

Успешный руководитель

Трудоемкость обучения: 72 часа.

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

По окончании обучения выдается: удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

Программа имеет своей целью совершенствование и (или) овладение слушателями новыми компетенциями, необходимыми для осуществления эффективной управленческой деятельности.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций:

слушатель должен знать:

- методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности;
- цели, стратегию развития и бизнес-план организации;
- социальную политику, корпоративную культуру, политику управления персоналом организации;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;
- организационную структуру организации;
- нормы этики делового общения;
- теории управления персоналом и его мотивации;
- технологии оперативного управления персоналом организации;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- политику управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура;
- цели, стратегия развития и бизнес-план организации;
- правила ведения деловой переписки;

слушатель должен уметь:

- организовывать работу персонала структурного подразделения;
- определять задачи персонала структурного подразделения исходя из целей и стратегии организации;
- применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;
- определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;
- разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы персонала;
- внедрять стратегию управления персоналом;
- организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом;
- определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;

- применять методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности;
- контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи;
- определять показатели эффективности работы персонала подразделения;
- управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда;
- составлять планы деятельности структурного подразделения организации;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

Содержание программы:

Психология личности студента в цифровом пространстве.

Руководитель как лидер: траектория профессионального развития.

Технологии позитивного влияния, мотивации и убеждения.

Публичные выступления и ораторское мастерство.

Имидж и коммуникационная стратегия поведения руководителя.

Эффективное поведение в конфликтной ситуации.