

Тренинг «Тайм-менеджмент: как быть продуктивным в условиях многозадачности и неопределенности»

6 дней по 2 часа - онлайн

Пошаговая система по выстраиванию управления собственной продуктивностью. 20+ техник, позволяющих учесть специфику работы, график и личные особенности участников. Полный охват факторов, влияющих на продуктивность, включая образ жизни и корпоративную культуру.

Тренинг будет особенно полезен, если ваши сотрудники говорят так (из реального опроса перед тренингом):

- Постоянно висит большое кол-во задач, при их выполнении прилетают новые (зачастую более срочные), как итог план выполнения сбивается.
- Хватаюсь за все.
- Часто не всегда адекватно расцениваю временные затраты на ту или иную задачу. Когда задач много и когда они долгосрочные, то возникает чувство безысходности от неудовлетворенности результатом.
- Часто задерживаюсь после работы.
- очень много планов, не расставлены приоритеты.
- Возникает большое количество текучки или "сверхсрочных" задач.
- У меня прокрастинация.
- Большой объем работы, часто не успеваю доделать дела из-за долгих ответов по работе.

В результате участники смогут:

- » достигать планируемых результатов в нужные сроки;
- » управлять списком задач и выйти из режима «все нужно вчера»;
- » перестать тратить время на неэффективные способы действий;
- » эффективно использовать рабочее время в условиях ограниченных ресурсов;
- » осознанно поддерживать себя в продуктивном состоянии.

Для кого:

Для руководителей и сотрудников, нацеленных на развитие личной эффективности и достижение бизнес-целей оптимальными способами.

Программа тренинга:

Модуль 1	<ul style="list-style-type: none">• Определим, что такое тайм-менеджмент и зачем он нужен.• Обсудим и проработаем самые частые ошибки в планировании (на примере кейса, адаптированного под специфику работы участников).• Обнаружим «Эффект Зейгарник» и определим, как навести порядок в голове.• Возьмем лайфхаки для лучшего начала и завершения дня.
Модуль 2	<ul style="list-style-type: none">• Обсудим планы на день: принципы ежедневного планирования, чтобы успевать все нужное.• Поймем, как работать с фактором "это нужно вчера".• Проработаем, как и зачем расставлять приоритеты.• Определим, как находить время на важные дела.• Рассмотрим планирование недели и месяца, как способа поддержания баланса сфер.
Модуль 3	<ul style="list-style-type: none">• Обсудим многозадачность и подходы, как оставаться продуктивным в современных условиях.• Рассмотрим, что такое сфокусированная работа без отвлечений: как работать, когда все и всё отвлекает• Проработаем командные правила, которые помогают быть эффективнее.• Опробуем способы системно уменьшить количество запросов к вам.
Модуль 4	<ul style="list-style-type: none">• Проанализируем, как ваше состояние влияет на вашу продуктивность• Опробуем на практике инструменты, как помочь себе чувствовать себя лучше• Обсудим, как работает техника расфокуса (нелинейная эффективность) для сложных задач• Разработаем собственные подходы, как справляться со стрессом и превратить его в союзника
Модуль 5	<ul style="list-style-type: none">• Познакомимся с методами постановки долгосрочных целей: альтернативы SMART• Рассмотрим долгосрочное планирование: необычные приемы для ситуаций высокой неопределенности• Обсудим реальные причины прокрастинации• Сформулируем и определим стратегии для ситуаций, когда хочется отложить дела на "потом"
Модуль 6	<ul style="list-style-type: none">• Подискутируем, почему "не работает" делегирование и как это исправить

	<ul style="list-style-type: none">• Обсудим подходы, как ставить задачи так, чтобы сотрудники их выполняли• Найдем пути, как перестать делать чужие неважные задачи, которые съедают ваше время• Получим лайфхаки по проведению коротких и эффективных совещаний
--	--

Формат проведения:

6 занятий по 2 часа онлайн

- » В этой программе теория/практика = 30/70%. Т. е. практики с её анализом около 8,5 часов.
- » Количество участников в группе: 7 - минимальное/18 – максимальное.

Чем отличается от других тренингов по тайм-менеджменту:

- » тренер **объясняет участникам, как работает мозг**, почему мы сталкиваемся с откладыванием, делаем срочные, а не важные дела, забываем о задачах.
- » тренер дает рабочие инструменты по тайм-менеджменту, которые **подходят для каждодневного использования и действительно будут применяться**, а не останутся лишь в рабочей тетради.
- » программа основана **на последних трендах в теме личной эффективности и планирования** (в т.ч. на материалах тренингов, книг и т.п. от Грега Маккеона, Катерины Ленгольд, Максима Дорофеева, Никиты Маклахова, Стива Макклетчи и т.д.)
- » тренер использует **яркие образы и метафоры** для лучшего запоминания и понимания концепций («обезьянка и рациональный тип», «гном в архиве памяти» и т.п.)
- » в программу включены **авторские наработки**, которые позволяли тренеру **делать успешную карьеру** в крупной корпорации, вести онлайн-блог и **успевать заниматься собой**, а также примеры из **консультативной практики и корпоративного опыта**.

