

## Обучение менеджеров и руководителей

Предлагаем вашему вниманию серию тренингов, которые помогут менеджерам и руководителям отработать алгоритмы принятия оптимальных решений и сформировать навыки эффективного взаимодействия с коллегами и партнерами. В результате курса участники получают большой спектр техник работы и понимание, в каких ситуациях наиболее оптимально применение того или иного инструмента.

### Тренинги:

- ✓ **Навыки решения проблем и принятия решений в условиях дефицита ресурсов**
- ✓ **Практики регулярного менеджмента**
- ✓ **Управление коллективом**
- ✓ **Командное лидерство**
- ✓ **Лидерство: достижение высоких результатов (личных и командных)**
- ✓ **Оценка, развитие и мотивирование**
- ✓ **Структурированное мышление**
- ✓ **Эффективная работа с информацией**
- ✓ **Эффективная коммуникация**
- ✓ **Убеждающая презентация**



### Андрей Майдер

**Бизнес-тренер, Консультант, Мотивационный спикер, Модератор**

- Профессиональный сертифицированный бизнес-тренер
- Бизнес-тренер с 13-ти летним стажем обучения персонала и развития организаций
- Около 1000 тренинг-дней
- Модератор стратегических сессий и внутрикорпоративных конференций

**Опыт работы в крупных компаниях** – ООО «Компания «Базовый Элемент», ЗАО «РУСАЛ Глобал Менеджмент Б.В.», ОАО «МТС», ОАО «Generali PPF Страхование жизни», ОАО «Мегафон Ритейл»

### **Выполнял проекты для компаний:**

Роснефть, Нафтагаз, Газпромнефть, Базовый Элемент, ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь, Силовые машины, НЛМК, Силовые машины, Пирелли, Сбербанк, Газпромбанк, ВТБ 24, ТрансТелеКом, Мегафон Ритейл, МТС, Ростелеком, СТС Медиа, Инфинити, Мерседес, Ниссан, Volkswagen Group, IBS, SAP, Гринатом

Готовые тренинги могут быть адаптированы под конкретные запросы компании-заказчика.

Стоимость двухдневных корпоративных тренингов - от 140 тыс. руб.

Стоимость однодневных корпоративных тренингов - от 90 тыс. руб.

При проведении серии однотипных тренингов предоставляется скидка 10% на второй и последующие тренинги.

Группа до 18 человек. Если семинар проводится на территории заказчика: для проведения семинара необходимы проектор, ноутбук и флипчарт.

Если семинар проводится на территории учебного центра Школы бизнеса Альфа (м. Электрозаводская, Рубцовская набережная, дом 3, стр. 1), то дополнительно оплачивается питание (обед и 2 кофе-брейка) из расчета 500 рублей на каждого участника в день.

По окончании обучения участникам выдается сертификат.

Запрос на тренинг направляйте по адресу [alfaseminar@bk.ru](mailto:alfaseminar@bk.ru), или заполните заявку на [cayme](http://cayme).

С уважением,

директор Школы бизнеса «Альфа»

Уварова Алла Александровна



*Приложение: 10 программ тренингов.*

# Навыки решения проблем и принятия решений в условиях дефицита ресурсов



Длительность обучения: 2 дня

**Целевая аудитория:** Руководители различных структурных подразделений, сотрудники кадрового резерва отделах.

## Цели тренинга:

- Сформировать понимание процесса принятия решений как управленческой функции
- Сформировать и развить навыки формулирования и анализа проблем
- Развить навык принятия решений в условиях дефицита ресурса
- Развить навык эффективной работы с информацией
- Развить навыки мозгового штурма и оценки выбранных вариантов решений
- Сформировать понимание процесса определения рисков и работы с ними
- Развить навыки составления плана действий, сформировать понимание системы контроля исполнения
- Отработать алгоритм решения проблем и принятия решений

## ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

### Факторы, влияющие на эффективность деятельности руководителя:

- Факторы, влияющие на эффективность деятельности руководителя
- Функциональные области работы руководителя
- Принятие решений в системе управления

### Технология принятия управленческих решений:

- Факторы, влияющие на эффективность принятых решений
- Подходы к процессу анализа, планирования и принятию решений
- Преимущества и недостатки различных подходов к процессу анализа, планирования и принятия решений
- Стили принятия решений

