

Тайм-менеджмент для инженеров

Код: SS-002

Длительность: 16 ч.

Описание:

Мы все в равном положении перед неумолимым течением времени. Его никогда не бывает много: даже те, у кого впереди, казалось бы, целая жизнь, бывают сильно удивлены, проведя несложный подсчет – сколько времени у них еще впереди. И чем выше положение человека, тем чаще он испытывает нехватку времени – и на работе, и за ее пределами.

Тренинг предназначен для тех, кто осознал, что время невосполнимо, и хочет перестать терять его понапрасну. Кто понял, что потерянное время, в отличие от потерянных денег, нельзя вернуть. Кто хочет овладеть тайм-менеджментом – «искусством успевать» или технологией использования невосполнимого времени в соответствии с собственными целями и ценностями.

Цели:

После завершения тренинга слушатели будут понимать жизненную важность эффективной организации собственного времени и уметь:

- определять личные цели и ценности, направлять ими свою текущую деятельность;
- анализировать расходование времени, выявлять и оптимизировать неэффективные затраты;
- правильно планировать отдельные задачи, ближайший день, близкую и дальнюю перспективы и после этого выполнять эти планы;
- поддерживать себя в тонусе: эффективно отдыхать и результативно мотивировать себя;
- автоматизировать свои тайм-менеджерские активности с помощью специализированного программного обеспечения и привычной программы для работы с электронной почтой и календарем (на примере Microsoft Outlook).

В результате:

- достигать большего за меньшее время, а сэкономленное время использовать для достижения других целей;
- стать более успешными в работе и личной жизни;
- избегать стрессовых ситуаций.

В цели тренинга **не входит**: рассмотрение аспектов тайм-менеджмента, актуальных только для руководителей. Изучение этих вопросов является темой

отдельного тренинга (см. раздел «Связанные курсы»).

Разбираемые темы:

1. Введение. Постановка проблемы.
2. Жизненное целеполагание.
3. Необходимость рачительного использования времени.
4. Хронометраж.
5. Анализ и оптимизация затрат времени:
 - Прерывания;
 - Поглотители времени;
 - Выделение ключевых показателей хронометража.
6. Совершенствование и автоматизация процессов.
7. Приоритезация задач.
8. Планирование задач:
 - Основные принципы;
 - Контекстное планирование;
 - Правильное формулирование задач.
9. Планирование дня.
10. Выполнение плана дня.
11. Планирование перспективы.
12. Работа с входящей информацией.
13. Принципы эффективного отдыха.
14. Техники работы со сложными случаями.
15. Самомотивация.
16. Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы.

Целевая аудитория:

Все желающие