

МАТРИЦА КАРЬЕРЫ

МОДУЛЬ «БИЗНЕС. УПРАВЛЕНИЕ»

для учеников 10-х классов



Менеджмент, принятие решений, деловые переговоры, лидерство, имидж, публичные выступления...

Цели обучения: приобретение практических знаний и навыков УПРАВЛЕНИЯ и ЛИДЕРСТВА, востребованных в современном бизнесе

Результаты обучения:

- Знание стратегий успешных ТОП-менеджеров и бизнесменов
- Базовые навыки управления и лидерства
- Навык ведения деловых коммуникаций
- Навыки позиционирования

Компетенции сквозного развития: коммуникативность, умение работать в команде, лидерство, саморегуляция, адаптивность, публичные выступления, позитивность, Целеполагание, ориентация на результат, принятие решений, администрирование, системность мышления, самостоятельность, ответственность

Форма обучения: тренинги, мастер-классы (по 4 часа 1 раз в неделю) от профессиональных бизнес-тренеров и экспертов из реального бизнеса.

Продолжительность программы: 128 академических часов.

Учебно-тематический план:

| № | Наименование темы | Кол-во часов |
|--|---|--------------|
| Лидерство. Управление. Власть. | | |
| 1. | Командообразование <ul style="list-style-type: none"> • Тренинг командообразования для студентов группы. • Факторы командообразования. • Правила, законы взаимодействия в команде. • Командные роли. • Критерии эффективной команды. <i>Актуальная оценка уровня компетенций</i> | 4 |
| 2. | Основы лидерства. Функции лидера. <ul style="list-style-type: none"> • Отличие лидера от управленца. • Ответственность лидера и руководителя перед членами в команде: в чем проявляется? • Роли лидера в группе, его влияние на организацию. • Формальный и неформальный лидер. • Оценка лидерского, менеджерского и предпринимательского потенциала. • Лидерские компетенции. | 8 |
| 3. | Основы менеджмента. Функции управления. <ul style="list-style-type: none"> • Организация и менеджмент. • Основные компоненты менеджмента. • Основные функции руководителя: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Функция планирования ➢ Функция распределения задач и делегирование ➢ Функция мотивации ➢ Функция контроля • Основные сложности менеджмента в организации | 12 |
| 4. | Мастер-класс «История успеха» Топ-менеджера крупной организации г.Новосибирска <ul style="list-style-type: none"> • Составляющие успеха (взгляд спикера) • Лидерство. Управление. Власть • Как лидер влияет на развитие бизнеса • Качества современного руководителя | 4 |
| 5. | Диагностика управления организацией <ul style="list-style-type: none"> • Особенности оценки эффективности менеджмента • Анализ внешней и внутренней среды организации • Анализ оперативного и стратегического планирования • Анализ финансовой деятельности организации | 12 |
| 6. | Диагностика управления реальной компании г.Новосибирска <ul style="list-style-type: none"> • Организация экскурсии по офису и / или производству; • Организация коротких встреч-интервью с ведущими руководителями • Анализ и систематизация полученной информации; • Предложение от студентов о новых возможностях развития бизнеса: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Разработка рекомендаций от студентов по совершенствованию системы управления ➢ Разработка рекомендаций по закреплению лидерских позиций на рынке | 8 |
| Бизнес-переговоры: практические технологии успеха | | |
| 7. | Алгоритм деловых переговоров <ul style="list-style-type: none"> • Структура деловой встречи face-to-face. • Почему следует придерживаться алгоритма деловой встречи. • Подготовка к деловым переговорам. • Предварительный анализ информации. | 8 |
| 8. | Формирование интереса партнёра по переговорам <ul style="list-style-type: none"> • Как создать атмосферу доверия и установить контакт. • Как преодолеть позицию собеседника. Расшатывание стереотипов. • Искусство задавать вопросы. • Умение активно слушать. | 8 |

