



**МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ
ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ НАУК**

Коммерческое предложение

«Международная Академия Психологических наук в Казахстане»

Алматы, ул. Абая 52в Бизнес-центр "Bayzak", офис 528

Тел. (727) 3282755, +77013205840, +77772167788

mapn.info.kz@mail.ru

<http://psychosfera.kz/>

2017 г.

Название программы	Продолжительность (часы / дни)	Стоимость индивидуального обучения	Стоимость обучения в группе	Количество участников в группе
1. Тренинг тренеров	244 ак.ч	-	4 000 000 тнг / программа	не менее 5, не более 50
2. Самоорганизация в рабочем дне	30 ак.ч.	30 000 тнг/час	50 000 тнг/час	Не более 50
3. Эффективное участие в выставках	30 ак.ч.	30 000 тнг/час	50 000 тнг/час	Не более 50
4. Управление имиджем	50 ак.ч	50 000 тнг/час	60 000 тнг/час	Не более 25
5. Работа со СМИ	24 ак.ч	60 000 тнг/ч	60 000 тнг/час	Не более 50
6. Деловой этикет	30 ак.ч	50 000 тнг/ч	50 000 тг/час	Не более 50
7. Голос как средство передачи информации	42 ак.ч	30 000 тнг/ч	50 000 тнг/час	Не более 30
8. Лидерство	244 ак.ч	-	4 000 000 тнг / программа	Не более 25
9. Эффективные стратегии целеполагания	18 ак.ч	30 000 тнг/ч	40 000 тнг/час	Не более 50
10. Управление персоналом	48 ак.ч	-	40 000 тнг/час	Не более 40
11. Нематериальные факторы мотивации персонала	30 ак.ч	-	50000 тнг/час	Не более 25
12. Наставничество	18 ак.ч	-	40 000 тнг/ч	Не более 50
13. Эффективное влияние	24 ак.ч	30 000 тнг/ч	40 000 тнг/ч	Не более 25
14. Управление бизнес-процессами и контроль качества	30 ак.ч.	-	40 000 тнг/ч	Не более 50
15. Эффективное ведение отчетности	24 ак.ч	-	40 000 тнг/ч	Не более 30
16. Аналитика и матстатистика для бизнеса	30 ак.ч.	-	60 000 тнг/час	Не более 30
17. Проектное моделирование структуры организации	40 ак.ч	-	50 000 тнг/час	Не более 50

МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ НАУК

Создана в 1992 г. и занимается решением задач проектирования, внедрения, практической реализации, экспертизы в области практики психологии для различных сфер деятельности. Казахстанский филиал МАПН начал свою работу в 2006 году, и в настоящее время реализует свою деятельность в 6 городах Казахстана – Алматы (центральный офис), Астане, Караганде, Петропавловске, Усть-Каменогорске и Семипалатинске. В состав МАПН входят ученые и практики более чем 40 стран ближнего и дальнего зарубежья.

Руководитель Казахстанского отделения Международной Академии Психологических наук - Мария Кузубова.

Доктор психологических наук, психолог. Официальный преподаватель и супервизор практики международного класса Общероссийской Профессиональной Психотерапевтической Лиги, психотерапевт Европейского реестра, академик Международной академии психологических наук, награждена медалью "Человеческий фактор" за выдающиеся научные достижения в области психологии и эргономики. Стаж работы – 18 лет в области психотерапии, тренинга, управленческого консультирования, кадрового менеджмента, коучинга.

Клиенты и реализованные проекты:

- Вода «Хрустальная», Казахстан, Алматы - работа с первыми руководителями компании по выработке миссии и целей компании, консультации по корпоративной культуре и кадровому менеджменту, создание марочной стратегии и разработка плана по созданию и поддержанию корпоративной культуры, создание Call-центра
- «Караганда энерго» «Карагандагорводоканал», Казахстан - работа с топ-менеджментом
- АО «Казцинк», Казахстан – работа по внедрению стандарта мотивации корпоративной культуры
- АО «Каспийский холдинг», Казахстан – организация системы безопасности и работа с персоналом
- ООН в Казахстане, Астана - формирование имиджевых стратегий сотрудников, работа в комитете по работе с парламентом, формирование имиджа парламентариев
- Институт Парламентаризма, партия «Нур Отан», Казахстан, Астана - формирование имиджевых стратегий, ораторское мастерство
- АО «Банк ТуранАлем», Казахстан, Алматы - разработка технологий продаж банковских продуктов и обучение сотрудников
- АО «Альянс-банк», Казахстан, Алматы - разработка технологий продаж банковских продуктов
- АО «СК «Альянс-полис», Казахстан, Алматы - тренинги продаж страховых продуктов, тренинги эффективных переговоров. Проект создания внутреннего учебного центра
- ТОО «Трансавиа», Казахстан, Алматы - разработка и внедрение миссии, целей норм корпоративной культуры
- АО «Kazakhstan Kagazy», Алматы - аналитическая работа по выявлению причин несоблюдения ТБ, внедрение мероприятий по приему адаптации и обучению персонала компании
- ТОО «Борусан Макина», Казахстан - подготовка тренеров по работе с нефтегазовым оборудованием

- АО «Казахстан темір жолы» - исследование уровня удовлетворенности персонала компании
- ТОО «Тойота Мотор Казахстан» - работа по реструктурированию компании
- ТОО «Глобус», Казахстан, Алматы - консультации по корпоративной культуре и кадровому менеджменту
- ТОО «DPD Казахстан» - создание системы информационно-психологической безопасности, стратегии развития сети филиалов в Казахстане
- ТОО «Вива Фарм», Казахстан, Алматы - создание системы документооборота, создание внутренней структуры и системы безопасности в связи с организацией производства по выпуску медикаментов.
- АО «Бахус», Казахстан, Алматы - разработка мероприятий по брендированию группы товаров
- «Бурда Алатау Пресс», реорганизация внутренней структуры компании
- АО «Сибирская корона», Россия, Омск - участие в внедрении корпоративной культуры
- ООО «Формула шин», Россия, Новосибирск - разработка системы позиционирования автомобильного салона в высокоценовом сегменте
- и многие другие компании Казахстана и России.

