

## электронные курсы

# «Управление рабочим процессом»



# как построены уроки

## теория

- **Введение в тему:** зачем это руководителю и цели урока
- **Видеолекция** с экспертом
- **Интерактивная презентация или текст**, которые не повторяют лекцию

## самостоятельная работа

для тех, кто хочет пойти «глубже»

- Задания для самостоятельной отработки — как можно применить полученные знания в своей работе, чек-листы, шаблоны и т. д.
- **Troubleshooting guide** — топ-5 ошибок по теме, и как их избежать
- **Краткая выжимка урока** — памятка для того, чтобы запомнить ключевые идеи урока и сохранить для использования
- **Рекомендации по развитию** — действия, которые мы советуем выполнить для закрепления и углубления полученных знаний
- **Дополнительные материалы по теме** — для тех, кто хочет знать больше, мы предлагаем дополнительные статьи и книги по теме урока

## практика

- **Тест**, где представлены вопросы на запоминание, понимание, применение и даются ответы, почему вы ответили правильно и почему неправильно, — что позволяет еще раз вспомнить материал урока
- **Учебный кейс**, где вам нужно будет прочитать ситуацию и «разрулить» ее, используя знания, полученные из материалов урока
- **Видеокейс**, где вам нужно будет посмотреть ситуацию и «разрулить» ее, используя знания, полученные из материалов урока
- **Интерактивное упражнение**, где вам нужно совместить, выбрать, поставить в правильном порядке — и таким образом запомнить материал урока

# управление рабочим процессом

Чтобы быть успешным руководителем и иметь время на планирование стратегии, вам необходимо эффективно управлять людьми, правильно ставить цели, делегировать и мотивировать.

Правильная коммуникация с подчиненными в рамках постановки задач, делегирования, обратной связи и контроля позволяет сократить время на выполнение задач, повышает моральный дух и вовлеченность сотрудников.

Благодаря треку «Управление рабочим процессом» вы научитесь определять границы своей ответственности и ответственности подчиненных, что сможет привести к повышению сознательности проактивности сотрудников.

Более того, вы освоите навыки управления своей эффективностью и эффективностью подчиненных, а это в свою очередь влияет на повышение продуктивности команды и производительности компании в целом.



**Вот только некоторые темы, которые вы узнаете в ходе трека:**

Стили лидерства, SMART, контроль в зависимости от уровня сотрудников, нюансы делегирования, распределение задач и декомпозиция целей, доверие для достижения результата, приоритеты, обратная связь.

## Название урока

## Результат прохождения урока

### 1. Мышление руководителя

- Знает, на что должен обращать внимание руководитель
- Понимает, на что может влиять руководитель
- Понимает, что такое мышление руководителя
- Понимает, за что отвечает руководитель: границы управленческой ответственности

### 2. Основные лидерские компетенции и стили лидерства

- Знает, чем отличается лидер от руководителя
- Знает, по каким признакам определить лидера
- Умеет делать диагностику лидерства
- Знает, какие стили лидерства существуют и может выбрать свой
- Умеет корректировать собственное поведение как лидер

### 3. Почему руководителю необходимо применять делегирование. Алгоритм делегирования

- Понимает важность делегирования и последствия, к которым может привести его отсутствие
- Понимает, какие именно задачи и кому может делегировать
- Знает, как делегировать

### 4. Доверие и авторитет для эффективной коммуникации с сотрудниками

- Понимает, зачем руководителю выстраивать доверительные отношения с сотрудниками
- Понимает, на чем строится доверие
- Знает, от каких факторов зависит авторитет руководителя
- Понимает, как доверие и авторитет могут развивать сотрудников

## Название урока

## Результат прохождения урока

5. Принципы постановки целей и задач. Анализ целей подразделения и их связи с целями компании

- Знает, как корректно ставить цели
- Знает, как стратегические цели превращать в оперативные
- Знает основные приемы применения метода декомпозиции целей

6. Как расставлять приоритеты в целях и задачах

- Знает принципы расстановки приоритетов
- Понимает, как классифицировать цели и задачи с использованием этих принципов.
- Имеет инструменты планирования и расстановки приоритетов

7. Как контролировать сотрудников — какой метод контроля выбрать в зависимости от ситуации

