



Управление временем руководителя

Участники узнают:

- об инструментах управления временем и повышения личной и командной эффективности;
- как правильно спланировать свое время и распределить рабочую нагрузку в коллективе;
- о различных способах планирования времени и важных принципах тайм-менеджмента;

Участники научатся:

- составлять план таким образом, чтобы он работал;
- анализировать расходование времени, выявлять и оптимизировать неэффективные затраты;
- минимизировать объем своих задач;
- применять технологии тайм-менеджмента в командной работе;
- определять персональные поглотители рабочего времени и нейтрализовывать их.