



25 мая 2018

ВЫ ИЛИ ХАОС

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДЛЯ РЕГУЛЯРНОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Автор и ведущий семинара: Александр Фридман (Москва)

УПОТРЕБЛЯТЬ: Собственники: ДА, Первые Лица: ДА, ТОПы: ДА, Мидл: ДА

ПРЕДПОСЫЛКИ К ОБУЧЕНИЮ

Где взять время??! Большинство руководителей убеждены: у них слишком много работы и слишком мало времени. Его катастрофически не хватает, а то бы, конечно На это же жалуются ваши подчинённые. Основная причина невыполнения порученной вами работы: не успели, не было времени, всё сразу навалилось. Причины вроде бы объективные? Компания в цейтноте? Должно ли быть именно так? И возможно ли это изменить в реальном мире?

Успеваем ли мы делать то, что действительно нужно? Раз за разом мы обнаруживаем, что на самое важное - то времени и не хватило. Приходится делать не то что важно, а то, что навязывают обстоятельства. Остаётся вечер, но обычно мы так устаём, что с трудом способны кое-как расписать информацию. И напрасно надеемся, что завтра всё будет по-другому.

Сколько времени мы расходует на управление? Обычно мы перегружаем себя работой, так как вынуждены сами делать то, что не можем обеспечить, управляя работой подчинённых. Возникает петля отрицательной обратной связи: больше работы - меньше управления - больше работы. И несбыточная мечта об «инициативных подчинённых»

Как успеть? Получить, сохранить и проанализировать информацию? Обеспечить взаимодействие с внешними контрагентами, подчинёнными, коллегами и/или руководителем? Принять необходимые и оптимальные решения. Обдумать предложения, подготовленные подчинёнными? Обеспечить разработку перспективных проектов и планирование действий по их реализации? Делегировать и контролировать? И заложить резерв времени на непредвиденные события? И как правильно включить это всё в свой график? А личное?

Умеем ли мы сохранять выбранное направление? Жизнь постоянно подбрасывает новые "вводные". Нельзя не реагировать на телефон, почту, документы, подчинённых, коллег, руководителей и/или партнёров. Но нельзя и работать как диспетчер МЧС. Нужно уметь правильно совмещать "план" и "хаос", с уместной регулярностью оценивая спланированный «маршрут» и внося необходимые коррективы. Получается ли это? Или - всё «расслаивает» жизнь?

Как правильно расставить приоритеты? Легко быть занятым и трудно работать эффективно. Начать что-либо много легче чем завершить. Бессмысленное стремление «сделать всё» приводит к неправильному распределению временных ресурсов. Что сделать самому, что поручить подчинённым, а на что и не вовсе не обращать внимания?

ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ:

1. Технологию обретения власти над своим временем;
2. Основу для продуктивного делегирования и эффективного контроля;
3. Инструменты для оптимизации исполнительской дисциплины;
4. Методы расстановки приоритетов;
5. Алгоритм эффективного совмещения запланированной работы и новых вводных;
6. Упражнения для конвертации новых знаний в умения и практику управления;



25 мая 2018

ВЫ ИЛИ ХАОС

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
ДЛЯ РЕГУЛЯРНОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Автор и ведущий семинара: Александр Фридман (Москва)

ПРОГРАММА СЕМИНАРА

- 1. Ключевые задачи оперативного планирования:** функции, которые необходимо правильно реализовать для того чтобы структура достигла стратегических целей
- 2. Процедура «Материализация хаоса»:** методы сбора и систематизации той разнородной информации, которая обычно рассована по различным «закулям», а интегрируется в голове, не имеющей необходимых для того узлов – что, в том числе и вызывает пресловутый повседневный хаос, вызывающий постоянный стресс
- 3. Процедура «Структуризация проектов»:** методы группировки всех работ, которые – потенциально и кинетически – предполагаются целесообразными – для обеспечения их осмысливания и объективного анализа
- 4. Процедура «Обустройство кабинета»:** методы настройки «инструментов» для подготовки информации к удобному и энергетически наполненному процессу выработки управленческих решений
- 5. Процедура «Формулировка целей»:** методы формализации адекватных, точно сформулированных, реальных и сбалансированно – синергичных целей, позволяющих связать стратегические и оперативные планы в понятном подчинённом формате
- 6. Процедура «Декомпозиция»:** целесообразная детализация проектов, позволяющая уместно точно оценить время и другие ресурсы, необходимые для качественного выполнения и устранить разногласия «возможно-невозможно»
- 7. Процедура «Расстановка приоритетов»:** методы выбора наиболее срочных и важных работ в учётом всех ведущихся проектов, а также техники позволяющие провести рациональный выбор сроков оптимального начала не взятых в категорию «делаем прямо сейчас»
- 8. Процедура «Визуализация работ»:** методы определения оптимальной последовательности выполнения связанных и несвязанных работ, рационального выбора критериев «срок», «цена», «качество», планирования «точек» решения, коррекции и контроля
- 9. Процедура «Прошивка календаря»:** методы эффективного совмещения работы и дня/часа выполнения, оптимального распределения времени между собственной работой и управлением и рационального выбора «окон хаоса» для обеспечения возможности реакции на входящие события
- 10. Процедура «Обзорная площадка»:** методы аудита результатов прошедшего периода, учёта и анализа вновь поступившей информации, возможной переустановки приоритетов и оптимальной «прошивки» следующего периода.

КАЖДЫЙ УЧАСТНИК ПОЛУЧАЕТ пакет материалов, которые можно использовать как шпаргалку в дальнейшей работе и свидетельство о прохождении обучения

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ: 1 день (8 часов)

СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ 1 ЧЕЛОВЕКА: 25 000 рублей