



**ЕСЛИ ВАМ КАЖЕТСЯ,  
ЧТО НАСТАЛО  
ВРЕМЯ ЧТО-ТО МЕНЯТЬ,  
ТО ВАМ НЕ КАЖЕТСЯ!**

**СЕМИНАРЫ И ТРЕННИНГИ ДЛЯ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ**



# ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ВВОДНЫЙ КУРС ПО УПРАВЛЕНИЮ

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

### РЕЗУЛЬТАТ:

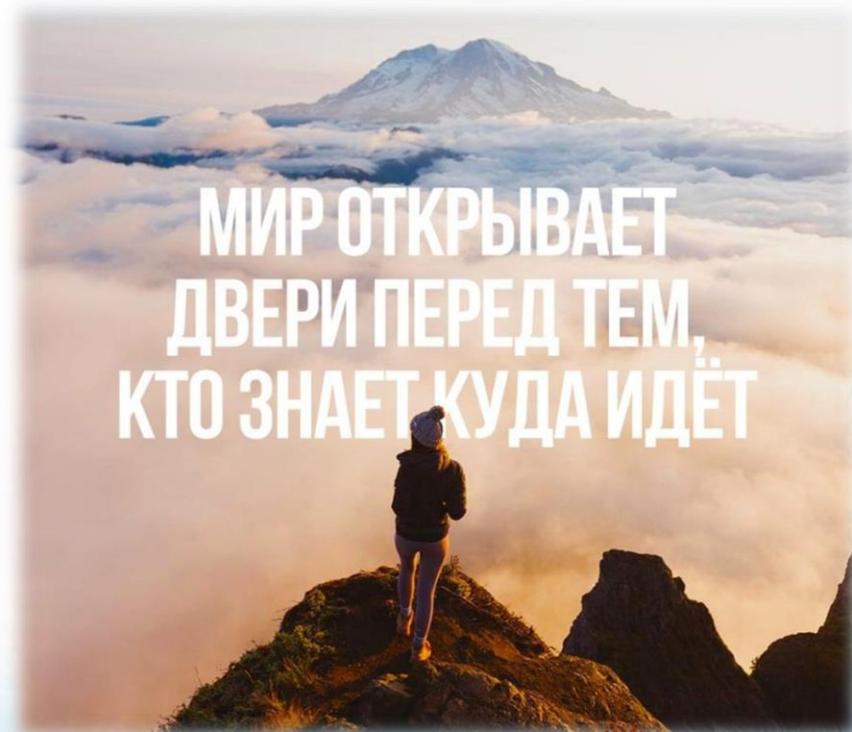
- ✓ Управление исполнением (планирование и организация, контроль, мотивация).

### ПРОГРАММА:

- ✓ Специфика управленческой деятельности.
- ✓ Понятие управления. Сущность управленческой деятельности. Объект и субъект управления.
- ✓ Ситуационное, структурное и параметрическое управление.
- ✓ Основные управленческие функции: планирование, организация, руководство, контроль и мотивирование. Координация
- ✓ SMART – метод постановки целей.
- ✓ Схема «Т» - колеса управления.
- ✓ Акт организационно-управленческой деятельности.
- ✓ Виды ответственности.
- ✓ Пределы и распределение полномочий.
- ✓ Линейные и аппаратные (штабные) полномочия.
- ✓ Власть, влияние и принуждение.

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Лекция - 2 часа.
- ✓ Семинар - 4 часа.
- ✓ Тренинг - 16 часов.





# УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ В ОРГАНИЗАЦИИ (CHANGE MANAGEMENT)

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

### РЕЗУЛЬТАТ:

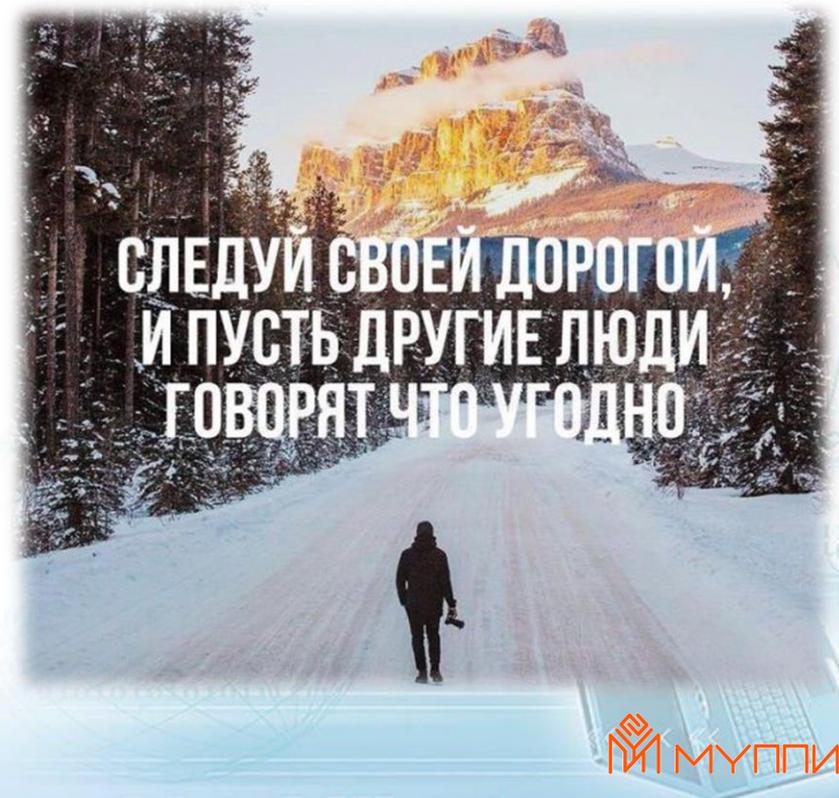
- ✓ «Организационное развитие» и «Соппротивление изменениям».

### ПРОГРАММА:

- ✓ Природа и причины сопротивления персонала изменениям.
- ✓ Модель процесса изменений Курта Левина.
- ✓ Как преодолевать сопротивление персонала изменениям.
- ✓ Матрица методов управления изменениями.

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Лекция - 2 часа.
- ✓ Семинар - 4 часа.
- ✓ Тренинг - 16 часов.



