БИЗНЕС-ШКОЛА
XXI ВЕК-КОНСАЛТ

15.10-04.12
BLENDED LEARNING

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ РУКОВОДИТЕЛЯ

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 140 ЧАСОВ

(80 аудиторных часов + 60 часов индивидуальной дистанционной работы на учебном портале)

Программа для тех, кому необходимо получить или систематизировать управленческие знания, повысить личную эффективность, сделать рывок в карьере, стать лидером, за которым хотят идти.

АУДИТОРИЯ ПРОГРАММЫ:

Руководители бизнес-направлений – коммерческая, производственная, логистическая, HR, финансовая функция, COO и их заместители.

Руководители проектных офисов и менеджеры проектов.

Руководители отделов и служб.

Кадровый резерв.

Какие навыки развивает программа?

- Личная эффективность.
- Организация рабочего процесса.
- Эффективная коммуникация.
- Саморазвитие, привлечение и развитие талантов.
- Командное лидерство.

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

© BS XXI CENTURY-CONSULT

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

МОДУЛЬ I

ТЕМА 1 Менеджмент и лидерство.

Модуль развивает лидерский потенциал каждого участника, дает новые идеи, взгляды, лучшие практики и примеры внедрения инициатив в бизнесе через лидерство.

- Вызовы VUCA-мира и требования к ключевым компетенциям современного лидера. Чему и как учиться? К каким трансформациям готовиться в «новой реальности»?
- Лидерство vs Менеджмент.
- Стейкхолдеры и их основные интересы.
- Объекты управления. Ответственность и полномочия.
- Источники власти и влияния.
- Концепции лидерства. Применение различных лидерских подходов на практике.

Практикум

Разберем примеры из практики слушателей. Каждый участник поставит цели по дальнейшему развитию своих лидерских компетенций.

ТЕМА 2 Управление временем и самоорганизация.

В пошаговой форме, на реальных примерах, модуль дает ответ на главный вопрос современного менеджера: как успевать больше? Вас ждут лайфхаки по организации рабочего времени, по постановке целей и самомотивации, по расстановке приоритетов и формированию полезных привычек, по восстановлению энергии и управлению эмоциями.В пошаговой форме, на реальных примерах, модуль дает ответ на главный вопрос современного менеджера: как успевать больше? Вас ждут лайфхаки по организации рабочего времени, по постановке целей и самомотивации, по расстановке приоритетов и формированию полезных привычек, по восстановлению энергии и управлению эмоциями.

© BS XXI CENTURY-CONSULT

- Эффективная самоорганизация и поиск недостающих временных ресурсов.
- Time-management.
- Делегирование полномочий как способ оптимизации временных затрат и роста потенциала своей команды.

Практикум

После каждого блока выполним задания для закрепления навыков управления временем.

МОДУЛЬ II

ТЕМА 1 Планирование.

На модуле вы рассмотрите особенности работы с различными источниками данных для анализа результатов работы и получите практические рекомендации по оперативному, проектному и гибкому планированию.

- Аналитика и управление данными как основа для прогнозирования.
- Планирование работы – от целей бизнеса к целям подразделения.
- Разработка оперативного плана работы подразделения: постановка целей, определение KPI, разработка плана действий для достижения целей, определение исполнителей и сроков исполнения, разработка плана постановки задач подчиненным, создание системы контроля показателей и мероприятий.
- Принципы и методы проектного планирования, как определять и управлять предметной областью проекта.
- Гибкое планирование.
- OKR (Objectives and Key Results) – преимущества и ошибки при внедрении.
- Обзор приложений для планирования, IT-сервисы и приложения для ценных идей.

Практикум

Разработаем «Оперативный план» на основе целей, с учетом приоритетов, сроков, имеющихся ресурсов и потенциала подчиненных.

Разработаем «План проекта» так, чтобы задачи, которые предстоит выполнить проектной команде, максимально задействовали сильные стороны и максимально соответствовали профессиональным обязанностям членов команды проекта.

