**Программа тренинга**

**«Планирование, целеполагание   
 и тайм-менеджмент»**

**Продолжительность тренинга:** 4 ак. часа очно

**Рекомендуемое количество участников:** до 12 человек

**Цель тренинга:** помочь участникам эффективно сформулировать цель и выстроить план достижения бизнес-цели с применением правил современного тайм-менеджмента.

**По окончании тренинга участники:**

* Усвоят процесс правильной постановки цели (работа с реальными целями участников группы);
* Научатся декомпозировать процесс достижения цели в конкретные шаги;
* Научатся более эффективно использовать время за счет использования инструментов тайм-менеджмента;

**Содержание программы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ТЕМАТИЧЕСКИЙ БЛОК** | **СОДЕРЖАНИЕ БЛОКА** |
| **1. Отношение ко времени** | * Время как ресурс. Управляем не временем, а приоритетами в делах; * Проактивный и реагирующий стиль деятельности; |
| **2. Целеполагание** | * Основная компетенция в бизнесе – умение ставить результаториентированные цели; * Определение целей: Что отличает цель от желания и мечты? * Критерии спецификации целей и методы постановки цели (КИНО); |
| **3. распределение приоритетов и Планирование** | * Стратегические и тактические цели; * Основные принципы планирования времени. Планирование в условиях динамично изменяющейся среды и высокой неопределенности. Намеченные цели и «неожиданные обстоятельства»: как сохранять гибкость в планировании? * Жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего дня; * Критерии приоритетности задач: баланс времени важного и срочного; * Методы расстановки приоритетов: Матрица Эйзенхауэра и правила пользования матрицей; * Планирование и распределение нагрузки между подчиненными. |
| **4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ** | Подведение итогов тренинга, ответы на вопросы. |