ТРЕНІНГ САМООРГАНІЗАЦІЇ ТА ОСОБИСТІСНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

Факультет **педагогічний**
Кафедра **практичної психології**
Спеціальність **дисципліна широкого вибору**
Освітня програма **дисципліна широкого вибору**
Рівень вищої освіти **бакалаврський/магістерський**

ТРЕНІНГ САМООРГАНІЗАЦІЇ ТА ОСОБИСТІСНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

1 **Панасенко Елліна Анатоліївна – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри практичної психології**

2 **Профайл викладача:**
http://www.slavdpu.dn.ua/index.php/kafedra-praktychnoi-psykholohii/sklad-kafedri

3 **e-mail**: ellinapanasenko@ukr.net

4 **Сторінка в Moodle:**
http://ddpu.edu.ua:9090/moodle/

5 **Розклад консультацій:**
вівторок, четверг 10-00 – 14-30

ТРЕНІНГ САМООРГАНІЗАЦІЇ ТА ОСОБИСТІСНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

Анотація навчальної дисципліни

Тренінг познайомить здобувачів вищої освіти з основами тайм-менеджменту, надає інформацію про те, як керують своїм часом та організовують своє життя найуспішніші люди планети. Будуть запропоновані принципи, методики, вправи, техніки та прийоми, що є основою найефективніших систем тайм-менеджменту. Цей тренінг дозволяє подолати такі проблеми, як-от: брак часу, постійний стрес та втомлюваність. Здобувачі освіти навчаться грамотно ставити цілі та планувати їх досягнення, встигати робити багато справ у стислі терміни, отримувати задоволення від освіти та праці та знаходити час на відпочинок. Тренінг дозволить опанувати найефективнішими техніками управління власним часом.

ТРЕНІНГ САМООРГАНІЗАЦІЇ ТА ОСОБИСТІСНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

Мета навчальної дисципліни: проаналізувати ефективність використання часу і ознайомити здобувачів вищої освіти з технологіями успішної організації своєї роботи, навчити застосовувати ефективні інструменти планування і розподілу часу; відпрацювати на практиці базові навички тайм-менеджменту; створити умови для розвитку у здобувачів вищої освіти цілісної системи теоретичних знань і компетенцій в області тайм-менеджменту.

Завдання дисципліни:

- сформувати у здобувачів вищої освіти знання про теоретичні і технологічні засади тайм-менеджменту;
- розвинути у здобувачів вищої освіти вміння і способи діяльності в області тайм-менеджменту на основі наукових принципів та методів управління;
- сформувати у здобувачів вищої освіти управлінську компетентність, що забезпечує успішність їх професійної діяльності.

Основні завдання: компетентності, які будуть сформовані у здобувачів за результатами вивчення:

загальні:

ЗК 1 - здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 3 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 5 - здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК 8 - навички міжособистісної взаємодії.
ЗК 9 - здатність працювати в команді.
ЗК 12 - здатність застосовувати soft skills (м’які соціальні навички) в практичних ситуаціях.

спеціальні:

ФК 1 - здатність оперувати категоріально-понятійним апаратом психології.
ФК 11 - здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

ТРЕНІНГ САМООРГАНІЗАЦІЇ ТА ОСОБИСТІСНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

Очікувані результати навчання:

ПРН12 - складати та реалізовувати програму психопрофілактичних та просвітницьких дій, заходів психологічної допомоги у формі лекцій, бесід, круглих столів, ігор, тренінгів, тощо, відповідно до вимог замовника.

ПРН13 - взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.

ПРН14 - ефективно виконувати різні ролі у команді у процесі вирішення фахових завдань, у тому числі демонструвати лідерські якості.

ПРН15 - відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

ПРН16 - знати, розуміти та дотримуватися етичних принципів професійної діяльності психолога.

ПРН17 - демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.

ПРН18 - вживати ефективних заходів щодо збереження здоров’я (власного й оточення) та за потреби визначати зміст запиту до супервізії.

ТРЕНІНГ САМООРГАНІЗАЦІЇ ТА ОСОБИСТІСНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни:

1.Система тайм-менеджменту.

2.Зміст тайм-менеджменту.

3.Технології тайм-менеджменту, що забезпечують ефективність освітніх процесів та майбутньої професійної діяльності.

3.1.Діагностичні інструменти тайм-менеджменту.

3.2.Правила розробки технологічних карт тайм-менеджменту.

3.3. Принципи ефективного використання робочого часу, методи його обліку і вимірювання. «Золоті» пропорції планування часу (Принцип Парето, Л.Зайверта, метод АВС).

4.Психолого-педагогічні основи тайм-менеджменту.

4.1. Мотивація в тайм-менеджменті як умова досягнення мети.

4.2.Методи раціонального використання часу як спосіб попередження стресу.

4.3. Класичні техніки ділової активності: основи та принципи делегування.

4.4.Аналіз і робота з «поглиначами» часу.

4.5.Методики тайм-менеджменту Кайдзен. Усунення втрат часу по системі Кайдзен.

4.6. Планування робочого часу за принципами SDCA і PDCA.

4.7. Методика управління часом – матриця Ейзенхауера.

4.8.Підвищення особистої ефективності роботи з інформацією.