

Тренинг Александра Ерофеева «Тайм-менеджмент: управление личной эффективностью»

Цели обучения

- Научить участников более эффективно использовать время.
- Повысить личную эффективность работы, позволяющую добиваться больших результатов и достигать значимых целей при меньших затратах времени и энергии.

Задачи тренинга

- Научить участников эффективно планировать свою деятельность в условиях увеличения функциональной нагрузки, грамотно формулировать цели и расставлять приоритеты, выделяя наиболее значимое в повседневном потоке дел и информации.
- Освоить технологии, позволяющие избегать потери времени, выявлять его нецелевое и неэффективное использование и высвободить дополнительные необходимые временные ресурсы.
- Выработать собственную систему управления временем, удобную в использовании и учитывающую особенности личности и образ жизни.

Ожидаемые результаты участников тренинга

- Смогут планировать и эффективно использовать личное и рабочее время, наилучшим образом распределяя нагрузку.
- Обнаружат типовые поглотители времени в своей повседневной деятельности и их причины. Научатся выявлять нецелевое и неэффективное использование времени и высвободить дополнительные временные ресурсы.
- Повысят мотивацию к деятельности и будут получать больше удовлетворения от работы.
- Поймут, какие факторы стимулируют или ограничивают их собственную эффективность.
- Устранят излишнее эмоциональное напряжение и стресс, связанные с дефицитом времени.

- Определят свои долгосрочные и краткосрочные цели в различных областях деятельности.
- Научатся правильно распределять свои усилия между повседневными рутинными делами и долгосрочными задачами, выделять из потока дел существенное, расставлять приоритеты, определять очередность работ.
- Изменяют отношение к ответственности за сроки и результаты, перестав бесконечно откладывать на завтра важные категории дел.
- Смогут обзорно взглянуть на собственную жизнь, оценить и осмыслить качество её проживания, что, в конечном итоге, позволит строить её более гармонично.

В программе тренинга

Отношение ко времени.

- Время как ресурс. Понятие эффективности и «эффект опыта». Восприятие времени: индивидуальные особенности и их влияние на оценку личной эффективности. Изменение отношения ко времени, осознание ценности временного ресурса.
- Проактивный и реагирующий стили деятельности. Установка на «управление временем».
- Контур управления в организации времени. Значение каждого этапа в управленческом цикле и их взаимовлияние. Определение личных проблемных зон в повседневной деятельности участников.
- Хронометраж и отслеживание количественных показателей в работе. Выявление полезных резервов времени.

Стратегическое планирование. Целеполагание.

- Проблемное и целевое мышление. Откуда берутся цели? Почему, зная цель, люди не всегда стремятся к ней? Привлекательность целей. Что отличает цель от желания и мечты.
- Критерии правильного определения целей. «Кристаллизация ценностей». Декомпозиция целей.

- Индивидуальная стратегическая закладка для повседневного ориентирования.

Тактическое планирование.

- Планирование в условиях динамично меняющейся среды. Намеченные цели и «неожиданные обстоятельства»: как сохранять гибкость в планировании.
- Жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего дня.
- Метод структурирования внимания.
- Контекстное планирование в ежедневнике и электронных органайзерах (Outlook, смартфоны и т.п.).

Приоритеты.

- Как не ошибиться при расстановке приоритетов. Соотношение временных затрат и получаемых результатов. Критерии приоритетности задач. Баланс времени важного и срочного.
- Классические методы расстановки приоритетов (Правило Шваба, Матрица Эйзенхауэра, Декартовы координаты, Правило Парето, ABC-анализ).
- Методы быстрого принятия решений в ситуации многокритериального выбора.
- «Отсев лишнего» и фильтрации «текучки».
- Ментальные карты (Mind Maps). Оптимизация рабочих процессов: стратегия множественного результата.
- Техника расстановки приоритетов в течение дня.

Повышение продуктивности без стресса (GTD). Технологии обзора задач.

- Методология GTD. Естественное и реактивное планирование. Управление деятельностью.
- Модель «Эквалайзер эффективности». Метод порционности в управлении задачами.
- Матрицы обзора регулярных и неструктурированных задач.
- Результато-ориентированные формулировки.

Тайм-менеджмент командной работы.

- Управление временем при взаимодействии в группе. Особенности и «подводные камни» принятия коллективных решений.
- Организация оперативных совещаний.
- Принципы эффективного делегирования: Когда, Кому и Что передавать и что оставлять себе.

Поглотители времени.

- Что является поглотителями времени, их виды и откуда они берутся? Эффект «ножовочного полотна».
- Метод ограниченного хаоса и оптимальное структурирование информации в работе.
- «Воры времени» и стратегии вежливых отказов.

Самомотивация.

- Как зарождается и куда исчезает мотивация? Вдохновение «по заказу».
- Работа с неприятными задачами. Как примирить «Хочу» и «Надо»? Что такое лень и как ее использовать для «пользы дела». Работа с отсрочками.
- Работа с крупными долгосрочными «неподъемными» задачами.
- Техники изменения отношения к ситуации и создание позитивного настроения. Управление рабочей нагрузкой. Принципы эффективного отдыха и быстрого восстановления.

Саморазвитие.

- Регулярный самоанализ как инструмент развития.
- Технологии прикладного самоанализа. Инвентаризация опыта.
- Мотивация при внедрении инструментов тайм-менеджмента.

Внедрение тайм-менеджмента в организации.

- Управление временем и «человеческий фактор».
- Свобода и принуждение в корпоративном повышении эффективности.
- Выработка коллективных стандартов организации времени в подразделении и проектных командах.

Методы проведения

Деловые игры с анализом и групповым обсуждением, практические задания, выполнение индивидуальных и групповых упражнений, схематичный теоретический материал в виде интерактивных мини-лекций, хорошо структурированные печатные раздаточные материалы в виде рабочей тетради.

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 Александр Ерофеев – бизнес-тренер, практик с опытом тренерской работы и консультирования 20 лет. Специализацией Александра являются тренинги для руководителей, по управлению персоналом и личной эффективности.

Сочетает практический опыт в области управления (от руководителя подразделения до генерального директора) с фундаментальной научно-методологической подготовкой (психологическое и социологическое образование).

При проведении обучения Александр использует и личный опыт работы в организациях, и знание особенностей компаний из разных сфер бизнеса и регионов. Имеет солидный опыт индивидуальной консультативной практики.

Умеет объяснить сложные вещи простым языком. Присуща демократичная манера ведения группы. Обладает широким кругозором и тонким чувством юмора.