



Russia



ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ: САМООРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ

Место проведения:	г.Москва
Продолжительность:	2 дня: теория и практика (16 ак.часов)
Формы обучения:	Мини-лекции, слайды, групповые дискуссии, групповые кейсы и упражнения, индивидуальные упражнения и тесты
Завершение курса:	Сертификат
Требования к участникам:	Без предварительных знаний
Стоимость на 1 участника:	18 880,00 руб. (16 000,00 руб. + 18% НДС) В калькуляцию включены стоимость обучения, раздаточного материала, обеды и кофе-паузы.

ЦЕЛИ ТРЕНИНГА: получение навыков эффективной самоорганизации и планирования времени
Тренинг позволит участникам:

- Оценить собственное отношение ко времени;
- Закрепить навыки правильной постановки и достижения рабочих целей;
- Отработать инструменты для расстановки приоритетов;
- Приобрести практические навыки составления рабочего плана;
- Приобрести основы проектного планирования;
- Приобрести навыки эффективной работы с информационными потоками;
- Проанализировать «поглотители времени» и выбрать пути борьбы с ними;
- Проанализировать личный рабочий стиль и выявить пути его улучшения;
- Научиться «успевать».

ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА: сотрудники и руководители компаний

ТЕМЫ ТРЕНИНГА:

1. Значение времени.

Индивидуальные особенности взаимоотношений со временем

- Как почувствовать время? Личная мифология Времени
- Основные принципы управления временем
- Личный стиль управления временем
- «Реактивный» и «проактивный» подходы к жизни
- «Круг значимости» и «круг влияния»
- Как жить, исходя из своих целей. «Колесо баланса»

2. Постановка целей

- Виды, особенности, характеристики целей.
- Стратегические и тактические цели
- Критерии правильно поставленной цели: техника SMART
- Связь личных и бизнес-целей



Russia



3. **Виды планирования. Личный тайм-менеджер**
 - Долгосрочное и краткосрочное планирование.
 - Принципы эффективного планирования недели и дня.
 - Рабочий день менеджера: методы и правила планирования. Жестко-гибкий алгоритм
 - Инструменты тайм-менеджмента
 - Проектное планирование
4. **Расстановка приоритетов**
 - Принцип Парето
 - Матрица Эйзенхауэра
 - Классификация задач по ABC-анализу
5. **Борьба с «поглотителями времени»**
 - Анализ «поглотителей времени»
 - Техники выявления и контроля личных «поглотителей» (на основе предварительного анкетирования)
 - Управление кризисными ситуациями
 - Работа с информационными потоками
 - Самомотивация как метод работы с поглотителями времени
6. **Гибкость и самоконтроль**
 - Функции контроля. Контроль процесса и результата
 - Анализ и преодоление барьеров
7. **Делегирование (Блок для руководителей)**
 - Преимущества и основы делегирования
 - Основные ошибки
 - Алгоритмы и правила делегирования
8. **Поддержание высокой работоспособности в течение дня**
 - Индивидуальные ритмы работоспособности
 - Планирование рабочей нагрузки
 - Принципы эффективного отдыха. Отдых на рабочем месте
 - Работа со стрессом