

# Управление своим временем: оценка, планирование, бюджетирование

Активная жизненная позиция человека предполагает, что он довольно часто задается вопросами, на что он тратит свою жизнь и рационально ли он использует свое время. У человека, вовлеченного в бизнес, необходимость оптимизации собственного времени является первостепенной и очевидной. Без оценки, планирования и бюджетирования времени желаемых результатов добиться невозможно.

Посетив семинар, вы научитесь управлять собственным временем, и каждая минута вашей жизни будет давать результат и приносить удовлетворение.

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

## Расписание

Город: Москва

Дата:

- 19 июля `19
- 18 октября `19
- 14 января `20
- 7 апреля `20
- 7 июля `20

---

В результате обучения вы:

- выясните роль целеполагания в успешном использовании своего времени
  - освоите навыки планирования задач на год, квартал, месяц, неделю и день
  - потренируетесь оценивать и бюджетировать время на выполнение задач любой сложности
  - сможете выявлять и ликвидировать своих похитителей времени
  - выработаете персональный подход к системному управлению всей входящей и исходящей информацией
  - сформируете навыки эффективного тайм-менеджмента, направленного на повышение профессиональной эффективности, снижение стресса и переутомления
-

# Программа семинара

## 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»

---

## **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