

# Курс Управление временем

4

урока

2,5

часа теории

4,5

часа теории +  
практики



30 ЛЕТ

CBSD ОБЪЕДИНЯЕТ И РАЗВИВАЕТ  
РЫНОК РОССИЙСКОГО  
КОРПОРАТИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# управление временем



**В современных условиях мы вынуждены постоянно отвлекаться на разные инструменты, уведомления, электронные письма, соцсети. Список можно продолжить. Стало практически невозможно сосредоточиться на том, что действительно важно, и правильно расставить приоритеты в нужное время.**

Управление временем представляет собой набор приемов и стратегий для рационального использования времени. Это искусство самоконтроля и личной эффективности, помогающее руководителю распределять свое время максимально продуктивно.

Допустим, вас перегрузили заданиями, и вы не уверены, с чего начать. Здесь на помощь приходит установление приоритетов. Инструмент, такой как Матрица Эйзенхауэра, может помочь определить, какие задачи неотложны и значимы, а какие могут подождать.

На курсе «Управление временем» также расскажем, как планировать и расставлять приоритеты, как и какие задачи делегировать, чтобы освободить время для важных задач, разработки стратегии и обучения. Обсудим, как организовать и провести совещание, чтобы получить результаты и не потратить на это весь день.



**Вот только некоторые темы, которые вы узнаете в ходе курса:**

Матрица Эйзенхауэра, принцип выбора сотрудников для делегирования, принципы передачи ответственности полномочий, алгоритм беседы по делегированию задач, планирование и распределение задач, распределение зон ответственности, матрица RACI, принципы каскадирования целей, задач, ответственности; когда нужно/не нужно проводить совещание, фасилитация, правила и инструменты урегулирования сложных ситуаций на совещании

# управление временем



## Название урока

## Результат прохождения урока

1. Почему руководителю необходимо применять делегирование. Алгоритм делегирования

- Понимает важность делегирования и последствия, к которым может привести его отсутствие
- Понимает, какие именно задачи и кому может делегировать
- Знает, как делегировать

2. Как расставлять приоритеты в целях и задачах

- Знает принципы расстановки приоритетов
- Понимает, как классифицировать цели и задачи с использованием этих принципов
- Имеет инструменты планирования и расстановки приоритетов

3. Как распределить зоны ответственности внутри команды и избежать конфликта

- Знает принципы распределения ответственности в команде
- Знает, как использовать инструменты разделения ответственности для слаженной работы внутри команды и проекта

4. Как эффективно проводить совещание

- Знает, как готовиться к совещанию
- Знает, как эффективно проводить совещание
- Знает, в каких ситуациях привлечь фасилитатора
- Знает, как проводить мозговой штурм

**подробно про каждый урок курса**  
**«управление временем»**

# ПОЧЕМУ РУКОВОДИТЕЛЮ НЕОБХОДИМО ПРИМЕНЯТЬ ДЕЛЕГИРОВАНИЕ. АЛГОРИТМ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ

- Почему важно делегировать
- К каким последствиям может привести отсутствие делегирования
- Какие задачи и кому можно и нужно делегировать
- Как использовать матрицу Эйзенхауэра для определения задач для делегирования
- Как пользоваться алгоритмом делегирования



#Делегирование задач #Алгоритм делегирования #Беседа по делегированию  
#Матрица Эйзенхауэра #Постановка задачи #Передача ответственности  
#Сотрудник #Руководитель

## Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет о делегировании, о том, почему руководители сталкиваются с проблемами при делегировании задач, рассмотрит матрицу Эйзенхауэра и объяснит, что, как и кому можно и нельзя делегировать.

## Интерактивная презентация (SCORM)

Вы узнаете, что и кому нужно делегировать, как правильно делегировать, какие факторы нужно учитывать и каков алгоритм передачи.

## Учебный кейс

Отработка правильного делегирования задач для достижения нужного результата.

## Задание на самостоятельную отработку

Чек-лист для правильного проведения встречи и делегирования задач.

