

## БИЗНЕС-ТРЕНИНГ «Тайм-менеджмент»

### СОДЕРЖАНИЕ

#### Тема 1. Основы эффективного планирования времени – концепция Тайм Менеджмент

- Основы методики
- Перегрузка. Ее причины
- Связь количества времени, потраченного на планирование со сроками выполнения задачи

#### Тема 2. База принятия решений

- Основы постановки целей
- Необходимость установления целей
- Классификация целей
- Параметры эффективной постановки целей
- Концепция зон ответственности
- Определение зон ответственности
- Задачи и мероприятия, как инструмент планирования
- Планирования задач
- Планирование мероприятий

#### Тема 3. Планирование календаря

- Основы планирования месяцев
- Основы планирования недели
- Основы планирования дня
- Планирование года
- Бланк «Фиксированные дела на неделю»
- Бланк «Фиксированные дела на год»
- Принципы заметок

#### Тема 4. Принципы, используемые при планировании

- Определение приоритетов
- Принцип «срочно-важно»
- Четыре квадрата использования времени

## Тема 5. Увеличение эффективности использования личного времени

- Затягивание выполнения дел
- Непродуктивное затягивание
- Продуктивное затягивание
- Борьба с затягиванием
- Активизация использования времени
- Тест. На определение продуктивного времени
- Похитители времени и снижение их силы
- Случай, в котором Вы обязательно должны сказать – не
- Непрошенные посетители

### ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Рабочее время сотрудника – **важнейший ресурс компании**
2. **Качество использования времени** зависит от квалификации специалиста
3. Основная часть рабочего времени должна использоваться для решения **стратегических задач** на всех уровнях управления
4. Активность по решению стратегических задач должна быть структурирована и внесена в **«жёсткую» основу еженедельных планов** менеджеров (40%)
5. Остальная работа планируется оперативно и входит в **«гибкую» основу плана** (60%)
6. Качество использования рабочего времени определяется **динамиками показателей** деятельности сотрудников
7. Основная помеха в эффективном использовании рабочего времени – это **«похитители времени»**, которые не осознаются сотрудниками
8. Эффективность использования времени сотрудниками повышается при создании **системы постановки задач и контроля** исполнения работы
9. Ежедневное планирование основывается на **точном выборе приоритетов** с учётом стратегических целей должности
10. **Делегирование** полномочий и ответственности
11. **Тренинг** персонала