

КАРТА ТРЕНИНГОВ ПО ПЕРСОНАЛЬНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

PUZZLE Group

всё сложится!

СОДЕРЖАНИЕ

Персональная эффективность: кого, чему и зачем обучать	3
Эмоциональная компетентность EQ	4
Управление конфликтами	5
Тайм-менеджмент с Microsoft Outlook	6
Управление стрессом	7
Инициативность и личная эффективность	8
Осознанность	9
Тайм-менеджмент с использованием инновационных подходов	10
Навыки личной эффективности по С. Кови	11
Нестандартное мышление. Модуль 1	12
Нестандартное мышление. Модуль 2	13
Стрессоустойчивость в режиме многозадачности	14
Эффективность в режиме многозадачности	15
Самоорганизация	16
Убедительная аргументация	17
Развитие креативности	19
Управление личным потенциалом	20
Развитие мышления	21
Наши направления тренингов	22
О команде PUZZLE Group	23
Контакты	24



ПЕРСОНАЛЬНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Персональная эффективность – это навык быстрого и эффективного решения задач. И он может относиться к любой области нашей жизни: учебе, работе, хобби, спорту, личной жизни или чему-то еще.

Персональная эффективность позволяет так организовывать любую свою деятельность, что удается успевать все, тратить на это минимальное время и достигать максимальных результатов.

К навыкам персональной эффективности относят следующие:

- грамотная постановка цели
- рациональное применение ресурсов
- правильная расстановка приоритетов
- четкое и поэтапное планирование
- сосредоточенность и концентрация внимания
- умение делегировать обязанности
- навык социализации



Очевидно, что каждая компания желает, чтобы ее сотрудники обладали вышеперечисленными характеристиками и делали свою работу быстро и качественно, но ожидания зачастую расходятся с действительностью.

Системная работа с сотрудниками поможет развить у них желаемые навыки персональной эффективности, что непременно повлечет за собой повышение бизнес-результатов.

Кого учим

Руководители и сотрудники, испытывающие потребность в более эффективном использовании и распределении времени, повышении персональной эффективности, а также желающие освоить инструменты самомотивации и предупреждения эмоционального выгорания.

Чему учим

Во время обучения сотрудники формируют представление об основополагающих принципах эффективности, развивают необходимые навыки и отказываются от неэффективных моделей поведения, фокусируются на том, что находится в их круге влияния, овладевают техниками повышения персональной эффективности.

Результат

В результате обучения участники переосмысливают собственное поведение: осознают факторы, снижающие эффективность, знают, как противостоять им. Умеют эффективно ставить цели, правильно расставлять приоритеты в работе и в личной жизни, управлять временем, эффективно коммуницировать с теми, от кого зависит достижение целей.

ЭМОЦИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ EQ

Цель: повысить у сотрудников уровень понимания и управления своими эмоциями и эмоциями других с целью повышения эффективности коммуникаций, качества отношений и собственной работоспособности в сложных рабочих ситуациях

Продолжительность: 16 часов (2 дня по 8 часов)

Введение в тему	<ul style="list-style-type: none"> • Актуализация темы. Рабочие ситуации, эффективность в которых требует развития эмоциональной компетентности • Факторы, которые влияют на поведение людей и принимаемые ими решения • Что такое IQ и EQ. Структура эмоционального интеллекта • Эмоции и их значение. Концепция «триединого мозга» П.Маклина
Понимание эмоций	<ul style="list-style-type: none"> • Базовые позитивные и негативные эмоции. Модель Р.Плутчика • Навык распознавания собственных эмоций. Карта физических ощущений. Вопросы для определения эмоций. Техника «Стоп» • Невербальное выражение эмоций. Навык распознавания эмоций у других
Управление эмоциями. Навыки самоконтроля и работы с эмоциями	<ul style="list-style-type: none"> • Принципы управления своими эмоциями • Стратегии саморегуляции по Дж.Гроссу. Подавление и экспрессивное выражение: выгоды и риски стратегий • Алгоритм и методы управления своим эмоциональным состоянием «в ситуации» • Навыки снижения и интенсивности эмоциональных состояний: <ul style="list-style-type: none"> – центрирование (дыхательные, телесно-двигательные практики, самонастройка мыслей) – вербальное выражение эмоций – сохранение ресурсного эмоционального состояния в сложных коммуникативных ситуациях • Методы управления эмоциональным состоянием «после ситуации». Приемы релаксации и выражения подавленных эмоций.
Управление отношениями и эмоциями других	<ul style="list-style-type: none"> • Принципы управления отношениями и эмоциями других. • Прямая и косвенная передача эмоционального состояния. Сила эмпатии и комплиментов. • Потребности. Формула ненасильственного общения М.Розенберга. • Практика умения договариваться с использованием формулы ненасильственного общения.

В результате участники

- ✓ Понимают важность умения понимать и управлять эмоциями для эффективности в рабочих ситуациях и коммуникациях с коллегами
- ✓ Имеют представление о структуре эмоционального интеллекта
- ✓ Знакомы с принципами управления эмоциями, а также алгоритмом и методами для управления своим эмоциональным состоянием в ситуации стресса и после
- ✓ Освоили методы самоконтроля в трудных коммуникативных ситуациях
- ✓ Умеют анализировать рабочие ситуации, сопровождающиеся переживаниями
- ✓ Умеют понимать эмоции других и влиять на них в соответствии с целями эффективного решения рабочих вопросов и сохранения конструктивных отношений

*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ

Цели:

- Сформировать модель взаимодействия в конфликте, выявить инструменты для укрепления и развития отношений с партнёром без нарушения личностных отношений
- Определить наиболее эффективные техники взаимодействия в конфликте

Продолжительность: 16 часов (2 дня по 8 часов)

