

ТРЕНИНГ «Менеджмент. Профессиональные навыки управления»



Донецьк, Україна

ЦЕЛЬ: СФОРМИРОВАТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.

ЗАДАЧИ ТРЕНИНГА:

1. АНАЛИЗ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ФУНКЦИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ, ПОЛНОМОЧИЙ ДЕЛЕГИРОВАНИЕ, ЦЕЛЕЙ ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ТЕХНИКИ, УРОВНИ, ПЛАНИРОВАНИЯ ЭТАПЫ, ЦЕЛИ, ЦЕННОСТИ, НОРМЫ ГРУППОВЫЕ, КОЛЛЕКТИВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИЯ, СТИМУЛИРОВАНИЯ СИСТЕМА, ПОТРЕБНОСТЕЙ ВЫЯВЛЕНИЕ, ПЕРСОНАЛА МОТИВАЦИЯ, ЭФФЕКТИВНОСТИ КРИТЕРИИ, ПОДЧИНЕННЫХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬ
 2. ФОРМИРОВАНИЕ НАВЫКОВ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПОДЧИНЕННЫХ НЕ ВЛИЯНИЕ ИХ И РУКОВОДИТЕЛЯ ОСОБЕННОСТИ, УПРАВЛЕНИЯ СТИЛИ, ПОДЧИНЕННЫХ НА ВЛИЯТЬ УМЕНИЕ, УБЕЖДАТЬ УМЕНИЕ, ПОДЧИНЕННЫМ ЦЕЛИ СТАВИТЬ УМЕНИЕ, ДРУГИХ МНЕНИЕ ВЫСЛУШАТЬ УМЕНИЕ
 3. ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА: ТЕХНИКИ ОБУЧЕНИЯ, АТТЕСТАЦИЯ,
 4. АНАЛИЗ РАБОТЫ УЧАСТНИКОВ В ТРЕНИНГЕ: САМОАНАЛИЗ, ВЗАИМОАНАЛИЗ.
- ПЛАН ТРЕНИНГА.
1. ЗНАКОМСТВО. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВИЛ РАБОТЫ НА ТРЕНИНГЕ.
 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ В ХОДЕ ТРЕНИНГА.
 3. ПОНЯТИЯ «УПРАВЛЕНИЕ», «ПОДЧИНЕННЫЙ».
 4. КАЧЕСТВА УСПЕШНОГО МЕНЕДЖЕРА. ПОТЕНЦИАЛЬНЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ.
 5. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.
 6. МОДЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ. ЧТО ТАКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ. УРОВНИ ПЛАНИРОВАНИЯ.
 7. РАБОЧИЕ СТАНДАРТЫ КОМПАНИИ. ФОРМУЛА ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛИ.
 8. ЭТАПЫ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПЛАНИРОВАНИЯ.
 9. ТЕХНОЛОГИЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ. СТИЛИ РУКОВОДСТВА.
 10. ТЕХНИКИ ОТБОРА ПЕРСОНАЛА.
 11. ВВЕДЕНИЕ В ДОЛЖНОСТЬ И АДАПТАЦИЯ.
 12. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ. ТЕХНИКИ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ.
 13. ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОЛЛЕКТИВА.
 14. МОТИВАЦИЯ. ФАКТОРЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА МОТИВАЦИЮ.
 15. ВЫЯВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ МОТИВАЦИИ. ВИДЫ МОТИВОВ.
 16. ОБУЧЕНИЕ. ЗАКОНЫ ОБУЧЕНИЯ. ТЕХНИКИ ТРЕНИРОВОК. ШАГИ ТРЕНИРОВОК
 17. АТТЕСТАЦИЯ
 18. РАЗВИТИЕ СОТРУДНИКОВ. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ.
 19. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ТРЕНИНГА. ПЛАНИРОВАНИЕ ДАЛЬНЕЙШЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Тип оголошення:
Послуги, пропоную

Торг: --

Сергеева Ольга

050-496-00-94

ул Багрия, 41