

## **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 21<sup>st</sup> 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 EPC-цепочек.  
Разработка IDEF-схем в рамках EPC-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.