

Тренинг «Технологии тайм-менеджмента или «как победить разруху в голове»»

Катастрофическая нехватка времени, информационная перегруженность, ежедневные стрессы – следствие неумения правильного обращения со временем. Время – стратегический ресурс организации и человека, к тому же - невозполнимый! Эффективность любого человека во многом зависит от умения пользоваться этим ресурсом. Тайм - менеджмент – это одна из основных управленческих компетенций руководителя, относящаяся к самоменеджменту, овладение которой позволяет помочь самому себе научиться правильно расставлять приоритеты, устанавливать свои цели, мобилизовать собственные индивидуальные ресурсы для достижения этих целей и повышения личной эффективности.

Цели и результаты семинара

В результате прохождения обучения участники познакомятся с основными методами тайм-менеджмента. Семинар позволит участникам сделать анализ своей текущей практики, оценить свой стиль и предпочтения в использовании времени, овладеть технологиями планирования, постановки целей и приоритетов.

План

Понятие тайм-менеджмента. Значение времени. Время как ресурс

Технологичный подход к управлению собственным временем.

1. Определение целей и задач управления временем.

2. Целеполагание (постановка целей). Понятие цели. Виды целей. Целеполагание по схеме SMART.

3. Планирование времени. Планирование времени - это подготовительный этап к успешной реализации цели. Препятствия для планирования времени. Анализ обычного использования времени.

Практикум «Составление фотографии рабочего дня».

4. Выявление факторов, вызывающих непродуктивные затраты времени.

Поглотители времени, их виды. Хронофаги.

Практикум «Анализ использования времени в течение недели» . выявление непроизводительных затрат времени.

5. Улучшение использования времени. Поиск путей экономии времени. Приёмы тренировки «Научитесь говорить «нет». Принцип Парето. ABC-анализ. Кривая концентрации Лоренца.

Определение приоритетов, правило Эйзенхауэра.

Технологии повышения личной эффективности.

Технология делегирования полномочий. Самоконтроль. Бюрография. Метод «Слон». Метод «Лягушка». Метод «швейцарский сыр», «Баскет-метод». Самомотивация и её инструменты.

Технология организации своего рабочего пространства, принцип «5S»

Полезные советы по планированию: для менеджеров. Правила заполнения электронных календарей. Использование своих гаджетов в целях тайм-менеджмента.

Биологические часы.

Автор и тренер Кобзева Светлана Анатольевна



Эксперт в области управления человеческими ресурсами и организационного развития. Опыт разработки и реализации стратегий управления персоналом в компаниях – более 20 лет, опыт корпоративного обучения-25 лет.

Президент региональной Ассоциации «HR-партнёр» www.hr-partner-39.ru, г. Калининград, сертифицированный бизнес-тренер ШБ «Синергия», преподаватель, бизнес-консультант.