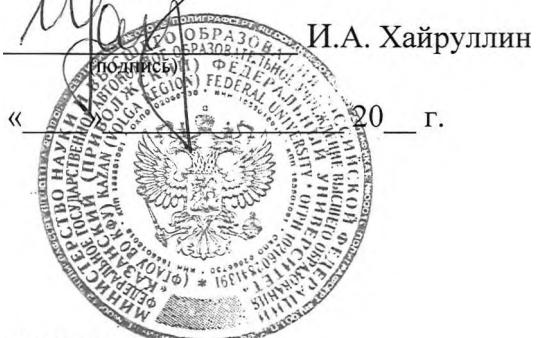


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
Высшая школа педагогического мастерства  
Центр корпоративного обучения – Корпоративный университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному  
образованию



20 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации**

**Практический курс тайм-менеджмента:  
как научиться все успевать**

Категория слушателей: специалисты и профессионалы в найме, офисные сотрудники, менеджеры, специалисты среднего звена, руководители и линейные менеджеры, молодые специалисты и выпускники вузов, женщины-специалисты и руководители, в се, кто чувствует нехватку времени, энергии и структуры:

Протокол заседания совместной комиссии Отдела планирования, аналитики и методической поддержки КФУ и Центра корпоративного обучения – Корпоративный университет № 01-09/2025 от 10.09.2025г.

Заведующий Центром

А.А. Иванова

Казань – 2025

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель реализации программы

Цель программы – сформировать у специалистов систему личного и профессионального тайм-менеджмента, позволяющую эффективно управлять задачами, приоритетами и ресурсами в условиях многозадачности и высокой неопределенности.

Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций:

- повышать качество выполнения своих профессиональных функций за счет управления своим временем, реализации траектории саморазвития (ПК-1);
- способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования в целях обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ПК-2).

## 1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель:

Должен знать:

- основные концепции тайм-менеджмента;
- особенности деятельности в контексте управления временем;
- причины личной неэффективности;
- причины низкой производительности работы в команде.

Должен уметь:

- анализировать собственную занятость: вести хронометраж, определять узкие места и зоны роста;
- планировать задачи по приоритетам и срочности;
- выстраивать личные и командные цели в привязке к стратегическим задачам компании;
- применять техники фокусировки и борьбы с отвлечениями.

Должен владеть:

- инструментами и сервисами для планирования;
- навыками гибкого планирования и коррекции планов в условиях внешних изменений;
- личностными стратегиями сохранения энергии, фокуса и продуктивности в долгосрочной перспективе.

## 1.3. Требования к слушателям

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование

## 1.4. Программа разработана на основе:

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н.

### 1.5. Форма обучения:

Очная, в случае необходимости с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Наименование раздела	Трудоемкость, час	Аудиторные занятия			СРС, час	Формы контроля и аттестации, час		
		Всего, час.	в том числе					
			лекции	прак. занятия, семинары				
1	2	3	4	5	6	7		
Современный тайм-менеджмент: организация рабочего времени и новые вызовы	8	4	2	2	4	–		
Самоанализ и диагностика: как понять, где теряется время	6	4	2	2	2	–		
Целеполагание: как мечту перевести в управляемый объект	8	4	2	2	4	–		
Приоритизация: как решать, что важно, а что можно отложить	6	4	2	2	2	–		
Планирование: как организовать день, неделю, месяц	8	4	2	2	4	–		
Делегирование и делегирование ответственности: как научиться передавать задачи	6	4	2	2	2	–		
Управление энергией: как избежать выгорания и поддерживать продуктивность	8	4	2	2	4	–		
Борьба с прокрастинацией и отвлекающими факторами	8	4	2	2	4	–		
Оценка и корректировка: как адаптировать свою систему управления временем	8	4	2	2	4	–		
Заключение: внедрение новых привычек и долгосрочное улучшение	4	4	2	2	–	–		
Итоговая аттестация	2	–	–	–	–	2		
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>2</b>		

