

Организация Времени

23-25 июня прошел Бизнес-курс по тайм-менеджменту в Москве

В минувшую пятницу завершился июньский Бизнес-курс по тайм-менеджменту, организованный компанией «Организация Времени», www.ov1.ru. Как и всегда, в первые два дня прошел семинар «Тайм-менеджмент: гибкие методы», который провела бизнес-тренер Татьяна Телегина, третий день – тренинг «Тайм-менеджмент на Outlook» провел бизнес-тренер, эксперт-консультант Станислав Забровский.

На тренинге были изучены основные технологии личного тайм-менеджмента: навыки гибкого планирования и создания стратегического обзора, целеполагание и быстрая расстановка приоритетов, самомотивация и ограниченный хаос, хронометраж и принятие решений. Особенно ценным для участников тренинга оказалось знакомство с эксклюзивными технологиями корпоративного тайм-менеджмента и формирование первых договоренностей, позволяющих повысить эффективность не только личного, но и корпоративного тайм-менеджмента.

Несколько отзывов о семинаре:

«Отличный тренинг, который открывает новые возможности использования старого инструмента. Появилось понимание того, как упорядочить планирование встреч и задач, чем они отличаются».

Титов Сергей, ведущий менеджер по работе с клиентами PM Expert

«Очень крутой тренинг по повышению эффективности жизни и работы! Получено понимание, как с помощью Outlook сделать работу эффективнее».

Полищук Андрей, управляющий IT-Sirius

«Супер! Очень много нового, практически все начинать с «0». Удивила актуальность, необходимость, требования к жизни, оптимизация ресурсов. И все это не только для работы, но и для жизни».

Королева Елена, начальник Управления персоналом ООО «КОРПОРАЦИЯ ИНЖТРАССТРОЙ»

Наш опыт внедрения корпоративных стандартов тайм-менеджмента в различных организациях собран в документе «Типовой календарный план внедрения корпоративного стандарта тайм-менеджмента».

Внедрение корпоративного стандарта тайм-менеджмента дает заметное повышение эффективности работы: сокращаются сроки исполнения поручений, лучше используется рабочее время, снижаются риски просрочек и связанных с этим финансовых и репутационных потерь и т.д.

Последнюю версию этого документа вы можете получить, написав автору на адрес info@improvement.ru с темой письма «Онлайн: Календарный план внедрения стандарта тайм-менеджмента», указав ваши полные контактные координаты (Ф.И.О., город, компания, должность, телефон и e-mail).