

Курс оперативного управления

Занятие	Навык
1. Постановка целей и задач (1,5–2 часа)	Вы научитесь ставить цели, планировать свое время, достигать планируемого и узнаете, как бороться с целями, которые от вас «убегают» <ul style="list-style-type: none"> • Цикл менеджмента • Модель СМАРТ • Краткосрочное и долгосрочное планирование
2. Делегирование (1,5–2 часа)	Вы узнаете, как правильно выбрать исполнителя, поставить ему задачу, а также получить запланированный результат. <ul style="list-style-type: none"> • Типы сотрудников • Алгоритм делегирования • Обратное делегирование • 20 критериев успешного делегирования
3. Мотивация (1,5–2 часа)	Вы познакомитесь с разными видами стимулов и мотивов, узнаете про внутренних и внешних референтов, и поймете, почему вам с кем-то легко, а с кем-то сложно работать, разработаете карту мотиваций и сможете в дальнейшем применить ее на практике. <ul style="list-style-type: none"> • Виды мотивов • Материальная и нематериальная мотивация • Внутренняя и внешняя референция • Мотивация «От» и «К»
4. Тайм-менеджмент (1,5–2 часа)	Вы научитесь наиболее эффективно распределять свое время, распределите дела по приоритетам и приобретете навык говорить «нет». Нет ценнее ресурса, чем время! <ul style="list-style-type: none"> • Время как ресурс • Планирование времени «Метод Альп» • Поглотители времени • «Скажи нет»
5. Психологические секреты коммуникации	Вы посмотрите на процесс коммуникации изнутри, научитесь видеть эмоции людей, направлять мысли в позитивное русло, находить разные варианты решения, используя ролевую гибкость. <ul style="list-style-type: none"> • Эмпатия в диалоге • Ролевая гибкость • Позитивное мышление • Быстрота переключаемости между процессами • Фоновые ожидания и работа с ними
Стоимость курса из расчета 17 000 на человека.	

Каждое занятие сопровождается практическим заданием и его анализом.