### 2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела / темы
Первый день <sup>1)</sup>	Современный тайм-менеджмент: организация рабочего времени и новые вызовы
Второй день	Самоанализ и диагностика: как понять, где теряется время
Третий день	Целеполагание: как мечту перевести в управляемый объект
Четвертый день	Приоритизация: как решать, что важно, а что можно отложить
Пятый день	Планирование: как организовать день, неделю, месяц

Шестой день	Делегирование и делегирование ответственности: как научиться передавать задачи
Седьмой день	Управление энергией: как избежать выгорания и поддерживать продуктивность
Восьмой день	Борьба с прокрастинацией и отвлекающими факторами
Девятый день	Оценка и корректировка: как адаптировать свою систему управления временем
Десятый день	Заключение: внедрение новых привычек и долгосрочное улучшение
Одннадцатый день	Итоговая аттестация

<sup>1)</sup>Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

### 2.3. Рабочие программы учебных разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)	Резуль тат (форми руемая ПК)
				1 2 3 4 5
Современный тайм-менеджмент: организация рабочего времени и новые вызовы	Что такое тайм-менеджмент и почему он важен. Миры о времени и продуктивности. Виды времени: внутреннее и внешнее. Время как ресурс. Жизненный цикл. (2 ак.часа)	Теория «Гибкого планирования» Метод «Системного планирования» Стоимость рабочего часа и стоимость моего отдыха. Обсуждение реальных кейсов из жизни участников (2 ак.часа)	Самостоятельное изучение дополнительного материала Теория «Временного менеджмента» (4 ак.часа)	ПК-1; ПК-2
Самоанализ и диагностика: как понять, где теряется время	Что такое «временная слепота» и как она мешает продуктивности Почему интуитивные ощущения занятости часто ошибочны. Принцип: «Сначала измерь - потом управляй» Хронометраж: как анализировать свой день и неделю. Понимание «хронофагов»:	Современные методы и инструменты хронометража Хронометраж в таблицах (бумажный дневник или Excel) Таблица с временными блоками Колонки: «время», «действие», «тип задачи» (работа/личное/отдых), «уровень энергии», «оценка эффективности».	Самостоятельное изучение дополнительного материала (2 ак.часа)	ПК-1; ПК-2

	<p>привычки, задачи и действия, которые забирают больше времени, чем нужно.</p> <p>Психологические и организационные барьеры:</p> <p>прокрастинация, «три главных» причины неэффективности (2 ак.часа)</p>	<p>Метод «скриншота дня»</p> <p>Практическое задание: ведение хронометража в течение недели.</p> <p>Групповое обсуждение типичных проблем и ошибок (2 ак.часа)</p>		
Целеполагание: как мечту перевести в управляемый объект	<p>Мечта – не цель: в чём разница?</p> <p>Технологии постановки целей: SMART, CLEAR, WOOP,</p> <p>Пирамида целей и связка «Мечта – Цель – Задача»</p> <p>Инструменты визуализации и фокусировки</p> <p>Современные исследования и подходы</p> <p>Ошибки целеполагания (2 ак.часа)</p>	<p>Диагностика: мои мечты сейчас – это цели или нет?</p> <p>Анализ по SMART, CLEAR или WOOP</p> <p>Трансформация: формулируем цель из мечты</p> <p>Планирование: декомпозиция цели</p> <p>Препятствия и пути их обхода</p> <p>Создание карты целей</p> <p>Интеграция целей в систему личного тайм-менеджмента.</p> <p>Учет роли разных сфер жизни (работа, семья, здоровье, отдых).</p> <p>Принцип «одного главного дела»</p> <p>Техника Pomodoro и интервальные блоки.</p> <p>Как перестать быть «доступным всегда».</p> <p>(2 ак.часа)</p>	<p>Самостоятельное изучение дополнительного материала (4 ак.часа)</p>	ПК-1; ПК-2

