
Программа тренинга

Тайм - менеджмент



Время — это подлинная валюта XXI века. Брайан Трейси

Наш подход к развитию навыков

Business Skills создает и проводит корпоративные навыкиые тренинги по лидерству, менеджменту, продажам, переговорам и презентациям.

Наша миссия – повысить конкурентоспособность Заказчика через формирование и отработку необходимых для бизнеса навыков у его сотрудников.

Мы – посредники между бизнесом и наукой. Есть два мира: мир науки и мир реального бизнеса. Эти миры взаимодействуют друг с другом не всегда эффективно. Ученые, зачастую, далеки от практики. Практики, к сожалению, не всегда в полной мере знакомы с полезными идеями, существующими в мире науки. Мы выясняем потребности бизнеса, определяем, какие научные идеи могут быть использованы, и переводим их на язык конкретных моделей поведения: алгоритмов, скриптов, технологий, стандартов и т.п. Принимая эти модели и отработав их до автоматизма, участники тренинга формируют навыки, которые позволяют им эффективнее решать бизнес-задачи. А если навык прошел проверку практикой, то мы оттачиваем и тиражируем его.

В Business Skills основным инструментом формирования необходимых бизнесу моделей поведения является навыковый тренинг, построенный на основе цикла обучения взрослых через опыт (Д. Колба). Мы не читаем лекции и не ведем семинары. Наши тренинги на 80% состоят из практики: ролевые игры «аквариум» (двое играют, а тренер и группа наблюдают и дают обратную связь), ролевые игры в парах (все одновременно отрабатывают навык), ролевые игры в тройках (двое отрабатывают навык, третий наблюдает и корректирует, затем смена ролей и снова отработка), командные упражнения, обсуждение результатов игр и упражнений в большой группе и т.п. Теория – только необходимый минимум!

Тренеры в проекты подбираются по трем основным критериям: знание вопроса, умение применить эти знания на деле и тренерская компетентность. Наш тренер станет экспертом и ролевой моделью для участников, организует процесс так, чтобы каждая минута тренинга стала выгодной инвестицией в рост эффективности Вашего Бизнеса.

Описание тренинга «Тайм-менеджмент»

Аудитория тренинга

Специалисты и руководители всех уровней

Цель тренинга

Участники чаще осознанно управляют собой во времени и добиваются максимальных результатов в условиях ограниченного времени, следуя трем принципам:

1. Избавиться от бесполезных дел
2. Спланировать день, неделю, месяц, год в соответствие со своими приоритетами
3. Внедрить запланированное в жизнь

Идея тренинга

Современная экономика ставит во главу угла любого бизнеса специалистов, время которых становится ценнейшим ресурсом компании. Как организовать это время наиболее эффективно для компании? Как сделать тайм-менеджмент элементом корпоративной культуры?

Для внедрения культуры тайм-менеджмента в компании необходимы следующие первоначальные шаги:

- Осознание как руководителями, так и сотрудниками компании необходимости повышения личной эффективности;
- Понимание того, что применение технологий тайм-менеджмента способно обеспечить такое повышение эффективности;
- Ознакомление с инструментарием тайм-менеджмента и его последовательное внедрение в рабочую практику.

Размер группы

6 – 14 человек

Длительность тренинга

2 тренинговых дня по 8 часов

Результаты тренинга «Тайм-менеджмент»

ЗНАНИЯ: после тренинга участники смогут лучше описать

- Три основных принципа тайм-менеджмента: 1) Понять свои приоритеты 2) Спланировать свою работу, исходя из приоритетов 3) Воплотить задуманное в жизнь
- Свои приоритеты на работе, их влияние на качество достигаемых результатов
- Современные способы снижения затрат при сохранении качества работы
- Виды бесполезных действий и способы борьбы с ними: хронофаги (тайм-киллеры), принципы хронометража, делегирование и барьеры к делегированию, бесполезные действия, от которых нельзя избавиться, стратегии отказа и 4 вопроса Лотара Зайверта
- Чувство времени и ситуации, когда оно необходимо
- Причины плохих результатов от полезных действий и способы борьбы с этим: scrum, советы для выполнения «сложных задач»
- Матрица Эйзенхауэра
- Алгоритм планирования задач и основные принципы планирования: жесткие и гибкие задачи, контекстное планирование, правило заложения резервов времени (60/20/20), определение длительности работы, составление результат-ориентированных списков задач
- Диаграмма Ганта и принципы её построения
- Древовидные карты (mind maps) и принципы их построения (Тони Бьюзен)
- Психология откладывания: откуда берется «лень» и что с этим делать на примере цикла достижения результатов, барьеры на каждом этапе цикла и советы к их преодолению, понятие «зона комфорта» и выход из неё

НАВЫКИ: после тренинга участники смогут лучше сделать

- Понимать свои рабочие приоритеты
- Выявлять причины, по которым не всё рабочее время удается выделить на приоритетные задачи
- Избавляться от бесполезных дел первого рода (хронофаги) и сокращать время на бесполезные дела второго рода (от которых нельзя избавиться)
- Хронометрировать свой рабочий день, неделю, месяц, год и четко понимать, сколько времени уходит на каждую конкретную задачу
- Использовать технологию scrum как в индивидуальной работе, так и в командных проектах
- Применять продуманное планирование на каждой стадии своей деятельности с использованием современных технологий
- Проверять исполнение задачи в соответствии с ранее составленным планом

