**Как успевать делать больше за тоже время?**

**Цель курса** – развить у слушателей навык управления своей нагрузкой, научить оптимизировать рабочий процесс, научить планировать свою деятельность и правильно и расставлять приоритеты.

Данный курс **будет полезен менеджерам,** испытывающим дефицит времени и давление «непреодолимых» обстоятельств.

Тренинг базируется на разработках крупных западных и российских компаний, применяемых в обучении своего персонала, а также на материалах ведущих школ бизнеса. В программу включены инструменты и алгоритмы управления временем, описанные в трудах западных специалистов, например, инструменты из популярной книги «Ваше время – в Ваших руках», Лотара Зайверта.

Не секрет, что затраты времени зависят от производительности сотрудника и от количества задач, которые сотрудник/руководитель выполняет самостоятельно. В начале тренинга проводится анализ существующих способнос­тей/компетенций, влияющих на затраты времени. Курс учит определять цели, отделять мечты от реально выполнимых задач, для реализации задач строить различные виды планов, в которых сочетается достижение долгосрочных и краткосрочных целей. Большое внимание уделено расстановке приоритетов. Делегирование рассматривается, как один из инструментов высвобождения своего рабочего времени. Изучается рад приёмов организации текущий деятельности. Вводится понятие «поглотителей» времени и рассматриваются тактики работы с ними. Заключительная часть тренинга посвящена коммуникациям и правилам работы с документами, например, методикам быстрого чтения.

***«Чтобы выполнить большой и важный труд, необходимы две вещи: ясный план и ограниченное время».***

На тренинге используются следующие **методы работы:** тестирование, дискуссии, выполнение индивидуальных заданий, работа с учебными ситуациями, лекционные вставки.

**Продолжительность** курса – два дня. Занятия проходят с 10.00 до 18.00.

**Программа**

**1. Оценка текущей ситуации**

Проводится аудит временных потерь, методов работы и нахождение ключевых точек для дальнейшего совершенствования.

**2. Нахождение целей**

Определяется, чем цель отличается от мечты, как анализ сильных и слабых сторон приводит к генерации реально достижимых целей. Определяется, зачем необходимо иметь миссию. Объясняется, почему необходимо согласование организационных и личных целей и как это влияет на производительность. Строится древо целей и мероприятий по их достижению. Вводится принцип SMART, являющимся инструментом проверки правильности формулирования и постановки целей.

**3. Планирование**

Рассматриваются основные виды планов. Изучаются приёмы планирования и выравнивания использованных ресурсов. Вводится понятие «критического» пути. Определяются требования к правильно созданным планам. Устанавливается норматив временных затрат на планирование деятельности.

**4. Расстановка приоритетов**

Изучаются несколько техник приоритезации текущих рабочих задач. Определяется с чего необходимо начать деятельность, за что взяться в первую очередь. Для каждой группы задач определяется набор действий, от «срочно выполнить самому» до «прекратить и забыть».

**5. Делегирование**

В сознание обучаемых формируется установка на необходимость делегирования. Определяется, что подлежит делегированию, и какие задачи нельзя делегировать. Изучается процесс делегирования. Даются рекомендации, как не потерять контроль и управление в ходе делегирования.

**6. Организация повседневной деятельности**

Изучаются приёмы выполнение задач в течение дня: группировка дел в блоки, учёт естественных ритмов человеческой активности и т.д.

**7. Работа с поглотителями времени**

Определяется, кто такие поглотители времени. Работа с «обезьянами». Организация служебных и личных контактов.

**8. Работа в режиме многозадачности**

Определяются способы реагирования на поступающие задачи и алгоритм принятия решения о переключении на новую задачу, выполнении старой задачи или одновременного выполнения двух задач. Тренируется навык работы в режиме многозадачности.

**9. Работа с информацией и коммуникации**

**8.1. Работа с документами**

Система хранения документов. Обработка исполнение и движение документов. Системы быстрого чтения.

**8.2. Организация совещаний**

В каких случаях совещание «крадёт» время. Причины неэффективности. Принципы организации и проведения совещаний.

**8.3. Работа с телефоном**

Причины потерь времени при осуществлении телефонных коммуникаций и принципы эффективного телефонного общения.

**10. Работа в режиме перегрузки и стресса**

Определяются понятие стресса. Рассматриваются причины стресса, как функция реагирования человека на поступающие поручения и перегрузку. Изучаются и тренируются способы снижения стрессовых воздействий и способы восстановления работоспособности, применимые как дома, так и непосредственно на рабочем месте.