ОНЛАЙН КУРСЫ CBSD

CBSD

Курс Функции руководителя

8	4	7
уроков	часа теории	часов теории + практики



30 ЛЕТ

CBSD ОБЪЕДИНЯЕТ И РАЗВИВАЕТ РЫНОК РОССИЙСКОГО КОРПОРАТИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

30 ЛЕТ CBSD
ОБУЧЕНИЕ БЕЗ ГРАНИЦ

как построены уроки

CBSD

теория

- **Введение в тему:** зачем это руководителю и цели урока
- **Видеолекция** с экспертом
- **Интерактивная презентация или текст**, которые не повторяют лекцию

самостоятельная работа

для тех, кто хочет пойти «глубже»

- **Задания для самостоятельной отработк**и — как можно применить полученные знания в своей работе, чек-листы, шаблоны и т. д.
- **Troubleshooting guide** — топ-5 ошибок по теме, и как их избежать
- **Краткая выжимка урока** — памятка для того, чтобы запомнить ключевые идеи урока и сохранить их для использования
- **Рекомендации по развитию** — действия, которые советуем выполнить для закрепления и углубления полученных знаний
- **Дополнительные материалы по теме** — для тех, кто хочет знать больше, предлагаем дополнительные статьи по теме урока

практика

- **Тест**, где представлены вопросы на запоминание, понимание, применение и даются ответы, почему вы ответили правильно и почему неправильно, — что позволяет еще раз вспомнить материал урока
- **Учебный кейс**, где нужно прочитать ситуацию и «разрулить» ее, используя знания, полученные из материалов урока
- **Видеокейс**, где нужно посмотреть ситуацию и «разрулить» ее, используя знания, полученные из материалов урока
- **Интерактивное упражнение**, где нужно совместить / выбрать / поставить элементы в правильном порядке — и таким образом запомнить материал урока

функции руководителя

Чтобы быть успешным руководителем и иметь время на планирование стратегии, вам необходимо эффективно управлять людьми, правильно ставить цели, делегировать и мотивировать.

Правильная коммуникация с подчиненными в рамках постановки задач, делегирования, обратной связи и контроля позволяет сократить время на выполнение, повышает моральных дух и вовлеченность сотрудников.

Благодаря курсу «Функции руководителя» вы научитесь определять границы своей ответственности и ответственности подчиненных, тем самым повышая сознательность и проактивность сотрудников.

Вы освоите навыки управления своей эффективностью и эффективностью подчиненных. Это, в свою очередь, окажет влияние на повышение продуктивности команды и производительности компании в целом.

CBSD

Вот только некоторые темы, про которые вы узнаете в ходе курса:

Стили лидерства, цели SMART, контроль в зависимости от уровня сотрудников, нюансы делегирования, распределение задач и декомпозиция целей, авторитет и доверие для достижения результата, приоритеты, обратная связь

функции руководителя

Название урока	Результат прохождения урока
1. Функции и задачи руководителя	• Знает, какие функции выполняет руководитель • Понимает, на что может влиять руководитель • Понимает, что такое мышление руководителя • Понимает, за что отвечает руководитель: границы управленческой ответственности
2. Основные лидерские компетенции и стили лидерства	• Знает, чем отличается лидер от руководителя • Знает, по каким признакам определить лидера • Умеет делать диагностику лидерства • Знает, какие стили лидерства существуют, и может выбрать свой • Умеет корректировать собственное поведение как лидер
3. Почему руководителю необходимо применять делегирование. Алгоритм делегирования	• Понимает важность делегирования и последствия, к которым может привести его отсутствие • Понимает, какие именно задачи и кому может делегировать • Знает, как делегировать
4. Что такое мотивация. Какие инструменты мотивации сотрудников есть у руководителя	• Знает основные мотиваторы сотрудников • Умеет их выявлять и использовать для повышения результативности работы • Знает, какие средства мотивации сотрудников существуют • Умеет ставить задачи сотруднику, объединяя его личные цели с целями организации и типом мотивации сотрудника