Описание и программы тренингов

1. ТРЕНИНГ ТРЕНЕРОВ

Этот тренинг для Вас, если Вы:

- не имеете опыта работы тренером, но планируете начать работать в области обучения
- начинающий тренер и желаете повысить свою квалификацию и получить реальные навыки ведения тренингов
- корпоративный, внутренний тренер, стремящийся к получению новых знаний и навыков в проведении тренингов
- преподаватель, готовый обогатить свой профессионализм в сфере обучения

Что Вы получите:

- Понимание персонального тренерского стиля
- Авторские материалы преподавателя программы (упражнения, игры, презентации, раздаточные материалы)
- Алгоритм подготовки и фундаментальную структуру успешного тренинга
- Все основные правила и принципы работы в аудитории и с аудиторией
- Основные методы подготовки к тренингу и проведения диагностики

Вы узнаете, как:

- Установить контакт с группой
- Управлять групповой динамикой и превратить участников в активную группу
- Сбалансировать теорию и практику в тренинге
- Как управлять личным состоянием и избавляться от неуверенности
- Самостоятельно сконструировать, подготовить и провести тренинг
- Создавать четкие раздаточные материалы и яркие презентации

- Эффективно взаимодействовать с любыми участниками тренинга и грамотно работать с вопросами аудитории

Содержание

Модуль 1. Мастерство и имидж тренера

- Роли, функции тренера.
- Стили работы тренера.
- Тренерский типаж. Диагностика. Возможности.
- Классические типаж тренера, участника, клиента.
- Эмоциональные и ресурсные возможности. Харизма.
- Ступени тренерского лидерства. Лидирующий тренер.
- Стилистика работы и контакты с участниками тренинга. Диагностика.
- Определение точек индивидуального роста тренеров
- Определение и проработка целей тренера.
- Самопрезентация тренера и обратная связь
- Соотнесение целей тренинга, тренера и слушателей
- Подводные камни и проблемные зоны
- Типы участников по стилям обучения.
- Разработка упражнений и инструкций. Способы удержания контекста в любой аудитории
- Выбор оптимальной позиции тренера в пространстве. Вербальные и невербальные способы влияния на аудиторию
- Контекст сообщения Конгруэнтность и неконгруэнтность. Виды, формы представления и способы использования.
- Глазные сигналы доступа, как индикаторы внутренних процессов человека. Определение стратегий правды и лжи.
- Жесты и мимика. Технология понимания намерений другого человека
- Дистанции общения (горизонтальные, вертикальные, комплексные поведенческие стереотипы).
- Невербальные паттерны (индикаторы) ресурсного состояния.
- Калибровка собственных телесных реакций.
- Понимание и использование сильных и слабых сторон личности
- Ресурсное состояние тренера / способы достижения и контроля
- Технические приемы использования голоса как инструмента

Модуль 2. Современные тренинговые технологии

- Традиционный и интерактивный подход к обучению, принципы и возможности интерактивного обучения.
- Интерактивные методы. Классификация. Ситуации использования.
- Что волнует заказчика? Работа с заказчиком до тренинга, создание предложения и технического задания на тренинг.
- Виды тренингов. Возможности и ограничения.
- Задачи, решаемые и не решаемые тренингом.
- Составные части тренинга и этапы проектирования тренинга.
- Open space technology. Технология Открытого пространства
- Ярмарка идей – активные техники создания идей
- Направления Push and Pull
- Классические организационные инструменты тренинга:
- Модерация

- Фасилитация
- Шерринг
- Де-брифинг
- Мозговой штурм
- Ворк-шоп
- Проектные направления
- Система Ролевых Игр - новое видение.
- Каскадирование.
- Прямая, Обратная, Встречная ролевая игра.
- Открытая, Скрытая, Развивающаяся ролевая игра.
- Парная, Групповая, Включенная ролевая игра
- Тренерские секреты: опросы, переходы, передачи внимания
- Создание целевых инструкций

Модуль 3. Разработка тренинга

- Создание тренинга с «нуля»: мастер-план тренинга, скелет тренинга, структура тренингового дня, модули и мосты тренинга, волновая динамика тренинга, акценты и захваты
- Уровни тренинговой работы и индивидуальные микротехники
- Постановка целей и задач тренинга
- Разработка основной логики тренинга
- Структура и структурные упражнения
- Детальное проектирование тренинга. Карта тренера.
- Новые подходы к планированию семинаров. Использование схем, моделей.
- Организация пространства.
- Динамическая модерация: Виды сбора информации (10 видов современной модерации). Виды структуризации. Стена. Случайный образ.
- Вак-Вак и др.
- Групповой и индивидуальный анализ
- Работа с проблемами
- Ориентация на результат
- Транслирование
- Рекомендации
- Правила и принципы работы в группах

Модуль 4. Управление группой

- Процесс коммуникации на тренинге: схема, принципы, каналы распространения информации, барьеры распространения информации, принципы эффективной коммуникации.
- Коммуникативные игры в группе. Особенности применения.
- Различия между организованной и неорганизованной группой.
- Роли в неорганизованной группе. Начало проведения тренинга.
- Распознавание и коррекция деструктивных ролей в тренинговой группе
- Теория малых групп. Групповая динамика. Факторы, влияющие на групповую динамику
- Работа с групповой динамикой и групповой агрессией. Роли в организованной группе. Проблемные слушатели
- Основы конфликтологии: Природа конфликта, Типы критики
- Сложные ситуации в групповой и индивидуальной работе с клиентами
- Методы нейтрализации негативных эмоций

- Конструктивное состояние и поведение в конфликтной ситуации
- Методы смены эмоционального состояния участников
- Методы снятия усталости и напряжения с группы
- Как мобилизовать группу на работу
- Ситуация выпадения отдельных участников из группового процесса - как тренеру включить их в работу
- Разбор основных ошибок тренера при работе с групповой динамикой и групповой агрессией
- Фазы развития группы.
- Роль тренера и роль фасилитатора.
- Навыки слушания. Навыки работы с вопросами
- Проведение коммуникативных игр. Дебрифинг – как задавать вопросы после игры
- Процесс организации группового обсуждения. Роли ведущего.
- Методы и техники принятия групповых решений. Форматы обсуждения

Модуль 5. Посттренинговое сопровождение и мониторинг результата

- Разработка посттренингового сопровождения и мониторинга эффективности
- Тесты
- Анкеты
- Поддерживающие группы
- Методы коучинга в тренинге
- Методы создания доверительных отношений в групповом взаимодействии
- Основные коучинговые вопросы
- Колесо баланса коучинга
- Проведение коучинговых бесед, и их анализ
- Коучинг для руководителей
- Как коучинг повышает Ваши шансы на успех

2. САМООРГАНИЗАЦИЯ В РАБОЧЕМ ДНЕ

Время работает на профессионалов

Когда рабочая обстановка становится для нас привычной, мы «засыпаем». Наш ум перестает воспринимать окружающее, как новое, мы теряем остроту восприятия, живость мышления - переходим на уровень механичности. Дело требует нашего непосредственного участия, живого отклика, а не механической реакции...

Цель тренинга:

Повысить результативность использования рабочего времени персоналом компании. Обучение техникам, методам и приемам самоорганизации, которые помогают сохранять ясность ума и свежесть взгляда при ежедневных, интенсивных нагрузках в рабочем процессе

В результате тренинга каждый из участников:

- Научится качественно распоряжаться рабочим временем
- Сумеет оптимально использовать свои ресурсы в течение рабочего дня
- Сможет адекватно действовать в изменяющихся ситуациях
- Снизит утомляемость

- Повысит результативность выполняемой работы

Содержание:

- Как не «заснуть» сразу после пробуждения. Работа по нейтрализации лени и сопротивления выходу на работу
- Определение аномальных зон - моментов повышенной утомляемости, снижения творческой активности, избыточного умственного напряжения - для каждого из участников. Индивидуальное направление - каждому свой ориентир для выхода из аномальных зон
- Восприимчивость, эмоциональность, чувствительность – творчество. Обучение приемам и методам слышания за пределами слов, видения за пределами объекта. Метод осознанной интуиции
- Что такое «сложно» и как с ним бороться? Пошаговое освоение методов работы с собственными сомнениями, неумелостью, сопротивлением. Как из «сложно» сделать «интересно»
- Стресс – обессиленность – апатия. Методика переживания стрессовых ситуаций с минимальной потерей энергии и быстрым восстановлением
- Отсутствие усталости при интенсивной работе. Я здесь и сейчас. Точка силы в настоящем моменте
- Отношение к своей работе: сознательное и подсознательное. Правильная мотивация – залог успешной деятельности Осознание каждым из участников своих должностных прав и обязанностей
- Влияние настроения на выполняемую работу, а также на взаимодействие с коллегами и руководством. Техника разотождествления со своим настроением
- Особенности различных видов деятельности. Определение целей и прогнозирование результата в зависимости от вида деятельности
- Изучение работы механизма усталости.
- Определение уровня личной интенсивности
- Выявление моментов неэффективности в производственном процессе и их причин (индивидуально для каждого участника тренинга)
- Стрессовые моменты в деятельности.
- Осознанный выход из нестандартных ситуаций. Три правила самообладания
- Планы, планирование, спонтанность, адекватность, Искусство импровизации
- Результативная организация рабочего времени

3. ЭФФЕКТИВНОЕ УЧАСТИЕ В ВЫСТАВКАХ

Для менеджеров и агентов по продажам, презентаторов, промоутеров, специалистов по продвижению товаров и услуг.

Цель: получение комплекса знаний, необходимых для максимально эффективной организации участия в выставках; развитие и отработка навыков работы с клиентами на выставках.

Методы работы: Мини-лекции с элементами дискуссии, ролевые игры с последующим видеоанализом, обсуждение (групповое и в парах), индивидуальная работа участников с раздаточным материалом, самостоятельное выполнение участниками различных тематических заданий для отработки навыков.

