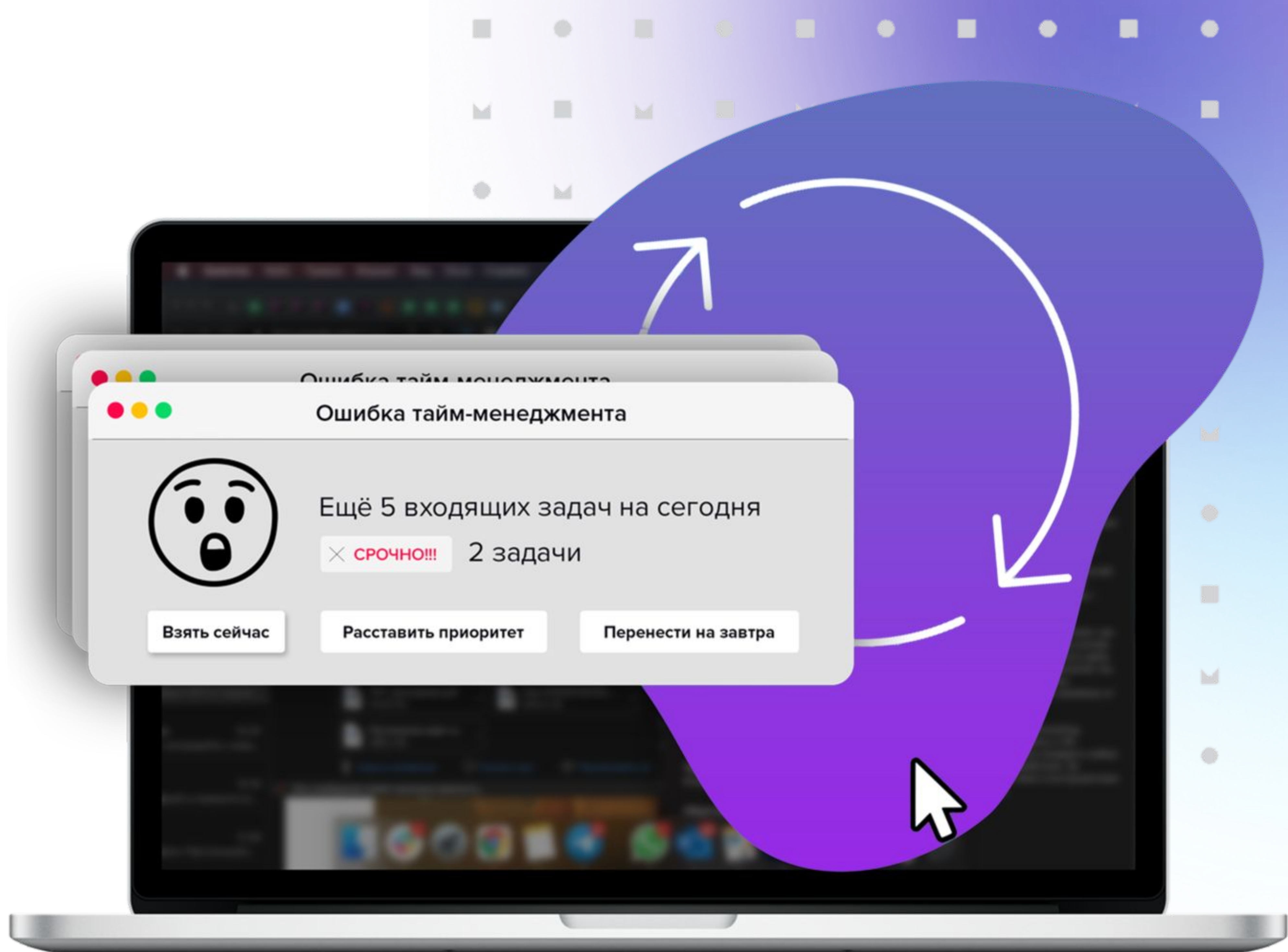




Тайм-менеджмент

Наш курс о том, как эффективно распорядиться ограниченными ресурсами — вниманием, энергией, количеством часов в сутках в неограниченном потоке письменной и устной информации, задач и личных желаний.

