**Что делать если все задачи СРОЧНЫЕ и ВАЖНЫЕ?**

Проблема тайм - менеджмента продолжает оставаться актуальной в любой компании, несмотря на постоянные попытки развития этой компетенции.

Это происходит потому, что основным инструментом тайм-менеджмента по-прежнему остается так называемая матрица Эйзенхауэра (Важно-Срочно), которая имеет ряд ограничений в применимости.

Попытки применения данной матрицы часто заканчиваются неудачей по двум причинам:

• В сегодняшней динамичной бизнес-ситуации все Важно и все Срочно.

• Матрица не учитывает различий в функциях специалистов, управленцев.

Сегодня необходим новый эффективный инструментарий тайм-менеджмента, учитывающий специфику работы на разных уровнях организации

**Концепция тренинга**

Поскольку у специалистов, как правило, нет подчиненных и все задачи имеют высокий приоритет и срочность, необходимо развитие навыка – успевать делать, как можно больше, следуя указаниям руководства, не «зависая» и не попадая в стрессовые состояния.

Поэтому в основе эффективного тайм-менеджмента специалиста лежит гибкость – умение быстро переключаться с одной задачи на другую.

**Цель тренинга**

Целью курса является приобретение участниками знаний и навыков эффективной оперативной деятельности в жестких условиях многозадачности, одновременного выполнения большого количества разнообразных функций и дел.

***«Потерянную минуту не может вернуть даже сама вечность»***

*Иоганн Кристоф Фридрих Шиллер*

**Целевая группа**

Тренинг предназначен для линейных сотрудников различных подразделений компаний, стремящихся к достижению высоких результатов в современных условиях многозадачности.

**Продолжительность** курса – два дня.

**Программа**

**1. Сохранение эффективности в современных условиях**

Внешние факторы, как источники возможностей и ограничений

Внутренние организационные факторы, сильные стороны и барьеры

Личный вклад специалиста в повышение собственной эффективности

**2. Основные подходы к тайм-менеджменту**

Основные недостатки традиционного тайм-менеджмента

Работа в условиях многозадачности - условие деятельности специалиста

**3. Особенности работы современного специалиста и основные барьеры эффективности**

Сортировка дел и задач

Внутреннее сопротивление переключению на новую задачу

Понятия лабильности и стрессоустойчивости

**4. Основные принципы современного тайм-менеджмента специалиста**

Матрица задач «Схожесть/Статус»

Понятие «Новизны» задачи»

Оценка ситуации по критерию «Схожесть задач» и «Статус выполнения»

Процесс переключения на другую задачу

**5. Диагностика входящих задач**

Решение кейсов на диагностику задач по матрице «Схожесть/Статус»

Демонстрация партнерских отношений при решении задач, позитивное отношение к сложным ситуациям во взаимодействии

**6. Взаимодействие с коллегами и руководством**

Прием задач от руководителей и коллег

Коммуникация в режиме многозадачности с коллегами

**7. Планирование последовательности решения задач с учетом рисков**

Планирование с учетом многозадачности

Оценка и предупреждение рисков исполнения

**8. Решение задач, характеризующихся высокой степенью многозадачности**

Лабильность – гибкость

Тренировка переключений в режиме многозадачности

Тренировка дискретно-параллельного выполнения нескольких задач

Способы быстрой концентрации и быстрого переключения

**9. Качества нервной системы как основа работы в условиях многозадачности**

Стрессоустойчивость

Техники снятия стресса в условиях офиса и за его пределами

**10. Методы повышения индивидуальной производительности**

Реактивное и проактивное поведение, эмоциональные состояния

Ассертивность. Работа с поглотителями времени. Развитие навыка

**11. Итоги тренинга**

Сенсобилизация полученного опыта. Настрой на внедрение в практику изученного