

## Тайм-менеджмент

### Программа тренинга:

- Личные приоритеты
- Сколько у вас времени
- Планирование времени
- Переходное время
- Привычка медлить
- Умение говорить «нет»
- Укращение телефона

### Целевая аудитория:

- Руководители торговых предприятий
- Руководители производственных компаний
- Предприниматели
- Директора по продажам
- Менеджеры отдела продаж
- Торговые представители
- Все кто хочет научиться управлять своим временем!

### Модуль 1

- К чему вы стремитесь?
- Принцип Парето
- Ключевые аспекты
- Основные задачи
- Классификация целей по приоритетам
- Лучевые диаграммы

### Модуль 2

- Учет времени
- Баланс времени
- Экономия времени
- Польза привычки
- Соотношение целей и времени
- Не важные но нужные

### Модуль 3

- Ежедневник

- Планирование через приоритеты
- Страница недельного плана
- Списки дел на день
- Непредвиденные обстоятельства

## **Модуль 4**

- Переходное время
- Борьба с привычкой медлить
- Что конкретно вы должны сделать
- Поэтапные действия
- Установите сроки
- Нейтрализация отвлекающих моментов
- Время для анализа

## **Модуль 5**

- Искусство отказа
- Когда говорить нет
- Как говорить нет
- Превращение отказа в согласие

## **Модуль 6**

- Учет телефонных переговоров
- Организация входящих звонков
- Ведение записей
- Нежелательные звонки
- Организация исходящих звонков

## **Модуль 7**

- Собрание под контролем
- Работа или пустая трата времени
- Оценка полезности собраний

## **Модуль 8**

- Что такое делегирование
- Что делегировать
- Кому делегировать
- Когда делегировать
- Приемы эффективного чтения
- Записи и пометки
- Умение слушать

## **Методы обучения:**

обучение проводится с постоянным обращением к профессиональному опыту, минимум теории (30%), максимум практической отработки навыков (70%) в ходе деловых игр, работы с кейсами, мозгового штурма, групповых дискуссий, тематических упражнений.

Каждый участник тренинга получает практические пособия, разработанные автором

Продолжительность тренинга: 3 дня