



Название тренинга: «Управление временем»

Программа тренинга:

- Методика определения приоритетов.
- Личная эффективность.
- Инструменты управления временем.

Тип тренинга: корпоративный

Аудитория: Сотрудники любого уровня.

Описание: Курс имеет прикладной характер и включает в себя упражнения, консультации, обсуждение заданных тем и реальные case-studies. В процессе обучения сотрудники получают навыки эффективного планирования своего времени, овладевают приемами самомотивации. Важным фактором является умение планировать и расставлять приоритеты по степени срочности и важности. Такое распределение помогает добиваться наиболее эффективного соотношения "временные затраты – полученные результаты". Курс ориентирован на получение и развитие практических профессиональных навыков для достижения конкретных результатов. Это позволит сотрудникам после окончания курса приступить к практической деятельности и получить максимальную пользу от обучения.

Содержание:

1. Методика определения приоритетов:

- Виды приоритетов
- Методика каскадирования задач
- Постановка SMART-целей

2. Личная эффективность:

- Стратегии отказа
- Комфортная зона
- Самомотивация
- Матрица Эйзенхауэра

3. Инструменты управления временем:

- Хронометраж
- Контекстное планирование
- Контрольные списки
- Двумерные графики
- Mind map



Корпоративный вариант тренинга имеет дополнительные преимущества, так как компания, по окончании тренинга, получает общие стандарты инструментов управления временем.

Методы обучения

В ходе тренинга используются: мини-презентации теоретического материала, деловые игры, упражнения, разбор практических заданий, работа с учебными пособиями.

Продолжительность: дней - 2 / академических часов – 16

Место проведения: Москва.

Если тренинг проводится вне Москвы – дополнительные условия необходимо согласовывать отдельно.

Количество участников: группа до 12 сотрудников, при увеличении количества стоимость возрастает.