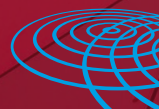




БИЗНЕС-ШКОЛА
XXI ВЕК-КОНСАЛТ



EFMD



SEEMAN

Online и Offline

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Свидетельство о повышении квалификации

24 марта 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 140 УЧЕБНЫХ ЧАСОВ (80 аудиторных часов + 60 часов индивидуальной дистанционной работы).

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, СОО и их заместители
- Руководители проектных офисов и менеджеры проектов
- Руководители отделов и служб
- Кадровый резерв

КАКИЕ НАВЫКИ РАЗВИВАЕТ ПРОГРАММА?

<p>ПРИНЯТИЕ ВЗВЕШЕННЫХ РЕШЕНИЙ Способность проводить системный анализ ситуации, выделять значимые факторы для принятия взвешенного решения на уровне подразделения. Умение видеть риски и возможности, связанные с принимаемыми решениями.</p>	<p>ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОЦЕССА Умение запланировать и организовать рабочий процесс для достижения поставленных целей. Способность правильно подобрать исполнителей, распределить обязанности и ресурсы для обеспечения эффективности работы.</p>	<p>ВНЕДРЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ Готовность взять на себя ответственность за внедрение изменений в своем подразделении. Умение выстроить работу с персоналом, разъяснить важность и целесообразность изменений, справиться с негативным отношением и сопротивлением сотрудников.</p>
<p>ЭФФЕКТИВНАЯ КОММУНИКАЦИЯ Открытость диалогу, способность аргументировано отстаивать свою точку зрения, умение выявить интересы и потребности собеседника. Устойчивость к давлению, стремление к конструктивному разрешению конфликтных ситуаций.</p>	<p>САМОРАЗВИТИЕ И НАСТАВНИЧЕСТВО Способность и мотивация к саморазвитию. Эффективное исполнение роли наставника, стремление к передаче знаний и опыта подчиненным.</p>	<p>КОМАНДНОЕ ЛИДЕРСТВО Ориентация на сотрудничество с членами своей команды и руководителями смежных подразделений. Способность мобилизовать работу команды для достижения высоких результатов.</p>

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

МОДУЛЬ I (24 – 25 марта 2021)

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.

УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

Модуль готовит участников к роли лидеров, способных управлять проектами изменений внутри своих подразделений и организаций.

- С какими вызовами столкнутся организации в ближайшее десятилетие, и какие изменения необходимо осуществлять уже сегодня.
- Эволюция и революции организационного роста. Необходимость и своевременность организационных изменений.
- На чем необходимо сфокусировать личное развитие руководителям и какими изменениями им необходимо управлять в ближайшие годы.
- Какие внешние и внутренние факторы окажут влияние на эти организационные изменения. Как обеспечить личную и корпоративную готовность и устойчивость к ним.
- Знакомство с теориями управления изменениями, изучение и применение на практике подходов в проведении изменений.

Практикум

Решим бизнес-кейсы по управлению изменениями и разберем примеры внедрения изменений в подразделениях и компаниях участников обучения.

МОДУЛЬ II (07– 08 апреля 2021)

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.

- 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.

ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

Модуль направлен на развитие навыков принятия управленческих решений.

- Роль предубеждений в принятии решений.
- Подходы к принятию важных решений.
- Разблокировка креативности: как увидеть больше возможностей.
- Необходимость и важность (пред)видения. Вдохновение других своим видением.

Практикум

Решая бизнес-кейсы отточим навыки принятия взвешенных управленческих решений на практике.

СОВЕЩАНИЯ

Можно ли принимать хорошие решения и 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.
- Выбираем время и место для совещания.
- Проведение совещаний. Восемь важных правил, которые сделают совещания результативными.
- Веб-совещания – не лучшая идея?

Бизнес-кейс и деловая игра

МОДУЛЬ III (21–22 апреля 2021)

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.
- Обзор приложений для планирования, IT-сервисы и приложения для ценных идей.

Практикумы

Разработка «Оперативного плана» на основе целей, с учетом приоритетов, сроков, имеющихся ресурсов и потенциала подчиненных.

