

Самоорганизация (управление временем)

ЦЕЛИ:

- Повысить личную эффективность в рабочем процессе
- Научиться оперативно решать поставленные задачи в ограниченные сроки
- Освоить методики самоконтроля в работе
- Повысить результативность взаимодействия с коллегами, партнерами, клиентами

УЧАСТНИКИ:

Руководители всех уровней; специалисты

В ПРОГРАММЕ:

Фундамент успешной самоорганизации

- Компания, ее правила и требования к сотрудникам
- Понимание и осознание важности выполнения рабочих процедур
- Развитие продуктивной самомотивации
- Профилактика возникновения психологических трудностей в работе

Эффективная организация рабочего времени

- Планирование. Реализация планов в условиях ограниченных временных ресурсов
- Что необходимо, если нужно сделать несколько дел одновременно
- Развитие умения выделять главное и правильно расставлять приоритеты

Правила работы с настроением

- Влияние личного отношения и предубеждений на рабочий процесс
- Фактор настроения во взаимодействии с руководством, коллегами, клиентами
- Как быть активно задействованным в рабочем процессе вне зависимости от настроения
- Определение уровня личной интенсивности

Секреты качества работы

- Понятие «качественно выполненная работа»
- Единство в понимании критериев качества
- Ориентир на результат. Алгоритмы результативности
- Самоконтроль как инструмент повышения качества

Оптимизация деятельности и повышение эффективности

- Что такое «сложно». Как из «сложно» сделать «интересно»
- Методы работы с собственными сомнениями и неуверенностью
- Исследование своего рабочего ритма. План саморазвития

МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ (90% практика):

- Тематические кейсы
- Информационные сообщения
- Групповые обсуждения
- Мозговые штурмы
- Моделирование ситуаций реального опыта
- Тематические упражнения
- Ролевой тренаж
- Упражнения на синтез полученного опыта
- Персональная обратная связь

