

Тренинг Игоря Рейника «Практичный тайм-менеджмент: сила планирования»

Введение

Существуют различные системы тайм-менеджмента. И все они имеют одно слабое место: человеческий фактор. Зачастую успешное внедрение системы тайм-менеджмента страдает из-за стресса, который испытывает человек внутри непривычной для него системы работы со временем. Этот стресс может быть связан как с непониманием смысла изменений, так и со сложностями их внедрения.

Данный тренинг предлагает набор инструментов по повышению продуктивности, из которого каждый участник сможет собрать персональную систему тайм-менеджмента, наиболее удобную для решения своих уникальных задач. Также тренинг предлагает взгляд на тайм-менеджмент как на универсальный инструмент для развития карьеры и улучшения качества жизни в целом.

Цели обучения

- Вдохновить участников на повышение собственной продуктивности с помощью тайм-менеджмента.
- Разработать систему управления временем, которая подходит под задачи конкретного участника.

Ожидаемые результаты участников тренинга

- Освоят принципы эффективного целеполагания и планирования.
- Сумеют расставлять приоритеты в задачах.
- Смогут эффективно воплощать планы в реальность.
- Научатся исправлять ситуации срывов.
- Узнают способы управления своим эмоциональным и энергетическим состоянием.
- Научатся менять привычки на более эффективные.
- Разработают свою систему управления временем, составленную с учетом знаний, полученных на тренинге.

В программе тренинга

Знакомьтесь: управление временем.

- Что такое тайм-менеджмент и чем он полезен.
- Две основные составляющие тайм-менеджмента.
- Кому нужно управлять своим временем, а кому – нет.
- Что делать, если Вам не нравится быть в жестком графике.
- Плюсы и минусы тайм-менеджмента.

На что я потратил свой день?

- Кто контролирует Ваше время.
- Куда уходит время, если пустить его на самотек.
- Что движет нами, если у нас нет плана.
- Где найти несколько дополнительных часов в день.
- Учет своего времени: стоит ли овчинка выделки.
- Способы учета времени. Их достоинства и недостатки.

Есть ли у Вас план?

- Жизнь по плану или «свободный полет»? Что лучше и почему.
- Преимущества планирования.
- Что такое «хороший план».
- Как не забыть что-нибудь важное при составлении плана.
- Правильно ли Вы ставите цели?
- Разные типы Ваших задач.
- Чем отличается план от целей.
- За что хвататься? Правильно ли Вы расставляете приоритеты?
- Куда все записать: бумага или компьютер?
- Полезные программы для планирования.
- Когда планировать свой день.
- Сколько времени посвящать составлению планов.
- Методы планирования: от несложных до очень простых.

Гладко было на бумаге... Воплощаем задуманное.

- Как не забыть о своих грандиозных планах.
- Приемы и хитрости, которые сильно повышают эффективность.
- Стоит ли гнаться за славой Юлия Цезаря.
- Умеете ли Вы говорить НЕТ.
- Пожиратели времени: Вы их или они Вас?
- Гурманам на заметку: как и зачем уметь есть слонов, лягушек и швейцарский сыр.
- Как успеть сделать невозможное? Делегируйте!

Планы не сбываются так, как задумано? Все ли пропало?

- Зачем нужен план, если он может не сбыться.
- Что такое срыв и как с ним работать.
- Виноваты ли обстоятельства в Ваших срывах.
- Признаете ли Вы свои ошибки
- Чувство вины. Есть ли в нем польза.
- Как исправить текущую ситуацию и как не повторить ошибку.
- Как пользоваться планом, если он рухнет на Ваших глазах.

Привычка – вторая натура.

- Что делает привычку хорошей или плохой.
- Зачем Вам Ваши «плохие» привычки.
- Почему привычки часто сильнее нас.
- Как избавиться от ненужной привычки.
- Как выработать полезную привычку.
- Есть ли у Вас привычка достигать целей в срок?
- Ритуалы, которые Вам помогают.

Побеждаем лень без борьбы.

- Откуда взять энергию на дела.
- Сколько нужно времени на принятие решения.
- Должны ли Вы скучать или раздражаться во время «неприятных» дел.
- Как справиться с негативными эмоциями и превратить их в позитивные.

А как Вы хотите управлять своим временем?

- Как внедрять систему управления временем в свою жизнь.
- Что должно быть в Вашей системе тайм-менеджмента.
- Подбираем детали.
- Будет ли работать Ваша система.

Методы проведения

Тренинг проводится с использованием парных и групповых упражнений, интерактивных лекций, игр, обсуждений, индивидуальных заданий.

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 Игорь Рейник - бизнес-тренер, практик с опытом применения различных систем управления временем более 15 лет. Стаж тренерской работы и консультирования более 8 лет.

В работе учитывает эмоциональные аспекты изменений, а также гармоничные отношения участников с окружением. Автор книги «Жизнь без страха».