

## **Тренинг: «Организация времени»**

**Цель тренинга:** повысить эффективность деятельности сотрудников через отработку навыков планирования и управления собственным временем, позволяющих добиваться больших результатов и достигать значимых целей при меньших затратах времени и энергии.

**Целевая аудитория:** Сотрудники учреждения – 12 – 15 человек.

**Продолжительность тренинга:** 8 часов (2 дня по 4 часа)

### **Задачи обучения:**

- Научиться ценить свое время и время других;
- Ставить перед собой конкретные цели и выполнять их;
- Планировать свою работу и расставлять приоритеты в работе;
- Преодолевать прокрастинацию (промедление и откладывание дел);
- Научиться работать с поглотителями времени;
- Уметь эффективно восстанавливать силы и перестраиваться в условиях дефицита времени.

### **Подготовительные мероприятия:**

Проведение индивидуального интервью с руководителем подразделения, направленного на выявление проблем, связанных с управлением временем.

### **Краткая программа тренинга по дням:**

*1 день* – целеполагание, инструменты планирования

*2 день* – инструменты планирования, мотиваторы, поглотители времени

## План проведения тренинга

### 1 день

Этап тренинга	Обсуждаемые темы	Методы	Ожидаемые результаты
13:00 – 13:10 Создание рабочего настроения	Если мы не можем управлять временем, мы не можем управлять собой	Обсуждение правил, определение временных рамок. Легенда о лесорубе и тупом топоре.	Настрой на работу. Доверие.
13:10-14:40 Этап проблематизации	На что и как мы тратим время? Почему не успеваем? Анализ собственной деятельности	Участники в 3 группах по 4 человека вспоминают ситуации, когда что-то не успели, и причины этого фиксируют на стикерах. Затем стикеры переносятся на флипчарт, обсуждаем ситуации, причины, группируем их. Итог: договор о том, что на тренинге мы разберем типичные ситуация «неуспевания» и найдем способы их преодоления Участники на карточках формулируют свои цели, складывают их в коробочку. Упражнение «Смятая бумага». Обсуждение.	Участники включаются в работу, формулируют «внешние» причины неуспеха. Определяются темы для проработки на тренинге.
14:40 -14:50	Кофе пауза		
14:50 – 15:40 Этап изменений	Целеполагание. Постановка цели по технологии SMART. Задача: - ознакомить с технологией эффективной постановки целей - напомнить, что люди воспринимают одну и ту же ситуацию по-разному.	Мини-лекция о технологии постановки цели по SMART. Участники случайным образом выбирают из коробочки формулировки целей и разбирают их на предмет соответствия технологии, переформулируют их. Потом авторы целей забирают себе переформулированные цели. Возвращаемся к причинам неуспевания, фиксируем, какие сложности можно решить за счет правильного целеполагания.	Участники узнают или вспомнят технологию, проработают ее на собственных примерах.
15:40 – 16:40	Инструменты планирования	Мини-лекция об инструментах планирования: - правило Парето - дерево задач (майндмэп) - диаграмма Ганта - матрица задач Упражнение: участники в 2 группах ставят цель по SMART, формируют проект достижения поставленной цели Обсуждение. Возвращаемся к причинам неуспевания, фиксируем, какие сложности можно решить за счет планирования.	Участники вспомнят и отработают основные инструменты планирования. Осознание важности планирования. Правило 6 П – правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели.
16:40 – 17:00		Шеринг	

## 2 день

Этап тренинга	Обсуждаемые темы	Методы	Ожидаемые результаты
13:00 – 13:20 Создание рабочего настроения	Вспоминаем пройденный материал	Вспоминаем правила. Притча о ценности времени. Упражнение в 2 группах. Задать каверзный вопрос по прошлому дню другой группе	Настрой на работу и повторение пройденного материала
13:20 – 14:50 Этап изменений	Делегирование. Причины, ошибки и правила. Поглотители времени. Выявление и борьба с хронофагами.	Кейс Матильда «Делегирование» Обсуждение. Мини лекция: Делегирование. Причины, ошибки, правила. Мини лекция: Хронофаги. Упражнение: «Поиск личных хронофагов». Возвращаемся к причинам неуспевания, фиксируем, как можно решить сложности.	Участники познакомятся с правилами и ошибками делегирования. Участники выявят свои основные потери времени, сделают выводы о том, где находятся их собственные временные ресурсы
14:50-15:00	Кофе пауза		
15:00 – 15:50 Этап изменений	Инструменты тайм-менеджмента. Рекомендации по планированию. Мотиваторы.	Мини лекция: Рекомендации по планированию. Настройка. Отдых. Мотиваторы. Возвращаемся к причинам неуспевания, фиксируем, как можно решить сложности»	Участники найдут ответы на собственные вопросы.
15:50 – 16:30 Целостное действие	Применение полученных на тренинге инструментов	Составление инструкции по планированию (работа в 2 группах по 6 человек) Презентация. Обсуждение. Вопросы. Выводы.	Составят для себя основную часть инструкции по планированию.
16:30 – 17:00		Шеринг по тренингу	