Тест

Рекомендации по развитию

Резюме

Дополнительные материалы

Топ-5 ошибок

# КАК РАССТАВЛЯТЬ ПРИОРИТЕТЫ В ЦЕЛЯХ И ЗАДАЧАХ

- Как приоритизировать задачи, которые вы как руководитель должны сделать сами
- Как приоритизировать задачи, которые вы как руководитель должны выполнить сами (задачи не делают, их решают, выполняют и пр.)
- Что такое матрица Эйзенхауэра и как ею пользоваться
- Какие бывают типы задач
- Каковы стратегии работы с разными типами задач: важные и срочные, неважные и срочные, важные и несрочные, а также неважные и несрочные
- Каков алгоритм работы с матрицей Эйзенхауэра



#Задачи #Матрица Эйзенхауэра #Планирование #Стратегия #Формула 4D  
#Руководитель #Расстановка приоритетов

## Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет о расставлении приоритетов в задачах, о том, как распределить и приоритизировать задачи руководителя и сотрудников, подробно разберет матрицу Эйзенхауэра и стратегию работы с задачами в квадратах. Также рассмотрим формулу 4D для работы с квадратом С и D.

## Интерактивная презентация (SCORM)

Вы рассмотрите Матрицу Эйзенхауэра, а также примеры рабочих задач и стратегии работы с ними. Узнаете, что такое вопросы по формуле 4D для квадратов С и D и на примерах разберете их.

## Интерактивное упражнение

Отработка планирования задач и распределения их между сотрудниками, понимание матрицы Эйзенхауэра.

## Задание на самостоятельную отработку

Составление перечня своих задач на день, распределение их по матрице и анализ того, сколько у вас задач в каждом из квадратов.

Тест

Рекомендации по развитию

Резюме

Дополнительные материалы

Топ-5 ошибок

# КАК РАСПРЕДЕЛИТЬ ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ВНУТРИ КОМАНДЫ И ИЗБЕЖАТЬ КОНФЛИКТА

- Каковы основные принципы делегирования ответственности
- Что такое матрица распределения ролей и ответственности RACI
- Зачем нужна матрица распределения ролей и ответственности
- Как построить матрицу RACI
- Каковы рекомендации для заполнения матрицы распределения ответственности
- Как проводить вертикальный и горизонтальный анализ матрицы распределения ответственности



*#Зоны ответственности #Делегирование #Матрица RACI #Распределение зон ответственности #Распределение задач #Постановка задачи*

## Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет о распределении зон ответственности внутри команды, рассмотрит инструменты разделения ответственности для слаженной работы. Обсудим использование матрицы распределения ролей и ответственности: построение и анализ.

## Интерактивная презентация (SCORM)

Вы узнаете, что значит аббревиатура RACI, зачем нужна матрица распределения ролей и ответственности, как матрицу заполнять, а также познакомитесь с вертикальным и горизонтальным анализом матрицы.

## Учебный кейс

Отработка разрешения конфликта внутри команды, который связан с нечетким распределением зон ответственности.

## Задание на самостоятельную отработку

Создание матрицы RACI для своей команды, использование чек-листа для проверки правильности заполнения матрицы, оценка эффективности использования матрицы.

Тест

Рекомендации по развитию

Резюме

Дополнительные материалы

Топ-5 ошибок

# КАК ЭФФЕКТИВНО ПРОВОДИТЬ СОВЕЩАНИЕ

- Как готовиться к совещанию
- Каковы могут быть роли участников совещания
- Как эффективно проводить совещание
- В каких ситуациях привлечь фасилитатора
- Как проводить мозговой штурм
- Какие могут быть сложные ситуации на совещании, и как с ними справляться



#Совещание #Повестка #Протокол #Фасилитация #Конфликты  
#Мозговой штурм

## Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет, как готовиться к эффективным совещаниям и как их проводить. Обсудим, какие цели могут быть у совещаний, кого на совещания приглашать и как лучше проводить.

## Интерактивная презентация (SCORM)

Вы узнаете о том, как правильно сформировать повестку и как провести эффективное совещание.

