

# Блок 11. Личная эффективность

## Тренинговые программы Best T&D Group

### Содержание

№	Тематический блок	Название тренинга	Стр.
11	Личная эффективность	11.1 Личная эффективность руководителя	
		11.2 Развитие личной эффективности по методологии Адизеса™	
		11.3 Саморегуляция и управление стрессом	
		11.4 Эмоциональный интеллект руководителя	

Реализация любой из тренинговых программ, представленных в Блоке 11. «Личная эффективность», состоит из 3-х основных этапов:

1. Предтренинговая подготовка;
2. Проведение тренинговой программы;
3. Посттренинговая поддержка.

#### Представленные тренинговые программы:

- являются рекомендуемыми, могут быть адаптированы и дополнены под индивидуальный запрос Клиента с учетом специфики бизнеса и целевой аудитории обучения;
- проводятся в режиме интенсивного взаимодействия тренера-консультанта с участниками, включают в себя большое количество примеров и практических заданий;
- предусматривают возможность отработки новых инструментов на примере кейсов из реальной практики Клиента.

#### Распределение времени в структуре тренинговых программ:

- 30%** - Теоретический материал;
- 40%** - Упражнения, кейсы;
- 20%** - Работа участников: мозговые штурмы, обсуждения, разбор конкретных примеров;
- 10%** - Консультации по вопросам слушателей на тему тренинга.

## 11.1 Программа тренинга «Личная эффективность руководителя»

**Продолжительность тренинга:** 2 тренинг-дня

**Рекомендуемое количество участников:** до 16 человек

**Цель тренинга:** повысить личную и корпоративную эффективность работы, позволяющие добиваться больших результатов и достигать значимых целей, при меньших затратах времени и энергии, сформировать навыки эффективного планирования и распределения рабочего времени.

**По окончании тренинга участники:**

- ✓ Увидят процесс своей деятельности не только в виде системы управленческих функций (планирование, организация, мотивация, контроль и координация), но и смогут осознать их важность через новые подходы и инструменты, в т.ч. через самомотивацию и личностное развитие.

**Содержание программы:**

ТЕМАТИЧЕСКИЙ БЛОК	СОДЕРЖАНИЕ БЛОКА
<b>1. ОТНОШЕНИЕ КО ВРЕМЕНИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Время как ресурс: изменение отношения ко времени, осознание ценности временного ресурса;</li> <li>— Проактивный и реагирующий стиль деятельности;</li> <li>— Установка на «управление временем»;</li> <li>— Контур управления в организации времени: значение каждого этапа в управленческом цикле, и их взаимовлияние.</li> </ul>
<b>2. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Основная компетенция в бизнесе – умение ставить результаториентированные цели;</li> <li>— Определение целей: Что отличает цель от желания и мечты?</li> <li>— Критерии спецификации целей (SMART);</li> <li>— Декомпозиция целей: личная и корпоративная стратегии: сшивка целей.</li> </ul>



<b>3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИОРИТЕТОВ И ПЛАНИРОВАНИЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Основные принципы планирования времени. Планирование в условиях динамично изменяющейся среды. Намеченные цели и «неожиданные обстоятельства»: как сохранять гибкость в планировании?</li><li>— Жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего дня;</li><li>— Метод биологических ритмов: кривая усталости;</li><li>— Критерии приоритетности задач: баланс времени важного и срочного;</li><li>— Методы расстановки приоритетов: Матрица Эйзенхауэра, Правило Парето, ABC-анализ, и др.);</li><li>— Планирование и распределение нагрузки между подчиненными.</li></ul>
<b>4. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ КАК ИНСТРУМЕНТ ОПТИМИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Преимущества и основы делегирования;</li><li>— Причины, по которым руководители не делегируют задачи сотрудникам: выявление собственных барьеров делегирования и разработка способов преодоления этих барьеров;</li><li>— Что можно и что нельзя делегировать сотруднику;</li><li>— Принципы эффективного делегирования рабочих заданий;</li><li>— Алгоритм постановки задач сотрудникам;</li><li>— Выбор стратегии в зависимости от профессиональной зрелости сотрудника;</li><li>— Почему работа часто не выполняется так, как надо: типичные ошибки при делегировании рабочих заданий и как их избежать;</li><li>— Определение точек контроля и создание механизма мониторинга выполнения работ;</li><li>— Процесс постоянного ориентирования сотрудников на достижение результатов.</li></ul>
<b>5. ПОГЛОТИТЕЛИ ВРЕМЕНИ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Основные времяпоглотители;</li><li>— Способы снижения времяпоглотителей.</li></ul>
<b>6. САМОМОТИВАЦИЯ И ЛИЧНОЕ САМОРАЗВИТИЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Работа с неприятными задачами: как примирить «Хочу» и «Надо»? Техники изменения отношения к ситуации, и создание позитивного настроения;</li><li>— Работа с отсрочками;</li><li>— Работа с крупными долгосрочными «неподъемными» задачами;</li><li>— Управление рабочей нагрузкой;</li><li>— Принципы эффективного отдыха и быстрого восстановления;</li><li>— Регулярный самоанализ, как инструмент развития.</li></ul>