- Знает, какие виды контроля бывают
- Разбирается, в чём преимущества и недостатки каждого из видов контроля
- Понимает значимость контроля исходя из потребностей сотрудника и рабочих задач (не упоминаем концепцию сит руководства)
- Знает, в каких случаях использовать тот или иной вид контроля

8. Как давать обратную связь, чтобы достигать необходимого результата

- Знает, как и когда давать обратную связь
- Знает алгоритм обратной связи
- Знает техники, эффективные при предоставлении обратной связи
- Знает, как научить сотрудников правильно принимать обратную связь

Компетенция	Кол-во уроков	Кол-во времени теории	Кол-во времени теория + практики	Стоимость на человека	Передача клиенту	Ссылка на тизер/скринкаст
<b>Варианты треков программы «Алгоритмы управления» для руководителей любого уровня</b>						
1. Управление рабочим процессом	8	4 часа	7 часов	7 900	да	

**Трек «Управление рабочим процессом» хорошо сочетается с со следующими треками:**

4. Мотивация	3	2 часа	4 часов	3 000	да	
5. Развитие сотрудников	4	2,5 часа	4 часов	3 000	да	
6. Эффективная команда_база	4	2 часа	4 часов	3 000	да	
7. Эффективна команда_про	4	2 часа	4 часов	3 000		
8. Формирование команды. Подбор и адаптация	3	1,5 часа	3 часа	3 000	да	Посмотреть тизер <a href="#">&gt;&gt;&gt;</a>
10. Управление изменениями	3	2 часа	3 часа	3 000	да	

**Стоимость на человека при подключении к 7 трекам – 19 000 рублей + НДС**

**Подробно про каждый урок в  
треке «Управление рабочим  
процессом»**

# МЫШЛЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

- Чем работа руководителя отличается от работы специалиста
- Каковы основные/классические функции руководителя
- Что такое управленческий цикл
- Какие управленческие беседы должен проводить руководитель со своими сотрудниками на каждом этапе управленческого цикла
- Как руководителю сформировать и развивать команду



#Руководитель #Специалист #Управленческий цикл #Постановка задач  
#Мотивация #Контроль #Функции руководителя

## Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет, чем работа руководителя отличается от работы специалиста: каковы у каждого уровень власти, фокус внимания и уровень ответственности; каковы обязанности, уровень нагрузки, приоритеты в работе; каков уровень ответственности; кто или что является объектом контроля.

## Интерактивная презентация (SCORM)

Вы узнаете, что такое управленческий цикл, каковы основные функции руководителя и какие виды управленческих бесед бывают. Также на примерах рассмотрите важность каждой функции.

## Учебный кейс

Отработка понимания, какие управленческие функции выполняет / не выполняет руководитель.

## Интерактивное упражнение

Отработка понимания, чем работа специалиста отличается от работы руководителя.

## Задание на самостоятельную отработку

Самодиагностика и анализ собственных знаний и навыков в области основных управленческих функций. Определение областей развития.

Тест

Рекомендации по развитию

Резюме

Дополнительные материалы

Топ-5 ошибок

# ОСНОВНЫЕ ЛИДЕРСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ И СТИЛИ ЛИДЕРСТВА

- Разберётесь в том, кто такой лидер и почему не каждый руководитель — лидер
- Узнаете, зачем руководителю стоит стать лидером
- Будете знать, по каким признакам и как определить лидерские проявления в себе и других
- Познакомитесь с теориями лидерства — эмоциональное лидерство Д. Гоулмана (6 стилей лидерства) и ситуационная модель Херси-Бланшара (вовлекающее лидерство)



#Руководитель #Лидер #Лидерство #Ценности лидера #Лидерские компетенции #Лидерские стили #Ситуационная модель #Херси-Бланшар #Гоулман

## Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет о роли лидера в команде, об основных лидерских компетенциях и стилях, обозначит разницу между лидером и руководителем. Обсудим, как обнаружить в себе лидерские качества, ответим на вопрос: «Лидерами рождаются или становятся?» и проведем самооценку «Лидер ли я?».

## Интерактивная презентация (SCORM)

Вы разберёте две концепции лидерских стилей: эмоциональное лидерство Д. Гоулмана и ситуационная модель Херси-Бланшара; узнаете, каковы характеристики различных лидерских стилей; как развивать у себя тот или иной стиль; рассмотрите примеры лидерского и нелидерского поведения; получите рекомендации, в каких ситуациях какой лидерский стиль применять.