<p>Приоритизация: как решать, что важно, а что можно отложить</p>	<p>Матричная модель приоритизации задач. Разделение задач на важные и срочные. Как не переполнять свой график: отказ от ненужных встреч и запросов (2 ак.часа)</p>	<p>Теория "Концентрации усилий" (Sweller, 1988) Теория избыточной когнитивной нагрузки (Sweller, 2010) Практическое задание: приоритизация задач участников по матрице Эйзенхауэра. Групповая работа: примеры из реальной жизни (2 ак.часа)</p>	<p>Самостоятельное изучение дополнительного материала Использование метода «Гибких приоритетов». Участникам необходимо приоритизировать задачи на основе важности и отдачи от выполнения в определенное время (2 ак.часа)</p>	<p>ПК-1; ПК-2</p>
<p>Планирование: как организовать день, неделю, месяц</p>	<p>Принципы SMART-целей и как их правильно ставить. Создание ежедневных, еженедельных и долгосрочных планов. Разделение задач на «срочные» и «важные» с использованием матрицы Эйзенхауэра. Инструменты и техники планирования (календарь, ToDo-листы, системы). (2 ак.часа)</p>	<p>Практическое задание: составление личного плана на день, неделю и месяц. Работа с цифровыми и бумажными планировщиками (2 ак.часа)</p>	<p>Самостоятельное изучение дополнительного материала «Планирование: как организовать день, неделю, месяц» (4 ак.часа)</p>	<p>ПК-1; ПК-2</p>
<p>Делегирование и делегирование ответственности: как научиться передавать задачи</p>	<p>Принципы эффективного делегирования. Как выбрать, что и кому делегировать. Использование внешних ресурсов: аутсорсинг, временные</p>	<p>Теория делегирования ответственности Модель «Распределения задач» Практическое задание: анализ задач и их делегирование. Ролевые игры для отработки</p>	<p>Самостоятельное изучение дополнительного материала «Делегирование» (2 ак.часа)</p>	<p>ПК-1; ПК-2</p>

	сотрудники, коллеги (2 ак.часа)	делегирования (2 ак.часа)		
Управление энергией: как избежать выгорания и поддерживать продуктивность	Биоритмы и их влияние на продуктивность. Как бороться с выгоранием: планирование отдыха и самообслуживание. Техники «перезарядки»: физическая активность, дыхательные практики, смена видов деятельности (2 ак.часа)	Модель «Энергетического менеджмента» Теория восстановления Мини-практикум: дыхательные и расслабляющие техники. Применение принципов управления энергией в ежедневной работе (2 ак.часа)	Самостоятельное изучение дополнительного материала «Управление энергией» (4 ак.часа)	ПК-1; ПК-2
Борьба с прокрастинацией и отвлекающими факторами	Психология прокрастинации: почему откладываем важные дела. Техники борьбы с прокрастинацией: методы «пяти минут», «анти-страх», «работа в потоке». Влияние отвлекающих факторов и как с ними справляться. (2 ак.часа)	Теория «Противодействия прокрастинации» Модель «Исключения отвлекающих факторов» Практическое задание: применение методов борьбы с прокрастинацией на реальных задачах. Техника «Три шага к фокусу» Групповая работа: обмен опытом и рекомендациями (2 ак.часа)	Самостоятельное изучение дополнительного материала «Борьба с прокрастинацией и отвлекающими факторами» (4 ак.часа)	ПК-1; ПК-2
Оценка и корректировка: как адаптировать свою систему управления временем	Методы самооценки и мониторинга личной эффективности. Как правильно корректировать планы и цели по ходу работы.	Теория «Обратной связи» Разработка системы мониторинга личной эффективности. Практическое задание:	Самостоятельное изучение дополнительного материала «Оценка и корректировка» (4 ак.часа)	ПК-1; ПК-2

	Постоянное совершенствование: внедрение новых инструментов и методов (2 ак.часа)	еженедельная самооценка. Групповая рефлексия и выработка личных рекомендаций (2 ак.часа)		
Заключение: внедрение новых привычек и долгосрочное улучшение	Как сохранить результаты курса в долгосрочной перспективе. Формирование привычки к планированию и приоритизации. Заключительная рефлексия (2 ак.часа)	Теория изменения привычек Индивидуальное задание: составление плана внедрения полученных знаний. Обсуждение в группе: как не сбиться с курса и продолжать развитие (2 ак.часа)		ПК-1; ПК-2

## 2.4. Оценка качества освоения программы

### 2.4.1. Формы аттестации

Итоговая аттестация (зачет) проводится в форме разработки и защиты индивидуального плана на 30 дней с новыми привычками и целями.

