

Тайм-менеджмент

Академия бизнеса Б1

Тренинг | 1 день | 8 академ. часов | 6 CPD-единиц

Программа тренинга

1 день

Инструменты тайм-менеджмента

- ▶ Как улучшить самоорганизацию: факторы неэффективности в управлении временем
- ▶ Задание: тест для анализа своего подхода к управлению временем
- ▶ Аудит инструментов управления временем: списки дел, календари, ежедневники и другие инструменты
- ▶ Принцип эффективности С. Кови для управления собой

Первый шаг к планированию – ценности, цели и приоритеты

- ▶ Психологическая база для эффективного управления временем: определение ценностей и целей
- ▶ Критерии формулирования целей КВИЗ
- ▶ Списки дел: как формулировать задачи, чтобы сделать их более выполнимыми
- ▶ Расстановка приоритетов в делах. Принцип Эйзенхауэра
- ▶ Практическое упражнение: анализ приоритетности ближайших дел

Планирование времени в расписании

- ▶ Правила планирования. Основное соотношение планирования
- ▶ Алгоритм ежедневного планирования и порядок внесения дел в расписание
- ▶ Критерии эффективности готового плана
- ▶ Практическое упражнение: «Школа волшебства». Планирование в ситуации цейтнота

Советы и секреты по повышению личной эффективности

- ▶ Что делать, когда дела накопились: способ саморазгрузки 4D
- ▶ Многозадачность и её влияние на личную эффективность. Техника концентрации
- ▶ Стратегические шаги по повышению эффективности. Формула выработки новых полезных привычек
- ▶ Практическое упражнение: поиск дополнительного ресурса времени

Цели обучения

Тренинг «Тайм-менеджмент» позволит:

- ▶ Получить более глубокое понимание ценностей и целей
- ▶ Лучше расставлять приоритеты в делах и уделять время главному
- ▶ Четко формулировать задачи и формировать выполнимые списки дел
- ▶ Научиться составлять расписание, устойчивое к изменениям и появлению незапланированных задач
- ▶ Получить инструменты для саморазгрузки и рекомендации по поддержанию баланса работа-отдых



Что вы получите в результате обучения

- ▶ Понимание областей для повышения личной эффективности: технические ошибки, объективные факторы или психологические барьеры
- ▶ Анализ использования своего времени и понимание возможностей для перераспределения времени в пользу важных задач
- ▶ 12+ практических приёмов, как устранить отвлекающие факторы и наладить работу с расписанием, с входящими задачами, с электронной почтой
- ▶ Инструменты формулировки, декомпозиции и приоритезации задач
- ▶ Алгоритм формирования полезных привычек для закрепления нового эффективного поведения
- ▶ План недели, который поможет выполнить главные дела
- ▶ Материалы тренинга в электронном виде
- ▶ Профессиональные рекомендации от тренера-эксперта
- ▶ Сертификат Академии бизнеса Б1

Как проходит обучение

- ▶ Обучение проводится в интерактивной форме и предполагает выполнение практических заданий и упражнений
- ▶ В ходе тренинга участники применяют инструменты на практике, в том числе на своих рабочих ситуациях
- ▶ Тренинг сопровождается специально разработанными учебными материалами на русском языке

Тренеры

Тренинг проводят бизнес-тренеры Академии – Корпоративного Университета Б1. Тренеры обладают богатым практическим опытом, а также сертификациями MBTI, DISC и др.

Запросить CV тренера и задать вопросы о тренинге:

academy@b1.ru

Для кого этот тренинг

Руководители, менеджеры и специалисты, желающие получить инструменты организации времени и повысить личную эффективность

Форматы участия

Открытый формат

Обучение проводится по расписанию в Академии бизнеса Б1 с 9.30 до 17.00 с перерывом на обед и 2 кофе-брейками

Корпоративный формат

Программа тренинга может быть адаптирована и проведена специально для вашей компании:

- ▶ Предварительный анализ потребностей в обучении, определение целей и задач
- ▶ Гибкий подход к выбору сроков и времени проведения тренингов
- ▶ Адаптация тренинга с учетом отраслевой специфики
- ▶ Отчет о результатах обучения по запросу клиента