



## KARTA OPISU PRZEDMIOTU - SYLABUS

Nazwa przedmiotu

Zarządzanie czasem [N1MiBP1>ZCz]

### Przedmiot

Kierunek studiów

Mechanika i budowa pojazdów

Studia w zakresie (specjalność)

–

Poziom studiów

pierwszego stopnia

Forma studiów

niestacjonarne

Rok/Semestr

1/2

Profil studiów

ogólnoakademicki

Język oferowanego przedmiotu

polski

Wymagalność

obieralny

### Liczba godzin

Wykład

9

Laboratorium

0

Inne (np. online)

0

Ćwiczenia

0

Projekty/seminaria

0

### Liczba punktów ECTS

1,00

### Koordynatorzy

dr inż. Rafał Mierzwiak

rafal.mierzwiak@put.poznan.pl

### Wykładowcy

### Wymagania wstępne

Student posiada podstawową wiedzę z zakresu przedmiotów humanistycznych. Posiada również podstawowe umiejętności z zakresu analizy i poszukiwania informacji na użytek praktyki zawodowej. Student dostrzega znaczenie organizacji pracy własnej jako składowej skutecznego funkcjonowania w środowisku zawodowym i społecznym.

### Cel przedmiotu

Celem przedmiotu jest nabycie przez uczestników wiedzy oraz umiejętności z zakresu właściwego organizowania zadań w czasie. W wyniku jego realizacji studenci nabędą umiejętność stworzenia własnego efektywnego i skutecznego systemu organizacji zadań w kontekście pracy zawodowej oraz pozazawodowej.

### Przedmiotowe efekty uczenia się

Wiedza:

Ma elementarną wiedzę na temat cyklu życia maszyn recyklingu elementów maszyn i materiałów konstrukcyjnych i eksploatacyjnych

Ma elementarną znajomość prawa, a szczególności prawa dotyczącego bezpieczeństwa, prawa

autorskiego i o ochronie własności przemysłowej oraz jego o wpływie systemu na rozwój techniki  
Ma elementarną wiedzę o ekonomii i ekonomice przedsiębiorstw przemysłowych, systemie bankowym, prawie handlowym, rachunkowości przedsiębiorczej

Umiejętności:

1. Student potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych właściwie dobranych źródeł, także w języku angielskim lub innym języku obcym uznawanym za język komunikacji międzynarodowej w zakresie inżynierii środowiska; potrafi integrować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji, a także wyciągać wnioski oraz formułować i uzasadniać opinie;
2. Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; zwłaszcza w odniesieniu do problematyki zarządzania czasem
3. Student ma umiejętność samokształcenia się; rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie

Kompetencje społeczne:

1. Student jest przygotowany do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy
2. Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy
3. Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym:
  - przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych,
  - dbałości o dorobek i tradycje zawodu

j

## Metody weryfikacji efektów uczenia się i kryteria oceny

Efekty uczenia się przedstawione wyżej weryfikowane są w następujący sposób:

Schemat zaliczenia przedstawia się następująco:

1. Przygotowanie pracy zaliczeniowej dotyczącej zarządzania czasem – do zdobycia możliwych jest 50 punktów.
  2. Kolokwium zaliczeniowe składające się z pytań zamkniętych oraz otwartych – do zdobycia możliwych jest 50 punktów.
- Próg zaliczeniowy: uzyskanie minimum 50 punktów łącznie z pracy zaliczeniowej oraz kolokwium.

## Treści programowe

Charakterystyka współczesnych uwarunkowań zarządzania czasem. Elementy prakseologii w organizacji zadań. Współczesne koncepcje i metody zarządzania czasem. System zarządzania czasem w oparciu o koncepcje 7 nawyków skutecznego działania. Metody planowania i harmonogramowania działań. Metodyka myślenia sieciowego w planowaniu przedsięwzięć. Wybrane problemy prognozowania. Zarządzanie celami. Filozofia Kaizen.

## Tematyka zajęć

Wprowadzenie

o Wprowadzenie do tematyki zajęć

o Omówienie celów kursu i korzyści z uczestnictwa

Charakterystyka współczesnych uwarunkowań zarządzania czasem

2. Współczesne uwarunkowania zarządzania czasem

o Technologia i jej wpływ na zarządzanie czasem

o Kultura organizacyjna i jej znaczenie

o Elastyczność pracy i praca zdalna

o Wyzwania globalizacji

o Stres i przeciążenie informacyjne

3. Dyskusja: Jakie uwarunkowania wpływają na zarządzanie czasem w współczesnych organizacjach?

o Wymiana doświadczeń i obserwacji uczestników

o Identyfikacja wspólnych wyzwań

Elementy prakseologii w organizacji zadań

4. Prakseologia w zarządzaniu czasem

o Wprowadzenie do prakseologii

o Analiza działań jako klucz do efektywności

- o Przykłady zastosowania prakseologii w codziennej pracy
- Współczesne koncepcje i metody zarządzania czasem
- 5. Nowoczesne koncepcje zarządzania czasem
  - o Metodyka GTD (Getting Things Done)
  - o Metoda Pomodoro
  - o Techniki zarządzania energią
- Metody planowania i harmonogramowania działań
- 6. Planowanie i harmonogramowanie działań
  - o Narzędzia do planowania (np. kalendarze, aplikacje do zarządzania zadaniami)
  - o Techniki tworzenia efektywnych harmonogramów
  - o Przykłady dobrych praktyk
- Metodyka myślenia sieciowego w planowaniu przedsięwzięć
- 7. Myślenie sieciowe w zarządzaniu projektami
  - o Wprowadzenie do myślenia sieciowego
  - o Zastosowanie myślenia sieciowego w planowaniu przedsięwzięć
- Wybrane problemy prognozowania
- 8. Problemy prognozowania w zarządzaniu czasem
  - o Najczęstsze problemy i błędy prognozowania
  - o Techniki poprawy dokładności prognoz
- Zarządzanie celami
- 9. Zarządzanie celami
  - o Techniki wyznaczania i zarządzania celami (SMART, OKR)
  - o Znaczenie jasnych celów w zarządzaniu czasem
- Filozofia Kaizen
- 10. Filozofia Kaizen w zarządzaniu czasem
  - o Wprowadzenie do filozofii Kaizen
  - o Zasady ciągłego doskonalenia
- Podsumowanie i zakończenie
- 11. Podsumowanie zajęć i wnioski
  - o Omówienie kluczowych punktów
  - o Wymiana refleksji i doświadczeń uczestników
  - o Odpowiedzi na pytania

## Metody dydaktyczne

Wykład: wykład informacyjny - prezentacja multimedialna ilustrowana przykładami podawanymi na tablicy.

## Literatura

Podstawowa

1. Seiwert L., Woeltje H.: Efektywne zarządzanie czasem, Microsoft Press, 2012
  2. Covey S. R.: 7 nawyków skutecznego działania. Dom Wydawniczy Rebis, 2003
  3. Morgenstern J.: Jak być doskonale zorganizowanym. Wydawnictwo Amber, 1999
- Uzupełniająca
1. Tracy B.: Zarządzanie czasem, Warszawa 2009
  2. Kotarbiński T.: Traktat o dobrej robocie. Zakład narodowy im. Ossolińskich, 1977.
  3. Bieniok H.: Zarządzanie czasem. Poradnik dla mało efektywnych. Warszawa 2010

## Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta

	Godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	25	1,00
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	9	0,50
Praca własna studenta (studia literaturowe, przygotowanie do zajęć laboratoryjnych/ćwiczeń, przygotowanie do kolokwium/egzaminu, wykonanie projektu)	16	0,50