

## ПРОГРАММА

### Обучающий семинар практикум «Тайм менеджмент женщины руководителя»

#### Цели:

1. Получение знаний и практических навыков управления временем, задачами и приоритетами женщины-руководителя для результативной работы малого предприятия.

#### Планируемые результаты:

- Повышение эффективности деятельности руководителя.
- Снижение количества непродуктивных действий.
- Снижение затрат времени на выполнение текущих задач.
- Перераспределение времени от текущих к перспективным, важным задачам развития бизнеса.

**Целевая аудитория:** женщины: учредители, участники и представители субъектов малого и среднего предпринимательства, собственниками которых являются женщины, имеющие долю в уставном капитале не менее 50% (не более одного представителя от предприятия)

#### Структура и трудоемкость учебной программы (для каждой группы):

Тренинг: 16 академических часов.

#### Итоговый документ:

Совместный сертификат СОФПП-УКБ «Альянс»

#### Ресурсное обеспечение программы:

Занятия проводятся в оборудованных аудиториях региональных Представительств СОФПП

Участники обеспечиваются раздаточными и методическими материалами в печатном или эл. виде.

#### Кадровое обеспечение программы

В программе работают эксперты и консультанты, имеющие успешный практический опыт предпринимательской деятельности

Сроки проведения программы с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 2020г.

**Содержание тренинга**

№	Тема	Объем учебной нагрузки		
		всего	Семинар-практикум	Самостоятельная работа
<b>1</b>	<b>Время как ресурс</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	Невосполнимость времени. Ваше ощущение времени. Упражнения «Если б я это хотела», «Хронометраж». Психология восприятия времени.			
<b>2</b>	<b>Анализ индивидуального подхода к организации времени.</b>	<b>3</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>
	Индивидуальный фонд времени. Формула рабочего времени. Оценка потенциала рабочего дня. Анкета самооценки. Матрица Эйзенхауэра как инструмент анализа продуктивности временных затрат. Практикум. Анализ типичного рабочего дня. Ваши ограничения деловой результативности.			
<b>3</b>	<b>Основы управления временем</b>	<b>3</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>
	Эффективное целеполагание как функция управления временем. Практикум «Сколько стоит ваше время». Критерии и правила эффективного целеполагания. Кейсы «Не успеваю»  Временной ряд достижения профессиональных целей. Практикум «Определение ВВД». Принцип В.Парето. А, В, С, матрица сравнений – анализ и расстановка приоритетов. Кейс «Планирование рабочего дня»			
<b>4</b>	<b>Методики планирования рабочего дня</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	Дневной план. Метод «Альпы». Ваш дневник времени. Практикумы «План дня», «Результато-ориентированный план». Кейс «Шоколадный пирог». Методики быстрого планирования рабочего дня. Практикум			
<b>5</b>	<b>Методы оптимизации временных затрат.</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	Хронофаги и методы борьбы с ними. Практикум. Принцип проактивности. Организация рабочего пространства. Практикум. Основы компетентной передачи и получения информации. Упражнение «Формализация задачи». Эффективное делегирование. Кейс «Делегирование». Алгоритм проведения рабочих встреч. Практикум			
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>