

Список тренинговых тем и их длительность:

1. Удаленная организация деятельности сотрудников и подразделения
(программа выделена в отдельное Приложение) – 10 модулей по 1 часу.

2. Эффективный руководитель – 5 модулей по 2 часа. Участники:

- Приобретут навыки и методы, позволяющие добиваться высоких результатов и качества работы подчинённых;
- Научатся эффективным методам коммуникации с подчиненными;
- Систематизируют свои знания в управлении персоналом.

3. Управление организацией – 5 модулей по 2 часа. Участники:

- Научатся определять правильные цели и находить пути развития организации в сложившихся условиях;
- Смогут сформировать и определить возможности управления персоналом в меняющейся ситуации.

4. Наставничество и коучинг – 5 модулей по 1 часу. Участники:

- Смогут организовать развивающую среду для своих сотрудников;
- Научатся выявлять потенциал сотрудников;
- Смогут занять позицию наставника по отношению к своему сотруднику;
- Смогут вовлечь подчиненных в достижение целей отдела.

5. Ситуационный менеджмент – 4 модуля по 2 часа. Участники:

- Научатся определять уровень развития сотрудника;
- Научатся подстраивать свой стиль управления к уровню сотрудника.

6. Руководство персоналом – 12 модулей по 2 часа. Участники:

- Получат инструменты управления сотрудником;
- Систематизируют знания о цикле управления персоналом;
- Сделают свою деятельность по управлению подчиненными последовательной.

7. Управление проектом – 4 модуля по 2 часа. Участники:

- Освоят современные методы и средства управления проектами;

- ❑ Смогут грамотно отбирать проектный персонал;
- ❑ Сформируют целостное представление о процессах управления проектом.

8. Руководство продажами – 6 модулей по 2 часа. Участники:

- ❑ Сформируют целостное представление о факторах, влияющих на продажу в компании и инструментах руководителя для достижения результата;
- ❑ Освоят инструменты управления персоналом в области продаж;
- ❑ Освоят роль эффективного организатора процесса продаж.

9. Внедрение KPI как инструмента продажи в практику руководителя – 4 модуля по 2 часа. Участники:

- ❑ Научатся свободно оперировать показателями;
- ❑ Смогут донести их важность до сотрудников;
- ❑ Научатся использовать показатели в управлении деятельностью сотрудников.

10. Мотивация сотрудников с учетом их личных особенностей – 6 модулей по 2 часа. Участники:

- ❑ Смогут усилить позитивное воздействие на своих сотрудников;
- ❑ Смогут повысить личную эффективность;
- ❑ Научатся использовать индивидуальные особенности каждого сотрудника для достижения поставленных целей.

11. Эффективная деятельность по руководству – 8 модулей по 2 часа. Участники:

- ❑ Получат инструменты развития подчиненных;
- ❑ Смогут сформировать позицию коуча/наставника по отношению к своим сотрудникам;
- ❑ Получат инструменты влияния в сложных рабочих ситуациях.

12. Финансы для нефинансистов – 4 модуля по 2 часа. Участники:

- ❑ Смогут разобраться в тонкостях финансового управления без получения специального образования;
- ❑ Научатся более эффективно принимать необходимые решения при планировании развития своих подразделений, в частности и компании в целом;

- ❑ Приобретут большую уверенность при осуществлении ответственных инвестиций.

13. Проведение собраний и совещаний – 6 модулей по 2 часа. Участники:

- ❑ Получат инструменты эффективного использования времени при проведении собраний;
- ❑ Научатся быстрее добиваться от подчиненных необходимых результатов.

14. Управление изменениями в компании – 4 модуля по 2 часа. Участники:

- ❑ Научатся понимать суть процесса адаптации персонала к переменам;
- ❑ Смогут спланировать необходимые мероприятия для внедрения нововведений;
- ❑ Смогут занять роль неформального лидера в команде;
- ❑ Смогут определять правильные цели и находить пути развития организации и департаментов в меняющихся условиях.

15. Навыки презентации для руководителя – 6 модулей по 2 часа. Участники:

- ❑ Смогут эффективно и уверенно провести презентацию или защиту проекта.
- ❑ Получат инструменты позитивного влияния на аудиторию, смогут работать со сложными группами.
- ❑ Получат алгоритм построения убедительной презентации.

