько она срочная, сложная и важная, и только потом приступить к ее выполнению.

Планирование. Чтобы выполнить задачу, нужно разобраться, когда ее следует сделать и сколько времени на это уйдет.

Структурирование. Чтобы выполнить задачу, нужно понять, как отслеживать ее выполнение и результаты.

Классические техники тайм-менеджмента:

1. Метод Эйзенхауэра: Матрица Эйзенхауэра помогает расставить приоритеты в делах, разделив их на 4 категории: срочные и важные, важные, но не срочные, срочные, но не важные, и не срочные, и не важные».
2. Метод «Помидора»: Метод «Помидора» предполагает работу с таймером, разбивая время на 25-минутные интервалы, разделенные 5-минутными перерывами.
3. Техника «GTD» (Getting Things Done): Техника GTD помогает зафиксировать все дела, отсортировать их и создать систему для эффективного планирования и управления задачами.

Краткое обсуждение: что вы понимаете под «тайм-менеджментом»? С какими трудностями в планировании своего времени вы сталкиваетесь?

Задания: задания выполняются в мини-группах до 5 человек.

Задание 1. «Техника GTD» (15 минут):

- 1) Каждая группа получает лист бумаги.
- 2) Студенты записывают все свои текущие дела, отмечая сроки и приоритеты.
- 3) Разбирают список и группируют дела по категориям (например, «работа», «учеба», «личная жизнь»).
- 4) Создают список действий на ближайший день, учитывая список дел.
- 5) Обсуждение в группах и представление результатов.

Задание 2. «Матрица Эйзенхауэра» (30 минут):

- 1) Каждая группа получает листы бумаги с нарисованной матрицей Эйзенхауэра.
- 2) Студенты должны внести в матрицу свои задачи из первого задания и расположить их в соответствии с приоритетами.
- 3) Обсуждение в группах и представление результатов.

Порядок и методика выполнения заданий:

1. Обсуждение темы и краткая теория (30 минут).
2. Выполнение заданий (45 минут).
3. Заключительное обсуждение (15 минут).

Отчёт: индивидуальные работы студентов с распределением дел в соответствии с осваиваемыми техниками.

Контрольные вопросы:

- 1) Что нового вы узнали о тайм-менеджменте?
- 2) Какие техники вам понравились больше всего?
- 3) Как вы планируете применить полученные знания на практике?

Критерии оценивания:

- 5 - Выполнены оба задания, студент может привести аргументы к распределению времени, успешно защитил работу перед группой.
- 4 - Выполнены оба задания, студент может привести аргументы к распределению времени.
- 3 - Выполнено одно задание, студенту сложно привести аргументы к распределению времени.
- 2 - Студент не выполнил работу.

Раздаточный материал: шаблоны для техники «Матрица Эйзерхауэра».

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА
ВАЖНЫЕ		
НЕВАЖНЫЕ		

Практическое занятие №2 «Актуальные техники личного тайм-менеджмента»

Тема: Технологии тайм-менеджмента.

Цель: обучить актуальным техникам личного тайм-менеджмента, помочь выбрать подходящие методы для повышения эффективности учебы и творческой работы.

Продолжительность занятия: 180 минут.

Перечень оснащения и оборудования, источников: флипчарт или доска, маркеры, листы бумаги, ручки, таймер, компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся, проектор.

Краткая теория:

Повышение личной эффективности невозможно без избавления от «Хронофагов».

Слово «хронофаги» состоит из двух составляющих «χρόνος» (хронос) и «φάγομαι» (фагомай), что с древнегреческого дословно переводится – время пожираю. То есть речь о так называемых «пожирателях времени».

Этот термин чаще всего используется в тайм-менеджменте и обозначает какие-либо объекты, мешающие и отвлекающие от основной деятельности. Это могут быть как неодушевленные объекты, так и люди. Именно они отрывают нас от важных дел и переводят на себя внимание, тем самым ставя палки в колёса нашему продуктивному образу жизни. Чем больше хронофагов мы допускаем в жизнь и чем больше им потакаем, тем меньше мы движемся в сторону личного успеха и жизненной самореализации.

Классификация хронофагов:

1. Одушевленные:

- **Родственники/знакомые/друзья**, любящие подолгу перечислять все свои проблемы и использующие Вас, как объект, которому можно выговориться. Не путайте с ситуациями, когда человек, действительно нуждающийся в поддержке, решил поделиться своей проблемой. Как правило, это не так навязчиво и часто. В случае хронофагии, это люди, которым свойственно постоянно изливать все свои проблемы и события из жизни кому попало, а точнее, тому, кто их согласится слушать. При этом, из раза в раз, их ситуация не улучшается, и вся их жизнь намеренно сосредоточена только вокруг проблем и суеты.

- **Пустые звонки от людей, которые любят просто так поболтать.** Такие звонки не несут в себе какой-то важной или полезной информации. Сюда же можно добавить бесконечные переписки в социальных сетях на пустые темы: «Как дела? Что делаешь? Ясно, понятно».

- **Разговоры ни о чем, сплетни, обсуждение неважных новостей.** То же самое, что и звонки, только в очном варианте. Например, друзья, которые могут задержать Вас на обеде своими долгими рассказами про то, как они провели выходные, что они прочитали в новостной ленте и т.д.

2. Неодушевленные:

- **Зависимость от соц. сетей и интернета в целом.** Необходимость в частом прокручивании новостных лент, просмотре видео, чтении постов/сообщений, веб-сёрфинг т.д. То есть всё, что касается отведению времени на интернет-ресурсы, которое не приносит пользы или развития в нужном Вам направлении.

- **Низкий уровень организации дел.** Отсутствие четкого понимания в планировании дня ведет к потере контроля над текущими задачами, из-за чего дела начнут валиться из рук и всё превратится в хаос.

- **Прокрастинация.** Постоянное откладывание важных и срочных дел, отвлечение на несущественные занятия и развлечения вместо основной деятельности – всё это

в немалых количествах расходует драгоценное время. Но важно помнить! При умеренном использовании, прокрастинация может выполнять функцию восстановления сил и ресурсов. Когда Вы действительно устали от длительного выполнения какой-то сложной задачи, то организму требуется передышка. И ничего страшного нет в том, что Вы чуть-чуть дадите себе расслабиться или отвлечетесь на какой-то пустяк, чтобы потом с новыми силами вернуться к основной деятельности.

- **Необоснованный перфекционизм при выполнении неважных задач.** Имеются ввиду те случаи, когда мы уделяем слишком много внимания и времени каким-то несущественным мелочам, которые не играют роли во внесении вклада в наше развитие и достижение поставленных задач. Например, слишком тщательная уборка, сопровождающаяся медленными ювелирными процедурами с целью довести результат до совершенства. Но в итоге, это совершенство никак не повлияет на продвижение к главным жизненным целям.

