

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ САМОМЕНЕДЖМЕНТА: ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ, ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ, ОРГАНИЗАЦИЯ ЭФФЕКТИВНЫХ КОММУНИКАЦИЙ»

Автор-составитель:

Черникова О.Н. – к.э.н., доцент, зав.кафедрой менеджмента

Цель: данная программа предназначена для специалистов различных профилей по направлению экономика, а также для аспирантов, преподавателей вузов, работников аналитических отделов организаций, банков, экономистов. Составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к специалистам, чья деятельность лежит в сфере экономики, маркетинга и менеджмента.

Исполнитель – кафедра менеджмента

Объем программы и распределение по темам.

Вид учебной работы	Количество часов по программе
	120
Аудиторные занятия:	
лекции	62
практические и семинарские занятия	10
круглый-стол	30
тренинг	4
кейс-стади	14
Самостоятельная работа*	120
Текущий контроль	экзамен

Распределение часов по темам

№ п/п	Тема	Вид занятий	Количество часов	Кафедра-исполнитель
1	2	3	4	5
Менеджмент				
1	Современные тенденции менеджмента	лекция	6	менеджмент
2	Формирование и развитие организационных структур управления	проблемная лекция	8	менеджмент
3	Делегирование полномочий как способ обеспечения выполнения заданий	проблемный семинар	10	менеджмент
	Итого		24	
Организация эффективных коммуникаций				
1	Сущность и типология деловой коммуникации	лекция	2	менеджмент
2	Вербальное и невербальное общение	лекция	4	менеджмент
3	Современные техники убеждения	лекция	6	менеджмент
4	Использование аргументации в процессе убеждения	деловая игра	4	менеджмент
5	Деловые переговоры в системе делового общения	лекция	2	менеджмент
6	Оценка вербальной и невербальной информации на переговорах	круглый стол	6	менеджмент
	Итого		24	
Тайм-менеджмент				
1	Сущность и современные концепции организации рабочего времени. Тайм-менеджмент	лекция	4	менеджмент
2	Диагностика затрат времени	лекция	4	менеджмент
3	Диагностика сложившихся затрат времени	круглый стол	2	менеджмент
4	Диагностика используемых приемов планирования времени	круглый стол	2	менеджмент
5	Диагностика навыков управления потоком дел	кейс-стади	2	менеджмент
6	Постановка/прояснение стратегических, тактических и оперативных целей сотрудника как основа планирования времени	лекция	2	менеджмент
7	Выявление принципов построения рабочего дня в соответствии с особенностями личности и профессиональной деятельности	круглый стол	4	менеджмент

1	2	3	4	5
8	Оценка резервов использования рабочего времени сотрудника	кейс-стади	4	менеджмент
9	Современные техники планирования рабочего времени	лекция-погружение	4	менеджмент
10	Составление списка перспективных дел., диагностика заданий	круглый стол	4	менеджмент
11	Особенности использования циклов рабочей недели	круглый стол	4	менеджмент
12	Особенности управления временем в «кризисный период»	кейс-стади	4	менеджмент
13	Техники и приемы управления временем: что может работать на нас»	круглый стол	4	менеджмент
14	Формирование баланса между работой и частной жизнью	лекция-погружение	4	менеджмент
15	Навык планирования начала и завершения дела	лекция-погружение	4	менеджмент
16	Управление незапланированными перерывами в работе. Управление «помехами» и политика «спокойного» часа	тренинг	4	менеджмент
17	Скорость перемен в работе и адаптация к ней	лекция, круглый стол	4	менеджмент
18	Новые служебные задачи и план их освоения	кейс-стади	4	менеджмент
19	Тайм-менеджмент и взаимодействие с другими людьми. Синдром «недоступного» специалиста	лекция-погружение	4	менеджмент
20	Тайм-менеджмент и управления рабочим пространством	лекция-погружение	4	менеджмент
	Итого		72	
	Всего по программе		120	