**Тренинг «ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ»**

Люди различных профессий Люди различных профессий, проходящие тренинги по тайм-менеджменту, отмечают такие результаты:

* Дополнительные 1.5-2.5 часа резервов времени в день;
* Ясность и определенность целей и приоритетов;
* Более высокая мотивация, умение бороться с неприятными делами, грамотно организовывать отдых;
* Возможность «успевать жить, а не только работать» - находить время на все, что хочется!

Результаты корпоративного тренинга по тайм-менеджменту – повышение эффективности работы сотрудников, дополнительные 15-20% резервов времени.

**Цели тренинга:**

* Освоить методики рационального использования временных ресурсов
* Научить расставлять приоритеты и анализировать временные затраты
* Определить источники «поглощения» времени и увеличить за счет их ликвидации собственный ресурс времени
* Разработать персональную стратегию повышения личной эффективности

**Содержание тренинга:**

1. Модуль 1. Хронометраж
* Инструменты для работы со временем
* Хронометраж и оценка личной эффективности
* «Поглотители времени» и борьба с ними
* Выявление полезных резервов времени
* Мотивация при внедрении хронометража и тайм-менеджмента
* **Практика работы над собственными поглотителями и с личными ресурсами**
1. Модуль 2. Контекстное планирование
* Спонтанность & Планирование. Грамотный баланс
* Контекстное время и планирование контекстно-привязанных задач
* Контекстное планирование в ежедневнике
* Доски командного планирования
* Жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего дня
* Результато-ориентированные списки задач
* Обзор долгосрочных и краткосрочных задач
* Матрица обзора регулярных задач
* Технологии обзора неструктурированных задач
* Связь долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного планирования
* Зависимость ТМ от биологических ритмов
* Соотношение своих планов и планов окружающих
* **Практика планирования использования различных видов ежедневников и электронных планировщиков**
1. Модуль 3. Целеполагание
* Work-Life balance
* Стратегическая картонка
* SMART-цели и «надцели»
* Проектный и программный подход в личной работе
* **Практика постановки личных и бизнес целей**
1. Модуль 4. Приоритеты
* Расстановка приоритетов
	+ Важность & Срочность. Правило Эйзенхауэра
	+ Расстановка степеней важности
	+ Техника расстановки приоритетов в течение дня
* «Отсев лишнего» и «здоровый пофигизм»
* Техники отсева «навязанной срочности»
* Технологии отказа и борьбы с «навязанной важностью»
* Многокритериальная оценка в расстановке приоритетов
* **Практика различных инструментов расстановки приоритетов на примерах участников**
1. Модуль 5.Самомотивация
* Управление рабочей нагрузкой
* Технологии отдыха
* Работа с крупными долгосрочными «неподъемными» задачами
* Работа с неприятными задачами
* Настройка на исполнение творческих задач
1. Модуль 6. Ограниченный хаос
* Метод ограниченного хаоса
* Структурирование информации в личной работе
* Эффективное распределение электронной почты
* Поглотители внимания. Как организовать свое рабочее место.

**Итоговое упражнение «ЦЕЙТНОТ»**

**Продолжительность**: 2 дня

**Количество участников**: не более 12