



## **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ПО СИСТЕМЕ «ProfiTime».**

### ***Целевая аудитория программы:***

Руководители и другие сотрудники, в деятельности которых ключевое значение имеет планирование своей деятельности и личная эффективность.

### ***Симптомы:***

- Постоянное состояние цейтнота в деловой и личной жизни.
- Отсутствие баланса в ключевых сферах жизни.
- Недостаточное понимание значения времени.
- Отсутствие в деятельности участников эффективных методов и инструментов управления временем.

### ***Цели тренинга:***

- Дать участникам необходимые знания и навыки для управления временем.
- Познакомить участников с системой тайм-менеджмента ProfiTime.
- В процессе тренинга отработать навыки управления временем в присутствии тренера.

### ***Содержание программы:***

- Понятие времени. Ценность времени.
- Ключевая мудрость об управлении временем. Типичные заблуждения.
- Искусство постановки целей. Методы и инструменты.
- Долгосрочные и краткосрочные цели. Как правильно сформулировать цель? Как согласовать рабочие цели с личными целями и ценностями?
- Расстановка приоритетов. Значение и методы определения приоритетов.
- Планирование работы подчиненных.
- Управление проектами. Диаграмма Гантта как эффективный инструмент в управлении временем.
- Делегирование как эффективный способ экономии времени.
- Различные правила и секреты эффективного управления временем.
- «Похитители» времени. Как повысить качество использования времени?

### ***Процесс тренинга***

Тренинг проходит в активной и интерактивной форме. Состоит из диалога с тренером, групповых обсуждений и практических занятий. Доля практических занятий – 50%. Особый акцент в процессе тренинга ставится на важности времени в жизни человека и методах создания привычки управления временем.