- **Желание сделать всё самому вместо того, чтобы делегировать некоторые дела.** Наверное, каждый встречал таких людей, которые не любят делегировать обязанности, т.к. не доверяют другим. Или, может, Вы как раз из таких людей? Тогда Вам должна быть известна поговорка «Хочешь сделать что-то хорошо - сделай это сам». Но в некоторых случаях эта фраза может сыграть против нас. Когда абсолютно все дела мы берем на себя и из-за этого не успеваем в самом важном.

- **Неясность в постановке цели.** Очень похоже на пункт с неорганизованностью дел, только, в этом случае, это отсутствие четкого понимания Ваших желаний, потребностей и того, к чему Вы стремитесь. У поставленной цели должен быть устойчивый образ в Вашей голове и понимание, зачем Вам нужна эта достигнутая цель, что она Вам даст? Ко всему прочему, Вы должны проектировать реальные способы достижения цели и периодически сверяться с планом, на каком этапе Вы сейчас находитесь. Это нужно, чтобы можно было корректировать путь продвижения в зависимости от текущих реалий.

- **«Витание в облаках».** Классическая история, когда человек может погрузиться в свои мысли как бы «зависая» на одном месте, при этом основная деятельность останавливается. По сути, в этом нет ничего страшного, если витание в облаках не в избытке. В силу индивидуальных особенностей, одни из нас меньше этому подвержены, другие больше. Просто необходимо научиться отслеживать такие моменты в своем поведении и научиться контролировать их длительность. Ведь это тоже может выполнять функцию передышки и восполнения сил, как с прокрастинацией.

Среди хронофагов можно выделить еще отдельную категорию, такую как вынужденные хронофаги, то есть те, на которые Вы никак не можете повлиять. Это могут быть:

- Автомобильные пробки;
- Ожидание в очередях;
- Обязательное участие в формальных мероприятиях (малозначимые совещания, вынужденное присутствие на праздниках и т.д.);
- Погодные условия (размытая дорога, огромные сугробы и прочее, влияющие на Ваше передвижение);
- Разного рода непредвиденные обстоятельства, мешающие Вашим планам и независимые от Вас (поломка машины, бытовой техники, съеденный собакой паспорт и т.д.).

Обсуждение – Что Вы можете еще отнести к хронофагам?

Задания:

1) Построение Диаграммы Ганта.

Зачем нужна. Управлять долгосрочными проектами, планировать и отслеживать ход своей работы на длинном отрезке времени.

Суть метода. Диаграмма Ганта – это график, на горизонтальной оси которого проставляют временной интервал, а на вертикальной – список задач. На пересечении осей выделяют срок, в который нужно выполнить определённую задачу.

Такая диаграмма помогает увидеть свою работу в перспективе: за какие дела вы возьметесь в ближайшее время, а к чему приступите, например, через месяц, сколько времени будете заниматься задачей и когда рассчитываете получить результат.

Также диаграмму Ганта удобно применять для работы больших команд над проектами.

Все студенты разбиваются на команды до 5 человек.

Каждой команде дается задание:

1. Найти или разработать самостоятельно шаблон для диаграммы Ганта.
2. Определить крупный проект или цель, которые будут перекладываться на диаграмму.
3. Подготовить подробную диаграмму реализации проекта.

После выполнения задания команды студентов по очереди презентуют свои проекты.

2) Разработка доски Kanban.

Зачем нужен. Планировать рабочий процесс, разбивать его на большие проекты с подзадачами и не забывать про мелкие дела.

Суть метода. Это японский метод управления проектами, удобный своей наглядностью. Главный инструмент метода – канбан-доска. На ней рисуют несколько столбцов. Самый простой вариант – доска с тремя столбцами: «Надо сделать», «В работе», «Сделано».

Kanban вместе со Scrum относятся к Agile – это такая философия управления проектами, при которой делают акцент на гибкость планирования и внимательное отношение к людям: сотрудникам, которые работают над проектом, клиентам, которые будут его принимать, и пользователям, которые купят конечный продукт.

Все студенты разбиваются на команды до 5 человек (смена участников в командах).

Каждой команде дается задание:

1. Найти онлайн платформу для создания доски Kanban.
2. Каждой команде необходимо определить крупный проект, проектную команду, внести все задачи на доску и разработать столбцы. Дополнительным является определение системы контроля и взаимодействия сотрудников в рамках реализации проекта.
3. Подготовить подробную диаграмму реализации проекта.
4. В дополнение к доске Kanban студентам необходимо добавить диаграмму Ганта с предположительными сроками реализации проекта.

После выполнения задания команды студентов по очереди презентуют свои проекты.

Порядок и методика выполнения заданий:

1. Краткая теория и обсуждение (30 минут).
2. Построение диаграммы Ганта (60 минут).
3. Подготовка доски Канбан (80 минут).
4. Контрольные вопросы (10 минут).

Отчёт: командный проект с диаграммой Ганта, командный проект с доской Канбан.

Контрольные вопросы:

- 1) Какой инструмент более удобен для проектной работы?
- 2) В чем ключевые различия инструментов?
- 3) Чем возможно дополнить данные техники?

Критерии оценивания:

5 - Команда студентов представила 2 проекта. Оба проекта имеют логически, верно, выстроенную структуру и возможны для адаптации под реальные задачи.

4 - Команда студентов представила 2 проекта. Оба проекта имеют логически, верно, выстроенную структуру и возможны для адаптации под реальные задачи.

3 - Команда студентов представила 2 проекта. Оба проекта требуют доработки и имеют нарушения в логической структуре.

2 - Команда не представила работу.

Раздаточные материалы: -

Практическое занятие №3 «Психологические аспекты самоорганизации»

Тема: Тайм-менеджмент в креативных индустриях.

Цель: сформировать представление о аспектах, необходимых для самоорганизации деятельности.

Продолжительность занятия: 90 минут.

Перечень оснащения и оборудования, источников: флипчарт или доска, маркеры, листы бумаги, ручки, таймер.

Краткая теория: -

Как взять хронофагов под контроль и продуктивно проводить время?

Прокрастинация и «витание в облаках» могут нести в себе и полезную функцию. Хронофаги не исключение. Если научиться ими управлять и держать их на контроле, то они также послужат Вам разгрузочным пунктом в перерывах от ресурсо-затратной деятельности.

Правила, которые могут помочь организовать личное время:

- **Обустройте своё рабочее пространство.** В области рабочей деятельности не должно быть лишних отвлекающих предметов, бардака, слишком ярких, бросающихся в глаза объектов. Это может привести к тому, что Вы всякий раз будете на них отвлекаться и в купе потратите много времени впустую. Это тем более касается различных гаджетов, которые могут отвлекать не только звуковыми уведомлениями, но и привлекать внимание своим видом.

- **Разработка четких планов (на дни, недели, месяцы) и расстановка приоритетов.** Хорошо спланированная деятельность позволяет придерживаться четкого курса по достижению цели и не затеряться в повседневных реалиях и непредвиденных обстоятельствах. Умение грамотно расставить приоритеты помогает быстрее достичь результатов, посредством того, что Вы отодвигаете назад неважные дела, а на передний план выставляете самые первостепенные.

