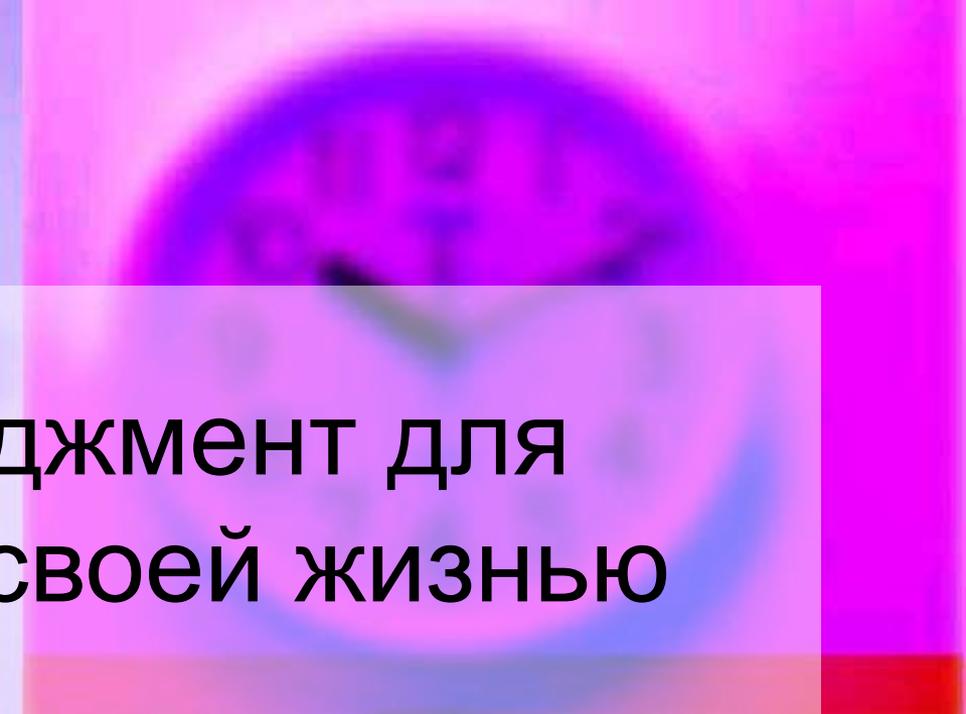
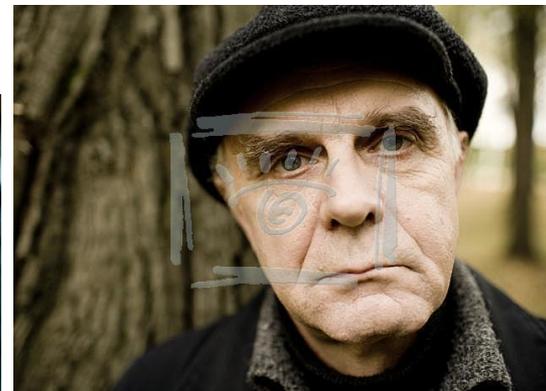


A stack of white papers or documents, slightly fanned out, set against a light blue background.A blurred image of a round clock face with numbers, set against a pink and purple gradient background.

# Time-менеджмент для управления своей жизнью

A stack of white papers or documents, slightly fanned out, set against a light green background.A sharp image of a round clock face with numbers, set against a yellow and orange gradient background.

тренинг



www.FOTOBANK.COM FPO-0368 Fotobank Studio  
Пожилый мужчина в кепке смотрит в объектив. Фотограф: Крюков Павел.  
www.FOTOBANK.COM FPO-0368 Fotobank Studio  
Пожилый мужчина в кепке смотрит в объектив. Фотограф: Крюков Павел.



...время  
неждет



**Каждый из нас  
хотя бы раз в жизни**

**произносит с сожалением:  
«на это у меня не хватило времени»**



**Как известно,  
время – это единственный невозполнимый ресурс,  
поэтому, когда мы теряем время, мы теряем жизнь**



***Нехватка времени – одна из самых распространенных проблем того, кто еще не знает, что временем можно управлять...***

***Методы и инструменты управления временем работают в делах и на отдыхе, в будние и в выходные, они практически одинаковы и, в то же время, индивидуальны.***

***Звучит фантастично, но при использовании этих инструментов, времени (конкретных часов, минут, секунд) становится ощутимо больше.***

# Задача участника тренинга – задуматься о том...

- - что такое время;
- - чего ты хочешь, к чему стремишься, кому и зачем это нужно;
- - каковы пути достижения твоих целей;
- - как пользоваться инструментами управления временем для достижения этих целей.



