

Управление своим временем: оценка, планирование, бюджетирование

Срок обучения: 1 день

Время проведения: ежедневно с 10:00 до 17:30

Выдаваемые документы: Удостоверение о повышении квалификации или Сертификат Moscow Business School

Программа обучения

Постановка целей

- Поиск и формулировка персональных целей
- Главные цели тайм-менеджмента/самоменеджмента
- Система целей: долгосрочные, среднесрочные и текущие цели
- Инструменты контроля правильности постановки целей
- Польза от развития навыков. Визуализации целей

Практикум «Формулировка персональных рабочих и личных целей на ближайший год»

Планирование времени

- Анализ горизонтов планирования
- «Парковка» — метод фиксации повседневных дел
- Принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени
- Гибкий тайм-менеджмент
- Недельное планирование (7 шагов и еженедельная ревизия)
- Дневной план (метод «Альпы», дневник времени)
- Принципы ситуационного планирования
- Идеи группировки сходных задач
- В чем идея «Кайросов» и «Хроносов»
- Какие задачи называют слонами, бифштексами и лягушками
- Программное обеспечение, используемое для планирования персонального распорядка дел

Практикум «Составление планов на неделю и на день»

Бюджетирование времени

- Как оценивать затраты времени на конкретные работы
- Источники установления норм
- База корпоративных нормативов времени по видам задач и операций
- Метод аналогий
- База личных нормативов
- Хронометраж (фотография) рабочего дня
- Метод «Помидор»

Практикум «Бюджетирование времени на регулярно повторяющиеся задачи»

Похитители времени

- Основные похитители времени
- Поиск идей. Где найти время

Практикум «Анализ похитителей времени и разработка способов борьбы с ними»

Системный подход к организации потока информации

- Техника «Инвентаризация сегодняшних дел»
- Техника GTD (доведения дел до завершения)
- Пять уровней управления потоками работ

Практикум «Анализ входящих потоков информации и формирование системного подхода по управлению этими потоками»