



Исх. № 01/02  
24. 04. 2018 г.

## **РУКОВОДИТЕЛЮ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**Глубокоуважаемый господин генеральный директор!**

Администрация и профессорско-преподавательский коллектив Центра непрерывной подготовки руководителей свидетельствует свое почтение Вам и Вашей организации. Мы приглашаем руководителей старшего звена Вашего предприятия на семинар-тренинг по теме:

## **УЛУЧШЕНИЕ КАЧЕСТВА МЕНЕДЖМЕНТА**

*Сроки проведения: 23 – 27 июля, 22 – 26 октября 2018 года,  
21 – 25 января, 22 – 26 апреля, 22 – 26 июля, 21 – 25 октября 2019 года*

### **В ПРОГРАММЕ СЕМИНАРА - ТРЕНИНГА, объёмом 40 часов:**

- 1. Системный взгляд на организацию бизнес-деятельности менеджера. Работа менеджера по определению целей** компании на период спада в экономике. Разработка мер по повышению конкурентоспособности компании. Анализ распределения времени. Приемы эффективного планирования рабочего времени.
- 2. Совершенствование навыков эффективной коммуникации.** Методы преодоления потерь информации в коммуникации. Искусство задавания вопросов. Коммуникация в конфликтных ситуациях. Выступления перед коллективом. Проведение совещаний.
- 3. Тренинг эмоционального лидерства.** Развитие навыков эмоционального лидерства, повышение личной эффективности менеджера при управлении в ситуации нестабильности. Совершенствование стилей эмоционального лидерства. Резонансное и диссонансное лидерство. Осознанность и самоанализ как основа лидерства.
- 4. Тренинг навыков уверенного неагрессивного поведения** для руководителей подразделений и служб. Менеджер и лидер. Эффективные стили руководства. Эмоциональное лидерство.
- 5. Тренинг профилактики и управления стрессом.** Стресс-менеджмент как средство для повышения эффективности деятельности сотрудников и совершенствования навыков борьбы со стрессом. Тайм-менеджмент как профилактика личного и организационного стресса.
- 6. Формирование целевой картины предприятия.** Место структурного подразделения в рамках предприятия. Задачи структурного подразделения в соответствии со стратегическими задачами предприятия. Функции и основные управленческие компетенции руководителя. Управленческий цикл: планирование, организация, координация, мотивация и контроль.
- 7. Организация работы своего подразделения.** Распределение ответственности. Оптимизация организационной структуры. Служебные функции и профессиональные требования к сотрудникам. Способы повышения эффективности работы подразделения. Практические инструменты процессного управления в рамках подразделения.
- 8. Организация взаимодействия менеджера с другими подразделениями.** Вертикальные и горизонтальные связи в компании. Внутрифирменные информационные каналы. Практические инструменты процессного управления в рамках подразделения.
- 9. Оперативное планирование в работе структурного подразделения.** Детализация планов предприятия на уровне структурного подразделения. Учет факторов неопределенности и факторов риска при планировании. Формы контроля и отчетности выполнения плановых заданий.

**10. Методика оценки персонала** в системе управления эффективностью работы. Выявление резервов повышения эффективности. Виды и формы стимулирования труда в подразделении. Заработная плата в аспекте эффективности работы.

**11. Роль менеджера в создании работоспособного коллектива.** Выбор и использование различных управленческих стилей в рамках решения конкретных задач.

**12. Тренинг разрешения конфликтов в команде.** Приемы сопротивления руководителя попыткам давления и манипулирования со стороны постоянного и переменного персонала. 12 честных и 12 спекулятивных способов для того, чтобы посадить собеседника «в лужу».

**13. Мотивация и стимулирование** - инструменты эффективного управления. Основные факторы и механизмы мотивации. Материальное и нематериальное стимулирование. Границы использования наказаний и поощрений.

**14. Тренинг повышения командного духа и сплоченности.** Необходимость наличия четких целей у команды. Снятие тревожности у подчиненных. Эмоциональное «заражение»: воодушевление и поддержка сотрудников. Поддержание оптимистичного духа в компании. Мотивация больших достижений и самоотдачи на период критической ситуации. Создание «боевого настроя».

*Коллектив преподавателей на семинаре-тренинге возглавляет заместитель директора Центра, доктор психологических наук, профессор Алексей Николаевич Николаев.*

## **УЧАСТНИКИ СЕМИНАРА-ТРЕНИНГА ПОЛУЧАТ:**

**1. Комплект методических материалов на электронном носителе.**

**2. Тест «Методика комплексной оценки индивидуального стиля деятельности руководителя в зависимости от свойств и типа темперамента».**

**3. Индивидуальные консультации по профессиональным и личным вопросам.**

**4. Удостоверение установленного образца АНО «ЦНПР «ММК»**, подтверждающее повышение квалификации.

**Мы ценим Ваше хорошее настроение**, как во время обучения, так и в свободное время. Обязательно встретим Вас на вокзале или в аэропорту и отвезем в гостиницу, а также проводим Вас. **Более подробно о нас на сайте [www.mmk-international.ru](http://www.mmk-international.ru)**

**Стоимость участия равна 30 900 руб.** НДС не облагается. Об участии в семинаре, а также по вопросам бронирования гостиницы и организации встречи, обратитесь к менеджерам по тел\факсам: **(812) 595-02-18, (812) 296-20-50** или по электронной почте **[info@mmk-international.ru](mailto:info@mmk-international.ru)**.

**Наши реквизиты: АНО «ЦНПР «ММК»**

ИНН 7839084318, КПП 780201001, ОГРН 1177800002093,

Банк: Филиал ОПЕРУ БАНКА ВТБ (ПАО) в Санкт-Петербурге, г. Санкт-Петербург, р\с 40703810980000000087, к\с 30101810200000000704, БИК 044030704.

Гарантируем Вам хорошее настроение во время обучения, и в свободное время. Охотно познакомим Вас с историческими и культурными памятниками, театрами и музеями Северной столицы. Регистрация участников будет проводиться в день открытия семинара с 10 до 12 часов в нашем офисе по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Просвещения, д. 33, к. 2.

**Желаем успехов и процветания Вам и Вашему предприятию!**

Директор центра, профессор, член-корреспондент  
Международной академии психологических наук



Г.Е. Леевик