- **Умение ограничить отвлекающие факторы.** Необходимо развивать навык самодисциплины, чтобы сознательно контролировать доступ к различным хронофагам. Это особенно заметно в использовании мобильных телефонов и компьютеров, когда возникает желание постоянно мониторить соц. сети, новостную ленту, сообщения и выпуск новых видеороликов. Разграничьте для себя время, которое целесообразно выделять на подобные вещи, выберите временные интервалы для их использования.

- **Концентрация на главной задаче.** Для большей эффективности лучше делать только один вид работы в единицу времени.

- **Разбивайте большую и трудную задачу на более простые и мелкие.** Зачем это нужно? Когда нам предстоит сделать какую-то трудную объемную задачу, мы не знаем с какой стороны к ней подойти, кажется, что там работы непочатый край. В наших глазах она начинает казаться громадной и невыполнимой, из-за чего мы стремимся ее избегать и откладываем выполнение. А что, если взять структуру этой задачи и разбить ее на маленькие части, которые будут не так трудоёмки и длительны в процессе выполнения? Тогда эта работа из гигантской неприступной скалы превратится в горку из маленьких камешков, которые можно брать и обрабатывать по очереди.

- **Умение говорить «нет» людям-хронофагам.** По жизни часто будут встречаться люди, которые захотят Вас использовать в качестве источника внимания к их рассказам о повседневности и проблемах. Или кому-то просто бывает скучно, и ему нужен собеседник, дабы развеять эту самую скуку. Все эти ситуации будут поглощать Ваше ценное время, потому что инициатива данных разговоров, как правило, исходит от самих людей-хронофагов. Эти случаи можно выявить по одному простому принципу. Если во время общения Вы чувствуете, что тема для Вас не актуальна и никакой пользы не несет, но собеседник и дальше продолжает гнуть свою линию, не удосуживаясь выяснить, насколько Вы хотите поддерживать этот диалог, то это и есть воплощение хронофагии. В подобных ситуациях нужно научиться отказывать людям, при чем, не обязательно им грубить или врать. Можно честно сослаться на занятость и плотный график. Не бойтесь обидеть таких людей, цените своё время! Ведь они чужое время не ценят.

- **Делегируйте неважные задачи и те дела, в которых Вы менее компетентны.** Этот пункт схож с тем, в котором говорилось о неэффективности хвататься за несколько дел сразу. Очень похожий механизм действия. Можно под своим контролем оставить только действительно важные задачи, в которых Вы компетентны и, которые влияют на Ваш прогресс в достижении главных целей, а второстепенные дела поручить другим. Иначе Вы просто перегрузите себя и не справитесь с тем, что будет поистине важно сделать.

- **Удвоение деятельности или совмещение нескольких хронофагов.** Не путайте удвоение деятельности со стремлением браться за все дела одновременно. В данном случае имеется ввиду совмещение какой-то рутины и выполнения обычных бытовых дел с извлечением полезной информации. Например, собираясь на работу или делая уборку по дому, можно параллельно слушать аудио книгу на актуальную или полезную для Вас тему, прослушивать голосовые сообщения по работе и делам, репетировать речь для предстоящего выступления и т.д. То же самое про совмещение нескольких хронофагов. Старайтесь в любую минуту «простоя» заполнять пустое временное пространство продуктивной деятельностью или совмещать друг с другом несколько хронофагов.

- **Чередование времени, выделенного на работу со временем на отдых.** В пособиях по тайм-менеджменту советуют делать рабочие перерывы каждые 50 минут. Но Вы можете для себя замерить наиболее подходящий отрезок, который будет Вам комфортен. Кому-то нужно будет каждые 40 минут, а кому-то только 60. В эти перерывы давайте себе отдохнуть, отстраниться и, с учётом контроля, прибегнуть к хронофагам, с целью отдыха (посидеть в телефоне, посмотреть видео, мечтательно уставиться в окно и прочее). Но следите, чтобы перерывы не особо затягивались. По длительности они должны быть меньше основной деятельности как минимум в половину. То есть, если делаете работу 40 минут, то перерыв максимум 20 минут. Планомерная смена одного с другим поможет Вам соблюдать баланс между расходом и восполнением ресурсов.

Задания:

1. Упражнение «Чувство времени».

Попросите участников встать и закрыть глаза. При этом говорите, что вы засекаете минуту. Каждый для себя должен внутренне отмерить минуту, после чего сесть (считать, подглядывать нельзя). Участники, как правило, садятся в разное время, кто чуть раньше, кто чуть позже.

2. Упражнение «Пирог времени».

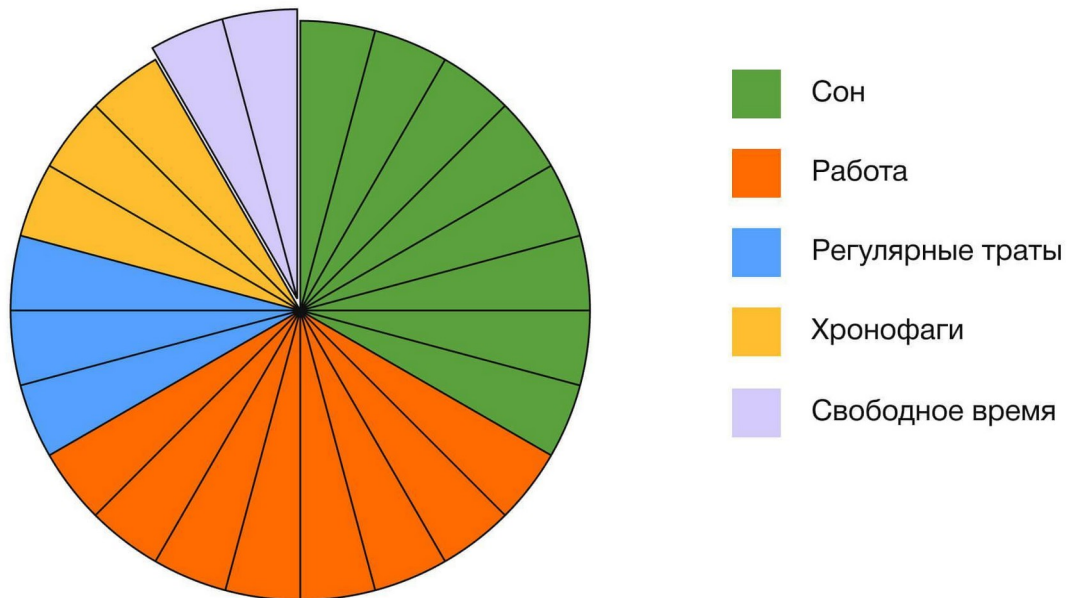
Задание выполняется индивидуально.

