

ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Занятие 1. Тайм-менеджмент как профессия. Определение тайм-менеджмента. Основные школы тайм-менеджмента. История развития тайм-менеджмента в России и в мире.

Занятие 2. Особенности тайм-менеджмента в современную эпоху. Изменения в классическом подходе к управлению временем

Занятие 3. Личный, командный, корпоративный и коллективный тайм-менеджмент. Сравнение подходов и ТМ-технологий

Занятие 4. Основные мифы о тайм-менеджменте. Барьеры на пути внедрения эффективного управления временем

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Занятие 5. Структура личного тайм-менеджмента: целеполагание, планирование, самомотивация

Занятие 6. Основные инструменты личного тайм-менеджмента. Жестко-гибкое планирование дня по методу Глеба Архангельского.

Занятие 7. Целеполагание. Технология прояснения личных целей и ценностей. Соотношение личных и корпоративных целей и задач

Занятие 8. Персональная самомотивация. Работа с мелкими неприятными задачами. Работа по сложным масштабным проектам

КУЛЬТУРА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В ОРГАНИЗАЦИИ

Занятие 9. Распространение ТМ-бациллы в рабочем коллективе. Личный пример, корпоративный регламент, командные договоренности

Занятие 10. Разные типы корпоративной культуры в отношении управления временем (на примере российских и международных компаний)

Занятие 11. Классификация сотрудников и руководителей компании в контексте их тайм-менеджерских практик

Занятие 12. Основные барьеры на пути внедрения тайм-менеджмента в организации и их причины

КОРПОРАТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Занятие 13. Тайм-менеджерская диагностика организации

Занятие 14. Контроль поручений руководителей

Занятие 15. Постановка корректных целей по повышению эффективности персонала

Занятие 16. Написание корпоративного регламента по тайм-менеджменту

IT-ПЛАТФОРМЫ И ИНСТРУМЕНТЫ КОРПОРАТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Занятие 17. Актуальные требования по импортозамещению IT-платформ для российских компаний

Занятие 18. Культура деловой переписки в организации в контексте эффективного управления временем

Занятие 19. Инструменты для проведения совещаний и их тайм-менеджерская эффективность

Занятие 20. IT-инструменты для контроля и учета реального рабочего времени персонала. Опыт российских корпораций

МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ ТРЕНИНГА ПО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

Занятие 21. Особенности тренингов по тайм-менеджменту в сравнении с другими бизнес-тренингами

- Занятие 22.** Обязательные теоретические блоки в тренинге по тайм-менеджменту
Занятие 23. Интерактивные упражнения в тренинге по тайм-менеджменту
Занятие 24. Презентации и раздаточные материалы для тренинга по тайм-менеджменту

ТРЕНЕРСКОЕ МАСТЕРСТВО

- Занятие 25.** Точность и выразительность речи. Мастерство спикера.
Занятие 26. Техники проведения интерактивных упражнений по тайм-менеджменту
Занятие 27. Адаптация программы ТМ-тренинга под нужды конкретной компании
Занятие 28. Приемы работы со сложными участниками ТМ-тренинга

СЛОЖНЫЕ АСПЕКТЫ ВНЕДРЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

- Занятие 29.** Недостаточное вовлечение руководства компании
Занятие 30. Высокое сопротивление персонала компании
Занятие 31. Неудачный выбор IT-инструментов корпоративного тайм-менеджмента
Занятие 32. Ошибки в корпоративном регламенте компании

ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

- Занятие 33.** Выбор формата работы: запись очного тренинга или запись видеокурса
Занятие 34. Отраслевая адаптация авторского ТМ-тренинга
Занятие 35. Представление программы ТМ-тренинга внутреннему и внешнему заказчику
Занятие 36. Защита выпускной квалификационной работы

ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Каждый тематический блок завершается он-лайн тестированием.

В очном формате с участием Глеба Архангельского проводятся занятия №1, №13, №19, №32 и №36 (защита выпускной квалификационной работы).