



## Курс «Успех - значит успевать. Полный курс по тайм-менеджменту»

*Педагог:* Лопатина Дарья

*Цель:* развитие самоорганизационных способностей, умения планировать и управлять собственным временем посредством обучения методикам и технологиям тайм-менеджмента.

*Формат:* 8 занятий продолжительностью 2 академических часа (1,5 часа)

*Целевая аудитория:* студенты ссузов и вузов, педагоги, сотрудники организаций.

*Ожидаемый результат:* развитие у участников умения управлять собственной деятельностью: грамотно обозначать цели и прогнозировать результаты, планировать и анализировать работу, расставлять приоритеты, отбрасывать ненужное, вести учет своего времени, уметь мотивировать себя.

*Содержание:*

**1. Целеполагание** (Проактивный и реактивный подходы к жизни. Алгоритм целеполагания. Анализ потребностей. Видение будущего. Семь главных проблем с целями. Технология SMART. Проблемы и надцели.)

**2. Хронометраж** (Поглотители времени. Причины. Меры устранения. Время ожидания. Определение хронометража. Техника полного хронометража. Коэффициент полезного использования времени. Приложения для автоматизации ведения хронометража. Техника сокращенного хронометража. Правила учета времени.)

**3. Планирование** (Контекстное планирование. Гибкие задачи. Жесткие задачи. Алгоритм контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Долгосрочное планирование. Техника планирования “День-неделя”. Ежедневное планирование. Система “Альпы”. Жестко-гибкое планирование дня).

**4. Обзор задач** (Понятие обзора задач. Контрольные списки. Пустой календарь. Двухмерные графики. Майнд-менеджмент. Принятие решений с помощью майнд-менеджмента.)

**5. Расстановка приоритетов** (Понятие расстановки приоритетов. Матрица Эйзенхауэра. Метод многокритериальной оценки. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Закон Парето при организации планирования личного времени.)

**6. Самомотивация и контроль** (Методы и способы самонастройки на решение задач. Самомотивация как метод решения больших и трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач.)

**7. Личная эффективность** (Эффективность в коммуникациях. Правила делегирования. Причины сопротивления делегированию и способы их преодоления. Принципы эффективного делового общения. Стратегии отказа. Биоритмы человека. Эффективность в работе.)

**8. Позитивный тайм-менеджмент** (Причины и механизмы ощущения счастья. Поиск призвания. Метод “мертвых лошадей”. Позитивное восприятие и настрой. Правила организации эффективного отдыха. Система Pomodoro. Эффективный сон. “Серотониновое” счастье. Творческая лень. Энерджи-менеджмент.)