|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Тренинг**

**Повышение персональной эффективности**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | Компания N |
| **ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ** | Специалисты, руководители среднего звена Компании (мастера, начальники отделов, начальник бюро) |
| **ЦЕЛИ** | Освоение участниками инструментов повышения индивидуальной эффективности в рамках достижения целей Компании. |
| **ДЛИТЕЛЬНОСТЬ** | По согласованию с Заказчиком |
| **КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ** | По согласованию с Заказчиком |
|  |  |

**Актуальность тренинга**

Постоянное развитие и высокая динамика внутренних процессов Компании подразумевает наличие у сотрудников разнообразных качеств, навыков и знаний, необходимых для успешного осуществления стратегии Компании и выполнения как глобальных, так и ежедневных задач на самом высоком уровне. От продуктивной работы сотрудников и максимально эффективной реализации их потенциала зависит не только успешное функционирование Компании, но и поддержание ее имиджа в целом.

**КОНЦЕПЦИЯ тренинга**

Специально разработанная программа обучения рассчитана на раскрытие личностного потенциала, развитие, активизацию укрепление у сотрудников навыков самоорганизации, необходимых для осуществления максимально эффективной деятельности посредством использования проверенного действенного инструментария.

**СТРУКТУРА тренинга**

**Содержание проекта**

1. **Подготовительный этап**

**Задачи этапа:**

* Уточнение конкретных целей и задач Заказчика.

**Содержание этапа:**

1. Интервью с непосредственным Заказчиком с целью получения более подробной информации о группе, целях и задачах обучения;
2. Корректировка программы обучения (в случае необходимости);
3. После согласования программы обучения возможно проведение анкетирования участников.
4. **Реализация тренинга**

**Задачи этапа:**

* Расширение представления участников о возможности повышения личной эффективности посредством использования навыков самоменеджмента;
* Систематизация имеющихся знаний и навыков самоорганизации и их перевод из области интуитивного действия в осознанный ресурс на язык типологий и стратегий поведения;
* Повышение существующего уровня развития навыков самоменеджмента и эффективности их использования при выполнении как краткосрочных задач, так и глобальных целей Компании.

**Содержание этапа:**

1. Активные деловые и ролевые игры с последующим анализом;
2. Групповые дискуссии, работа в малых группах;
3. Упражнения в парах, тройках, творческие задания;
4. Теоретический материал в форме интерактивных лекционных блоков;

**Темы для проработки в процессе реализации тренинга:**

1. **Эффективная коммуникация**
* Вертикальные и горизонтальные коммуникации
* Особенности восприятия людьми друг друга
* Выстраивание эффективных каналов коммуникации
* Обратная связь как инструмент эффективного взаимодействия
* Основы конфликтологии. Стратегии и тактики эффективного общения. Диагностика и принятие эффективных способов.
* Спор и дискуссия, отличия. Правила проведения дискуссий. Тренировка действенных способов выработки общего мнения и прихода к согласию
* Коммуникативные мероприятия
	+ Собрания
	+ Совещания
	+ Заседания
1. **Самоорганизация. Основы тайм-менеджмента**
* Инвентаризация собственного рабочего времени
* Основные методы хронометража и их применение для повышения личной эффективности
* Где и почему происходят “утечки” времени
* Основные “поглотители” времени и эффективная борьба с ними
* Самоменеджмент на основе биоритма
* Индивидуальный рабочий стиль: как его определить и использовать для повышения собственной производительности
* Принципы и технология самоконтроля процесса и результатов деятельности
1. **Самомотивация. Личное целеполагание**
* Признаки мотивирующей цели. Определение собственных целей.
* Выявление причин, препятствующих эффективному целеполаганию. Истинные и мнимые цели.
* “Сшивка целей” - своих и Компании.
* План собственного развития в рамках Компании.
1. **Управление стрессом**
* Психологический стресс и его последствия
* Стресс-факторы
* Поведение в стрессовой ситуации
* Предупреждение стресса
* Способы поведения в стрессовых ситуациях
* Анализ типичного поведения в стрессовой ситуации
* Стратегии управления стрессом
* Профилактика стресса, создание ресурсного состояния.
1. **Отчетный этап**

**Задача этапа:**

* Создание инструмента, поддерживающего результаты тренинга в повседневной деятельностисотрудников Компании.
* Разработка рекомендаций по стимулированию и развитию участников в области изученного и отработанного материала.

**Содержание этапа:**

1. Оформление «памяток» на основе материала, наработанного в ходе тренинга.
2. Анализ результатов обучения и создание отчета по тренингу.
3. Презентация отчета Заказчику в формате коучинга.

**результаты**

* Отработка специфических психологических методов, помогающих при построении внутриорганизационных коммуникаций;
* Приобретение участниками навыков самоорганизации;
* Всестороннее развитие навыков тайм-менеджмента;
* Получение участниками возможности для анализа эффективности взаимодействия с коллегами в процессе реализации различных задач;
* Освоение навыков мобилизации собственных ресурсов на эффективную работу с высокой самоотдачей.

**смета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ** | **Стоимость** |
| **1** | **Тренинг «Повышение персональной коммуникации»**   |  руб. |
|  | **Итого** |  |