

Тайм менеджмент.

Сколько: 2 дня по 8 часов
Кто: 10-14 человек
Зачем: нам нужны эффективные мотивированные сотрудники. Высокий КПД - наша цель.
Как: 4 блока с 2 перерывами (по 20 мин) и обедом (60 мин)
Где: в проветриваемом оборудованном помещении без посторонних звуков и запахов.

Блоки тренинга:

1 день

Хронометраж. Поглотители Времени
«Динамическое» планирование
Корпоративные ТМ стандарты
Управление мини проектом

2 день

Вектор эффективности. Целеполагание
Приоритеты
Эффективное совещание
Само-мотивация

Возможные дополнительные блоки:

Делегирование / Лидерство/ Эффективная обратная связь

Программа тренинга (бриф)

1-й день.

Хронометраж. Поглотители времени. (2 часа)

Ответ на вопросы:

- что я получу в рамках тренинга и зачем мне это нужно
- кто это придумал
- как успевать больше и « больше -это сколько?»

Инструментарий: разогрев, инфо-блок, провокационное упражнение, групповая дискуссия (на базе кейса), видео

Участники совершенно по другому посмотрят на себя, свое распределение времени и положат в свою копилку простой и эффективнейший инструмент рационализации своего времени.

Инструмент, с которым познакомятся участники, лег в основы принципов Тейлора , которые помогли увеличить производительность ряда стран в 50 (!) раз. Форд ускорил производства автомобиля в 8 раз. Берем лучшее от великих !И ,что особенно важно, трансформируем под каждодневные задачи в Российской действительности.

«Динамическое» планирование (1.5 часа)

Ответ на вопросы:

- планирование – помощь или обуза?
- почему оно работает
- как забыть фразу « я не успел»

Инструментарий: кейс на проработку реалистичного эффективного планирования в рамках безумно загруженного дня (обсуждение, отработка, презентация) , инфо блок, просмотр и обсуждение видеофрагмента

С этого блока каждый участник выйдет с готовым алгоритмом и самой современной ИДЕОЛОГИЕЙ планирования своего дня (недели)

Корпоративные ТМ – стандарты (1.5 часа)

Ответы на вопросы:

- какие бывают ТМ стандарты и нужны ли они вообще ?
- какие ТМ стандарты эффективны в моем подразделении?
- как сделать так, что бы они не остались на бумаге?

Инструментарий: блок проводится в формате модерационной мини сессии

В сухом остатке - получаем РАБОЧИЙ список ТМ стандартов НАШЕГО подразделения и понимание следующих шагов по внедрению

Управление мини проектом (1 час)

Ответы на вопросы:

- как получить реальные сроки, как не упустить детали и с чего вообще начать при планировании собственного мини проекта

Инструментарий: инфо блок по разным видам планирования объемной задачи, кейс на отработку полученных знаний на собственном мини проекте.

Фразы : «Диаграмма Ганта», «Ментальная карта (mind map)», «Сетевой график» из набора слов превратятся в рабочий инструмент участников тренинга.

Программа тренинга (бриф)

2-й день.

Вектор эффективности. Целеполагание (1.5 часа)

Ответы на вопросы:

- как и какие цели надо ставить, чтобы их достигать
- какое мне дело до стратегических целей компании? (вариант: где совпадают мои цели и цели компании)
- SMART – Панацея или Штамп? Альтернативы. Реалистичный взгляд на цели.

Инструментарий: провокационный блок – обсуждение критериев эффективности, видеофрагменты, индивидуальная отработка инструментов постановки, контроля и реализации целей, инфо блок.

Ключевое навык этого блока – умение ставить, контролировать, и РЕАЛИЗОВАТЬ цели, в том числе стратегические

Приоритеты (1.5 часа)

Ответы на вопросы:

- как не делать, того, что не надо делать
- работает ли модная матрица Эйзенхауэра?
- как принять верное решение, в том числе группой («орел или решка» в «научном» формате)

Инструменты: ролевая игра, инфо блок, кейс на применение инструмента метода равнозначных замен.

Умение выделять приоритеты = умение принимать решения = эффективный сотрудник = процветающая компания. Что еще добавить ?

Эффективное совещание (2.0 часа)

Ответы на вопросы:

- на бумаге получается , а в жизни нет. Как реализовать правила эффективного совещания?
- «ой, а я то сам ! ...» Как сделать совещания, в которых Я ПРИНИМАЮ УЧАСТИЕ, более эффективными ?

Инструменты: весь блок выстроен в модерационном формате с элементами мозгового штурма.

Формируем общее (управленческое) виденье на проведение совещаний. Участники создадут рабочие приемы управления эффективностью совещания в их подразделениях (Компании)

Само-мотивация (1.0 час)

Ответы на вопросы:

- как не уставать на работе и дома ? (такое возможно ☺)

Инструменты: упражнение на переключение, видеофрагмент, групповое обсуждение в модерационном формате, инфо блок.

Вспоминаем давно забытое. Элементарные приемы повышения своей работоспособности. Проверено – работает!