Содержание:

Организация эффективной работы выставочного персонала

- Взаимодействие команды, распределение функций
- Организация пространства
- Требования к презентаторам и организация их деятельности
- Имидж персонала на выставках
- Психологический настрой и стресс-менеджмент

Эффективная работа с посетителем стенда

- Как определить целевого клиента
- Как вести себя с различными типами посетителей, и не тратить время на «пустых» посетителей
- Использование деловой лексики
- Как начать разговор с посетителем (получение информации)
- Как презентовать продукцию или компанию
- Как завершать разговор
- Как выделиться из числа других экспонентов
- Как работать с претензиями посетителей

Послевыставочные мероприятия

- Подведение результатов выставки
- Анализ ошибок
- Анализ удачных решений (своих и чужих)
- Систематизация информации о клиентах

Создание и поддержание эффективного личного состояния

- Внутреннее состояние и эффективность деятельности
- «Круг совершенства» и «Генератор нового поведения»
- Использование активизирующих упражнений
- Поддержание позитивного состояния
- Уверенность в себе – ключ к успешной презентации

Проведение презентации

- Оценка аудитории
- Установление контакта с группой: «Подстройка» и «Ведение»
- Навыки вербальной (словесной) и невербальной (поведенческих микросигналов) коммуникации
- Сенсорная острота (чувствительность) и коммуникативная гибкость
- Смена ролей и стилей
- Стимулирование активного слушания
- Вопросы группы как отражение интереса к презентации
- Алгоритм работы с возражениями и «тупиковыми» вопросами

Оценка презентации

- Контроль достижения целей
- Оценка аудитории и Самооценка по результатам презентации
- Использование полученного опыта в целях дальнейшего саморазвития

4. УПРАВЛЕНИЕ ИМИДЖЕМ

Опоранасобственныйимиджнужнасегоднявкаждойпрофессии. Проблемойимиджаитехнологийегореализациизанимаетсянаучно-прикладнаяотрасльчеловековеденияподназваниемимиджелогия. Предназначениеимиджелогии — научнообосновать, каксоздаватьпривлекательныйимидж, каквыстраиватьмоделидостойногоповедения, адекватныежизненнымситуациям. Имиджелогия — этотехнологиявоздействия. БлезПаскальписал, чтосуществуютдваспособадействияналюдей: «способубеждать» и «способпонравиться». Изнихпоследнийнаиболееуспешный, утверждалон. Втренингеизучаютсянаучнообоснованныеприемысозданияположительногоимиджа, рассматриваютсяспособыихприменениявконкретныхусловиях, позволяющиедобитьсянаиболеезначительногорезультата.

Содержание:

Имиджвструктуримира
Аспектысамопрезентации
Типыимиджей
Управлениеимиджем
Психологиятолпы
Психологическиеособенностивизуальнойкоммуникации
Инструментарийимиджелогии: Причёскаивнешность Выборцветовойгаммы Макияж
Умение выбиратьиноситьодежду
Язык телодвижений
Постановкаголоса
Мастерствообщения
Технологияпривлекательности
Позиционирование
Манипулирование
Мифологизация
Акцентированиеинформации
Внедрениемоделейвосприятия
Контекстноевведениезнаков
Переходотимиджакмифу
Имиджевыестратегии
Имиджсемьи
Имиджкорпорации
Имидж в телефонной коммуникации
Имиджнеформальныхдвижений
Имиджбизнеса
Имиджорганизации
Путипостроенияделовогоимиджа
Визуальноеизмерениеимиджа
Контекстноеизмерениеимиджа
Законысочетанияимиджей
Имиджмужчины-бизнесмена
Имиджженщины-предпринимателя
Общаямодельимиджевойкоммуникации

5. РАБОТА СО СМИ

Данный тренинг специально подготовлен для специалистов пресс-служб государственных органов, иностранных посольств и крупных компаний в Казахстане, которые напрямую работают с представителями СМИ на ежедневной основе. Обучающее мероприятие имеет своей целью улучшить понимание психологических особенностей представителей казахстанской журналистики в агрессивном информационном поле.

Содержание

- Психология национальной журналистики
- Почему психологическое состояние важно для журналиста
- "Зомби" или творческие натуры, давление со стороны и внутреннее эго, роль тщеславия как определяющий фактор.
- Психология влияния.
- Психология "паркетной" журналистики
- Институты управления в глазах журналистов, статистика и реальные факты, комментарии общественности и экспертиза, давление и отсутствие доступа,
- СМИ как инструмент контроля и мониторинга деятельности
- Отношения со СМИ: как сделать их психологически зависимыми
- Эмоциональные манипуляции, эффект присутствия, значимость журналиста, построение ощущения эксклюзивности, бомбардировка, выстраивание информационного шума.

6. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Тренинг предназначен для руководителей различных уровней и сотрудников компании, решающих стоящие перед ними задачи в ходе делового общения с партнерами и клиентами.

Цель тренинга: выработка навыков правильной организации деловых контактов.

Содержание (основные темы):

1. Понятие делового протокола и этикета
2. Протокольные аспекты ведения переговоров
3. Приемы
4. Иные формы протокольных контактов с партнерами
5. Основные правила современного этикета
6. Национальные стереотипы и особенности
7. Невербальные отношения

По окончании тренинга участники смогут:

- освоить протокольные вопросы приема делегаций, подготовку программы пребывания;
- грамотно проводить разговор по телефону с официальными лицами;
- подготовить помещение к проведению приемов;
- одеваться согласно протоколу;

- правильно пользоваться визитными карточками, преподносить сувениры;
- выяснить особенности национального поведения делегаций;
- освоить особенности жестов и знаков, присущих тем или иным народам.

Метод ведения тренинга:

Тренинг проводится в режиме интенсивного взаимодействия ведущих и участников. Для эффективного усвоения участниками теоретического материала в программу включено большое количество ролевых и деловых игр. Программой также предусмотрена видеосъемка отдельных фрагментов семинара с последующим обсуждением отснятого материала

7. ГОЛОС КАК СРЕДСТВО ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ

Цель и задачи:

1. Обучение эффективным способам влияния на собеседника и аудиторию.
2. Отработка навыков установления эффективного контакта в «трудных» аудиториях.
3. Умение управлять собственным состоянием для эффективного влияния.