### Психологическая готовность к процессу решения проблем и принятия решений:

- «Я принимал бы более эффективные решения, если бы ...»
- Реактивная модель поведения
- Проактивная модель поведения

### **Алгоритм решения проблем и принятия решений:**

- Алгоритм анализа проблем и принятия решений
- Проблема как ситуация, характеризующаяся дефицитом ресурсов для достижения некоторой цели в текущей ситуации
- Формулирование и анализ проблемы
- Методика формулирования реальной проблемы
- Метод «5 Почему»
- Системное противоречие: методика формулирования системного противоречия

### **Анализ, структурирование и оценка информации:**

- Использование навыка анализа и структурирования информации в практической деятельности
- Информация как ресурс
- Процесс анализа и структурирования информации
- Критерии оценки количества и качества информации
- Формулирование запроса для поиска необходимой информации
- Синтез информации и выделение главного в массиве данных

### **Выработка вариантов решений и выбор оптимального варианта:**

- Мозговой штурм как основной метод генерирования решений
- Правила мозгового штурма
- Оценка решений и выбор оптимального решения
- Балльно-весовая методика

### **Работа с рисками:**

- Этапы процесса определения и управления рисками
- Категории рисков
- Матрица рисков

**Тренинг проходит в интерактивном режиме**, с активным вовлечением в процесс обучения всех участников тренинга. Соотношение теоретической и практической части – примерно 20% на 80%.

### **В процессе обучения используются:**

- теоретические блоки
- ролевые игры
- деловые игры
- кейсы
- тесты
- групповая и индивидуальная работа
- интерактивная выработка решения

**Ответы тренера на вопросы участников тренинга. Подготовка стратегии профессионального развития участников тренинга на основе полученной обратной связи от тренера в течение всего тренинга.**

*Запрос на тренинг направляйте по адресу [alfaseminar@bk.ru](mailto:alfaseminar@bk.ru), или заполните заявку на [cayme.ru](http://cayme.ru).*

[www.alfaseminar.ru](http://www.alfaseminar.ru)

# Практики регулярного менеджмента



**Длительность обучения:** 2 дня (16 академических часов).

**Целевая аудитория:** Руководители различных структурных подразделений, сотрудники кадрового резерва.

**Цели тренинга:**

- Сформировать представление об эффективном управлении персоналом
- Сформировать понимание основных факторов, влияющих на результативность подразделения и роль руководителя в этом процессе
- Повысить степень ответственности участников за результаты своей деятельности и деятельности подчиненных
- Сформировать понимание процесса управления подразделением/рабочим участком
- Развить навыки постановки задач
- Повысить качество выполнения сотрудниками поставленных задач
- Сформировать понимание контроля как функции управления
- Развить навыки проведения оперативных совещаний

## ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

**Менеджмент и основные функции менеджмента:**

- Определение менеджмента
- Виды ресурсов в бизнесе
- Основные функции менеджмента – планирование, организация, контроль, мотивация, развитие человеческого ресурса
- Внешние и внутренние факторы, их влияние на эффективность работы подразделения
- Личный вклад сотрудников подразделения как фактор, определяющий эффективность работы подразделения

**Управление подразделением/рабочим участком:**

- «Управление по целям» как целевой подход к эффективности
- Понятие операционной системы
- Процесс управления процессами и ресурсами

**«Стоимостной» подход» в управлении:**

- Предприятие как экономически целостная структура
- Взаимосвязь в системе контрольных показателей результативности
- Система сбалансированных показателей

**Характеристики исполнения задач подчиненными:**

- Ключевые качества подчиненных для успешного исполнения задач
- Инициативная ответственность и результаты работы
- Взаимосвязь инициативы и ответственности
- Формирование культуры подразделения

#### **Постановка и согласование целей и задач:**

- Планирование как функция менеджмента
- Постановка задач по SMART
- Параметры рабочего задания: степень определенности и сложность задания
- Стили руководства
- Критерии успешности постановки рабочих задач

#### **Контроль исполнения:**

- Контроль как функция менеджмента и как инструмент развития у подчиненного компетенции «ориентация на результат»
- Функции контроля
- Выявление и корректировка отклонений в ходе выполнения поставленных задач
- Коммуникация с работниками при осуществлении контроля
- Ответственность руководителя за результаты деятельности подчиненных и подразделения в целом