## 11.2 Программа тренинга

### «Развитие личной эффективности по методологии Адизеса™»

«Что является самым большим достоянием вас как человека?

Совсем не то, что у вас есть, а то, **кем вы являетесь!**

Все, что у вас есть, может измениться в одно мгновение, и оно уйдет в небытие быстрее, чем вы успеете закрыть глаза.

А то, **кем вы являетесь – ВЕЧНО!**»

**Ицхак Адизес**

**Продолжительность тренинга:** 2 тренинг-дня

**Рекомендуемое количество участников:** до 16 человек

#### Цель тренинга:

- Сформировать у участников четкое представление о существующих принципах Личной эффективности с точки зрения Методологии Адизеса™;
- Решить вопросы, связанные со стрессом и нехваткой времени;
- Научить пользоваться инструментами Личного развития.

#### По окончании тренинга участники смогут:

- ✓ Четко понимать критерии Личной эффективности с точки зрения Методологии Адизеса™;
- ✓ Работать со стрессом и структурировать свое рабочее время и пространство;
- ✓ **Реалистично** оценивать собственный ресурс Личной эффективности;
- ✓ Пользоваться инструментами саморазвития и самоменеджмента.

#### Содержание программы:

ТЕМАТИЧЕСКИЙ БЛОК	СОДЕРЖАНИЕ БЛОКА
<b>1. РАЗВИТИЕ СТИЛЕВОЙ И КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Стили поведения и управления Методологии Адизеса™: производитель, администратор, предприниматель, интегратор - основные черты, <b>возможности</b> и ограничения. Определение собственного ведущего стиля;</li> <li>— Неэффективные стили - одиночка, бюрократ, поджигатель, политик, трухлявый пень - комичность и деструктивность этих стилей;</li> <li>— Устойчивые стереотипы поведения и мышления людей, формирующие стили: умение распознавать в себе и других;</li> <li>— Неизбежность конфликта стилей – внутриличностные конфликты;</li> <li>— Техники развития стилевой гибкости – «растяжка стилей»;</li> <li>— Разбор практических примеров, просмотр видео – сюжетов.</li> </ul>



<p><b>2. РЕЗУЛЬТАТИВНЫЙ И ЭФФЕКТИВНЫЙ САМОМЕНЕДЖМЕНТ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Формула личного успеха по Методологии Адизеса™;</li> <li>— Причины стресса и источники потери времени;</li> <li>— Снижение стоимости внутреннего маркетинга личности – развитие самоуважения и доверия;</li> <li>— Иерархия личных целей и ценностей;</li> <li>— Соответствие всех целей человека его структуре ценностей: построение матрицы целей и соотнесение ее с картой ценностей;</li> <li>— Обеспечение персональной результативности и эффективности в краткосрочном и долгосрочном временном периоде: модель принятия качественных решений и обеспечения их быстрого внедрения.</li> </ul>
<p><b>3. ВАЖНЫЕ КРИТЕРИИ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПО АДIZESУ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Цельная</b> личность с точки зрения Методологии Адизеса™;</li> <li>— Развитие навыков влияния и убеждения людей;</li> <li>— Умение быть частью команды: понимание собственных сильных и слабых сторон и способность видеть и признавать превосходство в других;</li> <li>— <b>Развитие</b> навыков интегратора и лидерских качеств;</li> <li>— Кто такой лидер в Методологии Адизеса™;</li> <li>— Способность разрешать конфликты;</li> <li>— Способность вызывать уважение к себе проявлять его к другим людям;</li> <li>— Готовность обучаться и передавать свой опыт другим;</li> <li>— Секреты развития Личной эффективности от Доктора Адизеса.</li> </ul>

