

Курс повышения квалификации**Линейный руководитель. Управление структурным подразделением**

14 – 15 октября 2019 года

Код – 1633

Приглашаются руководители структурных подразделений предприятий и организаций всех форм собственности, руководители филиалов, отделов, комитетов и департаментов органов власти и государственных учреждений, все заинтересованные специалисты.

ПРОГРАММА

Эффективным способом освоить и применять такие управленческие навыки, как принятие управленческих решений, организация контроля деятельности подразделения, анализ информации и эффективное взаимодействие с руководством является групповое обучение с элементами тренинга.

Семинар дает возможность участникам:

- Провести анализ своих профессиональных преимуществ.
- Освоить наиболее эффективные методики управления.
- Научиться определять резервы повышения эффективности.
- Поддерживать рабочие процессы в состоянии постоянного улучшения.
- Ознакомиться с успешным российским и зарубежным опытом.

Также в программе:

- Решение ситуационных задач.
- Деловые игры.
- Индивидуальные консультации и практические рекомендации.

- 1. Функции и основные управленческие компетенции руководителя.** Управленческий цикл: планирование, организация, координация, мотивация и контроль. Принятие и анализ управленческих решений. Анализ своих профессиональных преимуществ. Типичные ошибки и рекомендации по их устранению.
- 2. Планирование деятельности подразделения.** Формы планирования и виды планов. Оперативное планирование, календарное планирование, структурное планирование объемов работ. Учет факторов неопределенности и факторов риска при планировании. Сбор, обобщение и анализ информации о текущей деятельности подразделения. Формы контроля и отчетности выполнения плановых заданий. Эффективное распределение ресурсов.
- 3. Основные правила планирования времени.** Практический инструментальный эффективного распределения временных ресурсов и расстановки приоритетов.
- 4. Постановка целей и задач.** Краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные цели. Принципы управления по целям, разработка стандартов: постановка задач сотрудникам, организация выполнения, контроль результатов.
- 5. Организация работы подразделения.** Разделение ответственности. Необходимость, возможности и эффект делегирования. Оптимизация организационной структуры. Служебные функции и должностные обязанности сотрудников. Критерии эффективности подразделения. Способы повышения эффективности работы подразделения. Основные и вспомогательные бизнес-процессы. Практические инструменты процессного управления в рамках подразделения. Организация взаимодействия с другими подразделениями компании. Подготовка и представление информации вышестоящему руководителю, генеральному директору. Оптимизация документооборота подразделения.
- 6. Мотивация персонала подразделения.** Анализ работы сотрудников. Определение основных мотивирующих факторов. Методы нематериальной мотивации. Построение эффективной системы мотивации сотрудников подразделения. Принцип управления через обратную связь. Подбор эффективной «команды». Методы управленческого воздействия на подчиненных.
- 7. Стили руководства и взаимодействия.** Использование различных управленческих стилей для решения конкретных задач, ситуационное руководство. Особенности психологии руководителей мужчин и женщин.
- 8. Возможности использования эффективного общения в качестве инструмента управления.** Технологии и стандарты делового общения с сотрудниками, клиентами, партнерами. Способы

установления эффективных взаимоотношений. Неформальное общение в офисе. Конфликтные ситуации и их профилактика. Разрешение конфликтов.

9. Личная эффективность руководителя. Личный вклад и влияние руководителя на результаты работы подразделения. Эффективный самоменеджмент.

10. Практические занятия, обмен опытом.

Занятия проводят бизнес-консультанты, эксперты, профессионально занимающиеся вопросами управления, имеющие многолетний опыт работы в государственных и частных компаниях, ведущие специалисты-практики региона.

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ: 20 800 рублей, НДС не облагается.

РЕГИСТРАЦИЯ до 7 октября 2019 года: на сайте www.progresssib.ru, по тел. +7 (383) 209 07 78, 8 (800) 600-20-44 или e-mail: info@progresssib.ru

Контактное лицо: Полянская Наталья Александровна

ДОКУМЕНТЫ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ. Слушателям выдается **Удостоверение о повышении квалификации** в объеме 16 часов (Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 10897 от 07 мая 2019 года Серия 54Л01 № 0004460, выдана Министерством образования Новосибирской области), на условиях и в порядке, установленных законодательством об образовании и локальными нормативными актами.

Для оформления Удостоверения о повышении квалификации необходимо иметь при себе копии следующих документов: копию паспорта; копию диплома об образовании; копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась).

ДЛЯ КАЖДОГО СЛУШАТЕЛЯ: комплект учебно-методических материалов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов; ежедневные обеды и кофе-брейки.

ИНФОРМАЦИЯ О ГОСТИНИЦАХ: по тел. +7 (383) 209 07 78. Служба гостиниц может бесплатно забронировать для Вас номер на время обучения. Стоимость проживания в гостинице не входит в стоимость обучения и оплачивается слушателями самостоятельно.

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ: 14 октября 2019 года в 09:30 по адресу: [г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 28](#)