

РУКОВОДИТЕЛЬ XXI ВЕКА: РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ И КОМПЕТЕНЦИЙ СОВРЕМЕННОГО МЕНЕДЖЕРА

Категория	Тип	Кол-во дней	Кол-во часов			
			всего	лекции	кейсы	с/р
Бизнес-семинар	онлайн	3	48	18	18	12

Стоимость:

300 евро – 1 слушатель от предприятия в группе

230 евро – с каждого слушателя предприятия в группе (2-4 чел. с предприятия)

200 евро – с каждого слушателя предприятия в группе (5-10 чел. с предприятия).

Официальный срок прохождения курса по документам – 6 дней.

Количество учебных дней (семинаров) – 3 дня (6 акад. ч. / 2 по 2.15, перерыв 30 мин.).

Документ – Сертификат о прохождении курса “The Head in the 21st Century: Development of Professional Skills and Competencies of a Modern Manager” объемом 48 часов.

День 1

1.1 Управленческая компетентность успешного руководителя

Понятие и виды ресурсов руководителя. Упражнение «Портрет успешного руководителя».

Управленческая компетентность руководителя. Лидерство как управленческая компетенция.

Баланс администраторских и лидерских навыков.

1.2 Управление временем руководителя и навыки самоорганизации

Личная и управленческая эффективность и ее измерение.

Составляющие личной эффективности: 7 навыков высокой эффективности (С. Кови).

Управление рабочей нагрузкой руководителя.

Основные типы поглотители времени руководителя.

Хронофаги – ошибки и причины потери времени.

Прокрастинация (откладывание дел) – причины, виды, способы борьбы.

Приемы самомотивации и самодисциплины.

Инструменты и техники эффективного планирования рабочего времени.

Метод жестко-гибкого и кайросового планирования времени.

Расстановка приоритетов срочно/важно – Принцип Парето, матрица Эйзенхауэра.

Ключевые элементы проведения продуктивного и краткого по времени совещания.

1.3 Кейсы:

Оценка лидерского потенциала участников.

Пирамида / колесо управленческих компетенций.

Мозговой штурм «Борьба с поглотителями времени».

Составление плана дня.

Личный капитал времени.

Тайм-этикет в компании.

Цейтнот менеджера.

Эффективное проведение совещаний.

День 2

2.1 Управление по целям

Управление по целям, корректировка и согласование целей; устранение противоречий в целях.
Правила постановки целей. SMART-критерии. SMART и SMARTER.
Метод постановки долгосрочных целей GROW.
Согласование целей предприятия, подразделения и личных целей сотрудника.
Освоение техники рефрейминга как способа поиска ресурсов в проблемной ситуации.
Декомпозиции целей до уровня задач и распределения задач.

2.2 Бизнес-процессинг в управлении персоналом

Сущность и принципы постановки ЕРС-цепочек.
Разработка IDEF-схем в рамках ЕРС-цепочек.
Особенности использования методологии нотации IDEF для эффективного представления бизнес-процесса сотруднику.
Хронометраж бизнес-процесса.

2.3 Основные модели и стили управления

Классическая триада управления: «Постановка задач – делегирование-контроль».
Ключевые проблемы в управлении.
Типы сотрудников, проблемные сотрудники.
Постановка задач подчинённым – анализ способов постановки задач.
Технологии влияния на поведение сотрудников – власть, давление, торг, убеждение.
Наиболее известные модели и концепции управления.
Определение собственного стиля по типологии Майерс-Бриггс.
Модель ситуационного руководства (по П. Херси и К. Бланшару).
Условия применения «демократичности» и «авторитарности».

2.4 Кейсы:

Постановка SMARTER.
Постановка GROW и SMARTER внутри.
Построение дерева и линейки целей.
Композиция и декомпозиция бизнес-процессов при делегировании полномочий.
Инструменты влияния на подчиненных.
Типы стилей управления.
Работа в команде.

Day 3

3.1 Техники делегирования

Принципы и законы эффективного делегирования полномочий
Технологии и ключевые моменты делегирования.
Преимущества и проблемы делегирования для руководителя и подчиненных.
Препятствия делегирования, причины сопротивления делегированию со стороны руководителя и подчиненных.
Матрица выбора сотрудника для делегирования.

3.2 Управление мотивацией персонала

Современные теории управления мотивацией персонала.

Факторы и механизмы мотивации персонала.
Типы мотивации и основные мотиваторы.
Мотивация и стимулирование.
Материальные и нематериальные способы мотивации.
Мотивация подчинённых разных уровней развития.
Концепция трудовой мотивации.

3.3 Управление конфликтами

Виды делового общения (совещания, письма, телефон). Барьеры в коммуникациях.
Навыки, инструменты и основные принципы эффективных деловых коммуникаций.
Типичные ошибки делового общения.
Причины и источники конфликтных ситуаций. Рекомендации по предупреждению конфликтов.
Типы конфликтов и конфликтных сотрудников.
Эффективные стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
Инструменты и техники управления конфликтами; алгоритм действий по разрешению конфликта.
Способы разрешения конфликтов и наиболее эффективные стратегии.

3.4 Кейсы

Делегирование задач.
Определение личного типа мотивации.
Выявление мотивации подчиненного.
Механизмы мотивации сотрудника.
Факторы эффективности делового общения.
Анализ коммуникаций «по вертикали» и «по горизонтали».
Стратегии и стили поведения в конфликте.

Материалы для слушателей:

1. Презентация курса (запрещена для распространения вне курса).
2. Литература (файлы в формате PDF).
3. Тесты.
4. Видео-контент на русском языке по темам семинара.

Материалы предоставляются по ходу курса.