



ТРЕНИНГ

САМООРГАНИЗАЦИЯ

ЦЕЛЬ

Повысить личную эффективность в рабочем процессе
Научиться оперативно решать поставленные задачи в ограниченные сроки
Освоить методики самоконтроля в работе
Повысить результативность взаимодействия с коллегами, партнерами, клиентами

УЧАСТНИКИ

Руководители всех уровней; специалисты

В ПРОГРАММЕ

Фундамент успешной самоорганизации

- ⦿ Компания, ее правила и требования к сотрудникам
- ⦿ Понимание и осознание важности выполнения рабочих процедур
- ⦿ Развитие продуктивной самомотивации
- ⦿ Профилактика возникновения психологических трудностей в работе

Эффективная организация рабочего времени

- ⦿ Планирование. Реализация планов в условиях ограниченных временных ресурсов
- ⦿ Что необходимо, если нужно сделать несколько дел одновременно
- ⦿ Развитие умения выделять главное и правильно расставлять приоритеты

Правила работы с настроением

- ⦿ Влияние личного отношения и предубеждений на рабочий процесс
- ⦿ Фактор настроения во взаимодействии с руководством, коллегами, клиентами
- ⦿ Как быть активно задействованным в рабочем процессе в независимости от настроения
- ⦿ Определение уровня личной интенсивности

Секреты качества работы

- ⦿ Понятие «качественно выполненная работа»
- ⦿ Единство в понимании критериев качества
- ⦿ Ориентир на результат. Алгоритмы результативности
- ⦿ Самоконтроль, как инструмент повышения качества

Оптимизация деятельности и повышение эффективности

- ⦿ Что такое «сложно». Как из «сложно» сделать «интересно»
- ⦿ Методы работы с собственными сомнениями и неуверенностью
- ⦿ Исследование своего рабочего ритма
- ⦿ План саморазвития