

Тайм-менеджмент для руководителей

Код: SS-001

Длительность: 24 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 определять приоритеты задач;
- правильно планировать отдельные задачи, ближайший день, близкую и дальнюю перспективы и после этого выполнять эти планы;
- минимизировать объем своих задач путем эффективного делегирования;
- 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);
- применять технологии тайм-менеджмента в командной работе, помогать осваивать их коллегам и сотрудникам.

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.

Целевая аудитория:

Все желающие