

КАК УСПЕВАТЬ БОЛЬШЕ, РАБОТАЯ МЕНЬШЕ



Работать напряженно — значит прилагать к делу максимальные усилия; работать продуктивно — значит прилагать к делу усилия минимальные.

Г. ЭМЕРСОН

Авторский тренинг Сергея Степанова

Выезд в любой город России и зарубежья

Цель: повышение личной эффективности и производительности труда за счет правильной организации рабочего времени.

Знаете ли вы, что количество проведенных в офисе часов и результат труда – разные вещи?

Знаете ли вы, что лучше принять неидеальное решение, чем не принять никакого решения вовсе?

Задачи тренинга: привить участникам ключевые навыки эффективной организации рабочего дня: расстановка приоритетов, календарное планирование, делегирование и контр-делегирование, устранение помех, оптимизация рабочих процессов, эффективные приемы принятия решений, выявление и устранение «пожирателей» времени.

Средства: мини-лекции, учебные видеофильмы, кейсы, деловые и ролевые игры.

Программа тренинга:

- Тема 1. Основы организации времени
- Тема 2. Миссия или за что платят зарплату
- Тема 3. Расстановка приоритетов
- Тема 4. Календарное планирование
- Тема 5. Пожиратели времени
- Тема 6. Делегирование и контр-делегирование
- Тема 7. Личная эффективность

Окончательная программа тренингов формируется с учетом специфики аудитории (уровня подготовки слушателей, сферы деятельности компании и пожеланий заказчика)

Знаете ли вы, что простой список дел, составленный в начале рабочего дня, экономит 2 часа времени?

Знаете ли вы, что одни люди достигают результат, потратив 320% ресурсов (времени, усилий, денег), а другие всего лишь 20%?

**Об этом и многом другом на тренинге Сергея Степанова
КАК УСПЕВАТЬ БОЛЬШЕ,
РАБОТАЯ МЕНЬШЕ**