#### **Оценка результатов:**

- Оценка результата/процесса
- Оценка личного вклада участников
- Создание позитивного отношения к будущим рабочим задачам

#### **Проведение оперативных совещаний:**

- Совещание как инструмент управленческой деятельности
- Виды совещаний
- Алгоритм проведения оперативных совещаний
- Критерии успешности проведения оперативных совещаний

**Тренинг проходит в интерактивном режиме**, с активным вовлечением в процесс обучения всех участников тренинга. Соотношение теоретической и практической части – примерно 20% на 80%.

#### **В процессе обучения используются:**

- теоретические блоки
- ролевые игры
- деловые игры
- кейсы
- тесты
- групповая и индивидуальная работа
- интерактивная выработка решения

**Ответы тренера на вопросы участников тренинга. Подготовка стратегии профессионального развития участников тренинга на основе полученной обратной связи от тренера в течение всего тренинга.**

*Запрос на тренинг направляйте по адресу [alfaseminar@bk.ru](mailto:alfaseminar@bk.ru), или заполните заявку на [cayme.ru](http://cayme.ru).*

# Управление коллективом



Длительность обучения: 2 дня

**Целевая аудитория:** Руководители различных структурных подразделений, сотрудники кадрового резерва.

## Цели тренинга:

- Развить навыки в применении модели Ситуационного управления
- Получить инструмент увеличения своей неформальной власти, а также инструмент мотивации и развития сотрудников
- Научиться определять уровень готовности своих сотрудников к конкретной задаче и на основании этого выбирать соответствующий стиль лидерства
- Повысить качество выполнения сотрудниками поставленных задач
- Сформировать понимание об эффективной нематериальной мотивации и ее важности в рабочем процессе
- Сформировать четкое понимание мотивационной модели Ф. Герцберга
- Понять собственную мотивацию
- Сформировать понимание инструментов мотивации, оказывающих влияние на отношение сотрудников к работе
- Сформировать навык выдачи подчиненным эффективной обратной связи

## ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

### Введение в тему «Ситуационное управление»:

- Определение и суть менеджмента
- Функции менеджмента
- Администрирование и руководство – основные отличия
- Формальная и неформальная власть
- Действия руководителя в повседневной деятельности
- Директивное и поддерживающее поведение
- Матрица ситуационных стилей управления

### Диагностика сотрудника по отношению к конкретной задаче:

- Причины успеха выполнения задач сотрудниками
- Уровень готовности сотрудников по отношению к конкретной задаче как основа применения модели ситуационного лидерства
- Матрица готовности сотрудника к задаче

### Модель «Ситуационного управления»:

- Чего бы хотел сотрудник с разным уровнем готовности к задаче?
- Причины разочарования сотрудников в работе
- Три навыка эффективного лидера (оценка ситуации, гибкость в выборе лидерского стиля, партнерство в обсуждении задачи)
- Модель Ситуационного управления (соединение ситуационных стилей управления и уровня готовности сотрудника к задаче)

- Последствия применения неправильных стилей управления
- Анализ собственных подчиненных
- Определение собственного предпочитаемого стиля управления

#### **Система контроля исполнения задач подчиненными:**

- Контроль как функция менеджмента
- Функции контроля
- Виды контроля
- Использование контроля при реализации разных стилей руководства

#### **Управление мотивацией подчиненных:**

- Основные потребности и мотивы, определяющие поведение подчиненных в рабочей деятельности
- Ключевые факторы мотивации
- Факторы мотивации, влияющие на сложность управления мотивацией подчиненных
- Мотивация как процесс
- Мотивационная теория Герцберга
- Основные методы удержания и нематериальной мотивации
- Влияние руководителя на микроклимат в коллективе

#### **Обратная связь:**

- Определение и назначение обратной связи
- Обратная связь как способ повышения уровня готовности подчиненных
- Виды обратной связи
- Алгоритм выдачи эффективной обратной связи
- Правила выдачи эффективной обратной связи

**Тренинг проходит в интерактивном режиме**, с активным вовлечением в процесс обучения всех участников тренинга. Соотношение теоретической и практической части – примерно 20% на 80%.

