

Семинар №1

«Вы или ХАОС: профессиональное планирование для регулярного менеджмента»

Технология управленческого планирования, комплексного управления временем и другими ресурсами, выполнением поручений, делами, информацией, контактами (встречи-звонки-почта)

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 распихать информацию. И напрасно надеемся, что завтра всё будет по-другому.

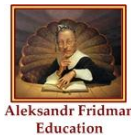
Что входит в обязанности руководителя? Получить, сохранить и проанализировать информацию? Обеспечить взаимодействие с внешними контрагентами, подчинёнными, коллегами и/или руководителем? Принять необходимые и оптимальные решения. Обдумать предложения, подготовленные подчинёнными? Обеспечить разработку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

Обычно мы перегружаем себя работой, так как вынуждены сами делать то, что не можем обеспечить, управляя работой подчинённых. Возникает «воронка хаоса»: больше работы - меньше управления - больше работы. И несбыточная мечта об «инициативных подчинённых».

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 «расставляет» жизнь?

Вы получаете:

1. Технологию обретения власти над своим временем;
2. Основу для продуктивного делегирования и эффективного контроля;
3. Инструменты для оптимизации уровня 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.



Программа семинара

«Вы или ХАОС: профессиональное планирование для регулярного менеджмента»

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 «Формирование карты боя»: методы создания своеобразного диспетчерского пульта - удобного пространства для группировки всех идей, задач, проектов, фактов, поручений и обязательств, которые – потенциально – предполагаются интересными для обеспечения возможности 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 подчинённым 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 с учётом всех ведущихся проектов, а также техники позволяющие провести рациональный выбор сроков оптимального начала не взятых в категорию «делаем прямо сейчас»;

8. Процедура «Визуализация выполнения 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 реакции на входящие события;

10. Процедура «Капитанский мостик»: методы аудита результатов прошедшего периода, учёта и анализа вновь поступившей информации, возможной переустановки приоритетов и оптимальной «прошивки» следующего периода;

Продолжительность: 1 день, 8 академических часов.