Содержание:

- определение и проработка цели выступления
- способы удержания контекста в любой аудитории
- выбор оптимальной пространственной позиции выступающего / дистанция, месторасположение и т. д.\.
- вербальные и невербальные способы влияния на аудиторию
- ресурсное состояние выступающего / способы достижения контроля /
- подстройка и ведение собеседника
 - технические приемы использования голоса как инструмента коммуникации и средства передачи информации.
 - эффективное использование обратной связи, в том числе способы утилизации вербальной агрессии
 - использование слабых и сильных сторон собеседника в достижении цели

Данный семинар-тренинг позволяет каждому участнику расширить и эффективно использовать свои способности и влияния на людей, осуществлять эффективный контроль за обстановкой и быстро принимать оптимальные решения, сохранять ресурсное состояние в любой ситуации и сделать очередной шаг в развитии личности.

8. ЛИДЕРСТВО

Лидерство является эффективным инструментом современного менеджмента. Оно лежит в основе современной модели управления, является ресурсом конкурентоспособности компании и залогом ее стабильного развития в условиях быстро меняющегося рынка. Задача курса – рассказать о том, какие черты отличают настоящего лидера, как лидерство связано с менеджментом, каковы источники власти лидера и как он должен их использовать, руководя предприятием

Аудитория курса: руководители различных уровней, работники кадровой службы, другие сотрудники.

Модуль 1. Успешный лидер

Стили лидерского управления

- Роль и концепции лидерства в современном менеджменте
- Функции лидера.
- Типология лидерства. Диагностика. Возможности.
- Эмоциональные и ресурсные возможности. Харизма.
- Ступени лидерства. Лидирующий руководитель.
- Определение и проработка цели лидера
- Самопрезентация и имидж лидера
- Подводные камни и проблемные зоны
- Понимание и использование сильных и слабых сторон личности в работе.
- Ресурсное состояние лидера / способы достижения и контроля

Стилистика работы и контакты с подчинёнными

- Диагностика. Определение точек индивидуального роста лидера
- Типология сотрудников по стилям работы
- Соотнесение целей лидера, сотрудников и функции

Вербальные и невербальные способы влияния

- Навыки невербальной коммуникации.
- Контекст сообщения. Конгруэнтность и неконгруэнтность.
- Глазные сигналы доступа, как индикаторы внутренних процессов человека. Определение стратегий правды и лжи.
- Жесты и мимика. Технология понимания намерений другого человека
- Дистанции общения (горизонтальные, вертикальные, комплексные поведенческие стереотипы).
- Невербальные паттерны (индикаторы) ресурсного состояния.
- Калибровка собственных телесных реакций.
- Технические приемы использования голоса как инструмента коммуникации и средства передачи информации.

Модуль 2. Современные технологии управления. Овладение логикой и мышлением лидера XXI века

Современные технологии управления

- Управление за счет идеологии и лидерства
- Стандартизации системы управление
- Влияние лидерства и идеологии на изменения персонала
- Методы проверки бизнес-идей
 - Lean-метод
 - Тест Диснея
 - Тест первой мили
 - 10-секундный тест
 - Способ Эдисона

- Методы и стратегии внедрения идеологии для всехсотрудников:
 - Организация каналовтранспирования идеологии
 - Способы и методы внедрения идеологииив рабочем процессе
 - Организация мероприятий по повышениивнутренней лояльностисотрудников

Черты лидера

- Как стать лидером
- Выбор стратегии
- Ценности
- Моделирование будущего
- Риск и вдохновение

Лидер и власть

- Источники власти лидера и как он должен их использовать, руководя компанией
- Власть положения
- Личная власть
- Важность доверия к лидеру

Эвристическое (креативное) мышление для решения задач в бизнесе

- Креативные стратегии решения бизнес-задач
- Принципы абсурда, метафоры и т.д.
- Групповые и индивидуальные формы создания креативных продуктов

Модуль 3. Управление проектами

Лидерство в управлении проектами

- Вовлечение участников
- Влияние, способность убеждать, контроль ресурсов
- Задачи лидера на разных этапах развития проекта

Жизненный цикл проекта и его участники

- Постановка целей и задач проекта
- Разработка структуры и основной логики проекта
- Детальное планирование проекта vs новые подходы к планированию
- Основные фазы развития проекта, основные участники и распределение их обязанностей
- Функции лидера в обеспечении коммуникаций

Начальные этапы развития проекта

- Зарождение и первоначальная оценка идеи проекта
- Определение концепции и уточнение проекта
- Анализ исходных предложений, оценка необходимости и перспектив проекта, составление резюме проекта и анализ издержек и прибыли.
- Установление статуса и формирование доверия к лидеру на старте проекта

Планирование

- Декомпозиция проекта, построение его логической схемы, определение времени и последовательности выполнения работ

- Метод критического пути
- Диаграмма Ганта
- Источники рисков и их анализ

Осуществление проекта и послепроектный анализ

- Запуск проекта, способы осуществления контроля его выполнения
- Финансовое моделирование проекта и его основные показатели
- Порядок завершения проекта
- Послепроектная оценка
- Отличия функций руководителя и лидера проекта в ходе его реализации

Модуль 4. Управление группами любого формата

Процесс коммуникации в группе

- Схема, принципы, каналы распространения информации в группе, барьеры распространения информации, принципы эффективной коммуникации
- Различия между организованной и неорганизованной группой
- Роли в неорганизованной группе. Начало работы
- Распознавание и коррекция деструктивных ролей в группе
- Теория малых групп. Групповая динамика. Факторы, влияющие на групповую динамику
- Фазы развития группы. Роли лидера на разных этапах развития группы.
- Работа с групповой динамикой и групповой агрессией. Роли в организованной группе

