

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA**KARTA PRZEDMIOTU****Nazwa przedmiotu w języku polskim** Organizacja i zarządzanie czasem pracy**Nazwa przedmiotu w języku angielskim** Organization and management of work time**Kierunek studiów (jeśli dotyczy):** Inżynieria Zarządzania**Specjalność (jeśli dotyczy):** Zarządzanie projektami**Poziom i forma studiów:** II stopień, stacjonarna**Rodzaj przedmiotu:** wybieralny**Kod przedmiotu** W08IZZ-SM0022**Grupa kursów** NIE

	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium
Liczba godzin zajęć zorganizowanych w Uczelni (ZZU)					30
Liczba godzin całkowitego nakładu pracy studenta (CNPS)					50
Forma zaliczenia					zaliczenie na ocenę
Dla grupy kursów zaznaczyć kurs końcowy (X)					
Liczba punktów ECTS					2
w tym liczba punktów odpowiadająca zajęciom o charakterze praktycznym (P)					2
w tym liczba punktów ECTS odpowiadająca zajęciom wymagającym bezpośredniego udziału nauczycieli lub innych osób prowadzących zajęcia (BU)					1,28

WYMAGANIA WSTĘPNE W ZAKRESIE WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH

Podstawowa wiedza z zakresu psychologii.

CELE PRZEDMIOTU

C1 przekazanie wiedzy studentom na temat psychologicznych uwarunkowań organizacji czasu pracy

C2 zapoznanie studentów z technikami radzenia sobie z deficytem czasu

C3 poznanie przez studentów zasad efektywnej organizacji pracy i zarządzania czasem

PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ

Z zakresu wiedzy:

PEU_W01 – Ma wiedzę dotyczącą psychologicznych mechanizmów i uwarunkowań organizacji czasu pracy

PEU_W02 – Zna zasad efektywnej organizacji pracy i zarządzania czasem

Z zakresu umiejętności:

PEU_U01 Potrafi identyfikować indywidualny styl organizacji czasu w pracy

PEU_U02 Potrafi samodzielnie opracować strategię zarządzania czasem w pracy.

Z zakresu kompetencji społecznych:

PEU_K01 Potrafi współdziałać i pracować w różnych formach organizacji pracy.

PEU_K02 Jest gotów do elastycznego poszukiwania i doboru metod i technik organizacji pracy i zarządzania czasem pracy

TREŚCI PROGRAMOWE

Forma zajęć - seminarium		Liczba godzin
Se1	Rola czasu w życiu i pracy człowieka. Psychobiologiczne uwarunkowania skutecznego wykorzystania czasu.	2
Se2	Diagnoza indywidualnego stylu doświadczania czasu i jego implikacje behawioralne.	2
Se3	Elastyczne formy pracy. Psychologiczne uwarunkowania optymalizacji wykorzystania czasu.	2
Se4	Identyfikacja indywidualnego sposobu gospodarowania czasem.	2
Se5	Metody analizy wykorzystania czasu. Analiza wykorzystanego czasu. Analiza straconego czasu. Identyfikacja “złodziei czasu”.	2
Se6	Odczuwanie i radzenie sobie z presją czasu. Zjawisko prokrastynacji.	2
Se7	Określanie własnych wizji i celów. Precyzowanie obrazu własnej kariery. Kontrola możliwości i środków realizacji celów.	2
Se8	Proces hierarchizacji zadań zawodowych i nadawania priorytetów.	2
Se9	System efektywnego planowania zadań w pracy. Zasady korzystania z terminarzy.	2
Se10	Zasady organizowania własnej pracy. Organizacja terytorium działania. Organizacja zebrań, spotkań i rozmów telefonicznych	2
Se11	Zarządzanie czasem pracy. Organizacja zadań zawodowych.	2
Se12	Opracowywanie szczegółowych programów działania. System delegowania zadań.	2
Se13	Kontrola pracy i efektów zarządzania czasem.	2
Se14	Psychologiczne zasady optymalizacji wykorzystania czasu. Opracowywanie indywidualnej strategii radzenia sobie z czasem.	2
Se15	Analiza indywidualnej strategii zarządzania czasem.	2
	Suma godzin	30

STOSOWANE NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE

- N1. Dyskusja moderowana
- N2. Ćwiczenia i symulacje
- N3. Ćwiczenia indywidualne
- N4. Prezentacje multimedialne
- N5. Analiza przypadków

OCENA OSIĄGNIĘCIA PRZEDMIOTOWYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Oceny (F – formująca (w trakcie semestru), P – podsumowująca (na koniec semestru))	Numer efektu uczenia się	Sposób oceny osiągnięcia efektu uczenia się
F1	PEU_K01; PEU_K02	Projekt w formie pisemnej
F2	PEU_U01; PEU_U02	Prezentacja opracowanego zadania
F3	PEU_W01; PEU_W02	Test wiedzy
P = (F1 + F2 + F3)/3 - - ocena w formie %, przeliczna następnie na ocenę w skali 2-5,5		

LITERATURA PODSTAWOWA I UZUPEŁNIAJĄCA**LITERATURA PODSTAWOWA:**

- [1] Clayton, M. (2011). *Zarządzanie czasem, czyli jak efektywnie planować i realizować zadania*. Warszawa: Edgard.
- [2] Sasin, M. (2016). *Efektywny system pracy, czyli jak skutecznie zarządzać sobą w czasie*. Warszawa: Wydawnictwo Helion.
- [3] Tracy, B. (2018). *Zarządzanie czasem*. Warszawa: Wydawnictwo Muza.

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

- [1] Bliss, E.C. (1992). *Jak gospodarować swoim czasem*. Poznań: Wyd. UAM.
- [2] Heppell, M. (2013). *Jak zaoszczędzić godzinę dziennie? Sprawne zarządzanie czasem*. Warszawa: Wydawnictwo Helion.
- [3] Koziół, L. (2000). *Zarządzanie czasem pracy*. Kraków: Wydawnictwo Antykwa.
- [4] Maige, Ch., Muller, J.L. (1995). *Walka z czasem*. Warszawa: Poltext.
- [5] McRae, B.C. (1994). *Praktyczne gospodarowanie czasem*. Warszawa: M & A Communications Polska.
- [6] Seiwert, L.J. (1998). *Jak organizować czas*. Warszawa: PWN
- [7] Seiwert, L.J. (2005). *Zarządzanie czasem. Bądź panem własnego czasu*. Warszawa: Agencja Wydawnicza Placet.
- [8] Seiwert, L., Woeltje, H. (2012). *Efektywne zarządzanie czasem. Jak wykorzystać Microsoft Outlook do zorganizowania pracy i życia osobistego*. Warszawa: Promise.Bliss,
- E.C. (1992). *Jak gospodarować swoim czasem*. Poznań: Wyd. UAM.

OPIEKUN PRZEDMIOTU (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL)

Beata Bajcar e-mail: beata.bajcar@pwr.edu.pl