функции руководителя

Название урока	Результат прохождения урока
5. Принципы постановки целей и задач. Связь целей подразделения и его сотрудников с целями компании	• Знает, как корректно ставить цели • Знает, как стратегические цели превращать в оперативные • Знает основные приемы применения метода декомпозиции целей
6. Как расставлять приоритеты в целях и задачах	• Знает принципы расстановки приоритетов • Понимает, как классифицировать цели и задачи с использованием этих принципов • Имеет инструменты планирования и расстановки приоритетов
7. Как правильно контролировать сотрудников	• Знает, какие виды контроля бывают • Разбирается, в чём преимущества и недостатки каждого из видов контроля • Понимает значимость контроля исходя из потребностей сотрудника и рабочих задач (не упоминаем концепцию сит руководства) • Знает, в каких случаях использовать тот или иной вид контроля
8. Как давать обратную связь, чтобы достигать необходимого результата	• Знает, как и когда давать обратную связь • Знает алгоритм обратной связи • Знает техники, эффективные при предоставлении обратной связи • Знает, как научить сотрудников правильно принимать обратную связь

CBSD

подробно про каждый урок в курсе «функции руководителя»

ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ РУКОВОДИТЕЛЯ

- Чем работа руководителя отличается от работы специалиста
- Каковы основные/классические функции руководителя
- Что такое управленческий цикл
- Какие управленческие беседы должен проводить руководитель со своими сотрудниками на каждом этапе управленческого цикла
- Как руководителю сформировать и развивать команду



#Руководитель #Специалист #Управленческий цикл #Постановка задач #Мотивация #Контроль #Функции руководителя

Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет, чем работа руководителя отличается от работы специалиста: каковы у каждого уровень власти, фокус внимания и уровень ответственности; каковы обязанности, уровень нагрузки, приоритеты в работе; каков уровень ответственности; кто или что является объектом контроля.

Интерактивная презентация (SCORM)

Вы узнаете, что такое управленческий цикл, каковы основные функции руководителя и какие виды управленческих бесед бывают. Также на примерах рассмотрите важность каждой функции.

Учебный кейс

Отработка понимания, какие управленческие функции выполняет / не выполняет руководитель.

Интерактивное упражнение

Отработка понимания, чем работа специалиста отличается от работы руководителя.

Задание на самостоятельную отработку

Самодиагностика и анализ собственных знаний и навыков в области основных управленческих функций. Определение областей развития.

Тест

Рекомендации по развитию

Резюме

Дополнительные материалы

Топ–5 ошибок

ОСНОВНЫЕ ЛИДЕРСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ И СТИЛИ ЛИДЕРСТВА

- Разберётесь в том, кто такой лидер и почему не каждый руководитель — лидер
- Узнаете, зачем руководителю стоит стать лидером
- Будете знать, по каким признакам и как определить лидерские проявления в себе и других
- Познакомитесь с теориями лидерства — эмоциональное лидерство Д. Гоулмана (6 стилей лидерства) и ситуационная модель Херси-Бланшара (вовлекающее лидерство)



#Руководитель #Лидер #Лидерство #Ценности лидера #Лидерские компетенции #Лидерские стили #Ситуационная модель #Херси-Бланшар #Гоулман

Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет о роли лидера в команде, об основных лидерских компетенциях и стилях, обозначит разницу между лидером и руководителем. Обсудим, как обнаружить в себе лидерские качества, ответим на вопрос: «Лидерами рождаются или становятся?» и проведем самооценку «Лидер ли я?».

Интерактивная презентация (SCORM)

Вы разберёте две концепции лидерских стилей: эмоциональное лидерство Д. Гоулмана и ситуационная модель Херси-Бланшара; узнаете, каковы характеристики различных лидерских стилей; как развивать у себя тот или иной стиль; рассмотрите примеры лидерского и нелидерского поведения; получите рекомендации, в каких ситуациях какой лидерский стиль применять.

Учебный кейс

Отработка лидерского поведения и верного лидерского стиля в конфликте с сотрудниками.

Интерактивное упражнение

Отработка определения характеристик лидерских стилей по ситуационной модели Херси-Бланша.

Задание на самостоятельную отработку

Определение вашего влияния на развитие лидеров в организации. Формулирование обратной связи по лидерству самому себе. Определение потенциальных лидеров в вашем подразделении.