Инструкция для каждого студента:

1. Рисуем круг, поделенный на 24 сектора (один сектор – один час);

2. Отмечаем, сколько часов уходит на сон;
3. Закрашиваем отрезки регулярных расходов времени;
4. Выделяем рабочее время;
5. Закрашиваем долю часов, которая уходит впустую.

Пирог времени на день



С помощью «пирога времени» на день проще оценивать, какие конкретные изменения можно внести в свое расписание. Например, если в конце упражнения у вас остается всего 2 свободных часа, то придется серьезно пересмотреть расходы: сократить время в соцсетях, подумать, как сделать более полезным время в дороге или делегировать бытовые задачи. После выполнения задания каждый студент презентует итоги работы.

3. Упражнение «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.

Порядок и методика выполнения заданий:

1. Краткая теория – 25 минут.
2. Упражнение «Чувство времени» – 5 минут.
3. Упражнение «Пирог времени» – 20 минут.
4. Упражнение «Ретроспектива» – 30 минут.
5. Рефлексия.

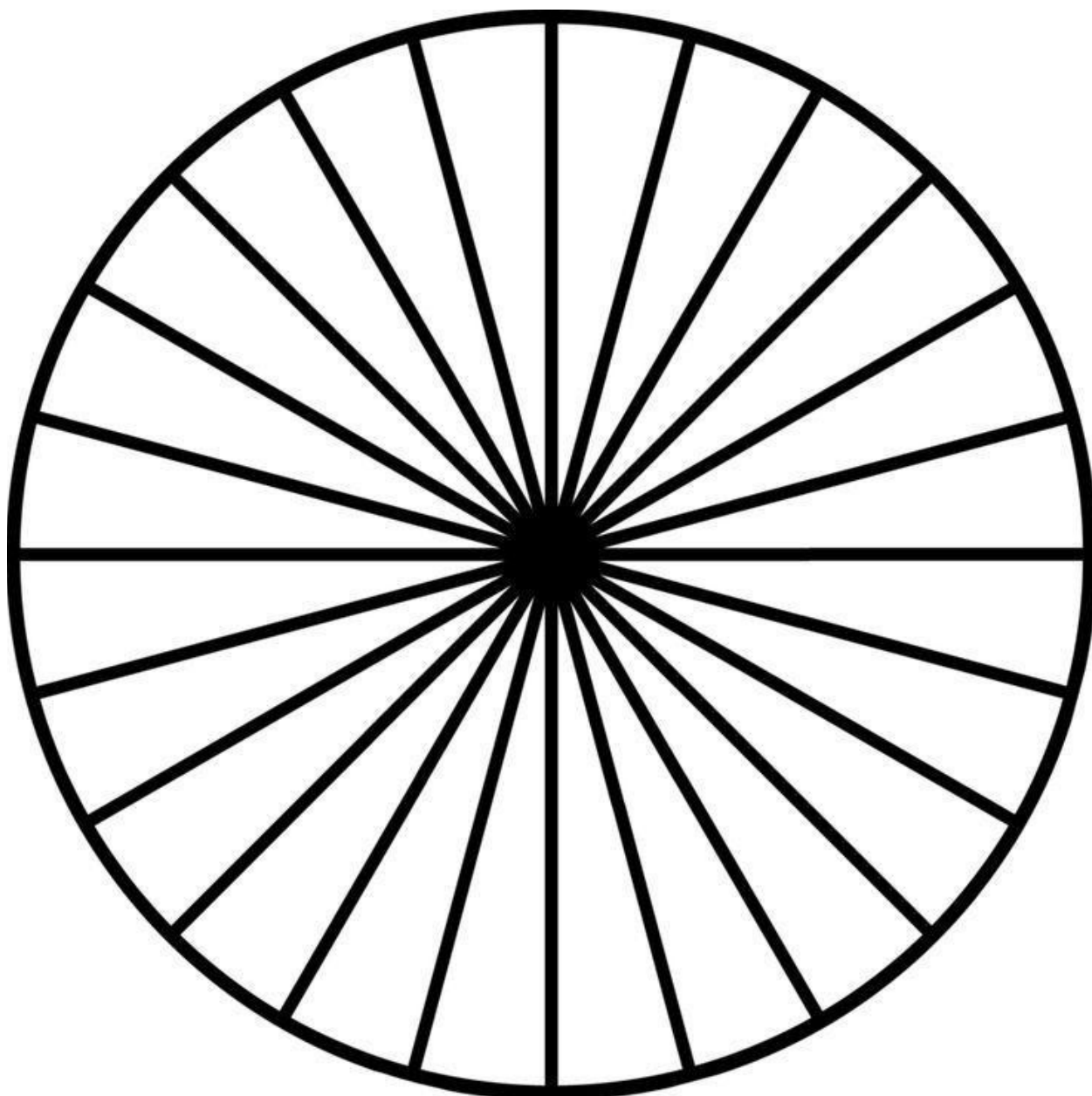
Отчёт: заполненные бланки по упражнению пирог времени.

Контрольные вопросы:

- 1) Как эффективно распределять личное время?
- 2) Какие правила распределения времени Вы усвоили для себя?
- 3) Есть ли потребность в изменении своей деятельности?

Критерии оценивания: данное занятие не имеет критериев оценки.

Раздаточный материал:



Практическое занятие №4 «Повышение личной эффективности при создании креативных продуктов»

Тема: Тайм-менеджмент в креативных индустриях.

Цель: повысить личную эффективность студента при создании креативных продуктов.

Продолжительность занятия: 180 минут.

Перечень оснащения и оборудования, источников: флипчарт или доска, маркеры, листы бумаги, ручки, таймер.

Краткая теория: -

Задания: Кейс «Студенческий стартап».

Описание: Студенты 2 курса колледжа креативных индустрий, Даша, Ваня, Артем и Юля, решили запустить свой стартап - проект по созданию игрушки-робота для детей, управляемой через мобильное приложение. У них есть 3 месяца до окончания семестра, чтобы разработать прототип, провести тестирование и подготовить презентацию для конкурса студенческих проектов.

Задача: используя систему 4D (Do, Delegate, Delete, Delay), помочь студентам разобраться с огромным количеством задач и планировать свою работу так, чтобы успеть все сделать в срок и при этом не перегореть.

Этапы работы:

1. Анализ задач (30 минут):

- Группа студентов вместе с Педагогом составляет полный список задач, которые нужно выполнить в течение 3 месяцев.
- Обсуждается срочность и важность каждой задачи.
- Группы записывают задачи на флипчарте или доске.
- Педагог помогает студентам идентифицировать необходимые ресурсы (время, деньги, оборудование, кадры) для каждой задачи.