На этапе подготовки к тренингу:

1. Проводим интервью с Заказчиком для уточнения запроса и адаптации кейсов под специфику работу конкретной компании (30-60 минут)
2. Проводим опрос для участников тренинга (уточнение их личного запроса, сложностей, текущих способов решения (5-10 минут на заполнение))

После тренинга:

Возможно проведение занятий-мастермаиндов через 2 и 4 недели после тренинга с обсуждением текущих результатов внедрения, возникших сложностей, разбор кейсов и ситуаций участников (дополнительная опция).

Участники, прошедшие программу, говорят:

- » Тренер выдавал информацию адаптируя ее под наши особенности работы. Разбирали ситуации из примеров наших рабочих будней. Атмосфера была дружеской, приятной. Большой плюс, что тренер уделял большое внимание работе с обучаемыми, а не вел монолог.
- » Понравилась работа в группах, а также, что были конкретные примеры, а не просто сухая информация. Дружелюбная и неформальная атмосфера, которую создавал спикер.
- » Мне всё понравилось. В частности, задания, непосредственно связанные с нашей работой (проектной). Информация преподносится легко и понятно. Много предлагается инструментов для планирования.
- » Мне понравилось наше взаимодействие: все четко, без воды, все документы, запросы вовремя прислали, вопросов не возникло. Сразу после тренинга спросила наших директоров, они в один голос сказали, что очень полезно, теперь понимают, где провалы и как дальше с ними работать. С нашей стороны все понравилось! Будем сотрудничать в следующем году!

Стоимость:

Мы быстро рассчитаем стоимость проведения тренинга под специальные задачи вашей компании. Вам достаточно позвонить по телефону +7 (812) 407-37-61 или отправить краткий запрос по адресу: welcome@eto5.ru.

Что входит в стоимость	
Подготовительный этап: анализ деятельности компании, анализ задач компании	+
Интервью с заказчиком. Обсуждение блоков программы, расстановка приоритетов	+
Формирование программы тренинга с учетом задач компании	+
Подготовка раздаточных материалов, разработка и корректировка упражнений	+
Проведение тренинга	+

Почему такой график тренинга – 6 дней по 2 часа онлайн?

1. Все полученные в обучении инструменты – сразу применяются в рабочем дне/процессе/задачах.

2. Есть возможность обсудить с тренером и группой, что получается, а с чем возникают трудности на следующий день – лучшее усвоение материала и инструментов.
3. Нет необходимости отрываться от рабочего процесса на 2 дня.

Бизнес-тренер Ксения Ильянович

Ксения Ильянович. Бизнес-тренер. Спикер. Модератор.

Автор программ по тайм-менеджменту, автор курса по личной эффективности на платформе «Открытое образование».

Эксперт-преподаватель в НИУ ВШЭ, РАНГХиКС, Иннополис, Moscow Business School

Автор подкастов по корпоративной эффективности с компаниями МИФ, Mars, Swatch, SkyEng, ДоДо пицца, Газпромнефть, МТС и т.п.

- » 8+ лет в сфере обучения и развития компетенций сотрудников в крупнейших российских и иностранных компаниях.
- » 5000+ обученных сотрудников.
- » 80% инструментов применяют участники после тренинга.



3 принципа проведения программ обучения Ксении Ильянович:

1. **Результат.** Обучать только **работающим инструментам**, которые проверила на себе лично и опыте нескольких десятков компаний. Объяснять, какой вариант лучше подойдет для предпринимателей, а какой для сотрудников крупной компании.
2. **Гибкость.** Давать **полное представление** о каждом методе, рассказывать о всех плюсах и минусах для **самостоятельного выбора подходящих вариантов** действий.
3. **Создавать условия** работы участника на личную эффективность в **долгосрочном периоде** через умение поддерживать себя в **продуктивном состоянии**.

Профессиональный опыт:

Сделала карьеру в компании Mars от стажера до руководителя, управляла бюджетом 1 млрд. руб. в год. Занималась закупками, управляла крупнейшей категорией в технических закупках, отвечала за строительные проекты на 11 фабриках в России.

Тренер в корпоративном университете Mars с 2015 года.

Преподаватель в топовых ВУЗах страны - НИУ ВШЭ, РАНГХиКС.

Компании, в которых проводились наиболее крупные проекты по обучению:

Производство: Knauf, Mercedes, Audi, Vossloh, ABB

Добывающие компании: конфиденциальные клиенты из отрасли, Русгидро, Schlumberger

Ритейл: X5 group, Ломекс груп

Банки: Банк России, ВТБ

IT: Gett taxi, Flocktory

Строительство: DWG, Пожинжиниринг

НКО: Медики-волонтеры, Центр поддержки семьи и детства CAO, Global TB Causus

Гос заказчики: Мои документы, Университет Правительства Москвы, Иннополис

