



KARTA OPISU PRZEDMIOTU - SYLABUS

Nazwa przedmiotu

Zarządzanie czasem [N1Trans1>ZCz]

Przedmiot

Kierunek studiów

Transport

Rok/Semestr

1/2

Studia w zakresie (specjalność)

–

Profil studiów

ogólnoakademicki

Poziom studiów

pierwszego stopnia

Język oferowanego przedmiotu

polski

Forma studiów

niestacjonarne

Wymagalność

obieralny

Liczba godzin

Wykład

0

Laboratorium

0

Inne

0

Ćwiczenia

9

Projekty/seminaria

0

Liczba punktów ECTS

1,00

Koordynatorzy

dr inż. Rafał Mierzwiak

rafal.mierzwiak@put.poznan.pl

Wykładowcy

Wymagania wstępne

Wiedza: Podstawowa wiedza z zakresu przedmiotów humanistycznych Umiejętności: Podstawowe umiejętności z zakresu analizy i poszukiwania informacji na użytek praktyki zawodowej Kompetencje społeczne: 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. Zajęcia będą prowadzone w formie: konwersatoryjnej i problemowej z wykorzystaniem elementów treningu menedżerskiego.

Przedmiotowe efekty uczenia się

Wiedza:

Ma podstawową wiedzę dotyczącą zarządzania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości

Umiejętności:

Potrafi organizować, współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role oraz potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania

Kompetencje społeczne:

Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, m.in. znajdując komercyjne zastosowania dla tworzonego systemu, mając na uwadze nie tylko korzyści biznesowe, ale również społeczne prowadzonej działalności

Metody weryfikacji efektów uczenia się i kryteria oceny

Efekty uczenia się przedstawione wyżej weryfikowane są w następujący sposób:

Kolokwium zaliczeniowe

Ocena aktywności studenta na zajęciach

Treści programowe

Charakterystyka współczesnych uwarunkowań zarządzania czasem

Elementy prakseologii w organizacji zadań

Współczesne koncepcje zarządzania czasem

System zarządzania czasem GTD

System zarządzania czasem w oparciu o koncepcje 7 nawyków skutecznego działania

System zarządzania czasem wg. Julii Morgenstern

Techniki kreatywnego myślenia w zarządzaniu czasem

Wspomaganie informatyczne zarządzania czasem

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 z prezentacją multimedialną

Literatura

Podstawowa

1. David Allen: Sztuka efektywności. Skuteczna realizacja zadań. Helion, 2006
2. Covey S.: Siedem nawyków skutecznego działania (wydanie najnowsze)

Uzupełniająca

1. David Allen: Gotowi na wszystko. 52 zasady efektywności w pracy i życiu. Onepress, 2008
2. Skrypt z prakseologii:
http://www.broneks.net/wpcontent/uploads/2008/12/00_spis_tresci_wstep.pdf

Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta

	Godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	24	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)	15	0,50