

Катастрофическая нехватка времени, информационная перегруженность, ежедневные стрессы – следствие неумения правильного обращения со временем. Время – стратегический ресурс организации и человека, к тому же - невосполнимый! Эффективность любого человека во многом зависит от умения пользоваться этим ресурсом. Тайм - менеджмент – это одна из основных управленческих компетенций руководителя, относящаяся к самоменеджменту, овладение которой позволяет помочь самому себе научиться правильно расставлять приоритеты, устанавливать свои цели, мобилизовать собственные индивидуальные ресурсы для достижения этих целей и повышения личной эффективности.

### Цели и результаты семинара

В результате прохождения обучения участники познакомятся с основными методами тайм-менеджмента. Семинар позволит участникам сделать анализ своей текущей практики, оценить свой стиль и предпочтения в использовании времени, овладеть технологиями планирования, постановки целей и приоритетов.

### План

**Понятие тайм-менеджмента.** Значение времени. Время как ресурс

**Технологичный подход к управлению собственным временем.**

*1. Определение целей и задач управления временем.*

*2. Целеполагание (постановка целей).* Понятие цели. Виды целей. Целеполагание по схеме SMART.

*3. Планирование времени.* Планирование времени - это подготовительный этап к успешной реализации цели. Препятствия для планирования времени. Анализ обычного использования времени.

Практикум «Составление фотографии рабочего дня».

*4. Выявление факторов, вызывающих непродуктивные затраты времени.*

Поглотители времени, их виды. Хронофаги.

Практикум «Анализ использования времени в течение недели» . выявление непроизводительных затрат времени.

*5. Улучшение использования времени.* Поиск путей экономии времени. Приёмы тренировки «Научитесь говорить «нет». Принцип Парето. ABC-анализ. Кривая концентрации Лоренца. Определение приоритетов, правило Эйзенхауэра.

**Технологии повышения личной эффективности.**

Технология делегирования полномочий. Самоконтроль. Бюрография. Метод «Слон». Метод «Лягушка». Метод «швейцарский сыр», «Баскет-метод». Самомотивация и её инструменты. Технология организации своего рабочего пространства, принцип «5S»

**Полезные советы по планированию: для менеджеров.** Правила заполнения электронных календарей. Использование своих гаджетов в целях тайм-менеджмента.

Биологические часы.