18 приемов повышения эффективности

2 ведущих эксперта – лидера отрасли

12 практик для внедрения

+ удобная единая платформа



«Тайм-менеджмент»

Тайм-менеджмент — это просто ящик с некими инструментами для управления делами. Стоит ли делать его объектом поклонения? Ведь, на самом деле, человеку важны не сами инструменты, а то, что с их помощью можно создать. В этом курсе мы постараемся сформировать правильное представление о тайм-менеджменте не как об управлении временем, а об управлении собой во времени. Вы пройдете следующий путь:

От...

Человек — это прежде всего сотрудник предприятия

Человек всегда рационален

Тайм-менеджмент — это инструмент для повышения продуктивности

Жесткие и точные методы планирования

Единые для всех техники тайм-менеджмента

Планирование на бумаге

К...

Человек — это личность со своими интересами и ценностями

Учитывается психологический фактор

Тайм-менеджмент — это еще и инструмент саморазвития

Делается поправка на неопределенность и нестабильность окружающего мира

Дифференциация. Свои техники планирования для каждого

Активное использование компьютеров и гаджетов

Целевая аудитория: Что вы получите от курса?

Руководителям middle-уровня

позволит эффективно распределять информационные потоки, действительно развивать свое направление, а не тратить все силы на операционку и текучку, находить лучшее время для сложных задач и грамотно управлять нагрузкой команды.

Линейным руководителям

позволит упорядочить хаос в задачах и коммуникациях, найти время для развития своих компетенций и развития команды, выстроить общение с коллегами с максимальной пользой, побороть прокрастинацию и просто больше успевать.

HR и специалистам по обучению

позволит комплексно изучить тему и предложить сотрудникам компании современные подходы и ответ на частый запрос: «научите нас тайм-менеджменту».

Корпоративный формат

Более того, мы проводим этот курс в корпоративном формате — это возможность повысить базовый уровень знаний большого количества сотрудников без внушительных затрат.

Ожидаемый результат курса – комплексное развитие компетенций:

1. Учет времени, оптимизация временных затрат
2. Планирование и расстановка приоритетов
3. Постановка и организация выполнения задач
4. Обработка входящей информации
5. Структурирование хранения информации

6. Управление уровнем жизненной энергии, организация well-being среды
7. Деловая коммуникация: переписка, общение в мессенджерах, презентации, совещания, составление отчетов и служебных записок

Мифы о тайм-менеджменте

Миф N°1. Тайм-менеджмент сразу изменит жизнь

Многие считают, что тайм-менеджмент — это такая волшебная палочка. Взмахнул — и в жизни сразу все наладилось.

Увы, это совсем не так. Потребуется время, чтобы...

- Изменить свое мышление (особенно если человек раньше ничего особо не планировал).
- Настроить тайм-менеджмент «под себя».
- Научиться успешно справляться с отвлечениями, поглотителями времени, повседневным хаосом и другими проблемами.

Разумеется, некоторые перемены к лучшему произойдут почти сразу. Но не стоит считать тайм-менеджмент «волшебной таблеткой»: любой серьезный прогресс требует и труда, и времени.

Миф N°2. Существует одна универсальная супер-техника

Иногда люди, обнаружив подходящую для себя систему планирования, начинают всячески ее хвалить и рекламировать. Но в том-то и дело, что **нет такой системы тайм-менеджмента, которая бы идеально подходила всем подряд.**

Люди ведут разный образ жизни и решают разные задачи. У каждого из них свой характер, свои способности и предпочтения. И то, что одному человеку поможет достичь каких-то мегарезультатов, другому будет только мешать.

Очень редко удастся взять уже готовую систему тайм-менеджмента и идеально встроить ее в свою жизнь. Каждую такую систему обычно приходится подгонять и переделывать под собственные нужды.