Введение в тему	<ul style="list-style-type: none"> • Проблематизация на тему отстаивания собственных интересов • Конфликт – понятие, виды. • Общие представления о конфликте. Структура конфликтной ситуации. • Стадии развития конфликтной ситуации (время = эмоции) • Видео анализ и разбор факторов и причин возникновения конфликта • Конструктивные стороны конфликта
Анализ конфликта	<ul style="list-style-type: none"> • Рефлексия. Причины и следствия конфликтов в работе • Классификация конфликтов с точки зрения управления • Техника управления конфликтом «ASAP» • Конфликт в коллективе, процесс и последствия
Типы конфликтных личностей	<ul style="list-style-type: none"> • Агрессия, степень и ее уровни • Типы конфликтных личностей, цели и мотивы каждой личности, отличительные черты поведения • Методы взаимодействия в конфликте, со сложными личностями • Провокация и инструменты противостояния им • Техники регуляции деловых конфликтов
Стратегия поведения в конфликте	<ul style="list-style-type: none"> • Практический кейс с дальнейшим видеоанализом, что бы разобрать стратегии, которые выбирают участники, попадая в конфликтную ситуацию • Двухмерная модель управления конфликтом Томаса-Килмана и ее практическое применение • Метод декартовых координат • Роли руководителя в конфликтной ситуации
Давление и манипуляции	<ul style="list-style-type: none"> • Эмоции – от оценки до реакции. Распознавать собственные эмоции • Приемы манипуляций и почему они приводят к конфликтам • Как распознать манипуляция, противостоять им и прямому давлению
Конструктивное поведение в конфликтной ситуации	<ul style="list-style-type: none"> • Скрытые мотивы людей. Карта конфликта • Почему конфликты в работе – это показатель вовлеченности • Анализ проблемного поведения сотрудников • Кейс, позволяющий оценить усвоение материала о выборе стратегии поведения в той или иной ситуации, практический разбор

Результат:

- ✓ Участники понимают причины и следствия возникновения конфликтных ситуаций, стадии развития и почему конфликт является неотъемлемой частью работы, если им уметь правильно управлять
- ✓ Участники понимают, как возникает и развивается конфликт, как распознать и урегулировать его на ранних стадиях
- ✓ Участники знают основные методы и техники управления конфликтными ситуациями
- ✓ Участники умеют осознанно выбирать стратегию поведения в конфликте, в зависимости от важности достижения результата и сохранения личностных отношений
- ✓ Участники умеют корректировать собственное эмоциональное состояние в случае возникновения конфликтной или напряженной ситуации
- ✓ Умеют распознавать манипулятивное поведение и грамотно реагировать на него

Тренинг содержит основные инструменты и понятия, техники и базовые упражнения, направленные на повышение коммуникативного уровня участников, и учит отстаивать интересы без нарушения личностных отношений.

Прохождение тренинга «Управление конфликтами» повышает эффективность коммуникации, позволяет сотрудникам и руководителям выбирать правильные стратегия разрешения конфликтных ситуаций, что положительно сказывается на внутреннем взаимоотношении коллектива.

*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ С MICROSOFT OUTLOOK

Цель: повысить личную эффективность за счет освоения функций Microsoft Outlook по управлению временем.

Для кого: для сотрудников всех уровней должностей.

Продолжительность: 16 часов (2 дня по 8 часов)

Основы Тайм-менеджмента	<ul style="list-style-type: none"> • Правила баланса активности и отдыха в процессе работы • Способы мотивации себя на работу. Методы управления прокрастинацией • Планирование и оценка своего рабочего дня
Работа в папке Задачи. Делегирование	<ul style="list-style-type: none"> • Обзор и контроль: как выбрать «правильные» цели и задачи. Контроль над задачами. Управление списком задач • Руководство через цели: создание категорий, их формулировка, количество • Папка Задачи: настройка представлений папки, группировка • Делегирование с Microsoft Outlook: принять задачу, обновить, отклонить, запросить отчет. Матрица делегирования. Приоритет задач
Работа в папке Календарь. Назначение встреч	<ul style="list-style-type: none"> • Ошибки планирования задач: календарь против Плана задач • Функции назначения, отклонения, перенесения встреч • Создание повторяющихся событий
Планирование недели	<ul style="list-style-type: none"> • Наиболее частые причины дефицита времени. Необходимость планирования • 40 часов распределения времени между группами задач. Общее время на еженедельное планирование • Классификация задач: план, в работе, завершено. Сортировка личных задач • Алгоритм создания недельного плана. Принцип пакетирования задач
Планирование дня. Контроль выполнения	<ul style="list-style-type: none"> • Вечернее планирование. Составление плана дня. Оценка выполненных задач • Превентивные меры для защиты своего времени. Преимущества письменной коммуникации. Создание видов занятости • Классификация отвлечений. Регистрация и инструменты работы с отвлечениями.
Функциональные возможности Microsoft Outlook	<ul style="list-style-type: none"> • Дневниковая часть системы Outlook. Фиксация элементов в дневнике • Папка Контакты. Группировка контактов. Запланированные действия по результатам звонка, совещания, встречи • Папка Входящие. Принципы работы со входящей почтой. Правила работы с письмами. Область чтения • Повторение пройденного материала

Результат:

- ✓ Участники знают основные правила по эффективному управлению своим рабочим и личным временем
- ✓ Участники понимают, какой функционал программы Microsoft Outlook использовать в тайм-менеджменте
- ✓ Участники владеют инструментами планирования, исполнения, контроля активностей на день, неделю, месяц в системе Microsoft Outlook.

*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

УПРАВЛЕНИЕ СТРЕССОМ

Цель: сформировать у участников умение понимать собственные эмоциональные состояния и управлять собой в стрессовых ситуациях

Для кого: для сотрудников всех уровней должностей

Продолжительность: 8 часов

Анатомия стресса

- Определение понятия «стресс»
- Что такое стресс. История изучения этого явления
- Виды стресса и причины его возникновения
- Всегда ли стресс – это отрицательное явление. Из-за чего возникает стрессовое состояние
- Роль самоощущения в эмоциональной устойчивости
- Какое влияние оказывают самоощущение и самооценка на эмоциональную устойчивость. Как повысить свою устойчивость.

Эффективное управление собой

- Диагностика собственного эмоционального состояния
- Как определить наличие у себя стресса и эмоциональной чувствительности. Признаки и симптомы эмоционального напряжения
- Эмоциональное равновесие в конфликте и другой стрессовой ситуации
- Как сохранять достоинство и конструктивность в любой сложной ситуации и не реагировать на проявление агрессии
- Амортизация своего состояния
- Как быстро привести себя в порядок после стрессовой ситуации. Экспресс-техники

Профилактика стресса и профессионального выгорания

- Повышение эмоционального иммунитета
- Поиск ресурсов для преодоления стрессовых ситуаций
- Позитивное мышление в стрессе
- Как научиться воспринимать негативные события, сохраняя самообладание и равновесие
- Самозащита от негативных эмоций окружающих людей
- Как не реагировать на негативное поведение знакомых людей/как защититься от их негативного влияния

Результат:

- ✓ Участники понимают причины возникновения стресса и механизм развития, а также осознают влияние стресса на человека и его дееспособность
- ✓ Участники умеют диагностировать у себя стрессовые состояния и управлять ими
- ✓ Участники владеют способами регуляции своих эмоций после ситуации сильного стресса
- ✓ Участники знают, как повысить собственный эмоциональный тонус и не реагировать на негативные воздействия окружения

*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

ИНИЦИАТИВНОСТЬ И ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Цель: научить организовывать свою деятельность, стремиться к достижениям и развиваться

Для кого: для руководителей линейного и среднего звена

Продолжительность: 16 часов (2 дня по 8 часов)

Показатели личной эффективности	<ul style="list-style-type: none"> • Что такое личная эффективность? Как мы понимаем, что мы эффективны? • Показатели эффективности: умение организовывать собственную деятельность, инициативность, последовательность, творческий подход, результативность, коммуникабельность, эмоциональная устойчивость, саморазвитие • Оценка показателей собственной эффективности. Колесо компетенций
Стремление к достижениям	<ul style="list-style-type: none"> • Что такое амбициозные цели? Формирование критериев • Как сделать амбициозную цель максимально привлекательной • Постановка амбициозных целей. Создание вызова • Прокрастинация - откладывание дел на потом. Барьер, мешающий достижению целей • Правила борьбы с прокрастинацией • Технология достижения амбициозных целей. Модель TOTE • Приёмы эффективного обучения, как путь к постоянному самосовершенствованию
Технология мотивации и самомотивации	<ul style="list-style-type: none"> • Основные мотивационные факторы и виды мотивации • Мотивация и корпоративная культура • Классификация мотиваторов. Анализ личных мотиваторов и формирование рейтинга • Способы повышения мотивации • Сценарии демотивации. Демотиваторы и способы работы с ними
Самоменеджмент	<ul style="list-style-type: none"> • Технология управления собой: разум, тело, эмоции • Способы внутреннего контроля • Установки и технология работы с ними • Модель позитивного мышления • Иррациональные идеи, мешающие эффективности и саморазвитию. Работа с негативной информацией • Два вида работы с иррациональными идеями – рефрейминг смысла и контекста • Модель «Проблема-Решение». Способы перемещения фокуса внимания • Стрессменеджмент. Техники саморегуляции и управления собой
Развитие инициативности	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие инициативности. Правила проявления инициативы • Инициативность и ответственность • Способы развития инициативности. Барьеры инициативности
Творческий подход и инновационность	<ul style="list-style-type: none"> • Признаки инновационного мышления • Модель ТРИЗ и АРИЗ как способ выхода за рамки проблемы • Природа инициативного (направленного на улучшения) мышления • Проактивность, как способ видеть на шаг вперед и действовать • Как генерировать и опробовать полезные инициативы

Результат:

- ✓ Осознают, что такое личная эффективность
- ✓ Научатся ставить амбициозные цели и освоят технологию их достижения
- ✓ Познакомятся со способами самомотивации и научатся мотивировать себя в разных ситуациях
- ✓ Узнают о различных способах управления собой (в частности собственным мышлением и эмоциями), и применят их на практике
- ✓ Найдут возможность больше проявлять инициативу и творчество в решении вопросов бизнеса и занимать проактивную позицию

*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

ОСОЗНАННОСТЬ

Цель: развить навык осознанности и ответственности за свои действия, умения управлять собой и своими состояниями в различных ситуациях, повысить уровень персональной производительности

Продолжительность: 16 часов (2 дня по 8 часов)

Понятие осознанности	<ul style="list-style-type: none"> Осознанность в моей жизни - что это такое и зачем она нужна? Четыре вопроса осознанности: кто я? Куда иду? как иду? зачем иду? Шкала личной осознанности Виды осознанности: эмоциональная, ментальная, физическая, интуитивная Круг осознанности, круг баланса
Эмоциональная осознанность	<ul style="list-style-type: none"> Понятие эмоционального интеллекта (EQ) и способы его развития Умение отслеживать и распознавать собственные эмоции Палитра эмоций Управление собственными эмоциями в моменте Распознавание чужих эмоций, отслеживание их влияния на собственное состояние и управление влиянием
Физическая осознанность	<ul style="list-style-type: none"> Тело, как инструмент баланса Психосоматика и некоторые инструменты работы с ней Телесный самоменеджмент Стресс и управление стрессом Создание состояния высокой продуктивности: техники нового кода
Интуитивная осознанность	<ul style="list-style-type: none"> Сознательные и бессознательные ресурсы Работа с бессознательными ресурсами Приёмы гипноза и самогипноза Доверие и развитие интуиции
Ментальная осознанность	<ul style="list-style-type: none"> Пирамида логических уровней Дилтса Работа с персональными установками и рамками Токсичные и продуктивные убеждения Отслеживание внутренних рамок, работа с модальными операторами: должен, необходимо, обязан Принципы позитивного мышления Персональная ответственность: Круг влияния и круг забот Способы изменения отношения к ситуации, техники рефрейминга

По окончании тренинга участники смогут:

- ✓ Повысить уровень своей осознанности
- ✓ Повысить личную производительность
- ✓ Управлять собой и своими состояниями
- ✓ Предупреждать возникновение стрессовых ситуаций
- ✓ Изменять отношение к типичным негативным ситуациям

*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИННОВАЦИОННЫХ ПОДХОДОВ

Цели:

- Осуществить апгрейд техник тайм-менеджмента, используемых сотрудниками. Поделиться опытом применения: сложностями и излюбленными инструментами
- Познакомить руководителей с инновационными принципами и инструментами Agile для повышения:
 - Скорости реализации проектов, вовлеченности команды и открытости работы каждого члена команды
- Познакомить участников с «джедайскими» техниками в тайм-менеджменте
- Дать возможность практики использования приложений тайм-менеджмента для работы с личными задачами и ведения проектов

Для кого: для руководителей проектов и подразделений, желающим повысить эффективность работы своих команд в режиме ограниченного времени

Продолжительность: 16 часов (2 дня по 8 часов)