2. Применение системы 4D (60 минут):

- Do (Делать): Студенты выделяют задачи, которые они могут и должны выполнить самостоятельно в текущий момент.
- Delegate (Делегировать): Студенты определяют, какие задачи можно делегировать другим (членам группы, специалистам, внешним консультантам) и составляют план делегирования.
- Delete (Удалить): Студенты анализируют список задач и удаляют те, которые не являются критичными для проекта или не могут быть выполнены в текущий момент.
- Delay (Отложить): Студенты определяют, какие задачи можно отложить на поздний срок, учитывая приоритеты и сроки выполнения остальных задач.

3. Создание плана действий (45 минут):

- Студенты создают график выполнения задач с учетом используемой техники 4D и определенных приоритетов.
- Они записывают сроки, ответственных и ресурсы для каждой задачи.
- Группы обсуждают возможные риски и разрабатывают план решения проблем.

4. Обсуждение результатов (30 минут):

- Каждая группа представляет свой план действий, обсуждает его с остальными студентами и Педагогом.
- Педагог помогает студентам оценить свой план с точки зрения реалистичности, эффективности и удобства использования.

- Студенты задают вопросы и обмениваются опытом.

Финальные задания (15 минут):

- Создать презентацию о системе 4D, поделившись с остальными студентами результатами работы и опытом применения техники.
- Провести имитационное моделирование стартапа, используя систему 4D для планирования и управления работой проектной команды.
- Попросить студентов проанализировать свой личный тайм-менеджмент и составить индивидуальный план применения системы 4D в своей учебе и личной жизни.

Результат: в результате занятия студенты освоят систему 4D и научатся эффективно планировать свою работу, управлять временем и достигать целей.

Примечание:

- Данный кейс можно адаптировать под другие тематики и контексты, например, по подготовке к конкурсу, к защите дипломной работы или к созданию творческого проекта.
- Важно сделать занятие интерактивным и вовлекающим, чтобы студентам было интересно учиться и применять новые знания на практике.

Порядок и методика выполнения заданий: кейс «Студенческий стартап» - 180 минут.

Отчёт: план действий по реализации студенческого стартапа

Контрольные вопросы:

- 1) Насколько реалистичен план, который был разработан?
- 2) Как его можно оптимизировать?
- 3) Где еще применима методика 4D?

Критерии оценивания:

- 5 - Проект реалистичен, учтены все аспекты методики, правильно расставлены приоритеты.
- 4 - Проект реалистичен, учтены все аспекты методики.
- 3 - Проект реалистичен.
- 2 - Команда не представила работу.

Раздаточный материал: -

Практическое занятие №5 «Целеполагание и декомпозиция целей»

Тема: Организация работы коллектива исполнителей при создании креативных продуктов.
Цель: научить студентов колледжей эффективно ставить цели и декомпозировать их на подзадачи для достижения успеха.

Продолжительность занятия: 180 минут.

Перечень оснащения и оборудования, источников: флипчарт или доска, маркеры, листы бумаги, ручки, таймер.

Краткая теория:

Часть 1.

Методики целеполагания.

Акроним SMART расшифровывается **следующим образом:**

- **Specific (конкретность)** – цель должна быть четко определена и конкретизирована с тем, чтобы было понятно, к чему нужно стремиться.
- **Measurable (измеримость)** – цель должна быть выражена в исчисляемых показателях с тем, чтобы можно было оценить прогресс в достижении цели. Использование исчисляемых показателей и конкретных критериев помогает определить, была ли цель достигнута.
- **Achievable (достижимость)** – цель должна быть реалистичной и достижимой в пределах имеющихся ресурсов, возможностей и ограничений. Она должна быть основана на рациональной оценке и анализе.
- **Relevant (релевантность)** – цель должна быть связана с общими стратегическими задачами, быть значимой для организации или человека. Она должна иметь значение и смысл в контексте, в котором она поставлена.
- **Time-bound (ограниченность по времени)** – цель должна иметь определенный срок для ее достижения. Фиксация конкретных дат или временных рамок помогает удерживать фокус и обеспечивать ответственный подход к работе.

Метод OKR расшифровывается как Objectives and Key Results и переводится как «цели и ключевые результаты».

Основные элементы метода OKR:

- **Objective (Цель)** – цель определяет желаемое состояние или результат, к которому стремится команда или организация. Цель должна быть вдохновляющей, направляющей и масштабной для того, чтобы охватывать стратегические направления.
- **Key Results (Ключевые результаты)** – ключевые результаты являются конкретными и измеримыми показателями прогресса. Они определяются в виде количественных метрик, которые помогают оценить прогресс и успех. Обычно для каждой цели устанавливаются 3-5 ключевых результатов.

Метод OKR имеет следующие принципы:

- **Амбициозность** – цели должны быть амбициозными и стимулирующими рост, но при этом достижимыми.
- **Прозрачность** – цели и ключевые результаты должны быть ясными и понятными всем участникам. Они должны быть так называемыми «общими знаниями» в организации.
- **Выравнивание** – цели и ключевые результаты должны быть связаны с общими стратегическими приоритетами и целями организации.
- **Регулярный прогресс** – оценка прогресса по OKR происходит на регулярной основе, обычно ежеквартально или ежегодно. Это позволяет отслеживать прогресс и вносить коррективы при необходимости.

Результатом целеполагания по методу OKR является фокусировка на ключевых целях и задачах, улучшение коммуникации и высокая вероятность достижения самых амбициозных целей

Метод целеполагания HARD.

Слово **HARD** – это аббревиатура четырех основных характеристик цели:

- Heartfelt – искренняя, собственная цель, не навязанная извне, а потому зажигающая и вдохновляющая.
- Animated – четко видимая визуализированная цель, когда совершенно точно понятно, что случится, когда цель будет достигнута.
- Required – действительно необходимая цель, когда нет вопроса, стоит к ней стремиться или не стоит.
- Difficult – цель сложная, требующая усилий и изобретательности на пути к ее достижению.

Основные тезисы:

- **Определение жестких целей** – понятие hard goals это цели, которые имеют для человека большое значение, вызывают эмоциональное вовлечение и включают сильную внутреннюю мотивацию.
- **Осознание внутренних преград** – внутренние преграды, такие как страх, сомнения и отсутствие уверенности, которые могут препятствовать достижению целей. Он предлагает методы и стратегии для преодоления этих преград.
- **Фокус на сильных сторонах** – важно определить свои сильные стороны и способы использования их для достижения целей. Он рекомендует развивать и концентрироваться на своих талантах и способностях, а не только исправлять слабые стороны.
- **Создание плана действий** – всегда необходима разработка детального плана действий, который помогает превратить цели в конкретные шаги и задачи. Он включает методы установления промежуточных целей, определения конкретных действий и мониторинга прогресса.
- **Работа в команде** – коллективная работа и поддержка со стороны других людей важны для достижения целей. Это наиболее эффективно, когда у людей общие цели.

Часть 2.

Декомпозиция – это дробление большой задачи, цели или проекта на подзадачи, которые помогут добиться нужного результата. Допустим, автору нужно написать книгу. Чтобы понимать, с чего начать и в какой последовательности выполнять все действия, эту задачу делят на этапы. Для каждого этапа прописывают свой список подзадач.

