

## ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ»\*



Программа курса состоит из четырёх модулей:

[Модуль 1.](#) Эффективный тайм-менеджмент.

[Модуль 2.](#) Контекстное планирование

(еженедельники, программы MS Outlook).

[Модуль 3.](#) Влияние индивидуальных особенностей на способы организации деятельности.

[Модуль 4.](#) Прикладной тайм-менеджмент.

### **Модуль 1. Эффективный тайм-менеджмент.**

1.1. Цели и задачи деятельности. Построение дерева целей.

1.2. Основные проблемы организации времени и несвоевременного выполнения заданий, реализации планов.

1.3. Планирование задач на месяц/неделю/день. Гибкое планирование через календарь «Пинарик».

1.4. Обработка входящей информации по «Модели информационного потока».

1.5. Технология обзора задач: жёсткое планирование и бюджетирование.

1.6. Реализация задач (планов) и организация рабочего дня, как своего, так и руководителя.

1.7. Организация совещаний (повестка и регламент совещания, подготовка переговорной комнаты, информационная подготовка, протоколирование совещания, подведение итогов).

1.8. Контроль исполнения задач руководства. Управление на основе статистик. Реализация принципа обратной связи.

### **Модуль 2. Контекстное планирование (еженедельники, программы MS Outlook).**

2.1. Организация входящей информации. Планирование персональной деятельности в календаре.

2.2. Использование области «Избранные папки».

2.3. Отметка сообщений к исполнению. Установка напоминаний.

2.4. Использование «Мастера правил» для организации входящей информации.

2.5. Фильтр нежелательной почты.

2.6. Папки поиска. Использование. Создание пользовательских папок поиска.

2.7. Использование календаря:

-создание разовых и повторяющихся встреч и событий;

-установка оповещений;

-настройка параметров календаря: изменение масштаба временной шкалы, изменение параметров рабочей недели.

2.8. Планирование совещаний:

-процедура планирования совещания, приглашение участников;

-ответ на приглашение. Анализ ответов на приглашение;

-изменение информации о совещаниях после отправки приглашений, отмена совещания.

2.9. Работа с задачами:

-создание разовой и повторяющейся задачи. Отображение задач в календаре;

-обновление задачи, выполнение задачи.

2.10. Назначение задач:

-понятие назначения задачи и владения задачей;

-прием и отклонение задачи, переадресация поручения;

-рассылка отчета о состоянии задачи.

\*Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.

Международный учебно-консалтинговый Профи-центр Стрельниковых

Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

#### 2.11. Использование дневника:

- автоматическая запись элементов;
- создание записей в дневнике вручную.

#### 2.12. Использование записок:

- создание и редактирование записок;
- изменение параметров записки;
- пересылка записок по электронной почте.

### **Модуль 3. Влияние индивидуальных особенностей на способы организации деятельности.**

3.1. Определение периодов активности собственной личности.

3.2. Составление дневного графика активности.

3.3. Применение техник эффективного общения в успешности реализации поставленных задач.

3.4. Взаимодействие с руководителем (способы взаимодействия; прием задач от руководителя, отчетность; прием критики от руководителя; помощь руководителю (инициатива и активность)).

### **Модуль 4. Прикладной тайм-менеджмент.**

4.1. Отработка навыков работы с задачами.

4.2. Отработка навыков определения и расстановки приоритетов.

4.3. Составление личного «Пинарика».

4.4. Контроль реализации и исполнения поставленных задач в программе MS Outlook.

4.5. Работа с комплектом листов для бизнес-органайзера, который разработан с учетом основных принципов эффективного управления временем:

- незамедлительной фиксации идей;
- определения Ключевых областей деятельности;
- внимания к долговременным задачам;
- связанного функционального и календарного планирования;
- многоуровневого календарного планирования: на год, месяц, неделю.

4.6. Осуществление контроля и обратной связи.