

Успешный руководитель: развитие управленческих навыков, приемов и компетенций

Мало кто из рядовых работников не мечтает занять должность руководителя. Однако, как известно, новая ответственная должность – это не только неограниченная власть, но и новые обязанности, большая ответственность и потребность в постоянном контроле работы коллектива. Как же научиться правильно руководить? При этом не просто руководить, а быть успешным руководителем.

Дата проведения: 6 - 9 августа 2024 с 10:00 до 17:30

Артикул: СП11835

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 4 дня

Продолжительность обучения: 32 часа

Стоимость участия: 46 800 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал.

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

Генеральных директоров, руководителей предприятий и организаций, отделов и служб, заинтересованные в повышении эффективности управленческой деятельности и результатах работы подразделения и компании в целом.

Цель обучения

Приобретение практических навыков управления персоналом и повышение уровня личных компетенций.

Особенности программы

Программа представляет собой оригинальную методику повышения эффективности и успешности управленческой деятельности, решения коммуникативных проблем, выработки навыков саморегуляции.

Результативность обучения достигается за счет активных методов работы, проведения ролевых деловых игр, разбора кейсов и конкретных управленческих ситуаций, постоянной включенности участников в процесс работы.

Результат обучения

В результате обучения участники:

- получают от преподавателей-практиков глубокие знания по вопросам управленческих компетенций руководителя,
- смогут на практике опробовать методы и технологии организации работы руководителя в соответствии с бизнес-целями компании,
- получат подробные сведения по психологии труда и психологии управления,
- повысят свой уровень компетенций.

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

Программа обучения

День 1.

ПИРАМИДА МЕНЕДЖМЕНТА В КОМПАНИИ. Роль, место, значимость и основные компетенции руководителей разного уровня в общей системе менеджмента компании.

Мотивация к труду и развитию, управление активностью сотрудников. Необходимые знания для развития навыков определения мотивации подчиненных. Мотивационные типы сотрудников. Мотив или стимул – что важнее? Базовые, нейтральные и запрещенные формы стимулирования. Что на самом деле движет нашими сотрудниками? Управление факторами, влияющими на мотивацию и сплоченность команды. Карьерные ориентации сотрудников. Социально-психологические аспекты управления и мотивации. Эффективное взаимодействие с сотрудниками различного возраста, темперамента и социального статуса.

??????????:

- «????????? ?????????????? ?????? ??????????».
- «????????? ?????????? ??????????».

Управление конфликтами. Сущность и природа конфликта. Типы поведения в конфликте. Способы урегулирования и профилактика конфликтных ситуаций.

??????????:

- «????????? ?????? ?????????????? ??????????».
- «????????? ?????? ? ?????????????? ??????????».

Имидж руководителя. Составляющие имиджа. Факторы, влияющие на формирование имиджа. Имидж-ориентированные техники. Что поможет руководителю улучшить имидж и что значительно его ухудшает?

Ситуационное лидерство. Выбор наиболее эффективных стилей и инструментов управления в зависимости от уровня подготовки и внутренней мотивации исполнителей. Различные типы подчиненных и руководителей. Как выбрать правильный стиль управления? Какие личностные качества, навыки и компетенции ведут лидера к успеху? Определение индивидуального стиля лидерства.

??????????:

- «????? ?????? ?????????????? ? ?????? ??????????????».
- «?????? ?????????????????? ?????? ??????????????».

Эффективное обращение со временем. Time-менеджмент руководителя – основа правильного планирования: начать «с себя»! Факторы и причины неэффективного использования времени. «Поглотители» времени. Основные правила распределения невосполнимого временного ресурса.

??????????:

- «????????????? ?????? ?????????????? ?????????????? ??????».
- «????????????? ?????? ?????????????? ?????????????? ??????».

День 2.

ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ, как инструменты мотивации персонала самомотивации руководителя. Принципы и методы эффективного планирования, формулировки и постановки целей. Методология SMART в личном планировании и постановке задач. Пирамида жизненных целей. Колесо жизненного баланса. Почему достигнутые цели не всегда приносят удовлетворение? Внутренняя мотивация к достижению целей. Взаимосвязь личных целей и производственных задач. Всегда ли они связаны между собой? Каскадирование целей.

??????????:

- «????????? «?????» ?????».
- «????????????? ? ?????? ??????????????».
- «????????????? ?????? ?????????????????? ??????».

Делегирование. Основные правила и приемы делегирования. Что можно и нельзя делегировать. Наиболее распространённые ошибки при делегировании полномочий. Правила получения обратной связи от подчиненных.

?????????:

- «?????????????, ??? ?????????? ?????????? ?????????????? ??????????????».

День 3.

ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТАМИ ТРУДА.

Как формулировать служебные функции сотрудников? Продуктивный метод. Как разработать систему ключевых показателей деятельности (KPI)? Как и по каким показателям оценивать работу подразделения и каждого сотрудника? Ключевые факторы оценки результативности. Принципы выбора KPI для оценки работы различных категорий сотрудников (продажи, производство, финансы, логистика, управление персоналом).

