



УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ

Навыки планирования и самоорганизации

Цель: сформировать знания/развить навыки планирования и самоорганизации; научить анализировать и предотвращать потери времени в своей работе.

Целевая аудитория:

Руководители разных уровней управления и специалисты, чей рабочий день насыщен большим количеством дел и событий.

Формат:

Длительность программы 8 часов (1 день). Размер группы от 8 до 15 человек.

Алгоритмы, методы и технологии:

SMART, матрица Эйзенхауэра, диаграмма Ганта, метод Графов, колесо баланса жизни, принцип Парето.

В процессе обучения используются групповые и индивидуальные форматы работы. Задача тренера – вовлечь каждого участника в дискуссии, рефлексии, анализ выполненных упражнений и кейсов (в т. ч. видеоанализ). Все участники получают обратную связь от тренера, имеют возможность в процессе тренинга или по его завершению получить ответы на свои вопросы.

Развиваемые навыки и используемые методы	Результаты
<p>1. Введение:</p> <ul style="list-style-type: none">• Единое понимание значения времени• Что такое хорошая самоорганизация• Индивидуальные особенности взаимоотношений со временем	<p>Участники:</p> <p>Формируют единое понимание «хорошей самоорганизации» Знают и учитывают при планировании рабочего дня собственное индивидуальное восприятие времени</p>
<p>2. Постановка целей и определение приоритетов:</p> <ul style="list-style-type: none">• Умение ставить собственные цели• Виды, особенности и критерии целей• Умение трансформировать долгосрочные цели в краткосрочные задачи и стандарты работы• Умение распределять дела по степени их приоритетности• Искусство уточнять задачи и приоритеты, поступающие от других <p>Методология: SMART, матрица Эйзенхауэра, колесо баланса жизни</p>	<p>Участники:</p> <p>Умеют ставить перед собой конкретные, чётко определённые цели Безошибочно определяют приоритетность задач и целей Могут решать задачи, поступившие извне, в строгом соответствии с их приоритетностью</p>
<p>3. Планирование времени:</p> <ul style="list-style-type: none">• Методы эффективного планирования рабочего дня, недели и месяца• Соотношение значимость/времяемкость задач• Навыки составления пошаговых планов действий для выполнения комплексных задач (декомпозиция)• Характеристики качественного плана.• Эффективное использование инструментов планирования• Навыки линейного планирования• Принципы планирования проектов• Анализ временных помех• Выявление индивидуальных «поглотителей времени» и формулирование шагов по работе с ними <p>Методология: диаграмма Ганта, принцип Парето Упражнения и кейсы: «Уборка офиса»</p>	<p>Участники:</p> <p>Умеют планировать выполнение краткосрочных и среднесрочных задачи Знают как составлять реалистичные планы Владеют принципами линейного и проектного планирования Определяют в своей работе «поглотители времени» и эффективно работают с ними</p>



<p>4. Гибкость и самоконтроль:</p> <ul style="list-style-type: none">• Правила внесения изменений в планы• Искусство говорить «нет» себе и другим в процессе управления временем <p>Методология: метод Графов</p>	<p>Участники:</p> <p>Знают как достичь желаемого результата в ситуациях цейтнота</p> <p>Понимают как использовать неожиданные изменения в первоначальных планах</p>
<p>5. Самомотивация:</p> <ul style="list-style-type: none">• Методы «настройки» на выполнение сложных и неприятных задач• Принципы саморазгрузки <p>Упражнения и кейсы: «Рабочий день руководителя»</p>	<p>Участники:</p> <p>Умеют решать задачи повышенной сложности</p> <p>Знают как избежать перегрузки и «синдрома выгорания»</p>

Программа проведена для Компаний:



ОБЪЕДИНЕННАЯ
АВИАСТРОИТЕЛЬНАЯ
КОРПОРАЦИЯ

