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

Развитие и совершенствование личной эффективности профессиональных компетенций руководителя бюджетного учреждения в 2026 году

Программа направлена на развитие личной эффективности и ключевых профессиональных компетенций руководителей бюджетных учреждений в условиях современных требований государственного и муниципального управления. В ходе обучения рассматриваются современные управленческие инструменты, клиентоцентричный подход, делегирование, управление персоналом и временем, эффективные коммуникации, профилактика профессионального выгорания, а также взаимодействие с гражданами и средствами массовой информации.

Дата проведения: Открытая дата

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 32часа

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: Удостоверение о повышении квалификации в объеме 32 часов.

Для кого предназначен

Руководителей и заместителей руководителей государственных и муниципальных бюджетных учреждений; руководителей органов и структурных подразделений органов государственной власти и местного самоуправления; депутатов; специалистов и государственных (муниципальных) служащих, включённых в управленческий кадровый резерв, а также лиц, планирующих замещение руководящих должностей в системе государственного и муниципального управления.

Цель обучения

Формирование и развитие личной эффективности и профессиональных управленческих компетенций руководителей бюджетных учреждений, необходимых для результативной деятельности в системе государственного и муниципального управления, внедрения клиентоцентричного подхода, эффективного управления персоналом и временем, повышения качества государственных услуг, развития коммуникаций, стрессоустойчивости и управленческой культуры.

Особенности программы

Обучение носит практико-ориентированный характер и включает разбор кейсов и тренинговые форматы. Программа позволяет систематизировать и актуализировать управленческие знания, развить практические навыки руководства коллективом, повысить результативность управленческих решений и эффективность взаимодействия с гражданами, общественными объединениями и средствами массовой информации.

Результат обучения

В рамках обучения слушатели:

- освоят современные подходы и инструменты управления в системе государственного и муниципального управления, направленные на повышение личной эффективности и развитие профессиональных компетенций руководителя бюджетного учреждения;
- овладеют навыками стратегического и операционного управления, делегирования и тайм-менеджмента, внедрения клиентоцентричного подхода и повышения качества государственных и муниципальных услуг, эффективной коммуникации и управления конфликтами, а также методами профилактики профессионального выгорания и стресс-менеджмента;
- получат практические навыки управления конфликтами и конфликтами интересов в рамках действующего законодательства;
- укрепят знания в области профессиональной этики и антикоррупционных требований к деятельности руководителя.

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

Программа обучения

Ключевые компетенции руководителя в системе ГМУ.

- Ключевые компетенции руководителя в системе государственной (муниципальной) службы.
- Актуальные тенденции совершенствования государственного аппарата с учётом административной реформы.
- Специфика деятельности руководителя:
  - в режиме ежедневного выполнения управленческих задач;
  - в проектном режиме;
  - в кризисных ситуациях: сходства и различия управленческих подходов.
- Развитие управленческого потенциала руководителя.
- Использование технологии KPI на государственной и муниципальной службе.
- Система профессионального развития государственных (муниципальных) служащих, развитие компетенций.

Клиентоцентричный подход и повышение качества государственных услуг.

- Внедрение клиентоцентричного подхода в государственное и муниципальное управление.
- Стандарты клиентоцентричности и их реализация при предоставлении государственных и муниципальных услуг внешним и внутренним клиентам.
- Понятие «жизненная ситуация».
- Выявление и изучение потребностей клиентов, построение профиля клиентского сегмента.
- Карта клиентского пути жизненной ситуации.
- Создание прототипов жизненной ситуации.
- Формирование органами власти точек взаимодействия с клиентом.
- Реинжиниринг государственных и муниципальных услуг.

Делегирование и управление временем руководителя.

- Делегирование как инструмент руководителя на государственной и муниципальной службе.
- Формула и ключевые вопросы делегирования.
- Делегирование как инструмент тайм-менеджмента.
- Кому делегировать: компетенция и мотивация сотрудников.
- Понимание психологических стилей подчинённых и их влияние на делегирование.
- Барьеры и этапы делегирования.

Психологическое обеспечение деятельности и управление конфликтами.

- Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных (муниципальных) служащих.
- Конфликты: профилактика и способы разрешения.
- Типы конфликтных личностей, ранняя диагностика.
- Поведенческая стратегия во время конфликта и после него.
- Принципы эффективного взаимодействия в социальной и профессиональной среде.
- Техники коммуникации, коммуникативная компетентность руководителя.
- Технология проведения эффективного совещания.

Практикум по решению управленческих кейсов, мини-тренинги по управлению конфликтами.

Профилактика эмоционального выгорания и стресс-менеджмент.

- Профилактика эмоционального выгорания руководителей в системе ГМУ.
- Психологическое самосбережение.
- Техники релаксации.
- Антистрессовые программы для руководителей.

Практикум по стресс-менеджменту.

Деловой протокол, имидж и публичные коммуникации.

- Деловой протокол и этикет на государственной и муниципальной службе.
- Эффективные коммуникации и современные технологии делового общения.
- Основные ошибки делового общения.
- Правила поведения:
  - на переговорах;
  - на протокольных мероприятиях;
  - при приёме гостей.
- Подарки деловым партнёрам и сотрудникам.
- Особенности общения в цифровой среде.
- Этикет и сетикет.
- Имидж руководителя — государственного (муниципального) служащего.
- Репутационные риски.
- Событийный подход к формированию имиджа.
- Культура речевого общения и речевой этикет.
- Убедительная речь и мастерство публичного выступления.

Взаимодействие с гражданами и средствами массовой информации.

- Взаимодействие с гражданами, общественными объединениями и СМИ как обязательный элемент деятельности руководителя.
- Общение с журналистами в формате пресс-конференции.
- Ответы на неудобные вопросы.
- Негласные законы журналистики.
- Взаимодействие с гражданами и СМИ в цифровой среде, включая социальные сети.

Практикум по взаимодействию с гражданами и средствами массовой информации.

Командное лидерство, фасилитация и эффективные совещания.

- Фасилитация и модерация.
- Управление командной работой.
- Командное лидерство: инструменты диагностики и развития.
- Совершенствование системы проведения совещаний в организации.
- Техники проведения сессий и совещаний.
- Инструменты обеспечения вовлечённости участников в обсуждение.

Преподаватели

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ
Эксперт в области государственного и муниципального управления, развития управленческих компетенций руководителей бюджетных учреждений, эффективных коммуникаций и управления персоналом, с практическим опытом работы с руководителями органов власти и местного самоуправления.