

Rok akademicki:	Grupa przedmiotów	Numer katalogowy:	ZED307
Nazwa przedmiotu ¹⁾ :	Zarządzanie czasem		ECTS ²⁾ 3
Tłumaczenie nazwy na jęz. angielski ³⁾ :	Time management		
Kierunek studiów ⁴⁾ :	Zarządzanie		
Koordynator przedmiotu ⁵⁾ :	dr hab. Joanna Palisziewicz prof. SGGW		
Prowadzący zajęcia ⁶⁾ :	dr hab. Joanna Palisziewicz prof. SGGW; mgr inż. Agnieszka Rola-Jarzębowska		
Jednostka realizująca ⁷⁾ :	Wydział Nauk Ekonomicznych, Katedra Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstw, Zakład Organizacji i Zarządzania		
Wydział, dla którego przedmiot jest realizowany ⁸⁾ :	Wydział Nauk Ekonomicznych		
Status przedmiotu ⁹⁾ :	a) przedmiot	b) stopień	c) rok
	SW	2	2
Cykl dydaktyczny ¹⁰⁾ :	a) semestr		b) Jęz. wykładowy ¹¹⁾
	3		polski
Założenia i cele przedmiotu ¹²⁾ :	Celem przedmiotu jest: - przekazanie aktualnej wiedzy na temat zarządzania czasem (zaprezentowanie narzędzi, celów i zasad); - zapoznanie studentów z najskuteczniejszymi, sprawdzonymi metodami planowania czasu i eliminowania przeszkód w wydajnym organizowaniu pracy własnej i zespołu; - przedstawienie metod pozwalających na zwiększenie skuteczności w realizacji zadań krótko i długoterminowych; - nabycie umiejętności efektywnego planowania, ustalania i realizowania priorytetów;		
Formy dydaktyczne, liczba godzin ¹³⁾ :	a) forma dydaktyczna		b) liczba godzin (stacjonarne i niestacjonarne)
	a1) wykład		20 12
	a2) ćwiczenia audytoryjne		10 4
	a3) ćwiczenia laboratoryjne		
	a4) seminaria		
Metody dydaktyczne ¹⁴⁾ :	dyskusja	T	eksperyment
	projekt badawczy		studium przypadku
	rozwiązywanie problemu	T	gry symulacyjne
	analiza i interpretacja tekstów źródłowych		indywidualne projekty studenckie
	konsultacje	T	inne ...
	inne...		inne ...
	inne...		inne ...
Pełny opis przedmiotu ¹⁵⁾ :	A. wykłady Czas jako kapitał i jego złodzieje; Aktywność dobową i biorytm w planowaniu czasu; Planowanie codziennych zadań - metody; Metody wyznaczania priorytetów i terminów ich realizacji; Nowoczesne metody planowania pracy; Efektywne wykorzystywanie czasu; Planowanie czasu z wykorzystaniem metody ALPEN; Zasady zarządzania czasem; Błędy w zarządzaniu czasem		
	B. ćwiczenia Autoanaliza - analiza czasu pracy – metody i techniki; Zasady realizacji zadań w ciągu dnia; Efektywne kształtowanie czasu pracy w przedsiębiorstwie; Metody samomotywacji; Doskonalenie i zarządzanie czasem pracy własnej		
Wymagania formalne (przedmioty wprowadzające) ¹⁶⁾ :	Zarządzanie		
Założenia wstępne ¹⁷⁾ :	Wiedza z zakresu zarządzania		



Efekty kształcenia ¹⁸⁾ : (z kolejnymi numerami, 01, 02, 03 itd.)	01 - student potrafi ocenić, które zadania do wykonania są priorytetowe;		05 -	
	02 - student ma umiejętność wykorzystywania metod, umożliwiających efektywne zarządzanie czasem		06 -	
	03 - posiada świadomość, jak efektywnie zaplanować swój dzień, tydzień, rok		07 -	
	04 - student potrafi zidentyfikować najważniejsze zasady zarządzania czasem		08 -	
Sposób weryfikacji efektów kształcenia ¹⁹⁾ :	kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych	01, 02, 03,04	ocena wykonanie zadania projektowego na zdefiniowany temat	02, 03,04
	praca pisemna przygotowywana w ramach pracy własnej studenta		ocena wynikająca z obserwacji w trakcie zajęć	03
	ocena eksperymentów wykonywanych w trakcie zajęć		przygotowanie zespołowej analizy zdefiniowanego problemu	
	ocena wystąpień i prezentacji w trakcie zajęć	02	obserwacja w trakcie dyskusji zdefiniowanego problemu (aktywność)	02
	egzamin pisemny		test komputerowy	
	egzamin ustny		inne..	
	inne...		inne..	
	Forma dokumentacji osiągniętych efektów kształcenia ²⁰⁾ :	okresowe prace pisemne	T	imiennie karty oceny studenta
złożone projekty			treść pytań egzaminacyjnych z oceną	
prezentacje		T	inne..	
inne...			inne..	
Elementy i wagi mające wpływ na ocenę końcową ²¹⁾ :	Element oceny	Waga w %	Element oceny	Waga w %
	kolokwium na zajęciach ćwiczeniowych	50%	ocena wykonania zadania projektowego na zdefiniowany temat	10%
	praca pisemna przygotowywana w ramach pracy własnej studenta	10%	ocena wynikająca z obserwacji w trakcie zajęć	10%
	ocena eksperymentów wykonywanych w trakcie zajęć		przygotowanie zespołowej analizy zdefiniowanego problemu	
	ocena wystąpień i prezentacji w trakcie zajęć	10%	obserwacja w trakcie dyskusji zdefiniowanego problemu (aktywność)	10%
	egzamin pisemny		test	
	egzamin ustny		inne..	
	inne...		inne..	
	Miejsce realizacji zajęć ²²⁾ :	sala dydaktyczna		
Literatura podstawowa i uzupełniająca ²³⁾ :				
a) podstawowa				
2. Forsyth P., Efektywne zarządzanie czasem, Helion (one Press) 2004				
b) uzupełniająca				
3. Skowron-Mielnik B., Zarządzanie czasem pracy w przedsiębiorstwie: podstawy elastycznego kształtowania czasu pracy, Wyd. AE, Poznań 2001				
4. Hutter H., zarządzanie czasem, BC Edukacja 2005				
5. Hindle T., Zarządzanie czasem, Wiedza i Życie, Warszawa 2000				
UWAGI ²⁴⁾ :				