Основы конфликтологии

- Природа конфликта
- Типы критики
- Сложные ситуации в работе с группами
- Методы нейтрализации негативных эмоций
- Конструктивное состояние и поведение в конфликтной ситуации
- Методы смены эмоционального состояния участников группы
- Методы снятия усталости и напряжения с группы
- Как мобилизовать группу на работу
- Ситуация выпадения отдельных участников из группового процесса. Как лидеру включить их в группу
- Разбор основных ошибок при работе с групповой динамикой и групповой агрессией

Методы и техники принятия групповых решений

- Навыки слушания. Навыки работы с вопросами
- Процесс организации обсуждений в группе
- Форматы обсуждения

Модуль 5. Создание устойчивых результатов

Управление знаниями

- Как превратить знания, накапливаемые компанией в целом и ее отдельными сотрудниками, в действующий фактор производственной деятельности.

- Что такое корпоративные знания и как ими управлять
- Эффективное использование капитала знаний,
- Методы и стратегии применения Управления знаниями в компании.
- Какие преимущества дает компании Управление знаниями
- Корпоративный капитал знаний и его компоненты
- Связь системы Управления знаниями с корпоративной культурой компании
- Основные этапы создания системы Управления знаниями

Бизнес-процессы в математической модели

- Аналитика и математическая статистика в бизнесе
- Как читать данные
- Как выявлять направления развития Компании на основе мини исследований
- Маркеры и демаркационные линии в современном процессе управления

9. ЭФФЕКТИВНЫЕ СТРАТЕГИИ ЦЕЛЕПОЛАГАНИЯ

Тренинг рассчитан на менеджеров среднего и высшего звена.

Цель обучения:

- Развитие навыков эффективной постановки рабочих целей для себя и для персонала. умение формулировать и доносить цели компании, отдела, подразделения до сотрудников.
- Навык разворачивания целей до глобальных перспектив и сворачивания до конкретных операций.

Содержание (ключевые темы):

- Что такое цели?
- Стратегии целеполагания
- Выявление индивидуальных стратегий планирования и их коррекция
- Интеграция личных целей и целей компании

По окончании тренинга участники смогут: формулировать и озвучивать цели различных уровней.

Метод ведения тренинга

Тренинг проводится в режиме интенсивного взаимодействия ведущих и участников. Применяется психогимнастика, дискуссии и рефлексия, поэтапная тренировка навыков, когнитивно-поведенческие методы. Для эффективного усвоения участниками теоретического материала в программу включено большое количество ролевых, деловых и ситуационных игр. Программой также предусмотрена видеосъемка отдельных фрагментов семинара с последующим обсуждением

10. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Тренинг для руководителей всех уровней.

Цель тренинга: повышение личной эффективности руководителя и процесса управления в целом

Задачи, решаемые в процессе тренинга:

- обучиться реально оценивать потенциал персонала и ставить адекватные задачи подчиненным;
- совершенствовать навыки делегирования полномочий и контролирования результата;
- обучиться конструктивно взаимодействовать в конфликтных ситуациях.

Содержание:

- Осознание стереотипов восприятия роли руководителя каждым из участников
- Экспертиза собственного потенциала в роли руководителя
- Взаимоотношения с подчиненными. Изучение типов психоэмоциональных отношений «руководитель – подчиненный»
- Умение говорить «да» и «нет»
- Умение выходить из конфликтных ситуаций
- Делегирование полномочий и распределение обязанностей: развитие умения ставить задачу адекватно способностям подчиненного
- Развитие умения «спросить» о выполненной работе. Построение эффективной обратной связи
- Коучинг на рабочем месте
- Усовершенствование индивидуального стиля руководства
- Мотивация персонала
- Моя компания. История, день сегодняшний, перспективы развития.
- Понимание ценности своего выбора. Вовлеченность в рабочий процесс. Правильный подход к выполняемой работе
- Мотивация в работе. Интерес и выгода. Понимание своей роли в компании. Внутреннее и внешнее соответствие занимаемой должности.
- Работа с факторами непродуктивности. Временной буфер перед действием. Невозможность сосредоточиться. Причины медлительности и поспешности в работе, золотая середина.
- Методики «настройки» на рабочий день. Индивидуальный настрой на работу. Способность создавать необходимый рабочий ритм. Секреты результативности.
- Взаимодействие с подчиненными, коллегам и руководством. Синхронность с коллективом.
- Компания и сотрудник. Взаимные претензии. Позитивный конфликт. Способы успешного взаимодействия.

11. НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ ФАКТОРЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА

Не секрет, что для того, чтобы человек работал эффективно, им должен двигать не только размер заработной платы, но и желание добиваться огромных результатов именно в Вашей компании. Как зародить это желание?

У каждого человека есть «кнопка». Как ее найти безошибочно?

«Нельзя требовать от уток, чтобы они летали, как орлы». Как понять, кто есть кто?

Как создать мотивацию, которая не стоит ни копейки?

Содержание

- Чего хочет подчиненный? (потребности сотрудников);
- Типы сотрудников;
- Рычаги мотивации, которые позволяют работать «на флаг и на Родину».
- Мотивация группы (проведение собраний), индивидуальная мотивация (типы личностей, что они хотят слышать, а чего предпочитают не замечать).
- Отличие индивидуальной мотивации от групповой
- Мотивация посредством лингвистического манипулирования
- Методы вербального манипулирования:
 - модель индивидуальной встречи;
 - модель проведения собраний;
 - собрания с «негативным» оттенком;
 - лингвистика для руководителя, позволяющая проводить мотивационную манипуляцию сотрудника для того, чтобы сотрудники сами захотели выполнять цели и задачи поставленные перед ним

Метод проведения:

В тренинге активно используются ролевые и деловые игры; кейсы, анализ ролевых ситуаций.