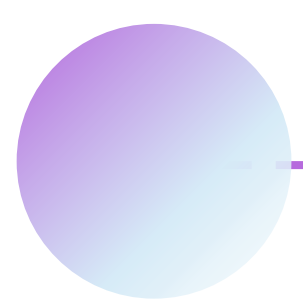
Миф N°3. Тайм-менеджмент делает людей роботами

Некоторым людям кажется, что тайм-менеджмент покушается на их свободу. Ведь он заставляет нас жить по каким-то планам и расписаниям, из-за чего сама жизнь якобы превращается в унылую «обязаловку». Но так ли это?

Проблема в том, что люди иногда путают свободу и потакание своим сиюминутным желаниям. Однако потворство таким желаниям часто лишь мешает человеку получить то, что для него по-настоящему важно. Например, он мечтает о престижной работе, а вместо этого годами блуждает между телевизором и холодильником. Можно ли назвать это свободой?

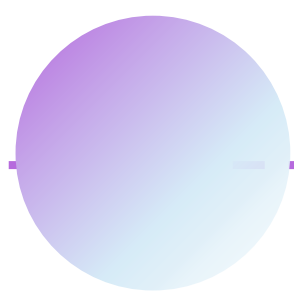
Настоящая свобода — это возможность самостоятельно распоряжаться своей судьбой. И здесь тайм-менеджмент как раз и выступает в роли союзника: он помогает не плыть по течению, а сознательно планировать и строить свою жизнь.

Программа курса:



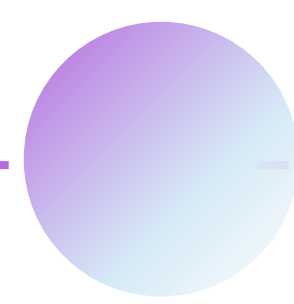
Урок 1. Сколько у нас на самом деле времени?

- Понятие «тайм-менеджмент» — управление собой
- Зона влияния и контроля
- Время и внимание как взаимосвязанный ресурс
- Хронофаги: понятие, приемы их выявления, анализа, работы с ними
- Самосаботаж: страх и прокрастинация
- Анализ дня



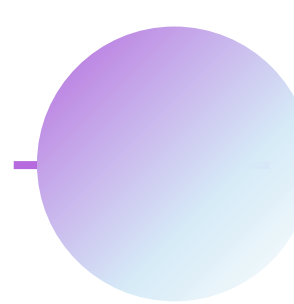
Урок 2. Организация работы над задачами

- Принципы формулирования задач
- Виды задач
- Фиксирование задач
- Приемы периодического обзора задач: (ежедневный, еженедельный)
- Приемы визуального отслеживания задач
- Метод оценки ресурсов на задачу (например, метод помидора)



Урок 3. Как не утонуть в море информации?

- Вовлеченность
- Цикл управления вовлеченностью
- Признаки вовлеченного сотрудника
- Роль руководителя как вовлекающего лидера



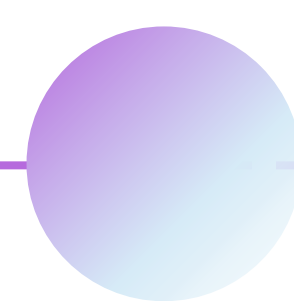
Урок 4. Энергия, работа с личным ресурсом

- VQ. Зоны энергии: эффективность, выживание, выгорание, восстановление
- Виды энергии: физическая, эмоциональная, духовная, умственная
- Энергетические утечки и приемы восстановления энергии
- Влияние гормонов на уровень энергии



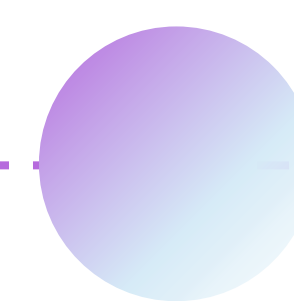
Урок 7. Коммуникации без потери времени

- Правила и принципы эффективной коммуникации
- Приемы сокращения времени на коммуникации: в деловой переписке, телефонных переговорах, совещаниях, презентациях, докладах и отчетах, обратной связи



Урок 6. Краткосрочное и долгосрочное планирование

- Понятие планирования
- Ошибки планирования
- Классификация видов планирования
- Планирование по срокам достижения целей
- Планирование по содержанию плановых решений
- Регулярное планирование



Урок 5. Принципы расстановки приоритетов

- Приоритет, приоритизация (расстановка приоритетов)
- Критерии приоритетности
- Методы расстановки
- Техники приоритизации задач
- Приоритизация целей и ценностей
- «Матрица Эйзенхауэра»
- Приемы работы со срочными, но не важными делами

Развиваем компетенции в каждом уроке.

