

ТРЕНИНГ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Цель тренинга

Обучение участников эффективным техникам управлением временем.

Задачи тренинга

1. Представить участникам эффективные техники управления собственным временем;
2. Научить практическому навыку распределения и планирования задач, основным принципам тайм менеджмента;
3. Максимально приблизить свое планирование временем к «Идеальной» структуре расхода времени;
4. Научить максимально использовать имеющиеся ресурсы, чтобы достигать желаемого состояния.
5. Повысить производительность труда (свою, команды, компании в целом).

Содержание тренинга

Тема 1. Введение в тренинг: краткая презентация тренинга, постановка цели и задач.

Тема 2. Пять основ тайм менеджмента.

Тема 3. Стратегический тайм менеджмент.

Тема 4. Tактический тайм-менеджмент.

Тема 5. Тайм-менеджмент и взаимоотношения.

Программа тренинга

Тема 1. Введение в тренинг: краткая презентация тренинга, постановка цели и задач.

1. Знакомство участников тренинга.
2. Определение участниками индивидуальных целей тренинга.
3. Установление норм и правил поведения на тренинге

Тема 2. Пять основ тайм менеджмента.

1. Закон принудительной эффективности.
2. Как управлять «Лягушками» и «Слонами».
3. 3 вопроса для вашей эффективности.

Тема 3. Стратегический тайм менеджмент.

1. Выявление и ранжирование личных ценностей. Определение стратегических целей.
2. Постановка целей в различных областях жизни - карьера, семья и личная жизнь, финансы, хобби и отдых. Взаимоотношения, здоровье, личное развитие.
3. Правила постановки целей: хорошо сформулированный результат, модель SMART
4. Разбиение целей: цели на год, месяц, неделю и день.

Тема 4. Tактический тайм-менеджмент.

1. Расстановка приоритетов. Метод ABC.
2. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра.
3. Принцип Парето. Пожиратели времени.

Тема 5. Тайм-менеджмент и взаимоотношения.

1. Как отказывать, сохраняя отношения.
2. Как вести себя с посетителями, болтунами, людьми, отнимающими много времени по телефону.
3. Как реагировать на манипуляции других людей.
4. Как общаться с сотрудниками, проводить совещания.