Как контроль сделать мотивирующим? Кого и как надо контролировать? Точки контроля в управлении. Принципы и методы предоставления обратной связи подчиненному. Как проводить обзоры эффективности работы.

?????????: ?????????? ?????????? ?????????? ?????????? KPI ??????????.

Управление активностью сотрудников.

Принципы мотивирующей оплаты труда. Влияние зарплатно-мотивационных схем на производительность труда. Применение системы вознаграждения, основанной на ключевых показателях деятельности (KPI).

?????????: ?????????? ?????????? ?????????? ?? ?????? KPI.

День 4.

РОЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ В СОЗДАНИИ РАБОТСПОСОБНОГО КОЛЛЕКТИВА.

Организация командной работы.

Как повысить эффективность работы сотрудников, сформировав из группы команду? Этапы развития команды. Характеристики эффективной команды. Роли в команде. Задачи руководителя на различных этапах становления команды.

Делегирование и постановка задач - важные навыки руководителя.

Основной талант менеджера - использовать таланты других людей. Развиваем этот талант. Основные цели и ситуации делегирования. Как делегирование сделать эффективным? Основные принципы делегирования: правила, ошибки, границы. Риски «обратного делегирования» - как не делать за подчиненных их работу.

Как сделать так, чтобы подчиненный ЗАХОТЕЛ выполнить поручаемую ему задачу? Алгоритм мотивирующей постановки задач. Основные ошибки при делегировании задач подчиненному. Получение обратной связи в процессе постановки задач. Противостояние манипуляциям со стороны подчиненных. Умение говорить «нет».

?????????: ?????? ?????????? ?????? ?????????????? ?????????? ?????.

Конфликты в организации – грамотно управляем. Влияние конфликтов на эффективность работы коллектива. Приемы разрешения конфликтов. Роли руководителя при разрешении конфликтов.

????????? ?????: ?????????? ?????????? ?????????????? ??????????????

Принципы отбора «правильных» сотрудников.

Современные методы отбора персонала. Источники поиска кандидатов. Методы поиска сотрудников. Построение профиля кандидата. Интервью на основе компетенций, как основной инструмент отбора ПОДХОДЯЩИХ кандидатов.

Внутренние коммуникации и управление моральным климатом в коллективе.

Почему 80% руководителей за рубежом считают коммуникации главным препятствием на пути достижения эффективности их организации? Понятие корпоративной культуры и внутренних коммуникаций. Межуровневые коммуникации в организации. Особенности коммуникаций «по вертикали» и «по горизонтали». Потери организации, вызванные внутренними коммуникационными проблемами. Инструменты внутренних коммуникаций. Основные принципы эффективной адаптации новичков.

?????????: ?????? ?????????????? ?????????????? ?????????????? ? ?????????????? ??????: ??????????, ?????????????????? ??????????, ?????????? ??????????

Личностный рост успешного руководителя, развитие карьеры и активная частная жизнь. Смысл жизни, призвание и самореализация. Смысл жизни и состояние потока. Распределение энергии, профилактика против «выгорания, как руководителя» Генерация идей в коллективе единомышленников, проведение мозговых штурмов. Оценка, отбор идей и выбор идеи, как вектор развития для себя и своей команды. Интенсивное развитие компании: инновационные проекты и стартапы. Баланс работы, частной жизни и свободного времени. Увлечения и хобби руководителя.

Преподаватели

ЛУКАВЕНКО Алла Александровна

Практикующий консультант в области организационного развития и управления персоналом, директор консалтинговой рекрутинговой компании (г. Санкт-Петербург). Опыт на позиции заместителя генерального директора и HRD в компаниях среднего и крупного бизнеса - более 15 лет.

НОСОВЕЦ Юлия Аркадьевна

Эксперт по межличностному взаимодействию, вопросам управленческой эффективности и управлению человеческими ресурсами, организационный психолог.

Образование:

Санкт-Петербургский государственный университет, факультет психологии.

Опыт работы:

- Опыт работы психологом – 25 лет.
- Опыт работы в качестве корпоративного тренера с ОАО «РЖД», АК «АЛРОСА», ОАО «МЕГАФОН», ОАО «ПСБ» и др.
- Опыт проведения тренингов для различных профессиональных групп, в том числе для руководителей медицинских организаций – 17 лет.
- Разработала и проводит программы «Психология переговоров», «Эффективные продажи», «Успешный руководитель», «Публичное выступление», «Создание команды», «Тайм-менеджмент», «Управление изменениями», «Психологические аспекты в работе с претензиями», «Искусство убеждения», др.

БУРМИСТРОВА Наталья Олеговна

Психолог, HR-эксперт, методолог HR-технологий по оценке, мотивации и развитию персонала, автор книг в области HR, действующий практик. Сфера профессиональных интересов: Построение эффективной системы обучения персонала предприятия. Работа с молодыми кадрами, профориентационная работа. Кадровый резерв предприятия, планирование карьеры. Построение системы наставничества на предприятии. Мониторинг и оценка результатов деятельности в области работы с персоналом. Социально-психологические аспекты работы с персоналом. Нормативное и документационное сопровождение работы по управлению и развитию персонала.