

Тренинг

Живой тайм-менеджмент 2.0:

Управление собой и командой

<p>«Как заставить себя начать что-то делать?», «Как не забросить проект, когда энтузиазм прошел?», «Как найти в себе силы, если ничего не хочется делать?», «Как находить время и на работу, и на семью?», — думаете, эти вопросы задают себе рядовые сотрудники?</p> <p>Как бы ни так. Руководителей, собственников, предпринимателей, да и в целом состоявшихся людей гораздо чаще посещают такие мысли. Остальные чаще плывут по течению, жалуются на правительство и не берут на себя ответственность за свою жизнь.</p> <p>На тренинге не будет информации о том, как успевать все. Это невозможно. Однако будет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Как успевать все, что вам важно. • Как выстроить свою работу и работу команды таким образом, чтобы достигать желаемого результата. • Как при помощи 32 привычек организовать свою жизнь. <p>Вас ждет опыт руководителя и предпринимателя с 15-летним опытом.</p>	<p>Программа:</p> <p>8 этапов управления хаосом Ваши 32 850. ТОП-8 офисных и ТОП-20 личных «хронофагов». Формула фиолетового браслета. 6 пунктов Бенджамина Франклина. Уловки мозга и хаоса. 3 заблуждения трудоголика.</p> <p>7 принципов управления командой Вовлеченность. Регламент дня. Неэффективные рабочие состояния. Делегирование, контроль исполнения и ситуационное руководство. Стоимость совещания. Корпоративные стандарты.</p> <p>Пять главных целей / Информация 4 в 1 5 уровней постановки цели. «КЕДР». 3 приема обмана мозга. 90 секунд для сбора информации +20% свободного времени. 5 этапов сбора информации. 3 подхода Д.Трампа, Б.Гейтса.</p> <p>5D Планирование / Приоритеты Матрица Эйзенхауэра или «аппарат» Джобса? Диаграмма Ганта и «мобильные планируемые кайросы». 3 масштаба планирования. Почта – настройка автоотправления, фильтрация и автоответчик. Колесо жизни. «Отсев лишнего» и «здоровый пофигизм».</p>
<p>ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Менеджеры любого уровня • Собственники и предприниматели • Коммерческие директора • Все, кто хочет эффективно управлять личным временем <p>ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ:</p> <p>1 день (8 академических часов)</p>	<p>Полезные привычки. Делегирование. Отдых. Принцип «войны», «бульдозера» и Юрия Деточкина. Стратегия выхода из стресса. Предотвращение усталости. Mindменеджмент. Якорь, сыр и другие методы правильного отдыха. 32 полезные привычки.</p> <p>Корпоративный тайм-менеджмент Командные договоренности и корпоративные стандарты ТМ. Применение ТМ для развития организации.</p>
<p>Формат: Выступление проводится в уникальном формате «Реалити», при котором спикер решает задачи «здесь и сейчас» с помощью живых звонков и разборов кейсов аудитории.</p>	