

**Учебный план программы повышения квалификации
«Современный руководитель».**

Категория слушателей – лица, имеющие/получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок обучения – от 60 до 158 академических часа.

Режим обучения – не более 36 аудиторных академических часов в неделю.

Форма обучения – очно-заочная форма с отрывом от работы без использования дистанционных технологий, с возможностью применения электронного обучения.

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час	В том числе	
			Лекции	Практ. занятия
1	Ключевые управленческие навыки	8/16	4/8	4/8
2	Эффективная коммуникация в организации и имидж руководителя	16	8	8
3	Публичные выступления	16	8	8
4	Эффективное проведение совещаний	8	4	4
5	Ситуационное лидерство	8	4	4
6	Ресурсы стрессоустойчивости*	8	4	4
7	Эффективное поведение в конфликтных ситуациях*	8/16	4/8	4/8
8	Командообразование*	8	4	4
9	Соло на клавиатуре (электронное обучение)*	46/54	0	46/54
10	Аттестационное мероприятие	4/8	4/8	-
ИТОГО:		60 - 158	26 – 56	34 -102

* отмечены необязательные модули. Включение указанных модулей в программу обучения группы слушателей осуществляется на основании приказа об утверждении учебно-тематического плана для соответствующей группы.

Учебная программа

Модуль 1. Ключевые управленческие навыки:

- Основные отличия руководителя от хорошего исполнителя
- Роли и функции руководителя
- Стратегическое видение руководителя?
- Ключевые отличия руководителя
- Функции управления.
- Технология целеполагания.
- Технология и инструменты тайм-менеджмента.
- Основы эффективного планирования
- Распределение и анализ задач при ранжировании приоритетов
- Технология самомотивации.
- Технологии мотивирования сотрудников.
- Проявления, причины и последствия демотивации сотрудников
- Способы нематериального мотивирования сотрудников.

- Технология и алгоритм и Барьеры делегирования.
- Технологии применения различных видов и форм контроля.
- Технология организации развивающей обратной связи

Модуль 2. Эффективная коммуникация в организации и имидж руководителя.

- Понятие коммуникации и схема коммуникационного процесса.
- Задачи коммуникации и коммуникативные компетенции управленцев.
- Постановка цели коммуникации, источники информации.
- Каналы коммуникации.
- Кодирование – передача – декодирование.
- Барьеры коммуникационных процессов.
- Ведущие мотивы участников коммуникации, коммуникационная карта.
- Составляющие имиджа эффективного руководителя.
- Психология восприятия и оценки имиджа.
- Проектирование идеального имиджа руководителя.
- Деловое общение и этикет.

Модуль 3. Публичные выступления:

- Роль публичных выступлений в политической и социальной сферах коммуникации.
- Алгоритм подготовки к публичному выступлению.
- Структура публичного выступления.
- Виды публичных выступлений, их отличия по форме и содержанию.
- Определение и анализ целевой аудитории: поколения x,y,z - их психологический профиль и особенности; цели аудитории.
- Самоподготовка: преодоление страха и волнения перед выступлением.
- Составляющие вербальной и невербальной коммуникации.
- Личный стиль выступающего.
- Поддержание контакта с аудиторией.
- Работа с вопросами и возражениями аудитории.
- Отработка навыков публичных выступлений.
- Мотивирующая речь.

Модуль 4. Эффективное проведение совещаний.

- Подготовка к совещанию: типы совещаний, условия эффективности, элементы подготовки к совещанию.
- Организация и структура совещаний.
- Техники проведения совещаний.
- Типичные ошибки совещаний.
- Типы проблемных участников совещаний и способы работы с ними: спорщик, позитивист, всезнайка, болтун, застенчивый, пассивный, важный, любопытный.

Модуль 5. Ситуационное лидерство.

- Введение в понятие лидерства.

- Лидер и руководитель, отличительные особенности.
- Формула эффективного лидерства.
- Технология и отработка ситуационного лидерства: директивный, наставнический, поддерживающий, делегирующий стили руководства.
- Принципы лидерства в команде

Модуль 6. Ресурсы стрессоустойчивости:

- Понятие стресса, причины и источники его возникновения;
- Классификация стрессовых ситуаций;
- Стадии развития стресса по Г. Селье;
- Диагностика состояния стресса;
- "Три слона и одна черепаха" стрессоустойчивости: методы и техники саморегуляции до, во время и после стрессовых ситуаций.

Модуль 7. Эффективное поведение в конфликтных ситуациях:

- Причины возникновения и виды конфликтов;
- Динамика развития конфликтной ситуации;
- Трансактный анализ Эрика Берна;
- Стратегии поведения в конфликтной ситуации - модель Томаса-Килменна;
- Конфликтогены и антиагрессанты;
- Система и техники эффективного поведения в конфликтной ситуации;
- Алгоритм разрешения конфликтной ситуации.

Модуль 8. Командообразование:

- Понятие «команда» и принципы командной работы;
- Распределение ролей в команде по Белбину;
- Этапы развития команды;
- Командное взаимодействие.

Модуль 9. Соло на клавиатуре (электронное обучение):

- Увеличить скорость внутренних письменных коммуникаций на 10-15%, повышается их качество.
- Набирать страницу текста за 4-5 минут (вместо 20-25 минут при наборе обычным способом). Скорость набора текста после обучения составляет 150-200 знаков в минуту и увеличивается до 250-300 знаков в минуту в течение полугода практики после обучения.
- Акцентировать внимание при наборе текстов на содержании, более творчески подходить к решению поставленных задач.
- Развить аккуратность, чёткость, внимательность, силу воли, веру в свои силы.
- Снизить общую утомляемость

Модуль 10. Аттестационное мероприятие.

По завершении курса проводится экзамен в форме тестирования. Для получения зачета необходимо правильно ответить на более чем 60% предлагаемых вопросов.