## Учебный кейс

Отработка лидерского поведения и верного лидерского стиля в конфликте с сотрудниками.

## Интерактивное упражнение

Отработка определения характеристик лидерских стилей по ситуационной модели Херси-Бланша.

## Задание на самостоятельную отработку

Определение вашего влияния на развитие лидеров в организации. Формулирование обратной связи по лидерству самому себе. Определение потенциальных лидеров в вашем подразделении.

Тест

Рекомендации по развитию

Резюме

Дополнительные материалы

Топ-5 ошибок

# ПОЧЕМУ РУКОВОДИТЕЛЮ НЕОБХОДИМО ПРИМЕНЯТЬ ДЕЛЕГИРОВАНИЕ. АЛГОРИТМ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ

- Почему важно делегировать
- К каким последствиям может привести отсутствие делегирования
- Какие задачи и кому можно и нужно делегировать
- Как использовать матрицу Эйзенхауэра для определения задач для делегирования
- Как пользоваться алгоритмом делегирования



#Делегирование задач #Алгоритм делегирования #Беседа по делегированию  
#Матрица Эйзенхауэра #Постановка задачи #Передача ответственности  
#Сотрудник #Руководитель

## Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет о делегировании, о том, почему руководители сталкиваются с проблемами при делегировании задач, рассмотрит матрицу Эйзенхауэра и объяснит, что, как и кому можно и нельзя делегировать.

## Интерактивная презентация (SCORM)

Вы узнаете, что и кому нужно делегировать, как правильно делегировать, какие факторы нужно учитывать и каков алгоритм передачи.

## Учебный кейс

Отработка правильного делегирования задач для достижения нужного результата.

## Задание на самостоятельную отработку

Чек-лист для правильного проведения встречи и делегирования задач.

Тест

Рекомендации по развитию

Резюме

Дополнительные материалы

Топ-5 ошибок

# КАК ДОВЕРИЕ И АВТОРИТЕТ ПОМОГАЮТ ЭФФЕКТИВНО РУКОВОДИТЬ СОТРУДНИКАМИ

- Из каких компонентов состоит доверие
- Примеры поведения руководителя, формирующие доверие либо приводящие к утрате доверия
- Перечень конкретных действий, которые может предпринять руководитель для формирования доверия у сотрудников
- Топ-5 ошибок в коммуникации руководителя с сотрудниками, ведущих к утрате доверия



*#Доверие #Беседа по восстановлению доверия #Восстановление доверия  
#4 компонента доверия #Авторитет #Утрата доверия  
#Ошибки в коммуникации #Выстраивание отношений*

## Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет о том, из чего состоит доверие, как руководитель может способствовать формированию доверия, подробно рассмотрит четыре компонента доверия и расскажет об основных принципах установления доверительных отношений.

## Интерактивная презентация (SCORM)

Вы узнаете, что может сделать руководитель, чтобы вызывать и укреплять доверие и авторитет, как происходит формирование доверия в команде и как восстановить доверие.

## Видеокейс

Отработка понимания различных компонентов доверия, отработка действий руководителя для сохранения уровня доверия с сотрудником.

## Интерактивное упражнение

Отработка того, как определять порядок этапов беседы по восстановлению доверия, выбор, к какому компоненту доверия относится действие, расстановка действий алгоритма по формированию доверия в правильном порядке.

## Задание на самостоятельную отработку

Чек-лист для проверки, насколько ваше поведение способствует выстраиванию доверительных отношений.

Тест

Рекомендации по развитию

Резюме

Дополнительные материалы

Топ-5 ошибок

# ПРИНЦИПЫ ПОСТАНОВКИ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ. СВЯЗЬ ЦЕЛЕЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ЕГО СОТРУДНИКОВ С ЦЕЛЯМИ КОМПАНИИ

- Каковы основные принципы формулирования и постановки целей и задач
- Как правильно формулировать цели и задачи
- Как применять принцип SMART при формулировании целей
- Как показать сотруднику связь его целей с целями компании с помощью инструмента «Линия видения»
- Как использовать метод декомпозиции целей с помощью дерева целей
- Из каких шагов состоит алгоритм беседы по постановке целей



#Цель #Постановка цели #Фиксирование цели #Модель SMART #Дерево целей #Подзадача #Беседа по постановке целей #Линия видения

## Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет, как правильно определять и ставить цель, чтобы результаты выполнения были эффективными. Обсудим понятие цель, важные принципы её формулирования, инструмент «Линия видения», а также рассмотрим модель SMART.

