

## Тренинг

### «Успешный сотрудник процессной компании»

Какими качествами должны обладать сотрудники, чтобы стать успешными и привести к успеху свою организацию?

С одной стороны, они должны в срок выполнять все задачи, стремиться к достижению глобальных целей компании, грамотно расставлять приоритеты, применять творческий подход в сложных ситуациях.

С другой стороны, им нужно уметь находить баланс между «рабочим» и «личным», чувствовать взаимосвязь между целями организации и собственными целями, всегда иметь позитивный настрой и мотивацию.

Этот тренинг посвящен повышению личной эффективности на работе и в жизни. Участники тренинга изучают и отрабатывают на практических примерах технологии личного и командного планирования, тайм-менеджмента, техники управления рабочей нагрузкой, методики решения творческих задач.

Особое внимание уделяется вопросам целеполагания, расстановки приоритетов и самомотивации. Приобретенные на тренинге навыки значительно повысят результативность каждого сотрудника и компании в целом!



<b>Предметная область:</b>	Личная эффективность	<b>Целевая аудитория:</b>	Руководители Специалисты
<b>Программный продукт:</b>	-	<b>Доступные форматы:</b>	Публичный формат Корпоративный формат Индивидуальные консультации
<b>Нотация моделирования:</b>	-	<b>Способы организации:</b>	В классе Онлайн (вебинар)
<b>Длительность:</b>	2 дня	<b>Платный:</b>	Платный

### Цели и задачи тренинга

1. Обучить участников техникам повышения личной эффективности
2. Сформировать практические навыки эффективного планирования, целеполагания, самомотивации, расстановки приоритетов, управления задачами
3. Заложить основы для дальнейшего самостоятельного повышения личной эффективности

### Дополнительные возможности

- Участникам выдается раздаточный материал в бумажном или электронном виде
- По окончании обучения – сертификат
- Длительность курса может быть увеличена или уменьшена в соответствии с потребностями Заказчика



## Отзывы участников



**Елена Еременко**

Бизнес-аналитик департамента  
 оргразвития ГК «Росатом»

“ Настоящий хит тренинга – технологии целеполагания, планирования и расстановки приоритетов! Их должен применять каждый человек, который хочет стать успешным на работе и в жизни!



**Екатерина Полежаева**

Директор корпоративного  
 университета «NVision Group»

“ Тренинги по повышению личной эффективности «Успешный сотрудник процессной компании» стали весомой частью программы развития персонала, которую реализует наш Корпоративный университет!



**Алексей Васильев**

Инженер «Газпромнефть НТЦ»

“ Позитивный тренинг! Структурирует мысли и жизненные устремления, подсказывает, как правильно планировать и управлять задачами и целями, чтобы добиться успеха!



**Игорь Бурилин**

Менеджер проектов «БКТ»

“ Самомотивация – это то, чего мне не хватало до участия в данном тренинге! Практичные технологии! Применяя их, начинаешь не только быстрее выполнять все задачи, но и получать удовольствие от этого!

## Стоимость

	В классе	Онлайн (вебинар)
Стоимость участия 1 человека в публичном тренинге, рублей Расписание публичных тренингов: <a href="http://optimacons.info/schedule/">http://optimacons.info/schedule/</a>	17 730	15 930
Стоимость двухдневного тренинга в корпоративном формате для группы до 10 человек, рублей (за весь курс)	99 800	79 800
Стоимость индивидуального обучения для 1 человека, рублей (за весь курс)	55 440	41 040
Стоимость одного часа любых индивидуальных консультаций по данной теме, рублей	3 850	2 850

## Программа тренинга

Время	Раздел	Рассматриваемые темы
<b>День 1</b>		
10:00 – 11:45	Личная эффективность. Тайм-менеджмент. Самоменеджмент	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составляющие личной эффективности</li> <li>• Оценка времени на достижение глобальных целей</li> <li>• Обзор техник повышения личной эффективности</li> <li>• Тайм-менеджмент: прикладные техники управления рабочим и личным временем</li> <li>• Самоменеджмент: управляй собой, как компанией</li> </ul> <p><b>Практическая работа №1:</b> оценка личного ресурса времени на достижение глобальных целей</p>
<b>Перерыв, кофе-пауза (15 минут)</b>		

