

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Длительность: 16 академических часов

Цель тренинга: повышение компетентности управления временем

Аудитория тренинга: сотрудники компаний, желающие усовершенствовать навык управления рабочим и личным временем

Программа тренинга

Спираль времени

Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования. Соотнесение профессиональных и личных целей

Взаимосвязь распределения временных ресурсов и общих ценностных установок

Влияние личных представлений о времени на эффективность работы.

Источники временных потерь

Целеполагание

Правила формулирования целей (SMART-критерии)

Краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные цели

Методы и технологии эффективного планирования времени

Прямое и обратное планирование

Методы: Метод швейцарского сыра, Метод слона, Метод лягушки, Метод помидора, Метод АБВГ

Технологии: Матрица Эйзенхауэра, Правило Парето, Диаграмма Ганта, Технология GTD, Хронометраж

Дневник успеха

Ресурсы тайм - менеджмента

Делегирование полномочий как метод экономии времени

Совещание: важное мероприятие или пустая трата времени?

Принципы работы с документами

Телефонный тайм-менеджмент – управление временем при переговорах с клиентами

Базовые таймшиты

Самоменеджмент

Форма проведения: тренинг проводится в интерактивной форме с использованием тестов, ролевых игр, ситуационных заданий, групповых и индивидуальных упражнений, дискуссий.