

Программа повышения квалификации

«Развитие ключевых управленческих компетенций»

Целевая аудитория: мастера и ведущие специалисты, кадровый резерв.

Авторы-разработчики, преподаватели: Ф.С. Исмагилова, д. психол. н., проф., Г.С. Мироллюбова, к. психол.н., доц.

Продолжительность обучения – 70 академических часов.

Содержание программы

№	Раздел, тема	Ключевые аспекты содержания занятия (теория, практика)	Продолжительность, ч.	Результаты обучения (навыки)
Модуль 1. Базовые профессиональные навыки (12 часов)				
<i>Цель: Овладение приемами эффективного целеполагания и организации профессиональной деятельности</i>				
1.1	Постановка целей и планирование	1) Требования к цели согласно приему SMART 2) Ошибки в целеполагании 3) Краткосрочное и долгосрочное планирование. Стратегический план	6	Умение диагностировать проблемы целеполагания и планирования. Владение техникой SMART. Освоение техник планирования
1.2	Тайм-менеджмент	1) Что такое тайм-менеджмент? 2) Ошибки тайм-менеджмента 3) Приемы тайм-менеджмента	6	Овладение техниками управления временем и самоорганизации Развитие личностных ресурсов для повышения эффективности деятельности

Модуль 2. Эффективные коммуникации и управление конфликтами (6 часов)
Цель: Овладение приемами принятия оптимальных управленческих решений на основе анализа коммуникативной ситуации

2.1	Элементы организационной конфликтологии	<ol style="list-style-type: none"> 1) Организационные конфликты 2) Межличностные конфликты 3) Поведение руководителя в конфликте 	6	<p>Знание стратегий поведения в конфликте.</p> <p>Умение организовать сбалансированное рабочее место и предупреждать организационные конфликты</p>
-----	---	---	---	--

Модуль 3. Базовые управленческие навыки (18 часов)
Цель: Освоить базовые методы и технологии оперативного управления

3.1	Делегирование полномочий (ДП)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Сущность ДП. Структура делегирования в Management by Objectives (MBO) 2) Управленческая и профессиональная ответственность. Виды полномочий 3) Принципы, шаги и методы ДП 4) Факторы эффективности ДП 5) Типичные ошибки и проблемы ДП 6) ДП: российская и зарубежная практика 	9	<p>Освоение практических инструментов делегирования: Индивидуальная стратегия ДП</p>
3.2	Эффективное управление	<ol style="list-style-type: none"> 1) Постановка задач подчиненным 2) Функции управления 3) Типовые ошибки и проблемы в управленческой деятельности 4) Приемы оптимизации управленческой деятельности 	9	<p>Понимание сути функций управления (планирование, организация, мотивация и контроль). Знание приемов эффективного выполнения управленческих функций. Понимание типовых ошибок. Освоение приемов постановки задач подчиненным</p>

Модуль 4. Принятие управленческих решений (16 часов)

Цель: Освоить примы повышения качества управленческих решений

4.1	Практика управленческих решений	<ol style="list-style-type: none"> 1) Что такое «героический менеджмент» 2) Настойчивое поведение 3) Умение отказывать 4) Обратная связь 5) Успешная управленческая практика на российских и зарубежных предприятиях 	8	Владение приемом «настойчивое поведение» и формирование умения отказывать с целью предотвращения манипуляции. Понимание опасности «героического менеджмента». Овладение навыками давать и получать обратную связь
4.2	Ошибки мышления руководителя	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ошибки определения проблемы 2) Ошибки поиска решения 3) Ошибки прогнозирования 	6	Знание типовых ошибок мышления; владение приемами идентификации ошибок, их избегания и/или преодоления
4.3	Контроль и оценка эффективности работы	<ol style="list-style-type: none"> 1) Принципы контроля и оценки эффективности работы 2) Подходы к разработке набора критериев контроля на основе целей деятельности 3) Ошибки при разработке систем критериев и способы их преодоления. 	2	Совершенствование навыка оценки и контроля эффективности работы подчиненных. Развитие навыка самоконтроля

Модуль 5. Управление рабочими группами и командами (18 часов)

Цель: Овладение приемами организации продуктивной групповой и командной работы

5.1	Управление групповой динамикой	<ol style="list-style-type: none"> 1) Групповые процессы и лидерство 2) Мотивация на соблюдение организационных стандартов 3) Методы управления группой 4) Совещание и дискуссии как формы групповой работы 5) Методы принятия групповых решений 	8	<p>Знание групповых процессов и роли лидера в группе. Понимание механизмов групповой мотивации. Приемы минимизации сопротивления группы. Предупреждение ошибок при принятии групповых решений. Самооценка лидерских качеств</p>
5.2	Управление командой	<ol style="list-style-type: none"> 1) Достоинства и ограничения командной работы. 2) Этапы и приемы построения команды. 3) Постановка задач, поддержка, мотивация и контроль командной работы 4) Оценка эффективности командной работы. 	10	<p>Освоение приемов формирования, контроля деятельности и оценки эффективности команды</p>

Оценочные материалы предоставляются слушателям индивидуально по завершению программы в виде письменного теста и ряда практических заданий согласно содержанию прослушанного курса обучения.

По окончании программы выдается **сертификат ТОО «МИТИ»**



«Международный Институт Технических Инноваций»
Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі
010000, Қызылорда, Нұр-Сұлтан қаласы,
Есіл ауданы, Тұрғын кешесі, ғимарат 8/2, п. 3
е-пай: manager@iti.kz
тел.: +7 (7172) 477-213



Товарищество с ограниченной ответственностью
«Международный Институт Технических Инноваций»
010000, Қазақстан, қорда Нұр-Сұлтан,
район Соль, ұяца Тұрғын кешесі, ғимарат 8/2, п. 3
е-пай: manager@iti.kz
тел.: +7 (7172) 477-213

СЕРТИФИКАТ

Осы сертификат, _____
(тегі, аты, әкесінің аты) _____
та м. айында _____
сағат кезеңіне _____
біліктілікті арттыру/қайта даярлау курстарынан
өткенін растайды.

Настоящим подтверждает, что
_____ (фамилия, имя, отчество)
прошел (ла)
курсы _____
на тему: _____
в объеме _____ часов.

Директор _____ / _____ /
" " 20__ г.
МО.М.П.

Тірлеу нөмірі/Регистрациялық нөмір № _____