

## Планирование и организация деятельности



### Краткое описание тренинга

Тренинг создан по заказу Госкорпорации и является инструментальным курсом для руководителей среднего звена предприятий ГК «Росатом», которым необходимо повышение эффективности в планировании и организации деятельности.

Целевая аудитория: руководители среднего звена

Продолжительность: 16 академических часов

### Цели тренинга

- Развитие корпоративных управленческих компетенций, в частности.
- Освоение инструментов анализа, постановки целей, выработки решений, расстановки приоритетов, делегирования

### Управленческие компетенции:

- Планирование и организация деятельности
- Ориентация на результат

### В результате обучения участники:

- Разберут, как влияет планирование и организация деятельности на конечный результат.
- Смогут применять инструменты анализа «Диаграмма Ишикавы» и «АСП».
- Разберут отличия видов управленческих решений. Применят «Алгоритмом принятия управленческих решений».
- Поймут, за счет чего смогут выделять больше времени на решение задач.
- Будут иметь возможность классифицировать рабочие задачи и расставлять среди них приоритеты по методу Д.Эйзенхауэра.
- Смогут использовать методику составления рабочих планов по методу «Альпы».
- Использовать критерии S.M.A.R.T. при формулировании целей для подчиненных.
- Смогут применять методику проведения встречи с подчиненным с целью делегирования



Программа тренинга		ДЕНЬ 1
Модули	Содержание	
Введение	<ul style="list-style-type: none"><li>• Знакомство.</li><li>• Роль и место функций планирования и организации в цикле управления и работе руководителя («ГДЕ-КУДА-КАК» подход).</li><li>• Анализ ситуации как первый шаг в работе руководителя</li></ul>	
Анализ ситуации и принятие решений	<ul style="list-style-type: none"><li>• Инструменты анализа: «Диаграмма Ишикавы», «Анализ силового поля».</li><li>• Принятие решений. Виды решений.</li><li>• Алгоритм принятия решений. Структурированный подход. Коллегиальное решение.</li><li>• Необходимость в планировании.</li></ul>	
Планирование	<ul style="list-style-type: none"><li>• Определение «ловушек времени».</li><li>• Классификация задач. Матрица Эйзенхауэра.</li></ul>	
ДЕНЬ 2		
Модули	Содержание	
Планирование	<ul style="list-style-type: none"><li>• Методики составления рабочих планов. Метод «Альпы».</li><li>• Формулирование целей для подчиненных. Критерии S.M.A.R.T.</li></ul>	
Организация деятельности	<ul style="list-style-type: none"><li>• Проведение встречи с подчиненным для постановки цели.</li><li>• Делегирование, как инструмент повышения эффективности руководителей. Что, кому и как делегировать. Проведение встречи с подчиненным для делегирования задачи.</li><li>• Карта тренинга.</li></ul>	
Завершение	<ul style="list-style-type: none"><li>• Подведение итогов, индивидуальные планы.</li><li>• Анкеты обратной связи.</li></ul>	

Методика построения тренинга	<p>Тренинг проводится в режиме интенсивного интерактивного взаимодействия ведущего и участников. В программе тренинга используются мини-лекции, дискуссии, мозговые штурмы, деловые и ролевые игры, индивидуальные задания и тесты, видеоанализ, позволяющие отработать необходимые навыки планирования и организации деятельности.</p> <p>Для эффективного усвоения материала участники получают подробные рабочие тетради и мини-брошюру с кратким содержанием тренинга.</p> <p>В каждом тематическом разделе участники получают возможность опробовать рассматриваемые в тренинге инструменты, а также совместно с тренером проанализируют свои «узкие места» и «сильные стороны» в планировании и организации деятельности.</p>
------------------------------	---