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

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ОПЕРАЦИОННАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Вы посмотрите на ваше подразделение в структуре компании и определите, как улучшить взаимосвязи. Вы изучите клиентоцентричность и управление сервисом при взаимодействии, как с внешними, так и с внутренними клиентами, а также инструменты развития сервисной составляющей у сотрудников. Вы поймете, как применять процессные технологии в управлении.

На модуле мы рассмотрим:

- Как улучшить операционную эффективность подразделения.
- Что такое клиентоцентричность; инструменты развития сервисной составляющей у сотрудников и создания клиентоцентричного подхода при взаимодействии с внутренним и внешним клиентом.
- Процессные технологии в управлении – как улучшить процессы подразделения.
- Как сделать так, чтобы регламенты, стандарты выполнения работ и должностные инструкции работали.
- Автоматизация процессов.
- Примеры совершенствования и реинжиниринга процессов в подразделениях.

Бизнес-проект

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

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.
- Сложности и ошибки контроля.
- 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 IV (05 – 06 мая 2021)

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ КОММУНИКАЦИЯ

«То, что называют удачей, обычно является следствием успешных коммуникаций»

Джек Траут, Эл Райс

- 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.

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.

МОДУЛЬ V (19 – 20 мая 2021)

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.
- Что такое хедхантинг.
- 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.

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. Элементарное 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.

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, сможете 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 «наградить» 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.

ПРЕПОДАВАТЕЛИ



ИРИНА ЛЫСКОВИЧ – Директор БИЗНЕС-ШКОЛЫ XXI ВЕК-КОНСАЛТ, академический директор программы EXECUTIVE MBA, консультант по развитию и управлению изменениями, преподаватель программ по стратегическому менеджменту, лидерству и организационному развитию. Опыт создания и управления бизнесом более 20 лет. Сфера научных интересов: предпринимательство и инновации, стратегическое управление бизнесом, организационное развитие и управление изменениями, стратегическое лидерство, принятие управленческих решений.



ТАТЬЯНА ЧЕРДЫНЦЕВА – Первый заместитель директора БИЗНЕС-ШКОЛЫ XXI ВЕК-КОНСАЛТ, академический директор программы MBA General, бизнес-консультант, преподаватель программ по бизнес-стратегии, процессному управлению, HR-менеджменту. Управление консультационными проектами белорусских и зарубежных компаний: по разработке и реализации стратегии бизнеса; по описанию и оптимизации бизнес-процессов; по реорганизации оргструктуры

предприятия; по проектированию и внедрению системной оценки, развития и обучения персонала, построению ассессмент-центра; по оптимизации систем стимулирования (грейдирование, внедрение оплаты труда по KPI). Член рабочей группы по реализации «Концепции формирования и развития системы бизнес-образования в Республике Беларусь» при Министерстве экономики. Член жюри конкурса женских стартапов Lady Awards в рамках фестиваля Lady Fest.



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 номинарования 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 24 – 25 марта 2021
10.00 – 17.00	МОДУЛЬ II 07 – 08 апреля 2021
10.00 – 17.00	МОДУЛЬ III 21 – 22 апреля 2021
10.00 – 17.00	МОДУЛЬ IV 05 – 06 мая 2021
10.00 – 17.00	МОДУЛЬ V 19 – 20 мая 2021

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



поработает над
собственным
mini-проектом

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ОДНОГО УЧАСТНИКА 2 900 BYN (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
и Свидетельство о повышении квалификации государственного образца.

ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ НА ОБУЧЕНИЕ У МЕНЕДЖЕРА ПРОГРАММЫ



ЕКАТЕРИНЫ ЧЕМОДУРОВОЙ

e.chemodurova@21vk.biz

+375 (29) 773 18 23 (Viber)

+375 (29) 397 67 79

+375 (29) 700 67 79

+375 (17) 388 14 08

г. Минск, пр. Независимости, 169, Бизнес-центр
«XXI ВЕК» северное здание, 8 этаж

О ПРОГРАММЕ В ЦИФРАХ

2005

начало реализации
программы

3524

руководителя успешно
завершили программу

37%

выпускников получили
карьерное повышение

9,5

баллов – оценка
содержания программы

35

лет – средний возраст
участников

41%

женщины

59%

мужчины

50%

управленческий стаж
1 – 3 года

39%

управленческий стаж
4 – 7 лет