

## КУРСЫ "Эффективное управление временем январь 2013 год"



Чебоксары, Россия

Зачем нам нужно время? Смысл существования и главные жизненные цели.  
Стратегические цели. Тактические цели. Временная перспектива жизни.  
Связь между использованием времени и удовлетворенностью качеством жизни.

Причины недостатка времени

Симптомы недостатка времени. Диагностика своего стиля использования времени. Как я использую свое время (диагностика собственного стиля тайм менеджмента). Неэффективное планирование.

Отсутствие приоритетов в решении задач.

"Воры времени".

Неэффективная организация взаимодействия с сотрудниками (для предпринимателей)

Эффективное использование времени

Формулирование целей. Стратегические и тактические цели. Их соотнесение друг с другом. Как преодолеть конфликт целей?  
Определение приоритетов. Классификация дел по важности и срочности. Долгосрочное, краткосрочное и детальное планирование. Как выделить время для не срочных, но очень важных дел. Как управлять входящей документацией.  
Преодоление внутреннего сопротивления при выполнении сложных или неприятных дел. Вовлечение. Метод швейцарского сыра. Управление стимулами. Переключение. Борьба с психологической усталостью. Промедление. Анализ причин и способы преодоления.

Планирование деятельности сотрудников. Связь планирования с контролем. Анализ эффективности деятельности сотрудников. Перевод планов в действия.

Использование правила Парето (принципа 20/80). Делегирование и перераспределение дел. Работа в кризисных ситуациях. Как, кому, в каком объеме делегировать свои функции, как выбрать себе заместителя.

Как научиться говорить "Нет". Нахождение времени для себя. Отдых как деятельность. Изменение привычек. Улучшение качества жизни не с помощью увеличения напряжения, а с помощью более высокой эффективности.

После прохождения программы участники смогут:

Ставить цели и достигать их. Эффективно планировать свое время, а также время своих подчиненных.

Осознать собственные источники дефицита времени. Выработать непротиворечивые жизненные цели и организовать их по степени важности.

Освоить техники планирования времени и борьбы с "ворами времени".

Преодолеть барьеры эффективного использования времени (промедление, выполнение сначала легких дел).

Освоить эффективные методы проведения собраний, совещаний, деловых встреч.

Организовать работу с входящими документами

Выделить достаточно времени на работу с не срочными, но важными проектами: идеями, книгами, статьями.

4 занятия (2 недели)

Справки по тел. +7 917 673 51 04

Стоимость курса 600 руб.

\*Стоимость курса в январе 1000 руб.

---

Цена: **1 000 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

**Курицына Татьяна**

**89520225611**

**пр.М.Горького 32/25**