Жизнь современного человека и его эффективность	<ul style="list-style-type: none"> • Атака на мозг – как оставаться эффективным? • Почему возникает прокрастинация, и как руководитель влияет на её появление • Прокрастинация: научный подход. Как «укротить обезьянку в своей голове»? • Как помочь себе минимизировать прокрастинацию? Приёмы по Методу Тима Урбана • Фасилитация: «Эффективные инструменты тайм-менеджмента в моём арсенале»
Использование инновационных инструментов Agile в управлении сроками и проектами	<ul style="list-style-type: none"> • Ценности, как база управления и решения проблем в срок • Особенности принципов командного управления и планирования работы в Agile. Роли: SCRUM-мастер, Product-owner, член команды • Мероприятия в культуре Agile: Sprint, Stand-up, демо, ретроспектива. Какие принципы можно взять в работу для повышения эффективности? • Инструменты Agile-подхода, помогающие управлять задачами во времени: Kanban, Project backlog, Диаграмма сгорания задач
«Джедайские техники» и тайм-менеджмент	<ul style="list-style-type: none"> • Принцип «экономии мышления» или почему тайм-менеджмент не всем помогает? • Время, желание, «мыслетопливо» - уравнение дел, выполненных в срок • Метод рационального фланёра и подход «Тойоты» • Метод «Минимально приемлемого результата» против перфекционизма
Современные ИТ-технологии в тайм-менеджменте	<ul style="list-style-type: none"> • Обзор инновационных приложений для управления временем и командными задачами • Практическое задание с использованием наиболее удобных и популярных приложений

В результате участники:

- ✓ Освоят основные инструменты и технологии Agile-подхода для повышения эффективности работы команд
- ✓ Научатся приёмам, снижающим эффект прокрастинации у себя и сотрудников
- ✓ Получат опыт использования современных приложений по тайм-менеджменту для реализации личных и рабочих задач

*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

НАВЫКИ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПО С. КОВИ

Цели:

- Освоить инструменты для повышения собственной эффективности
- Освоить навыки эффективного командного взаимодействия

Продолжительность: 16 часов (2 дня по 8 часов)

Понятие «Эффективность»	<ul style="list-style-type: none"> • С чего нужно начинать перемены в своей жизни? • Соотношение «Быть» и «Казаться» • Эффективность как баланс между результатом и ресурсами • 3 вида ресурсов
Виджу-Делаю-Получаю	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие «Парадигма» • Сдвиг парадигмы • Модель «Виджу-Делаю-Получаю» • Игра на деньги • Модель постоянного совершенствования
Личная победа	<ul style="list-style-type: none"> • Проактивное поведение • Ценности и принципы • Личная миссия, социальные роли • Матрица тайм-менеджмента
Доверие	<ul style="list-style-type: none"> • Доверие как экономическая категория • Эмоциональный банковский счет • Менталитете достаточности и недостаточности
Общая победа	<ul style="list-style-type: none"> • Мужество и чуткость • Win-win соглашение • Эмпатическое слушание • Синергия
Дальнейшее саморазвитие	<ul style="list-style-type: none"> • Финальная игра • «Затачивание пилы» • Направления саморазвития

В результате участники:

- ✓ Осознали необходимость изменений для повышения собственной эффективности
- ✓ Ознакомились с моделью «Виджу-делаю-получаю»
- ✓ Освоили навыки эффективного целеполагания и управления своим временем
- ✓ Освоили навыки эффективного взаимодействия с другими людьми
- ✓ Осознали собственные жизненные ценности и их влияние на их деятельность

Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

НЕСТАНДАРТНОЕ МЫШЛЕНИЕ. МОДУЛЬ 1

Цели:

- Научиться использовать особенности человеческого мышления для решения задач.
- Сформировать навыки применения инструментов нестандартного мышления в различных ситуациях

Для кого: для сотрудников любого уровня

Продолжительность: 16 часов (2 дня по 8 часов)

Особенности нашего мышления	<ul style="list-style-type: none"> • Парадигма и стереотипы • Две системы мышления по Канеману • Ловушки мышления • Алгоритм преодоления ловушек мышления WRAP
Видение задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Проблема. Правила формулирования проблемы • Бритва Оккама. 4 директивы • Метод центровки
Системное мышление как способ видеть больше	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие системного мышления • Инструмент «системный оператор» • Основы ТОС для решения задач в организации
Поиск нестандартных решений и подходов	<ul style="list-style-type: none"> • Слабые сигналы, 180 градусов, визуализация • ИКР • Функциональное мышление
Групповые методы поиска решений	<ul style="list-style-type: none"> • Мозговой штурм и диаграмма сродства • Балльно-весовая матрица оценки идей

Результат для участников:

- ✓ Научились определять и избегать ловушки мышления
- ✓ Научились формулировать проблему для дальнейшей работы с ней
- ✓ Освоили поиск нестандартных решений с помощью различных инструментов
- ✓ Сформировали навыки поиска и обработки решений в группах

*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

НЕСТАНДАРТНОЕ МЫШЛЕНИЕ. МОДУЛЬ 2

Цели:

- Научиться использовать особенности человеческого мышления для решения задач.
- Сформировать навыки применения инструментов нестандартного мышления в различных ситуациях

Для кого: для сотрудников любого уровня

Продолжительность: 16 часов (2 дня по 8 часов)

Подходы нестандартного мышления	<ul style="list-style-type: none"> • ТРИЗ, латеральное мышление, ресурсное мышление • Метод «6 шляп»
Инструмент «5 ходов»	<ul style="list-style-type: none"> • ИКР • Противоречие и разрешение противоречий • Инструмент «5 ходов»
Латеральное мышление. Фокус	<ul style="list-style-type: none"> • Фокус цели • Фокус области • Выработка своих фокусов
Инструменты поиска нестандартных решений	<ul style="list-style-type: none"> • Альтернативы • Вызов • Случайный импульс • Провокация
Работа с идеями	<ul style="list-style-type: none"> • Обработка идей • Фильтрация и оценка идей • Продажа идеи

Результат для участников:

- ✓ Освоили поиск инновационных решений с помощью различных инструментов
- ✓ Осознали необходимость изменения стандартного подхода в нестандартных ситуациях
- ✓ Научились определять инструменты, соответствующие поставленной задаче
- ✓ Освоили алгоритм решения технических и управленческих задач
- ✓ Научились презентовать выработанные идеи для их дальнейшей реализации

*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ В РЕЖИМЕ МНОГОЗАДАЧНОСТИ

Цель: структурировать и систематизировать собственный опыт работы со стрессом и со стрессом в команде, померить уровень стрессоустойчивости и освоить методы выявления стрессово опасных ситуаций, научиться приводить себя в рабочее состояние после пережитого стресса.

Для кого: сотрудников, работающих с клиентами в режиме многозадачности.

