

Курс: " Тайм-менеджмент, принципы и методы применения"

Форма обучения очно-дистанционная предполагает прохождение курса согласно графика проведения.

Курс проводят научные сотрудники **Института труда**, которые являются одними из ведущих экспертов в области внедрения тайм-менеджмента. Обучение проводится по практическим проблемам предприятий и организаций на основе проведенных проектных работ на ведущих кампаниях, внедрения тайм-менеджмента.

Результат обучения:

- **удостоверение установленного образца;**
- **продолжительность** курса 8 академических часов.

Для следующих должностей, профессий:

- Специалист по кадровому делопроизводству;
- Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом;
- Специалист по документационному обеспечению персонала;
- Специалист по персоналу.
- Специалист по кадрам и профориентации;
- Специалист кадровых служб и учреждений занятости;
- Специалист по кадрам;
- Инспектор по кадрам;
- Экономист по труду.
- Специалист по подбору персонала;
- Менеджер по персоналу;
- Специалист по социальным программам;
- Специалист по работе с представительными органами работников;
- Специалист по корпоративной социальной политике;
- Специалист по нормированию и оплате труда;
- Специалист по организации и оплате труда;
- Специалист по компенсациям и льготам;
- Специалист по оценке и аттестации персонала;
- Специалист по кадрам и профориентации;
- Инженер по нормированию труда;
- Техник по труду;
- Технолог;
- Инженер;
- Руководитель структурного подразделения;
- Начальник структурного подразделения;
- Директор по персоналу;
- Директор по управлению персоналом;
- Заместитель генерального директора по управлению персоналом;
- Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями;
- Начальник отдела кадров;
- Начальник отдела организации и оплаты труда;
- Начальник отдела подготовки кадров;
- Начальник отдела социального развития.

ПРОГРАММА

Модуль 1. Тайм-менеджмент – понятия и основные положения: <ul style="list-style-type: none">– обзор понятий и инструментов тайм-менеджмента;– основы и принципы мотивации и стимулирования труда.
Модуль 2. Методику Getting Things Done (GTD): <ul style="list-style-type: none">– теоретические основы;– алгоритм формирования приоритетов в делах;– принципы делегирования.
Модуль 3. Внедрение технологий SMART: <ul style="list-style-type: none">– теоретические основы технологии;– алгоритм внедрения;– мониторинг результатов.
Модуль 4. Внедрение гибких практик: <ul style="list-style-type: none">– разработка принципов управления командой;– принципы дифференциации рабочих процессов;– применение тайм-менеджмента для эффективности каждого сотрудника.
Модуль 5. Практическая часть <ul style="list-style-type: none">– тест по модулям;– тест с комментариями от преподавателя.