



БИЗНЕС-ШКОЛА
XXI ВЕК-КОНСАЛТ



EFMD



CEEMAN

Online и Offline

BASIC MANAGEMENT SKILLS

Свидетельство о повышении квалификации

13 декабря 2021 года

Обращаем Ваше внимание, пройти программу можно как **OFFLINE** (в аудиториях нашей бизнес-школы), так и **ONLINE** (в виртуальной аудитории) без потери качества и вовлеченности участников в образовательный процесс.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ 56 УЧЕБНЫХ ЧАСОВ (32 аудиторных часа + 24 часа индивидуальной дистанционной работы на учебном портале).

Программа для тех, кому необходимо повысить личную эффективность и получить базовые управленческие и лидерские компетенции, чтобы успешно адаптироваться к новой профессиональной роли – роли руководителя.

АУДИТОРИЯ ПРОГРАММЫ

Руководители отделов и служб, менеджеры проектов, которые имеют начальный управленческий опыт (до 1 года), кадровый резерв.

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

БАЗОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ: ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ, РОЛИ И КЛЮЧЕВЫЕ ЗАДАЧИ РУКОВОДИТЕЛЯ

- Чем управленческий труд отличается от исполнительского.
- Что такое управление. Что такое руководство.
- Ключевые функции управления в контексте изменившейся реальности. Новое понимание мира, бизнеса и предназначения каждого управленца.
- Роли руководителя и их влияние на результат деятельности подчиненных.
- Заинтересованные в работе руководителя стороны и их основные интересы.
- Ключевые компетенции, необходимые руководителю: профессиональные и управленческие. Модель компетенций линейного менеджера.
- Объекты управления в работе руководителя и понятие управленческой эффективности.
- Ответственность и полномочия. Источники власти и влияния.
- Основные этапы перехода к управленческой роли. Как не попасть в ловушку несостоявшегося руководителя.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО ПОДЧИНЕННЫМИ

- Цели и планы подразделения. Их декомпозиция на каждого подчиненного. Правила распределения задач.
- Постановка задач подчиненным. Каких ошибок избегать. Как обеспечить правильное понимание и принятие задачи. Как повысить вовлеченность и результативность выполнения поставленной задачи за счет эффективной управленческой коммуникации.
- Определение уровня готовности подчиненного к самостоятельному выполнению поставленной задачи. Понимание его индивидуальных способностей и интересов.
- Выбор подходящего стиля руководства подчиненным с учетом его компетенций и мотивации:
 - Директивный стиль руководства, или лидерство путем приказа.
 - Наставнический стиль руководства, или лидерство через коучинг.
 - Поддерживающий стиль руководства, или мотивирующее лидерство.
 - Делегирующий стиль руководства, или лидерство через передачу инициативы.

- Контроль и оценка выполнения поставленной задачи:
 - Виды, методы и частота контроля в зависимости от специфики задачи и уровня готовности подчиненного.
 - Правила оценки результатов выполнения.
- Эффективная обратная связь по результатам оценки:
 - Цели и задачи эффективной обратной связи.
 - Основные способы проведения обратной связи.
 - Как поощрять и как наказывать подчиненных по результатам оценки. Типичные ошибки руководителей и последствия неправильных «наказаний», или отсутствия «наказаний».
 - Недопустимые приемы и формы поведения руководителя при проведении обратной связи.

КОМАНДНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- Ориентация на сотрудничество и обмен информацией с членами своей команды и руководителями смежных подразделений. Как не стать подчиненным своих подчиненных или жертвой коллег.
- Открытость диалогу, умение учитывать интересы и потребности, способность аргументировано отстаивать свою точку во взаимодействии с вышестоящими руководителями.
- Устойчивость к давлению, стремление к конструктивному разрешению конфликтных ситуаций.

ПРИЧИНЫ, ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

- Виды конфликтов в организациях. Конфликты на личностном и организационном уровне.
- Три формулы конфликта. Конфликтогены и формы их проявления.
- Профилактика конфликтов и создание конструктивной рабочей среды.
- Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Роль и задачи руководителя.
- Управление конфликтом. Как преодолеть разногласия и восстановить отношения.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ



ИРИНА ТОЛКАЧ – Академический директор и преподаватель программ школы продаж и клиентских отношений БИЗНЕС-ШКОЛЫ XXI ВЕК-КОНСАЛТ, член AMS ASSOCIATION. Участник лидерских программ по методике BARRON ADVENTURES. Судья международной программы номинации в индустрии контакт-центров «Хрустальная гарнитура». Специализируется на преподавании и исследованиях в области лидерства, управленческой коммуникации и клиентских отношений.

Области научных интересов и консультационных проектов: «Лидерство в управленческой деятельности», «Оценка управленческого потенциала», «Организационная и экономическая психология», «Взаимоотношения работника и организации», «Корпоративная культура».

РАСПИСАНИЕ ОБУЧЕНИЯ:

10.00 – 17.00	•	МОДУЛЬ I 13 – 14 декабря 2021
10.00 – 17.00	•	МОДУЛЬ II 17 – 18 января 2022

50% обучения составят практические задания, решение индивидуальных и групповых кейсов, работа в группах, детальный разбор управленческих ситуаций («реальной жизни») участников, обмен опытом с коллегами по классу.

МЕЖДУ МОДУЛЯМИ В ХОДЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ КАЖДЫЙ УЧАСТНИК ОБУЧЕНИЯ БУДЕТ

●
изучать
дополнительный
видеоматериал и
полезный контент

●
выполнять домашние задания и
получать оценку и рекомендации
по результатам их выполнения от
преподавателя

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ОДНОГО УЧАСТНИКА 1 370 ВУН (НДС НЕ ВЗИМАЕТСЯ).

Освобождение от НДС в соответствии с п.1.28 ст.118 Налогового кодекса РБ
(Особенная часть).

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Сертификат БИЗНЕС-ШКОЛЫ XXI ВЕК-КОНСАЛТ.

Свидетельство о повышении квалификации государственного образца.

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ НА ОБУЧЕНИЕ

+375 (44) 797 27 08 (Viber, Telegram)

+375 (29) 397-67-79

+375 (29) 700-67-79

+375 (17) 388-14-08

E-mail: training@21vk.biz