Принципы декомпозиции задач.

Чтобы получить желаемый результат, то есть достичь цели или выполнить задачу, нужно соблюдать принципы декомпозиции:

1. Переходить от общего к частному. То есть ставим большую цель, разбиваем ее на задачи, каждую отдельную задачу раскладываем на подзадачи.
2. Делить задачи нужно по общему признаку: по срокам, исполнителю или смыслу. В примере про создание книги задачи распределены по смыслу: подготовка черновика, его создание, подготовка чистовика.
3. Дробить задачи в пределах необходимого. Допустим, существует большая задача – нужно подготовить черновик. Непонятно, какие действия нужно совершить, чтобы ее выполнить. Поэтому делим ее на такие подзадачи: продумать сюжет, описать персонажей, создать тезисный план глав. Дальше делить подзадачи на более мелкие действия не нужно, так как алгоритм их выполнения прост и понятен.

4. Подзадач должно хватать, чтобы выполнить задачу. Если нет какого-то действия, которое необходимо для завершения работы, его нужно добавить.
5. Описывать действия подробно. Такой принцип означает: если составить план без конкретики, потом будет сложно вспомнить, какие действия вы имели в виду.
6. Ставить сроки, временные ограничения. Это поможет распланировать время выполнения задачи. В процессе работы получится контролировать время, оставшееся до дедлайна.

Виды декомпозиции.

Разделять цель на мелкие действия можно разными способами. Подходящие способы декомпозиции подбирают в зависимости от самой задачи, сроков ее выполнения. Разработать сайт, запустить франшизу, сдать отчет в налоговую – абсолютно разные задачи, поэтому для них подходят разные виды декомпозиции.

Есть вертикальная и горизонтальная декомпозиция.

- У горизонтальной каждый следующий шаг зависит от предыдущего. К горизонтальной относятся поэтапная, одношаговая и декомпозиция измеримых показателей.
- У вертикальной задачи могут быть связаны друг с другом, их можно выполнять параллельно. К вертикальной относятся дерево целей и ментальные карты.

Дерево целей.

Дерево целей – это задачи для достижения цели, оформленные в виде схемы. Главная цель обособлена, от нее вниз расходятся задачи и подзадачи. Поскольку иерархическая структура задач напоминает ветви дерева, методика получила именно такое название.

Этот способ используют, чтобы визуализировать задачи, которые не зависят друг от друга. Их можно выполнять параллельно, или назначить несколько ответственных для разных уровней декомпозиции. Пример декомпозиции на рисунке ниже.

Интеллект-карты.

Интеллект-карты или ментальные карты напоминают дерево целей, так как задачи тоже расходятся от главной цели, будто ветви дерева. Но в этом случае ответвления расположены по бокам от цели, а еще задачи могут быть связаны между собой. Такой вариант подходит, когда нужно реализовать проект со взаимосвязями между подзадачами.

Вот еще **несколько советов от экспертов** по построению бизнеса, как составить декомпозицию:

- Приступайте к декомпозиции только тогда, когда четко сформулировали для себя главную цель. Абстрактное понимание конечной точки ни к чему не приведет.
- Чтобы определить рациональное количество подзадач, спросите себя, хватит ли этих действий для выполнения задачи верхнего уровня.
- Для выполнения каждого этапа должно быть не более 5-9 шагов, т.к. человек может активно работать не более, чем с 5-9 задачами одновременно (кошелек Миллера), иначе возникнут проблемы с восприятием действий.
- Ранжируйте свои действия. Определите приоритетность каждого шага (насколько он важен для реализации вышестоящей задачи и достижения главной цели). Действуйте с учетом приоритетности шагов.
- Часто бывает достаточно детализировать только первый уровень шагов, поэтому не стоит увлекаться детализацией. На составление следующего уровня может уйти много времени, а формулировать его необходимо непосредственно перед тем, как вы приступите к реализации.
- Определяйте для себя те задачи, которые не требуют особых временных затрат и длительной подготовки. Выполните их сразу.

- Устанавливайте дедлайн для каждого шага, но при этом оставляйте запас времени. Так вы избежите сбоя в системе, который может возникнуть из-за задержки выполнения хотя бы одной из задач.
- Определяйте, какие задачи можно выполнять параллельно, – так вы ускорите свое движение на пути к реализации главной цели.

Задания:

Часть 1. Постановка целей (60 минут).

Задания выполняются индивидуально. Студентам дается 5 минут, на то, чтобы определить 3 свои профессиональные цели. Формулировки могут быть любыми.

Далее студентам необходимо применить изученные методики целеполагания для трансформации каждой из трех профессиональных целей.

1. Переформулировать цели используя методику SMART.
2. Применить методику OKR к своей цели.
3. Сформулировать свои цели с использованием техники HARD.

Часть 2. Декомпозиция целей (60 минут).

Задания выполняются индивидуально. Каждому студенту необходимо максимально подробно декомпозировать каждую из трех сформулированных ранее целей. Результаты представляются в виде дерева целей и/или интеллектуальной карты.

Порядок и методика выполнения заданий:

1. Знакомство с методиками целеполагания (30 минут).
2. Упражнения по постановке целей (60 минут).
3. Знакомство с методиками декомпозиции целей (20 минут).
4. Упражнения по декомпозиции целей (60 минут).
5. Подведение итогов, рефлексия (10 минут)..

Отчёт: дерево целей и/или интеллектуальная карта для 3 целей.

Контрольные вопросы:

- 1) В чем отличие каждой из методик целеполагания?
- 2) Какая из методик наиболее эффективна в трудовой деятельности?
- 3) Какой предел для декомпозиции целей?

Критерии оценивания:

- 5 - Сформулированная цель отвечает критериям методик, декомпозиция проведена безошибочно, верно сформированы OKR.
- 4 - Сформулированная цель отвечает критериям методик, декомпозиция проведена безошибочно.
- 3 - Сформулированная цель отвечает критериям методик.
- 2 - Команда не представила работу.

Раздаточный материал: -

Практическое занятие №6 «Самоменеджмент и эффективное делегирование»

Тема: Организация работы коллектива исполнителей при создании креативных продуктов.

Цель: научиться эффективно делегировать полномочия.

Продолжительность занятия: 270 минут.

Перечень оснащения и оборудования, источников: флипчарт или доска, маркеры, листы бумаги, ручки, таймер.

Краткая теория: -

Задания:

1. Пройти тест «Самоменеджмент» по следующим вопросам:

- 1) Я резервирую в начале дня время для подготовительной работы, планирования.
- 2) Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.
- 3) Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.
- 4) Каждый документ я стараюсь обрабатывать за один раз и окончательно.
- 5) Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие вещи я делаю в первую очередь.
- 6) Свой день я пытаюсь, по возможности, освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных встреч и неожиданно собираемых совещаний.
- 7) Свою дневную загрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком моей работоспособности.
- 8) В моем плане времени есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.
- 9) Я пытаюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь сконцентрироваться на немногих «жизненно важных» проблемах.
- 10) Я умею говорить «нет», когда на мое время хотят претендовать другие, а мне необходимо выполнить более важные дела.

