



**БИЗНЕС-ШКОЛА
XXI ВЕК-КОНСАЛТ**

Измени себя
Измени свою организацию
Измени мир вокруг

ONLINE

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ XXI ВЕКА

**25.07-
28.07**

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 16 ЧАСОВ

АУДИТОРИЯ ПРОГРАММЫ:

Руководители или специалисты, желающие повысить эффективность использования рабочего времени и добиться космических успехов не только в карьере, но и в личной жизни.

Приняв участие в обучении, Вы узнаете:

- Что такое эффективная организация времени и как она отражается на результатах работы компании и Вашей личной эффективности.
- Каковы последствия неэффективной организации времени.
- Как улучшить собственную самоорганизацию, успевать больше, но не потерять вкус к жизни.
- Какие инструменты, методики, приемы можно использовать и как это делать с наибольшим результатом.

В процессе обучения Вас ждут:

- Разбор кейсов.
- Примеры из практики преподавателей, успешных профессионалов, руководителей и предпринимателей.
- Практические задания.
- И обратная связь от преподавателя по результатам их выполнения.

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

ТЕМА 1 Управление временем. А это возможно?

- Что такое время и можно ли им управлять?
- Как повысить качество использования временного ресурса, и какие существуют для этого time-инструменты.
- Как понять, куда уходит время и что не так в его расходах.
- Кто такие хронофаги, какими они бывают и как от них избавиться.
- С помощью каких принципов можно и нужно повысить свою эффективность.

ТЕМА 2 Определение приоритетов. Все ли цели и задачи одинаково ценны?

- Что такое приоритеты, откуда они берутся и как их правильно определить?
- Как перестать делать все подряд, чтобы добиться действительно важного.
- Как отказаться от выполнения малозначительных задач и не испортить отношения с руководителем и коллегами.
- Что такое бесполезные дела, как перестать ими заниматься, несмотря на их притягательность.
- Как эффективно распределять задачи с учетом времени суток и наиболее продуктивно использовать время.

ТЕМА 3 Накопительный эффект делегирования полномочий.

- Что такое делегирование полномочий?
- Зачем делегировать некоторые свои дела другим сотрудникам? Преимущества делегирования.
- Как передать часть своих обязанностей и задач другим людям?

- Что нельзя делегировать?
- Что можно и нужно делегировать?
- Кому делегировать? Как выбрать наилучшего кандидата для выполнения части вашей работы.
- Девять шагов процесса делегирования.
- Факторы успеха делегирования.

ТЕМА 4 Ежедневное планирование. А надо ли вам это?

- Время – это невозполнимый и поэтому самый ценный ресурс. Как каждый день его экономить.
- Ежедневник и ваш сбалансированный день.
- Планирование методом Альпы – рецепт продуктивного дня.
- Мифы трудоголизма.
- Важность эмоциональной гигиены.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:



ИРИНА ТОЛКАЧ

Академический директор программ «Управление производственным персоналом», «Basic management skills», «Менеджер по продажам», «Клиентоцентричность: как создать отношения с клиентом», преподаватель кафедры маркетинга и продаж БШ XXI ВЕК-КОНСАЛТ, руководитель школы продаж и клиентских отношений, член AMS ASSOCIATION.

Участник лидерских программ по методике BARRON ADVENTURES. Судья международной программы номинирования в индустрии контакт-центров «Хрустальная гарнитура».

Сфера научных интересов: лидерство, управленческие коммуникации, продажи и клиентинг.

РАСПИСАНИЕ:

- **МОДУЛЬ I**
25.07
с 14.00 до 17.15
- **МОДУЛЬ II**
26.07
с 14.00 до 17.15
- **МОДУЛЬ III**
27.07
с 14.00 до 17.15
- **МОДУЛЬ IV**
28.04
с 14.00 до 17.15

МЕСТО ОБУЧЕНИЯ:

Кампус БШ XXI ВЕК-КОНСАЛТ,
бизнес центр «XXI ВЕК»,
г. Минск, пр-т. Независимости,
169, северное здание, 8 этаж.

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:

Для одного участника
470 BYN (+20% НДС).

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ:

- Сертификат БИЗНЕС-ШКОЛЫ XXI ВЕК-КОНСАЛТ.
- Справку об обучении государственного образца.

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ НА ОБУЧЕНИЕ:

+375 (44) 797 27 08 (Viber, Telegram)
+375 (29) 397-67-79
+375 (29) 700-67-79
+375 (17) 388-14-08

E-mail: training@21vk.biz