ТЕМА 2 **Контроль.**

Вы изучите подходы, алгоритмы и методы, позволяющие превратить контроль в инструмент роста результативности ваших подчиненных.

- Контроль как элемент системы управления. Виды, технологии, методы и периодичность контроля – определяем правила игры.
- Контроль показателей работы подразделения. Анализ и оценка полученных результатов. Использование результатов контроля в управлении: оставить все как есть, предпринять действия для устранения отклонения от плана или скорректировать планы и изменить KPI – ищем ответы на вопрос.
- Контроль работы подчиненных: как контролировать новичков; как контролировать немотивированных подчиненных; нужно ли контролировать эффективных, лояльных и вовлеченных сотрудников.
- Оценка результатов работы подчиненных и обратная связь.

Практикум

Определим пул контрольных мероприятий в рамках плана работы подразделения, которым вы управляете.

МОДУЛЬ III

ТЕМА 1 **Организация работы подразделения и операционная эффективность.**

Вы узнаете, как привести свое подразделение к максимальной операционной эффективности. Получите комплексное видение процессов подразделения. Вдохновитесь на реализацию самых смелых и амбициозных проектов по оптимизации или реинжинирингу работы подразделения, которым вы управляете.

На модуле мы изучим:

- Как улучшить операционную эффективность подразделения.
- Как применять процессный подход к управлению подразделением.
- Как описать процессы подразделения, чтобы они отражали реальную ситуацию.

- Как определить критерии эффективности подразделения.
- Как сделать так, чтобы регламенты, стандарты выполнения работ и должностные инструкции работали.
- Как применять различные подходы и инструменты для улучшения процессов подразделения, повышения их эффективности и результативности, устранения недостатков, которые мы увидели в процессах.
- Digital-технологии для создания и оптимизации процессов подразделения.
- Примеры совершенствования и реинжиниринга процессов в подразделениях.
- Как построить оптимальную структуру подразделения.

Бизнес-проект

Бизнес-проект, направленный на оптимизацию или редизайн процесса, реинжиниринг работы в управляемом подразделении.

МОДУЛЬ IV

ТЕМА 1 Подбор результативных сотрудников.

Нет ничего более важного для вашего личного успеха, успеха вашего подразделения и компании в целом, чем наем сильных сотрудников. Ничего. С помощью системы, изученной на модуле, вы сможете принимать правильные, обоснованные решения по поводу каждого кандидата, опираясь на проверенные работающие методы, а не импульсы и эмоции.

На модуле мы рассмотрим:

- Какие технологии поиска и подбора персонала используют известные компании.
- Как определить список конкретных требований к кандидатам и составить объявление о вакансии.
- Как провести собеседование, если вы не HR-специалист.
- Как понять мотивацию и избежать ошибок найма из-за социально-желательных ответов кандидатов.
- Как оценить потенциального сотрудника за 30-40 минут.

Практикум

На модуле практически нет теории – только практика, работа над вакансиями, открытыми в вашем подразделении.

ТЕМА 2 Развитие подчиненных.

Модуль поможет стать еще более эффективным руководителем своей команды, научит влиять на людей таким образом, чтобы видеть измеримые результаты их профессиональной деятельности.

- Нужна ли адаптация новому сотруднику? Как помочь адаптироваться к корпоративной культуре, нормам и правилам поведения в компании и в подразделении; как организовать вводное обучение.
- Теория компетентности и ее использование в процессе управления подразделением.
- Специфика наставничества и особенности обучения взрослых людей.
- Формирование навыков у подчиненных. Обучение действием. Элементное действие – Комплексное действие – Устойчивый навык.
- Особенности «полевого обучения». 6 шагов «полевого обучения». Примеры чек-листов для проведения «полевого обучения». Подводные камни и трудности обучения на рабочем месте.

Практикум

Проведение обучения на рабочем месте.

ТЕМА 3 Мотивация подчиненных.

