

Программа курса “Основы личного ТМ для специалиста и предпринимателя”

1. Введение.

- Основы тайм-менеджмента. Что такое тайм-менеджмент и для чего он нужен
- Наш капитал времени
- Многообразие форм тайм-менеджмента
- Определение личных целей управления временем

2. Сбор

- Принцип работы мозга при "захламлении" задач и значимость сбора
- Техники выгрузки (Колесо жизненного баланса, mind - карта)
- Принципы сбора информации
- Обзор таблицы для сбора

3. Организация

- Определение "Корзины входящих"
- Настройка гугл календаря
- Сортировка корзины “входящих задач”

4. Целеполагание

- Понятие целеполагания
- Способы целеполагания
- Параметры цели (по S. M. A. R. T. E. R)
- Результато-ориентированное постановка задач

5. Планирование

- Что такое планирование? Виды планирования
- Для чего нужно планирование?
- Планирование дел
- Методики планирования
- Принципы планирования 60%
- Как составить список дел
- Понятия хроноса и кайроса
- Контекстное планирование
- Жестко-гибкий алгоритм планирования дня
- Периоды планирования
- Приоритизация 2 кейса

6. Исполнение задач

- Метод помидора
- Фокусировка
- Методы усиления концентрации, “Якоря”
- Группировка задач
- Методы самомотивации
- Принципы эффективного отдыха и переключения

7. Анализ

- Поглотители времени
- Завершение дня/недели/месяца/года
- Правило переноса
- Ретроспектива

8. Формирование привычки в планировании

- Процесс формирования привычки
- Примеры полезных привычек
- Понятие мотивации
- Техники самомотивации

9. Повторение и подведение итогов

- Повторение пройденного материала
- Выбор инструментов планирования для личного использования
- Обзор типовых ошибок в планировании

Работа на занятиях:

- 10% разбор домашнего задания
- 30% теория
- 60% практика