

## **Тренинг Алексея Мельникова «Тайм-менеджмент руководителя: как увеличить количество времени на решение ключевых управленческих задач»**

### **Введение**

«Время – деньги» – известный афоризм видного учёного, политического деятеля и основателя одной из систем тайм-менеджмента Бенджамина Франклина.

Время и деньги – это ресурсы. И время – это ресурс, которого у руководителя крайне мало: его постоянно поглощает «текучка». Как снизить затраты времени на выполнение однотипных рутинных дел и, соответственно, увеличить количество времени на решение актуальных управленческих задач? Этому посвящён предлагаемый тренинг.

Он основан на системном подходе, т.е. даются конкретные схемы и алгоритмы, позволяющие каждому участнику сформировать устойчивую систему целеполагания и планирования своего времени и времени подчинённых в повседневной деятельности на посту руководителя.

### **Цели обучения**

- Сформировать у участников тренинга осознание важности планирования времени как своего, так и времени подчинённых для достижения желаемых результатов в бизнесе.
- Выработать у них ключевые умения ставить цели, определять задачи подчинённым и формировать пути их достижения с ориентацией на эффективное использование времени.
- Повысить их уровень знаний о системах планирования и управления временем.

### **Ожидаемые результаты участников тренинга**

- Участники научатся определять критерии собственной эффективности.
- Узнают работающие на практике подходы и системы постановки целей и задач подчинённым и управления временем.

- Сформируют умения ставить «умные» цели, планировать и формировать пути их достижения, контролировать исполнение задач подчинёнными.
- Смогут использовать на практике инструменты тайм-менеджмента, адаптированные под свои личные особенности и потребности.

## **В программе тренинга**

### **Возможно ли управлять временем?**

- Философия времени.
- Формы учёта и измерения времени.
- Время как самый ценный ресурс руководителя.
- Зачем нужен тайм-менеджмент руководителю?

### **Ключевая идея тайм-менеджмента руководителя.**

- Бюджет времени: как используется время?
- «Фотография» рабочего дня руководителя.
- «Текучка» - главный «пожиратель» времени руководителя.
- Соотношение времени на решение задач и времени на управление самим временем.

### **Как снизить затраты времени на «текучку»?**

- Распределение времени руководителя между несколькими задачами.
- Матрица Д. Эйзенхауэра как система управления временем на каждый день.
- Делегирование – ключевой элемент снижения времени на «текучку».

### **Подчинённый: кто он?**

- Психологические типы (по К. Юнгу).
- Типология MBTI (Маерс-Бригс).
- Влияние биологических ритмов на выполнение поставленных задач.
- Циркадные ритмы.
- Недельные, месячные и годовые ритмы.

### **Как ставить цели себе и подчинённым.**

- Что такое цели и что такое задачи?
- Постановка целей по SMART.
- Условия хорошо сформулированной цели (по Р. Бендлеру и Д. Гриндеру).
- Как ставить цели и задачи подчинённым.
- Влияние потери и искажения информации на результат.
- Влияние мотивации подчинённых на результат.
- Системы электронного документооборота и ERP-системы как инструменты постановки и контроля выполнения задач подчинёнными.

### **Системы личного планирования времени.**

- Система А. Любищева.
- Возможности для достижения целей: «хронос» и «кайрос».
- Пирамида Б. Франклина: как достигать больших целей.
- «Рыба» К. Исикавы как инструмент формирования путей достижения целей.
- Как решать неудобные задачи.
- Внедрение принципов тайм-менеджмента в работу.
- Как избежать перегруженности.

### **Инструменты планирования и фиксации.**

- Классический ежедневник.
- Электронный календарь.
- Принципы ведения записей.
- Отслеживание актуальности целей и задач и их корректировка.

### **Итоги тренинга**

#### **Методы проведения**

Теоретический материал в тренинге чередуется с практическими упражнениями и кейсами. Участники работают как в группах, так и индивидуально, с презентациями, обсуждениями и выводами для своей профессиональной деятельности. При этом рабочее время тренинга распределяется следующим образом: 20% – теория, 80% – практика.

### **Формат тренинга**

- Два дня: с 10:00 до 18:00.
- Ежедневно два кофе-брейка: по 15-20 минут.
- Ежедневно обеденный перерыв: 60 минут.

### **Дополнительно**

Тренинг ведёт Алексей Мельничнов:

- бизнес-тренер, практик с опытом личных продаж товаров и услуг с 2007 года.
- с 19-летним опытом обучения и развития взрослых людей.
- с опытом индивидуального бизнес-консультирования с 2008 года.
- с опытом управленческой деятельности с 2004 года.
- география проведения тренинговых и консалтинговых проектов насчитывает 25 городов России и ближнего зарубежья (от Владивостока до Минска и от Мурманска до Ставрополя).