

# КУРС «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ: ИСКУССТВО УПРАВЛЕНИЯ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ»

*«Невозможно удержать день.  
Но можно не потерять его»*

Надпись на солнечных часах, 1695г.

## **Информация о курсе**

Управление временем - одна из актуальнейших задач в современном бизнесе, ведь время - один из главных ресурсов для достижения успеха. Чрезмерная занятость, постоянный стресс, вызванный дефицитом времени, не повышают производительности, а порой даже снижают ее. Как же продуктивно использовать свое рабочее время, чтобы не только выполнить задуманное, но и сохранить силы на завтрашний день?

Воспользуйтесь рекомендациями, изложенными в курсе "Тайм-менеджмент: Искусство управления своим временем". Личное ощущение времени, четкое делегирование своих полномочий, эргономичная организация рабочего пространства, рациональное планирование, эффективное восстановление умственных и физических сил после сверхнагрузок и стрессов - вот основные задачи, которые обсуждаются и решаются в рамках данного курса.

## **Цели курса**

После прохождения этого курса Вы сможете:

- Развить в себе новое личное ощущение времени.
- Думать о будущем, ставить цели и разрабатывать планы.
- Анализировать, где, как и почему Вы тратите время сейчас.
- Уменьшить воздействие дефицита времени и избавиться от спешки.
- Освободить себя от излишней траты времени.
- Научиться, как сохранять время делегированием.
- Перераспределять свое время для получения лучших результатов.
- Изучить приемы, сберегающие время.

## **Аудитория курса**

Этот курс будет полезным подспорьем для участников бизнес-процессов любого уровня.

## **Продолжительность курса**

Ориентировочная продолжительность курса - 16 часов.

## **ПРОГРАММА КУРСА**

### **Урок 1. Общие проблемы времени**

- Природа времени.
- Проблема измерения времени.
- Революция в часовых механизмах.
- Дисциплина времени.
- Роль пуританских проповедников.
- Подобно ли время деньгам?
- «Лучшее» - враг «хорошего».
- Разрыв между «часами» и «компасом».
- Восемь основных подходов к управлению временем.

- Три способа управления временем.
- Общие проблемы времени: случай нерешительного человека, случай плохого делегирования, случай плохого руководителя, случай неэффективного председателя, случай инструктора, не имеющего цели.
- Срочность.
- Индекс срочности. Признаки зависимости от срочности.
- Важность.
- Матрица управления временем.
- Определение и выбор приоритетов.
- Критерии приоритетности.

## Урок 2. Основы эффективного планирования времени

- Что дает время, отведенное на планирование?
- Ведение журнала времени.
- Хронометраж: просмотр и размышление.
- Отслеживание показателей.
- Что происходит при управлении временем.
- Из чего состоит «органайзер»?
- Контекстное планирование.
- Инструменты контекстного планирования.
- Техника планирования «День-Неделя».
- Планирование задач со сложной структурой.
- Контроль среднесрочных дел.
- Определение бюджета времени на задачу.

## Урок 3. Навыки высшего уровня постановки целей

- Важность установления целей.
- Как правильно сформулировать цель?
- Определение ценностей и видения своего будущего.
- Ключевые области жизни.
- Как установить долгосрочные цели.
- Этап 1. Установление связи с видением будущего и жизненным предназначением.
- Этап 2. Определение зон ответственности. Как определить зоны ответственности. Примеры зон ответственности.
- Этап 3. Выбор целей, которые относятся к каждой из зон ответственности.
- Этап 4. Создание основы для задач на будущую неделю.
- Этап 5. Сосредоточение на целях.
- Этап 6. Оценка.
- Измеримые цели и «надцели».

## Урок 4. Планирование календаря

- Увеличение эффективности использования личного времени.
- Таблица «похитителей времени».
- Учись говорить «нет».
- «Покупка» времени.
- Распределение дел в отношении сроков их выполнения.
- Распределение дел по принципу повторяемости.
- Планирование года.
- Планирование месяца.
- Планирование недели.
- Три оперативные перспективы: сбалансированное обновление, «целое-части-целое», содержание в контексте.
- Планирование дня.
- Как выбрать ежедневник.



- «Стратегическая карточка».
- Принципы распорядка дня.
- Результато-ориентированный список задач.
- Создание резервов при «жестких» встречах.
- Зачем при подготовке к встрече необходим «избыток» информации?

## Урок 5. Организующие инструменты и методы

- Список дел.
- Персональный календарь-организатор.
- Блокнот для всего.
- Система папок.
- Ведение картотеки.
- Организация рабочего места.
- Книги и периодика.
- Эффективная система чтения.
- Телевизор и новости.
- Работа с электронной почтой.
- Метод структурирования внимания.
- «Якоря» для эффективного включения в работу.
- Способы выполнения сложных задач.
- Решение мелких неприятных задач.
- «Разглобализация» крупных задач.
- Личные поощрения и наказания.
- Общение с руководством.
- Общение с подчиненными: «добровольные» и «принудительные» стратегии.

## Урок 6. Где найти резервы времени

- Время в транспорте.
- Время в командировках.
- Технические форс-мажоры.
- Организация совещаний.
- Делегирование полномочий.