### 11.3 Программа тренинга «Саморегуляция и управление стрессом»

**Продолжительность тренинга:** 2 тренинг-дня

**Рекомендуемое количество участников:** до 16 человек

**Цель тренинга:** познакомиться и освоить техники и приемы саморегуляции, позволяющие избавиться от последствий хронического стресса.

**По окончании тренинга участники будут знать, как:**

- ✓ Повысить стрессоустойчивость и сохранить психоэмоциональное состояние;
- ✓ Создать состояние психологического комфорта (при работе с внешним клиентом или коллегами);
- ✓ Развить умение активизироваться, привести себя в бодрое, активное состояние (создание ресурсных состояний).





**Содержание программы:**

ТЕМАТИЧЕСКИЙ БЛОК	СОДЕРЖАНИЕ БЛОКА
<p><b>1. ФИЗИОЛОГИЧЕСКАЯ И ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПРИРОДА СТРЕССА</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Понятие стресса и этапы стресса;</li> <li>— Понимание природы стресса и его последствий;</li> <li>— Симптомы хронического стресса;</li> <li>— Диагностика уровня собственного психоэмоционального состояния</li> <li>— Последствия хронического стресса;</li> <li>— Факторы риска: круг формирования неуверенного поведения;</li> <li>— Осознание важности вопросов эмоциональной саморегуляции, усилий по гармонизации внутреннего состояния.</li> </ul>
<p><b>2. ПРИНЦИПЫ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ САМОРЕГУЛЯЦИИ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Как вести себя во время стресса (конфликта);</li> <li>— Алгоритм поведения в стрессовой ситуации;</li> <li>— Отработка навыков восстановительного поведения после конфликта;</li> <li>— Техники самовоздействия:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Самомотивация;</i></li> <li>✓ <i>Быстрое достижение эффективного состояния саморегуляции;</i></li> <li>✓ <i>Отработка навыков быстрого восстановления работоспособности.</i></li> </ul> </li> <li>— Удержание состояния внутренней гармонии и высокой работоспособности:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Навыки сканирования состояния тела;</i></li> <li>✓ <i>Работа с напряжением;</i></li> <li>✓ <i>Способы расслабления.</i></li> </ul> </li> </ul>
<p><b>3. ПОВЫШЕНИЕ УВЕРЕННОСТИ.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Поиск своих «точек опоры», способы повышения самооценки, умение расставлять жизненные приоритеты;</li> <li>— Поиск и использование внутренних ресурсов;</li> <li>— Способы повышения уверенности и стрессоустойчивости;</li> <li>— Межличностное общение и стресс:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Общение с агрессивным партнером по общению;</i></li> <li>✓ <i>Алгоритм антистрессового общения.</i></li> </ul> </li> <li>— Профилактика стрессовых ситуаций:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Секреты мышления, устойчивого к стрессам;</i></li> <li>✓ <i>Образ жизни, помогающий противостоять стрессам (еда, спорт, сон, увлечения и т.д.).</i></li> </ul> </li> </ul>



## 11.4 Программа тренинга «Эмоциональный интеллект руководителя»

**Продолжительность тренинга:** 2 тренинг-дня

**Рекомендуемое количество участников:** до 16 человек

**Цель тренинга:** предоставить участникам передовые технологии и инструменты, позволяющие развивать эмоциональную компетентность и повысить собственную управленческую эффективность.