## Учебный кейс

Определение ошибок, допущенных на совещании. Отработка того, как их не допустить.

## Видеокейс

Определение ошибок, допущенных на совещании. Отработка того, как их не допустить.

## Задание на самостоятельную отработку

Подготовка к ближайшему совещанию с помощью представленного чек-листа. Оценка прошедшего совещания.

Тест

Рекомендации по развитию

Резюме

Дополнительные материалы

Топ-5 ошибок

# СТОИМОСТЬ

## Передача готового курса

Из перечня готовых уроков CBSD

4 урока, 9-12 элементов урока (видео-лекция, лонгрид, тест, интерактивное упражнение, учебный/видео кейс, задание на самостоятельную отработку, Топ-5 ошибок, резюме урока, рекомендации по развитию, дополнительные материалы)

**800 000 рублей + НДС**

## Подключение к курсу на ISpring

Из перечня готовых уроков CBSD

4 урока, 9-12 элементов урока (видео-лекция, лонгрид, тест, интерактивное упражнение, учебный/видео кейс, задание на самостоятельную отработку, Топ-5 ошибок, резюме урока, рекомендации по развитию, дополнительные материалы)

**4 490 рублей вкл. НДС  
(на человека, на 6 месяцев)**

# СТОИМОСТЬ



## Разработка урока с нуля

Согласно этапам работ, работа с экспертом заказчика

9-12 элементов урока (видео-лекция, лонгрид, тест, интерактивное упражнение, учебный/видео кейс, задание на самостоятельную отработку, Топ-5 ошибок, резюме урока, рекомендации по развитию, дополнительные материалы)

**500 000 рублей + НДС**

# каталог готовых онлайн курсов



курс	кол-во уроков	кол-во времени теории	кол-во времени теория + практика	ссылка на тизер/скринкаст
1. Функции руководителя	8	4 часа	7 часов	
2. База для руководителей	5	3 часа	5 часов	Посмотреть тизер <a href="#">&gt;&gt;&gt;</a>
3. Бизнес-мышление	8	4 часа	7 часов	Посмотреть тизер <a href="#">&gt;&gt;&gt;</a>
4. Принятие решений	5	3 часа	5 часов	
5. Мотивация сотрудников	3	2 часа	4 часа	
6. Развитие сотрудников и наставничество	5	3 часа	5 часов	
7. Управление командой_база	4	2.5 часа	4.5 часа	
8. Управление командой_про	4	2.5 часа	4.5 часа	
9. Управление временем	4	2.5 часа	4.5 часа	

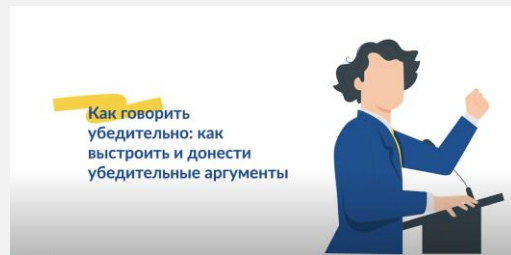
# каталог готовых онлайн курсов (продолжение)



курс	кол-во уроков	кол-во времени теории	кол-во времени теория + практика	ссылка на тизер/ скринкаст
10. Подбор и адаптация для руководителя	3	2 часа	4 часа	Посмотреть тизер <a href="#">&gt;&gt;&gt;</a>
11. Эффективная коммуникация	6	3.5 часов	6 часов	Посмотреть тизер <a href="#">&gt;&gt;&gt;</a>
12. Практики управления изменениями	3	2 часа	4 часа	
13. Финансовое мышление	3	2 часа	4 часа	Посмотреть тизер <a href="#">&gt;&gt;&gt;</a>
14. Аргументация	3	2 часа	4 часа	
15. Эмоциональный интеллект	3	2 часа	4 часа	
16. Навыки презентации	3	2 часа	4 часа	
17. Искусство управлять собой	4	2.5 часа	4.5 часа	
<b>Дополнительная программа для руководителей и сотрудников любого уровня</b>				
ИмениСебя или как поддержать энергию	36	7 часов	6 часов	Посмотреть тизер <a href="#">&gt;&gt;&gt;</a>