Тест | **Рекомендации по развитию** | **Резюме** | **Дополнительные материалы** | **Топ–5 ошибок**

ПОЧЕМУ РУКОВОДИТЕЛЮ НЕОБХОДИМО ПРИМЕНЯТЬ ДЕЛЕГИРОВАНИЕ. АЛГОРИТМ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ

- Почему важно делегировать
- К каким последствиям может привести отсутствие делегирования
- Какие задачи и кому можно и нужно делегировать
- Как использовать матрицу Эйзенхауэра для определения задач для делегирования
- Как пользоваться алгоритмом делегирования



#Делегирование задач #Алгоритм делегирования #Беседа по делегированию #Матрица Эйзенхауэра #Постановка задачи #Передача ответственности #Сотрудник #Руководитель

Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет о делегировании, о том, почему руководители сталкиваются с проблемами при делегировании задач, рассмотрит матрицу Эйзенхауэра и объяснит, что, как и кому можно и нельзя делегировать.

Интерактивная презентация (SCORM)

Вы узнаете, что и кому нужно делегировать, как правильно делегировать, какие факторы нужно учитывать и каков алгоритм передачи.

Учебный кейс

Отработка правильного делегирования задач для достижения нужного результата.

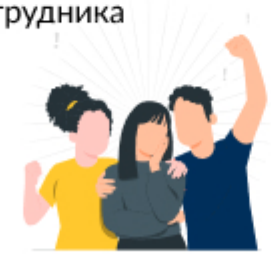
Задание на самостоятельную отработку

Чек-лист для правильного проведения встречи и делегирования задач.

Тест | **Рекомендации по развитию** | **Резюме** | **Дополнительные материалы** | **Топ–5 ошибок**

ЧТО ТАКОЕ МОТИВАЦИЯ. КАКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ МОТИВАЦИИ СОТРУДНИКОВ ЕСТЬ У РУКОВОДИТЕЛЯ

- Узнаете, что такое мотивация, мотивирующие факторы, модель совокупного поощрения, инструменты мотивации
- Будете знать, как разные мотивирующие факторы влияют на отношение сотрудника к работе
- Узнаете о задачах руководителя при управлении мотивацией сотрудников
- Познакомитесь с подходами к проведению мотивационной беседы и к тому, как распознать факторы, которые мотивируют сотрудника
- Будете знать, как применять различные инструменты мотивации, разработанные в компании



#Мотивация #Мотивация сотрудников #Внутренняя мотивация #Факторы мотивации #Гигиенические факторы #Факторы-мотиваторы #Фредерик Герцберг #Инструменты мотивации #Руководитель #Мотивационная беседа

Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет о том, что такое мотивация, мотивирующие факторы и как они работают, как руководителю мотивировать себя и своих сотрудников. Рассмотрим модель совокупного поощрения и обсудим важность мотивационной беседы.

Интерактивная презентация (SCORM)

Вы узнаете, что такое мотивация, как определять ключевые мотивирующие факторы сотрудника через мотивационную беседу и как использовать инструменты мотивации, разработанные в компании.

Интерактивное упражнение

Отработка правильного выстраивания диалога во время мотивационной беседы, выявления и проработки ключевых мотивирующих факторов сотрудника.

Задание на самостоятельную отработку

Заполнение теста для себя и с точки зрения того, что мотивирует ваших сотрудников, сравнение их результатов с вашей оценкой, подготовка и проведение мотивационных бесед.

Тест | **Рекомендации по развитию** | **Резюме** | **Дополнительные материалы**

Топ–5 ошибок

ПРИНЦИПЫ ПОСТАНОВКИ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ. СВЯЗЬ ЦЕЛЕЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ЕГО СОТРУДНИКОВ С ЦЕЛЯМИ КОМПАНИИ

- Каковы основные принципы формулирования и постановки целей и задач
- Как правильно формулировать цели и задачи
- Как применять принцип SMART при формулировании целей
- Как показать сотруднику связь его целей с целями компании с помощью инструмента «Линия видения»
- Как использовать метод декомпозиции целей с помощью дерева целей
- Из каких шагов состоит алгоритм беседы по постановке целей



#Цель #Постановка цели #Фиксирование цели #Модель SMART #Дерево целей #Подзадача #Беседа по постановке целей #Линия видения

Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет, как правильно определять и ставить цель, чтобы результаты выполнения были эффективными. Обсудим понятие цель, важные принципы её формулирования, инструмент «Линия видения», а также рассмотрим модель SMART.

Интерактивная презентация (SCORM)

Вы подробнее разберете принцип SMART, рассмотрите декомпозицию целей с помощью дерева целей и беседу по постановке и фиксированию цели.

