

# 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 приоритезировать 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

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

## 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 приоритезации 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.