

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления»

ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора
Государственного
учреждения
профессионального
Свердловской области «Региональный
кадровый центр государственного и
муниципального управления»

автономного
дополнительного
образования



Н.И. Потемкина

М.П.

«23» октября 2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Личностная эффективность руководителя»**

Категория слушателей: руководители и заместители руководителей государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и иных организаций.

Екатеринбург

2023

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН					
1.	Модуль 1. Как принимать решения в команде	8	3	5	Текущее тестирование
1.1.	Условия выработки качественного решения.	1	1	0	
1.2.	Состав группы для выработки решений.	1	1	0	
1.3.	Формулировка цели совещания.	2	0	2	
1.4.	Накопление информации. Систематизация данных и формулировка решения.	1	1	0	
1.5.	Правила групповой работы. Роли участников в процессе групповой работы.	2	0	2	
1.6.	Промежуточное тестирование	1	0	1	
2.	Модуль 2. Правила и приемы подготовки к публичному выступлению	8	3	5	Текущее тестирование
2.1.	Причины страха публичных выступлений и методы его преодоления.	0.5	0.5	0	
2.2.	Приемы и способы подготовки к выступлению.	0.5	0.5	0	
2.3.	Требование к внешнему виду.	1	1	0	
2.4.	Нестандартные приемы эффективного выступления.	1	1	0	
2.5.	Вербальное общение.	1	0	1	
2.6.	Невербальное общение.	1	0	1	
2.7.	Эффективные способы и приемы публичного выступления.	1	0	1	
2.8.	Дополнительные средства и устройства, используемые при выступлении.	1	0	1	
2.9.	Промежуточное тестирование	1	0	1	
3.	Модуль 3. Способы повышения эффективности сотрудников	8	3	5	Текущее тестирование
3.1.	Задачи руководителя.	1	0	1	
3.2.	Работа с приоритетами	1	0	1	
3.3.	Коучинг в практике руководителя.	0.5	0.5	0	
3.4.	Кайдзен как практика повышения эффективности деятельности.	1	1	0	
3.5.	Планирование деятельности сотрудника.	1	1	0	

3.6.	Тайм-менеджмент.	0.5	0.5	0	
3.7.	Ответственность сотрудников и формирование эффективных решений.	1	0	1	
3.8.	Принципы формирования команд. Фасилитация.	1	0	1	
3.9.	Промежуточное тестирование	1	0	1	
4.	Модуль 4. Наставничество: ситуационное управление	8	3	5	Текущее тестирование
4.1.	Наставничество как форма обучения.	1	1	0	
4.2.	Ситуационное руководство.	2	1	1	
4.3.	Карта развития сотрудника.	1	0	1	
4.4.	Постановка задач и контроль.	1	1	0	
4.5.	Обратная связь.	2	0	2	
4.6.	Промежуточное тестирование.	1	0	1	
5.	Модуль 5. Тайм-менеджмент: простые способы управления временем	8	2	6	Текущее тестирование
5.1.	Что такое управление временем.	1	0.5	0.5	
5.2.	Поглотители времени.	0.5	0	0.5	
5.3.	Планирование: основы виды.	0.5	0	0.5	
5.4.	Планирование дня.	2	0.5	1.5	
5.5.	Самомотивация.	0.5	0	0.5	
5.6.	Целеполагание и миссия.	2	1	1	
5.7.	Расстановка приоритетов.	0.5	0	0.5	
5.8.	Промежуточное тестирование.	1	0	1	
6.	Модуль 6. Основы управления проектами	8	3	5	Текущее тестирование
6.1.	Понятие проектного менеджмента.	1	1	0	
6.2.	Стандарты проектного управления.	1	0	1	
6.3.	Ключевые ошибки при управлении проектами. Отличие проекта от операционной деятельности.	1	0	1	
6.4.	Жизненный цикл проекта.	1	0	1	
6.5.	Участники проекта.	0.5	0	0.5	

6.6.	Организационная структура проекта.	1	1	0	
6.7.	Основные группы процессов. Группы процессов и жизненный цикл проекта.	1	1	0	
6.8.	Ключевые области знаний управления проектами.	0.5	0	0.5	
6.9.	Промежуточное тестирование	1	0	1	
7.	Итоговая аттестация	2	0	2	Итоговое практическое задание
8.	ИТОГО	50	17	33	