Продолжительность: 16 часов

Стресс в современном мире

- Тест на оценку стрессоустойчивости по Гансу Селье
- Особенности мышления в спокойном состоянии и при стрессе
- Виды стресса по Гансу Селье:
 - Эустресс («положительный стресс»): ведет к укреплению человека и повышению его эффективности
 - Дистресс («негативный стресс»): ведет к перегоранию и выгоранию

Исследуем стресс. Сферы проявления и причины стресса

- Сферы проявления стресса в жизни человека:
 - Сфера сознания
 - Сфера эмоций и чувств
 - Сфера телесных ощущений, 5 станций стресса
- Основные причины возникновения стресса на работе:
 - Слишком большой объем работы
 - Неорганизованность
 - Отсутствие интереса к делу
 - Противоречивые требования к сотруднику
 - Конфликты с коллегами

Работа со стрессом

- Организация труда. Расстановка приоритетов как профилактика. Приоритеты, как метод борьбы со стрессом. Авторская формула приоритетов
- Методика сохранения внутренних ресурсов, приведение себя в рабочее состояние на телесном и сознательном уровне
- Конфликты. Рождение конфликта, методики решение. Умение отказывать
- Управление своим состоянием: якорение, дыхание, работа с эмоцией

Результат:

- ✓ Участники знают свой уровень стрессоустойчивости и могут его диагностировать
- ✓ Участники понимают особенности проявления эустресса и дистресса
- ✓ Участники знают в каких сферах человека проявляется стресс и понимают основные причины возникновения дистресса на работе
- ✓ Участники умеют себя возвращать в рабочее состояние, выходить из стрессового состояния, работать с конфликтами

*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ В УСЛОВИЯХ МНОГОЗАДАЧНОСТИ

Цель:

- Осознать вызовы современного мира и культурологические особенности отношения к работе
- Измерить текущий уровень стресса понять его причины и последствия
- Научить планировать рабочий день для максимальной эффективности
- Отработать навык работы с входящими задачами
- Научить приоритизировать рабочие задачи для повышения своей вовлеченности
- Развить навык принятия задач от руководителя для снижения уровня ошибок

Для кого: для всех категорий персонала

Продолжительность: 16 часов

Вызовы современного мира и мы	<ul style="list-style-type: none"> • Культурологические особенности подхода к работе. Типы культур по Ричарду Льюису: Моноактивные, Реактивные, Полиактивные • VUCA мир. Возможности и ограничения российской ментальности в современном мире
Многозадачность и мы	<ul style="list-style-type: none"> • Стресс на работе – причины и следствия. Тест на оценку текущего уровня стресса на работе по Гансу Селье. Стресс в современном мире – потери компаний из-за стресса сотрудников <ul style="list-style-type: none"> – Основные причины возникновения стресса на работе: – Слишком большой объем работы – Неорганизованность – Отсутствие интереса к делу – Противоречивые требования к сотруднику • Анализ результатов тестов
Планы и мы	<ul style="list-style-type: none"> • Не совами и жаворонками едины - современная классификация хронотипов по Бреусу (медведь, волк, лев, дельфин). Тестирование на хронотип. Влияние хронотипа на активность • 2 метода организации рабочего дня для максимальной эффективности: «Школьный» и Принцип Помодоро
Входящие задачи и мы	<ul style="list-style-type: none"> • Как добиться максимума эффективности при работе со сложными задачами. Причины прокрастинации • Правило удержания объектов в области влияния: «7+-2». • Обработка входящих задач по Д. Аллену. Типология задач: В корзину, В архив, Делегировать, В планировщик, Сделать сразу • Эффективный формат фиксации задач в календаре. • Использование контекстного планирования при организации своей деятельности • Как говорить НЕТ и в каких случаях, 8 действенных приёмов сказать НЕТ
Приоритеты и мы	<ul style="list-style-type: none"> • Выставление приоритетов в работе с использованием принципа Парето • Оценка рабочих задач с точки зрения их затратности и результатов • Ценность задачи для сотрудника = Результат / Затраты
Руководство и мы	<ul style="list-style-type: none"> • Алгоритм эффективного приёма задачи. Основные проблемы коммуникации при приёме задач: Подразумевание, Упущение, Обобщение, Искажение • Основные вопросы, необходимые для корректного приёма задачи от руководителя

Результат:

- ✓ Участники понимают культурологические особенности к работе и их влияние на жизнь в современном VUCA-мире
- ✓ Участники понимают причины стресса на работе и осознают его влияние на свою эффективность
- ✓ Участники умеют планировать свой рабочий день, ориентируясь на свой ритм
- ✓ Участники развили навык обработки входящих задач и их фиксации в календаре
- ✓ Участники умеют использовать техники отказа от «ненужных» задач
- ✓ Участники знают технику приоритизации своих задач с использованием подхода Парето для повышения своей удовлетворенности от деятельности
- ✓ Участники умеют корректно принимать задачи от руководителя для избегания ситуации «весь день что-то делал, а в итоге ничего и не сделал»

*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

САМООРГАНИЗАЦИЯ

Цели:

- Помочь в освоении инструментов правильного распределения активностей на работе и в личной жизни, получения желаемых результатов в намеченные сроки
- Сформировать навыки более эффективного использования времени

Продолжительность: 16 часов (2 дня по 8 часов)

Базовые определения	<ul style="list-style-type: none"> • История управления временем • Ключевое определение: чем мы на самом деле управляем? • Типичные проблемы управления собой • Реактивный и проактивный подход
Планирование деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Мотивация: мои роли и мои цели • Как, простирая дальние и ближние цели, приблизиться к результату • Построение индивидуального дерева целей
Законы управления временем	<ul style="list-style-type: none"> • Матрица тайм-менеджмента Кови-Эйзенхауэра • Работа в многозадачной среде: как отделять важное от срочного • Работа с хронокартами • Рекомендации по хронометражу • Типичные поглотители времени руководителя • Ранжирование задач и мероприятий: принцип Парето • ABC-анализ • Текущее планирование времени по методу Альпы
Тактические приёмы управления временем	<ul style="list-style-type: none"> • Приёмы противостояния основным поглотителям времени • Как отказать? • Как справляться с неприятными задачами • Матрица делегирования
Принципы эффективного отдыха	<ul style="list-style-type: none"> • Как правильно отдыхать и быстро восстанавливаться после работы • Основные ошибки и рекомендации

Результат:

- ✓ Участники принимают ответственность за результаты своей работы
- ✓ Участники повышают способность анализировать эффективность организации своей работы и выявлять "узкие места"
- ✓ Участники умеют эффективно формулировать цели и задачи
- ✓ Участники умеют эффективно расставлять приоритеты и выполнять дела, ведущие к достижению поставленных целей
- ✓ Участники умеют рационально планировать свое рабочее время
- ✓ Участники способны определять поглотители времени
- ✓ Участники способны эффективно противостоять обстоятельствам, мешающим продвижению к поставленным целям
- ✓ Участники смогут находить время, необходимое для выполнения важных дел

Тренинг является инструментальным курсом для руководителей начального и среднего звена, которым необходимо повышение эффективности в области управления временем

Развиваемая управленческая компетенция: планирование и организация деятельности

***Программа тренинга носит предварительный характер и может быть скорректирована с учётом пожеланий заказчика**

УБЕДИТЕЛЬНАЯ АРГУМЕНТАЦИЯ

Цели: повышение уровня бизнес-коммуникаций (переговоров, продаж, презентаций и выступлений) за счет развития навыков влияния и убеждения, а также передача инструментов эффективной коммуникации

Продолжительность: 16 часов (2 дня по 8 часов)

Умения влиять и убеждать в условиях современного мира	<ul style="list-style-type: none"> • Значение умения влиять и убеждать в коммуникациях с командой и коллегами в межфункциональном взаимодействии • Особенности восприятия информации в современном мире. «Проблема 11 секунд» • Уровни коммуникации. Модель коммуникации П.Вацлавика • Принципы влияния в бизнес-коммуникациях
Практика аргументации. Коммуникативные поединки. Раунд 1	<ul style="list-style-type: none"> • Диагностика коммуникативных навыков • Практика аргументации <p>Деловая игра «Кто прав?» (принцип дебатов) Дебаты — это коммуникативные поединки, одна из самых эффективных практик обучения умению быть убедительным. Это азартная интеллектуальная дискуссия, ведущаяся по регламенту. Позволяет потренировать умение быстро находить нужные слова, примеры из жизни и факты, оформлять свою речь так, чтобы быть максимально убедительным. Каждый участник несколько раз выступает в защиту своей позиции по разным вопросам. Уровень сложности игры и отработка инструментов продаж обеспечивается специальными карточками с «Заданиями» — эти карты игроки должны использовать как опору и базу для своей аргументации</p>
Инструменты убедительной аргументации	<ul style="list-style-type: none"> • Как люди принимают решение • Уровни коммуникации и инструменты влияния • Структура сильного аргумента • Практика построения аргументов • Линия аргументации • Опора на ценности
Инструменты управления вниманием	<ul style="list-style-type: none"> • Особенности внимания • Инструменты управления вниманием в коммуникации • Практика выступлений «Держи внимание»
Недирективное влияние и убеждение	<ul style="list-style-type: none"> • Бизнес-сторителлинг. Инструменты для поиска нужных историй • Сценарий бизнес-истории и обязательные элементы • Практика участников • Метафоры. Как создавать работающие метафоры
Практика аргументации. Коммуникативные поединки. Раунд 2	<ul style="list-style-type: none"> • Дебаты по актуальным для участников темам • Кейс «Принятие решения» • Рефлексия полученного опыта и стратегия развития навыков

Результат:

- ✓ Участники осознают ключевые факторы убедительности.
- ✓ Умеют выделять рациональные и эмоциональные компоненты убеждения и влияния
- ✓ Участники умеют понятно и аргументированно доносить свое мнение, позицию
- ✓ Участники научились использовать инструменты управления вниманием
- ✓ Участники потренировались в гибкости мышления, развили ассоциативное мышление
- ✓ Участники умеют создавать и использовать бизнес-истории и метафоры
- ✓ Участники почувствовали азарт и интерес к убеждению
- ✓ Участники увидели свой текущий уровень развития навыков убеждения и осознали стратегию развития

Прохождение тренинга «Убедительная аргументация» повышает общий уровень влиятельности участников и культуру общения, улучшает межличностное и кросс-функциональное взаимодействие. Освоение инструментов курса и применение их на практике, положительно влияет на успешность в переговорах, продажах, на качество руководства командой и помогает предотвращать коммуникативные сбои.

Преимуществом программы является акцент на развитии навыков влияния как на рациональном уровне, так и на эмоциональном.

В программу включены кейсы, деловая игра и практические упражнения на развитие навыков.

***Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.**

РАЗВИТИЕ КРЕАТИВНОСТИ

Цели: активизация способности к креативному мышлению, развитие навыков творчества во взаимодействии с другими людьми, а также передача методов управления творческим процессом и состоянием

Продолжительность: 16 часов (2 дня по 8 часов)

Основы креативного мышления и творческого процесса	<ul style="list-style-type: none"> • Что такое креативное мышление. Области применения • Стереотипное мышление, барьеры в проявлении креативности Примеры, задачи-иллюстрации • Дивергентное и конвергентное мышление. От хаоса к порядку
Работа с барьерами	<ul style="list-style-type: none"> • «Барьеры» проявления креативности и работа с ними • Установка на творческий процесс и творческая задача • Невербальная креативность. Методы активизации творческих способностей • Отработка методов на снятие телесных зажимов, креативность в движении
Сбор информации	<ul style="list-style-type: none"> • Этапы креативного процесса. Сбор и структурирование информации • Метод задавания вопросов: исследование ситуации через вопросы • Практика в ТРИЗ-задачах, бизнес-кейсах • Метод «Кради как художник» • Ментальные карты. Практическое упражнение
Индивидуальные методы генерации идей	<ul style="list-style-type: none"> • Вербальная креативность. Снятие вербальных стереотипов • Упражнения на гибкость и скорость мышления • Свободное ассоциирование. Практические упражнения • Синектика. Упражнения на развитие умения видеть необычное • Разные точки зрения на проблему, разрыв привычных связей. Чувствительность к противоречиям в заданной ситуации • Развитие и доработка предложенных чужих идей • Инкубация. Как помочь идеям сформироваться
Организация творческого процесса в команде	<ul style="list-style-type: none"> • Мозговой штурм. Креативность через ассоциации и противоположности • 6 шляп мышления де Боно \ креативная стратегия Уолта Диснея • Работа с метафорами: «чистые вопросы» • Морфологический анализ • Роль конвергентного мышления на этапе воплощения и доработки творческого продукта. Примеры, упражнения • Практическая работы над креативным мини-проектом
Способы увеличения креативной энергии	<ul style="list-style-type: none"> • Физиологические факторы, влияющие на креативность • Методы развития творческих способностей

Результат:

- ✓ Участники понимают, как создавать условия и управлять творческим процессом
- ✓ Участники умеют организовать собственный творческий процесс и генерацию идей в группе
- ✓ Участники знают методы снятия барьеров для продуцирования идей
- ✓ Участники научились использовать ассоциативное мышление
- ✓ Участники умеют направлять мышление и видеть проблемы с разных точек зрения
- ✓ Участники освоили способы создания творческого состояния
- ✓ Участники умеют находить необычное в привычных ситуациях и предметах, умеют взглянуть на предмет исследования по-новому

Прохождение тренинга «Развитие креативности» повышает способность участников к свободному продуцированию идей и решений, улучшает атмосферу сотрудничества. Руководители, прошедшие данный тренинг, отмечают, что освоение инструментов курса и применение их на практике, положительно влияет на вовлеченность участников их команд в решение задач и повышает качество творческого взаимодействия.