Критерии оценивания:

0-15 баллов: Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Некоторых из своих целей Вы добиваетесь, если составляете список приоритетов и придерживаетесь его.

16-20 баллов: Вы пытаетесь овладеть своим временем, но Вы не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

21-25 баллов: У Вас хороший самоменеджмент.

26-30 баллов: Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально расходовать свое время.

2. Упражнение по делегированию «Возьмите вот это».

Это упражнение поможет вовлечь участников и показать важность делегирования.

- 1) Для упражнения Вам потребуется доброволец на роль руководителя. Попросите этого человека выйти в центр зала.
 - 2) Всех остальных участников попросите взять со своего стола три любых предмета и тоже выйти в центр. Например, они могут взять фломастер, стакан воды и модерационную карточку. Или раздаточный материал, шарф и футляр для очков. В общем – что угодно. Не надо брать ценные вещи, хотя после упражнения всё будет возвращено им.
 - 3) Попросите участников встать рядом с руководителем. Им необходимо будет подойти к руководителю и отдать ему те вещи, которые они взяли.
- Отдавая вещь, надо сказать пару фраз о том, что это такое и зачем. Или задать вопрос. Например: «Босс, вот это фломастер, он нужен, чтобы рисовать на доске». Или «А вот это бутылочка с водой, я что-то не пойму, как открывается? Ну Вы поддержите пока».

Ждать своей очереди не обязательно, можно подойти и одновременно с кем-то другим. Кто отдаст все три вещи, может возвращаться на свое место и отдыхать.

Если руководитель не берет вещи, скажите ему, что их обязательно надо взять.

Руководитель забирает и держит в руках предметы, которые участники ему отдают. Ему нельзя класть их на стол, на пол или в карманы, нужно держать все в руках.

Естественно, после нескольких итераций руководитель будет не в состоянии взять какую-либо новую вещь. Он будет практически «жонглировать» ручками, тетрадками и карточками, пытаясь удержать все.

Когда это случится, остановите упражнение, попросите всех забрать свои вещи и вернуться на свои места и проведите обсуждение.

Спросите участников:

- В какой момент стало понятно, что руководитель просто не сможет взять больше вещей?
- Как себя чувствовал руководитель, когда, несмотря на это, к нему подходили и вручали ему что-то еще?
- Как себя чувствовали «подчиненные», когда надо было вручить руководителю что-то еще?
- В чем это может быть похоже на реальную работу руководителя?

Это упражнение показывает, как руководители зачастую работают с задачами.

Задач у них много, удержать «в руках» или в операционной памяти головного мозга их часто просто невозможно.

Частично выручает возможность зафиксировать задачи – в блокноте, в файле или в системе управления задачами. Но без грамотного делегирования это не поможет. Фиксация задач – это как небольшой столик, на который руководитель может положить часть вещей, полученных от подчиненных. Но если они продолжают нагружать его, столик тоже быстро заполнится.

3. Кейс «делегирование».

В кейсе участвуют 7 игроков. Они располагаются в центре аудитории. Все остальные участники будут наблюдателями «игры».

Распределите между участниками игры роли и письменные инструкции. Дайте 1-2 минуты на ознакомление.

Раздаточные материалы: письменные инструкции каждому игроку, одна устная инструкция для всех.

Инструкция всем участникам устная:

Зимний вечер, четверг, 19.30. Обычная трехкомнатная квартира. Дома уже вся семья, мать семейства недавно пришла с работы и должна быстро разобраться, что происходит, и сделать так, чтобы в семье был мир и порядок. Участники, вы сейчас можете по очереди обратиться к матери семейства. Пожалуйста, говорите по одному. Мать семейства, вы действуете по обстоятельствам.

Письменные инструкции каждому участнику:

Задание для мамы:

Вы — мать семейства. Вы недавно пришли с работы и готовите ужин. Кроме Вас в квартире находятся:

1. Дочь Ксюша 3 года.

2. Дочь Алина 7 лет.
 3. Муж Петр.
 4. Соседка Мария Ивановна.
 5. Собака Мэгги.
 6. Неприготовленный ужин и пирог, который вот-вот подгорит.
- Вам надо как-то разобраться со своим семейством.
Все они претендуют на Ваше внимание.
А Вы, бедняжка, одна!
Сделайте все возможное, чтобы в доме был мир и порядок.

Задание для Ксюши:

Вы - Дочь Ксюша 3 года, которой хочется играть в куклы. Кроме Вас в квартире находятся:

1. Мама.
 2. Старшая сестра Алина 7 лет.
 3. Папа Петр.
 4. Соседка Мария Ивановна.
 5. Собака Мэгги.
 6. Неприготовленный ужин и пирог, который вот-вот подгорит.
- Тебе очень хочется, чтобы с тобой поиграли, ты просишь об этом маму. А еще у тебя в садике завтра утренник и надо дошить костюм «снежинки».
- Общие правила для Вас и остальных участников игры:*
1. Требуйте от мамы внимания к своим потребностям.
 2. При этом говорите по очереди, не перекрикивайте других участников.
 3. Соглашайтесь, если мама найдет другого участника игры, который сможет удовлетворить Ваши потребности вместо нее и договорится с ним.
 4. Не решайте проблему за нее, не договаривайтесь между собой.

Задание для Алины:

Вы - Дочь Алина 7 лет, которая учится в первом классе, и сделала еще не все уроки. Кроме Вас в квартире находятся:

1. Мама.
 2. Младшая сестра Ксюша, 3 года.
 3. Папа Петр.
 4. Соседка Мария Ивановна.
 5. Собака Мэгги.
 6. Неприготовленный ужин и пирог, который вот-вот подгорит.
- Тебе нужно, чтобы кто-то помог тебе решить задачку по математике. И, кроме того, ты в пятницу идешь на школьную дискотеку и хочешь обсудить с мамой, в чем красивом пойти и как украсить, чтобы быть лучше Маши Петровой.
- Общие правила для Вас и остальных участников игры:*
1. Требуйте от мамы внимания к своим потребностям.
 2. При этом говорите по очереди, не перекрикивайте других участников.
 3. Соглашайтесь, если мама найдет другого участника игры, который сможет удовлетворить Ваши потребности вместо нее и договорится с ним.
 4. Не решайте проблему за нее, не договаривайтесь между собой.

Задание для Петра:

Вы - Муж Петр, голодный и уставший, Вы только что пришли с работы. Кроме Вас в квартире находятся:

1. Жена.
2. Дочь Ксюша 3 года.
3. Дочь Алина 7 лет.

4. Соседка Мария Ивановна.

5. Собака Мэгги.