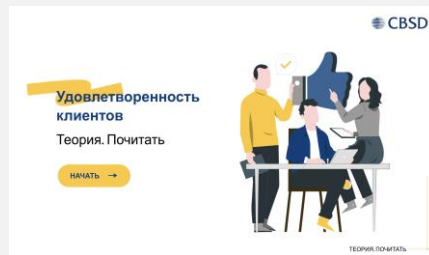
# примеры элементов урока

## Видеолекция – формат mp4



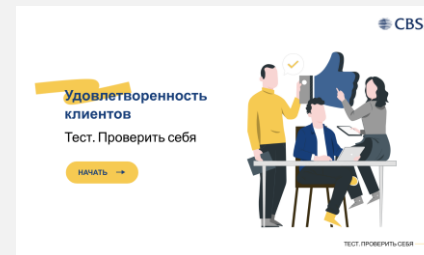
[ПОСМОТРЕТЬ](#)

## Интерактивная презентация / лонгрид – формат SCORM



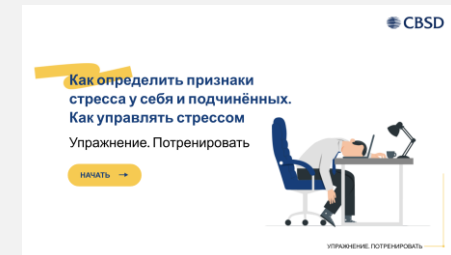
[ПОЧИТАТЬ](#)

## Тест – формат SCORM



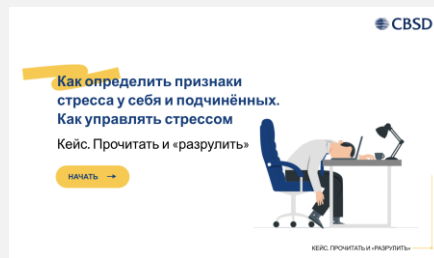
[ПРОЙТИ](#)

## Кейс – формат SCORM



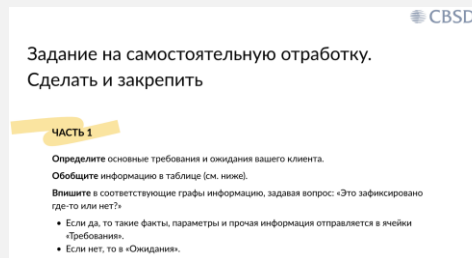
[ПОТРЕНИРОВАТЬ](#)

## Интерактивное упражнение – формат SCORM



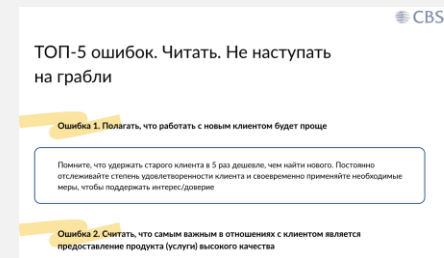
[РАЗРУЛИТЬ](#)

## Задание на самостоятельную отработку – формат pdf



[ЗАКРЕПИТЬ](#)

## Топ-5 ошибок – формат pdf



[НЕ НАСТУПАТЬ НА ГРАБЛИ](#)

# посмотрите примеры уроков



Пройдите 3 урока бесплатно из курса Имени Себя (30 минут)

[ПРОЙТИ УРОК](#)

Посмотрите скринкаст урока по Делегированию (18 мин)

[ПОСМОТРЕТЬ](#)

Напишите нам, и мы подключим вас к демо курса или сделаем демо при встрече

Посмотрите имеющиеся курсы для подключения на ISpring

[ПЕРЕЙТИ](#)

**Людмила Крылова**  
[L\\_Krylova@cbsd.ru](mailto:L_Krylova@cbsd.ru)  
+ 7 906 099 60 91



**Наталья Лэм**  
[N\\_Lamb@cbsd.ru](mailto:N_Lamb@cbsd.ru)

