

Управление временем



Целевая аудитория:

Специалисты, которым важно оптимизировать свое рабочее время и сконцентрироваться на выполнении приоритетных задач.

«Большая часть нашей жизни уходит на ошибки и дурные поступки; значительная часть протекает в бездействии, и почти всегда вся жизнь в том, что мы делаем не то, что надо».

Сенека

Опции за доп. плату

- Видео и фото-отчет с тренинга
- Статья по результатам тренинга в вашу корпоративную газету
- Онлайн поддержка по результатам тренинга

Были ли у Вас ситуации, когда Вы

весь рабочий день крутились как «белка в колесе»: отвечали на звонки, письма, принимали участие в совещаниях, обсуждали вопросы с коллегами, решили кучу срочных вопросов, а в конце дня понимали, что день прошел «вхолостую», на свои ключевые задачи времени то и не осталось. Для их решения приходится задерживаться допоздна, чтобы «нормально поработать, когда никто не помешал».

На тренинге мы разберем инструменты тайм-менеджмента, уже доказавшие эффективность в бизнесе, а также изучим пути преодоления препятствий в их успешном внедрении.

После тренинга Вы

- улучшите свои навыки планирования рабочего и личного времени
- сможете внедрить инструменты управления временем в Вашу рабочую реальность
- сможете контролировать внешние факторы, пожирающие Ваше время.

Также на тренинге

- вы проведете аудит эффективности использования собственного времени
- вы получите содержательную обратную связь от других участников тренинга и тренера в типовых деловых ситуациях
- вы выявите корпоративных поглотителей времени и разработаете эффективные способы противодействия им
- вы попрактикуетесь в планировании рабочего дня и разберете типовые ошибки
- вы получите личные рекомендации по оптимизации своего способа управления временем

Знаете ли Вы, что...

20% взрослого населения страдают прокрастинацией в хронической форме (склонностью откладывать неприятные дела и мысли на потом)

Требования к помещению

120 кв.м.

Сертификация

Сертификат компании Framex

Как заказать тренинг?

тел. +7 /495/ 504-72-23

www.framex.ru

Чтобы тренинг не прошел «впустую», рекомендуем программы In-learning®

Методология обучения

- Однодневный формат обучения
- Составление плана развития каждого участника
- Внедрение результатов обучения в практику (сопровождение)

«Управление временем»

Программа тренинга

1-ый день

Модуль 1. Мотивация в управлении временем

- Причины дефицита времени
- Колесо жизненного баланса
- Пирамида Франклина – постановка вдохновляющих целей
- Прокрастинация и методы борьбы с ней

Модуль 2. Инструменты управления временем

- Постановка целей по SMART
- Матрица «Эйзенхауэра»
- Правило Парето
- Метод Get Things Done (GTD): планировщик задач, почта, календарь
- Правила планирования (день, неделя, год)
- Принцип 60/40
- Циклы активности, биоритмы, правила здорового сна
- Эффект «Пилы»
- Принцип пакетирования
- Принцип помидора
- Принципы делегирования

Модуль 3. Внешние факторы в управлении временем

- Внешние барьеры
- Умение сказать нет
- Алгоритмы работы с самыми вредными пожирателями времени