12. НАСТАВНИЧЕСТВО

Цели тренинга: освоение навыков взаимодействия с сотрудниками с целью обучения и развития

Тренинг предназначен для руководителей любого уровня, занимающихся развитием подчиненных

Содержание

1. Мастерство наставничества

- Стиль наставничества
- Диагностика стиля. Определение точек индивидуального роста
- Понимание и использование сильных и слабых сторон личности в работе.
- Типы сотрудников по стилям обучения
- Подводные камни и проблемные зоны
- Соотнесение задачи, наставника и сотрудника

2. Технологии взаимодействия

- Контекст сообщения Конгруэнтность и неконгруэнтность. Виды, формы представления и способы использования.
- Глазные сигналы доступа, как индикаторы внутренних процессов человека. Определение стратегий правды и лжи
- Жесты и мимика. Технология понимания намерений другого человека
- Дистанции общения (горизонтальные, вертикальные, комплексные поведенческие стереотипы).
- Технические приемы использования голоса как инструмента коммуникации и средства передачи информации.

- Традиционный и интерактивный подход к обучению, принципы обучения, возможности применения интерактивных методов.
- Классификация методов. Ситуации использования.
- Сложные ситуации в обучении
- Методы нейтрализации негативных эмоций.
- Как мобилизовать сотрудника на работу

4. Методы коучинга

- Методы создания доверительных отношений во взаимодействии
- Основные коучинговые вопросы
- Колесо баланса коучинга
- Проведение коучинговых бесед с сотрудником и их анализ
- Как коучинг повышает Ваши шансы на успех

Методы работы, используемые в тренинге: деловые и ролевые игры, интерактивные лекции, просмотр и анализ видеосюжетов, групповые дискуссии, письменные упражнения.

13. ЭФФЕКТИВНОЕ ВЛИЯНИЕ

Цели тренинга: научить использовать инструменты прямого и косвенного влияния, управлять ходом взаимодействия, избегать или противодействовать уловкам оппонентов, выстраивать свое тело, голос и психику в соответствии с задачами коммуникации и особенностями контрагента, увидеть и усилить природные способности к влиянию на других

Тренинг предназначен для руководители высшего и среднего звена.

Содержание

- Речевые навыки
- Речь. Индивидуальные возможности
- Освоение навыков блиц-общения.
- Полярности в общении: устойчивость и умение гибко откликаться
- Привлечение внимания - установление контакта - донесение информации
- Развитие способности находиться в центрированном состоянии для сохранения эмоционального баланса
- Отклик на собеседника. Вопросы. Предложения. Возражения
- Правильное распределение внимания в процессе общения
- Невербальные аспекты влияния: дистанция, поза, голос
- Формулы косвенных внушений
- Психологические способы влияния и воздействия на подчиненных.

2. Влияние в письменной речи. Суггестивные тексты

- Ритм
 - Золотое сечение
 - Фонетические характеристики текста
-
- Психологические аспекты коммерческих переговоров
 - Знакомство с универсальной технологией ведения коммерческих переговоров
 - «Жесткие переговоры» и рычаги влияния. Противодействие неконструктивному поведению
 - Выбор наиболее подходящей стратегии переговоров
 - Формирование конструктивного настроения на переговоры: установки и поведение, помогающие или мешающие достижению договорённости
 - Инициация переговоров: как заявить о своём намерении, обозначить свою позицию контрагенту и заручиться его согласием вести переговоры
 - Выяснение позиции контрагента: анализ его интересов и потребностей
 - Предъявление и обоснование собственного видения сделки
 - Согласование интересов и условий, совместный поиск оптимального варианта сделки
 - Психологические особенности торга, обмена уступками и обсуждения условий
 - Работа с возражениями и сопротивлением
 - Манипуляции в переговорном процессе и техника борьбы с ними
 - Давление в переговорах и способы выхода из под давления
 - Закрепление достигнутой договорённости
-
- Психология влияния лидера
 - Что значит лидерство? Отличие лидерства от руководства
 - Как стать лидером: какую стратегию использовать, какими ценностями руководствоваться, как моделировать будущее, рисковать и вдохновлять других.
 - Источники власти лидера: власть положения, личная власть, а также важность доверия к лидеру.
 - Психология и технология формирования имиджа

Методы работы, используемые в тренинге: деловые и ролевые игры, кейсы, моделирование ситуаций, тренировочные упражнения, интерактивные лекции, просмотр и анализ видеосюжетов, групповые дискуссии, письменные упражнения.

14. УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССАМИ И КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА

Цели тренинга: освоение процессных технологий управления и их практическое применение для совершенствования деятельности предприятия.

Тренинг предназначен для руководителей и специалистов, занимающихся совершенствованием и развитием деятельности организации, структурных подразделений и заинтересованных в повышении эффективности бизнеса.

Содержание

1. Система процессного управления

- Основы процессного подхода.
- Функциональная, проектная и процессная формы управления.
- Понятие процесса, клиенты и поставщики процесса.
- Функции, ответственность и полномочия владельцев бизнес-процессов.

2. Идентификация и выделение бизнес-процессов

- Как правильно идентифицировать и выделить бизнес-процессы в организации?
- Выделение бизнес-направлений деятельности.
- Основные, обеспечивающие и управленческие бизнес-процессы.
- Определение владельцев бизнес-процессов.

