

Современный лидер: компетенции успешного руководителя

В современном мире, где изменения происходят с невероятной скоростью, лидерство и эффективное руководство становятся ключевым фактором успеха. Это связано с тем, что лидерство сегодня требует от руководителя умения принимать решения и направлять команду через неопределенность и вызовы, создавать поддерживающую среду, управлять энергией, повышать вовлеченность в команде и развивать таланты сотрудников. Лидерство и эффективное руководство часто называют «искусством управления», овладеть которым могут далеко не все. Однако современный подход рассматривает навыки управления не просто как интуитивное или творческое проявление, а как набор конкретных компетенций, практик и инструментов, которые можно изучить, развить и применять систематически. Именно об этом данный курс.

Дата проведения: 19 - 22 ноября 2024 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC25220

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 4 дня

Продолжительность обучения: 32 часа

Место проведения: г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

Стоимость участия: 56 900 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 32 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Начинающих и опытных руководителей, желающих добиться больших успехов в управленческой карьере. Также курс подойдет для менеджеров корпоративного обучения, которым необходимо развивать управленческие навыки сотрудников компании.

Особенности программы

Курс направлен на развитие управленческих компетенций, необходимых для успешного руководства командой:

- проведение интервью при найме;
- планирование и постановка целей и задач;
- делегирование;
- контроль;
- проведение результативных совещаний;
- оценка результатов и предоставление полезной и конструктивной обратной связи»
- определение потенциала и развитие талантов сотрудников и др.

Курс включает интерактивные лекции, практические задания и упражнения, разбор видеофрагментов, решение кейсов, которые помогут руководителям любого уровня развить свои лидерские компетенции.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День-1.

Роль и функции руководителя.

- Знания, навыки и-ключевых компетенций эффективного руководителя в-современном мире. Современные тенденции в-управлении персоналом. Успешный современный руководитель— какой-он? Что ждут от-руководителя подчиненные.
- Отличие лидера от-менеджера. Ситуационное лидерство: когда быть требовательным и-строгим, а-когда поддерживающим и-чутким. Какому сотруднику нужна свобода деятельности, а-какому требуются подробные инструкции и-контроль.
- Определение собственного стиля лидерства.

Подбор и-адаптация сотрудников.

- Технологии подбора персонала. Профиль должности: знания, компетенции, опыт и-личные качества, необходимые кандидату для успешного выполнения обязанностей.
- Навыки руководителя при подборе сотрудников. Техники глубинного интервью.
- Адаптация новичков в-компании и-роль руководителя в-этом процессе. Причины, по-которым новички покидают компанию.
- Кейс по-подбору персонала.

Эффективное планирование и-постановка целей.

- Что понимают руководители под эффективным планированием. Самые распространенные ошибки при планировании.
- Принципы планирования и-алгоритмы для достижения целей и-решения проблем.
- Навыки стратегического и-тактического планирования. Декомпозиция целей и-распределение ресурсов.
- KPI и-OKR как методы постановки целей для подразделения и-отдельного сотрудника. Ключевые факторы оценки результативности.
- Инструменты тайм-менеджмента. Методы SMART для постановки целей, определение приоритетов по-матрице Эйзенхауэра.
- Сложности при постановке целей и-задач подчиненным. Постановка промежуточных целей и-отслеживание результатов их-выполнения.
- Практикум по-постановке целей и-задач подчиненным.

День-2.

Делегирование.

- Делегирование как инструмент развития. Как найти баланс между отсутствием делегирования и-избыточным делегированием.
- Как избавиться от-барьеров, мешающих делегированию таких как страх потери контроля, недоверие сотрудникам и-другие. Разбор ошибок делегирования.
- Принципы делегирования. Кому и-какие задачи можно делегировать, что делегировать нельзя. Оценка компетенций и-потенциала сотрудников, учет мотивации и-готовности взять на-себя ответственность.
- Этапы делегирования: подготовка, передача задачи, сопровождение и-контроль результата. Правила делегирования.

Контроль.

- Как найти баланс между микроменеджментом и-отсутствием контроля.
- Важность анализа и-оценки работы подчиненных, критерии эффективно выполненной работы.
- Виды и-функции управленческого контроля.
- Алгоритмы контроля на-практике.
- Корректирующая обратная связь как один из-методов контроля, работа с-сотрудником с-низкой эффективностью.

Проведение совещаний.