# УПРАВЛЕНИЕ, ОСНОВАННОЕ НА КОМАНДНОМ ПОДХОДЕ (TEAM BASED MANAGEMENT)

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

### РЕЗУЛЬТАТ:

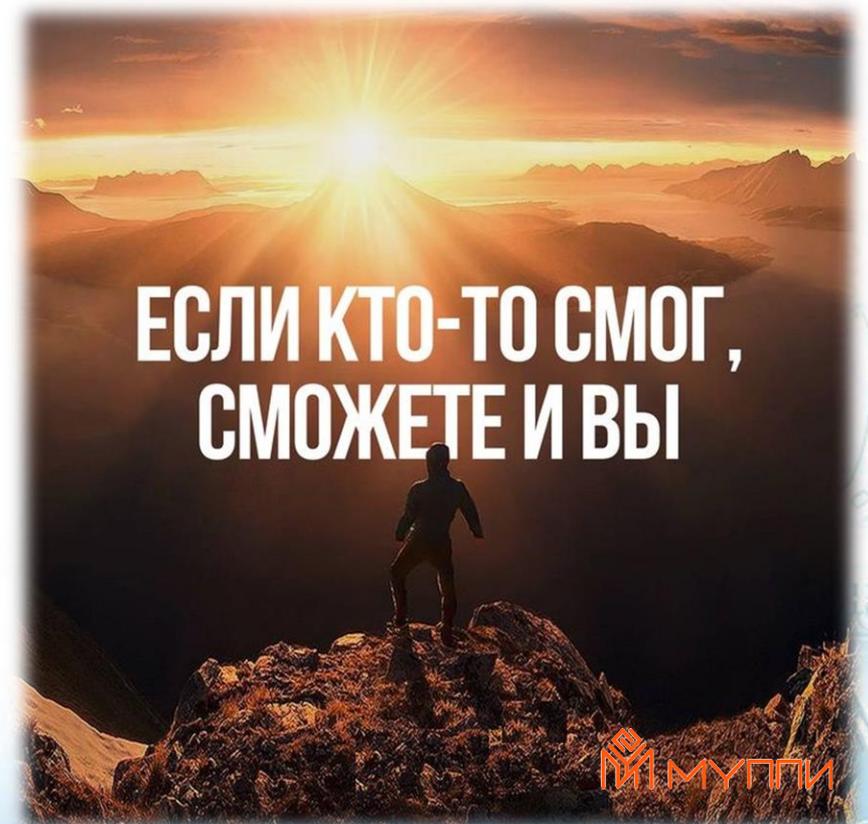
- ✓ Командное Лидерство и Вовлечение.
- ✓ Развитие команды руководителя.
- ✓ Решение актуальной проблемы.

### ПРОГРАММА:

- ✓ Понятие управления, основанного на командном подходе (Team Based Management).
- ✓ Диагностика уровня развития управленческой команды, идентификация ее проблем по 9-ти факторам.
- ✓ Отработка технологий эффективной командной работы.
- ✓ Особенности управления командой и использование команд «под задачи».

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Лекция - 2 часа.
- ✓ Семинар - 4 часа.
- ✓ Тренинг - 16 часов.



# УДАЛЁННЫЕ КОММУНИКАЦИИ ПРИ УПРАВЛЕНИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ В ТЕРРИТОРИАЛЬНО РАЗДЕЛЁННОЙ КОМПАНИИ

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

### РЕЗУЛЬТАТ:

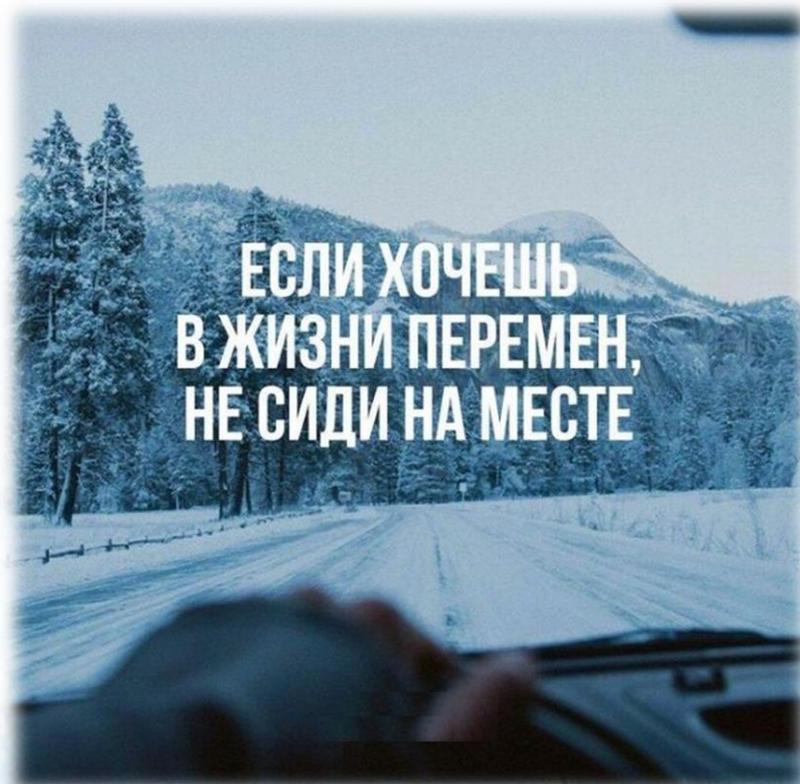
- ✓ Выстраивание отношений и коммуникации.
- ✓ Развитие команды руководителя.

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Семинар - 4 часа.
- ✓ Тренинг - 16 часов.

### ПРОГРАММА:

- ✓ Структура, функции и виды коммуникаций в организации.
- ✓ Коммуникация как фактор эффективного управленческого взаимодействия.
- ✓ Специфика коммуникации в территориально разделенной управленческой команде.
- ✓ Направления и методы развития коммуникативной компетентности менеджеров компании.
- ✓ Эффективная реализация дистанционных форм управленческой коммуникации (совещания, конференции, деловая переписка).
- ✓ Методы и приемы эффективной обратной связи.



