

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Как научиться управлять временем, задачами, результатами?
Как строить отношения с окружающими так, чтобы это не мешало планировать время?
Как организовать свою жизнь на основе долгосрочных целей?

Содержание тренинга «Тайм-менеджмент»

- 1 Введение — зачем управлять временем
- 2 Стратегический тайм-менеджмент — как организовать свою жизнь вокруг своих долгосрочных целей
- 3 Тактический тайм-менеджмент — как управлять своим временем в течение дня
- 4 Тайм-менеджмент и взаимоотношения — как выстроить отношения с людьми, чтобы они не мешали эффективному планированию времени

Цель тренинга

- Научиться эффективно распределять время и расставлять приоритеты;
- Улучшить навыки самоорганизации и достижения результатов;
- Найти неиспользуемые временные резервы и задействовать их.

После тренинга участники получают

- ✓ Сертификат BFC о прохождении тренинга
- ✓ Материалы тренинга
- ✓ Возможность дальнейшего общения с тренером

*Стоимость участия индивидуальна для каждой страны.
Для получения информации пишите на ilearn@bfconsulting.com.*

Целевая Аудитория

	Руководители
	Менеджеры активных продаж
	Представители иных профессий, которым необходимы навыки самостоятельного планирования своей деятельности

Формат тренинга

- Информационные блоки;
- Демонстрация и отработка психологических техник;
- Самостоятельная работа по планированию собственного времени;
- Работа в мини-группах;
- Разбор ситуаций участников;
- Практические упражнения на закрепление полученных навыков.

Результат тренинга

- 1 Осознание времени как важнейшего жизненного ресурса;
- 2 Навыки постановки краткосрочных и долгосрочных целей и планирования времени в соответствии с ними;
- 3 Умение выстраивать отношения с людьми согласно практикам тайм-менеджмента.

Программа

тренинга

Знакомство. Введение и цель тренинга

Зачем нужен тайм-менеджмент. Упражнения «Ледокол», «Приблизительно»

Кофе-брейк

Тест «Насколько вам необходим тайм-менеджмент». Обзор навыков тайм-менеджмента

Навыки тайм-менеджмента и его основные теории

Перерыв

Стратегический тайм-менеджмент: планирование времени согласно целям. Демонстрация. Упражнения. Работа в парах

Кофе-брейк

Тактический тайм-менеджмент: самоорганизация в течение дня. ABC-анализ: методика расстановки приоритетов. Квадрант Эйзенхауэра. Метод «Альпы» и метод помидоров

Поглотители времени. Тайм-менеджмент и взаимоотношения. Тайм-менеджмент в жизненных ситуациях. Работа в мини-группах. Упражнения

Вопросы, обсуждения

** Стандартный план тренинга. При выборе индивидуального формата сотрудничества содержание тренинга будет адаптировано в соответствии с результатами диагностики текущего процесса в организации. В случае заинтересованности в проведении корпоративного тренинга, просьба написать нам.*

Детали

тренинга

Введение — зачем управлять временем

- Время как уникальный жизненный ресурс;
- Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени;
- Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей;
- Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени.

Стратегический тайм-менеджмент — как организовать свою жизнь вокруг своих долгосрочных целей

- Выявление и ранжирование личных ценностей. Определение стратегических целей;
- Постановка целей в различных областях жизни — карьера, семья и личная жизнь, финансы, хобби и отдых; Взаимоотношения, здоровье, личное развитие;
- Правила постановки целей: хорошо сформулированный результат, модель SMART;
- Разбиение целей: цели на год, месяц, неделю и день.

Тактический тайм-менеджмент — как управлять своим временем в течение дня

- Расстановка приоритетов. Метод ABC;
- Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра;
- Скорая тайм-менеджментская помощь;
- Устранение «поглотителей времени».

Тайм-менеджмент и взаимоотношения — как выстроить отношения с людьми так, чтобы они не мешали эффективному планированию времени

- Как отказывать, сохраняя отношения;
- Как вести себя с посетителями, болтунами, людьми, отнимающими много времени по телефону;
- Как реагировать на манипуляции других людей;
- Как общаться с сотрудниками, проводить совещания.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Как научиться управлять временем, задачами, результатами?
Как строить отношения с окружающими так, чтобы это не мешало планировать время?
Как организовать свою жизнь на основе долгосрочных целей?

Эксперт BFC



Алена Бевзюк

Эксперт по кредитованию,
тренер BFC

Профессиональная сфера: банковское дело, банковский консалтинг
Общий стаж работы: 19 лет
Должность: менеджер среднего звена
Управленческий опыт: 7 лет

Профессиональный опыт:

Бизнес направления

- Кредитование микро-, малого и среднего бизнеса;
- Кредитование агроклиентов;
- Кредитование розничных клиентов.

Основная специализация

- Управление кредитными процессами с клиентами розничного, микро-, малого и среднего бизнеса;
- Подбор персонала в кредитные отделы;
- Обучение сотрудников финансовых организаций.

Компетентность

- Организация с нуля работы кредитных отделов в региональных филиалах;
- Управление 12 филиалами в должности Регионального Менеджера;
- Разработка кредитных процедур и их внедрение.

Международный опыт:

