ПРОФИ КАРЬЕРА
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

+7 (495) 150 18 17 MANAGER@SEMINARNA.RU

Тренинг: Навыки эффективного управления

Soft skills. Личная эффективность

Даты проведения семинара:

27.11-28.11.2025

Москва 16 академических часов Семинары и тренинги Сертификат

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

ПОРТРЕТ СОВРЕМЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ-УПРАВЛЕНЦА

- Роли руководителя. Обязательные компетенции современного руководителя
- Функции современного руководителя

ЭФФЕКТИВНОЕ ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

- Постановка «умных» целей. Какие критерии должны быть у каждой задачи и поручения?
- Частые ошибки постановки задач и их последствия
- Результатоориентированный список задач и его влияние на конечный результат
- Технологии постановки задач

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

- 10+ незыблемых правил тайм-менеджмента
- Воры времени: как нивелировать потери времени, бессмысленные переключения?
- Работающие техники тайм-менеджмента: метод Альпы, техника Помодоро и др.
- Как работать со списком дел? 5 шагов
- Гибкое и жесткое планирование в тайм-менеджменте
- Расстановка приоритетов в режиме многозадачности. Как создать систему факторов важности/срочности, чтобы легко и без стресса определять приоритеты?
- Алгоритм эффективного ежедневного планирования
- Как определить «критический путь» у многоэтапных задач? Страхуем сроки и дедлайны у проектов

ЭФФЕКТИВНАЯ КОММУНИКАЦИЯ

- Коммуникативные навыки, необходимые для эффективного общения
- Восприятие и донесение информации
- Принципы донесения информации, чтобы вас понимали
- Приемы создания контакта с сотрудником и укрепления доверия
- Алгоритм и этапы эффективной коммуникации
- Как управлять беседой, используя технику вопросов?
- Приемы активного слушания
- Ошибки профессиональной коммуникации. Невербалика, вербалика, паравербалика
- Техники сонастройки с собеседником

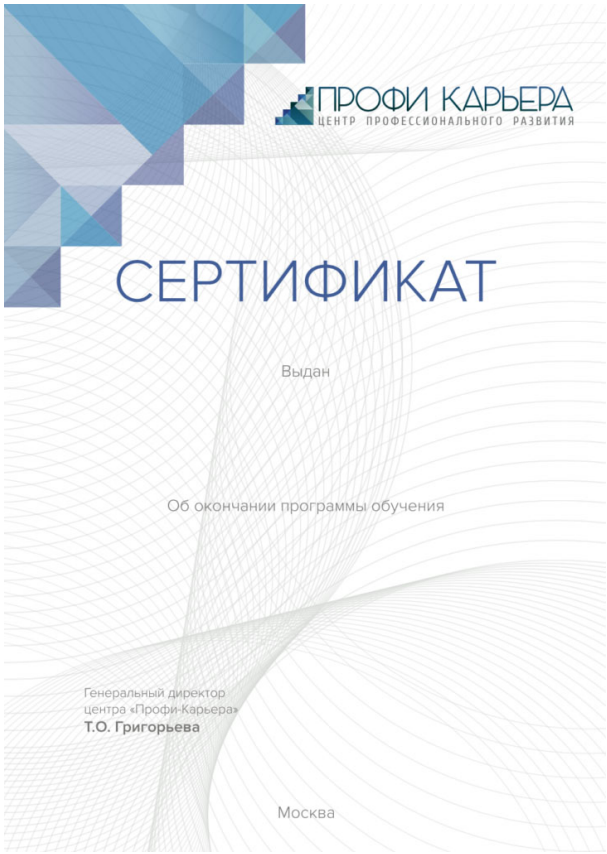
КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ/ПОРУЧЕНИЙ

- Что такое исполнительская дисциплина?
- 7 этапов эффективного контроля решений
- Как влиять на конечный результат задачи/поручения с помощью контроля?
- Формы контроля: для каких ситуаций какую форму используем?

ДОКУМЕНТ, ВЫДАВАЕМЫЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ

ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ВЫДАЕТСЯ ИМЕННОЙ СЕРТИФИКАТ:

Отправьте нам сообщение



Отправьте нам сообщение

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Строганова Ольга:

- Автор обучающих программ
- Эксперт по обучению персонала
- Ведущий тренингов по темам "Эффективный руководитель", "Управление сотрудниками", "Критическое мышление", "Управление конфликтом"

Сосновая Анна Владимировна:

- специалист в области тайм-менеджмента, целеполагания, управления сотрудниками и командами
- преподаватель Университета Синергия, Корпоративного Университета "Газпром" и др.
- сертифицированный специалист в области Learning and knowledge management (управления знаниями)
- постоянный автор статей в профильные журналы «Секретарь-референт», «Справочник секретаря и офис-менеджера», "Кадровое дело"
- эксперт-практик в области корпоративного и дистанционного обучения персонала
- среди клиентов: Электролюкс, Газпром Трансгаз Москва, Платежные карты "МИР" и др.

ТАРИФЫ НА ОБУЧЕНИЕ

	ОЧНЫЙ	ОНЛАЙН-ТРАНСЛЯЦИЯ
	Живое присутствие на обучении у нас в учебном центре	Онлайн-подключение в режиме реального времени в ZOOM

Стоимость обучения	**28 900 руб.**	**23 900 руб.**
Время обучения	11:00-18:00 С отрывом от работы	В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы
Материалы курса в электронном виде для скачивания		
Именной документ об обучении		
Доставка документов курьерской службой или почтой России		
Возможность живой консультации у эксперта		
Возможность постоплаты по гарантийному письму		
Пакет участника (ручка, блокнот, печатный раздаточный материал)		–

При регистрации 2-х и более человек через официальный сайт www.seminarna.ru - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

При регистрации физического лица (плательщик – физическое лицо, а не организация) - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

Отправьте нам сообщение