

Семинар: Тайм менеджмент: Управление временем, задачами и результатами.

Личная эффективность

Москва

8 академических часов

Семинары и тренинги

Программа обучения

КАК ПРАВИЛЬНО ОРГАНИЗОВЫВАТЬ СВОЕ ВРЕМЯ?

- Как разобраться с Важными и срочными делами?
- Как правильно определить приоритеты в делах?
- Расстановка задач по приоритетам.
- Критерии определения важности
- Методы «Матрица Эйзенхауэра» и ABC
- Принцип концентрации на главных задачах «Принцип паретто»
- Анализ расхода рабочего времени
- Как провести хронометраж?
- Как составить карту рабочего дня?
- Группировка типов задач и поручений по блокам
- Технология GTD. Технология Pomodoro
- Как контролировать сроки выполнения задач и делегировать задачи.
- Алгоритм, этапы, правила (техники) делегирования
- Контроль при выполнении делегированной работы
- Тест. Насколько Вы умеете устанавливать приоритеты и делегировать обязанности?

КАК ПРАВИЛЬНО СТАВИТЬ ЦЕЛИ ?

- Принципы постановки умных целей
- Как правильно ставить цели по S.M.A.R.T.?
- Критерии правильно сформулированной цели по SMART
- Метод уточнения формулировки целей
- Эмоциональная мотивация на достижение цели

МЕТОДЫ ЭФФЕКТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

- Горизонты планирования
- Планирование с помощью метода Альпы
- Планирование по системе Франклина
- План на неделю. Список задач на день
- Алгоритм планирования рабочего дня
- Ситуационное планирование
- Как использовать время ожидания и во время поездок?
- Планирование «Жестких» и «Гибких» задач
- Планирование расписания. Как выбрать форму планирования времени?
- Какие программы и мобильные приложения помогут организовать управление временем и автоматизировать рабочие процессы?

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

- Аудит личной эффективности
- Как оценить на что уходит время «Воры времени»
- Как бороться с поглотителями времени
- Work -life balance: баланс работы и личной жизни. Как найти "золотую середину"?
- Анализ расхода времени и установление сроков
- Как справиться с лавиной срочных дел в условиях многозадачности?
- Определение продуктивных и непродуктивных привычек в повседневной деятельности

Преподаватели

Сосновая Анна Владимировна - сертифицированный специалист в области стратегического менеджмента и Learning and knowledge management (управления знаниями), сертифицированный специалист по тайм-менеджменту

Эксперт-преподаватель высшей онлайн-школы издательского дома «Акция - Медиа» и Университета СИНЕРГИЯ

Постоянный автор статей в бизнес-изданиях по вопросам Тайм менеджмента и личной эффективности

Тарифы на участие

	ОЧНЫЙ
	Живое присутствие на обучении у нас в учебном центре
Стоимость обучения	9 900 руб.
Время обучения	11:00-18:00 С отрывом от работы
Материалы курса в электронном виде	□
Именной документ об обучении	□
Доставка документов курьерской службой или почтой России	□
Возможность живой индивидуальной консультации у экспертов	□
Пакет участника (ручка, блокнот, печатный раздаточный материал)	□
Возможность участия по гарантийному письму	□

При регистрации 2х и более человек через официальный сайт www.seminarna.ru - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

При регистрации физического лица (плательщик – физическое лицо, а не организация) - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

Наше расположение в историческом центре Москвы

г. Москва, ул. Воронцовская, д. 35Б корпус 1

4 минуты пешком от м. Пролетарская, в пешей доступности от значимых достопримечательностей города



Крутицкое подворье



Кремль



Новоспаский монастырь



Есть вопрос? Оставьте нам сообщение



Театр на Таганке