

СОВРЕМЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ИННОВАЦИИ В ОБЛАСТИ МЕНЕДЖМЕНТА И ПСИХОЛОГИИ

| 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 “Modern personnel management: Innovations in management and psychology” объемом 48 часов.

День 1

1.1 Управленческая компетентность успешного руководителя

Понятие и виды ресурсов руководителя.
Управленческая компетентность руководителя.
Базовый функционал современного руководителя.
Лидерство как управленческая компетенция.
Стили лидерства: преимущества и недостатки стилей.
Психологические особенности управления персоналом.
Психологические особенности управления менеджерами.
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).
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.
Управление рабочей нагрузкой руководителя.
Формирование линейки Ганта руководителя.
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 руководства.
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 по методологии SMART-критерии.
Особенности постановки целей по методологии SMARTER.
Постановки долгосрочных целей по методологии 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.
Методика формирования интерферальной линейки Ганта для гармоничной работы подразделений предприятия.
Правила, принципы и особенности взаимодействия подразделений в рамках интерферальной линейки Ганта

2.2 Бизнес-процессинг в управлении персоналом

Сущность и принципы постановки ЕРС-цепочек (для руководителя).
Принципы разработки адаптивных IDEF-схем в рамках ЕРС-цепочек.
Особенности использования методологии нотации IDEF для эффективного представления бизнес-процесса сотруднику (специалисту, рабочему).
Психологическая адаптация работника в период перехода к бизнес-процессингу.
Компетентность руководителя в работе сотрудника по бизнес-процессам.
Мифы о бизнес-процессинге и его критика в рамках менеджмента.
Области эффективного применения бизнес-процессинга.

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 последовательности SMARTER внутри GROW.
Построение дерева и линейки целей.
Инструменты влияния на подчиненных.
Типы стилей управления.

День 3

3.1 Психология работника

Психотипы людей по Леонгарду.

Психотипы людей по Егидесу.

Особенности проявления психотипа в рабочей среде.

Методы выявления психотипа работника руководителем.

Рекомендации по коммуникации с сотрудниками различных психотипов.

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

Определение психотипа.

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.