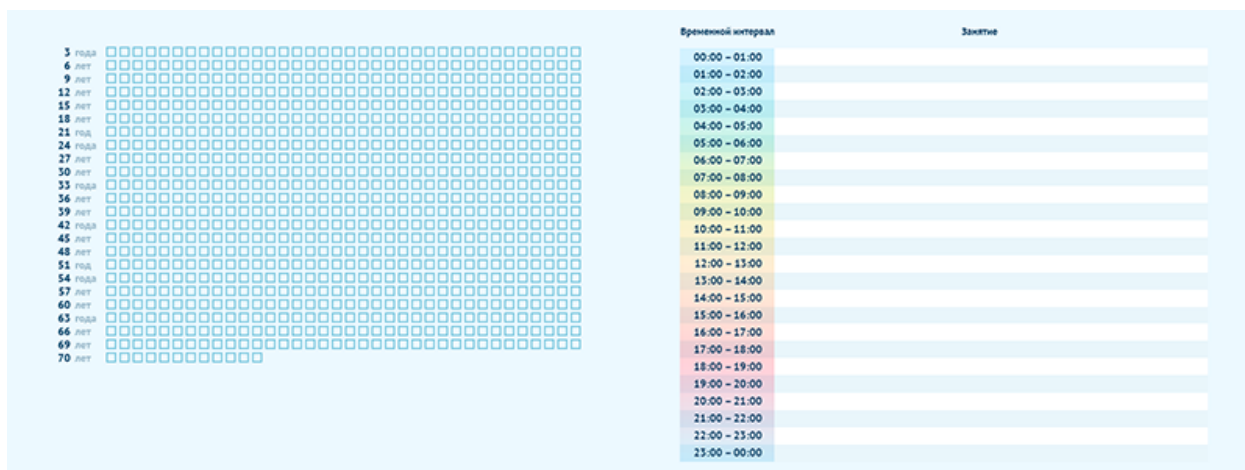


Аудит времени.

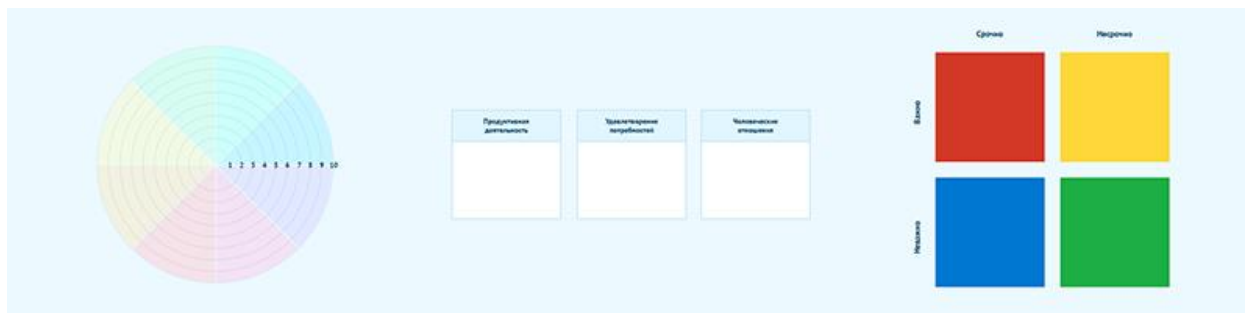


В первой главе курса вы научитесь относиться ко времени, как к ценному ресурсу.

Инструмент **Жизненный Календарь** позволит вам визуализировать свой временной ресурс и научит бережно к нему относиться.

Инструмент **Хронометраж** поможет вам выявить слабые места в вашем графике и устранить их.

Глава 2. Система приоритетов.



