Программа повышения квалификации

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ: формирование и развитие навыков эффективного планирования, эффективного использования рабочего времени и контроля за ним, а также навыков самоорганизации и самомотивации

В программе курса: основы управления временем, инструменты планирования рабочего времени, поглотители времени (откуда они берутся и как с этим бороться), как справиться с прокрастинацией (склонностью к постоянному откладыванию дел на потом), личный тайм-менеджмент (организация своего рабочего времени), самоменеджмент и самомотивация: управление своим поведением и эмоциональными состояниями.

Слушатели, успешно завершившие обучение, в процессе трудовой деятельности смогут решать следующие профессиональные задачи: ставить цели; планировать и распределять время; делегировать задачи и управлять ресурсами; анализировать затраты времени; фиксировать время; расставлять приоритеты.

**НА ОБУЧЕНИЕ ПРИНИМАЮТСЯ ЛИЦА**, имеющие среднее профессиональное или высшее образование

**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ:**

* Технология управления временем
* Планирование, выделение приоритетов
* Формирование навыков достижения целей

**По окончании обучения выдается:** удостоверение о повышении квалификации установленного образца

**ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ:**

* Очно-заочная, с частичным отрывом от работы;
* С применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, без отрыва от работы

Программа - 72 часа, продолжительность обучения – 2 недели