#### **В процессе обучения используются:**

- теоретические блоки
- ролевые игры
- деловые игры
- кейсы
- тесты
- групповая и индивидуальная работа
- интерактивная выработка решения

**Ответы тренера на вопросы участников тренинга. Подготовка стратегии профессионального развития участников тренинга на основе полученной обратной связи от тренера в течение всего тренинга.**

*Запрос на тренинг направляйте по адресу [alfaseminar@bk.ru](mailto:alfaseminar@bk.ru), или заполните заявку на [cayme.ru](http://cayme.ru).*



# Командное лидерство



**Длительность обучения:** 2 дня (16 академических часов)

**Целевая аудитория:** Руководители различных структурных подразделений, сотрудники кадрового резерва

**Цель тренинга:** Приобретение участниками знаний и формирование навыков в вопросах эффективного использования командных принципов управления и формирования эффективной командной культуры взаимодействия сотрудников.

## ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

### Сохранение эффективности в современных условиях:

- Факторы, влияющие на эффективность работы подразделения
- Концепция личного вклада как основа достижения результата и эффективности в работе
- Функциональные области работы руководителя

### Лидерство в управлении командой:

- Роль лидера в команде
- Факторы, влияющие на уровень лидерских позиций в коллективе
- Модели поведения лидера в команде
- Методы принятия решений (Модель Врума – Йеттона – Яго)
- Действия руководителя, направленные на формирование лидерских позиций в команде
- Развитие личных качеств, присущих лидеру
- Сбалансированное лидерство (Модель Блейка – Мутона)

### Развитие компетенций и потенциала подчиненных:

- Воздействие лидера на личный вклад подчиненных
- Определение приоритетов развития подчиненных на основе оценки и результатов текущей деятельности
- Методы развития персонала
- Наставничество как метод развития подчиненных
- Стили лидерства в управлении личным вкладом подчиненных
- Анализ эффективности сотрудников и подразделения в целом

### Управление мотивацией и климатом в коллективе:

- Основные потребности и мотивы, определяющие поведение работников в процессе сотрудничества в команде
- Мотивационный процесс
- Единые цели, как важный источник мотивации
- Коммуникация руководителя-лидера
- Коллективная ответственность и культура ответственности, как мотивационный инструмент
- Командные мероприятия и командообразование в рамках повышения мотивации подчиненных и улучшения климата в коллективе
- Учет потребностей и мотивов подчиненных в повседневной рабочей деятельности

**Тренинг проходит в интерактивном режиме**, с активным вовлечением в процесс обучения всех участников тренинга. Соотношение теоретической и практической части – примерно 20% на 80%.

**В процессе обучения используются:**

- теоретические блоки
- ролевые игры
- деловые игры
- кейсы
- тесты
- групповая и индивидуальная работа
- интерактивная выработка решения

**Ответы тренера на вопросы участников тренинга. Подготовка стратегии профессионального развития участников тренинга на основе полученной обратной связи от тренера в течение всего тренинга.**

*Запрос на тренинг направляйте по адресу [alfaseminar@bk.ru](mailto:alfaseminar@bk.ru), или заполните заявку на [cayme](#).*

# Лидерство: достижение высоких результатов (личных и командных)



**Длительность обучения:** 2 дня (16 академических часов)

**Целевая аудитория:** Руководители различных структурных подразделений, сотрудники кадрового резерва

**Цель тренинга:**

- Сформировать понимание инструментов, необходимых для развития лидерства для достижения личных и командных результатов
- Сформировать понимание основных моделей поведения лидера в коллективе
- Овладеть навыками влияния на команду, подтверждая свое лидерство и укрепляя авторитет
- Повысить коммуникативную компетентность лидера
- Дать участникам рекомендации по эффективной работе в команде
- Развить навыки проактивного и ассертивного поведения

## ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

**Сохранение эффективности и достижения результата в работе в современных условиях:**

- Внешние и внутренние факторы, их влияние на эффективность работы подразделения
- Личный вклад как фактор, определяющий эффективность работы
- Важность развития лидерского поведения

**Лидерство в управлении командой:**

- Роль лидера в команде
- Факторы, влияющие на уровень лидерских позиций в команде