Результаты аттестации отражаются в ведомости итоговой аттестации.

### 2.4.2. Оценочные средства

Основные показатели оценки планируемых результатов

Составление индивидуального плана на 30 дней с новыми привычками и целями  
Разделы:

#### РАЗДЕЛ 1. МОЯ ЦЕЛЬ НА 30 ДНЕЙ

Цель формулируется по SMART или другой модели (CLEAR, WOOP)

- Формулировка цели: (что хочу достичь за 30 дней)
- Критерии достижения: (что докажет, что цель достигнута) \_
- Причина (зачем мне это): (внутренняя мотивация, связь с ценностями)
- Ограничения/риски: (что может помешать и как с этим справляться)

#### РАЗДЕЛ 2. НОВЫЕ ПРИВЫЧКИ НА 30 ДНЕЙ

Выбирается 1–3 привычки, которые усиливают цель или улучшают качество жизни

Привычка	Периодичность	Время выполнения	Триггер (привязка)	Способ фиксации
Пример: Утренняя зарядка	ежедневно	06:30	После чистки зубов	отметка в трекере

#### РАЗДЕЛ 3. КЛЮЧЕВЫЕ ДЕЙСТВИЯ (To-Do план по цели)

Декомпозиция цели на шаги. Рекомендуется 1–2 действия в день.

Неделя	Задача / действие	Срок	Ресурсы / помощь	Статус
1				
2				
3				
4				

#### РАЗДЕЛ 4. ТРЕКЕР ПРИВЫЧЕК И ПРОГРЕССА (календарь)

День	Привычка 1	Привычка 2	Привычка 3	Выполнены задачи по цели	Самооценка дня (1-5)	Комментарий
1						
2						
3						
4						
...						
30						

#### РАЗДЕЛ 5. ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ РЕФЛЕКСИЯ

- Что получилось хорошо на этой неделе?
  - Какие трудности возникли?
  - Что стоит скорректировать в плане?
  - Какое одно улучшение внесу на следующую неделю?
- (по желанию можно ввести шкалу – результативность / мотивация / уровень энергии / удовлетворённость)

#### РАЗДЕЛ 6. ИТОГИ 30 ДНЕЙ\*\*

- Цель достигнута/не достигнута. Почему?
- Что удалось внедрить из новых привычек?
- Как изменилось моё восприятие времени/продуктивности?
- Что беру с собой в следующий месяц?
- Чем себя поощрю за успех?

Зачет по программе определяется качеством разработанного индивидуального плана.

Форма контроля	Критерии оценивания	
	Зачтено	Не зачтено
Защита индивидуального плана на 30 дней с новыми привычками и целями	Обучающийся продемонстрировал достаточно высокий уровень владения материалом; высокий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации; степень полноты раскрытия материала и использованные решения полностью соответствуют задачам.	Обучающийся не продемонстрировал необходимый уровень владения материалом; отсутствует доказательность, наглядность, качество преподнесения информации; степень полноты раскрытия материала и использованные решения не соответствуют задачам презентации; использованы несоответствующие источники и методы.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

#### **3.1. Материально-технические условия**

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов, позволяющих проводить групповые занятия с аудиторией до 40 человек с мультимедийным оборудованием (проектор, проекционный экран) с искусственным и естественным освещением. В аудитории должна быть установлена учебная мебель (столы и стулья) с возможностью индивидуального перемещения (свободного распределения) по аудитории. Окна должны быть оборудованы плотно закрывающимися жалюзи. Учебные столы могут быть рассчитаны на 1-2 слушателя, стулья не должны быть объединены в скамьи.

На компьютерном оборудовании должны быть установлены стандартные пакеты программ для видео-, аудио- демонстраций и просмотра презентаций в формате MS PowerPoint и PDF. Все иные необходимые для реализации ДПП ПК программные пакеты для ЭВМ должны быть установлены заблаговременно до начала реализации программы повышения квалификации

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

При организации программы необходимо предусмотреть и обеспечить равную доступность информационных (учебно-методических материалов) по направлению ДПП ПК для всех слушателей программы повышения квалификации.