ЦЕННОСТИ: после тренинга участники будут чаще и активнее стремиться

- Заниматься на работе приоритетными задачами
- Планировать свою работу исходя из своих рабочих приоритетов
- Творчески подходить к решению задач, отказаться от которых невозможно
- Понимать причины «нежелания» выполнять работу и уметь справляться с этим путем самомотивации

Программа тренинга «Тайм-менеджмент»

Время	Активности 1-го дня
9:00 – 10:30	<p>БЛОК «ВВЕДЕНИЕ»</p> <ul style="list-style-type: none"> Рассказ тренера о себе, тренинге и его задачах, расписание Упражнение «Знакомство участников»: Самый лучший/полезный час в моей жизни Анализ «Знакомства» через призму системы ценностных центров С. Кови Просмотр видеофрагмента на тему «Жизненные ценности»
10:30 – 10:45	Кофе-брейк
10:45 – 13:00	<p>БЛОК «ПРИОРИТЕТЫ»</p> <ul style="list-style-type: none"> Тест «Ваши приоритеты на работе» Анализ теста «Ваши приоритеты на работе» через локус контроля Д. Роттера Индивидуальное упражнение «Домашнее задание: приоритеты на работе» Анализ упражнения через призму количества времени, уделяемого приоритетным делам Презентация «Цели тайм-менеджмента» Упражнение в 2-х командах «Конверты» раунд 1 Дискуссия «Затраты и их влияние на результаты, важность фокусировки на затратах» Командное упражнение «Конверты» раунд 2
13:00 – 14:00	Обед
14:00 – 15:30	<p>БЛОК «БЕСПОЛЕЗНЫЕ ДЕЙСТВИЯ И БОРЬБА С НИМИ»</p> <ul style="list-style-type: none"> Упражнение «Оптимизируй по времени» Презентация lean и двух видов бесполезных действий, принципы тайм-менеджмента: отказаться от бесполезных действий 1-го рода, сократить время на бесполезные действия 2-рода и получить максимальный результат от полезных действий Упражнение «Домашнее задание: бесполезные действия 1-го и 2-го рода» Обсуждение упражнения и способов избавления от бесполезных дел Презентация «Хронофаги и способы борьбы с ними»
15:30 – 15:45	Кофе-брейк
15:45 – 17:40	<ul style="list-style-type: none"> Презентация «Хронометраж и алгоритм хронометража» Командное упражнение «Совещание по обеду» Презентация «4 вопроса от Лотара Зайверта» Презентация «Стратегии отказа» Онлайн игра «Сделай отказ» Итоговое упражнение «Запланируй вчерашний день заново»
17:40 – 18:00	<ul style="list-style-type: none"> Подведение итогов 1-го дня тренинга

Программа тренинга «Тайм-менеджмент»

Время	Активности 2-го дня
9:00 – 10:30	<p>БЛОК «ВВЕДЕНИЕ И ПОВТОРЕНИЕ ТЕМ 1-ГО ДНЯ»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Презентация тем 2-го тренинга • БЛОК «ЧУВСТВО ВРЕМЕНИ» • Упражнение в 3-х командах «Вчерашний день тренинга: разделите все темы и действия на полезные, бесполезные 1-го и 2-го рода» на листе флипчарта, выступление • Презентация «Чувство времени и его значение» • Упражнение в парах «Чувство времени»
10:30 – 10:45	Кофе-брейк
10:45 – 13:00	<p>БЛОК «ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Презентация «Причины плохих результатов от полезных действий» • Презентация «Scrum» и его отличие от классического подхода к достижению результатов • Упражнение в 3-х командах «Ускорь процесс по scrum» на листе флипчарта • Выступление команд и анализ упражнения • Презентация «Советы для выполнения «сложных» задач»: <ul style="list-style-type: none"> ✓ «якоря» ✓ «промежуточная радость» ✓ «лягушки» ✓ «Личные награды и наказания самому себе за каждый «бифштекс»
13:00 – 14:00	Обед
14:00 – 15:30	<p>БЛОК «ПЛАНИРОВАНИЕ»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Упражнение на осознание важности продуманного планирования • Презентация «Матрица Эйзенхауэра» • Презентация «Алгоритм и принципы планирования» • Презентация «Виды задач, планирование «кайросовых» задач, правило 60/20/20, результат-ориентированное планирование» • Презентация «Диаграмма Ганта» • Презентация «Mind maps – древовидные карты»
15:30 – 15:45	Кофе-брейк
15:45 – 17:40	<ul style="list-style-type: none"> • Упражнение в 3-х командах «Составьте mind map – внедрение техник тайм-менеджмента в мою работу» на листе флипчарта, анализ упражнения, дискуссия с каждым участником <p>БЛОК «ПСИХОЛОГИЯ ОТКЛАДЫВАНИЯ»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Презентация «Цикл достижения результатов» • Тест «Ваш предпочитаемый стиль достижения результатов» • Анализ теста и выдача рекомендаций для преодоления барьеров и выхода из «зоны комфорта»
17:40 – 18:00	• Подведение итогов тренинга