

Эффективное использование времени

Задача тайм-менеджмента в том, чтобы разгрузить его от ненужных дел и более качественно выполнять самые важные и ответственные дела.

Управление временем позволяет достичь гармонии между различными областями Вашей жизни, умело сочетать работу, отдых, семью и в то же время реализовывать свои цели в долгосрочной перспективе.



Целевая аудитория	тренинг предназначен для сотрудников, стремящихся совершенствовать свою деятельность и сделать ее более систематичной и целенаправленной
Цель	получение знаний и умений по планированию своей работы и времени, по увеличению эффективности сотрудничества в группе, научить принципам планирования времени
Методика	в программе тренинга используются дискуссии, мозговые штурмы, деловые и ролевые игры, позволяющие отработать необходимые навыки оценки компетенций. Тренинг проводится в режиме интенсивного интерактивного взаимодействия ведущего и участников. Для эффективного усвоения материала участники получают подробный раздаточный материал и личные рекомендации тренера. Возможно использование видеоматериала (фильмы).
Ожидаемые Результаты	Участники <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> узнают и освоят инструменты планирования своей работы и времени<input type="checkbox"/> научится принципам планирования времени<input type="checkbox"/> определяют свой личный стиль планирования времени и выделяют личные зоны развития
Содержание	Что такое управление временем? <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> основные компоненты управления временем<input type="checkbox"/> время как ресурс<input type="checkbox"/> определите свой стиль управления временем<input type="checkbox"/> реактивные и проактивные стили управления временем<input type="checkbox"/> хронометраж и оценка личной эффективности<input type="checkbox"/> отслеживание количественных показателей в личной работе<input type="checkbox"/> «поглотители времени» и борьба с ними Выявление полезных резервов времени <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> мотивация при внедрении хронометража и тайм-менеджмента<input type="checkbox"/> контекстное планирование<input type="checkbox"/> планирование в условиях динамично изменяющейся среды<input type="checkbox"/> контекстное время и планирование контекстно-привязанных задач<input type="checkbox"/> жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего дня<input type="checkbox"/> результат-ориентированные списки задач<input type="checkbox"/> обзор долгосрочных и краткосрочных задач<input type="checkbox"/> матрица обзора регулярных задач<input type="checkbox"/> технологии обзора неструктурированных задач<input type="checkbox"/> связь долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного планирования

TrainGoUp!

Инструменты управления временем

- «кристаллизация ценностей»
 - личная стратегия и миссия
 - стратегическая карта
 - ваша ключевая задача. Принцип SMART
 - система управления временем Б.Франклина
 - установление приоритетов с использованием ABC-анализа
 - принцип Эйзенхауэра
 - техника расстановки приоритетов в течение дня
 - баланс времени важного и срочного
 - принцип Парето
 - проектный и программный подход в личной работе
-
- индивидуальное задание:** «Умение расставлять приоритеты – составление плана рабочей недели».
 - индивидуальное задание:** «Анализ имеющихся задач по шкале важность-срочность, сочетание стратегических целей и краткосрочных задач и составление плана работы».
 - индивидуальное задание:** «Постановка целей».
 - управление рабочей нагрузкой
 - технологии отдыха
 - работа с крупными долгосрочными «неподъемными» задачами
 - работа с неприятными задачами
 - работа с бумагами
 - организация рабочего пространства

Управление работой коллектива

- организация встреч и собраний
- структурирование информации в личной работе
- эффективное распределение электронной почты
- командное планирование и эффективное делегирование (принципы делегирования, согласования задач).

Подведение итогов тренинга и обсуждение с участниками рабочего задания