

Тренинг Валерии Августинович (Вахрушевой) «Управление временем: от действий к результатам»

Введение

Тренинг имеет практическую направленность: позволит систематизировать уже имеющуюся информацию по тайм-менеджменту и выстроить систему управления временем. Будет затронут психологический аспект управления временем, и даны конкретные результативные рекомендации.

Цель обучения

Научить участников более эффективно организовывать собственную деятельность.

Ожидаемые результаты участников тренинга

- Научатся использовать личное и рабочее время, наилучшим образом распределяя нагрузку.
- Научатся грамотно расходовать время, осознанно вкладывая его в наиболее значимые дела и проекты.
- Смогут повысить продуктивность и способность достигать результатов путём лучшей самоорганизации во времени.
- Смогут развить навыки высокоэффективной работы в условиях часто меняющихся приоритетов и в среде с высокой степенью неопределенности.
- Смогут повысить мотивацию к труду и получать больше удовлетворения от работы.

В программе тренинга

Понятие «Управление временем».

- Индивидуальные особенности восприятия времени.
- Система «Управления временем».

Целеполагание.

- Понятия: «мечта», «желание», «цель».
- Постановка и спецификация цели.
- Модели SMART.

- Работа с целью.
- Соотнесение профессиональных и личных целей (акцент на профессиональные цели).

Стратегическое и тактическое планирование.

- Виды планирования: краткосрочное, среднесрочное, долгосрочное и сетевое.
- Планирование со сложной задачей.
- Постановка задач.
- Компьютерные методы планирования.

Расстановка приоритетов.

- Расстановка приоритетов.
- Метод Шваба. Матрица Эйзенхауэра, ABC анализ.
- Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
- Многокритериальная оценка приоритетов.

«Поглотители времени».

- Борьба с «поглотителями».
- Оптимизация рабочих процессов.
- Тест на определение собственных поглотителей времени.

Самомотивация.

- Три лакомых куска «Управления временем».
- Поэтапное достижение цели.
- Метод актуальных контекстов.
- Способы самомотивации.
- Создание настроения на высокую работоспособность.
- Управление рабочей нагрузкой.
- Понятие «лень».
- Работа с отсрочками.

Контроль и анализ.

- Виды и способы контроля.
- Самоконтроль.
- Три опорные точки в контроле.

«Управление временем» в организации.

- Организация времени персонала в компании – корпоративные стандарты и инструменты.
- Декомпозиция целей.

Методы проведения

Командные упражнения, выполнение заданий в мини-группах, разбор реальных ситуаций, кейсов, интерактивные мини-лекции.

Соотношение теории к практике 30/70.

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 Валерия Августинович (Вахрушева) – бизнес-тренер, разработчик собственного именного ежедневника по тайм-менеджменту и 20 авторских тренингов как для линейного персонала, так и для руководителей.

Автор статей по управлению временем. Опыт тренерской работы и консультирования более 13 лет.