**Модели поведения лидера в команде:**

- Типология Курта Левина
- Модель Блейка и Мутона (Сбалансированное лидерство)
- Как добиться сбалансированного лидерства?
- Методы принятия решений в коллективе (Модель Врума-Яго-Йеттона)

**Качества лидера в профессиональной группе:**

- Эксперт
- Коммуникатор
- Вдохновитель
- Наставник

**Инициатива и ответственность лидера:**

- Ответственность и инициатива в рабочей деятельности
- Культура инициативной ответственности
- 4 типа поведения в рабочей деятельности с точки зрения инициативы и ответственности (и их

- последствия)
- Развитие проактивного поведения (ответственность и активность)

#### **Ассертивное поведение:**

- Развитие ассертивного поведения
- Суть и цель ассертивного поведения
- Умение работать с убеждениями и иррациональными установками
- Базовые права ассертивной личности
- Вербальные и невербальные характеристики ассертивного поведения

#### **Коммуникация лидера:**

- Односторонняя и двухсторонняя коммуникация
- Технология «ТАП» как техника убедительного, аргументированного донесения своих мыслей
- Контраргументация и аргументация
- Проявление лидерства в ситуации согласования точек зрения

#### **Влияние лидера на атмосферу в команде, а также на мотивированность и вовлеченность команды:**

- Влияние лидера на атмосферу в коллективе:
- Потребности людей в рабочей деятельности по Шнаппауфу
- Концепция вдохновения и ее использование при постановке амбициозных задач
- Создание вдохновляющего образа

#### **Влияние лидера на формирование культуры ответственности и доверия:**

- «Управленческое воздействие» (прохождение точки контрактинга) как способ формирования культуры ответственности и доверия в коллективе
- Командная ответственность

**Тренинг проходит в интерактивном режиме**, с активным вовлечением в процесс обучения всех участников тренинга. Соотношение теоретической и практической части – примерно 20% на 80%.

#### **В процессе обучения используются:**

- теоретические блоки
- ролевые игры
- деловые игры
- кейсы
- тесты
- групповая и индивидуальная работа
- интерактивная выработка решения

**Ответы тренера на вопросы участников тренинга. Подготовка стратегии профессионального развития участников тренинга на основе полученной обратной связи от тренера в течение всего тренинга.**

*Запрос на тренинг направляйте по адресу [alfaseminar@bk.ru](mailto:alfaseminar@bk.ru), или заполните заявку на [cajme.ru](http://cajme.ru).*

[www.alfaseminar.ru](http://www.alfaseminar.ru)

# Оценка, развитие и мотивирование



**Длительность обучения:** 2 дня (16 академических часов)

**Целевая аудитория:** Руководители различных структурных подразделений, сотрудники кадрового резерва

**Цели тренинга:**

**Развитие компетенции «Растит кадры, объединяет и мотивирует подчиненных»:**

- Оценивает потенциал подчиненных, выявляет их сильные стороны и зоны развития
- Является наставником для подчиненных, делится с ними опытом
- Умеет заручиться поддержкой коллектива

## ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

**Введение в тренинг:**

- Основные управленческие функции, которые осуществляет руководитель для достижения поставленных целей
- Влияние внешних и внутренних факторов на эффективность и достижение результата в рабочей деятельности
- Личный вклад подчиненных как важнейший фактор, определяющий эффективность работы подразделения
- Важность развития подчиненных для повышения эффективности деятельности подразделения

**Лидерство в управлении рабочим коллективом:**

- Факторы, влияющие на уровень лидерских позиций в коллективе
- Модели поведения лидера в коллективе
- Сбалансированное лидерство как высокая ориентация на задачу (результат), так и на подчиненных
- Инструменты руководителя, позволяющие добиться сбалансированного лидерства
- Развитие качеств, присущих лидеру в профессиональной группе (эксперт, коммуникатор, наставник, вдохновитель)

**Оценка и развитие потенциала подчиненных:**

- Методика анализа эффективности деятельности подчиненных и подразделения в целом
- Оценка потенциала подчиненных
- Основные инструменты развития компетенций подчиненных
- Наставничество как метод развития подчиненных
- Алгоритм работы наставника
- Стили лидерства как инструмент развития подчиненных и активизации их потенциала
- Обратная связь как средство повышения эффективности деятельности подчиненных

