Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Руководитель структурного подразделения

Код курса: **РУКПОДР1**

Тема	Ак. часов
Модуль 1. Работа руководителя и чем он отличается от исполнителя? Погружение в науку об управлении организациями • Истоки менеджмента • Основные подходы к управлению • Главные задачи руководителя • Мастерство руководителя • Фундаментальные инструменты управления • Новейшие тенденции в практике управления • **Ситуации и практические примеры по теме занятия** • **Практическая работа:** Какой вы руководитель? Анализ собственной управленческой эффективности. Каким отделом вы руководите? Анализ деятельности подразделения.	**4**
Модуль 2. Основа организаций — общение. Как должен общаться руководитель? Инструменты руководителя: Эффективные коммуникации • Основы эффективных коммуникаций • Тактические инструменты общения • Проведение результативных совещаний • Публичные выступления • Тактика письменных коммуникаций • **Ситуации и практические примеры по теме занятия** • **Практическая работа:** Как улучшить климат общения в отделе? Анализ ловушек общения в которые попадают руководители.	**4**
Модуль 3. Как мотивировать людей? Инструменты руководителя: Мотивация и проектирование работы • Модели поведения человека • Управленческие инструменты эффективной мотивации • Основные подходы к мотивации • Денежное вознаграждение • Работа, которая сама мотивирует • **Ситуации и практические примеры по теме занятия** • **Практическая работа:** Исследование мотивации разных типов сотрудников. Как классифицировать сотрудников по моделям мотивации? Что вас мотивирует? Анализ собственного мотивационного профиля. Исследование мотиваторов в составе работы.	**4**
Модуль 4. Как найти и выбрать лучших сотрудников? Инструменты руководителя: Поиск, отбор, развитие и оценка сотрудников • Задачи руководителя по управлению потоками сотрудников • Подготовка к результативному поиску и отбору • Проведение эффективных собеседований • Альтернативные методы поиска и отбора • Инструменты подготовки и развития сотрудников • Системы контроля, оценки и аттестации сотрудников • **Ситуации и практические примеры по теме занятия** • **Практическая работа:** Правильно ли составлено описание вакансии? Анализ состава вакансий. Проведение анализа содержания работы. Подготовка списка требований к кандидату.	**4**

Модуль 5. Как создавать эффективные команды и управлять ими? Инструменты руководителя: Группы, команды, власть и лидерство • Создание эффективной рабочей группы • Техники эффективной групповой работы • Практика создания команд • Стили руководства и ситуации • Использование власти и полномочий • Стили и возможности лидерства • **Ситуации и практические примеры по теме занятия** • **Практическая работа:** Есть ли возможности увеличения эффективности вашего отдела? Каков должен быть ваш стиль руководства? Исследование источников власти руководителя и сотрудников. Какую власть вы используете?	**4**
Модуль 6. Как делать больше в условиях высоких ограничений? Инструменты руководителя: Делегирование и тайм-менеджмент • Техники и методы эффективного делегирования и контроля • Подготовка сотрудников к делегированию • Принципы тайм-менеджмента и управления собой • Инструменты тайм-менеджмента • Ролевая игра «Делегирование проекта» • **Ситуации и практические примеры по теме занятия. Ролевая игра «Делегирование проекта»** • **Практическая работа:** Достаточно ли вы делегируете? Постановка задач с помощью SMART. Подготовка задачи к делегированию. Исследование эффективности использования рабочего времени.	**4**
Модуль 7. Как решать проблемы с сотрудниками? Инструменты руководителя: Различия, конфликты, стрессы, процедуры • Управление различиями • Управление конфликтами. Эскалация конфликта и другие методы разрешения конфликтных ситуаций. • Работа со стрессами и консультирование • Дисциплина и процедуры • Управление своим боссом • **Ситуации и практические примеры по теме занятия** • **Практическая работа:** Определение результатов конфликтов. Ситуации для анализа и разработки действий руководителя. Проблема ли вы для вашего руководителя?	**4**
Модуль 8. Как планировать и принимать верные решения? Основы стратегии, планирование и принятие решений • Процесс планирования в организации • Базовые стратегические инструменты • SWOT-анализ (обзорно) • Практические инструменты и методы планирования • Процесс принятия решений • Практические техники принятия решений • **Ситуации и практические примеры по теме занятия** • **Практическая работа:** Анализ проблемы с помощью диаграммы Ишикава. Понимаете ли вы стратегию вашей компании? Подготовка плана решения проблемы. Планирование реализации проекта. Подготовка диаграммы Ганта.	**4**

Модуль 9. В какой организации вы работаете? Организационные структуры, культура и изменения • Формальные организационные структуры • Неформальные структуры и политика • Карьера и ее планирование • Культура организации и ее исследование • Управление изменениями • Техники осуществления изменений • **Ситуации и практические примеры по теме занятия** • **Практическая работа:** Исследование структуры вашей организации и отдела. Сети связи руководителя внутри организации. Планирование карьеры. Какова культура вашей организации?	**4**
Модуль 10. Как обеспечить выполнение задач и достижение целей? Управленческий контроль и качество • Принципы управленческого контроля • Финансовый и бюджетный контроль (обзорно) • Что такое качество? • Управление качеством (обзорно) • Особенности работы на удаленке • Особенности работы в условиях кризиса • **Ситуации и практические примеры по теме занятия**	**4**
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**40 ак.ч.**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц
+7 (495) 232-32-16

Для организаций
+7 (495) 780-48-44

E-mail
info@specialist.ru