Подробная программа:

N°	Название	Цели урока	Основное содержание	Материалы
1	Вводный урок	Образовательные (знания): - Познакомить со структурой и правилами прохождения курса - Актуализировать тему курса (проблематика) - Познакомить с основными направлениями / взглядами на тайм-менеджмент	- Знакомство - Организационные моменты - Историческая справка по теме курса - Правила прохождения курса (инструкция по работе с платформой)	- Видеоурок - Статья «Историческая справка: тайм-менеджмент» - Статья «5 мифов о тайм-менеджменте»
2	Сколько у нас на самом деле времени?	Образовательные (знания): - Познакомить с основными понятиями, используемыми в курсе Развивающие (умения, навыки): - Умение выявлять и анализировать хронофаги в своем графике, используя таблицы «картина дня», «картина недели»	- Понятие «тайм-менеджмент» — управление собой - Зона влияния и контроля - Время и внимание как взаимосвязанный ресурс - Хронофаги: понятие, приемы их выявления, анализа, работы с ними - Самосаботаж: страх и прокрастинация - Вводятся понятия: «эмоциональный интеллект», «зоны контроля, влияния», но не разбираются, нет ссылок на источник — должна быть подготовка у ученика в этом случае - Анализ дня	- Видеоурок - Статья «Сколько у нас на самом деле времени?» - Таблица-шаблон «Картина дня», «Картина недели» в формате .xlsx - Задание для самопроверки, контрольный вопрос
3	Организация работы над задачами	Образовательные (знания): - Знать и различать виды задач Развивающие (умения, навыки): - Уметь формулировать задачи, согласно 4 принципов - Уметь использовать прием мини-ретроспективы дня, недели - Уметь пользоваться приемом канбан - Умение использовать «метод помидора» при планировании задач на день	- Принципы формулирования задач - Виды задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые - Фиксирование задач - Приемы периодического обзора задач: (ежедневный, еженедельный) - Приемы визуального отслеживания задач - Метод оценки ресурсов на задачу (например, метод помидора)	- Видеоурок - Статья «Организация работы над задачами» - Задание для самопроверки, контрольный вопрос

N°	Название	Цели урока	Основное содержание	Материалы
4	Как не утонуть в море информации?	Образовательные (знания): - Познакомиться с понятиями: «информационная гигиена», «актуализация проблемы» - Познакомиться с различными методами обработки входящей информации - Познакомиться с правилами и примерами хранения информации Развивающие (умения, навыки): - Владеть способами соблюдения информационной гигиены, в т.ч. приемом «инвентаризация мысли» - Формировать собственную систему хранения информации на бумажных и электронных носителях согласно основным принципам	- Понятие вовлеченность - Цикл управления вовлеченностью - Признаки вовлеченного сотрудника - Роль руководителя как вовлекающего лидера	- Видеоурок - Статья «Как не утонуть в море информации?» - Задание для самопроверки, контрольный вопрос
5	Энергия и работа с личным ресурсом	Образовательные (знания): - Познакомиться с понятием VQ - Познакомиться с причинами энергетических утечек - Познакомиться с принципами управления энергией Развивающие (умения, навыки): - Знать и владеть способами влияния на собственный уровень VQ - Уметь планировать свой график, учитывая задачу поддержания высокого уровня VQ (задание после урока) - Уметь определять и анализировать свои энергетические утечки	- VQ. Зоны энергии: эффективность, выживание, выгорание, восстановление - Виды энергии: физическая, эмоциональная, духовная, умственная - Энергетические утечки и приемы восстановления энергии - Влияние гормонов на уровень энергии: дофамин, эндорфин, окситоцин, серотонин, кортизол	- Видеоурок - Статья «Энергия и работа с личным ресурсом» - Тест «Диагностика риска выгорания» с материалом для обработки результатов - Задание для самопроверки, контрольный вопрос

