Инструменты начинающего руководителя

01 Кому подойдёт курс

- Руководителям с опытом до 3-х лет
- Тем, кто планирует стать руководителем

02 Как проходит курс

Теория и практика на платформе Практикума
Каждую неделю добавляем на платформу новые темы в формате текста, иллюстраций и мини-задачек. Будете осваивать новые знания на примерах и кейсах.

Доступ из любой точки мира в удобное время

Воркшопы
Потренируетесь решать кейсы из жизни руководителей. Получите обратную связь от экспертов и обменяетесь опытом. Всего 4 воркшопа по 1,5–3 часа по будням вечером или в выходной.

Практические работы
Начнёте применять новые инструменты управления в своей работе. Если сотрудников нет — сможете потренироваться на кейсах от Практикума.

Какие навыки освоите

- Ставить понятные и измеримые задачи
- Делегировать и контролировать выполнение задач
- Выстраивать коммуникацию внутри команды
- Давать и получать обратную связь

Инструменты начинающего руководителя

1 месяц

продолжительность курса

1 ЧАС

01

Онбординг

- Как построен курс

9 ЧАСОВ

02

В чём отличие работы руководителя от работы специалиста

- Ориентация в организационном пространстве, элементы среды
- Постановка задач

11 ЧАСОВ

03

Инструменты управления командой. Делегирование, планирование, обмен информацией

- Основные практики операционного управления
- Управление информацией
- Человеческий фактор при распространении информации

Сравнение курсов

	Управление командой	Инструменты начинающего руководителя
Продолжительность	4 месяца	1 месяц
Различие курсов	Курс более подробный и покрывает основные темы, актуальные для начинающего руководителя	ИНР больше подходит тем, кому требуется в кратчайшие сроки овладеть самыми базовыми навыками управления. Например, в ситуации, когда вас недавно назначили руководителем и надо быстро погрузиться в азы управления командой
Воркшопы и самостоятельные задания	12	4
Идивидуальные консультации с наставником	✓	✕
Оперативное управление: приоритеты и делегирование	✓	✓
Настройка процессов: эффективность команды	✓	✕
Развитие команды	✓	✕
Управление изменениями	✓	✕

Онбординг 01

1 час

Узнаете, из каких элементов состоит курс и кто будет сопровождать вас на пути к результату.

В чём отличие работы руководителя от работы специалиста 02

2 недели
9 часов

Научитесь расставлять приоритеты в текущей работе, чтобы справляться с давлением времени и большим числом одновременных запросов от разных людей. Освоите навык постановки задач:

- Узнаете ключевые отличия результата у руководителя и исполнителя
- Поймёте, как формулировать ясные и достижимые задачи
- Познакомитесь с алгоритмом постановки задачи
- Получите шаблон постановки понятных задач.

А кроме того, проанализируете ожидания от работы — собственные и вашего руководителя, а также свои внутренние ожидания от работы руководителем.

Содержание

Темы

1. Ориентация в организационном пространстве, элементы среды
2. Постановка задач

Инструменты управления командой. Делегирование, планирование, обмен информацией

03

2 недели
11 часов

Освоите базовые инструменты оперативного управления:

- Постановка задач и контроль;
- Встречи 1 на 1 по обсуждению текущих задач, эффективности сотрудников;
- Проведение совещаний для обмена информацией.

Познакомитесь с основными принципами планирования изменений в работе команды и своей собственной, отработаете фреймворки делегирования, обратной связи и обмена информацией внутри команды, а также получите индивидуальные рекомендации по внедрению управленческих практик.

Содержание

Темы

1. Основные практики операционного управления
2. Управление информацией
3. Человеческий фактор