Модуль о том, как побудить подчиненных работать лучше. На модуле вы найдете огромный арсенал практик, а также подробное руководство по картам мотиваторов и моделям поведения людей. Самое важное – вы научитесь разбираться в индивидуальных особенностях и внутренних мотивах подчиненных, поможете себе и другим добиться поистине выдающихся результатов.

- Деньги – необходимый, но недостаточный мотиватор, или почему в 95% случаев мы должны уметь мотивировать подчиненных нематериально.
- Основные демотиваторы. «Меню» нематериальных стимулов.
- Моральное поощрение: как правильно «награждать» подчиненных.

- Эффективная похвала: роль положительной обратной связи в оперативном руководстве. Типичные ошибки руководителей и последствия неправильной похвалы, или отсутствия похвалы для исполнительской дисциплины.

  Цели правильно организованного наказания подчиненных. Как определить уместность, форму и степень применения наказания.
- Эффективная критика: роль отрицательной обратной связи в оперативном руководстве. Типичные ошибки руководителей и последствия неправильных «наказаний», или отсутствия «наказаний» для исполнительской дисциплины.
- Как реагировать на вызовы: отличия конструктивного и деструктивного поведения подчиненных, возможные виды реакции на публичное деструктивное поведение, принципы выбора «при всех» или «наедине».
- Особенности мотивации талантливых сотрудников.

Практикум

Каждый раздел модуля содержит практические задания, которые помогут вам оценить методы и приемы мотивации, выбрать то, что подходит именно вам, и наработать практические навыки.

МОДУЛЬ V

ТЕМА 1 Управленческая коммуникация.

- Ценности, стиль коммуникации и личные особенности руководителей.
- Коммуникации по системе 4C: анализ ситуации (Consider), построение отношений (Connect), коммуникации (Communicate), договоренность (Commit).
- Наиболее распространенные барьеры коммуникаций и взаимодействия: отсутствие доверия, недостаток взаимопонимания, конфликт интересов и различия в стилях убеждения.
- Модель 3 x 3: три основополагающих принципа (цели, задачи, правила) и три этапа (договоренность, контроль, обратная связь).

Практикум

На основе примеров мы рассмотрим, как определить и снять существующие барьеры коммуникации и отработаем методы коммуникации с подчиненными.

ТЕМА 2 Совещания.

Можно ли успешно управлять подразделением совсем без совещаний? Конечно, нет. Когда нужно собрать дельные мысли, хорошее совещание – динамичное, страстное, сосредоточенное – просто незаменимо.

- Типы и форматы совещаний в зависимости от цели. Быть или не быть совещанию – три основных фактора для принятия решения.
- Подготовка совещания. Как сформировать оптимальный состав участников. Взаимодополняющие и кросс-функциональные команды. Как формулировать задание. Как правильно выбрать время и место для совещания.
- Проведение совещаний. Восемь важных правил, которые сделают совещания результативными.
- Веб-совещания – не лучшая идея?

Бизнес-кейс и деловая игра.

ТЕМА 3 Руководство.

- Типичные ошибки руководителей при постановке задач подчиненным.
- Определение уровня готовности подчиненного к самостоятельному выполнению поставленной задачи.
- Выбор подходящего стиля руководства. 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.
- Оценка выполнения поставленной задачи и обратная связь по результатам оценки.

Практикум

Решая бизнес-кейсы, сформируем навыки руководства. Разберем примеры из практики участников обучения.

© BS XXI CENTURY-CONSULT

ПРЕПОДАВАТЕЛИ:

ИРИНА ЛЫСКОВИЧ

Директор БШ XXI ВЕК-КОНСАЛТ, академический директор совместной программы Executive MBA БШ XXI ВЕК-КОНСАЛТ и ВШМ СПбГУ, преподаватель кафедры менеджмента. Член научной комиссии по менеджменту СПбГУ. Член консультационного совета ИБДА РАНХиГС. Член рабочей группы по реализации «Концепции формирования и развития системы бизнес-образования в Республике Беларусь» при Министерстве экономики Республики Беларусь.

