

Программа тренинга

«Тайм-менеджмент: личная и командная эффективность»

Продолжительность тренинга: 1 день

Начало	в 9:00
Перерыв	с 12:40 до 13:40
Окончание	в 17:00

Тема 1. Целеполагание

- Карта долгосрочных целей
- Целеполагание по схеме SMART.
- Кейсы. Целеполагание по схеме SMART.

Результат: Вы построите индивидуальную стратегическую карту целей на 10 лет, овладеете эффективной технологией планирования, которая позволит Вам реализовать себя в полной мере.

Тема 2. Хронометраж

- Отслеживание количественных показателей временных затрат
- "Поглотители времени и борьба с ними"
- Автоматизация процесса учета времени

Результат: Вы сможете реально оценить на что уходит Ваше время, где имеются резервы времени и как выделить время на действительно важные задачи.

Тема 3. Контекстное планирование

- Планирование в условиях динамично развивающейся среды
- Контекстное планирование в ежедневнике и Outlook
- Кейс на отработку навыков контекстного планирования.

Результат: Вы овладеете прогрессивной методикой контекстного планирования, которая позволит существенно увеличить вашу личную эффективность при выполнении задач.

Тема 4. Приоритеты в планировании

- Техника расстановки приоритетов (Матрица Эйзенхауэра)
- Баланс времени важного и срочного.
- Как заставить "приоритеты" работать (секреты Уоренна Баффета)

Результат: Вы узнаете как отделить главное от второстепенного и удерживать внимание на действительно важных и приоритетных для Вас задачах

Тема 5. Проектное планирование

- Гибкий подход к проектному планированию.
- Диаграмма Ганта и автоматизированные системы планирования
- Командная работа в проектах

Результат: Вы освоите современные подходы "гибкого планирования", которые увеличат процент успешно реализованных Вами проектов и повысят удовлетворенность от выполнения проекта, как Вашей команды, так и заказчиков.

Тема 6. Делегирование

- Преимущества, которые дает делегирование.
- Как применять делегирование не только в работе, но и в личных делах.
- Кейс на отработку навыка делегирования задач подчиненным.

Результат: Вы освоите технику постановки задач для выполнения их качественно и вовремя.

Тема 7. Технологии обзора и контроля задач

- Промежуточный и итоговый контроль.
- Самоконтроль в тайм-менеджменте.
- Кейс на применение контроля в управлении временем.

Результат: Вы сможете доводить начатые дела до конца, не отклоняясь от намеченных целей

Тема 8. Управление энергией и вниманием

- Энергетический баланс.
- Управление вниманием.
- Технологии отдыха.

Результат: Вы освоите техники управления вниманием для концентрации на необходимых делах и управления энергией для постоянной подпитки Вашей работоспособности при движении к цели.