#### **Управление мотивацией подчиненных:**

- Основные потребности и мотивы, определяющие поведение подчиненных в рабочей деятельности
- Ключевые факторы мотивации
- Факторы мотивации, влияющие на сложность управления мотивацией подчиненных
- Мотивация как процесс
- Мотивационная теория Герцберга
- Основные методы удержания и нематериальной мотивации
- Влияние руководителя на микроклимат в коллективе

#### **Коммуникация руководителя:**

- Коммуникация руководителя-лидера
- Односторонняя и двухсторонняя коммуникация в рабочей деятельности
- Технология «ТАП» как способ убедительного и аргументированного донесения информации подчиненным
- Создание культуры ответственности и доверия в коллективе

**Тренинг проходит в интерактивном режиме**, с активным вовлечением в процесс обучения всех участников тренинга. Соотношение теоретической и практической части – примерно 20% на 80%.

#### **В процессе обучения используются:**

- теоретические блоки
- ролевые игры
- деловые игры
- кейсы
- тесты
- групповая и индивидуальная работа
- интерактивная выработка решения

**Ответы тренера на вопросы участников тренинга. Подготовка стратегии профессионального развития участников тренинга на основе полученной обратной связи от тренера в течение всего тренинга.**

*Запрос на тренинг направляйте по адресу [alfaseminar@bk.ru](mailto:alfaseminar@bk.ru), или заполните заявку на [cayme](#).*

# Структурированное мышление



**Длительность обучения:** 2 дня (16 академических часов)

**Целевая аудитория:** Руководители различных структурных подразделений, сотрудники кадрового резерва

**Цели тренинга:**

**Развитие компетенции «Четко мыслит»:**

- Эффективно анализирует и структурирует информацию
- Четко видит итоговый образ результата и задачи, требующие решения
- Верно расставляет приоритеты при планировании работы

## ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

**Значение развития навыков структурированного мышления:**

- Ситуации применения навыков структурированного мышления
- Подходы к процессу планирования, анализа ситуации и принятия решения
- Парадигмы современного бизнеса, ведущие к успеху
- Стоимостное мышление

**Анализ и структурирование информации:**

- Использование навыка анализа и структурирования информации в практической деятельности
- Информация как ресурс
- Основа информации и основные задачи работы с информацией
- Процесс анализа и структурирования информации
- Критерии оценки количества и качества информации
- Формулирование запроса для поиска необходимой информации
- Избыточность информации
- Информационный «Завал» в практической деятельности и методы борьбы с ними

**Синтез (обобщение) информации:**

- Понятие синтеза информации
- Синтез разрозненной информации с целью понимания общей картины
- Основные формы синтеза (обобщения) информации, применяемые на практике: диаграммы, графики, сводные таблицы
- Синтез информации с помощью информационно-визуальных композиций («пирамида», «осьминог», «звезда» и др.)
- Основные ошибки при синтезировании разрозненной информации

**Осуществление умозаключений:**

- Осуществление умозаключений как процесс восприятия, обработки и структурирования информации
- Виды умозаключений (индуктивные и дедуктивные)
- Осуществление умозаключений как основа коммуникации в организации

#### **Принятие управленческих решений:**

- Процесс принятия управленческих решений
- Комплексный анализ ситуации и видение конечного результата
- Разработка вариантов решений
- Оценка альтернативных вариантов решений и выбор оптимального решения
- Процесс управления рисками
- Планирование работы и расстановка приоритетов
- Инструменты расстановки приоритетов

**Тренинг проходит в интерактивном режиме**, с активным вовлечением в процесс обучения всех участников тренинга. Соотношение теоретической и практической части – примерно 20% на 80%.

#### **В процессе обучения используются:**

- теоретические блоки
- ролевые игры
- деловые игры
- кейсы
- тесты
- групповая и индивидуальная работа
- интерактивная выработка решения

**Ответы тренера на вопросы участников тренинга. Подготовка стратегии профессионального развития участников тренинга на основе полученной обратной связи от тренера в течение всего тренинга.**

*Запрос на тренинг направляйте по адресу [alfaseminar@bk.ru](mailto:alfaseminar@bk.ru), или заполните заявку на [cayme](#).*



# Эффективная работа с информацией



**Длительность обучения:** 2 дня (16 академических часов)

**Целевая аудитория:** Руководители различных структурных подразделений, сотрудники кадрового резерва, молодые специалисты

