

Основные управленческие навыки

Переход от личных достижений в профессиональной области к управлению другими людьми является одним из самых важных и сложных этапов карьеры. Более 50% менеджеров получили минимальные оценки эффективности деятельности как руководители, несмотря на то что когда-то они были успешными и получали высокие оценки деятельности в личных достижениях. Когда переход к управленческим функциям идет хорошо, это дает положительные результаты в долгосрочной карьере.

Этот курс поможет вам понять природу этого перехода и развивать важнейшие навыки общения с людьми, которые часто влияют на разницу между долгосрочной карьерой успеха или провала.

Эта программа проводится автором в России только в Moscow Business School.

Расписание

Город: Москва

Дата:

- 24 – 27 июня `19
- 26 – 29 августа `19
- 28 – 31 октября `19
- 23 – 26 декабря `19
- 25 – 28 февраля `20
- 27 – 30 апреля `20
- 22 – 25 июня `20
- 24 – 27 августа `20

В результате обучения вы:

- изучите основные принципы планирования и целеполагания
- научитесь правильно формулировать и ставить цели
- освоите навыки определения мотивации подчиненных
- научитесь правильно осуществлять делегирование
- изучите основные методы предупреждения профессионального выгорания
- рассмотрите вопросы организации собственного времени в эпоху цифровых технологий
- сможете определить персональный стиль лидерства
- освоите навыки контроля и подачи обратной связи подчиненным

Следующие темы возможно изучить отдельно:

[Навыки эффективного управления процессами работы](#)

Программа семинара

День 1

Определение менеджмента, 5 основных задач управления

Планирование

- Основные принципы планирования и целеполагания
- Значение планирования в управленческой деятельности
- Виды планирования
- Технология и принципы целеполагания
- Правила формулирования целей
- Виды и способы постановки целей
- Расстановка приоритетов при постановке целей

Практикум «Разбор бизнес-кейса, на примере которого отрабатывается навык постановки и каскадирования целей, планирования как собственной деятельности, так и деятельности группы (стратегическое и оперативное планирование)»

Организация

- Поиск и распределение ресурсов
- Распределение задач между подчиненными
- Эффективные совещания. Как сократить время совещаний и сделать их результативными?
- Типы совещаний
- Подготовка к совещанию
- Фасилитация совещаний

Практикум-игра «Отработка навыков проведения эффективных и продуктивных совещаний»

День 2

Управление мотивацией подчиненных

- Мотивация подчиненных. Основные мотивационные концепции: как и что применяем на практике
- Признаки и симптомы профессионального выгорания
- Стадии профессионального выгорания
- Методы предупреждения профессионального выгорания

Практикум «Разбор кейсов, с помощью которых тренируются навыки определения мотивации подчиненных и выбора мотивирующих факторов к каждому отдельному сотруднику и к группе в целом»

Эффективное делегирование

- Введение: что такое «делегирование»
- Цель (для чего делегировать)
- Барьеры (что мешает делегировать)
- Экспресс-диагностика (следует ли вам осуществлять делегирование)
- Что делегировать (можно / нельзя)
- Как делегировать (технология)

Практикум «Исследование случая, тестирование, анализ результатов»

Контроль

- Как и для чего контролировать подчиненных
- Оценка деятельности подчиненных в процессе собеседования: эффективная обратная связь
- Алгоритм обратной связи

День 3

Принятие решений и решение проблем

- Типы проблем, с которыми сталкиваются менеджеры
- Методы выявления проблем
- Порядок анализа проблем
- Классификация проблем
- Ключевые этапы алгоритма принятия решений
- Постановка целей
- Важность каждого этапа алгоритма решения проблемы, взаимосвязь алгоритмов
- Ключевые техники и методы решения проблемы для каждого этапа алгоритма

Практикумы:

- Упражнение «Отработка навыков решения проблемы на каждом этапе»
- Предлагается несколько ключевых игр, каждая из которых дает возможность отработать навык решения проблемы и принятия решений в формате индивидуального использования

Этика бизнеса

- Этикет как инструмент построения отношений

- Деловой этикет и корпоративная культура
- Семь принципов этикета: как создавать и поддерживать хорошее впечатление
- Международный этикет, негласный кодекс поведения в различных культурах
- Дресс-код — одежда для офиса, деловой встречи, вечеринки и приема
- Деловой этикет в переписке и телефонном общении
- Этикет на празднике

День 4

Лидерство

- Почему принято считать, что не каждый менеджер может быть лидером? Есть ли принципиальное отличие?
- Проблема поколений и лидерство
- Три измерения лидерства будущего
- Пять глобальных мегатенденций для успешного лидерства

Практикумы:

- Заполнение опросников, определяющих индивидуальные стили лидерства
- Знакомство с помощью игры с темпераментами. Игра позволяет научиться понимать особенности поведения различных людей. А значит, влиять на людей с помощью этих знаний

Подбор, оценка и развитие персонала

- Техники и методы подбора персонала
- Проведение собеседований
- Проведение оценочного интервью по компетенциям

Коучинг

- Отличие коучинга от консультирования, психотерапии и других смежных специальностей
- Методы, техники изучения ситуации
- Типы вопросов, которые обнажают информацию, необходимую для максимальной пользы в общении с коучем и сотрудником
- Разработка плана коучинга и целей развития сотрудника
- Систематизация информации, полученной в ходе коучинговых сессий

Практикумы:

- Ролевая игра «Отработка навыков контроля и подачи обратной связи подчиненным»
- Индивидуальные упражнения на отработку алгоритма коучинга с подчиненными

Стоимость участия

Стоимость участия в семинаре составляет **42900 руб.** с учетом всех налогов.

В стоимость обучения входит:

- Комплект авторских материалов
- Кофе-паузы
- [Сертификат Moscow Business School](#)
- [Удостоверение о повышении квалификации*](#)
- [Диплом о профессиональной переподготовке**](#)

Преподаватели семинара

- **Друтько Владислава Анатольевна**

Кандидат педагогических наук, специалист в области управления персоналом