

«Личная эффективность руководителя»

У каждого человека есть подъемы и спуски, взлеты и падения, независимо от того, являетесь ли вы везунчиком, баловнем или трудягой. У каждого есть дни, когда апатия, усталость и лень не пускает и не дает работать.

Александр Руденко предлагает вам свои опыт и знания, расскажет о своих удачных и не сложившихся проектах, о своей кнопки перезапуска, о своих источниках вдохновения и энергии, о своей мотивации и как все начать сначала!

Это мастер-класс для всех, кто в начале проекта, кто у финиша, и, тех, кто продолжает что-то делать в этом Мире, создавать, строить, бороться.

В последнее время проявился очень хороший тренд – заниматься собственным развитием, все больше уделять время своей личной эффективности! Не секрет, что успешные люди передают свою успешность на все стороны жизни. Они обладают высоким уровнем осознанности, могут выстраивать эффективный тайм-менеджмент, быстро и гибко принимать решения, выстраивать прочные профессиональные и личные взаимоотношения, основанные на партнёрской позиции, обладают ассертивностью и развитым эмоциональным интеллектом.

Перечислять слагаемых можно много, но неизменно одно – качество жизни (как профессиональной, так и личной) всегда высоко!

О том, как развиваться в направлении личной эффективности пойдет речь в данном тренинге.

Модель личной эффективности состоит из группы навыков, обеспечивающих высокую результативность в достижении личных и профессиональных целей, сохранение энергии и продуктивности в повседневной деятельности.

- Управление своими целями и ценностями

- Управление своими коммуникациями и взаимоотношениями с окружающими.

- Управление своим временем и распределением сил в работе.
- Управление работой с информацией.
- Управление своей мотивацией, особенностями личности и энергией

- Управление своими эмоциями и своим EQ

Личная эффективность и управление временем

- Вы и Время Ограниченность, невосполнимость, относительность.
как сделать его своим союзником
- Подходы к планированию и использованию времени.
- Расстановка приоритетов и постановка целей.
- Как избежать состояния постоянной спешки с помощью расстановки приоритетов.
- Основные ошибки при планировании времени
- Как выбраться из «ловушки» поглотителей времени.

Инструменты усиления целей

- Как правильно поставить цели?
- Что мешает достижению Ваших целей и как обойти препятствия.
- Особенности планирования целей вне бизнес – задач.

Как включать внутреннюю мотивацию

- Колесо баланса - инструмент оценки и выбора приоритетного направления.
- Самосаботаж как индикатор неправильной цели или пути ее достижения
- Взаимосвязь желаний и целей. Критерии истинности целей
- Прокрастинация и лучшие способы для ее преодоления

- «Спринты», «адские недели» и «стодневки»: современные способы быстрого достижения результата.

- Источники Вашей личной самомотивации – как их найти и «запустить».

Техники работы с информацией

- Техники фильтрации, хранения и оперативного перемещения информации

- Зоны хаоса и порядка
- Доски контекстного планирования
- Mind – mapping и другие способы структурирования информации.
- Эмоциональный интеллект и его использование в целях повышения личной эффективности.

- Самоконтроль, понимание своих и чужих эмоций.
- Профилактика выгорания и дополнительные инструменты внутренней мотивации

Техники преодоления и последствий стресса

- Технологии восстановления внутреннего баланса и сохранения его в критических ситуациях.
- Ресурсное состояние. Что значит быть «в ресурсе».
- Управление коммуникациями и взаимоотношения с коллегами.
- Методы конструктивного общения с окружающими

Мастер класс позволит участникам:

- повысить личную и профессиональную эффективность
- определить причины потерь времени и наметить план действий по улучшению ситуации

- осознать место и роль личных целей в системе целей компании
- освоить инструменты гибкого планирования

- предупредить опасность эмоционального выгорания
- понять механизм самомотивации и «запустить» его на полную мощность
- добиться лучших результатов с оптимальным использованием ресурсов.