| | | |
|--|--|---|
| 9. | <p>Искусство убеждать собеседника.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Алгоритм убеждения партнера. • Подбор аргументов и «убедителей». Факты против мнений. • Как построить короткую аргументацию <p><i>Промежуточная оценка уровня компетенций</i></p> | 4 |
| 10. | <p>Жесткие переговоры или борьба за ВЛАСТЬ в переговорах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Категория власти в переговорном процессе • Жесткие техники в переговорах • Манипуляции в переговорах • Противостояние влиянию и манипулированию: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Защита от манипуляции ➢ Техники противостояния влиянию ➢ Способы влияния на различные типы людей | 8 |
| 11. | <p>Управление конфликтом в переговорах</p> <ul style="list-style-type: none"> • Диагностика конфликта (признаки конфликта и степень его выраженности) • Поведение в конфликтной ситуации • Методы разрешения конфликтов на разных стадиях переговоры в "трудных" ситуациях и с "трудными" собеседниками. | 4 |
| 12. | <p>Мастер-класс ТОП-менеджера компании г.Новосибирска «Переговоры на уровне первых лиц»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Внешние и внутренние факторы, влияющие на успешность переговоров. • Критерии эффективных коммуникаций на горизонтальном и вертикальном уровнях. • Особенности ведения переговоров на уровне первых лиц: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Планирование переговоров с первыми лицами. ➢ Основы взаимодействия с разными типами руководителей. ➢ Методы воздействия на руководителей разных типов. ➢ Усиление собственной позиции в переговорах: поза и ее детали, жесты и телодвижения, интонации голоса, позиции «переговоры за столом», позиции «переговоры стоя». • Конструктивная обратная связь в переговорах с подчинёнными | 8 |
| Имидж первых лиц или как выстроить образ бизнесмена | | |
| 13. | <p>Мастерская: «Имидж современного лидера»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Факторы, влияющие на создание имиджа (Составляющие имиджа успешного человека) • Функции имиджа • Установки и стереотипы, влияющие на уверенное поведение • Психология внешнего облика • Культура одежды делового мужчины/женщины • Одежда для деловых приёмов: деловой дресс-код | 4 |
| 14. | <p>Мастерская: «Публичные выступления успешного менеджера» «Технология публичного выступления»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к публичному выступлению от А до Я: психология и информация. • Диагностика аудитории публичного выступления. • Мотивация аудитории – настрой выступающего. • Речь выступающего: темп, ритм, громкость, высота, интонация, тембр. • Язык тела выступающего: мимика лица, пластика позы, движения рук, положение в пространстве. • Структура выступления. • Стилистика речи, употребление «сильных» слов. • Время выступления, место выступления, внешний вид выступающего, имидж. • Вопросы в ходе публичного выступления. • Внимание аудитории: секреты управления. | 8 |

| | | |
|---|---|----------|
| 15. | Мастерская: «Деловой этикет» <ul style="list-style-type: none"> • Виды этикета: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Повседневный этикет на улице, на лестнице, в лифте, в транспорте, культура телефонного разговора. ➤ Праздничный этикет: поведение в кафе и ресторане. ➤ Виды приемов. Основные правила поведения гостя на приеме, форма одежды, рассадка за столом. ➤ Разговорный этикет (при встрече, по телефону) | 4 |
| 16. | Мастерская: «Создание индивидуального стиля» <ul style="list-style-type: none"> • Основные современные тенденции в стиле • Индивидуальный стиль • Как создать свой стиль • Самовыражение в одежде. Стиль и линии. | 4 |
| Возраст, Культура и Имидж компании | | |
| 17. | Как создается имидж и репутация <ul style="list-style-type: none"> • Стратегии, инструменты, технологии, подходы • Жизненные циклы организации (модель И.Адизеса) • Модель развития компании с учётом её жизненного цикла • Типы и особенности корпоративной культуры компании | 8 |
| 18. | Анализ позиционирования организации на примере реальной крупной компании г.Новосибирска <ul style="list-style-type: none"> • Организация экскурсии по офису и / или производству; • Организация коротких встреч-интервью с ведущими руководителями • Анализ и систематизация полученной информации; • Предложение от студентов о новых возможностях компании | 8 |
| 19. | Ассесмент-Центр (итоговая оценка уровня компетенций студентов) | 4 |
| Итого:128 академических часов | | |