

Постановка и достижение целей. Тайм-менеджмент.

В программе:

Что такое "управлять временем"? Этапы тайм-менеджмента.

Иррациональные установки, связанные со временем. Куда уходят лишние силы?

Управление временем и эмоции. Какие эмоции помогают, а какие препятствуют эффективной работе? Использование эмоций как ресурса в тайм-менеджменте. Базовые навыки эмоциональной компетентности.

Основы целеполагания. Проблемно-ориентированное и целеполагающее мышление.

Постановка личных и рабочих целей. Правила формулирования цели. Принцип SMART.

Мотивация на достижение цели. Цели -"должен" и цели -"хочу". Мотивация на достижение успеха и на избегание неудачи.

Помехи в достижении цели и их продолжение.

Планирование. Расстановка приоритетов. Метод Шваба. Матрица Эйзенхауэра: «Срочно» и «Важно». Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).

Эффективное планирование рабочего дня. Жесткие, гибкие и бюджетированные дела. Как успеть то, на что постоянно не хватает времени?

Намеченные цели и «неожиданные обстоятельства»: как сохранять гибкость в планировании. Контекстное планирование.

Ситуация цейтнота. Как сохранить нервы и силы? Deadline и redline при постановке сроков выполнения задач.

Что такое Лень и что с ней делать.

«Поглотители времени»: откуда они берутся и как с этим бороться. Люди как один из главных поглотителей времени.

Методы работы с трудными и неприятными задачами: "съесть слона", "съесть лягушку", "швейцарский сыр", "метод ограниченного хаоса".

Основы делегирования: правила делегирования, типичные ошибки при делегировании. Контроль.

Анализ эффективности управления своим временем.

В результате тренинга участники:

Узнают, как правильно формулировать цели

Поставят личные и рабочие цели на ближайшие несколько лет в различных областях жизни

Смогут планировать и эффективно использовать личное и рабочее время, наилучшим образом распределять нагрузку, учитывая личностные особенности.

Научатся выявлять "поглотителей времени" и устранять их

Повысят мотивацию на работу и будут получать больше удовольствия от нее.

Узнают, какие факторы стимулируют или ограничивают собственную работоспособность.

Смогут более эффективно работать в ситуации цейтнота.

Узнают, выделять время на важные, но не срочные дела

Каждый участник получает комплект раздаточных материалов и сертификат участника тренинга.