# ЛИДЕРСТВО В БИЗНЕСЕ

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

### РЕЗУЛЬТАТ:

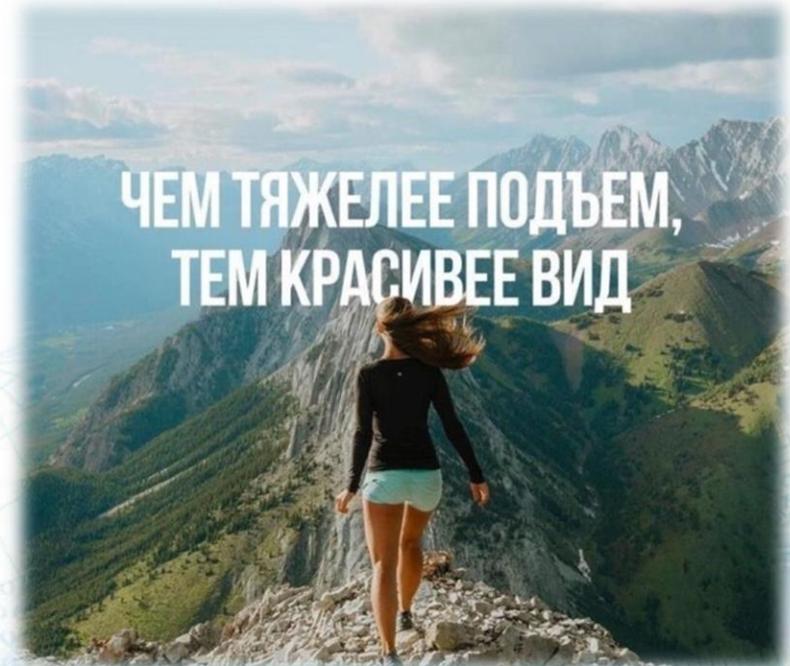
- ✓ Командное Лидерство и Вовлечение.
- ✓ Развитие команды руководителя.
- ✓ Решение актуальной проблемы.

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Лекция - 2 часа.
- ✓ Семинар - 4 часа.
- ✓ Тренинг - 16 часов.
- ✓ Деловая игра – 4 часа.

### ПРОГРАММА:

- ✓ Лидерство в бизнесе: сущность, задачи и функции.
- ✓ Ситуационные модели лидерства П.Херси-К.Бланшара и Ф.Фидлера.
- ✓ Признаки «нового лидерства»: инструментальный и агрессивный стили лидерства.
- ✓ Основные стили принятия лидером управленческих решений В.Врума.
- ✓ Предпосылки появления феномена группового мышления в коммерческих организациях.
- ✓ Структура рабочих групп по Бруксу и Шнейдемманну.
- ✓ Деловая игра: Принятие управленческого решения типа G2 по методу 8-ми шагов Мин Басадура.



# РАЗВИТИЕ ЛИДЕРСКИХ КАЧЕСТВ РУКОВОДИТЕЛЯ

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

### РЕЗУЛЬТАТ:

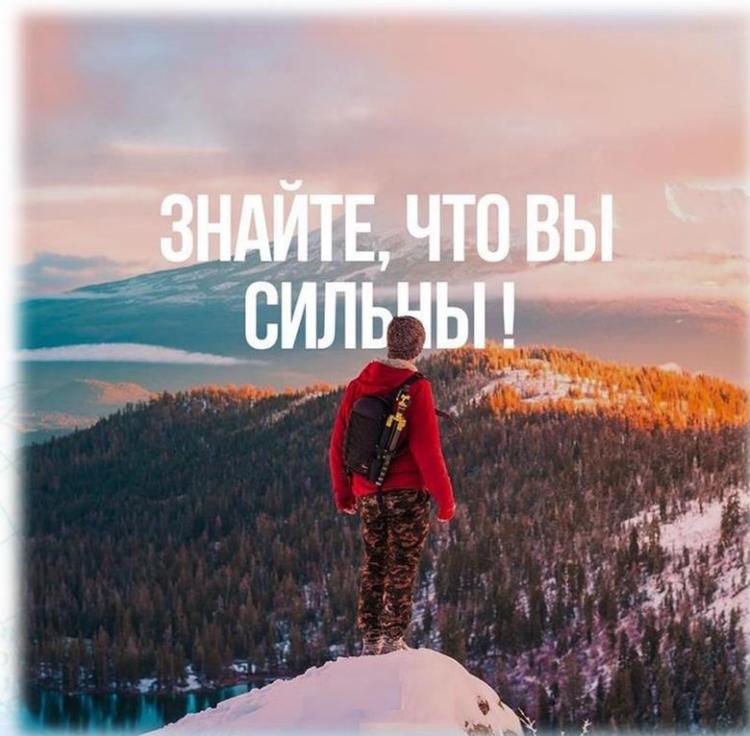
- ✓ Командное Лидерство и Вовлечение.
- ✓ Развитие команды руководителя.
- ✓ Решение актуальной проблемы.

### ПРОГРАММА:

- ✓ Лидер и лидерство. Лидерские качества и лидерское поведение.
- ✓ Харизматические качества лидера (уверенность в себе, умение влиять на поведение окружающих, навыки убеждения, способность вести за собой коллектив, умение управлять собственным эмоциональным состоянием).
- ✓ Лидер и руководитель: сходства и различия. Взаимосвязь лидерских и управленческих функций.
- ✓ Эффективные стили руководства персоналом. Стилль лидерства (руководства) К.Левина.
- ✓ Лидерские компетенции руководителя и эффективность руководства подчиненными.
- ✓ Формула лидерства.
- ✓ Базовая Внутренняя Установка и стереотипы руководителя.

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Лекция - 2 часа.
- ✓ Семинар - 4 часа.
- ✓ Тренинг - 16 часов.



# МОЗГОВОЙ ШТУРМ ПРИ КОЛЛЕКТИВНЫХ РЕШЕНИЯХ В МЕНЕДЖМЕНТЕ

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

### РЕЗУЛЬТАТ:

- ✓ Управление исполнением (планирование и организация, контроль, мотивация).
- ✓ Развитие команды руководителя.
- ✓ Решение актуальной проблемы.

### ПРОГРАММА:

- ✓ Мозговой штурм как метод принятия решений в менеджменте: возможности и ограничения.
- ✓ Психологические особенности группового принятия решений, приводящие к снижению их качества.
- ✓ Организационные условия и методика отработки мозгового штурма.
- ✓ Практика группового принятия решений методом мозгового штурма.

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Тренинг - 8 часов.



