8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Навыки оперативного руководства: развитие ключевых компетенций руководителя

Профессия «руководитель» не значится в классификаторе. А зря. Она сейчас наиболее дефицитна в 95% российских компаний. Мы предлагаем Вам стать в ней одним из профессионалов.

Дата проведения: 24 - 25 декабря 2025 с 10:00 до 17:30

Артикул: СП12528

Вид обучения: Семинар

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 2 дня

Продолжительность обучения: 16часов

Место проведения: г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 266с1, Бизнес Центр Премьер Лига (3 очередь), 4 этаж, из лифта направо. Станции метро «Московские ворота», «Технологический институт», «Обводный канал».

Стоимость участия: 41 900 руб.

Для участников предусмотрено:

Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: Сертификат об участии в семинаре.

Для кого предназначен

Генеральных и коммерческих директоров, руководителей отделов, служб, подразделений и проектов.

Цель обучения

Формирование управленческих навыков и развитие ключевых компетенций оперативного руководства современного руководителя.

Особенности программы

Особенность семинара:
30% теории 70% практики. Каждый теоретический блок закрепляется практикумами, иллюстрациями, деловыми играми.

Результат обучения

В результате обучения участники:

- узнают об оценке профессиональной компетентности руководителя и формировании его карьерного роста в соответствии с индивидуально-психологическими особенностями;
- изучат эффективные приемы коммуникаций: влияния на людей, индивидуума и группу, ведение совещаний и переговоров;
- узнают, как взаимодействовать с работником со сниженной мотивацией, неудобным сотрудником;

- изучат, как осуществляется выбор стиля руководства, способа мотивации сотрудника в зависимости от его индивидуально-психологических особенностей и мотивационного типа;
- узнают, что должен знать руководитель о своих сотрудниках? и как сделать так, чтобы сотрудники вовлекались активно в работу организации;
- узнают, как требовать, не вызывая озлобление, хвалить, не провоцируя «звездность»?
- узнают, каким образом мотивировать с помощью зарплаты, не повышая ее?
- научатся смотреть в глаза, когда увольняют;
- изучат критерии оценки эффективности сотрудников – откуда их брать?
- повысят уровень личной компетенции.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День 1.

Особенности работы руководителя. Чем принципиально отличается работа и задачи руководителя от работы исполнителя.

- Как увидеть, что ты делаешь работу подчиненного вместо него и как перестать этим заниматься.
- Что ждут от руководителя подразделения «сверху» и «снизу».

Становление руководителя. Развитие от сотрудника до руководителя. Руководитель Пятого уровня.

- Концепция развития от сотрудника до руководителя: уровни, этапы, потребности и мотивы карьеры.
- Психологические аспекты управленческой карьеры.
- Компетенции успешного руководителя. Что отличает лидера Пятого уровня от руководителей.
- Факторы и критерии, определяющие успешность.

Управление рабочими стрессами.

- Способности, профессиональный опыт, самооценка, мотивация и другие свойства личности для становления и сохранения адаптированности к управленческой деятельности.
- Преодоление стрессовых ситуаций при длительном напряжении. Управление рабочими и профессиональными стрессами, снижение неконструктивной напряженности в коллективе.
- Профилактика синдрома профессионального выгорания.
- Техники снижения эмоционального напряжения.
- Алгоритмы снятия эмоционального напряжения во взаимодействии со «сложными» сотрудниками.

Повышение коммуникативной компетентности.

- Технология вовлечения в коммуникационный процесс профессионалов при балансе полномочий и ответственности.
- Оптимизация делового взаимодействия с сотрудниками на разных уровнях.
- Техники влияния на группу и индивидуума. Работа с возражениями (техники убеждения и аргументации).
- Кто такие манипуляторы и как с ними общаться.
- Модели переговоров и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
- Способы управления конфликтами.
- Техники создания позитивного климата.
- Повышение эффективности деловых переговоров с подчиненными, коллегами, партнерами и вышестоящим руководством.
- Построение эффективной модели делового совещания с учетом внутрифирменных коммуникаций и стандартов организационной культуры.
- Стандарты делового взаимодействия внешние (внешние партнеры, клиенты, посетители, конкуренты).

