

**Лектор:** Олимпия Ведър-Величкова

**Продължителност:** 20 часа

-----

**Анотация:**

Дисциплината дава основни знания за същността на организацията на труда и управлението на времето. Засягат се въпросите за планирането и организацията на ежедневните задължения и функции, за основните причини за губене на време и се акцентира върху техники за самоанализ и усъвършенстване на личната организация на труда и времето.

**Предназначен за:**

Курсът е предназначен за служители, заемащи управленски длъжности или изпълняващи управленски функции по силата на вътрешното разпределение на правата и задълженията в организацията. Курсът би бил полезен също и за всички сътрудници, независимо от вида на библиотеката, йерархичното ниво на сътрудника или заеманата от него длъжност, защото целта му е да даде универсално приложими знания и умения за лична организация на труда и времето.

**Продължителност:**

20 часа – 20 ч. лекции

**Лектор:**

Олимпия Ведър–Величкова – Софийски университет "Св. Климент Охридски",  
Стопански факултет, Катедра "Стопанско управление"

**Възможни датиза провеждане:**

Дати по договаряне.

Желанието си за участие в курса можете да заявите, като попълните [електронната заявка](#)

**Основни теми:**

- Същност и елементи на организацията на труда
- Същност на организацията на времето
- Целеполагане и планиране
- Анализ и разпределение на функциите, дейностите и задачите
- Анализ на разпределението и организацията на времето
- „Аз” в системата на труда и времето – личните функции и време в контекста на организационната властова и функционална йерархия
- Работа с документи. Работа с техника
- Работа с хора – делова комуникация, кризи и конфликти
- Работно помещение и работно място
- Хигиена на труда

**Литература:**

- Флеминг, Я. Как да организираме времето си. Джобен наставник. С., Астра, 2002.
- Форсайт, П. Започнете с най–важното – организиране на времето. С., Инфодар, 2000.
- Управление на времето. Поредица Джобен наставник на Harvard Business School. С., Мениджър, 2007.

## Допълнителна литература:

Допълнителната литература е предназначена за разширяване на общата култура на курсистите или за хора, проявяващи специално внимание към проблематиката.

- Армстронг, М. Преуспяващият мениджър. Бургас, 1993.
- Армстронг, М. Управление на човешките ресурси. Бургас, 1993.
- Бланчард К., У. Онкен, Х. Бъроус. Мениджърът и маймунката. С., Атлантис, 1991.
- Бренън, Л. Бизнес етикет. С., 2006.
- Ван Флийт, Дж. Силата отвътре. С., Аратрон, 1997
- Ведър, Й., О. Ведър- Бизнес реторика - въведение в деловата комуникация: Учебник, МВБУ, 2016
- Дени, Р. Мотивирай и спечели: Как да мотивираме себе си и останалите? С., 2006.
- Дени, Р. Печеливши комуникации. С., 2006.
- Деревницкий, А. Партизанска война с работодателя. Как да накараме шефа да ни плаща повече? С., 2007.
- Изграждане на ефективни екипи. Harvard Business Essentials. С., Класика и стил, 2006.
- Как да провеждаме срещи. Поредица Джобен наставник на Harvard Business School. С., Мениджър, 2008.
- Как да пишем успешно в бизнеса. Поредица Джобен наставник на Harvard Business School. С., Мениджър, 2008.
- Кей, М. Ти можеш всичко. С., Хомо футурис, 1997.
- Колман, А., Дж. Бари. 525 начина да станете добър мениджър. С., Наука и изкуство, 1996.
- Косилов, С., Л. Леонова. Работоспособност на човека и пътища за нейното повишаване. С., Медицина и физкултура, 1975.
- Кърнеги, Д. Как да печелим приятели и да влияем на хората – приложна психология на човешките отношения. С., 1993.
- Ленсиони, П. Петте основни слабости при работата в екип. С., 2006.
- Люки, Р. Изграждане на ефективни екипи. С., 2006.
- Максвел, Дж. 17 неоспорими закона за работа в екип. С., 2006.
- Най–важните наредби по безопасност и здраве при работа в предприятието. С., 2006.
- Наръчник по безопасни и здравословни условия на труд. 2005.
- Паркинсън, С., М. Рустомджи, С. Сейпър. Ефективен мениджмънт в работата. С., Инфодар, 1999.
- Рустомджи, М. Умеем ли да ръководим?. С., Техника, 1992.
- Свами Шивамрути Сарасавати, С. Самодисциплина и управление на времето. Велинград, Българска йога организация, 2008.
- Силаги, Е. Мениджмънтът – наука, изкуство, практика, кн. 1 до 20. Варна, 1991.

- Сингър, Б. АБВ – изграждане на бизнес екип, който печели. С., 2006.
- Смит, Х. Десетте закона на успеха. Как да постигнете целите си, без да нарушите вътрешния си мир?. С., Хомо футурис, 1995.
- Стойков, Л. Фирмена комуникация и култура. С., 1995.
- Управление на екипи. Поредица Джобен наставник на Harvard Business School. С., Мениджър, 2008.
- Управление на кризи. Harvard Business Essentials. С., Класика и стил, 2006.
- Фокс, С. Бизнес етикет For Dummies. С., 2006.
- Хикман, К., М. Силва. Съвършенството като цел. С., 1991.
- Хоберг, Г., Г. Фолмер. Стресът под контрол. С., Просвета, 1993.
- Хопкинс, Т. Сигурният път към успеха. С., Хомо Футурис, 1997.
- Шопов, Д., Л. Стефанов, М. Паунов, Л. Дулевски. Икономика на труда. С., 1999.
- 14 урока за конфликтите. Lessons Harvard Business School. С., Мениджър, 2009.

### Електронни ресурси:

- <http://www.sovalka.com> или [www.theratingblog.com](http://www.theratingblog.com) – 123 съвета за увеличаване на продуктивността и управление на времето и процесите – Алън Джонсън
- [www.novavizia.com](http://www.novavizia.com) – Безплатна е–книга за управление на времето
- [www.time-management-guide.com](http://www.time-management-guide.com)
- [www.timemanagement.com](http://www.timemanagement.com)