



## KARTA OPISU PRZEDMIOTU - SYLABUS

Nazwa przedmiotu

Zarządzanie czasem

### Przedmiot

Kierunek studiów

Transport

Studia w zakresie (specjalność)

-

Poziom studiów

pierwszego stopnia

Forma studiów

stacjonarne

Rok/semestr

1/2

Profil studiów

ogólnoakademicki

Język oferowanego przedmiotu

polski

Wymagalność

obieralny

### Liczba godzin

Wykład

0

Laboratoria

0

Inne (np. online)

Ćwiczenia

15

Projekty/seminaria

0

**Liczba punktów**

1

### Wykładowcy

Odpowiedzialny za przedmiot/wykładowca:

dr inż Rafał Mierzwiak

email: rafal.mierzwiak@put.poznan.pl

tel. 691504270

Wydział Inżynierii Zarządzania

Odpowiedzialny za przedmiot/wykładowca:

### 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 naberą 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

### 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](http://www.broneks.net/wpcontent/uploads/2008/12/00_spis_tresci_wstep.pdf)

**Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta**

	Godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	30	1,0
Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	15	0,5
Praca własna studenta (studia literaturowe, przygotowanie do ćwiczeń, przygotowanie do kolokwium zaliczeniowego) <sup>1</sup>	15	0,5

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić lub dopisać inne czynności