



Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Аktion»



СВЕРЖДАЮ
Директор НО ЧУ ОДПО
«Аktion»

Д.А. Заветин
«03» августа 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

«ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВРЕМЕНИ»
(объем 60 академических часов)

г. Москва

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

- анализ собственной управленческой загрузки, выявление потерь времени и повторяющихся причин операционных перегрузок;
- планирование рабочего дня с учетом приоритетов, доступных ресурсов и необходимого резерва времени;
- распределение задач по приоритетам;
- организация эффективных совещаний.

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- виды ресурсов, которые руководитель может использовать при выполнении задач;
- принципы распределения задач по категориям;
- принципы планирования рабочего дня;
- способы снижения потерь времени при переключении между задачами;
- форматы совещаний и правила удержания встречи в рамках повестки.

уметь:

- делать фотоотчет рабочего дня, анализировать его;
- распределять рабочие задачи по разным категориям;
- составлять выполнимый план рабочего дня;
- устанавливать правила обращения сотрудников с текущими и срочными вопросами;
- анализировать повторяющиеся проблемные ситуации и переводить их причины в рабочие правила.

2. **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (ред. от 06.05.2026).

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 60 академических часов, 2 месяца.

4. **ФОРМА ОБУЧЕНИЯ** - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей	Часы	
-------	----------------------------------	------	--

	(в том числе практик)	Всего часов	Аудиторные	Самостоятельное изучение	Формы контроля
1	2	3	4	5	6
1.	Разбираем вашу загрузку	19	9	10	-
2.	Перестраиваем рабочий день	20	9	11	-
3.	Меняем работу команды	20	9	11	-
<i>A</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	1	-	1	<i>зачет</i>
	ИТОГО:	60	27	32	-

6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов программы	Часы				Содержание разделов программы
		В сег о ча со в	Аудиторные		Са мо ст оя те ль но е из уч е ние	
			Ле кц ии	Пр ак ти че ск ие за ня ти я		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Разбираем вашу загрузку	19	9	-	10	-
1.1.	Найдите потери времени	10	5	-	5	Как с помощью фотоотчета рабочего дня и фильтра восьми ресурсов увидеть реальную структуру своей загрузки, выявить повторяющиеся потери времени и определить, когда собственное время руководителя можно заменить другими ресурсами.

№ п/п	Наименование разделов программы	Часы				Содержание разделов программы
		В сег о ча со в	Аудиторные		Са мо ст оя те ль но е из уч е ни е	
			Ле кц ии	Пр ак ти че ск ие за ня ти я		
1	2	3	4	5	6	7
1.2.	Расставьте приоритеты	9	4	-	5	Что такое система «четырёх корзин» и как отделять важные задачи от тех, которые только выглядят срочными. Как определять приоритет с учетом последствий отказа от задачи, возможности делегирования, задач-блокеров, рабочего цикла и поступающей в течение дня информации.
2.	Перестраиваем рабочий день	20	9	-	11	-
2.1.	Спланируйте день	11	5	-	6	Как собирать задачи из разных источников, превращать крупные задачи в конкретные следующие действия и распределять их по рабочему дню. Зачем оставлять резерв для операционной нагрузки и использовать дедлайны для задач, которые постоянно откладываются.
2.2.	Выделите время для важного	9	4	-	5	Осваиваем правило 45/15 и «точку возврата», чтобы уменьшать количество прерываний, быстрее восстанавливать контекст после переключения и сохранять концентрацию на приоритетной работе.
3.	Меняем работу команды	20	9	-	11	-
3.1.	Верните ответственность сотрудникам	9	4	-	5	Как управлять дополнительной нагрузкой через «нет с альтернативой», не принимать новые задачи автоматически и согласовывать изменение приоритетов.

№ п/п	Наименование разделов программы	Часы				Содержание разделов программы
		В сег о ча со в	Аудиторные		Са мо ст оя те ль но е из уч е н и е	
			Ле кц ии	Пр ак ти че ск ие за ня ти я		
1	2	3	4	5	6	7
3.2.	Сделайте совещания рабочим инструментом	11	5	-	6	Выбираем формат встречи под конкретную цель: короткую планерку, рабочую встречу или обсуждение решения. Осваиваем правила повестки, таймера и «парковки» вопросов, доводим обсуждение до решения и фиксируем по итогам конкретную задачу.
	ИТОГО:	59	27	-	32	-

7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения для проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю после каждого модуля предлагается задание для самоконтроля в форме тестирования. Тест содержит 10 вопросов по материалам модуля. Доступ к материалам следующего модуля слушатель получает после того, как верно ответит не менее чем на 7 вопросов.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

8.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. А. Фридман, «Пожиратели времени. Как избавиться от лишней работы себя и сотрудников».
2. Harvard Business Review. «Как стать продуктивнее»;
3. Хансен М. «Мастер своего дела. Семь практик высокой продуктивности»;
4. Кнапп Дж., Зерацки Дж. «Найди время. Как фокусироваться на Главном».

8.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (ред. от 06.05.2026).

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Продолжительность итоговой аттестации составляет 1 академический час. Тест состоит из 30 вопросов и охватывает все модули программы: по 10 вопросов на каждый модуль. Ответ не засчитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения аттестации оценку не ниже «зачтено»:

- оценка «зачтено» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем на 21 вопрос;
- оценка «не зачтено» выставляется слушателю, верно ответившему на 20 и менее вопросов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

11. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Анна Гребенщикова, бизнес-наставник, кризис-менеджер, эксперт по операционному управлению бизнесом, совладелец двух производств. Автор книги «Основы осознанного тайм-менеджмента»