День 2.

Формирование управленческих умений в создании и сплочении рабочего коллектива.

- Совершенствование управленческих умений, эффективные способы создания и сплочения рабочего коллектива, умение максимально использовать потенциал команды.
- Подготовка и технология формирования команды, факторы успеха, стадии, этапы.
- Повышение лояльности к компании и заинтересованности в командной работе.
- Методы диагностики организационной культуры, сплоченности команд.
- Методы выявления лидерских потенциалов, типов лидерства и групповых ролей.
- Эффективные стили управления сотрудниками.

Повышение мотивации и результативности труда сотрудников.

- Мотивация и стимулирование сотрудников.
- Факторы стимулирования и мотивации сотрудников.
- Учет психологического аспекта в стимулировании сотрудников с учетом мотивационных типов.
- «Человеческий фактор» в системе контроля.
- Личные навыки, необходимые для руководства и осуществления контроля над результатами.

Что заставляет подразделение РАБОТАТЬ. Ключевые функции руководителя.

Планирование деятельности подразделения и сотрудников.

- Техника постановки масштабных задач. Как управлять «Ильей Муромцем».
- Как делегировать задачи, чтобы они не вернулись к вам бумерангом.
- Как управлять, если сотрудник - мастер по делегированию вам своих проблем.

Обучение сотрудников.

- Технология обучения внутри отдела.
- Психология обучения взрослых людей.

Эффективный контроль подчиненных.

Найм и адаптация сотрудников.

- Как «сокращать» испытательный срок.
- Как можно увидеть реальную работоспособность и квалификацию сотрудника за 20 минут.

Преподаватели

САЛМАНОВА Юлия Анатольевна

Бизнес тренер, коуч, консультант в-сфере управления, работы с-персоналом, преподаватель MBA и-президентской программе подготовки управленческих кадров ВЭШ.

Опыт работы:

Опыт работы в-управленческом консалтинге с-действующими руководителями и-собственниками бизнеса-— с-2003-года.

Опыт тренерской работы-— с-2008-года.

Лично провела более 700 управленческих тренигов по-Россиии СНГ.

Сфера профессиональных интересов:

Управление, развитие управленческих компетенций—обучение ТОП-состава и-линейных руководителей, личная эффективность, коучинг, бизнес-сопровождение.

Корпоративные клиенты:

ОАО "Газпромнефть«,ООО «ЛенКотлопром», сеть сервис-центров UNION (Юнион), ПАО ЭНЕРГОМАШСПЕЦСТАЛЬ, ЗАО «ЮИТ Санкт-Петербург», General Motors SPb, ООО «ХУА-ЖЕНЬ», ИНТЕРНЕШНЛ«, ООО «ЛенРусСтрой», ООО «ПМ-групп» СПб, Ассоциация «ЕвроАвто», ООО ГРУППА КОМПАНИЙ «ДИРЕКТОРИЯ», ООО «Арт сервис», ПАО «КАМАЗ», ЗАО «Микран», Санкт-Петербургское отделение «ОПОРА РОССИИ», ПАО «Выборгский судостроительный завод», ЗАО «Архыз», ООО «Аларм Моторс», ЗАО «ТД-Бриджтаун», Йошкарала «Бизнес инкубатор», ПАО «ТГК-1», АО-«МосЭнерго», ТГК-3, ОАО «Компания Усть-Луга», ООО «НВХ РУС» (Российское отделение Корейской компании NVH Korea, поставщик Hyundai Motor Manufacturing Rus), ООО «Пластэк», ООО «ЛУКОЙЛ-Нижегороднефтеоргсинтез», ОАО «Газпромнефть», Казахстан KMGP LLP, ООО ЗТД «РЕКОМ», ГНЦ РФ-АО-«Концерн «ЦНИИЭлектроприбор», Администрация города Салехарда, Администрация города Ярославля, ИУП «Фрешпак Солюшенс», АО-«ОДК-Климов», MagnaInternationalRussia и-др.