

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**