

Агентство Организационного Разв...

20-21 мая 2010 г.Тренинг "МОЯ ЖИЗНЬ: ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ"

РЕКОМЕНДУЕТСЯ: всем, для кого важно быть эффективным, а также тем, в чьи задачи входит обучение других навыкам тайм-менеджмента.

Мы все похожи: хотим жить счастливо

Мы все одинаковы: у каждого из нас лимит времени

Мы все разные: одни пытаются управлять своей жизнью, а другие говорят «C'est la vie». А вы?

ПРИХОДИТЕ НА ТРЕНИНГ, И У ВАС БУДЕТ ВОЗМОЖНОСТЬ

УЗНАТЬ:

- Как управлять своей жизнью, а не жить в рамках, созданных другими
- Как время сделать ресурсом, а не врагом
- Как начать хотеть, а не заставлять себя

ОСОЗНАТЬ:

- Свои особенности в отношениях со временем – ресурсы и ограничения
- Свои ценности
- То, что жизнью можно, нужно управлять, и это несложно

ОСВОИТЬ:

- Инструменты целеполагания
- 5 шагов для поддержания порядка
- Методы расстановки приоритетов
- Принципы и инструменты эффективного планирования (Mind Manager, Outlook)
- Методы самомотивации

УЖЕ В ПРОЦЕССЕ:

- Сформулировать свои жизненные цели и создать свою программу действий
- Выбрать подходящие именно вам инструменты управления временем

ПРОГРАММА ТРЕНИНГА:

Модуль 1. МОИ ОСОБЕННОСТИ

1.1. Чувство времени. 1.2. Персональная концепция времени. 1.3. Особенности психофизиологии. 1.4. Как мои особенности сделать ресурсом в отношениях со временем.

Модуль 2. ИЩУ ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ

2.1. Анализ моего жизненного пространства: хочу и должен. 2.2. Пять экзистенциальных потребностей (Э.Фромм). 2.3. Мои ценности. 2.4. Анализ жизненных сфер: использование ментальных карт. 2.5. Формулировки требований к сферам (видение).

Модуль 3. РАБОТАЮ С ЦЕЛЯМИ

3.1. Виды формулирования целей: SMART-технология и проектная технология постановки целей. 3.2. Постановка своих жизненных целей. Работа с формулировками. 3.3. Создание программы действий.

Модуль 4. УБИРАЮ ЛИШНЕЕ

4.1. Управление окружением: принципы 5 S. 4.2. Навык саморазгрузки. 4.3. Схема рабочего процесса – обработка информации. Правило «2-х минут».

Модуль 5. РАССТАВЛЯЮ ПРИОРИТЕТЫ

5.1. Критерии выбора текущих действий. 5.2. Принцип Эйзенхауэра. 5.3 Многокритериальный способ оценки. 5.4. Анализ сбалансированности.

Модуль 6. ПЛАНИРУЮ

6.1. Жестко-гибкое планирование. 6.2. Кайрос-хронос планирование. 6.3. Техника планирования «Раз в день- раз в неделю». 6.4. Использование Outlook: настройка пользовательских представлений.

Модуль 7. РЕАЛИЗУЮ

7.1. Инструменты самомотивации. 7.2. Мой долгий ящик: ревизия.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕХНИКИ: психогимнастические упражнения, мозговой штурм, командные и ролевые игры, моделирование проблемных ситуаций, близких к опыту участников, анализ видеопроб, анализ текущего опыта в формате «здесь-и-сейчас», коучинг-поддержка.

АВТОР И ВЕДУЩАЯ ТРЕНИНГА:

ВАСИЛЬЕВА НАТАЛЬЯ

- Ведущий тренер-консультант Агентства Организационного Развития, дипломированный психолог, экономист, сертифицированный тренер и консультант по организационному развитию (сертификат государственного образца), Школа консультантов по управлению при правительстве Российской Федерации, член Украинского Союза Психотерапевтов.

- 8-ми летний опыт проведения открытых и корпоративных тренингов, автор тренинговых программ: «Ресурсы лидера», «Ресурсы влияния», «Целеполагание и управление временем», «Эффективные переговоры», «Корпоративные продажи», «Успешная презентация», «Эффективное совещание» Корпоративные тренинги для компаний: "Киевстар Дж. Эс.Эм.", Wild Ukraine, Посольство Канады в Украине, "Conference House", Сеть ресторанов «Козырная карта», «В.А.Т. – Прилуки», Metro Cash & Carry Ukraine, ТРК "Столица", ТГ «Фортуна», Sky Travel HRG Ukraine, АКБ «НРБ-Украина», «ЕВМРАРСТ – Ukraine», ИД "СофтПресс", «Amway – Украина», «ПрессКом».

- Обучающий тренер в проекте «Мастерство тренера».

- Ведёт проекты по организационному развитию и внедрению модели ключевых компетенций, реализованы проекты в компаниях: «ЭБМ- ПАПСТ Украина», «Донбасс-Термо», Sky Travel HRG Ukraine, «Innoware», «УкрЭнергоРесурс», Торговый дом «Техавтоматика», «ПрессКом» и др.

- Автор публикаций на темы «организационное развитие и консалтинг», «психология менеджмента», «деловое общение», «персональная эффективность».

ОТЗЫВ УЧАСТНИКА:

Денис Кухаренко, директор компании «ПрессКом»

«Очень интересно и полезно. Эффективно для тех, кто действительно стремится к результату, но сомневается в согласованности целей и правильности методологии их достижения. Проходит легко и «на одном дыхании». Благодаря тому, что участников ограниченное количество, возможна глубокая проработка и решение реальных

проблем из жизни, результат есть в процессе самой работы»

ОБЪЁМ ПРОГРАММЫ 15 часов (2 дня).

СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ 3200 грн.

СКИДКА 10% при оплате участия за 10 дней до начала тренинга.

ПОДРОБНЕЕ О ПРОГРАММЕ <http://aor.com.ua/ru/trainings/6>

ТЕЛ: +38 (044) 529 43 10; (044) 521 63 76 e-mail: aor@aor.com.ua

<http://www.aor.com.ua>