



Управление временем

Программа “Управление временем” в системе программ

Основная программа: 2 дня.

Программы, рекомендуемые до
прохождения тренинга:

**- Моделирующая игра
“Золото Королей
Пустыни”, 1 день.**

Программы, рекомендуемые
после прохождения тренинга:

**- Семинар “Управление
деятельностью”, 2 дня.**

Время — это нейтральная категория, оно не имеет ни позитивного, ни негативного значения. Как ни парадоксально это звучит, управлять временем нельзя. Когда мы говорим об управлении временем, мы подразумеваем умение рационально его использовать, а не его удлинение. Управлять можно собой и своим восприятием времени. Если же этого не делать, время будет управлять вами.

Тайм менеджмент (управление временем) — умение организовать свое время для выполнения работы и достижения личных и/или организационных целей в максимально короткие сроки. Цели семинара: Теоретическое изучение и практическое освоение технологий продуктивного и рационального использования времени. Анализ и развитие собственных навыков планирования времени для достижения поставленных целей. Программа “Управление временем” предназначена для сотрудников любого уровня. В ходе семинара участники получают возможность: изучить и попрактиковаться в применении шести шагов планирования для повышения продуктивнос-

ти деятельности; осознать, что время является ценным ресурсом, а не препятствием; определить свои сильные и слабые стороны в планировании и внедрении планов в деятельность; осознать значение самодисциплины для эффективной организации своей деятельности; изучить инструменты использования потенциала времени.

Эффект обучения

Участники:

- научиться понимать, что результат деятельности во многом зависит от того, как они воспринимают время - как барьер или как ресурс;
- изучать, какие факторы помогают достигать цели, а какие, напротив, препятствуют ее достижению;
- научиться планировать, управлять приоритетами, выстраивать эффективное взаимодействие и другие методы управления временем и эффективной деятельностью.



Содержание программы

Модуль 1: Планирование управления временем

1. Планирование времени:

- основы планирования,
- шесть шагов планирования.

2. Повышение продуктивности:

- стратегии продуктивности,
- тактики экономии времени.

3. Личная эффективность:

- организованность,
- самодисциплина,
- работа с документами.

4. Взаимодействие с другими людьми:

- межличностная коммуникация,
- проведение совещаний,
- делегирование,
- влияние на других людей,
- презентация.

Модуль 2: Барьеры управления временем

1. Внешние барьеры:

- непредвиденное увеличение объема работы,
- период организационных изменений,
- высокий уровень неопределенности рабочей среды,
- неорганизованность партнеров,

- вызовы руководства,
- проблемы других людей,
- просьбы о помощи или поддержке коллег.

2. Технические барьеры:

- отсутствие тщательного планирования,
- назначение неподходящего времени,
- неточный расчет необходимого времени,
- отсутствие компетенции для выполнения задачи,
- отсутствие организации рабочего пространства,
- неэффективное делегирование,
- непродуктивные совещания.

3. Психологические барьеры

- страх принятия окончательного решения,
- перфекционизм,
- стремление к бурной деятельности,
- неумение отказывать другим,
- страх перед неудачей,
- страх перемен.

Модуль 3: Суммирование

Спецификация

Аудитория: менеджеры любого уровня.

Продолжительность: 2 дня.

Размер группы: 6-12 человек.



advancegroup

Москва, ул.

Зоологическая, 30/2

тел. (495) 605 86 64

605 88 40

www.advance-group.ru

advance@advance.aog.ru