Учебный кейс

Отработка постановки целей для руководителя и сотрудников и проведения беседы по фиксированию цели.

Видеокейс

Отработка постановки целей для руководителя и сотрудников и проведения беседы по фиксированию цели.

Интерактивное упражнение

Отработка понимания критериев задач по модели SMART, распределение вопросов к соответствующим критериям.

Задание на самостоятельную отработку

Подготовка с помощью таблицы формулировок и идей по проведению встречи, а после — оценка, как сработала каждая из идей.

Тест | **Рекомендации по развитию** | **Резюме** | **Дополнительные материалы** | **Топ–5 ошибок**

КАК РАССТАВЛЯТЬ ПРИОРИТЕТЫ В ЦЕЛЯХ И ЗАДАЧАХ

- Как приоритизировать задачи, которые вы как руководитель должны сделать сами
- Как приоритизировать задачи, которые вы как руководитель должны выполнить сами (задачи не делают, их решают, выполняют и пр.)
- Что такое матрица Эйзенхауэра и как ею пользоваться
- Какие бывают типы задач
- Каковы стратегии работы с разными типами задач: важные и срочные, неважные и срочные, важные и несрочные, а также неважные и несрочные
- Каков алгоритм работы с матрицей Эйзенхауэра



#Задачи #Матрица Эйзенхауэра #Планирование #Стратегия #Формула 4D #Руководитель #Расстановка приоритетов

Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет о расставлении приоритетов в задачах, о том, как распределить и приоритизировать задачи руководителя и сотрудников, подробно разберет матрицу Эйзенхауэра и стратегию работы с задачами в квадратах. Также рассмотрим формулу 4D для работы с квадратом C и D.

Интерактивная презентация (SCORM)

Вы рассмотрите Матрицу Эйзенхауэра, а также примеры рабочих задач и стратегии работы с ними. Узнаете, что такое вопросы по формуле 4D для квадратов C и D и на примерах разберете их.

Интерактивное упражнение

Отработка планирования задач и распределения их между сотрудниками, понимание матрицы Эйзенхауэра.

Задание на самостоятельную отработку

Составление перечня своих задач на день, распределение их по матрице и анализ того, сколько у вас задач в каждом из квадратов.

Тест | **Рекомендации по развитию** | **Резюме** | **Дополнительные материалы**

Топ–5 ошибок

КАК ПРАВИЛЬНО КОНТРОЛИРОВАТЬ СОТРУДНИКОВ

- Понимание 6 видов контроля
- Понимание, какой вид контроля выбрать в зависимости от срочности, сложности и важности задачи
- Понимание, как выбирать вид контроля в зависимости от уровня сотрудника (новичок, сотрудник со средним уровнем компетенций, опытный сотрудник)
- 3 правила контроля



#Контроль #Виды контроля #Итоговый контроль #Поэтапный контроль #Периодический контроль #Выборочный контроль #Предварительный контроль #Контроль процесса #Правила контроля #Функция руководителя #Формы контроля #Эффективность

Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет о контроле, о его видах и формах и о том, почему контроль — неотъемлемая функция руководителя. Также обсудим плюсы и минусы каждого вида и как правильно их подобрать в зависимости от различных факторов.

Интерактивная презентация (SCORM)

На этом уроке эксперт расскажет о контроле, о его видах и формах и о том, почему контроль — неотъемлемая функция руководителя.

Учебный кейс

Отработка понимания квалификации сотрудника, срочности задачи и необходимого уровня контроля сотрудника.

Интерактивное упражнение

Отработка знаний об ограничениях для руководителей при разных видах контроля, о соотношении характеристик задач с количеством контроля, о видах контролей.

Задание на самостоятельную отработку

Чек-лист: как поэтапно осуществлять контроль, начиная с описания задачи, заканчивая выбором вида контроля.