По окончании программы слушателям предоставляется архив учебных и учебно-методических материалов по программе (в том числе, наработанных в процессе реализации программы самими слушателями) в электронной форме

#### **Основные источники:**

1. Аллен Д. Как привести дела в порядок. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2023. – 544 с.
2. Архангельский Г., Лукашенко М., Телегина Т., Бехтерев С. Тайм-менеджмент: полный курс. – М.: Альпина Паблишер, 2025. – 426 с.
3. Баранова О., Погодичева Е. Я ничего не успеваю! Как провести аудит своей жизни и расставить приоритеты». – М.: Эксмо, 2019. – 128 с.
4. Вандеркам, Л. 168 часов: Вы знаете, куда уходит ваше время? / Л. Вандеркам ; пер. с англ. С. Александровой. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2020. – 304 с.
5. Демьянова О.В. Быстрые и эффективные шаги к цели: Практикум для тех, кто хочет изменить свою жизнь. – М.: Альпина PRO, 2022. – 189 с.
6. Демьянова О.В. Личная система «все успевать»: практический курс тайм-менеджмента. – Казань: ИСБ, 2024. – 144 с.
7. Кеннеди Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль. – М.: Альпина Паблишер, 2019. – 176 с.
8. Макгиннис П. FOMO sapiens. Как избавиться от страха упущенных возможностей и начать принимать правильные решения. – М.: Альпина Паблишер, 2022. – 256 с.
9. Тарасенко Р. Метод большого пряника. Как не тратить силы на ерунду и достигать целей с удовольствием. – М.: СилаУма-Паблишер, 2016. – 256 с.
10. Трейси Б. Тайм-менеджмент. – М.: Манн, Иванов и Фербер», 2016. – 140 с.
11. Чирило Ф. Метод Помидора. Управление временем, вдохновением и концентрацией. – М.: Эксмо, 2023. – 224 с.

#### Дополнительные источники:

12. Еяль, Н. Внимание не удержать: Как не отвлекаться и работать продуктивно / Н. Еяль ; пер. с англ. А. Меньшиковой. – М. : Бомбара, 2020. – 304 с.
13. Клир, Д. Атомные привычки: Как приобрести хорошие привычки и избавиться от плохих / Д. Клир ; пер. с англ. И. Бондаренко. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2021. – 320 с.
14. Кови, С. 7 навыков высокоеффективных людей / С. Кови ; пер. с англ. И. М. Степанова. – М. : Альпина Паблишер, 2023. – 432 с.
15. Мужицкая, Т. Гениальный тайм-менеджмент: Как все успевать и быть счастливым / Т. Мужицкая. – М. : Бомбара, 2020. – 224 с.
16. Ньюпорт, К. В работу с головой: Как добиться успеха в мире, полном отвлечений / К. Ньюпорт ; пер. с англ. Ю. Константинова. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2019. – 256 с.
17. Тимошенко, Г. Жесткий тайм-менеджмент: Возьми жизнь под контроль / Г. Тимошенко. – СПб. : Питер, 2022. – 224 с.
18. Трейси, Б. Сначала съешь лягушку! 21 способ научиться успевать / Б. Трейси ; пер. с англ. И. Климовой. – М. : Попурри, 2023. – 144 с.
19. Феррис, Т. Четырехчасовая рабочая неделя: Как работать по 4 часа в неделю и жить где угодно. – М.: Добрая книга, 2017.

#### 3.3. Кадровые условия

Для преподавателей ДПП ПК, обеспечивающих образовательный процесс, устанавливаются следующие обязательные (минимальные требования): наличие высшего образования, учёная степень (или уникальный опыт по направлению образовательной программы).

#### 3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Яндекс.360: Телемост	Лекция, практические занятия	Компьютер, интернет, гарнитура

### 4. РУКОВОДИТЕЛЬ И АВТОР(Ы) ПРОГРАММЫ

Руководитель:

**Демьянова О.В.**, заведующий кафедрой экономики производства ИУЭФ КФУ, доктор экономических наук, автор книг по тайм-менеджменту, эксперт

Авторы:

**Демьянова О.В.**, заведующий кафедрой экономики производства ИУЭФ КФУ, доктор экономических наук, автор книг по тайм-менеджменту, эксперт