

# ЭФФЕКТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДЧИНЕННЫХ

*программа повышения квалификации*

## **очная форма обучения**

с применением электронного обучения  
и/или дистанционных образовательных технологий

**18 академических часов**

## **О ПРОГРАММЕ**

Умение грамотно планировать, организовывать и осуществлять контроль деятельности подчиненных — три наиболее важных навыка руководителя, которые позволяют не только эффективно функционировать организации, но и устранять ошибки.

В процессе обучения слушатели освоят инструменты оперативного управления подчиненными: изучат алгоритм постановки задачи, технологию делегирования полномочий, методы контроля, алгоритм обратной связи, познакомятся с теориями мотивации А. Маслоу, Ф. Герцберга, В. Герчикова и факторами управления мотивами подчиненных, выработают навык мотивирования сотрудников.

## **ПРОГРАММА КУРСА**

1. Руководитель и оперативное управление. Роль руководителя в организации. Развитие навыков (ролей) руководителя. Структура управления, ее характеристика, типы и правила построения. Классификация структуры управления по признаку ступенчатости. Ступени управленческой вертикали. Четыре компонента успеха руководителя, четыре функции эффективности.

2. Оперативное управление. Суть и значение оперативного управления. Процесс и особенности оперативного управления. Основные принципы, реализация которых необходима в ходе формирования системы оперативного управления. Цикл управленческой деятельности, его этапы, общие функции управления компанией. Распространенные ошибки в цикле управления. Лидерство руководителя — ключевой ресурс в достижении целей. Руководитель и лидерство. Основные составляющие поведения лидера. Функции лидера (руководителя). Лидерство и власть. Стили руководства (лидерства). Лидерство и стратегия влияния.

3. Целеполагание и планирование. Системное мышление. Суть, инструменты и преимущества

системного мышления. Управленческое видение. Понятие временной перспективы. Структура управленческого видения. Стратегия в управленческой деятельности. Стратегия и процесс ее формирования. Виды стратегий. Процесс стратегического планирования. Методы стратегического анализа и формирования стратегий. Целеполагание и планирование. Основные методы целеполагания. Ошибки целеполагания. Правильное достижение цели. Цели и виды планирования.

4. Постановка задач и делегирование. Делегирование как функция управления. Понятие делегирования. Функция делегирования. Правила и критерии успешного делегирования. Технология делегирования. Уровень готовности сотрудника к делегированию задач. Избегание делегирования. Ошибки и барьеры в делегировании.

5. Мотивация и вовлечение. Понятие и механизм мотивации. Виды мотивации. Принципы мотивации. Иерархия потребностей. Теории мотивации персонала: теория Ф. Герцберга, теория А. Маслоу, теория В. Герчикова. Ключевые факторы мотивации. Мотивационные типы. Этапы внедрения мотивации персонала. Способы нематериальной мотивации.

6. Координация. Координация как функция управления. Сущность координации. Характер координационной деятельности. Механизмы координации. Методы расстановки приоритетов. Совещание как инструмент координации. Основные этапы подготовки, проведения и контроля совещаний. Критерии эффективности и результативности совещаний. Место совещаний в системе управления. Рекомендации по повышению эффективности совещаний.

7. Контроль. Контроль как функция управления. Значение контроля в системе управления. Объекты контроля. Виды контроля. Модель контроля. Характеристики эффективного контроля. Обратная связь как инструмент контроля. Ценность обратной связи. Правила обратной связи. Распространенные ошибки обратной связи.

8. Анализ результатов и оптимизация. Инструменты анализа и оптимизации. Анализ как функция управления. Управленческий анализ, его особенности, принципы и основные этапы. Методы управленческого анализа. Анализ управленческих ситуаций.

**ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
В ОБЪЕМЕ 18 ЧАСОВ (БЕССРОЧНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ №4556 ОТ 28.09.2021)**