

Эффективный руководитель

Личная эффективность

Даты проведения семинара:

18.05-21.05.2020 16.03-19.03.2020 18.05-21.05.2020

Москва

32 академических часа

Курс повышения квалификации

Сертификат

Программа обучения

СИСТЕМНОЕ УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

- Система управления организацией
- Три ключевых фактора развития компании
- Новые методологии и тренды в менеджменте
- Бережливое производство (Lean Manufacturing)
- Концепция QRM – «быстрореагирующий менеджмент»
- Ключевые показатели эффективности

ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

- Понятие Контекста. Критерии качества управления
- Процессы. Производство. Сервис
- Стратегическое планирование бизнес – единицы
- Управление по целям (MBO Management By Objectives)
- Построение сбалансированной системы целей BSC
- Разработка плана по оптимизации и сокращению затрат в подразделении

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- Управление по целям. Подразделение в структуре организации
- Взаимодействие с другими подразделениями и службами
- Задачи и функции менеджмента. Управленческий цикл
- Модель принятия решения. Правила назначения задачи
- Моделирование бизнес-процессов. KPI в структуре бизнес- процессов
- Количественные и качественные критерии KPI
- Регламентация. Что должен содержать хороший регламент?
- Как мотивировать сотрудников? Треугольник мотивации

ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- Профессионально значимые управленческие компетенции
- Роли руководителя. Сферы компетенций руководителя
- Цикл управленческой деятельности. Управленческий контур
- Планирование и организация работы
- Постановка цели и формулировка задач
- Мониторинг. Корректировка. Обратная связь
- Работа с информацией. Информационный цикл руководителя
- Технология принятия управленческого решения

ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

- Система управления эффективностью и результативностью.
- Бизнес-процессы. Управление по бизнес-процессам
- Регламенты и Стандарты для работы персонала
- Критерии оценки ключевых бизнес-процессов KPI
- Как правильно распределить функции
- Уровни постановки задач. Управление результатами
- Планирование: этапы, инструменты и техники.
- Координация деятельности подчиненных
- Исполнительский цикл работников
- Визуализация планов и организация работы
- Обратная связь (ОС)
- Подготовка и ведение совещания

МОТИВАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

- Как мотивировать сотрудников? Цикл ответственности
- Методы работы с мотивацией подчиненных

- Мотивирующая оценка персонала
- Типы трудовой мотивации и поведения сотрудников
- Структура формирования мотивации на базе KPI
- Как создавать и поддерживать лояльность и вовлеченность сотрудников

УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

- Технологии планирования рабочего времени для руководителя
- Установление приоритетов. Критерии определения важности
- Группировка типов задач и поручений по блокам
- Анализ расхода времени и установление сроков
- Как оценить, на что уходит время? "Воры - времени"
- Планирование расписания. Как выбрать форму планирования времени?
- Современные компьютерные и мобильные программы-планировщики. Их возможности и функционал: Календарь Google Microsoft Outlook , mind-maps

ЭФФЕКТИВНОЕ ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

- Алгоритм, этапы, правила (техники) делегирования
- Контроль при выполнении делегированной работы
- Тест. Насколько Вы умеете устанавливать приоритеты и делегировать обязанности?
- Виды и психология ответственности
- Схема делегирования и постановки задач подчиненным
- Чек лист. Как определить готовность исполнителя к выполнению порученной работы

КОНТРОЛЬ И ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

- Принципы и методы контроля и оценки результатов
- Решения для контроля работы сотрудников
- Обратная связь. Принципы конструктивной обратной связи
- Конструктивная критика
- Контроль «Контур управленческого контроля»
- Мониторинг и контроль: границы доверия и ответственности
- Контроль за выполнением поставленных задач и поручений
- Правила конструктивной обратной связи

УПРАВЛЕНИЕ И ЛИДЕРСТВО. ЛИДЕРСКИЙ ПОТЕНЦИАЛ РУКОВОДИТЕЛЯ

- Баланс навыков менеджера и лидерских качеств
- Личностные качества и лидерский потенциал руководителя
- Модель ситуационного лидерства
- Типология по И. Адизесу (модель PAEI)
- Модели лидерства Колесо лидерства Ситуационное лидерство

КОММУНИКАЦИИ В КОМАНДЕ КАК ИНСТРУМЕНТ ЛИДЕРСТВА

- Цели и этапы управленческой коммуникации
- Преодоление барьеров в коммуникации
- Методы активного слушания .Секреты правильных вопросов
- Развитие навыков аргументации и убеждения
- Как мотивировать и вовлекать подчиненных на достижение целей и задач
- Поиск подходов к различным типам личности
- Правила, позволяющие предотвращать конфликты
- Стратегии поведения в конфликтной ситуации

Программой также предусмотрена видеосъемка отдельных фрагментов семинара с последующим обсуждением отснятого материала (видеоанализ).

Тарифы на участие

БЮДЖЕТ

24 500 руб.

Оптимальное решение для тех, кому нужно пройти обучение с ограниченным бюджетом

В стоимость входит:

- Участие в курсе
- Пакет участника (ручка, блокнот, рабочая тетрадь)
- Презентация курса в электронном виде
- Вкусные кофе-паузы
- Именной сертификат
- Удостоверение о повышении квалификации от 3х дней обучения

СТАНДАРТ

27 500 руб.

Оптимальное решение для тех, кому важен комфорт и максимум инструментов для работы

В стоимость входит:

все, что в «Бюджете», а также:

- Обед
- Расширенный пакет материалов к курсу (шаблоны документов, инструментарий, кейсы и др.)
- Вызов курьера
- Возможность обучения по гарантийному письму

При регистрации 2х 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.
