

## Профессиональное становление руководителя на государственной и муниципальной службе

Для того, чтобы быть способным принять новые вызовы и мобилизоваться для решения новых сложных задач, важно быть в ресурсе: иметь силы и желание действовать. Этот курс позволит понять, как это сделать и эффективно взаимодействовать с коллегами и подчиненными.

**Дата проведения:** Открытая дата

**Вид обучения:** Курс повышения квалификации

**Формат обучения:** Дневной

**Срок обучения:** 3 дня

**Продолжительность обучения:** 24 часа

**Место проведения:** г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

**Для участников предусмотрено:**

Методический материал, кофе-паузы.

**Документ по окончании обучения:** Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часов, (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

### Для кого предназначен

Руководителей органов государственной власти и местного самоуправления; специалистов, включенных в управленческий кадровый резерв.

### Цель обучения

Целью программы повышения квалификации является обновление теоретических знаний, совершенствование профессиональных навыков и развитие управленческого потенциала государственных и муниципальных служащих; получение практических рекомендаций по повышению эффективности управления, овладению современным методов решения профессиональных задач, а также формирование позитивного имиджа и коммуникативной компетентности руководителей.

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

## Программа обучения

**Повышение эффективности управления. Критерии и показатели.**

- Критерии оценки эффективности государственного и муниципального управления.
- Модель оценки эффективности «ресурсное обеспечение управленческой деятельности — затраты — результат».
- Оценка эффективности государственных программ и проектов.
- Меры по повышению эффективности деятельности государственных (муниципальных) органов власти и подведомственных организаций.

### **Ключевые компетенции руководителя.**

- Специфика деятельности руководителя в режиме ежедневного выполнения задач, в проектном режиме, в кризисных ситуациях: сходства и различия подходов.
- Развитие управленческого потенциала руководителя.
- Использование технологии KPI на госслужбе.
- Система профессионального развития государственных (муниципальных) служащих, развитие компетенций.
- Рекомендации по стимулированию и мотивации персонала в сфере государственного и муниципального управления.

### **Выполнение требований законодательства по противодействию коррупции в органах государственной власти и органах местного самоуправления.**

- Соблюдение руководителем норм антикоррупционного законодательства.

### **Психология деловых коммуникаций в работе руководителя.**

- Основы ведения деловой беседы.
- Основы переговоров.
- Особенности проведения переговоров и совещаний.
- Речевой этикет в деятельности государственных гражданских служащих.
- Фразы, которых необходимо избегать.
- Убедительная речь как ключевая компетенция руководителя в системе государственного и муниципального управления.
- Мастерство публичного выступления.

### **Работа с сопротивлением и тревогами: необходимый инструментарий руководителя для преодоления кризиса.**

- Кризис — фактор стресса. Стресс: механизм развития. Стратегии поведения в кризис.
- Развитие стрессоустойчивости персонала в организации.
- Уровни и методы поддержания ресурсного состояния.
- Управленческие решения для профилактики синдрома профессионального выгорания.
- Системные инструменты поддержки. Методы саморегуляции.
- Страхи, тревоги и волнения. Что делать если тревога беспокоит и снижает эффективность работы? Как снизить уровень тревожности. Работа со страхами, что нужно делать, чтоб страх не управлял? Механизм формирования стереотипов мышления, ведущих к выгоранию.
- Методы работы со страхами, волнениями и тревогами. Доступные способы успокоить себя в трудной ситуации и найти «точку опоры». Как сохранить продуктивность на этапе неопределенности?
- Управление эмоциями. Нарботка инструментов, развивающих способность позитивного отношения к негативным и острым эмоциям. Разработка алгоритма управления собственными эмоциями.
- Ресурсное состояние. Поиск внутренних мотивов и необходимых ресурсов для продуктивной работы. Как сохранить собственные ресурсы и помочь в этом коллегам и подчиненным?
- Сохранение мотивации и лояльности коллектива в период кризиса.
- Инструменты работы с сопротивлением коллектива с учетом мотивационных типов сотрудников. Профилактика слухов.

### **Профессиональное становление руководителя.**

- Психология мотивации и стимулирования.
- Психология представительских функций.

### **Управление конфликтами в практике руководителя.**

- Психология общения.
- Психология управленческой деятельности.
- Основы управленческой конфликтологии.
- Конфликты интересов на государственной гражданской службе и механизм их урегулирования.

### **Технология организации времени и повышения эффективности его использования.**

- Основные принципы и инструменты управления временем персонала.
- Матрица Эйзенхауэра, или техника расстановки приоритетов.
- Делегирование, контроль и управление временем.

### **Профессиональный имидж руководителя.**

- Социально-психологические особенности формирования позитивного имиджа руководителя.
- Профессиональная этика и служебное поведение.
- Деловой этикет и его роль в деловом общении.
- Формирование делового имиджа.

# Преподаватели

СПИКЕР

Ведущие эксперты-практики в государственном и муниципальном управлении.

СПИКЕР

Бизнес-тренеры, руководители – носители релевантного отечественного и международного практического опыта.