*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНЫМ ПОТЕНЦИАЛОМ

Цели: Научиться формулировать цели развития, которые работают, составлять план развития, который поможет не только достигать цели, но и поддерживать собственную мотивацию и приверженность цели.

Продолжительность: 16 часов

Основные понятия саморазвития	<ul style="list-style-type: none"> • Современные концепции развития. • Сильные или слабые стороны: что развиваем? • Барьеры саморазвития и подходы к их преодолению.
Вдохновляющие цели для управления потенциалом	<ul style="list-style-type: none"> • Цели развития и их связь с ценностями. Метод Баффета. • Формулировка мотивирующих целей и типичные ошибки. • Алгоритм связки жизненных и рабочих целей • Связь целей развития с текущей деятельностью .
Реалистичный план развития	<ul style="list-style-type: none"> • Индивидуальный план развития по компетенциям (ИПР) • Форматы развития в ИПР • Мотивирующие мероприятия в ИПР • Получение обратной связи и реагирование на критику • Создание собственного ИПР
Энергия мотивации	<ul style="list-style-type: none"> • Взаимосвязь вдохновения и позитивного настроения • Осознанность и поиск смысла в развитии. • Модель «осознание-принятие-изменение» • Сохранение интереса к работе. Состояние «потока» и сложность задачи. • Подбор индивидуальных мотивирующих способов
Способы работы с прокрастинацией	<ul style="list-style-type: none"> • Ограничивающие убеждения и способы их преодоления. • Способы работы с инертностью мышления. Принцип «устрицы». • Прокрастинация. Как ей противодействовать? • Эмоциональный настрой на достижение целей. • Разработка банка «правильных» убеждений и способов работы с «откладыванием на потом»

Результат:

- ✓ Участники понимают современные концепции развития, которые дают ответ на вопрос: стоит ли сосредоточиться на развитии своих сильных сторон или лучше «подтягивать» слабые
- ✓ Участники определили барьеры саморазвития и получили позитивный опыт борьбы с ними
- ✓ Участники научились формулировать цели развития, которые работают на правильную фокусировку и расстановку приоритетов
- ✓ Участники научились составлять план развития, который поможет не только достигать цели, но и поддерживать собственную мотивацию и приверженность цели
- ✓ Участники изучили способы самомотивации и способы поддержания интереса к развитию личного потенциала, определили стратегию и набор мероприятий для достижения результатов развития
- ✓ Участники осознали и научились работать с ограничивающими убеждениями и прокрастинацией

Прохождение тренинга «Управление личным потенциалом» позволяет осознать ценность развития – что является необходимым качеством в современной бизнес-среде. В результате тренинга, участники понимают, что можно достигать действительно вдохновляющих результатов в работе и жизни. Участники, прошедшие тренинг, получают рабочий план развития, с мотивирующими мероприятиями и набор действенных инструментов для противодействия прокрастинации

*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

РАЗВИТИЕ МЫШЛЕНИЯ

Цели: преодолеть стереотипы восприятия, освоить методы и инструменты, помогающие развить разные типы мышления, использовать различные подходы для решения рабочих и творческих задач

Продолжительность: 16-23 часов (2-3 дня по 8 часов)

Особенности мышления в современной среде	<ul style="list-style-type: none"> Мышление и его особенности в современной среде Работа с информацией: информационный менеджмент в рабочем процессе Методы решения проблем и принятия решений 9 ошибок мышления. Когнитивные искажения информации
Методы линейного мышления	<ul style="list-style-type: none"> Простейшие виды мышления Ситуация причинно-следственной связи Линейное мышление и планирование Развитие линейного мышления
Методы программного мышления	<ul style="list-style-type: none"> Один вопрос – несколько ответов Ситуация отсутствия причинно-следственной связи План и программа Анализ постоянных и переменных факторов Дерево программирования (анализ и поиск альтернатив, ментальные карты) Развитие программного мышления
Методы системного мышления	<ul style="list-style-type: none"> Системный анализ. Принципы системы. Виды системы Техники системного мышления Вероятностное прогнозирование Формирование видения, цели, процесса Техники стратегического мышления Ошибки и ограничения системных методов мышления
Методы креативного мышления	<ul style="list-style-type: none"> Понятие гибкости мышления: разные точки зрения на проблему Мозговой штурм через метод 6 шляп мышления де Боно Ментальные карты Креативность через ассоциации и противоположности Креативная стратегия Уолта Диснея
Принятие решений (анализ альтернатив)	<ul style="list-style-type: none"> Основные этапы процесса разработки и принятия решений Понятие и классификация методов разработки и принятия решений Типы задач принятия решений в соответствии с типом ситуации: в условиях неопределенности, неопределенности, риска, конфликта Методы принятия решений, применяемые на разных этапах анализа ситуации

Результат:

- ✓ Участники осознают особенности современной среды и роль различных типов мышления
- ✓ Участники ознакомились и научились применять разные методы и инструменты для развития разных типов мышления
- ✓ Участники освоили понятие гибкости мышления для анализа рабочих проблем с разных точек зрения
- ✓ Участники научились находить нестандартные решения в сложных жизненных и рабочих ситуациях
- ✓ Участники научились применять различные способы принятия решений, в том числе в условиях неопределенности, риска, конфликта
- ✓ Участники увидели свой текущий уровень развития мышления и осознали стратегию развития

Прохождение тренинга «Развитие мышления» позволяет систематизировать мышление, преодолеть барьеры восприятия, открывает способность выйти за рамки, действовать нестандартно и видеть проблему с разных точек зрения. Использование инструментов тренинга позволяет эффективно реагировать и использовать представившиеся возможности, получать максимальный результат при минимальных финансовых и временных ресурсах, а также принимать решения в условиях неопределённости.