# ЭФФЕКТИВНЫЕ СОБРАНИЯ И СОВЕЩАНИЯ. МОЗГОВОЙ ШТУРМ

**ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ**

## РЕЗУЛЬТАТ:

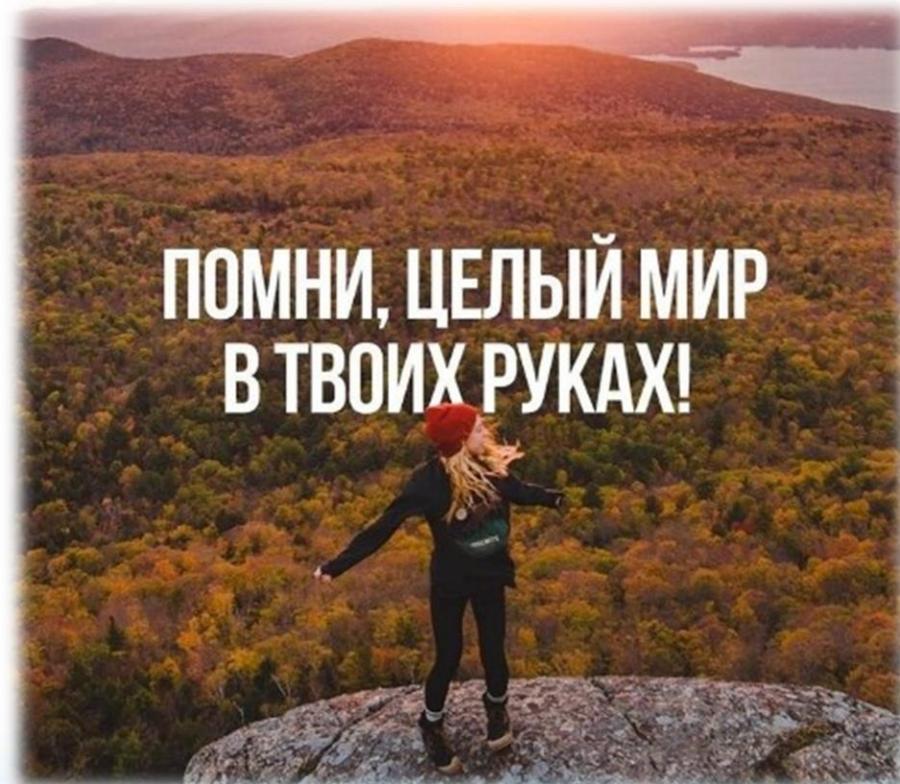
- ✓ Выстраивание отношений и коммуникации.
- ✓ Развитие команды руководителя.
- ✓ Решение актуальной проблемы.

## ПРОГРАММА:

- ✓ Виды служебных и деловых совещаний.
- ✓ Процедура проведения служебного совещания.
- ✓ Средства и инструменты проведения эффективного служебного совещания.
- ✓ Технология проведения мозгового штурма.

## ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Лекция - 2 часа.
- ✓ Семинар - 4 часа.
- ✓ Тренинг - 8 часов.



# СТРЕСС-МЕНЕДЖМЕНТ. УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ СТРЕССОМ

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

### РЕЗУЛЬТАТ:

- ✓ Выстраивание отношений и коммуникации.
- ✓ Развитие команды руководителя.
- ✓ Решение актуальной проблемы.

### ПРОГРАММА:

- ✓ Виды служебных и деловых совещаний.
- ✓ Процедура проведения служебного совещания.
- ✓ Средства и инструменты проведения эффективного служебного совещания.
- ✓ Технология проведения мозгового штурма.

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Лекция - 2 часа.
- ✓ Семинар - 4 часа.
- ✓ Тренинг - 8 часов.



# КОНФЛИКТ КАК МЕТОД УПРАВЛЕНИЯ. РАЗВИТИЕ КОНФЛИКТООУСТОЙЧИВОСТИ. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И КОНСТРУКТИВНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТОВ В ДЕЛОВЫХ ВСТРЕЧАХ И ПЕРЕГОВОРАХ.

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

### РЕЗУЛЬТАТ:

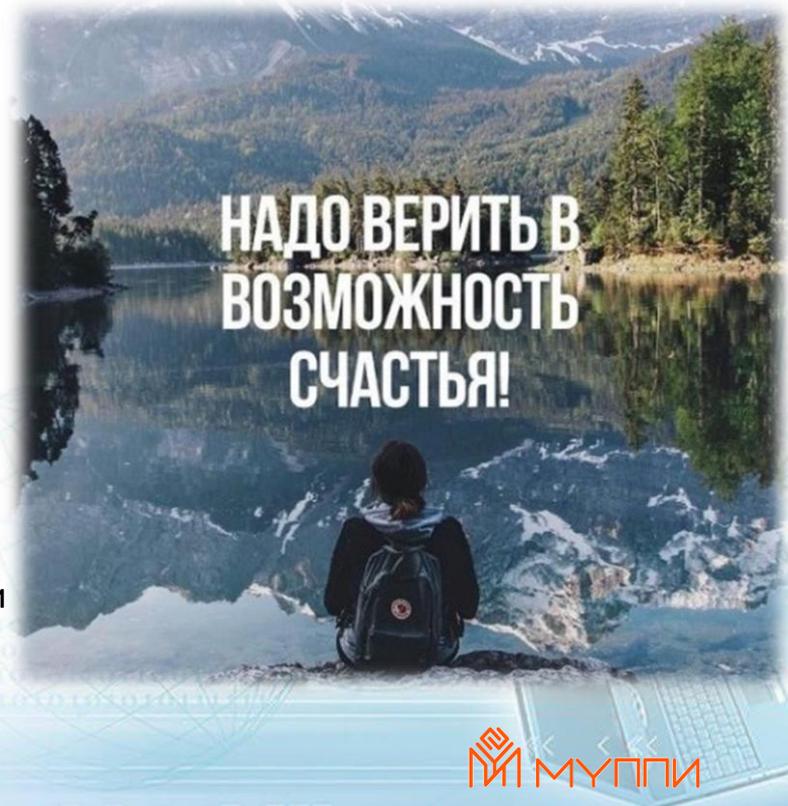
- ✓ Выстраивание отношений и коммуникации, устойчивость, директивность и эмоциональный интеллект.
- ✓ Развитие команды руководителя.
- ✓ Решение актуальной проблемы.

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Лекция - 2 часа.
- ✓ Семинар - 4 часа.
- ✓ Тренинг - 8 часов.

### ПРОГРАММА:

- ✓ Сущность конфликта и анатомия (структура) конфликтной ситуации.
- ✓ Стратегии поведения в конфликте.
- ✓ Эффективность различных стратегий
- ✓ Сетка Кеннета Томаса и Ральфа Килменна: индивидуальный стиль разрешения конфликта.
- ✓ Стратегия и тактика разрешения конфликтов и алгоритм действий по разрешению организационно-функциональных и профессиональных конфликтов.
- ✓ Фактор Доверия в переговорах
- ✓ Вербальные и невербальные конфликтогены.
- ✓ Специальные методы разрешения конфликтов (техники «мягкого» и «жёсткого» конфликтного разговора; техники отказа и др.)
- ✓ Позитивные транзакции (навязывание ролей) и асертивное устойчивое поведение.



