

Самомотивация: организация и повышение продуктивности своей деятельности

Реализовать себя наилучшим образом означает вложить время и силы в размышления, планирование и действия, направленные на достижения наиболее приоритетных целей. Как повысить продуктивность деятельности и обеспечить себя энергией на выполнение задуманного? Как развить в себе силу воли для достижения амбициозных целей? Посетив семинар, вы получите ответы на эти и многие другие вопросы, а также сможете потренироваться на практике в реализации наиболее интересных идей и самомотивировать себя на их достижение.

Внимание! Вы можете посетить полный курс [Тайм-менеджмент / управление временем](#)

Расписание

Город: Москва

Дата:

- 18 июля `19
- 17 октября `19
- 13 января `20
- 6 апреля `20
- 6 июля `20

В результате обучения вы:

- научитесь гармонично организовывать свою жизнь
 - освоите инструменты ранжирования задач, исходя из ключевых приоритетов
 - сможете эффективно концентрироваться на главном
 - узнаете, как внедрять в свою жизнь полезные привычки
 - улучшите навыки общения
 - сформируете основные направления развития своих навыков для повышения продуктивности
-

Программа семинара

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»
- Инструмент «Одноминутная медитация»

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 проведения “Шоколадной медитации”»

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»

Стоимость участия

Стоимость участия в семинаре составляет **13400 руб.** с учетом всех налогов.

В стоимость обучения входит:

- Комплект авторских материалов
 - Кофе-паузы
 - [Сертификат Moscow Business School](#)
 - [Удостоверение о повышении квалификации*](#)
 - [Диплом о профессиональной переподготовке**](#)
-

Преподаватели семинара

- **Шухат Виктория Вадимовна**

Эксперт-практик в области управленческого развития и стратегии продвижения компании, специалист по разработке и внедрению планов вывода на рынок новых продуктов и услуг. Бизнес-тренер, организационный консультант

- **Шелахова Малика Кучкаровна**

Эксперт-практик в сфере деловых и управленческих компетенций, профессиональный коуч, бизнес-тренер, консультант