



Тренинг «Ключевые навыки руководителя»

Формат: тренинг может быть проведен в корпоративном формате очно или онлайн .

Продолжительность:

- Онлайн: 16 ак. часов (4 сессии по 4 часа) / 12 астрономических часов (4 сессии по 3 часа);
- Очно: 18 ак. часов (2 дня по 9 часов) / 16 астрономических часов (2 дня по 8 часов).

По результатам тренинга его участники:

- осознают свою роль как руководителя и лидера команды;
- научатся эффективно ставить цели;
- овладеют навыками гибкой адаптации стиля руководства;
- научатся использовать нематериальные мотиваторы;
- разовьют навыки предоставления развивающей обратной связи;
- осvoят навык эффективного контроля процесса достижения целей;
- расширят представления о методах развития сотрудников.

В ходе онлайн-тренинга применяются следующие виды активности:

- мини-лекции;
- общегрупповые обсуждения;
- индивидуальные задания и упражнения;
- заполнение вопросников и тестирование участников;
- ролевое моделирование;
- разбор учебных и практических кейсов.

Программа тренинга

Модуль 1

- Парадигма специалиста и парадигма менеджера
- Определение менеджмента, функции менеджмента
- Понятие эффективности в бизнесе
- Ресурсы бизнеса и ресурсы менеджера
- Власть позиции и власть личности
- Планирование как функция менеджмента
- Концепция заинтересованных сторон
- SMARTER-критерии формулирования целей
- Эффективная постановка процессных и проектных целей
- Основы тайм-менеджмента

Модуль 2

- Актуальная ситуация планирования
- Типы восприятия и планирования времени
- Организация как функция менеджмента
- Подход «Ситуационное руководство»
- Базовые стили менеджмента
- Директивность и поддержка в действиях руководителя
- Матрица директивность-поддержка
- Четыре основных стили руководства
- На основании каких факторов происходит выбор стиля?
- Уровни готовности сотрудника
- Модель ситуационного руководства



Тренинг «Ключевые навыки руководителя»

Программа тренинга

Модуль 3

- Диагностика шаг за шагом
- Ваш стиль руководства
- Способность к адаптации стиля
- Последствия расхождения стиля и уровня готовности
- Делегирование и алгоритм делегирования
- Мотивирование как функция менеджмента
- Цели мотивирования сотрудников
- Активация против апатии
- Историческая справка появления мотивации
- Практический смысл классических и современных подходов к мотивации
- Теория мотивации Герчикова
- Как определить мотиваторы сотрудника
- Лингвистический анализ речи

Модуль 4

- Контроль как функция менеджмента
- Методы контроля и их выбор
- Типичные ошибки при контроле
- Модель анализа деятельности Г.Руммлера
- Развитие персонала как функция руководителя
- Компетенции и модель компетенций
- Взаимосвязь контроля и развития персонала
- Развитие персонала: арсенал руководителя
- Обратная связь как инструмент развития
- Принципы эффективной обратной связи
- Виды обратной связи: рекомендации по применению
- Развивающая обратная связь: алгоритм и практикум
- Развитие с помощью вопросов: от метода Сократа к коучинг-вопросам

[Зарегистрироваться](#)

Данное предложение не является офертой в соответствии со статьей 435 Гражданского Кодекса Российской Федерации. Данный документ не налагает каких-либо обязательств на адресата или на владельца предложения до завершения процедур по оценке рисков и угроз независимости и подписания договора, имеющего юридическую силу. Для подписания договора, имеющего юридическую силу, стороны должны провести дополнительные переговоры.