**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. |