- Самые частые ошибки при организации и-проведении совещаний.
- Виды совещаний. Принципы подготовки совещания и-составления повестки.
- Роли ведущего и-участников совещания. Алгоритм действий в-случае возникновения вопроса, не-включенного в-повестку.
- «Золотые правила» для участников совещаний, которые экономят время сотрудникам и-деньги компаниям.
- Проведение дистанционных оперативных совещаний с-удаленными сотрудниками. Как принимать совместные командные решения в-рамках удаленных совещаний.
- Практикум «Проведение совещания».

День-3.

Культура обратной связи и признания.

- Искусство давать конструктивную обратную связь. Правила конструктивной обратной связи: как сделать ее-мотивирующей и-полезной.
- Техники благодарности и-признания.-100 способов сказать: «Спасибо»!
- Правила критики. Ошибка, проступок и-промах, почему важно разделять эти понятия и-какой будет обратная связь в-каждом случае.
- Как принимать обратную связь. Можно-ли не-согласиться с-обратной связью.
- Как создать культуру открытости, в-которой сотрудники безопасно дают и-принимают обратную связь.
- Практикум по-отработке навыка обратной связи.

Мотивация и-вовлеченность сотрудников.

- Современные подходы к-мотивации сотрудников. Материальная и-нематериальная мотивация. Отличие мотивации от-стимулирования.
- Выяснение мотивации сотрудника с-помощью проективных методик.
- Что делать руководителю в-ситуации, когда сотрудник или команда потеряла мотивацию.
- Вовлеченность персонала, как она влияет на-продуктивность, лояльность и-текучесть сотрудников. Методы диагностики вовлеченности.
- Практические инструменты руководителя для повышения вовлеченности в-команде.
- Разработка плана действий по-повышению вовлеченности в-команде.

День-4.

Эффективность работы в-команде.

- Принципы построения результативной команды. Этапы формирования команды. Взаимные обязательства и-взаимозависимость, командная и-персональная ответственность.
- Распределение ролей в-команде. Модель Белбина. Как дисбаланс ролей сказывается на-командной работе? Принципы эффективных коммуникаций в-командной работе.
- 5-пороков команды. Ошибки внутрикомандного взаимодействия и-как их-избежать.
- Доверие— как основа эффективного взаимодействия в-команде. Кейсы известных российских компаний по-построению культуры доверия.
- Практикум по-проведению аудита собственных команд руководителями.

Развитие команды и-управление талантами.

- Создание условий для роста и-развития сотрудников: карьерное планирование и-обучение. Оценка и-развитие компетенций сотрудников. Методы развития сотрудников, которые может применять руководитель: наставничество, менторинг, коучинг и-др.
- Регулярные встречи один-на-один: как использовать их-для поддержания мотивации и-вовлеченности.
- Развивающие или карьерные диалоги с-сотрудником. Составление индивидуальных планов развития.

Собственное развитие руководителя.

- Как оставаться маяком стабильности и-вдохновения для своей команды. Что такое жизнестойкость, какие составляющие у-формулы жизнестойкости.
- Распределение энергии между различными сферами жизни, профилактика «выгорания».
- Управление собственным развитием и-карьерой. Разработка плана развития своих лидерских компетенций.

Преподаватели

ОРЛОВА Наталия Леонидовна

Сертифицированный тренер и фасилитатор, карьерный коуч, эксперт в области оценки, обучения и развития персонала с 20-летним опытом.

Образование и опыт работы:

Окончила МГУ им. М.В.Ломоносова с отличием. Опыт работы в международной тренинговой компании, имеет сертификацию тренера, фасилитатора и коуча, занимается развитием лидерских компетенций руководителей больше 10 лет. Опыт работы в качестве Руководителя корпоративного университета как в российских, так и международных компаниях. Ведет проекты, связанные с оценкой, обучением и развитием персонала как приглашенный эксперт. Является автором программ «Навыки эффективного руководителя», «Менеджер по обучению и развитию персонала», «Навыки коммуникаций и эмоциональный интеллект», «Карьерные диалоги».

Сфера профессиональных интересов и компетенций:

Развитие талантов, развитие лидерских компетенций, карьерное консультирование, карьерный коучинг, разработка и применение модели компетенций, employee journey map, цифровая трансформация HR-процессов.

Реализованные проекты:

В качестве тренера и консультанта реализовала проекты по оценке, обучению и развитию персонала для российских и международных FMCG компаний, fashion-индустрии, фармацевтики, косметической продукции, ритейла. Всего порядка 60 компаний в России и СНГ.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Практикующий консультант по межличностному взаимодействию, вопросам управленческой эффективности и управлению человеческими ресурсами.