



Тренинг «Тайм-менеджмент»

Формат: онлайн (МТС Линк и Zoom)

Длительность: 12 академ. часов (4 сессии по 2 часа)

По результатам тренинга его участники:

- Изучат возможности и инструменты персонального и корпоративного тайм-менеджмента;
- Начнут их использовать максимально эффективно для себя и команды;
- Поймут возможности и необходимость тайм-менеджмента.

Программа тренинга

Целеполагание:

- Лестница life-management
- «Кристаллизация ценностей»
- Личная стратегия и миссия
- Ключевые области жизни, карта ключевых областей
- Стратегическая картонка
- SMART-цели и «надцели»
- Проектный и программный подход в личной работе

Приоритеты:

- Техники отсева «навязанной срочности»
- Технологии отказа и борьбы с «навязанной важностью»
- Техника расстановки приоритетов в течение дня – матрица Эйзенхауэра, квадрант Кови, «ромб успеха»
- Проактивность и реактивность
- Критерии расстановки приоритетов
- Метод многокритериальной оценки в расстановке приоритетов

Планирование задач:

- Планирование в условиях динамично изменяющейся среды
- Контекстное время и планирование контекстно-привязанных задач
- Контекстное планирование в ежедневнике и Outlook
- Сервисы и приложения для контекстного планирования
- Доски командного планирования
- Алгоритм жестко-гибкого планирования рабочего дня.
- Жестко-гибкое планирование в ежедневнике и Outlook

Обзор задач:

- Метод структурирования внимания
- Организация рабочего пространства с контрольными зонами
- Контрольные списки задач на разные горизонты времени
- Результато-ориентированные формулировки задач
- Матрицы контроля стратегических, регулярных и делегированных задач
- Интеллект-карты как инструмент визуализации задач



Тренинг «Тайм-менеджмент»

Программа тренинга

Хронометраж:

- Хронометраж как способ оценки личной эффективности и выявления полезных резервов времени
- Технология проведения хронометража на бумаге, гаджетах, в Outlook
- Сервисы и приложения для проведения хронометража
- Подходы к проведению хронометража для разных категорий сотрудников
- Соотношение временных затрат на стратегические задачи и рутинные, потенциально делегируемые задачи
- Отслеживание количественных показателей в личной работе
- «Поглотители времени» и техники борьбы с ними

Самомотивация:

- Работа с крупными долгосрочными «неподъемными» задачами
- Работа с неприятными задачами
- Работа с неструктурированными задачами

Корпоративный тайм-менеджмент:

- «ТМ- бацилла» и ее распространение в компании
- Проблемы отсутствия командного/корпоративного тайм-менеджмента и их решение
- Командные договоренности в тайм-менеджменте
- Корпоративные стандарты организации времени
- Критерии ТМ-эффективности и ТМ-заповеди
- Самодиагностика и ТМ-профиль

Управление энергией:

- Виды энергии
- Способы восполнения физической энергии
- Питательный режим, «питание здравого смысла», движение
- Правила эффективного отдыха
- Способы восполнения эмоциональной энергии
- Человеческий организм как продукт эволюции – «бей или беги»
- Техники противостояния стрессу
- Дыхательные практики
- Технологии «бизнес»-медитации
- Способы восполнения интеллектуальной и духовной энергии

[Зарегистрироваться](#)

Данное предложение не является офертой в соответствии со статьей 435 Гражданского Кодекса Российской Федерации. Данный документ не налагает каких-либо обязательств на адресата или на владельца предложения до завершения процедур по оценке рисков и угроз независимости и подписания договора, имеющего юридическую силу. Для подписания договора, имеющего юридическую силу, стороны должны провести дополнительные переговоры.