## Интерактивная презентация (SCORM)

Вы подробнее разберете принцип SMART, рассмотрите декомпозицию целей с помощью дерева целей и беседу по постановке и фиксированию цели.

## Учебный кейс

Отработка постановки целей для руководителя и сотрудников и проведения беседы по фиксированию цели.

## Видеокейс

Отработка постановки целей для руководителя и сотрудников и проведения беседы по фиксированию цели.

## Интерактивное упражнение

Отработка понимания критериев задач по модели SMART, распределение вопросов к соответствующим критериям.

## Задание на самостоятельную отработку

Подготовка с помощью таблицы формулировок и идей по проведению встречи, а после — оценка, как сработала каждая из идей.

Тест

Рекомендации по развитию

Резюме

Дополнительные материалы

Топ-5 ошибок

# КАК РАССТАВЛЯТЬ ПРИОРИТЕТЫ В ЦЕЛЯХ И ЗАДАЧАХ

- Как приоритизировать задачи, которые вы как руководитель должны сделать сами
- Как приоритизировать задачи, которые вы как руководитель должны выполнить сами (задачи не делают, их решают, выполняют и пр.)
- Что такое матрица Эйзенхауэра и как ею пользоваться
- Какие бывают типы задач
- Каковы стратегии работы с разными типами задач: важные и срочные, неважные и срочные, важные и несрочные, а также неважные и несрочные
- Каков алгоритм работы с матрицей Эйзенхауэра



#Задачи #Матрица Эйзенхауэра #Планирование #Стратегия #Формула 4D  
#Руководитель #Расстановка приоритетов

## Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет о расставлении приоритетов в задачах, о том, как распределить и приоритизировать задачи руководителя и сотрудников, подробно разберет матрицу Эйзенхауэра и стратегию работы с задачами в квадратах. Также рассмотрим формулу 4D для работы с квадратом C и D.

## Интерактивная презентация (SCORM)

Вы рассмотрите Матрицу Эйзенхауэра, а также примеры рабочих задач и стратегии работы с ними. Узнаете, что такое вопросы по формуле 4D для квадратов C и D и на примерах разберете их.

## Интерактивное упражнение

Отработка планирования задач и распределения их между сотрудниками, понимание матрицы Эйзенхауэра.

## Задание на самостоятельную отработку

Составление перечня своих задач на день, распределение их по матрице и анализ того, сколько у вас задач в каждом из квадратов.

Тест

Рекомендации по развитию

Резюме

Дополнительные материалы

Топ-5 ошибок

# КАК ПРАВИЛЬНО КОНТРОЛИРОВАТЬ СОТРУДНИКОВ

- Понимание 6 видов контроля
- Понимание, какой вид контроля выбрать в зависимости от срочности, сложности и важности задачи
- Понимание, как выбирать вид контроля в зависимости от уровня сотрудника (новичок, сотрудник со средним уровнем компетенций, опытный сотрудник)
- 3 правила контроля



#Контроль #Виды контроля #Итоговый контроль #Поэтапный контроль  
#Периодический контроль #Выборочный контроль #Предварительный контроль  
#Контроль процесса #Правила контроля #Функция руководителя  
#Формы контроля #Эффективность

## Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет о контроле, о его видах и формах и о том, почему контроль — неотъемлемая функция руководителя. Также обсудим плюсы и минусы каждого вида и как правильно их подобрать в зависимости от различных факторов.

## Интерактивная презентация (SCORM)

На этом уроке эксперт расскажет о контроле, о его видах и формах и о том, почему контроль — неотъемлемая функция руководителя.

## Учебный кейс

Отработка понимания квалификации сотрудника, срочности задачи и необходимого уровня контроля сотрудника.

## Интерактивное упражнение

Отработка знаний об ограничениях для руководителей при разных видах контроля, о соотношении характеристик задач с количеством контроля, о видах контролей.

## Задание на самостоятельную отработку

Чек-лист: как поэтапно осуществлять контроль, начиная с описания задачи, заканчивая выбором вида контроля.

