**О ПРОГРАММЕ**

**«Тайм-менеджмент»**

# (управление результатом, временем и состоянием)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Длительность:** 2 дня по 8 часов

**Бизнес-тренер: Лосев Сергей**

**Программа предназначена для тех:**

-    кому приходиться много успевать сделать, а времени не хватает

-    кому есть что и кому поручить

-    кто хочет быть успешным во всем и одновременно здоровым,

-    хочет получать максимальный результат минимальными усилиями.

Время властвует над людьми, но наиболее сильные из людей овладевают временем.   
Технология "Тайм-менеджмент" призвана помочь в этом: проанализировать систему целей, расставить приоритеты, превратить их в конкретные задачи и программу действий и в конечном счете - план на месяц, неделю, следующий день. Эта технология поможет более рационально организовать, спланировать как деятельность сотрудников, так и рабочее время руководителя.

Тренинг «Тайм-Менеджмент» предназначен для людей заинтересованных в более эффективной организации собственной повседневной жизни. Одна половина тренинга – стратегическая - помогает человеку ответить на вопрос – а КУДА и ЗАЧЕМ идти? Вторая, посвящена тактике, - а КАК это лучше сделать? Как эффективнее распределить свое время и силы, КАК именно реализовать свои мечты, и КАК сделать это с удовольствием.

**Основные цели тренинга:**

* провести самодиагностику и оценить эффективность управления временем;
* выявить факторы потери времени и определить их причины;
* определить приоритеты и сформулировать цели деятельности, исходя из приоритетов
* разработать собственный план эффективного управления временем.

**Участники получат навыки:**

* планирования собственного времени;
* оценки собственной эффективности управления временем;
* делегирования полномочий;
* эффективного планирования и проведения собраний с точки зрения распределения времени;
* работы с инструментами управления времени: матрица "важность - срочность - эффективность", матрица целей и др.
* работы по определению факторов потерь и их анализ - "поглотители времени"

**РАЗВЕРНУТАЯ ПРОГРАММА**

**«Тайм-менеджмент»**

# (управление результатом, временем и состоянием)

1. **Что такое тайм-менеджмент с практической точки зрения?**

* Какое значение имеет время в нашей жизни?
* Как провести инвентаризацию собственного рабочего и личного времени.
* Где и почему происходят «утечки» времени: анализ основных «поглотителей» времени.

1. **Постановка целей и работа над жизненными планами.**

* Принципы и правила рационального планирования времени.
* Система эффективного планирования времени в долгосрочной, среднесрочной и краткосрочной перспективе.
* Составление планов дня с помощью метода «Альпы».
* Самоменеджмент с использованием дневника времени.

1. **Рациональная технология принятия решений.**

* Действие принципа Парето в тайм-менеджменте.
* Ускоренный анализ приоритетов по принципу Эйзенхауера.
* Экспресс-технология принятия «трудных» решений.
* Основы делегирования для руководителей.

**4. Принципы эффективной организации рабочего дня**.

* Самоменеджмент на основе биоритма.
* Индивидуальный рабочий стиль: как его определить и использовать для повышения собственной производительности.
* Принципы и технология самоконтроля процесса и результатов деятельности.

**5. Рациональная организация информационных потоков и коммуникации.**

* Управление временем телефонных и личных переговоров.
* Рациональное проведение совещаний, собеседований (управление потоком посетителей).
* Основы эффективной организации рабочего места.

**Форма проведения:**интенсивная групповая работа. В программу включены деловые и ролевые игры, упражнения и практические задания.