# ПЕРЕГОВОРЫ И ДЕЛОВЫЕ БЕСЕДЫ. МАНИПУЛЯЦИИ И КОНТРМАНИПУЛЯЦИИ

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

### РЕЗУЛЬТАТ:

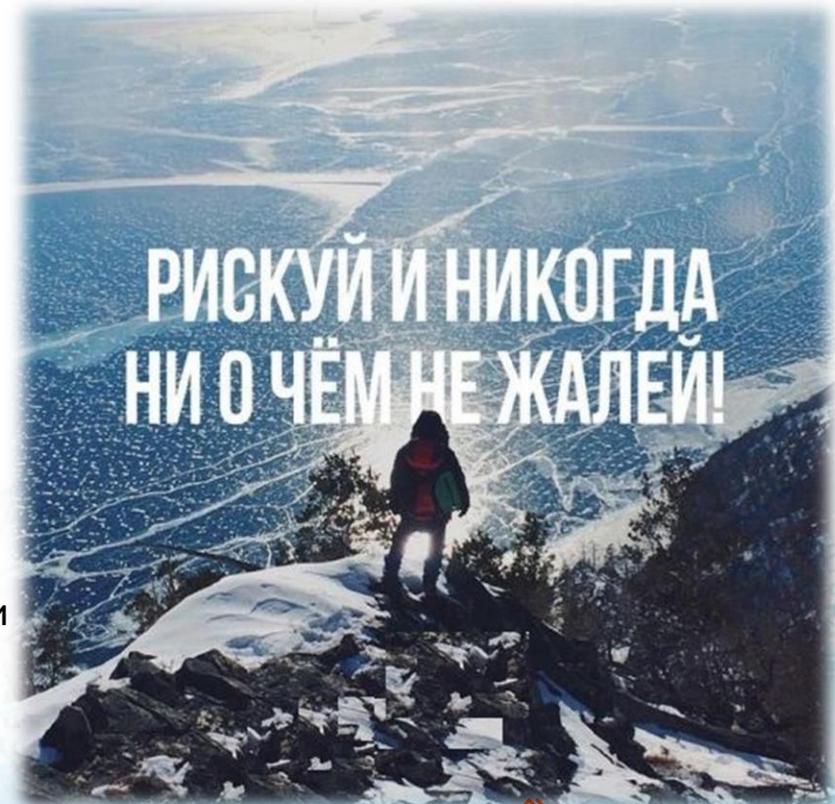
- ✓ Выстраивание отношений и коммуникации, устойчивость, директивность и эмоциональный интеллект.
- ✓ Развитие команды руководителя.
- ✓ Решение актуальной проблемы.

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Лекция - 2 часа.
- ✓ Семинар - 4 часа.
- ✓ Тренинг - 8 часов.

### ПРОГРАММА:

- ✓ Стратегии и техники ведения переговоров. Стратегии «взаимных выгод», «позиционного торга» и «нечестной игры».
- ✓ Особенности переговоров и деловых встреч в условиях конфликтов.
- ✓ Типы манипуляций по способу и направленности: тактические и психологические, эмоциональные, этические и коммуникативные манипуляции и рекомендуемая ответная реакция.
- ✓ Приемы подсознательного влияния на оппонента и психологические механизмы манипулятивного воздействия.
- ✓ Переговорное «джиу-джитсу» и другие приёмы защиты от «нечестной игры».



# ЭМОЦИОНАЛЬНОЕ ВЫГОРАНИЕ. СОХРАНЕНИЕ РАБОТОСПОСОБНОСТИ И СТРЕСС-УСТОЙЧИВОСТИ

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

### РЕЗУЛЬТАТ:

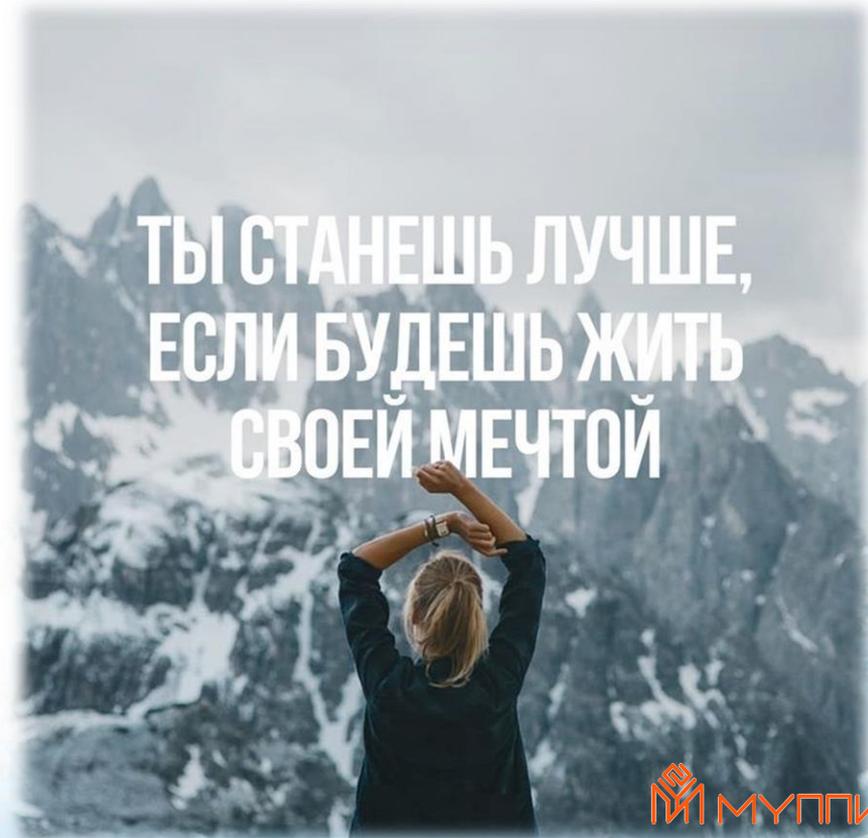
- ✓ Выстраивание отношений и коммуникации, устойчивость, директивность и эмоциональный интеллект.
- ✓ Развитие команды руководителя.

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

Тренинг - 6 часов.

### ПРОГРАММА:

- ✓ Синдром выгорания руководителя и работника: причины, динамика и последствия.
- ✓ Синдром «хронической усталости» и признаки дистресса.
- ✓ Методы и приемы предупреждения и преодоления эмоционального выгорания.
- ✓ Приемы и техники психофизической саморегуляции и психологической самопомощи.
- ✓ Рекомендуемые методы разрешения внутриличностного конфликта и жизненных кризисов.