3. Ранжирование бизнес-процессов

- Как определить важность бизнес-процесса для организации? Определение влияния процессов на достижение стратегических целей.
- Диагностика бизнес-процессов и определение степени их проблемности.
- Как правильно выбрать приоритетные процессы для последующего описания и улучшения.

4. Разработка ключевых показателей бизнес-процессов

- Определение ключевых показателей бизнес-процессов на основе стратегии.
- Внешние и внутренние показатели.
- Показатели дохода, стоимости, времени, качества, результативности и эффективности процесса.
- Определение целевых значений для ключевых показателей.

5. Технология описания бизнес-процессов

- Методология описания бизнес-процессов
- Как правильно и быстро описать процесс?
- Структуризация материальных и информационных потоков бизнес-процессов.
- Построение диаграмм
- Методы сбора информации о бизнес-процессе.

6. Методы оптимизации бизнес-процессов

- Регламентация процесса. Ключевые разделы регламента, шаблоны документов, инструкции исполнителей и порядок внедрения.
- Корректирующие и предупреждающие действия при управлении процессом
- Проблема «излишнего вмешательства» в процесс
- Методы, техники и инструменты анализа и оптимизации бизнес-процессов.

■

- |
- |
- Политика обеспечения качества.
- Внутренний контроль качества.

- Контрольные процедуры.
- Нужны ли компании внутренние стандарты качества
- Организация внутрифирменного контроля за выполнением требований внутренних стандартов.

Методы работы, используемые в тренинге: деловые игры, интерактивные лекции, просмотр и анализ видеосюжетов, групповые дискуссии, письменные упражнения.

15. ЭФФЕКТИВНОЕ ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

Цели тренинга: систематизировать имеющиеся знания в области учета и отчетности, рассмотреть различные подходы к практике ведения отчетности, обсудить практические аспекты внедрения, использования и совершенствования форм и методов отчетности в компании.

Тренинг предназначен для руководителей высшего и среднего звена

Содержание

1. Сущность, содержание, принципы и назначение учета и отчетности

- Цель ведения учета
- Пользователи информации
- Базисная структура
- Привязка во времени
- Учетные измерители
- Степень точности информации
- Объекты учета
- Ответственность за правильное ведение учета и отчетности
- Классификация производственных затрат и отчетность по ним

2. Система отчетности в компании

- Проектирование форм отчетности
- Определение сроков и периодичности предоставления отчетности
- *Создание эффективной системы сбора данных для отчетов*
- Определение четких критериев качества *отчетов*

3. Количественный анализ данных отчетности

- Практическая бизнес-статистика
- Основные статистические характеристики и индексы

Методы работы, используемые в тренинге: деловые игры, кейсы, интерактивные лекции, групповые дискуссии, письменные упражнения.

16. АНАЛИТИКА И МАТЕМАТИЧЕСКАЯ СТАТИСТИКА ДЛЯ БИЗНЕСА (Управление бизнес-процессами на основе данных)

Формат: семинар-тренинг. Включает теоретический материал, case-study, разбор конкретных примеров, интерактивные упражнения.

Для участников обязательным является наличие ноутбуков с программой EXCEL.

Ожидаемые результаты

- Умение «читать» данные исследований (корпоративных опросов, рынка труда и т.п.), бенчмаркиговых отчетов и т.п.;
- Навыки и знания выявлять ключевые драйверы бизнес-процессов: ключевых факторов успешности работников, вовлеченности и удовлетворенности персонала, текучести персонала и т.п...;
- Знание базовых терминов и методов аналитики, статистики, социологии;
- Навыки "оцифровки" данных;
- Навык проведения корпоративных исследований, опросов
- Умение интерпретации результатов и навыки принятия решения на основе анализа данных.

Области применения

- Оценка эффективности проектов
- Бенчмаркинг
- Формирование отчетов
- Опросы и исследования
- Интерпретация данных оценки

Содержание

Использование аналитики и статистики в бизнес

- Понятие аналитики и области ее применения.
- Примеры успешного внедрения аналитик: Западная и российская практика.
- Правила чтения отчетов (бенчмаркиговых отчетов, обзоров, исследований) и практическое их применение.
- Базовые термины аналитики и статистики.
- Построение системы сбора данных в компании

Моделирование в аналитике

- Постановка проблемы
- Переводим на язык аналитики: цели, модели и форматы решаемых задач
- Гипотезы
- "Оцифровка" данных
- Типы данных
- Представление данных

Обработка и анализ данных

- Вычисления в excel (формулы, сводные таблицы)
- Статистические методы обработки информации
- Основные статистические критерии и методы
- Программы обработки данных: excel, SPSS

Интерпретации

- Представление решений и визуализация результатов
- Новые гипотезы

17. ПРОЕКТНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ

«Корпоративная культура и управление событиями»

- программа по созданию моделей.
- Проектирование четырех составляющих корпоративной культуры:
- командообразование - объемная иерархичная модель компании, органограмма организации. Модель взаимодействия структурных подразделений компании виды структурных подразделений и формы контроля. Понятие команды. Организация информационных потоков внутри компании
- Брэндинг – я и мое место в компании, и место Компании в мире. Стратегии создания и превращения торговой марки в продаваемый продукт, в брэнд.
- Экология – создание внутренней политики компании корпоративные ритуалы. Ценности. Разработка корпоративного стиля, корпоративной культуры
- Экономика – инвентаризационные мероприятия, понятие инвентаризации, духовные и материальные активы компании, ресурсы, стратегии перевода пассивов в активы, основы логистики, финансовый и бизнес планы