



## Управленческий тренинг

### «Высокоэффективное управление в посткризисное время: новые практики работы с собой и коллективом»

#### ПРОГРАММА

##### Первый день – 4 ноября

##### Блок: «Построение эффективной коммуникации в коллективе»

<b>08:30</b>	<b>Регистрация участников</b>
<b>08:45</b>	<b>Вводный блок.</b> Представление тренера. Знакомство. Правила тренинга. Распорядок дня. Цели тренинга.
<b>09:00</b>	<b>«Оценка организационного здоровья после пандемии».</b> Что изменилось в эмоциональном состоянии коллектива: анализ факторов влияния. Работающая методика для диагностики социально-психологического климата в организации. Расчет индекса эмоционального благополучия сотрудника. Игра-исследование с выполнением групповых упражнений. <i>В ходе игры участники научатся: определять характер межличностных отношений внутри коллектива, определять уровень психологической совместимости сотрудников, частоту и причины конфликтов, выявлять слабые места в управлении персоналом. Полученные инструменты помогут не только создать идеальные условия для качественной работы персонала, но и повысить общую продуктивность организации.</i>
<b>11:00</b>	<b>Кофе-брейк</b>
<b>11:20</b>	<b>«Развитие коммуникативных навыков: техники управления общением и способы выхода из сложных, конфликтных ситуаций».</b> Скрытые источники конфликтов в коллективах. Виды групповых разногласий и техники работы с ними. Упражнения «Оценка поведения в конфликтной ситуации» и «Борьба с сопротивлением». Индикаторы исполнения и перезагрузка сотрудников на выполнение командных задач. <i>С помощью полученных инструментов, участники смогут преодолеть актуальные трудности и барьеры в общении коллектива, предотвращать конфликтные ситуации и «стычки» на этапе их возникновения, быть исключительными лидерами и сплотить сотрудников в команду для достижения высоких результатов трудовой деятельности.</i>
<b>13:00</b>	<b>Обед</b>
<b>14:00</b>	<b>«Эффективная дистанционная коммуникация».</b> Изменения в общении, произошедшие после пандемии. Что такое «план коммуникации» и зачем он нужен? Оптимальные технологии и современные программы, необходимые для этих коммуникаций. Как правильно воспроизвести свою мысль: структура донесения информации собеседнику. Использование темпа, тона, акцентирования и пауз. Правильные кадры для оптимального визуального образа Показатели, определяющие реакцию собеседника. Повышение заинтересованности и методы удержания внимания оппонента во время удаленного общения. Методы коммуникативной работы с негативным настроением, противостоянием собеседника.





	<i>Участники овладеют навыками ведения дистанционного диалога, без информационных, временных и эмоциональных потерь для обеих сторон, таким образом, легко смогут выстроить свою работу и работу сотрудников в онлайн – формате.</i>
<b>16:30</b>	<b>Свободное время.</b>
<b>18:00</b>	<b>Ужин</b>

## Второй день – 5 ноября

### Блок: «Планирование и тайм-менеджмент в работе руководителя»

<b>09:00</b>	<p><b>«Много дел - мало времени: расстановка приоритетов в постановке задач».</b></p> <p>Мини-тест «Как точно вы ощущаете время». Способы выявления «поглотителей» и «ловушек» времени. Инструменты борьбы с факторами, отвлекающими и мешающими работе. Матрица Эйзенхауэра на практике: классифицируем дела и задачи в зависимости от их сложности и важности. Техника отказа от «ненужных дел» и отработка навыков функционального делегирования. Решение кейса «Делегирование полномочий».</p> <p><i>Участники научатся видеть и выделять главное в круговороте задач, получат инструменты, с помощью которых смогут делать множество дел в очень сжатые сроки, смогут избавить себя от лишних рутинных действий без ущерба деятельности организации, разовьют само- и дисциплину у сотрудников, начнут достигать поставленных целей.</i></p>
<b>10:45</b>	<b>Кофе-брейк</b>
<b>11:00</b>	<p><b>«Как планировать свое и время других: инструменты гибкого планирования в постоянно меняющихся условиях».</b></p> <p>Типичные ошибки в организационном планировании и психологические подоплеку при проектировании рабочего дня. Инструменты анализа для эффективного планирования: SWOT-анализ, ретроспективный план, «рыбный скелет», «силовое поле», «фотография рабочего дня», «метод пиковых нагрузок». Метод Альпы – путь к вершине или пошаговое руководство к достижению цели. Введение в методологию Scrum. Деловая игра на планирование задач, не привязанных ко времени «Планирование в условиях динамично изменяющейся среды». Практическая сессия «Организация деятельности через методологию гибкого планирования». Мозговой штурм «Поиск ресурсов для достижения результатов».</p> <p><i>Участники освоят современные способы планирования в эпоху перемен, смогут обеспечить возможность достижения краткосрочных и среднесрочных планов. На основе полученных знаний участники смогут внедрить единые стандарты планирования на всех уровнях в организации, добиться согласованности действий между подразделениями, тем самым в разы увеличить общую результативность организации.</i></p>
<b>13:00</b>	<b>Обед</b>
<b>14:30</b>	<b>Экскурсия</b>
	<b>Программа в разработке</b>
<b>18:00</b>	<b>Ужин</b>





## ЭКСПЕРТЫ ТРЕНИНГА

**Афанасьева Татьяна Сергеевна** - кандидат экономических наук, победитель всероссийского конкурса «Лучший молодой преподаватель России 2018», сертифицированный бизнес-тренер, автор и ведущий курсов «Президентской программы подготовки управленческих кадров».

