

Управление Временем

Программа направлена на развитие навыков тайм-менеджмента, в том числе анализа рабочего стиля, постановки целей и планирования, организации рабочего дня и контроля.

Развиваемые компетенции: Планирование

Содержание программы:

1. Техника самоменеджмента

- ⇒ Цена времени. Личный временной капитал
- ⇒ Инвентаризация времени. Определение личного рабочего стиля

2. Постановка целей

- ⇒ Поиск и нахождение целей
- ⇒ Система целей: долгосрочные, среднесрочные и текущие цели

3. Планирование времени

- ⇒ Принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени
- ⇒ Активный и реактивный тайм-менеджмент
- ⇒ Гибкий тайм-менеджмент
- ⇒ Нерегламентированный рабочий день и самоменеджмент

4. Принятие решений

- ⇒ Приоритезация задач. Определение ключевого критерия
- ⇒ Соотношение временных затрат и получаемых результатов
- ⇒ Установление приоритетов при помощи анализа АБВ
- ⇒ Принятие оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени

5. Бюджетирование времени

- ⇒ Нормирование затрат времени
- ⇒ База корпоративных нормативов времени по видам задач и операций
- ⇒ Метод аналогий
- ⇒ Создание базы личных нормативов

6. Организация рабочего дня

- ⇒ Индивидуальный ритм работоспособности
- ⇒ Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка)
- ⇒ Как начинать и заканчивать рабочий день, как экономить время
- ⇒ Составление рамочного плана дня
- ⇒ Организация собственного рабочего пространства

7. Контроль и самоконтроль

- ⇒ Анализ прошедшего дня, оценка результатов
- ⇒ Выявление и устранение причин потерь рабочего времени
- ⇒ Отчеты о потраченном времени

Практическая часть тренинга:

⇒ Упражнения на отработку навыков:

- применения способов и приемов планирования времени
- определения «поглотителей времени» и способы борьбы с ними
- быстрого принятия решений с учетом всех влияющих факторов
- структурирования и бюджетирования времени

⇒ Разработка плана действий по внедрению полученных знаний в ежедневную практику