



ДЕЛОВЫЕ НАВЫКИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Продолжительность:

72 академ. часа (40 академ. часов очно)

Форма обучения:

Очная (пн с 13:00 до 20:00, вт-пт с 10:00 до 17:00)

Стоимость:

95 000 рублей

Выдаваемый документ:

Удостоверение о повышении квалификации РАНХиГС

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- получение современных знаний в области прогнозирования, планирования и организации деятельности компании и коллектива сотрудников в условиях изменений
- приобретение практических навыков в управлении временем
- овладение навыками ведения простых и сложных переговоров
- изучение теории и практики в области публичных выступлений

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Ключевые управленческие навыки руководителя

- Понятие «Управленческого цикла»
- Прогнозирование
- Планирование
- Организация
- Делегирование
- Мотивация
- Координация
- Контроль

Практикум. Групповые игры, кейсы и дискуссии

Тема 2. Тайм-менеджмент

- Основные принципы тайм-менеджмента
- Приоритеты на работе, их влияние на качество достигаемых результатов
- Современные способы снижения затрат при сохранении качества работы
- Виды бесполезных действий и способы борьбы с ними
- Чувство времени и ситуации, когда оно необходимо
- Причины плохих результатов от полезных действий и способы борьбы с этим
- Алгоритм планирования задач и основные принципы планирования
- Древоподобные карты (mind maps) и принципы их построения
- Психология откладывания: откуда берется «лень» и что с этим делать

Практикум. Групповые игры, кейсы и дискуссии

Тема 3. Ведение простых и сложных переговоров

- Понятие «переговоры», отличие переговоров от продажи идеи
- Основные стили разрешения разногласий
- Различие стиля и результата в переговорах
- Техника начала переговоров, особенности момента вступления
- Особенности переговорного процесса в России и за рубежом
- Основные черты жесткого стиля: давление, требование, манипуляции и т.п.
- Основные черты партнерского стиля: выяснение интересов сторон, поиск взаимной выгоды и т.п.
- Алгоритм ведения и удачного завершения переговоров

Практикум. Групповые игры, кейсы и дискуссии

Тема 4. Публичные выступления и презентации

- Прояснение цели выступления и желаемого результата
- Алгоритм подготовки публичного выступления
- Преподнесение информации в соответствии с ожиданием целевой аудитории
- Техника речи и постановка голоса
- Невербалика: движения, позы, жесты, мимика, взгляд
- Инструменты удержания внимания в публичных выступлениях
- Советы по дресс-коду спикера в телеформате и в формате выступления на сцене
- Подготовка презентационных материалов
- Удачное завершение выступления. Сохранение позитивного впечатления

Практикум. Групповые игры, кейсы и дискуссии

Условия проведения программы:

Численность слушателей в группе – от 5 до 15 чел.

! Скидка 10% от стоимости обучения 1 человека - для корпоративной группы от 2-х человек от единого Заказчика

! Скидка 10% от стоимости обучения 1 человека - для выпускников ВШКУ РАНХиГС

Работа в «режиме погружения», возможны индивидуальные консультации

Контакты:

Бабарина Светлана Владимировна

директор программ повышения квалификации
и корпоративного обучения ВШКУ РАНХиГС

+7 926 537 27 54 babarina-sv@ranepa.ru