 (495) 011 82 02 секретариат

(495) 765 71 00 администратор

alfaseminar@bk.ru

www.alfaseminar.ru

**Тренинг «Тайм-менеджмент и целеполагание»**

Ежедневно руководитель сталкивается с вопросом распределения собственных ресурсов и ресурсов своих подчиненных для решения большого круга задач. Владение навыками тайм-менеджмента и управления коллективом, делегирование полномочий позволяют руководителю эффективно решать оперативные задачи и выделять ресурсы на стратегические задачи, создавать вокруг себя комфортную среду для успешного достижения целей.

Школа бизнеса «Альфа» предлагает посетить тренинг «Тайм-менеджмент и целеполагание», разумно сочетающий теорию с практическими примерами.

Современная практика управления сочетает много моделей и инструментов, основанных на опыте ведущих компаний. Наибольший эффект от тренинга достигается при применении теоретических моделей и концепций на практике, поэтому более 60% времени тренинга для руководителя – это практика, работа с бизнес-кейсами, упражнениями на отработку навыков, анализ модельных ситуаций. Такая форма обучения позволяет участникам тренинга обменяться опытом, с различных точек зрения посмотреть на разные модели и ситуации.

Тренинг «Тайм-менеджмент и целеполагание» посвящен отработке принципов и алгоритмов тайм-менеджмента и постановки целей, которые участники тренинга в дальнейшем будут использовать в своей ежедневной работе с целью эффективного распределения временных ресурсов.

Тренинг «Тайм-менеджмент и целеполагание» дает знания и комплекс практических инструментов управления:

Как правильно организовать работу руководителя? Как эффективно поставить задачу сотруднику? Почему некоторые задачи не выполняются сотрудниками вовремя?

**Целевая аудитория**

Тренинг «Тайм-менеджмент и целеполагание» разработан для руководителей среднего и высшего звена.

**Цели тренинга «Тайм-менеджмент и целеполагание»**

* Изучить базовые принципы и технологии тайм-менеджмента.
* Научиться составлять оптимальный план рабочего дня с учетом приоритетов и пиковых нагрузок. Разобраться, что мешает эффективному управлению временем.
* Научиться управлять внутренними ресурсами.

**Программа тренинга «Тайм-менеджмент и целеполагание»**

* Факторы, мешающие эффективно управлять временем.
* Принципы постановки целей. Технология SMART. Основные ошибки при постановке целей.
* Определение приоритетов. Распределение задач, резерв времени для фиксированных задач и текущих дел, «пиковые» нагрузки.
* Составление эффективного плана дня с учетом графика работоспособности. Принцип планирования по методу Альпы.
* Работа с долгосрочными задачами. Декомпозиция долгосрочных задач. Составление диаграммы Ганта и выделение «критического» пути.
* Внутренние факторы управления временем. Работа с внутренними установками.
* Работа с планировщиками (ежедневник, Outlook). Работа с личным помощником/секретарем.

Упражнение «Жизненный путь»

Работа с видеоматериалом для отработки декомпозиции долгосрочных задач

Упражнение «Целеполагание»

Бизнес-кейс «Корзина дел руководителя»

Упражнение «Рабочий план дня» - отработка задач из собственной практики.

Бизнес-кейс «Планирование дел с использованием диаграммы Ганта»

Упражнение «Внутренние установки» - отработка личных факторов, мешающих управлять временем.

**Методика обучения**

* Обучение ведется в интерактивном режиме;
* Обучение органично сочетает современную теорию и практические примеры ведущих компаний;
* На семинаре используется передовой международный опыт и знания преподавателей высокого уровня с большим практическим опытом;
* Участники семинара обсуждают с тренером вопросы из собственной практики для лучшего понимания инструментов управления на своем предприятии;
* Семинар сопровождается специальными материалами и шаблонами для дальнейшего использования участниками в своей работе.

**Преподаватель:** Данилина Софья Кареновна. Опыт проведения тренингов более 10 лет, в том числе корпоративным тренером в крупных российских компаниях. В тренингах используются технологии ведущих европейских школ бизнеса, адаптированных с учетом особенностей российского рынка.

**Продолжительность:** 1 дня, или 8 академических часов

**Время и место проведения:** с 9-00 до 16-30.

Учебный центр PM Expert: м. «Красные ворота», ул. Каланчевская, 15, подъезд 1, этаж 2

**Стоимость:** 18 000 руб.

**Скидки и акции:** При оплате за 30 дней – скидка 20%.

При участии в одном тренинге двух слушателей от одной компании – участие третьего в подарок!

Тренинг «Тайм-менеджмент и целеполагание» также проводится в корпоративном формате. Тренинг может быть адаптирован под потребности заказчика. Стоимость тренинга для 12-16 слушателей – 90 000 руб.

Тренинг по тайм-менеджменту является частью двухдневного тренинга «Успешный руководитель – навыки эффективного управления», который состоит из двух однодневных тренингов: тренинг «Тайм-менеджмент и целеполагание» и тренинг «Управление коллективом: руководство, лидерство, командообразование».