

ТРЕНИНГ

«Управленческое общение в производстве»

25-26 октября 2018 г. начало в 09:00

ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

Краткая характеристика:

Тренинг направлен на формирование и развитие управленческих навыков руководителя, освоение производственных коммуникаций, выработку оптимальных стратегий поведения и их использования в межличностном взаимодействии.

Целевая аудитория:

Руководители подразделений, кадровый резерв.

Место проведения:

Учебный класс «ШКОЛЫ МАСТЕРОВ»: г. Тольятти, пр-кт Степана Разина, д. 23, оф. 209
(Возможен вариант проведения на территории предприятий-партнеров)

Форма и продолжительность проведения:

Мероприятие проводится в очной форме, с применением практических занятий.
Продолжительность: 16 часов (2 рабочих дня по 8 часов.)

Стоимость обучения:

9 300 руб. - за одного сотрудника

Мероприятие проводит команда квалифицированных специалистов: преподаватель - эксперт предметной области, действующий практик и тренер.

Всем участникам выдается сертификат по итогам обучения.

ВНИМАНИЕ! - Действует специальное предложение при формировании корпоративной группы от 3 человек и более.

По вопросам звоните: +7 (8482) 711-987

Направляйте заявки на электронную почту: mastershkola@yandex.ru

Информация обо всех семинарах – на сайте: <http://mastershkola.ru/novosti.html>

«Управленческое общение в производстве»

№	НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ
1 модуль «РАЗВИТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ НАВЫКОВ»: ИНСТРУМЕНТЫ САМООРГАНИЗАЦИИ И ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ; РАБОТА В КОМАНДЕ; ЭФФЕКТИВНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ И ЛИДЕРСТВО»	
1.1	Роль руководителя и его влияние на результат деятельности подразделения <ul style="list-style-type: none"> • Задачи руководителя и зона его ответственности • Компетенции руководителя - каковы они и как их можно развивать
1.2	Постановка целей для группы и сотрудника <ul style="list-style-type: none"> • Теоретические основы. Практика применения • Упражнение - оценка существующих целей с точки зрения соответствия модели SMART
1.3	Планирование времени <ul style="list-style-type: none"> • Окно Эйзенхауэра. Распределение задач. Расстановка приоритетов
1.4	Организация <ul style="list-style-type: none"> • Распределение задач между подчиненными • Эффективное делегирование • Экспресс-диагностика (следует ли вам осуществлять делегирование) • Как делегировать (технология)
1.5	Оценка собственной предпочитаемой стратегии руководства подчиненными <ul style="list-style-type: none"> • Тест PAEI
1.6	Лидерство <ul style="list-style-type: none"> • Ролевой репертуар лидера • Стили общения и их роль в установление продуктивных отношений
2 модуль «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ»: ИНСТРУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОММУНИКАЦИЙ В КОЛЛЕКТИВЕ»	
2.1	Коммуникации в команде <ul style="list-style-type: none"> • Формирование и развитие команды. Понятие и модель команды • Командные роли и функции. Стадии развития команды
2.2	Техники слушания <ul style="list-style-type: none"> • Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Перефразирование • Отражение чувств. Резюмирование
2.3	Позитивное мышление и установки Рефрейминг - позитивное перепрограммирование поведения
3 модуль «КОНФЛИКТОЛОГИЧЕСКАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ»	
3.1	Психологические основы безконфликтного взаимодействия <ul style="list-style-type: none"> • Понятие конфликтологической компетентности • Стратегии коммуникативного поведения в конфликте • Взаимодействие в конфликтных и эмоционально напряженных ситуациях • Техники нейтрализации конфликтогенов
3.2	Обратная связь и ее значение в управленческом общении <ul style="list-style-type: none"> • Правила конструктивной обратной связи. Восприятие оценки • Три возможных реакции руководителя на задачу • Как делать односторонний выговор • Упражнения, направленные на получение и осознание обратной связи в общении • Техники постановки вопросов. Конструктивная критика • Техника разговора – наказание
Итоговый контроль	