Время	Раздел	Рассматриваемые темы
12:00 – 13:45	Хронометраж. Повышение продуктивной загрузки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хронометраж, как способ оценки личной эффективности</li> <li>• Улучшение количественных показателей в личной работе</li> <li>• «Поглотители времени» и борьба с ними</li> <li>• Изыскание полезных резервов времени</li> <li>• Совмещение хронометража и личного планирования</li> <li>• Офлайн- и онлайн-инструментарий для проведения хронометража</li> </ul> <p><b>Практическая работа №2:</b> выполнение кейса «Хронометраж рабочего дня специалиста». Изыскание полезных резервов времени. Выявление и устранение «поглотителей времени»</p>
<b>Перерыв на обед (60 минут)</b>		
14:45 – 16:15	Технологии планирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Виды планирования: интуитивное, жесткое, жестко-гибкое, контекстное</li> <li>• Варианты привязок ко времени. Хронос и Кайрос.</li> <li>• Планирование в условиях динамично-меняющейся среды</li> <li>• Система контекстного планирования в ежедневнике</li> <li>• Доски командного планирования</li> <li>• Жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего дня</li> <li>• Офлайн- и онлайн-инструменты для различных техник планирования</li> </ul> <p><b>Практическая работа №3:</b> интуитивное планирование. Составление плана рабочего дня специалиста.</p> <p><b>Практическая работа №4:</b> планирование рабочего дня специалиста по жестко-гибкому алгоритму</p>
<b>Перерыв, кофе-пауза (15 минут)</b>		
16:30 – 18:00	Управление задачами. Таск-менеджмент	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Долгосрочные и краткосрочные задачи</li> <li>• Связь долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного планирования задач</li> <li>• Задачи и проблемы: сходства и различия</li> <li>• Применение техники SMART при постановке задач</li> <li>• Канбан-доски, Подход Agile</li> <li>• Управление регулярными задачами</li> <li>• Принципы выбора инструментов таск-менеджмента. Обзор популярных ИТ-решений</li> </ul> <p><b>Практическая работа №5:</b> постановка задач с применением техники SMART</p> <p><b>Практическая работа №6:</b> управление задачами по алгоритму контекстного планирования</p>
<b>День 2</b>		
10:00 – 11:45	Целеполагание	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Личная стратегия и миссия</li> <li>• Глобальные, среднесрочные и краткосрочные цели</li> </ul>



Время	Раздел	Рассматриваемые темы
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ценности и цели, Навязанные ценности</li> <li>• Техника «кристаллизации ценностей»</li> <li>• Техника «стратегическая картонка»</li> <li>• Проектный и программный подход в личной работе</li> </ul> <p><b>Практическая работа №7:</b> определение личных ценностей и глобальных целей. Выявление навязанных ценностей</p> <p><b>Практическая работа №8:</b> постановка среднесрочных и краткосрочных целей. Связь долгосрочных целей и оперативных задач</p>
<b>Перерыв, кофе-пауза (15 минут)</b>		
12:00 – 13:45	Техники расстановки приоритетов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Техники отсева «навязанной срочности» и «навязанной важности»</li> <li>• Расстановка приоритетов методом многокритериальной оценки</li> <li>• Техника расстановки приоритетов в течение дня</li> <li>• Баланс времени важного и срочного</li> </ul> <p><b>Практическая работа №9:</b> расстановка приоритетов личных задач в соответствии с целями и ценностями</p> <p><b>Практическая работа №10:</b> расстановка приоритетов в корпоративной культуре (приоритеты рабочих задач)</p>
<b>Перерыв на обед (60 минут)</b>		
14:45 – 16:15	Методики самомотивации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление рабочей нагрузкой в течение дня, недели</li> <li>• Эффективный отдых</li> <li>• Мотивация при выполнении долгосрочных задач</li> <li>• Мотивация при выполнении неприятных задач</li> <li>• Самонастройка на выполнение творческих задач</li> </ul> <p><b>Практическая работа №11:</b> Мотивация при выполнении неприятных задач</p>
<b>Перерыв, кофе-пауза (15 минут)</b>		
16:30 – 18:00	Технологии решения творческих задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка и повышение эффективности интеллектуального труда</li> <li>• Творческая картотека</li> <li>• Техники решения творческих задач</li> <li>• Методика проведения мозгового штурма</li> <li>• Структурирование информации</li> <li>• Интеллект-карты. Управление информацией и структурирование данных</li> <li>• Основы ТРИЗ (теория решения изобретательских задач)</li> </ul> <p><b>Практическая работа №12:</b> проведение мозгового штурма и структурирование информации с помощью интеллект-карт</p>