# Результат тренинга

- каждый участник получает знания для создания своей собственной системы тайм - менеджмента, которая позволит эффективно решать индивидуальные задачи.





# Программа тренинга



## *У каждого - свое время*

- - индивидуальное восприятие времени, ценность времени;
- - природные жизненные ритмы;
- - личные графики эффективности.

## *Что же такое цель*

- - потребности, желания и цели;
- - определение личных ценностей;
- - постановка, приоритетность, баланс целей;
- - время для достижения целей.



## *Планирование времени*

- - «общеплюбимые» поглотители времени;
- - классические правила, инструменты, секреты управления временем и планирования;
- - делегирования и его бескрайние возможности.

## *Организация контроля за временем*

- - инструменты контроля;
- - реальные возможности ежедневника;
- - эффективный распорядок дня.



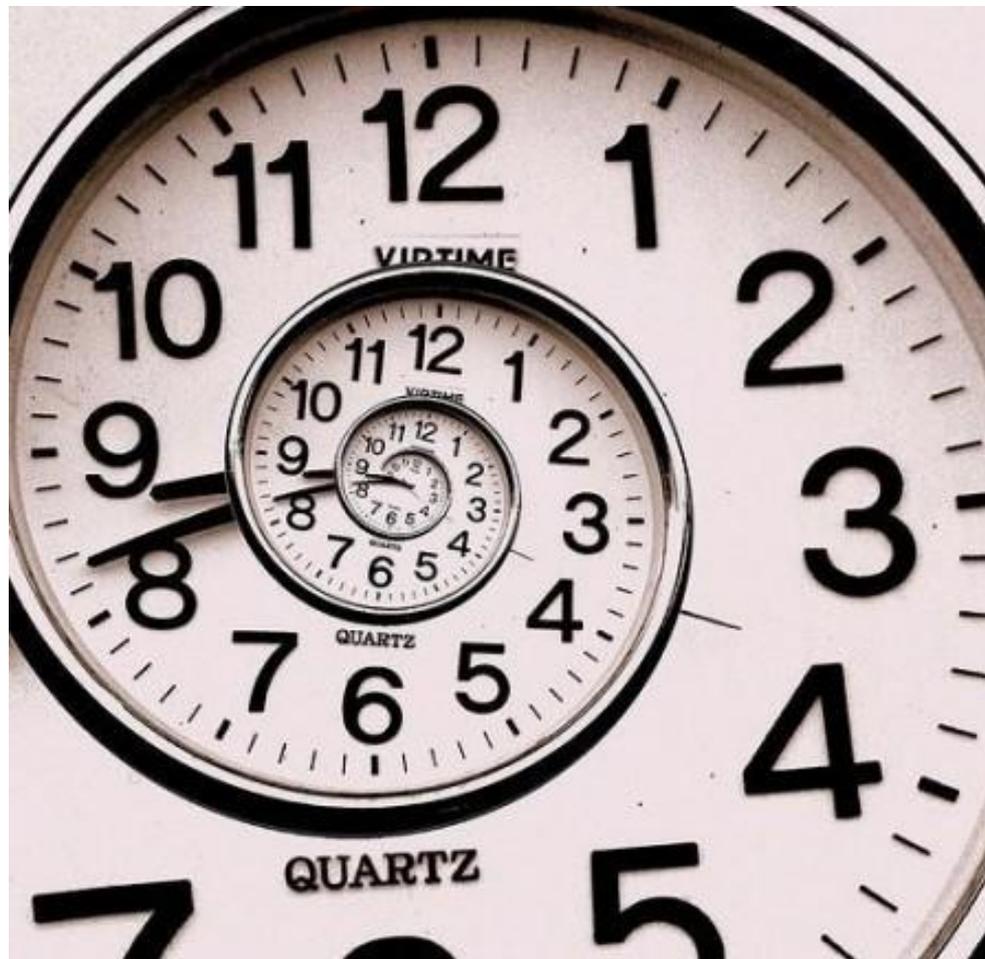
**Длительность тренинга: 4 часа**



## P.S.

- не стоит ожидать чуда – после окончания тренинга само собой ничего не произойдет, не улучшится, не образуется
- НО: все участники получают побуждение (толчок) к действию и инструменты для осуществления собственного чуда

*...каждый – кузнец своего...  
времени*





# Тренер - Полина Комарова

- Образование: высшее педагогическое
- Стаж работы с людьми: 20 лет
- Тренер, консультант, руководитель службы персонала, рекрутер, руководитель учебного учреждения
- Специализация:
  - управление персоналом
  - кадровый консалтинг
  - психология
  - педагогика
  - ивент – менеджмент
  - учебные проекты