Тест | **Рекомендации по развитию** | **Резюме** | **Дополнительные материалы** | **Топ–5 ошибок**

КАК ДАВАТЬ ОБРАТНУЮ СВЯЗЬ, ЧТОБЫ ДОСТИГАТЬ НЕОБХОДИМОГО РЕЗУЛЬТАТА

- Когда давать обратную связь
- Как давать обратную связь
- Как создать доверительную атмосферу, чтобы сотрудники лучше воспринимали обратную связь
- Какой вид обратной связи использовать — поддерживающий или корректирующий
- 7 правил корректирующей обратной связи
- Алгоритм обратной связи (SBI)
- 4 правила «Как принимать обратную связь»
- Какие действия должен предпринять руководитель, чтобы научить сотрудников принимать обратную связь



#Обратная связь #Корректирующая обратная связь #Алгоритм SBI #Я-сообщение #Формула SBI #Руководитель #Эффективность #Правила обратной связи

Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет, что такое обратная связь, каковы её цели и виды, почему руководителю важно уметь как давать её, так и принимать, а также почему важно научить работе с обратной связью своих подчиненных. Обсудим, как и когда давать обратную связь и что такое алгоритм и формула обратной связи SBI.

Интерактивная презентация (SCORM)

Вы познакомитесь с видами обратной связи, правилами корректирующей обратной связи, рассмотрите алгоритм обратной связи SBI и ответите на вопрос «как принимать обратную связь».

Учебный кейс

Отработка правильной и конструктивной обратной связи от руководителя сотруднику.

Интерактивное упражнение

Отработка принятия обратной связи, алгоритм SBI, правила корректирующей обратной связи, структура Я-сообщения.

Задание на самостоятельную отработку

Формулирование поддерживающей обратной связи с использованием алгоритма SBI, формулирование корректирующей обратной связи.

Тест | **Рекомендации по развитию** | **Резюме** | **Дополнительные материалы** | **Топ–5 ошибок**

стоимость

Передача готового курса

Из перечня готовых уроков CBSD

8 уроков, 9-12 элементов урока (видео-лекция, лонгрид, тест, интерактивное упражнение, учебный/видео кейс, задание на самостоятельную отработку, Топ-5 ошибок, резюме урока, рекомендации по развитию, дополнительные материалы)

1 400 000 рублей + НДС

Подключение к курсу на ISpring

Из перечня готовых уроков CBSD

8 уроков, 9-12 элементов урока (видео-лекция, лонгрид, тест, интерактивное упражнение, учебный/видео кейс, задание на самостоятельную отработку, Топ-5 ошибок, резюме урока, рекомендации по развитию, дополнительные материалы)

8 490 рублей вкл. НДС (на человека, на 6 месяцев)

СТОИМОСТЬ

Разработка урока с нуля

Согласно этапам работ, работа с экспертом заказчика

9-12 элементов урока (видео-лекция, лонгрид, тест, интерактивное упражнение, учебный/видео кейс, задание на самостоятельную отработку, Топ-5 ошибок, резюме урока, рекомендации по развитию, дополнительные материалы)

500 000 рублей + НДС

каталог готовых онлайн курсов

CBSD

курс	кол-во уроков	кол-во времени теории	кол-во времени теория + практика	ссылка на тизер/ скринкаст
1. Функции руководителя	8	4 часа	7 часов	
2. База для руководителей	5	3 часа	5 часов	Посмотреть тизер >>>
3. Бизнес-мышление	8	4 часа	7 часов	Посмотреть тизер >>>
4. Принятие решений	5	3 часа	5 часов	
5. Мотивация сотрудников	3	2 часа	4 часа	
6. Развитие сотрудников и наставничество	5	3 часа	5 часов	
7. Управление командой_база	4	2.5 часа	4.5 часа	
8. Управление командой_про	4	2.5 часа	4.5 часа	
9. Управление временем	4	2.5 часа	4.5 часа	

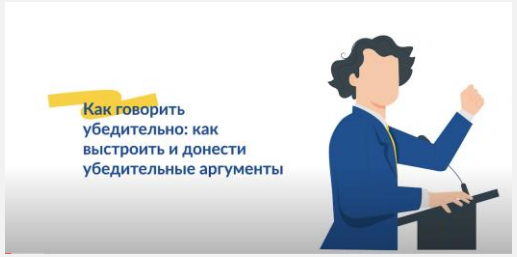
каталог готовых онлайн курсов (продолжение)

