

97. «Навыки по управлению временем»

Описание: «Управление временем» — термин относительный. Время нельзя накопить, умножить или передать. Оно проходит безвозвратно. Время нельзя повернуть вспять, ускорить или замедлить его бег. Нам иногда кажется, что мы управляем самим временем, но это не так: время просто есть, как есть у нас те или иные задачи в жизни, и времени этого в сутках только 24 часа. Реально, чем мы можем управлять — это организация нашей собственной деятельности. Весь вопрос в том, чтобы научиться успевать сделать за короткий срок максимальное количество дел, успевать сделать так, чтобы за короткий промежуток времени ты успел все самое-самое важное для тебя в жизни, все, что продвигает тебя к твоим целям.

Развиваемые компетенции: Нацеленность на результат; Личная мотивация; Гибкость / адаптивность; Надежность; Организованность; Инициативность; Постановка задач и контроль над выполнением; Навыки делегирования; Развитие подчиненных; Мнение и принятие решений; Планирование и организация; Отношение к работе; Качество работы.

Структура курса: Курс состоит из 7 глав. В них вошли 46 лекций, 3 видеофрагмента и 34 практических заданий. Курс содержит 98 тестовых вопросов для самопроверки.

Рекомендуемое время изучения: 35 часов.

Целевая аудитория: Курс предназначен для топ-менеджеров и менеджеров среднего звена и руководителей служб персонала.

Автор курса: Балыков О.А.

Содержание

Глава 1. Время как главный ресурс предпринимателя

Лекции	Что значит управлять временем? Стратегия управления вашим временем и самоменеджмент Как определить на что вы тратите время Как бороться с дефицитом времени: работа над ошибками
Практикум	Решение проблем понимания как главный ресурс Принципы организации времени Приемы организации времени Тест «Ваше отношение к управлению временем» Тест «Ваши сильные и слабые стороны в управлении временем» Мини-тест «Стратегия «бегства» Контрольные задания
Тесты	8 вопросов для самопроверки

Глава 2. Как научиться эффективно планировать свое время

Лекции	Умеете ли вы планировать свое время? Постановка целей Определение сроков выполнения работ Планирование с помощью метода «Альпы» Планирование по системе Франклина «Прямое» планирование с помощью картотек и дневников учета времени Типичные ошибки при организации планирования времени
Практикум	Система учета времени А. Любищева Карточка ежедневного учета времени А. Гастева Ежедневный учет Вашего времени Планирование методом рисования блок-схем Контрольные задания
Тесты	29 вопросов для самопроверки усвоения материала

Глава 3. Как научиться правильно принимать решения

Лекции	Умеете ли Вы принимать решения? Анализ приоритетов по Эйзенхауэру Принцип Парето Установление приоритетов с помощью АБВ — анализа Техника делегирования полномочий Типичные ошибки при принятии решений
Практикум	Блок-схема-алгоритм для распределения задач по приоритетам Насколько Вы умеете устанавливать приоритеты и делегировать обязанности? Тренинг составления блок-схемы алгоритма принятия решения Контрольные задания
Тесты	11 вопросов для самопроверки

Глава 4. Как бороться с «пожирателями времени»

Лекции	«Пожиратели» времени — кто они?
---------------	---------------------------------

	Привычка откладывать дела «Любимая» и «нелюбимая» работа Неумение сказать «нет» Подчиненные и коллеги по работе Непрошенные посетители Телефонные звонки Типичные ошибки
Практикум	Чрезвычайные ситуации как «пожиратели времени» Выявление «пожирателей времени» на блок-схемах Рациональные переговоры по телефону Ваши телефонные бланки Контрольные задания
Тесты	14 вопросов для самопроверки
Глава 5. Как грамотно организовать личную работу	
Лекции	Как создать надлежащие условия работы? Ваш индивидуальный рабочий стиль Ваш ежедневный план дел Ваш рабочий стол Ваш секретарь Типичные ошибки
Практикум	Преодоление внутренней неорганизованности Организация работ и преемственность опыта Ваши индивидуальные временные зоны — тест Филипа Зимбардо Ваш индивидуальный рабочий стиль — анализ матрицы Эйзенхауэра Составление Вашего индивидуального рабочего графика Контрольные задания
Тесты	11 вопросов для самопроверки
Глава 6. Как научиться работать с документами	
Лекции	Насколько продуктивна ваша «бумажная работа»? Ваша цель — минимум документов Краткость сестра таланта Правила «парковки» документов Компьютер — друг или враг? Типичные ошибки в работе с документами
Практикум	Составление наглядной документации Как быстрее читать материалы различных типов Как повысить свою обычную скорость чтения Контрольные задания
Тесты	8 вопросов для самопроверки
Глава 7. Как проводить собрания и совещания	
Лекции	Зачем Вам нужны совещания и нужны ли Вы на совещании? Правила проведения совещаний Повестка совещания Персональный состав присутствующих Время и место проведения совещания Продолжительность совещания Роль и функции председателя совещания Подведение итогов Типичные ошибки при проведении совещаний
Практикум	Задание Наглядные блок-схемы при проведении совещаний Контрольные задания
Тесты	17 вопросов для самопроверки