Опыт управления образовательным бизнесом более 20 лет. Организатор первой ESG-конференции в Республике Беларусь «ESG и устойчивое развитие: готов ли белорусский рынок к этому?», 2021.

Образование: Аспирантура, Профессиональная педагогика, Республиканский институт профессионального образования, 1999-2001. Диплом специалиста, специальность «Экономическая география», Географический факультет БГУ, 1995.

Участник глобальных форумов и конференций:2020 EFMD Conference for Deans and Directors General, «Managing Impact», SDA Bocconi Schoolof Management in Milan.28th CEEMAN Annual Conference, 2020.2021 EFMD Conference for Deans and Directors General, «Finding balance» IE Business School in Madrid.2022 EFMD Conference for Deans and Directors General, «Redefine the (im)possible», Frankfurt School of Finance and Management in Germany.2022 PRME Global Forum.2023 EFMD Conference for Deans and Directors General «What if...? Reimagining the role of business schoolsin 2030», IE Business School in Madrid.

Преподаваемые дисциплины: Теория принятия управленческих решений, Лидерство и управление командами, Управление изменениями.

Сфера научных интересов: Предпринимательство, Стратегическое управление, Трансформационное лидерство.

ТАТЬЯНА ЧЕРДЫНЦЕВА

Первый заместитель директора, руководитель и преподаватель кафедры менеджмента БШ XXI ВЕК-КОНСАЛТ, академический директор программы MBA General.

Образование: Диплом специалиста, специальность «Библиотековедение и библиография», Белорусский университет культуры, 1994.

Профессиональный опыт: Управление консультационными проектами по разработке и реализации стратегии бизнеса; реорганизации предприятия; реинжинирингу и оптимизации бизнес- процессов; проектированию и внедрению системы оценки, развития и обучения персонала; оптимизации систем стимулирования (грейдированию, оплате труда по KPI). Член рабочей группы по реализации «Концепции формирования и развития системы бизнес-образования в Республике Беларусь» при Министерстве экономики Республики Беларусь.

Сфера научных интересов: Стратегический менеджмент, Компенсационный менеджмент, Процессное управление.

Преподаваемые дисциплины: Стратегический менеджмент, Операционный менеджмент, HR-менеджмент.

ИРИНА САМБОРСКАЯ

Руководитель и преподаватель кафедры организацион- ного поведения и управления персоналом БШ XXI ВЕК-КОНСАЛТ, академический директор программ «HR BUSINESS PARTNER», «HUMAN CAPITAL MANAGEMENT», «HR GENERALIST», «Профессиональный рекрутинг».

Профессиональный опыт в управлении персоналом более 13 лет: HR-generalist в «PricewaterhouseCoopers», начальник отдела персонала в ООО «ШАТЕ-М ПЛЮС», в ГК «ВИТРУМ», в ООО «СУШИ ВЕСЛА». Руководитель проекта «HR Community».

Научные интересы: обучение и развитие персонала, оценка персонала, управление талантами, рекрутмент и Executive Search.

ДАТЫ ОБУЧЕНИЯ:

- **МОДУЛЬ I**
  15.10 – 16.10
  с 10.00 до 17.00
- **МОДУЛЬ II**
  22.10 – 23.10
  с 10.00 до 17.00
- **МОДУЛЬ III**
  05.11 – 06.11
  с 10.00 до 17.00
- **МОДУЛЬ IV**
  19.11 – 20.11
  с 10.00 до 17.00
- **МОДУЛЬ V**
  03.12 – 04.12
  с 10.00 до 17.00

МЕСТО ОБУЧЕНИЯ:

Кампус БШ XXI ВЕК-КОНСАЛТ, БЦ «XXI век»,
г. Минск, пр-т. Независимости, 169, северное здание, 8 этаж.

