

**Art of Business Consulting  
(Нижнее Поволжье)**

г. Волгоград, ул. Ким, 10а  
г. Волжский, ул. Карбышева, 76  
г. Астрахань, ул. Бэра, 28а

**Телефон:**

+7 8442 50-34-77  
+7 9616 77-97-77  
+7 8512 69-11-69

**Интернет:**

[www.abc-vlg.ru](http://www.abc-vlg.ru)  
[www.ok-nlp.ru](http://www.ok-nlp.ru)  
[www.galinov.ru](http://www.galinov.ru)



## Тренинговый семинар «Управление временем»

*«Время - это наша жизнь. Это наш единственный невозполнимый ресурс, и научиться его эффективно использовать - в наших интересах»*



**Цели тренинга:**

1. Научиться анализировать личные и профессиональные цели, соотносить их между собой;
2. Определить, как поставить цель, способствующую достижению успеха;
3. Изучить направления эффективного планирования, ведущего к выполнению поставленных задач;
4. Определить механизм делегирования, направленного на лучшее достижение результата;
5. Обучиться навыкам структурирования информации и средствам эффективного взаимодействия с ней - поиску обработке, хранению, управлению доступом, обеспечению мобильности.

**Программа:**

**Тема 1. Целеполагание и достижение цели**

1. Основные свойства и параметры цели. Принципы анализа личных и профессиональных целей. Последствия отсутствия цели.
2. Постановка цели. Мечта и цель. От постановки цели к планированию времени.
3. Работа в ограниченных условиях: недостаток времени, недостаток информации.

**Тема 2. Планирование времени**

1. Время как ограниченный ресурс. Формальная и физическая сущность времени. Управление временем в изменяющейся ситуации.
2. Ключевые принципы рациональной организации времени. Составление долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного плана. Правила планирования. Правило Парето: 80 к 20.

**Тема 3. Классификация задач**

1. Планирование как способ выиграть время. Анализ ситуации перед планированием. Приоритеты.
2. Анализ использования времени. Избегание ненужных временных затрат. Работа с ежедневными отвлекающими факторами. Правило корректного отказа, как сказать "нет".
3. Осознание собственных источников дефицита времени.
4. Соотнесение приоритетных задач и затраченных на них усилий.



## Art of Business Consulting (Нижнее Поволжье)

г. Волгоград, ул. Ким, 10а  
г. Волжский, ул. Карбышева, 76  
г. Астрахань, ул. Бэра, 28а

## Телефон:

+7 8442 50-34-77  
+7 9616 77-97-77  
+7 8512 69-11-69

## Интернет:

[www.abc-vlg.ru](http://www.abc-vlg.ru)  
[www.ok-nlp.ru](http://www.ok-nlp.ru)  
[www.galinov.ru](http://www.galinov.ru)



### Тема 4. Управление временем: цели и механизмы. Хронометраж.

1. Факторы потери времени. Причины неэффективного управления временем. Эффективное управление временем. Методы, приемы и технологии самоорганизации.
2. Управление временем: проект. Управление временем: предприятие. Управление временем: личность.
3. Хронометраж.

### Тема 6. Контроль результатов

1. Соотношение между планированием и выполнением дел. Процедура и формы контроля. Роль самоконтроля в управлении временем.
2. Опасности ежедневного планирования.

### Тема 5. Делегирование полномочий

1. Цель делегирования. Достоинства делегирования. Принципы эффективного делегирования полномочий, зоны и уровни делегирования. Этапы и правила делегирования.
2. Инструменты делегирования полномочий. Пути преодоления трудностей в делегировании.
3. Факторы, удерживающие от делегирования. Трудности делегирования.

### Тема 6. Информационные технологии в тайм-менеджменте

1. Повышение эффективности работы с персональной информацией (знаниями) за счет создания собственной структуры категорий информации.
2. Выбор наиболее эффективных технологий обработки информации.
3. Организация контроля и управление доступом к ценной информации;
4. Анализ и рекомендации программных пакетов (создание собственных комплексов программ), позволяющих максимально увеличить эффективность использования времени.



Заказать корпоративный  
тренинг для сотрудников.

#### **В корпоративный формат тренинга включено:**

- беседа с руководителем по целям и задачам тренинга;
- предварительная диагностика персонала;
- изменение стандартной программы под специфику деятельности Компании, а также с учетом целей поставленных Руководителем;
- Рекомендации внедрение программного обеспечения;
- посттренинговая диагностика;
- отчет по проведению мероприятия с рекомендациями по внедрению результатов для Руководителя.

**Позвоните нам: (8442) 50-34-77**