**По окончании тренинга участники смогут:**

- ✓ Узнать, что такое эмоциональный интеллект и эмоциональная компетентность, осознать важность их проявления в профессиональной деятельности;
- ✓ Провести диагностику и осознать свои сильные стороны в области эмоциональной компетентности;
- ✓ Обозначить зоны роста и определить векторы дальнейшего развития;
- ✓ Освоить приемы и способы развития навыков эмоционального интеллекта;
- ✓ Научиться проявлять на личном примере позитивный настрой, внимательность к себе и внимание к другим, управление своими эмоциями и эмоциями других, социальную чуткость и эффективную коммуникацию, ответственное отношение к работе и вовлеченность в достижение результата;
- ✓ Увеличить уровень осознанности управленческих решений и действий;
- ✓ Обменяться ценным опытом с другими участниками программы.

**Содержание программы:**

ТЕМАТИЧЕСКИЙ БЛОК	СОДЕРЖАНИЕ БЛОКА
<b>1. ЭМОЦИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ КАК ОСНОВА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Факторы, влияющие на эффективность руководителя;</li> <li>— Концепция эмоциональной компетентности в бизнесе;</li> <li>— Эмоциональный интеллект руководителя, его особенности и проявления. Самоанализ и осознанность – как основа лидерства XXI века;</li> <li>— Составляющие эмоциональной компетентности и четыре ключевых навыка;</li> <li>— Определение собственного уровня эмоционального интеллекта.</li> </ul>



<b>2. САМОСОЗНАНИЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Эмоции как информация. Классификация эмоциональных состояний и закономерности их возникновения;</li><li>— Стратегии поведения в сложных ситуациях и структура реагирования. Инструменты самодиагностики;</li><li>— Эмоциональная осознанность: анализ собственных эмоциональных состояний в различных ситуациях;</li><li>— Способы выражения эмоций и их влияние на окружающих. Прямое или косвенное выражение эмоций;</li><li>— Осознание и вербализация собственных чувств и состояний. Я-высказывание.</li></ul>
<b>3. САМОКОНТРОЛЬ И УПРАВЛЕНИЕ ЭМОЦИЯМИ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Эмоциональная саморегуляция и управление эмоциональным состоянием;</li><li>— Закономерности, принципы управления эмоциями;</li><li>— Управление гневом и техники саморегуляции. Преобразование деструктивных эмоций;</li><li>— Способы управления эмоциями: психологические - через «голову» и физиологические - через «тело»;</li><li>— Формирование ресурсного состояния. Универсальная формула эмоционального счастья.</li></ul>
<b>4. СОЦИАЛЬНАЯ ЧУТКОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Без чего не обойтись эффективному руководителю: важные составляющие «Социальной чуткости»;</li><li>— Влияние на эмоциональное состояние другого человека: особенности закономерности;</li><li>— Эмоциональные законы мотивации и возможности руководителя;</li><li>— Эмпатия и индикаторы эмпатичного поведения. Карта эмпатии;</li><li>— Деловая осведомленность руководителя – как элемент эмоциональной компетентности;</li><li>— Предупредительность – как качество личности руководителя-лидера.</li></ul>
<b>5. УПРАВЛЕНИЕ ОТНОШЕНИЯМИ – КОММУНИКАТИВНЫЙ АСПЕКТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Цели, формы и способы коммуникации с сотрудниками. Проявление эмоциональной компетентности в коммуникации;</li><li>— Типичные ошибки в управлении эмоциями других. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления;</li><li>— Обратная связь сотруднику – как элемент управления отношениями. Виды обратной связи: подкрепляющая, развивающая и корректирующая;</li><li>— Задачи руководителя нового времени: воодушевление и поддержка сотрудников. Эмоциональное заражение и вовлекающие сообщения;</li><li>— Инструменты создания позитивного эмоционального фона и поддержания оптимистичного духа в компании.</li></ul>







**BEST**  
**T&D Group**

Индивидуальное и корпоративное развитие управленческих и лидерских компетенций



+7 (495) 249 88 27



[www.best-leadership.ru](http://www.best-leadership.ru)



[best@best-training.ru](mailto:best@best-training.ru)



121099, Москва, 2-й Смоленский переулок, д.1/4