



# 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 эффективного делегирования полномочий;
- научатся использовать нематериальные мотиваторы;
- научатся давать сотрудникам развивающую обратную связь с целью изменить их поведение или отношение к работе;
- освоят навык эффективного контроля процесса достижения целей и своевременной коррекции процесса.

**В ходе онлайн-тренинга применяются следующие виды активности:**

- мини-лекции,
- общегрупповые обсуждения,
- работа в мини-группах,
- ролевые игры,
- просмотр учебных видеосюжетов с обсуждением,
- анализ учебных и практических кейсов.

## Программа тренинга

### 01 Суть работы руководителя:

- Парадигма специалиста и парадигма менеджера;
- Критерии эффективности работы менеджера: самый важный ресурс менеджера;
- Функции менеджмента;
- Авторитет руководителя как базис эффективного влияния на поведение подчинённых;
- Планирование как функция менеджмента;
- Концепция заинтересованных сторон;
- SMART-критерии формулирования целей;
- Декомпозиция целей и план работы подразделения.

### 02 Функции организации и мотивирования:

- Организация как функция менеджмента;
- Постановка задач по процессу и по результату;
- Делегирование и алгоритм делегирования;
- Мотивирование как функция менеджмента;
- Теория мотивации Герчикова;
- Лингвистический анализ речи;
- Как определить мотиваторы сотрудника.



# Тренинг «Ключевые навыки руководителя»

## Программа тренинга

### 03 Контроль и развитие персонала как функции менеджмента:

- Контроль как функция менеджмента;
- Виды контроля и их подбор в зависимости от квалификации сотрудника;
- Опережающие и запаздывающие показатели;
- Модель описания отклонений Г. Руммлера;
- Типичные ошибки при контроле;
- Развитие персонала как функция руководителя;
- Взаимосвязь контроля и развития персонала;
- Развитие персонала: арсенал руководителя.

### 04 Развитие персонала. Эффективные приёмы:

- Обратная связь как инструмент развития;
- Принципы эффективной обратной связи;
- Виды обратной связи: рекомендации по балансу;
- Развивающая обратная связь: алгоритм и практикум;
- Положительная обратная связь: алгоритм и практикум.
- Развитие с помощью вопросов: метод Сократа.

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.