N°	Название	Цели урока	Основное содержание	Материалы
6	Принципы расстановки приоритетов	Образовательные (знания): - Познакомиться с методами и техниками приоритизации Развивающие (умения, навыки): - Умение расставлять приоритеты, ориентируясь на критерии приоритетности - Уметь использовать «матрицу Эйзенхауэра» при приоритизации задач - Уметь использовать технику «колесо баланса» при планировании и приоритизации	- Приоритет, приоритизация (расстановка приоритетов) - Критерии приоритетности: важность, срочность, затраты, эффективность, экологичность, специфические критерии - Методы расстановки приоритетов: приоритизация задач, приоритизация целей и ценностей - Техники приоритизации задач: «MIT», «метод Шваба», «метод 1-3-5», «матрица усилия-отдача», «метод АБВГД», «принцип Парето» и «АВС-анализ», «метод многокритериальной оценки» - Приоритизация целей и ценностей: матрица целей и ценностей, взаимосвязь целей, колесо жизненного баланса «Матрица Эйзенхауэра» - Приемы работы со срочными, но не важными делами	- Видеоурок - Статья «Принципы расстановки приоритетов» - Шаблоны для выполнения задания («Матрица Эйзенхауэра», «Колесо баланса» отдельными файлами) - Задание для самопроверки, контрольный вопрос
7	Краткосрочное и долгосрочное планирование	Образовательные (знания): - Познакомиться с понятием «планирование» - Знать основные виды планирования, уметь их различать Развивающие (умения, навыки): - Знать и уметь избегать основных ошибок при планировании - Уметь выбирать и использовать способ планирования, исходя из целей и задач, ориентируясь на принципы эффективного планирования	- Понятие планирования - Ошибки планирования - Классификация видов планирования - Планирование по срокам достижения целей: краткосрочное, среднесрочное, долгосрочное - Планирование по содержанию плановых решений: тактическое, стратегическое, оперативно-календарное и бизнес-планирование - Регулярное планирование: естественное планирование, блочное планирование, жестко-гибкое планирование	- Видеоурок - Статья «Краткосрочное и долгосрочное планирование» - Задание для самопроверки, контрольный вопрос

N°	Название	Цели урока	Основное содержание	Материалы
8	Коммуникации без потери времени	Образовательные (знания): - Познакомиться с правилами и принципами эффективной коммуникации Развивающие (умения, навыки): - Владеть приемами сокращения времени на различные виды коммуникаций - Уметь выделить собственные ошибки / сложности / проблемы в коммуникациях, правильно выбирать способ решения проблемы	- Правила и принципы эффективной коммуникации - Приемы сокращения времени на коммуникации: в деловой переписке, телефонных переговорах, совещаниях, презентациях, докладах и отчетах, обратной связи	- Видеоурок - Статья «Коммуникации без потери времени» - Чек-лист «Диагностика результативности совещания» - Задание для самопроверки, контрольный вопрос
9	Завершающий урок. Тестирование	Образовательные (знания): Проверить, насколько понятия, данные в материалах урока были усвоены		- Видеоурок - Тест «Тайм-менеджмент»

Ведущие эксперты:



Екатерина Москова

- Эксперт по разработке систем мотивации и развитию команд, ответственная за направление «Развитие руководителей»
- Создала с нуля несколько Корпоративных Университетов
- Написала и провела более 120 проектов по работе с мотивационными схемами и развитию сотрудников
- Работает с компаниями: Газпром, Hyundai, Lesaffre, Авито, Русагро, Азот, Билайн и др

Куратор курса, ведущий методолог



Людмила Морозова,
сооснователь TSQ Consulting, стратег,
эксперт по организационному
развитию



[Зарегистрироваться на курс](#)

У меня остались вопросы – [задать вопрос менеджеру](#)