

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

МЕТА: навчити ефективно створювати і застосовувати систему управління своїм часом.

ЗАВДАННЯ:

- одержати теоретичні знання з питань цілеутворення, планування, виконання та управління своїм часом;
- навчити створювати і ефективно застосовувати систему управління своїм часом;
- здобути навички практичного застосування сучасних методів та технологій з особистої ефективності;
- вибудовувати власну систему ефективності з особистого тайм-менеджменту.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ.

знати:

- сутність, функції, складові часу як стратегічного ресурсу організації і людини;
- основи постановки цілей (ключові аспекти цілеутворення) та розстановки пріоритетів, планування, виконання, ухвалення рішень і контролю діяльності;
- психологічні аспекти тайм-менеджменту;
- способи підвищення особистої ефективності;
- інструменти організації часу;

вміти:

- аналізувати часові витрати (внутрішні і зовнішні перешкоди, проводити поглиблений аналіз перешкод часу);
- формулювати стратегічні цілі організації та цілі особисті, спрямовані на підвищення організаційної та особистої ефективності та поточні завдання щодо їх досягнення;
- застосовувати правила ефективного делегування;
- застосовувати нові форми та методи ухвалення рішень та контролю;
- будувати ефективну систему ділових комунікацій в організації, визначати оптимальні шляхи та застосовувати нові форми та методи управління;
- застосовувати способи підвищення особистої ефективності та здійснювати програму самовдосконалення;

володіти:

- методами аналізу власного економічного часу та підрозділів для прийняття відповідних управлінських рішень;
- навичками планування, організації, ухвалення рішень та контролю виконання завдань;
- механізмами визначення ефективності систем управління часом діючих форм і методів менеджменту за результатами аналізу результативності

досягнення цілей окремих сфер діяльності, вивчення кращих вітчизняних практик і зарубіжного досвіду.