

Управленческая КОМПЕТЕНТНОСТЬ

Темы

- Технология управления
- Управленческие ситуации
- Управленческие решения
- Деловое общение
- Служебные конфликты
- Работа с деловыми бумагами

Технология управления:

Деловая игра

- Представьте, что кого-то из вас назначили на должность руководителя. Прием-передача дел прошли гладко. Вы приступили к исполнению обязанностей, и вдруг получаете известие, что ранее вашему предшественнику было поручено выполнение важного и ответственного задания, срок исполнения которого истекает через неделю. Вам нужно исполнить задание в срок в полном объеме и доложить об этом вышестоящему руководителю лично. При передаче дел ваш предшественник ни словом не обмолвился об этом. Вы не знаете, кто занимался этим делом, что и сколько сделано (делалось ли вообще), что осталось сделать и можно ли уложиться в срок – вам неизвестно. Но и начинать работу с провала также недопустимо.
- Задание: Предложите порядок и содержание управленческих действий, которые должен предпринять руководитель, то есть опишите технологию управления. Выберите руководителя и проведите презентацию.



Вы сделали, все что могли и собираетесь на отчет к вышестоящему руководителю, но тот срочно улетел в командировку, и у вас еще есть время скорректировать ваши решения. Вы обращаетесь за консультацией к специалисту по управлению.

Технология управления –

ЭТО

1. **Сбор ситуации.**
2. **Оценка управленческой ситуации.**

Разные ситуации потребуют разных действий и, следовательно, разных вариантов решений. Если допустить ошибки при оценке ситуации и факторов, ее составляющих, то сформировать верное управленческое решение будет невозможно.
3. **Формирование и утверждение управленческого решения.**

На этом этапе оценка ситуации преобразуется в управленческое решение, которое закладывает основу для всех последующих действий.
4. **Выдача заданий.**

Управленческое решение надо довести до исполнителей. Важно, чтобы сотрудники задание поняли и приняли. Даже самое лучшее решение можно провалить на стадии делового общения с исполнителями при выдаче им задания.
5. **Реализация решения.**

После того, как задание доведено до исполнителей, оно начинает выполняться.
6. **Контроль и корректировка хода работ.**

Основная задача руководителя заключается в том, чтобы выявить и устранить возникшие трудности как можно скорее и с минимальным ущербом для результатов дела.
7. **Достижение цели.**

Если вы делали все правильно, то результат вашей деятельности – достижение цели.
8. **Подведение итогов.**

Следует вернуться к проделанной работе, проанализировать дела и результаты, подвести итоги, сделать определенные выводы. Также нужно оценить вклад в работу и труд других людей.

Публичное выступление

Темы для выступлений «сходу»

1. Исследование шельфа полярных морей с помощью подводных лодок.
2. Роль рогатки в контексте социально-общественной истории.
3. Влияние глобального парникового эффекта на интеллектуальные способности трудоголиков.
4. Перспективные направления решения проблемы организации массовой подготовки водолазов в условиях высокогорной местности.
5. Причинно-следственные связи между культурным уровнем развития взрослых и системой организации питания детей в детских садах.
6. Использование лидерских качеств и практических навыков менеджмента на рыбалке и ловле раков.
7. Измерение географических координат границ лунного света в дневное время.

Совещание

Вы планируете провести совещание с менеджерами.

- Определите цель, повестку, регламент, процедуру и результаты.
- Проведите совещание.

Совещание

Разбор:

- Что было заявлено и что получилось?
- Какова удовлетворенность совещанием?
- Что понравилось, а что нет?
- Поняли? Приняли? Готовы исполнять?
- Опишите образ руководителя.

Служебные конфликты

- Составьте диалог с сотрудником. Добейтесь его согласия «добровольного» увольнения.
- Сотрудники отдела недовольны низкой оплатой труда и все написали заявления на увольнение.
- Ваш руководитель попросил устроить на работу своего знакомого. На испытательном сроке выяснилось, что он совершенно не подходит для работы в данной должности. Составьте диалог с сотрудником и с руководителем.

Деловые письма

- Составьте письмо-обращение в консалтинговую компанию по вопросу развития управленческих компетенций у ваших менеджеров.
- Составьте письмо с отказом от предложения поставки оборудования.
- Составьте распоряжение о проведении генеральных уборок всех помещений.