6. Неприготовленный ужин и пирог, который вот-вот подгорит.

Вам очень хочется есть и еще хочется рассказать жене про то, какая сволочь Ваш начальник, который свалил на Вас всю трудную работу, а сам уехал на Канары. Кроме того, Вы хотите убедить жену погладить Вам рубашку и пришить пуговицу.

Общие правила для Вас и остальных участников игры:

1. Требуйте от мамы внимания к своим потребностям.

2. При этом говорите по очереди, не перекрикивайте других участников.

3. Соглашайтесь, если мама найдет другого участника игры, который сможет удовлетворить Ваши потребности вместо нее и договорится с ним.

4. Не решайте проблему за нее, не договаривайтесь между собой.

Задание для соседки Марии Ивановны:

Вы - Соседка Мария Ивановна, хотите, чтобы Вам померили давление. Кроме Вас в квартире находятся:

1. Ваша соседка – мать семейства.

2. Дочь Ксюша 3 года.

3. Дочь Алина 7 лет.

4. Ваш сосед Петр.

5. Собака Мэгги.

6. Неприготовленный ужин и пирог, который вот-вот подгорит.

Вообще Вы сегодня чувствуете себя нормально. А давление это повод привлечь внимание.

Вам хотелось бы поговорить о чем-нибудь, а также получить парочку новых рецептов.

Общие правила для Вас и остальных участников игры:

1. Требуйте от мамы внимания к своим потребностям.

2. При этом говорите по очереди, не перекрикивайте других участников.

3. Соглашайтесь, если мама найдет другого участника игры, который сможет удовлетворить Ваши потребности вместо нее и договорится с ним.

4. Не решайте проблему за нее, не договаривайтесь между собой.

Задание для Мэгги:

Вы - Собака Мэгги, которой пора на улицу. Кроме Вас в квартире находятся:

1. Ваша хозяйка

2. Ксюша 3 года.

3. Алина 7 лет.

4. Ваш хозяин.

5. Соседка Мария Ивановна.

6. Неприготовленный ужин и пирог, который вот-вот подгорит.

Вас не выводили на улицу с двух часов, и если никто не пойдет с Вами гулять через 5 минут, то будет уже поздно.

Общие правила для Вас и остальных участников игры:

1. Требуйте от мамы внимания к своим потребностям.

2. При этом говорите по очереди, не перекрикивайте других участников.

3. Соглашайтесь, если мама найдет другого участника игры, который сможет удовлетворить Ваши потребности вместо нее и договорится с ним.

4. Не решайте проблему за нее, не договаривайтесь между собой.

Задание для Ужина:

Вы - Ужин неприготовленный и подгорающий пирог. Кроме Вас в квартире находятся:

1. Мать семейства

2. Дочь Ксюша 3 года.

3. Дочь Алина 7 лет.
4. Муж Петр.
5. Соседка Мария Ивановна.
6. Собака Мэгги.

Вам нужно, чтобы вас приготовили. Вы хотите быть приготовленным из мяса и овощного салата. Ваша часть – пирог в духовке, уже близок к подгоранию.

Общие правила для Вас и остальных участников игры:

1. Требуйте от мамы внимания к своим потребностям.
2. При этом говорите по очереди, не перекрикивайте других участников.
3. Соглашайтесь, если мама найдет другого участника игры, который сможет удовлетворить Ваши потребности вместо нее и договорится с ним.
4. Не решайте проблему за нее, не договаривайтесь между собой.

Порядок и методика выполнения заданий:

1. Тест «Самоменеджмент» - 30 минут.
2. Упражнение «Возьмите вот это» - 60 минут.
3. Кейс «Делегирование» - 165 минут.
4. Рефлексия – 15 минут.

Отчёт: -

Контрольные вопросы:

- 1) Какое решение в данной ситуации нашла мама?
- 2) Кто доволен? Кто недоволен?
- 3) Какие задачи можно было поручить другим членам семьи?
- 4) В чем причины того, что это не было сделано?
- 5) Какие задачи вы можете делегировать подчиненным?
- 6) Как часто вы делегируете свои задачи?
- 7) Если редко или не делегируете, то в связи с чем?
- 8) Какие могут быть риски не-делегирования?
- 9) Как делегировать так, чтобы минимизировать эти риски?

Критерии оценивания:

- 5 - Студент принял участие в деловой игре.
- 2 - Студент не принял участие в деловой игре.

Раздаточный материал: -

IV. ИТОГОВЫЙ ПРОЕКТ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ

В качестве проекта для итоговой аттестации студенты (в группах или индивидуально) предоставляют проект - презентацию с описанием концепции проекта, целеполаганием и декомпозицией целей для индивидуального проекта.

Критерии оценивания (итоговая аттестация):

Критерий	Оценка 2	Оценка 3	Оценка 4	Оценка 5
Описание концепции проекта	Работа не выполнена	Концепция сформирована с допущением логических ошибок	Концепция позволяет сформировать представление о проекте	Концепция позволяет сформировать представление о проекте, целях, задачах и результатах
Целеполагание	Работа не выполнена	Использована 1 методика целеполагания	Использована 1 методика целеполагания, все ключевые принципы соблюдены	Использовано не менее 2 методик целеполагания, все ключевые принципы методик соблюдены
Декомпозиция целей	Работа не выполнена	Декомпозиция выполнена с допущением логических ошибок	Декомпозиция выполнена верно	Декомпозиция выполнена верно, подготовлена визуализация

V. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.1. Основные печатные и электронные издания

1. Корабейников, И. Н. Тайм-менеджмент : учебное пособие для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / И. Н. Корабейников, Н. Е. Рябикова; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Оренбург. гос. ун-т». – Оренбург : ОГУ. – 2020. – 121 с. - Загл. с тит. экрана. ISBN 978-5-7410-2483-6, URL: http://elib.osu.ru/bitstream/123456789/13212/1/132207_20201005.pdf (дата обращения: 30.09.2024).

5.2. Дополнительные источники

1. Жесткий тайм-менеджмент [Текст] : возьмите свою жизнь под контроль / Дэн Кеннеди ; [пер. А. Посредниковой]. - Москва : Альпина Паблишер, 2013. - 198 с.; 22 см.; ISBN 978-5-9614-4313-4, URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01007520048> (дата обращения: 30.09.2024).

2. Тайм-менеджмент [Текст] : полный курс : учебное пособие / Глеб Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. - Москва : Альпина Паблишер, 2012. - 310 с. : ил., портр., табл., цв. ил., табл.; 24 см.; ISBN 978-5-9614-1881-1 (в пер.), URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01006513545> (дата обращения: 30.09.2024).

3. Таймхакинг [Текст] : как наука помогает нам делать всё вовремя : [12+] / Дэниел Пинк ; [перевод с английского Е. Деревянко]. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 362 с. : ил.; 22 см. – ISBN 978-5-9614-6612-6, URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01009772093> (дата обращения: 30.09.2024).