## **Цель тренинга:**

Повышение участниками уровня знаний и умений в области сбора, оценки и синтеза разрозненной или недостаточной информации с целью качественного улучшения представления о причинах и следствиях происходящего и повышения эффективности управленческих решений, а также применение данных знаний и умений в практических ситуациях управления подразделениями и предприятием в целом

## **ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **Факторы, определяющие эффективность работы:**

- Внешние, внутренние факторы, влияющие на эффективность работы предприятия
- Составляющие Личного вклада руководителей подразделения предприятия в условиях нехватки данных или условиях ограниченного времени их сбора

### **Развитие навыков мышления и инструментов их использования:**

- Готовые формы мышления и их производные
- Понятие Синтеза
- Сбор и оценка информации
- Использование навыка сбора, оценки и синтеза информации в практической деятельности

### **Общая технология сбора, оценки и синтеза информации:**

- Процесс Сбор разрозненной информации
- Техника Оценки разрозненной информации «ПОИСК»
- Техника Синтеза разрозненной информации в общую картину
- Понимание общей картины, сильных и слабых сторон
- Принятие необходимых управленческих решений

### **Избыточность информации и выделение главного:**

- Информационный «завал» и методы борьбы с ним
- Методы контроля источников информации
- Методы контроля информационного канала
- Методы контроля содержимого сообщений
- Методы выделения главного (сути) в массивах информации
- Применение данных методов в ситуациях практического использования

### **Развитие и навыка Синтеза информации:**

- Развитие навыка обобщения
- Основные формы обобщения (Синтеза информации), применяемые на практике
- Диаграммы, графики, сводные таблицы
- Синтез информации с помощью информационно-визуальных композиций («пирамида», «осьминог», «звезда» и др.)

### **Применение навыка синтеза при разборе и составлении отчетов и формулировании общих выводов и предложений:**

- Применение навыка Синтеза при осуществлении разбора отчетов и служебных документов
- Применение навыка Синтеза при составлении отчетов
- Применение навыка Синтеза при формулировании общих выводов и предложений

**Тренинг проходит в интерактивном режиме**, с активным вовлечением в процесс обучения всех участников тренинга. Соотношение теоретической и практической части – примерно 20% на 80%.

### **В процессе обучения используются:**

- теоретические блоки
- ролевые игры
- деловые игры
- кейсы
- тесты
- групповая и индивидуальная работа
- интерактивная выработка решения

**Ответы тренера на вопросы участников тренинга. Подготовка стратегии профессионального развития участников тренинга на основе полученной обратной связи от тренера в течение всего тренинга.**

*Запрос на тренинг направляйте по адресу [alfaseminar@bk.ru](mailto:alfaseminar@bk.ru), или заполните заявку на [caйтe](#).*

# Эффективная коммуникация



**Длительность обучения:** 2 дня (16 академических часов)

**Целевая аудитория:** Руководители различных структурных подразделений, сотрудники кадрового резерва

## Цели тренинга:

- Развить навыки эффективной коммуникации
- Повысить уровень эффективного взаимодействия сотрудников со своими коллегами, подчиненными, руководителями для реализации целей компании
- Отработать навык применения модели универсальной двухсторонней коммуникации
- Развить эффективный коммуникативный стиль работы в конфликтных ситуациях

## ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

### Формирование культуры организации:

- Значение устной коммуникации как неотъемлемой части культуры организации
- Факторы, влияющие на эффективность коммуникации
- Эффективное взаимодействие при решении поставленных задач

### Эффективная коммуникация:

- Условия, необходимые для того, чтобы устная коммуникация была эффективной
- Универсальная модель эффективной двухсторонней коммуникации
- Умение слушать и быть открытым к общению как основа эффективной коммуникации
- Формулирование цели разговора

### Формирование контакта в начале разговора:

- Реакции собеседника в начале разговора, затрудняющие продолжение конструктивного диалога
- Способы формирования и поддержания контакта

### Выяснение ситуации и позиции собеседника:

- Логика и эмоции в общении
- Три уровня слушания
- Техника активного слушания
- Техника вопросов
- Анализ полученной от собеседника информации

### Предъявление собственной позиции. Обмен мнениями:

- Управление разговором
- Технология логической аргументации «ТАП»
- Аргументация и контраргументация
- Поведение в конфликтной ситуации

**Поиск и принятие решения:**

- Действия участников, препятствующие эффективному принятию решений
- Стратегии поведения в конфликтной ситуации
- Техника «4-ОП», как эффективный способ перевода в конструктивное русло ситуации, которая зашла в тупик
- Анализ достигнутых результатов

**Тренинг проходит в интерактивном режиме**, с активным вовлечением в процесс обучения всех участников тренинга. Соотношение теоретической и практической части – примерно 20% на 80%.