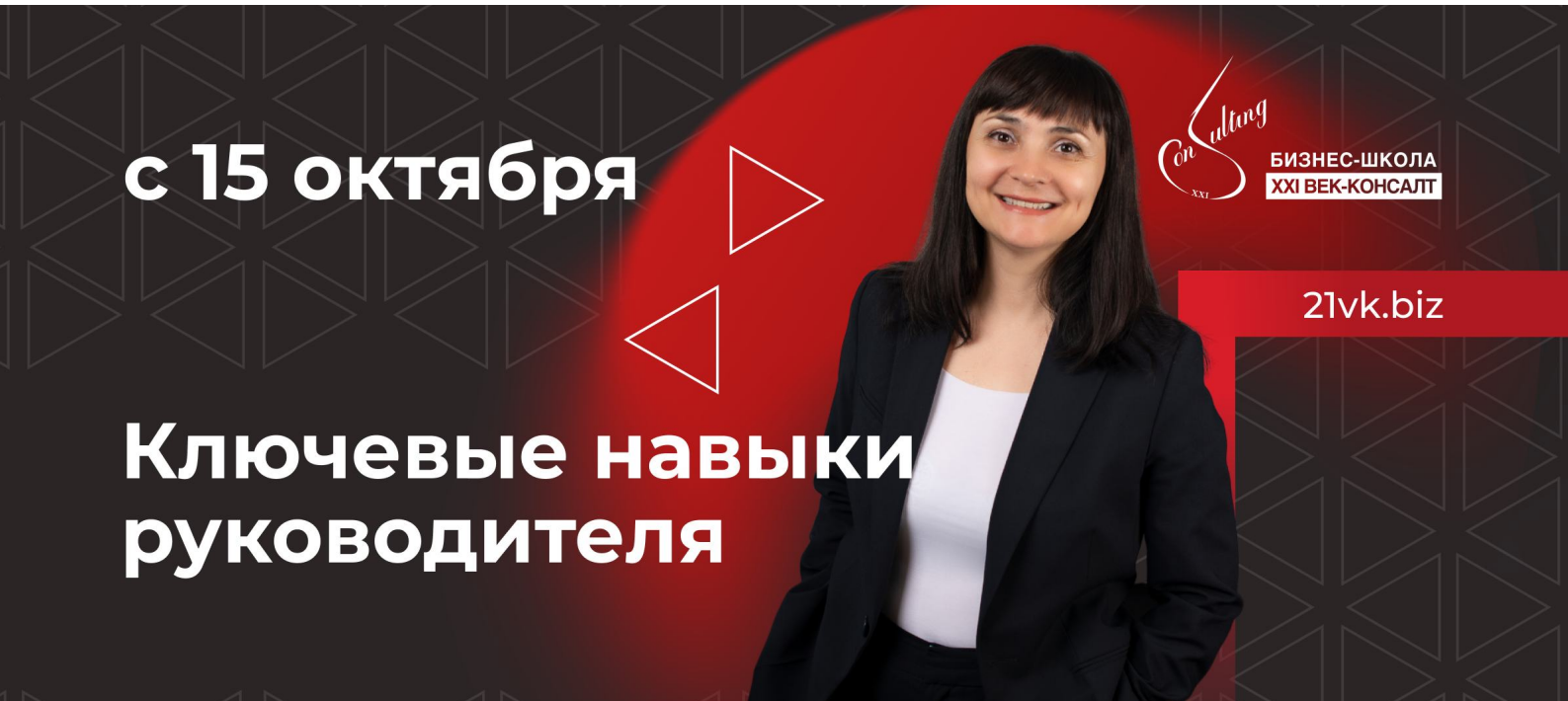
СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:

Для одного участника **3 950 BYN (НДС не взимается).**

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ:

- Сертификат БИЗНЕС-ШКОЛЫ XXI ВЕК-КОНСАЛТ.
- Свидетельство о повышении квалификации государственного образца.

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ НА ОБУЧЕНИЕ:

+375 (29) 694-31-87 (Viber, Telegram, WhatsApp)
+375 (29) 397-67-79
+375 (29) 700-67-79
+375 (17) 388-14-08

E-mail: training@21vk.biz