CBSD

курс	кол-во уроков	кол-во времени теории	кол-во времени теория + практика	ссылка на тизер/ скринкаст
10. Подбор и адаптация для руководителя	3	2 часа	4 часа	Посмотреть тизер >>>
11. Эффективная коммуникация	6	3.5 часов	6 часов	Посмотреть тизер >>>
12. Практики управления изменениями	3	2 часа	4 часа	
13. Финансовое мышление	3	2 часа	4 часа	Посмотреть тизер >>>
14. Аргументация	3	2 часа	4 часа	
15. Эмоциональный интеллект	3	2 часа	4 часа	
16. Навыки презентации	3	2 часа	4 часа	
17. Искусство управлять собой	4	2.5 часа	4.5 часа	
Дополнительная программа для руководителей и сотрудников любого уровня				
ИмениСебя или как поддержать энергию	36	7 часов	6 часов	Посмотреть тизер >>>

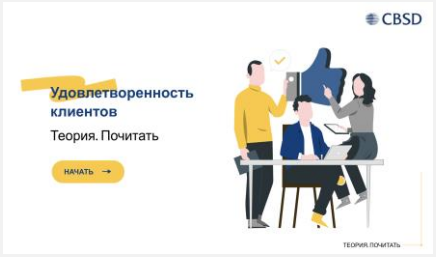
примеры элементов урока

Видеолекция – формат mp4



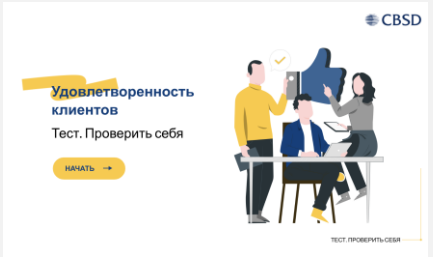
ПОСМОТРЕТЬ

Интерактивная презентация / лонгрид – формат SCORM



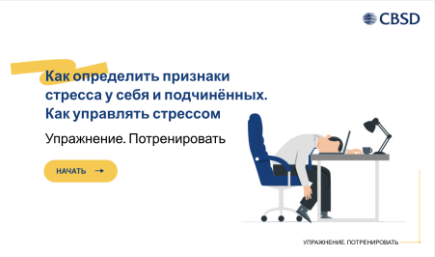
ПОЧИТАТЬ

Тест – формат SCORM



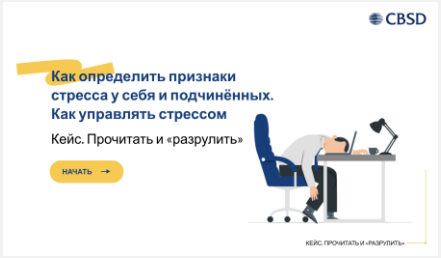
ПРОЙТИ

Кейс – формат SCORM



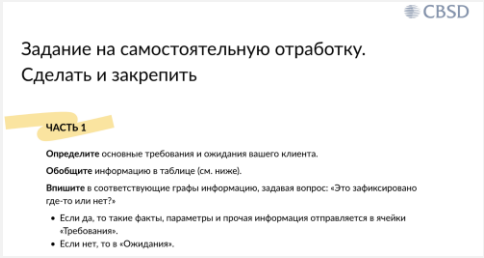
ПОТРЕНИРОВАТЬ

Интерактивное упражнение – формат SCORM



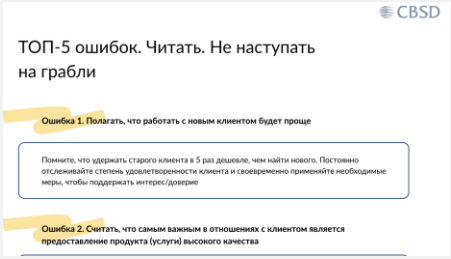
РАЗРУЛИТЬ

Задание на самостоятельную отработку – формат pdf



ЗАКРЕПИТЬ

Топ-5 ошибок – формат pdf



НЕ НАСТУПАТЬ НА ГРАБЛИ

посмотрите примеры уроков

Пройдите 3 урока бесплатно из курса Имени Себя (30 минут)

ПРОЙТИ УРОК

Посмотрите скринкаст урока по Делегированию (18 мин)

ПОСМОТРЕТЬ

Напишите нам, и мы подключим вас к демо курса или сделаем демо при встрече

Людмила Крылова
L_Krylova@cbsd.ru
+ 7 906 099 60 91



Посмотрите имеющиеся курсы для подключения на ISpring

ПЕРЕЙТИ

Наталья Лэм
N_Lamb@cbsd.ru

