

Программа повышения квалификации «Тайм-менеджмент в действии»

Время – невозполнимый и потому ценный ресурс. Количество часов в сутках увеличить нельзя, зато можно управлять своим графиком и каждый день проживать полноценно и осмысленно.

Постоянная нехватка времени вызывает усталость и неудовлетворённость собой. Эффективный тайм-менеджмент помогает найти баланс между работой и отдыхом, а также сохранить силы на личные дела.

Обучение по программе позволит повысить свою эффективность в личной жизни и работе, сосредоточиться на самом важном, а также найти время на себя и близких, отдых и хобби.

Вы научитесь:

- выделять время на себя и свои дела;
- поймёте, как найти в своём графике время на отдых, родных, хобби и спорт;
- повышать личную продуктивность;
- разберётесь, как наладить режим, чтобы было больше сил на работу, учёбу и личную жизнь;
- концентрировать внимание на важном;
- освоите методы расстановки приоритетов во время работы в режиме многозадачности;
- эффективнее работать в команде;
- улучшите коммуникацию с окружающими вас людьми, чтобы точнее определять объём задач, дедлайны и нагрузку;
- познакомитесь с различными техниками тайм-менеджмента, соберете список инструментов для любых ситуаций;
- станете эффективнее и увереннее как в работе, так и в личных делах.

Вы сможете управлять своим временем, начнёте концентрироваться на действительно важном и расставлять приоритеты, что повысит качество работы и жизни в целом. Разберётесь, как грамотно организовывать личный календарь и планировать время на уровне команд и проектов. Сформируете свой индивидуальный шорт-лист техник личного и делового тайм-менеджмента.

**Слушателям, успешно освоившим программу,
выдаются удостоверения о повышении квалификации**