

НОВО: на база проучения международен опит е установено, че 85% от успешното представяне на работното място зависи от комплекс личностни и междуличностни умения (т.н. soft skills). Опитът на водещи български компании доказва важността на вътрешно фирменото обучение за подобряване на общите показатели за фирмен растеж и удовлетвореност на служителите. За първи път БСК предлага комплексно обучение на ръководния персонал на българските фирми по програма:

“ИЗГРАЖДАНЕ НА ОСНОВНИ УМЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛИ НА ЕКИПИ”

ЦЕЛЕВА ГРУПА: обучението по тази програма е предназначено за ръководители на отдели, дирекции и звена в рамките на една организация или за ръководителите на отделни търговски дружества в холдингови структури.

ЦЕЛТА НА ОБУЧЕНИЕТО Е: приобщаване на българските ръководители към европейските тенденции в съвременния мениджмънт относно най-важните компетенции, необходими за ефективно изпълнение на работното място, и провокиране на интерес към използване на добрите световни практики в българските организации.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ: след завършване на обучението мениджърите ще могат да подобрят микроклимата на работното място, да повишат мотивацията на своите служители, да подобрят комуникациите във фирмата и да спомагат за нарастването на фирмената конкурентоспособност като цяло.

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ:

Активен метод - групово динамична форма – дискусии, мозъчна атака, тестове за самооценка, ролеви игри, работа по зададен сценарии, практически упражнения, работа в малки групи и пленум

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ И ОПИСАНИЕ НА КУРСА:

Курсът се състои от 24 академични часа, които представляват различни форми на учебна натовареност:

ГОЛЕМИНА НА ГРУПАТА: от 5 до 15 участника

ПОМОЩНИ СРЕДСТВА ЗА ПРЕПОДАВАНЕ:

Изисквания към оборудването:

Големина на учебната зала, достатъчна за динамиката на груповите упражнения, работа в малки групи и пленум.

Черна дъска или флипчарт

Учебните маси да могат да се подреждат, като правоъгълник или други форми

Учебни и спомагателни пособия:

Постери, флумастери, маркери, цветни лепенки, работни материали за еднократна употреба, чеклистове, въпросници, бланки за тестове

Дидактически материали:

Работна тетрадка, списък на препоръчителната литература

ЦЕЛИ НА ТРЕНИНГА:

- да се изградят основни умения и компетентности в ръководителите на екипи
- да се дадат практически насоки за ролята на ръководителя при изграждането на ефективно работещи екипи
- определяне на собствените силни и слаби страни като ръководители на екипи и изграждане на стратегия за подобряване на показателите

УЧЕБЕН ПЛАН:

- 1. Елементи на организацията на фирмата** – модел на МакКинзи; меки и твърди елементи на организацията; общи ценности.
- 2. Ключови компетенции** – сегмент от уменията на работната сила; модел на компетенции; световен опит; приоритети.
- 3. Ефективни комуникации в организацията** – комуникации в ефективната организация; процес на комуникация; базисен модел на комуникация; направления на комуникациите; менажерски стилове на междуличностна комуникация; ефективна комуникация; комуникационни мрежи; комуникационни роли.
- 4. Изграждане на екипи** – дефиниция; разлики между група и екип; видове екипи - характеристики, стадии в развитието на екипа; екипни роли и диагностика; опасности пред екипа; приемане на нов член в екипа.
- 5. Ръководителят на екипа** – как да вдъхновим екипа за работа; стилове за оказване на влияние – авторитарен, миротворец, пасивен стил, демократ; установяване на правила в групата; съчетаване на уменията и талантите в групата.
- 6. Лидерство** – какво е това лидер; ражда ли се лидерът?; качества на лидера основни видове лидери; теории на лидерството.
- 7. Делегиране и обучение по време на работа** – шест нива на правомощия, от какво зависи делегирането, развиване на показатели за изпълнение, умения за обучение по време на работа.
- 8. Управление на проблеми и вземане на решение** – проблем и процесът на вземане на креативно решение; стъпки за творческо решаване на проблеми.
- 9. Управление на конфликти** – фактори за възникване на конфликта; управление на конфликти на работното място, поведенчески стилове и диагностика.
- 10. Резултатни заседания** – видове: централизирана и свободна дискусия; подготовка на заседанието – дневен ред, уточняване на подробностите, принос по време на заседанието и след заседанието; ефективен начин на ръководене – теми: яснота, логичност, насоченост.
- 11. Умения за представяне** – глас и реч – дефиниции; прецизна подготовка на представянето, модел на представянето; използване на визуални средства, техники за привличане на вниманието.
работа с възражения;.
- 12. Деловите срещи** – преценка на целесъобразността; времево разпределение на срещата; място на провеждане; важността на първото впечатление; спазвайте правилата; справяне с трудни клиенти; техника “печеля-печелиш”; техники на слушане и предаване на информация.

13. Управление на времето – проблеми, свързани с управление на времето и решения; определяне на приоритети ;правило на Парето; инструменти за управление на времето

14. Стресът във фирмата – етапи на възбуждане на стреса; признаци; как да редуцираме стреса в нашия екип; как да помогнем на себе си и на другите; как да изградим ниско стресова среда.