# РУКОВОДСТВО. ТРЕНИНГ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

### РЕЗУЛЬТАТ:

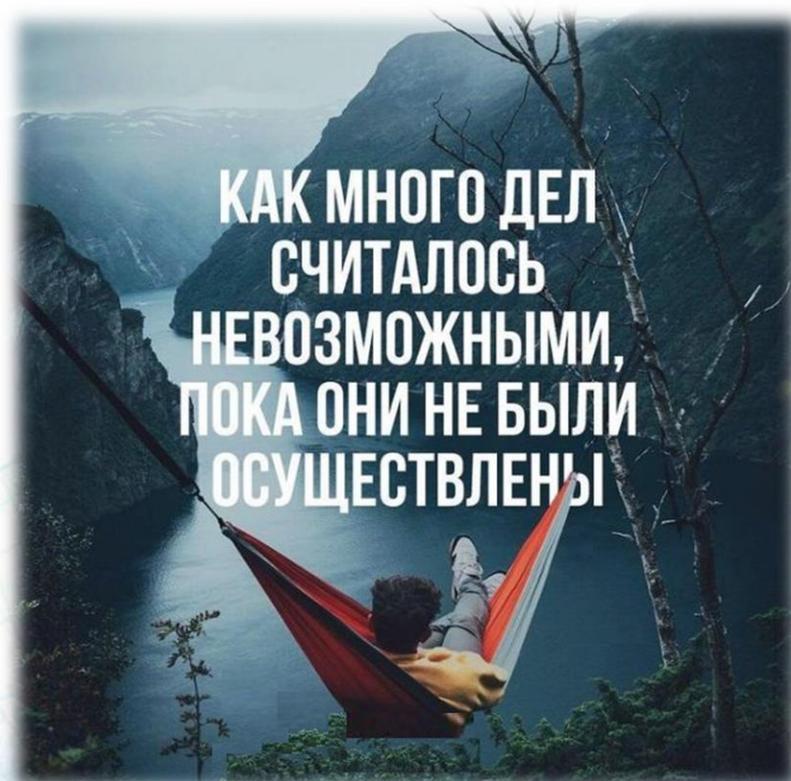
- ✓ Руководство и влияние на работников.
- ✓ Развитие других и наставничество.
- ✓ Выстраивание отношений и коммуникации.
- ✓ Эмоциональный интеллект.

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Семинар - 4 часа.
- ✓ Тренинг - 8 часов.

### ПРОГРАММА:

- ✓ Руководство как управленческая функция.
- ✓ Навыки руководства. Типовые трудные ситуации в руководстве персоналом.
- ✓ Анализ своей роли руководителя. Характерные ошибки в управлении персоналом. 11 ограничений личной эффективности руководителя.
- ✓ Руководство и постановка задач персоналу: определение целей; планирование; коммуникации; поддержка действий других; оценка действий.
- ✓ Эмоциональный интеллект руководителя (Emotional Intellect, EQ).
- ✓ Руководство и групповая динамика.
- ✓ Взаимосвязь стилей руководства и уровня профессиональной компетентности подчинённого.



# ДЕЛЕГИРОВАНИЕ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАЧ, ПЕРЕДАЧА ПОЛНОМОЧИЙ И КОНТРОЛЬ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

## РЕЗУЛЬТАТ:

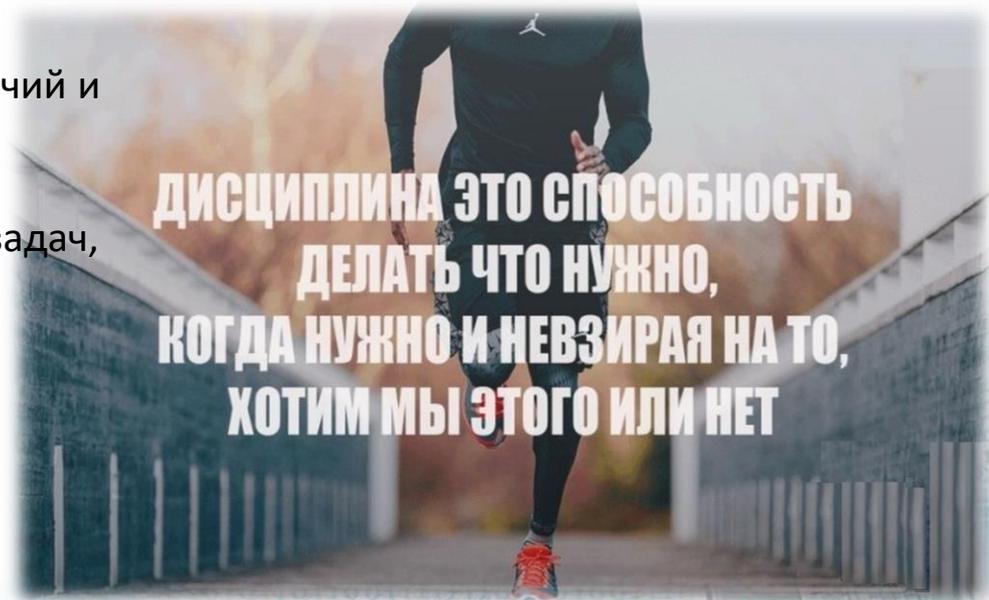
- ✓ Руководство и влияние на работников.

## ПРОГРАММА:

- ✓ Делегирование, ответственность и полномочия. Ситуации распределения задач, полномочий и ответственности в практике работы руководителей. Делегирование как метод руководства 4. Границы и условия делегирования и распределения полномочий и задач руководителями и менеджерами компании.
- ✓ Определение сотрудников для передачи задач, полномочий и ответственности.
- ✓ Процесс передачи задач, полномочий и ответственности.
- ✓ Оценка уровня компетенции и мотивации сотрудников для выполнения актуальной задачи.
- ✓ Четыре типа готовности подчинённых.

## ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Семинар - 4 часа.
- ✓ Тренинг - 8 часов.



# МОТИВАЦИЯ. ПРИЧИНЫ, ПОБУЖДАЮЩИЕ К ДЕЙСТВИЮ (COMPELLING REASON TO ACT).

## РЕЗУЛЬТАТ:

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

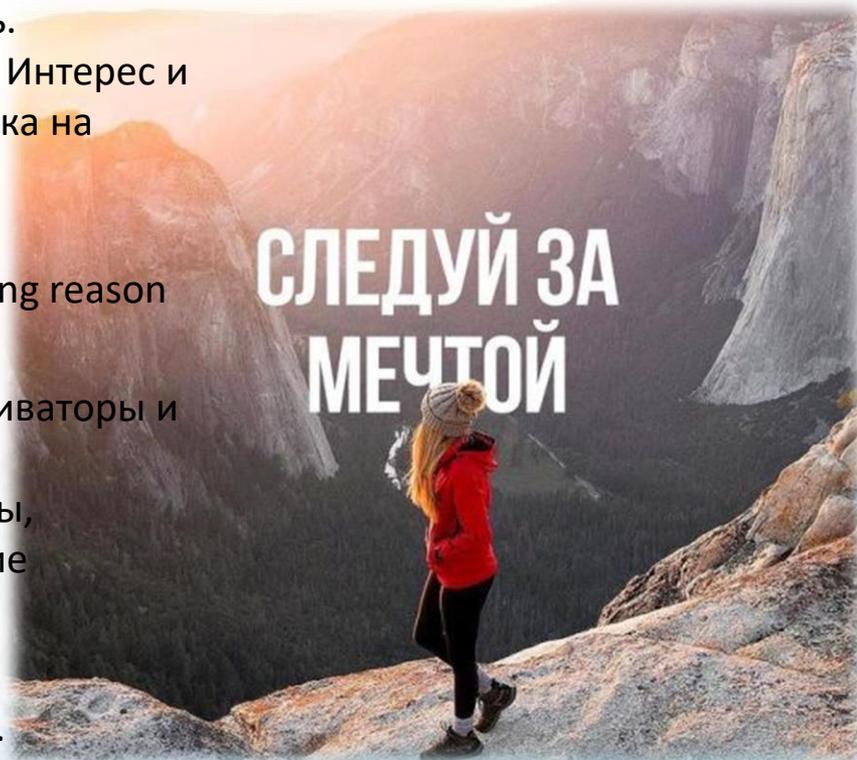
- ✓ Управление исполнением планирование и организация, контроль, мотивация и мотивирование других.

## ПРОГРАММА:

- ✓ Мотивация как управленческая функция. Власть и приказы. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Основные принципы трудовой мотивации.
- ✓ Стимулирование и Мотивация. Мотив. Потребность. Стимулы. Ситуативность мотивационных факторов. Интерес и удовлетворённость. Объяснение поведения человека на основе его потребностей. Модель подкрепляемой мотивации.
- ✓ Факторы, побуждающие к действию (CRA - compelling reason to act).
- ✓ Полимотивированность трудового поведения. Мотиваторы и демотиваторы: компенсаторные отношения между мотивами. Типология факторов мотивации. Факторы, стимулирующие энтузиазм, и факторы, вызывающие недовольство. Принцип справедливости. Принцип подкрепления.
- ✓ Ошибки руководителя при мотивации сотрудников. Мотивация и увольнение сотрудников. Похвала и критика.

## ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Лекция - 2 часа.
- ✓ Семинар - 4 часа.
- ✓ Тренинг - 8 часов.



# ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА. РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

## РЕЗУЛЬТАТ:

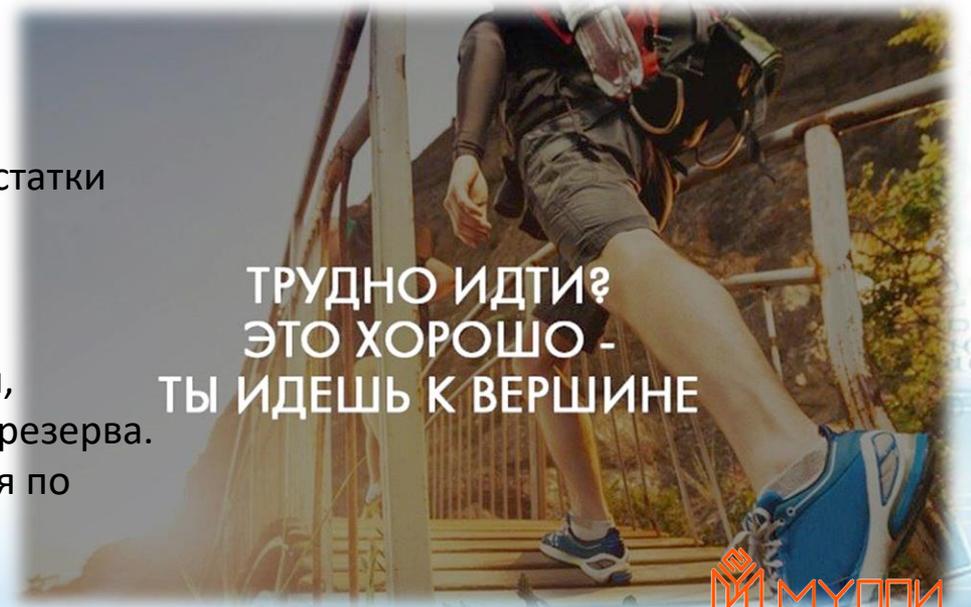
- ✓ Оценка исполнения.
- ✓ Стандартизации процесса оценки персонала в компании.
- ✓ Разработка системы аттестации работающих сотрудников.

## ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Семинар - 4 часа.
- ✓ Тренинг - 8 часов.

## ПРОГРАММА:

- ✓ Задачи и содержание оценки персонала в современных условиях.
- ✓ Изучение и оценка профессиональных компетенций сотрудников.
- ✓ Методы и приемы изучения и отбора лучших кандидатов в компанию. Разработка эффективной процедуры оценки персонала исходя из специфики компании.
- ✓ Анализ качества работы. Периодическая и систематическая оценки результатов деятельности и управление на основе статистик.
- ✓ Взаимосвязь оценки, мотивации и рабочего поведения персонала.
- ✓ Методы оценивания. Преимущества и недостатки методов.
- ✓ Оценка и аттестация.
- ✓ Периодическая и прогностическая оценка сотрудников с учетом системы компетенций, профиля должностей и развития кадрового резерва.
- ✓ Систематизация данных и кадровые решения по итогам оценки.



ТРУДНО ИДТИ?  
ЭТО ХОРОШО -  
ТЫ ИДЕШЬ К ВЕРШИНЕ

# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ. САМООРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО И РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

### РЕЗУЛЬТАТ:

- ✓ Управление исполнением (планирование и организация, контроль, мотивация).

### ПРОГРАММА:

- ✓ Планирование: методы расстановки приоритетов и правила постановки целей.
- ✓ Временные резервы и поглотители времени.
- ✓ Планирование конкретного рабочего дня (недели).
- ✓ Разработка корпоративного стандарта организации времени в компании (подразделении).