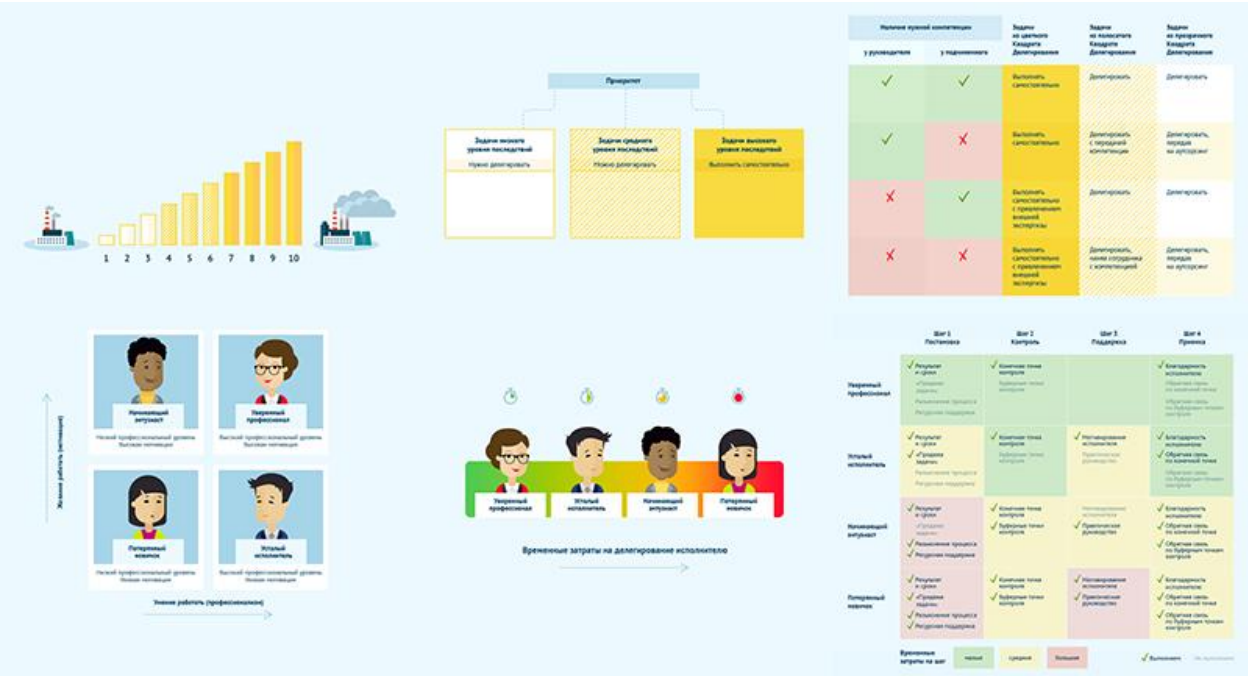
В первом разделе второй главы вы определите действительно важные для вас сферы жизни и определитесь с конкретными задачами, которые приведут вас к успеху как на работе, так и в личной жизни.

Инструмент **Колесо Жизненного Баланса** поможет вам следить за своим прогрессом в области управления временем и достижения жизненных целей.

Инструмент **Квадраты Приоритизации** позволит понять, какие именно задачи вам нужно выполнять для достижения успеха в важных для вас сферах жизни.

Во втором разделе второй главы вы научитесь управлять списком ваших задач. Инструмент **Матрица Эйзенхауэра** позволит вам вести дела максимально эффективно.

Глава 3. Делегирование задач.



В первом разделе третьей главы мы научим вас, как сделать так, чтобы ваш бизнес рос быстрее конкурентов. В этом вам поможет инструмент **Шкала Последствий**.

Также вы научитесь отделять руководительские задачи, подлежащие делегированию, от тех, что следует выполнять самостоятельно. Другими словами, вы поймёте, что именно стоит делегировать. Для решения этой задачи мы предоставим вам инструмент **Квадраты Делегирования**.

Вы также узнаете о главном принципе делегирования – учёте компетенций. Неважно, обладаете ли вы и ваши подчинённые теми или иными компетенциями, инструмент **Таблица Компетенций** всегда поможет вам принять верное решение.

Во втором разделе третьей главы мы научим вас классифицировать ваших подчинённых – для того, чтобы вы могли правильно выбрать, кому делегировать те или иные задачи. Также вы научитесь, как именно делегировать задачи.

Инструменты **Типология Сотрудников** и **Временные Затраты Делегирования** позволят вам реалистично оценить ваш временной ресурс при принятии управленческих решений.

Вы узнаете про концепцию **характерных особенностей**, а инструмент **Шаги Делегирования** позволит вам делегировать любую задачу любому подчинённому в четыре простых шага.

В третьем разделе третьей главы вы познакомитесь с **основными мифами делегирования** и **концепцией совета-банана**, которая поможет вам предотвращать случаи обратного делегирования.

Глава 4. Выполнение задач.

S

M

A

R

T



Конкретно
сформулированная
задача



Задача, измеримая
в конкретных
показателях



Задача, достижимая
за счёт имеющихся
ресурсов



Задача, реалистичная
в рамках имеющейся
ситуации



Задача, имеющая
временные
ограничения

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
08:00 – 09:00							
09:00 – 10:00							
10:00 – 11:00							
11:00 – 12:00							
12:00 – 13:00							
13:00 – 14:00							
14:00 – 15:00							
15:00 – 16:00							
16:00 – 17:00							
17:00 – 18:00							
18:00 – 19:00							
19:00 – 20:00							
20:00 – 21:00							
21:00 – 22:00							

В четвёртой главе вы научитесь максимально эффективно выполнять задачи за счёт их конкретной формулировки. Инструмент **SMART** поможет вам ясно сформулировать любую задачу, значительно облегчив её выполнение.

Любая задача становится выполнимой, если разделить её на **конкретные малые составляющие** и дать каждой из них **временное ограничение**. Инструмент планирования **Еженедельный Хронометраж** позволит вам создать инструкцию по выполнению задач в виде почасового графика.

Для начала узнайте, какими компетенциями поможет овладеть данный курс.

Затем пройдите входное тестирование, чтобы понять, что вы знаете о практиках тайм-менеджмента, применение которых ведёт к успеху как на работе, так и в личной жизни.