



PREMIUM  
MANAGEMENT  
УЧЕБНИК ЖИЗНИ



ШКОЛА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
АЛЕКСАНДРА ФРИДМАНА

Программа авторского онлайн-курса  
Александра Фридмана

---

## Корпоративные хронофаги: найти и обезвредить

---

Технология «перепрошивки» «хаотичной» корпоративной культуры, «мягкого» изменения своих управленческих привычек и методов работы сотрудников

## **1. Хронофаги в системе корпоративного управления:**

где, как и почему возникают «хронофаги», что можно и нужно менять, а что оставить, как не сломать то, что сейчас работает, анализ своих управленческих привычек и их влияния на действия сотрудников и корпоративный хаос;

## **2. Хронофаги в корпоративном взаимодействии:**

где и почему лучше находиться руководителю, преимущества и недостатки обоих вариантов, типичные корпоративные заблуждения и обычаи, что и почему приводит к падению производительности, и – как можно обеспечить точность управления, эффективность взаимодействия и своевременный обмен информацией;

## **3. Хронофаги при взаимодействии внутри подразделения:**

методы защиты своей территории и времени от посягательств и обеспечение реакции на срочные ситуации, личные встречи, правила работы с телефоном, принципы выбора «доступа к телу» руководителя;

## **4. Аудит своих управленческих, и не только, привычек:**

типичные ошибки в использовании, почему стремление «быть в курсе всего» разрушительно для точного управления, методы обеспечения своевременной реакции;

## **5. Как начать новую жизнь: методы выявления и преодоления своих внутренних конфликтов:**

почему нам не нравится «правильная жизнь», как учесть свой характер, своевременно диагностировать и мягко нейтрализовать личностные противоречия к соблюдению новых привычек, не столкнувшись с издержками чрезмерного самоконтроля и неизбежного – при изменениях себя - стресса;

## **6. Технология «перепрошивки» своих привычек:**

изучение механизма появления привычек, составление «технологических карт» новых привычек, разработка методов их поддержки и коррекции, выбор времени старта запуска;

## **7. Почему и как сотрудники сопротивляются «упорядочиванию», и – как «перепрошить» их сегодняшние подходы:**

анализ типичных «приёмов» сопротивления внедрению технологий хаос - менеджмента, методы эффективной профилактики и оптимальной нейтрализации;

## **8. Почему сотрудники могут срывать согласованные сроки выполнения заданий:**

объективные и субъективные влияния, типизация наиболее распространённых причин нарушений рабочих обязательств, методы объективной и справедливой диагностики, нейтрализации и оценки управленческих издержек для принятия решений о продолжении работы;