Moscow
Business School
Leadership Energy

Тайм-менеджмент / управление временем

Формат обучения: Очно | Онлайн

Срок обучения: 2 дня

Время проведения: ежедневно с 10:00 до 17:30

Дата начала: 04.12.2025

Выдаваемые документы: Удостоверение о повышении квалификации или Сертификат Moscow Business School

Программа обучения

День 1

Самомотивация: организация и повышение продуктивности своей деятельности

Жизненный баланс

- Много ли у нас времени
- Чем мы действительно управляем
- Инструмент «Колесо жизни»
- Инструмент анализа ключевых ценностей «Мой мемуарник»
- Принцип Гальки

Практикум «Оценка затрат времени на наиболее значимые области своей жизни и деятельности и формирование личного плана изменений»

Ранжирование задач по приоритетам

- Инструменты установления приоритетности дел
- Установление приоритетов при помощи анализа АБВ
- Принятие оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени (техника С. Кови)
- Анализ и ранжирование сегодняшних рабочих задач

и выделение приоритетных

Практикум «Ранжирование задач по приоритетам на основе техники Эйзенхауэра — Кови»

Концентрация на главном

- Что значит сфокусироваться
- Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето)
- Инструмент «Как присутствовать в настоящем моменте»

Практикум «Составление двух списков дел: начатых, но не законченных, и планируемых»

Как повысить продуктивность

- Причины снижения нашей работоспособности и продуктивности
- Причины прокрастинации
- Что лежит в основе продуктивности, и как ее повысить
- Метод «Швейцарский сыр»
- Как начать действовать, и что такое «Волшебный пинок»
- Инструмент «Принцип эссенциалиста»
- Метод «Терапия кнопки: пауза»

Практикум «Отработка на практике навыков релаксации»

Деловые коммуникации

- Анализ особенностей процесса общения
- Анализ доступных каналов коммуникаций
- Причины трудностей в общении и непонимания друг друга
- Что улучшает взаимопонимание
- Организация деловых совещаний

Менеджмент и мотивация

- Ваши ключевые профессиональные навыки
- Инструмент «Колесо профессионального развития»
- Три главных вопроса делегирования
- Инструмент «Разбор полетов»
- Анализ идей: как себя мотивировать

Практикум «Составление плана собственного профессионального развития»

День 2

Управление своим временем: оценка, планирование, бюджетирование

Постановка целей

- Поиск и формулировка персональных целей
- Главные цели тайм-менеджмента/самоменеджмента
- Система целей: долгосрочные, среднесрочные и текущие цели
- Инструменты контроля правильности постановки целей
- Польза от развития навыков. Визуализации целей

Практикум «Формулировка персональных рабочих и личных целей на ближайший год»

Планирование времени

- Анализ горизонтов планирования
- «Парковка» — метод фиксации повседневных дел
- Принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени
- Гибкий тайм-менеджмент
- Недельное планирование (7 шагов и еженедельная ревизия)
- Дневной план (метод «Альпы», дневник времени)
- Принципы ситуационного планирования
- Идеи группировки сходных задач

- В чем идея «Кайросов» и «Хроносов»
- Какие задачи называют слонами, бифштексами и лягушками
- Программное обеспечение, используемое для планирования персонального распорядка дел

Практикум «Составление планов на неделю и на день»

Бюджетирование времени

- Как оценивать затраты времени на конкретные работы
- Источники установления норм
- База корпоративных нормативов времени по видам задач и операций
- Метод аналогий
- База личных нормативов
- Хронометраж (фотография) рабочего дня
- Метод «Помидор»

Практикум «Бюджетирование времени на регулярно повторяющиеся задачи»

Похитители времени

- Основные похитители времени
- Поиск идей. Где найти время

Практикум «Анализ похитителей времени и разработка способов борьбы с ними»

Системный подход к организации потока информации

- Техника «Инвентаризация сегодняшних дел»
- Техника GTD (доведения дел до завершения)
- Пять уровней управления потоками работ

Практикум «Анализ входящих потоков информации и формирование системного подхода по управлению этими потоками»