



**БИЗНЕС-ШКОЛА
XXI ВЕК-КОНСАЛТ**

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ XXI ВЕКА

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 16 УЧЕБНЫХ 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 курсе, 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.
- Обратная связь от преподавателя по результатам их выполнения.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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.

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.

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.

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.

ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ:

- Сертификат ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ КОМПАНИИ XXI ВЕК-КОНСАЛТ.
- Сертификат об обучении государственного образца.

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:

Стоимость двухдневной программы со скидкой 25%

~~12 000 BYN + 20% НДС~~ **9 000 BYN + 20% НДС**