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Семинар - 4 часа.
- ✓ Тренинг - 8 часов.



# ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ И ЦЕЛЕВЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

### РЕЗУЛЬТАТ:

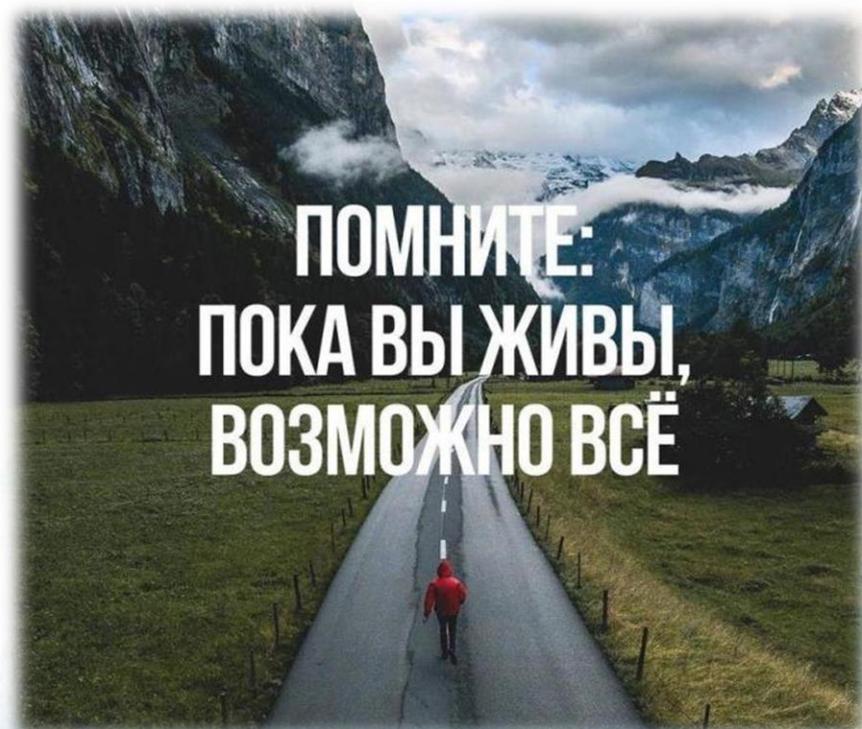
- ✓ Выстраивание отношений и коммуникации.

### ПРОГРАММА:

- ✓ Публичные выступления перед трудовыми коллективами. Виды и цели публичных выступлений и презентаций: информационная, обучающая, убеждающая и мотивирующая.
- ✓ Подготовка к выступлению перед трудовыми коллективами (кто, кому, что, где и как).
- ✓ Технология публичной агитационной речи по методу AIDA.
- ✓ Особенности использования PowerPoint в устных выступлениях и презентациях перед трудовыми коллективами.

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Тренинг – 6 часов.





# НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

### РЕЗУЛЬТАТ:

- ✓ Выстраивание отношений и коммуникации.

### ПРОГРАММА:

- ✓ Вербальные и невербальные каналы коммуникации.
- ✓ Использование невербальных каналов информационного потока и невербальное воздействие на оппонента как профессиональная способность.
- ✓ Оптико-кинетическая, паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков состояния оппонента.
- ✓ «Язык тела» («body language»), «азбука жестов» и другие неосознаваемые компоненты в деловом общении.

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

- ✓ Тренинг – 6 часов.



# КОНТРОЛЬ. КАК ПРИНЯТЬ ПРАВИЛЬНЫЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ ПО КОНКРЕТНОМУ СОТРУДНИКУ

## ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

### РЕЗУЛЬТАТ:

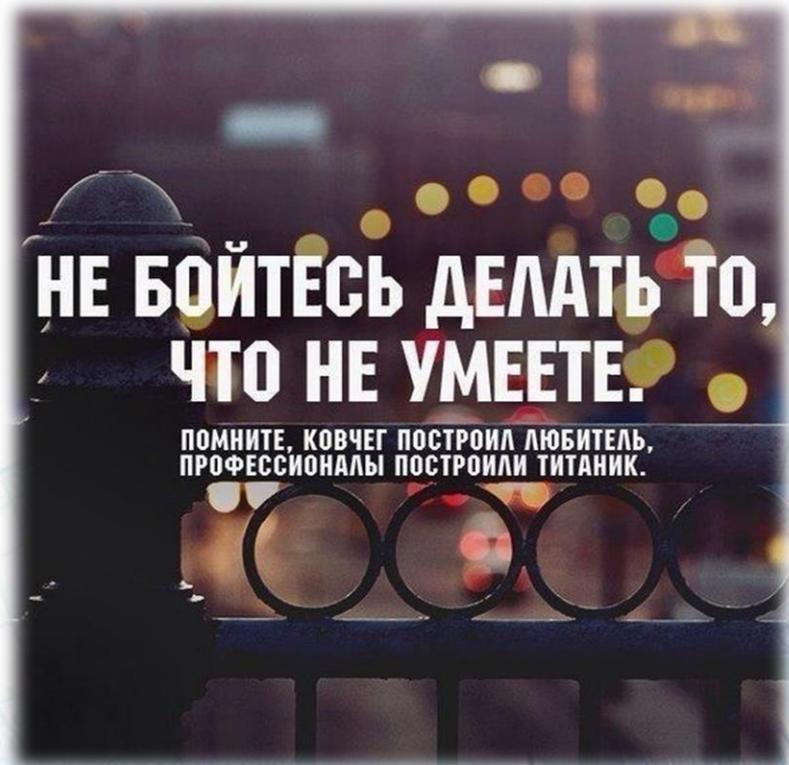
- ✓ Контроль исполнения.

### ДЛИТЕЛЬНОСТЬ:

Семинар-практикум - 4 часа.

### ПРОГРАММА:

- ✓ Технология контроля и обратной связи.
- ✓ Связующие внутриорганизационные процессы.
- ✓ Контроль исполнения задач и пределов полномочий.
- ✓ Установление контроля. Использование модели профессиональных компетенций.
- ✓ Коррекция отклонений в рабочем поведении сотрудников. Контрольный опросник для определения причин неудовлетворительной работы сотрудника.
- ✓ Алгоритм (схема) принятия правильного организационного и оперативного решения.







**ЕСЛИ ТЫ НЕ  
СДАШЬСЯ, ТО  
ТЫ ПОБЕДИШЬ**

[WWW.MUPPI.RU](http://WWW.MUPPI.RU)

+7 495 777 89 91

