

Тайм-менеджмент

Академия бизнеса EY

Тренинг

1 день | 8 академических часов

6 CPD-единиц | 7 CPE-часов

Программа тренинга

День 1

Инструменты тайм-менеджмента

- Как улучшить самоорганизацию: факторы неэффективности в управлении временем
- Задание: тест для анализа своего подхода к управлению временем
- Аудит инструментов управления временем: списки дел, календари, ежедневники и другие инструменты
- Принцип эффективности С. Кови для управления собой

Первый шаг к планированию – ценности, цели и приоритеты

- Психологическая база для эффективного управления временем: определение ценностей и целей
- Критерии формулирования целей
- Списки дел: как формулировать задачи, чтобы сделать их более выполнимыми
- Расстановка приоритетов в делах. Принцип Эйзенхауэра
- Практическое упражнение: анализ приоритетности ближайших дел

Планирование времени в расписании

- Правила планирования. Основное соотношение планирования
- Алгоритм ежедневного планирования и порядок внесения дел в расписание
- Критерии эффективности готового плана
- Практическое упражнение: «Школа волшебства». Планирование в ситуации цейтнота

Советы и секреты по повышению личной эффективности

- Что делать, когда дела накопились: способ саморазгрузки 4D
- Многозадачность и её влияние на личную эффективность. Техника концентрации
- Стратегические шаги по повышению эффективности. Формула выработки новых полезных привычек
- Практическое упражнение: поиск дополнительного ресурса времени

Цели обучения

Тренинг «Тайм-менеджмент» позволит:

- Получить более глубокое понимание ценностей и целей
- Лучше расставлять приоритеты в делах и уделять время главному
- Четко формулировать задачи и формировать выполнимые списки дел
- Научиться составлять расписание, устойчивое к изменениям и появлению незапланированных задач
- Получить инструменты для саморазгрузки и рекомендации по поддержанию баланса работа-отдых



Совершенствуя бизнес,
улучшаем мир



Что вы получите в результате обучения

- Понимание областей для повышения личной эффективности: технические ошибки, объективные факторы или психологические барьеры
- Анализ использования своего времени и понимание возможностей для перераспределения времени в пользу важных задач
- 12+ практических приёмов, как устранить отвлекающие факторы и наладить работу с расписанием, с входящими задачами, с электронной почтой
- Инструменты формулировки, декомпозиции и приоритизации задач
- Алгоритм формирования полезных привычек для закрепления нового эффективного поведения
- План недели, который поможет выполнить главные дела
- Материалы тренинга в электронном виде
- Профессиональные рекомендации от тренера-эксперта
- Сертификат Академии бизнеса EY

Как проходит обучение

- Обучение проводится в интерактивной форме и предполагает выполнение практических заданий и упражнений
- В ходе тренинга участники применяют инструменты на практике, в том числе на своих рабочих ситуациях
- Тренинг сопровождается специально разработанными учебными материалами на русском языке

Тренеры

Тренинг проводят бизнес-тренеры Академии бизнеса EY. Тренеры обладают богатым практическим опытом, а также сертификациями DISC, MBTI и др.

Запросить CV тренера и задать вопросы о тренинге: academy@kz.ey.com

Для кого этот тренинг

Руководители, менеджеры и специалисты, желающие получить инструменты организации времени и повысить личную эффективность

Форматы участия

Открытый формат

Обучение проводится по расписанию в Академии бизнеса EY с 10.00 до 17.00 с перерывом на обед и 2 кофе-брейками.

Корпоративный формат

Программа тренинга может быть адаптирована и проведена специально для Вашей компании:

- Предварительный анализ потребностей в обучении
- Определение целей и задач
- Гибкий подход к выбору сроков и времени проведения тренингов
- Адаптация тренинга с учетом отраслевой специфики
- Отчет о результатах обучения по запросу клиента