Тест

Рекомендации по развитию

Резюме

Дополнительные материалы

Топ-5 ошибок

# КАК ДАВАТЬ ОБРАТНУЮ СВЯЗЬ, ЧТОБЫ ДОСТИГАТЬ НЕОБХОДИМОГО РЕЗУЛЬТАТА

- Когда давать обратную связь
- Как давать обратную связь
- Как создать доверительную атмосферу, чтобы сотрудники лучше воспринимали обратную связь
- Какой вид обратной связи использовать — поддерживающий или корректирующий
- 7 правил корректирующей обратной связи
- Алгоритм обратной связи (SBI)
- 4 правила «Как принимать обратную связь»
- Какие действия должен предпринять руководитель, чтобы научить сотрудников принимать обратную связь



#Обратная связь #Корректирующая обратная связь #Алгоритм SBI  
#Я-сообщение #Формула SBI #Руководитель #Эффективность  
#Правила обратной связи

## Видеолекция

На этом уроке эксперт расскажет, что такое обратная связь, каковы её цели и виды, почему руководителю важно уметь как давать её, так и принимать, а также почему важно научить работе с обратной связью своих подчиненных. Обсудим, как и когда давать обратную связь и что такое алгоритм и формула обратной связи SBI.

## Интерактивная презентация (SCORM)

Вы познакомитесь с видами обратной связи, правилами корректирующей обратной связи, рассмотрите алгоритм обратной связи SBI и ответите на вопрос «как принимать обратную связь».

## Учебный кейс

Отработка правильной и конструктивной обратной связи от руководителя сотруднику.

## Интерактивное упражнение

Отработка принятия обратной связи, алгоритм SBI, правила корректирующей обратной связи, структура Я-сообщения.

## Задание на самостоятельную отработку

Формулирование поддерживающей обратной связи с использованием алгоритма SBI, формулирование корректирующей обратной связи.

Тест

Рекомендации по развитию

Резюме

Дополнительные материалы

Топ-5 ошибок

# все треки и стоимость



Компетенция	Кол-во уроков	Кол-во времени теории	Кол-во времени теория + практика	Стоимость на человека	Передача клиенту	Ссылка на тизер/скринкаст
<b>Программа для руководителей от нашего партнера компании Бланшар</b>						
SLII: Ситуационный подход к руководству (Бланшар)	6	3 часа	10 часов	18 000	нет	
Начинающий руководитель (Бланшар)	4	2 часа	5 часов	8 500	нет	
<b>Варианты треков программы «Алгоритмы управления» для руководителей любого уровня</b>						
1. Управление рабочим процессом	8	4 часа	7 часов	7 900	да	
2. База для руководителей	5	2,5 часа	4 часа	4 700	да	
3. Бизнес мышление	7	3,5 часа	7 часов	7 900	да	
4. Мотивация	3	2 часа	4 часов	3 000	да	
5. Развитие сотрудников	4	2,5 часа	4 часов	3 000	да	
6. Эффективная команда_база	4	2 часа	4 часов	3 000	да	
7. Эффективна команда_про	4	2 часа	4 часов	3 000	да	
8. Формирование команды. Подбор и адаптация	3	1,5 часа	3 часа	3 000	да	Посмотреть тизер >>>
9. Эффективная коммуникация	6	4 часа	7 часов	7 900	да	
10. Управление изменениями	3	2 часа	3 часа	3 000	да	
11. Финансовый интенсив	3	2 часа	3 часа	5 900	да	Посмотреть тизер >>>
12. Навыки презентации	4	2,5 часа	4 часа	3 000	да	
<b>Дополнительная программа для руководителей и сотрудников любого уровня</b>						
ИмениСебя или как поддержать энергию	36	7 часов	6 часов	9 700	да	Посмотреть тизер >>>

# посмотрите примеры уроков



Пройдите один урок бесплатно  
из трека Имени Себя (30 минут)

Посмотрите скринкаст урока  
по Делегированию (18 мин)

Напишите нам, и мы подключим  
вас к демо трека/курса или  
сделаем демо при встрече

[ПРОЙТИ УРОК](#)

[ПОСМОТРЕТЬ](#)

**Людмила Крылова**  
[L\\_Krylova@cbsd.ru](mailto:L_Krylova@cbsd.ru)  
+ 7 906 099 60 91



**Наталья Лэм**  
[N\\_Lamb@cbsd.ru](mailto:N_Lamb@cbsd.ru)

