



Урок 1

В течение обучения мы:

- обсудим, **как** и главное – **зачем** – управлять своим временем?
- научимся расставлять приоритеты среди множества задач и формировать реально выполнимый план на день
- попробуем на себе алгоритм эффективного доведения задач до сотрудников
- обменяемся опытом борьбы с «растратчиками времени»