**В процессе обучения используются:**

- теоретические блоки
- ролевые игры
- деловые игры
- кейсы
- тесты
- групповая и индивидуальная работа
- интерактивная выработка решения

**Ответы тренера на вопросы участников тренинга. Подготовка стратегии профессионального развития участников тренинга на основе полученной обратной связи от тренера в течение всего тренинга.**

*Запрос на тренинг направляйте по адресу [alfaseminar@bk.ru](mailto:alfaseminar@bk.ru), или заполните заявку на [сайме](#).*

# Убеждающая презентация



**Длительность обучения:** 2 дня (16 академических часов)

**Целевая аудитория:** Руководители различных структурных подразделений, старшие и ведущие специалисты, сотрудники кадрового резерва

## Цели тренинга:

Приобретение участниками знаний и практических навыков, необходимых для разработки структуры презентации, эффективного и убедительного проведения презентаций, работы с аудиторией

## ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

### Назначение презентации:

- Презентация как неотъемлемый инструмент, который используется сотрудниками в организации для решения различных задач
- Факторы, влияющие на эффективность и результат презентации
- Условия восприятия информации участниками

### Принципы построения эффективной презентации:

- Блок ЗАЧЕМ?
- Блок ЧТО?
- Блок КАК?
- Блок ЧТО ДАЛЬШЕ?
- Структура содержания презентации – вступление, основная часть и заключение

### Подготовка структуры презентации. Вступительная часть «ЗАЧЕМ?»:

- Постановка целей презентации
- Составление портрета аудитории
- Составление сценария вступительной части в соответствии с портретом аудитории

### Ключевые элементы эффективной презентации:

- Уверенность выступающего – ключевой элемент формы выступления
- Выразительность выступающего (навыки использования различных выразительных средств в выступлении)
- Управление впечатлением аудитории
- Убедительность в общении

### Уверенное поведение перед аудиторией:

- Зрительный контакт с аудиторией и каждым участником
- Жестикуляция и поза, движения выступающего
- Управление голосом
- Активизация аудитории, пробуждение интереса аудитории к теме выступления
- Энергия выступающего, активность и позитивность в отношении аудитории

### **Убедительное выступление:**

- Убедительность в общении
- Аргументированное представление информации
- Помехи восприятия информации аудиторией
- Анализ и выбор эффективных аргументов
- Ориентация на аудиторию при представлении аргументов

### **Работа с аудиторией:**

- Управление вниманием аудитории
- Элементы поведения участников, затрудняющие выступление, роли и позиции слушателей, способы их идентификации
- Логические и эмоциональные возражения, их происхождение

### **Подготовка структуры презентации. Основная часть «ЧТО?» и «КАК?»:**

- Планирование структуры (способов) донесения основной темы до аудитории
- Создание аргументации
- Подтверждение аргументации
- Красная линия презентации

### **Завершение выступления:**

- Позитивное завершение выступления
- Подведение итогов выступления и направление внимания аудитории на конкретные действия

**Тренинг проходит в интерактивном режиме**, с активным вовлечением в процесс обучения всех участников тренинга. Соотношение теоретической и практической части – примерно 20% на 80%.

### **В процессе обучения используются:**

- теоретические блоки
- ролевые игры
- деловые игры
- кейсы
- тесты
- групповая и индивидуальная работа
- интерактивная выработка решения

**Ответы тренера на вопросы участников тренинга. Подготовка стратегии профессионального развития участников тренинга на основе полученной обратной связи от тренера в течение всего тренинга.**

*Запрос на тренинг направляйте по адресу [alfaseminar@bk.ru](mailto:alfaseminar@bk.ru), или заполните заявку на [сайме](#).*