

153 ЭФФЕКТИВНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РУКОВОДИТЕЛЕМ

❖ ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ

Программа предназначена для руководителей стремящихся к достижению высоких результатов через развитие собственной эффективности.

❖ ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Целью курса является приобретение участниками знаний и навыков эффективного использования ограниченных временных ресурсов для достижения поставленных целей.

❖ КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Значение «управления» временем
Влияние времени на результат работы
Основные подходы к процессу управления временем
Основные принципы постановки целей
Долгосрочное и краткосрочное планирование времени
Система приоритетов и эффективность в работе
Принципы делегирования полномочий и ответственности
Эффективное использование делегирования в практической деятельности
Эффективное использование времени совещаний
Индивидуальные «ловушки» времени
Итоги программы



РЕКОМЕНДОВАННЫЕ ПРОГРАММЫ:

- ✓ 150 Личная эффективность руководителя
- ✓ 151 Искусство деловой коммуникации
- ✓ 152 Эффективное выступление руководителя