Преимуществом программы является акцент на развитии навыков через разбор личных кейсов и проблемных ситуаций участников. В программу включены кейсы, создание банка идей, ментальных карт и практические упражнения.

*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.

НАШИ НАПРАВЛЕНИЯ ТРЕНИНГОВ

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ НАВЫКИ

ЛИДЕРСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

РАЗВИТИЕ ТОП-МЕНЕДЖМЕНТА

РАЗВИТИЕ ТРЕНЕРОВ И HR-СПЕЦИАЛИСТОВ

ПЕРСОНАЛЬНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ

ПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

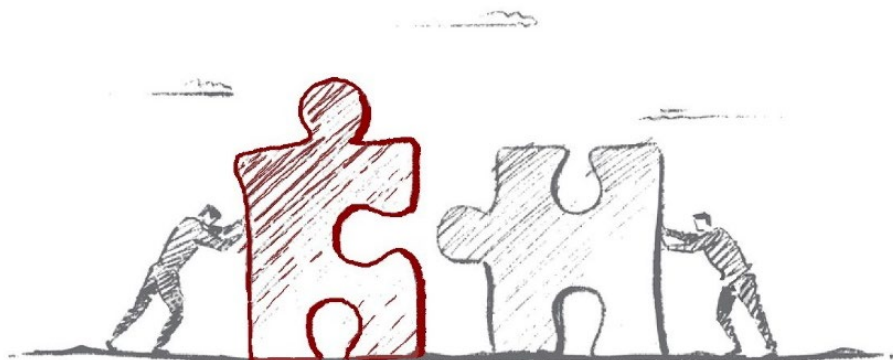
ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

ПРОДАЖИ И ПЕРЕГОВОРЫ

КЛИЕНТООРИЕНТИРОВАННЫЙ СЕРВИС

ТЕЛЕФОННОЕ ОБЩЕНИЕ

AGILE



О КОММАНДЕ PUZZLE GROUP

Пазл – это картина из деталей, собранных в правильном порядке. Детали похожи по форме, но разные по содержанию. Каждый элемент имеет свое место и смысл.

Мы ищем недостающие детали, подходя к выполнению поставленной клиентом задачи, чтобы в итоге получить идеальный результат.

01

Погружаемся в бизнес заказчика

Мы внимательно изучаем текущую ситуацию партнера, узнаем, с какими сложностями сталкиваются участники тренинга, тонкости, специфику бизнеса и типичные кейсы заказчика.

02

Работаем на результат

При разработке программы обучения мы исходим из стоимостного мышления. Это значит, что каждая минута работает на цель заказчика. Наши программы всегда наполнены эффективными проверенными инструментами и технологиями.

03

Обучаем профессионально и с душой

Мы подбираем тренера под аудиторию, специфику бизнеса и пожелания заказчика. Наши опытные тренеры проводят вовлекающее обучение, где практическая отработка занимает не менее 70% времени.

04

Оформляем качественные материалы

Мы создаем современные слайды и стильные раздаточные материалы, которые способствуют усвоению информации. Все материалы оформляются так, чтобы ими было удобно и приятно пользоваться.

05

Реализуем программы полного цикла

Мы проводим предтренинговую диагностику, выстраиваем целостную программу обучения, организуем посттренинговую поддержку и межмодульную практику для гарантированного изменения поведения участников.

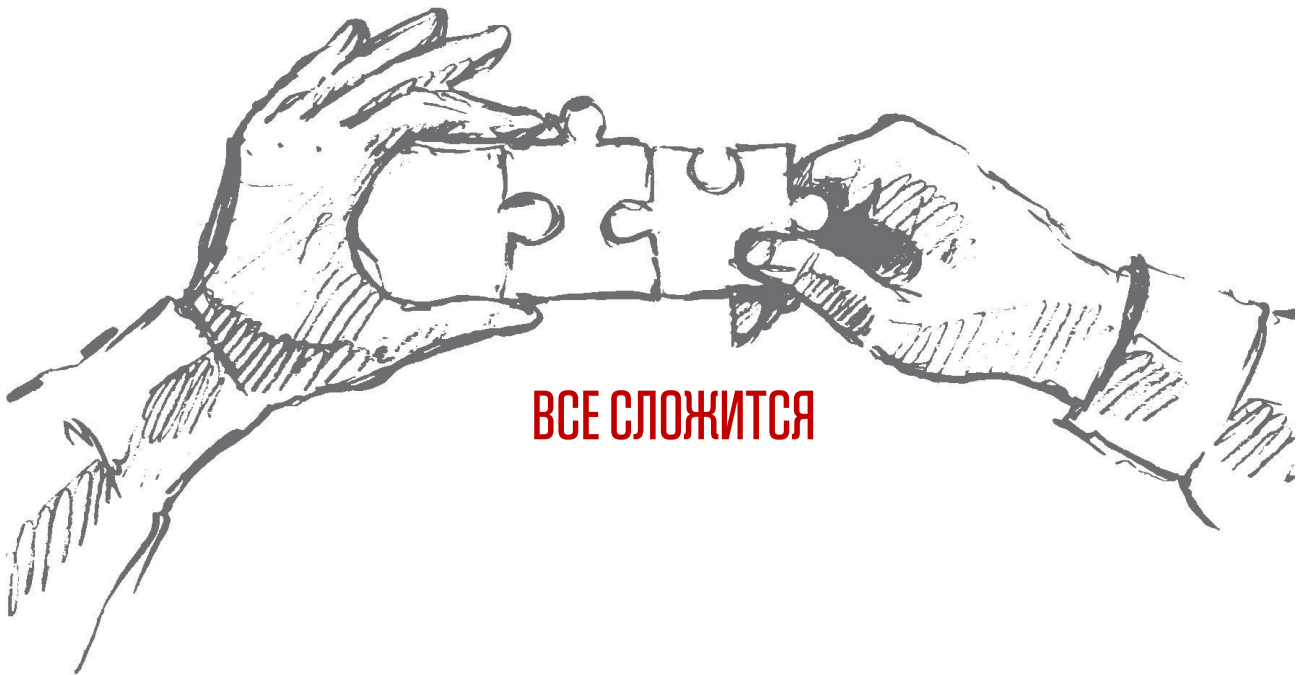
КОНТАКТЫ

📍 115035, г. Москва,
Садовническая ул. д.54, стр.2, 4 этаж

☎ 8 (495) 011-03-43

✉ info@pz-tr.ru

www.pzgroup.ru



ВСЁ СЛОЖИТСЯ