16. Эмоциональное воздействие на аудиторию в процессе презентации – 6 модулей по 2 часа. Участники:

- ❑ Научатся делать убедительные и яркие презентации в эмоционально сложных условиях;
- ❑ Освоят инструменты самоконтроля и стресс-менеджмента.

17. Эффективное взаимодействие групп – 8 модулей по 2 часа. Участники:

- ❑ Смогут сформировать правильное отношение к конфликтным ситуациям в работе с коллегами, сотрудниками;
- ❑ Освоят алгоритм достижения взаимной договоренности в конфликтных ситуациях;
- ❑ Обсудят конфликтные вопросы при взаимодействии между отделами;
- ❑ Получат навык формирования конструктивных коммуникаций в группе.

18. Построение команды – 8 модулей по 2 часа. Участники:

- ❑ Сформируют представление о принципах эффективного взаимодействия в группе;
- ❑ Научатся управлять личной коммуникативной эффективностью, необходимой для взаимодействия и построения межличностных отношений в команде.

19. Обучение персонала руководителем – 4 модуля по 2 часа. Участники:

- ❑ Научатся эффективно проводить групповое обучение;
- ❑ Смогут построить эффективно индивидуальные программы развития;
- ❑ Сформируют целостное представление об обучающих инструментах.

20. Особенности управления коллективом в матричных структурах – 6 модулей по 2 часа. Участники:

- ❑ Сформируют целостное представление об особенностях взаимодействия и управления персоналом в матричной структуре;
- ❑ Смогут учесть индивидуальные особенности подчиненных при постановке цели и контроле ее исполнения;
- ❑ Научатся договариваться с сотрудниками учетом различных интересов;
- ❑ Получат инструменты решения сложных ситуаций в процессе управления проектом.

21. Управление персоналом с учетом стиля принятия решения – 8 модулей по 2 часа. Участники:

- ❑ Научатся определять стиль принятия решения сотрудником (метод DISC);
- ❑ Освоят инструменты построения конструктивной коммуникации с подчиненными;
- ❑ Смогут эффективно ставить цели и мотивировать сотрудников с учетом их индивидуального стиля работы.

22. Проведение интервью по компетенциям при подборе персонала – 4 модуля по 2 часа. Участники:

- ❑ Научатся эффективно проводить интервью;
- ❑ Уменьшат риск управленческой ошибки;
- ❑ Смогут быстро понять, насколько кандидат подходит для выполнения задач по умениям и что его мотивирует.

23. Позитивное рассмотрение жалоб и претензий – 5 модулей по 2 часа. Участники:

- ❑ Получат алгоритмы действий в процессе работы с жалобами;
- ❑ Научатся грамотно выходить из конфликтных ситуаций.

24. Психологический подход к клиенту в процессе обслуживания – 5 модулей по 2 часа. Участники:

- ❑ Научатся находить подход к различным типам клиентов;
- ❑ Смогут уверенно отвечать на сложные запросы клиентов;
- ❑ Смогут создавать позитивные отношения с ними.

25. Эффективное использование времени – 3 модуля по 2 часа. Участники:

- ❑ Узнают и освоят инструменты планирования своей работы и времени;
- ❑ Научатся принципам планирования времени;
- ❑ Определят свой личный стиль планирования времени и выделяют личные зоны развития.

26. Развитие мышления – 4 модуля по 1,5 часа. Участники:

- ❑ Научатся грамотно оценивать ситуацию или проблему;
- ❑ Повысят скорость и объем обработанной информации;
- ❑ Овладеют умением находить много вариантов решения поставленной задачи и выбирать оптимальный;
- ❑ Выработают позицию уверенного в себе человека, который может все решить.

27. Ассертивное поведение – 4 модуля по 2 часа. Участники:

- ❑ Научатся уверенно вести себя в рабочих ситуациях с коллегами и партнерами компании.

28. Работа с конфликтами и негативными установками в процессе сотрудничества – 5 модулей по 3 часа. Участники:

- ❑ Смогут уверенно вести себя в конфликтных ситуациях;
- ❑ Смогут занимать конструктивную позицию при решении конфликтных ситуаций.

29. Работа с документами – 7 модулей по 1 часу. Участники:

- ❑ Получат технику быстрого чтения документов;
- ❑ Научатся обработке, анализу и запоминанию информации.