

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

Проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретной актуальной проблемы и/или улучшение рассматриваемой ситуации.

ТРЕНИНГ - ПРАКТИКУМ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ

- 20 ВЕБИНАРОВ
- 10 ТЕМАТИЧЕСКИХ МОДУЛЕЙ
- СОПРОВОЖДЕНИЕ В ТУИС РУДН
- РАЗРАБОТКА ЭФФЕКТИВНЫХ АЛГОРИТМОВ РАБОТЫ

Во время изучения методического материала необходимо планомерно и подробно заполнять предложенные пункты рабочей тетради!

Предложенная структура тренинг-практикумов поможет:

- Структурировать знания о подготовке и реализации культурно-массовых мероприятий
- Определить необходимые инструменты для решения поставленных задач
- Выявить слабые (непроработанные) и сильные стороны команды проекта
- Сделать акценты на необходимых навыках и компетенциях
- Создавать эффективные команды для реализации К-М мероприятий
- Проявлять инициативу и защищать свои идеи
- Попробовать применить на практике все представленные материалы занятий

Рабочая тетрадь

Ф.И.О.: _____

Подразделение: _____

E-mail: _____

Тел.: _____

- Обратная связь и индивидуальные консультации

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ

20 ВЕБИНАРОВ

10 ТЕМАТИЧЕСКИХ МОДУЛЕЙ

СОПРОВОЖДЕНИЕ В ТУИС РУДН

РАЗРАБОТКА ЭФФЕКТИВНЫХ АЛГОРИТМОВ РАБОТЫ

ВВОДНОЕ ЗАНЯТИЕ

Подумайте все! О чем курс, как пройдет занятие, какой результат планируете

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

ЗАДАЧИ

РЕЗУЛЬТАТ

- АЛГОРИТМЫ РАБОТЫ
- ЧТО ПРИГОДИТСЯ НА ЗАНЯТИЯХ
- КАК ОТМЕЧАТЬ ПОСЕЩАЕМОСТЬ
- НУЖНО ЛИ ДЕЛАТЬ ДЗ
- ОЦЕНКИ
- ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

НАВЫКИ И КОМПЕТЕНЦИИ XXI ВЕКА

Умение, созданное управленцами, политиками. Круг вопросов, в которых хорошо осведомлен.

• HARD & SOFT

• КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ

• КАК РАЗВИВАТЬ

• А почему тут КАРЬЕРА?

ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

ПРОЦЕССЫ: рассмотреть "почему задача не выполняется"

- Руководство людьми
- Эффективное руководство
- Необходимые компоненты

SMART

Сверьтесь с этим опросником на всех этапах разработки своих идей

ВОПРОСЫ:

1. Почему вы хотите что-то сделать?
2. Зачем вы хотите это сделать?
3. Каким образом вы будете достигать поставленной цели и задач?
4. Что и когда будет сделано для достижения цели и задач Проекта?
5. Для кого будут эти действия и мероприятия?
6. Что вам нужно для реализации Проекта?
7. Как вы поймете, что достигли цели?
8. Что будет с Проектом после его завершения?

ДАЙТЕ КРАТКИЕ ОТВЕТЫ:

(можно указать раздел, в котором раскрыты ответы)

1. Тема и актуальность Проекта.
2. Цель и задачи Проекта.
3. Методы реализации.
4. Календарный план.
5. Целевые аудитории.
6. Необходимые ресурсы (финансовые и иные) для реализации Проекта.
7. Результаты и критерии эффективности.
8. Перспективы дальнейшего развития Проекта.

ПРОЕКТНОЕ МЫШЛЕНИЕ

рациональный подход к работе, отношение к делам, как к ступеням для достижения конкретного результата

- это стиль мышления, направленный на выявление проблемы
- Генерация способов ее решения
- поиск необходимых ресурсов для воплощения идеи в желаемый результат

ПРОЕКТНОЕ МЫШЛЕНИЕ

КОНЦЕПЦИЯ МЕНЕДЖМЕНТА

РАЗВИТИЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО МЫШЛЕНИЯ

выявление проблемных ситуаций, на что уметь анализировать, определять систему целей и стратегий на среднесрочный период, что и как стратегически мыслить

ТАКТИКА vs СТРАТЕГИЯ

ПРАВИЛА РАЗВИТИЯ

СТРАТЕГИЧЕСКОЕ МЫШЛЕНИЕ

Если бы действующее причинно-следственное связка была до конца ясна, стратегия была бы не нужна: достигли бы успеха, прекратили бы ее прилагательную и стратегическую задачу.

ИДЕАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Результат в форме реализации заявленных результатов, показателей, факторов, с которыми можно работать и управлять, показатели (технические, организационные, финансовые, кадровые, управленческие, социальные, экологические, культурные, инновационные, интеллектуальные, информационные)

Используемые показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- актуальность (показатель должен отвечать цели или решению задачи);
- объективность (не допускается использование показателей, улучшение которых зависит от действий других подразделений или партнеров);
- достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен гарантировать возможность проверки точности полученных данных и исключить возможность манипуляции и подделки);
- измеримость (показатель должен быть измеримым);
- однозначность (показатель должен быть однозначным);
- достижимость (показатель должен быть достижимым);
- понимание (если измерить результат невозможно - это не результат!)

КОМАНДА ПРОЕКТА

Укажите ключевых членов команды проекта

ОФОО

Субординированный/прямой подчиненный/делегированный

Образование, опыт работы на проектной работе

Роль и зона ответственности в Проекте

КОММУНИКАЦИОННАЯ СТРАТЕГИЯ ПРОЕКТА

в данном разделе необходимо представить информацию о взаимодействии с внешними аудиториями проекта и обосновании обстоятельств, ходе реализации и итогах Проекта.

13.1. Ссылки на сайт проекта (внутри и снаружи) в социальных сетях

13.2. Информационные аудитории

13.3. Обратная связь от аудитории

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

это плановый документ, позволяющий профессионалам (специалистам, менеджерам, руководителям) и начинающим разработать персональный

Управление талантами: эффект или дефет

АДАПТАЦИЯ: ОБРАЗОВАНИЕ, СОПРОВОЖДЕНИЕ

ЦЕННОСТИ РУДН - ЯДРО МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Базовый уровень:

- Инициативность/активность
- Ответственность
- Коммуникабельность

Управленческий уровень:

- Профессионализм/компетентность
- Ответственность
- Коммуникабельность

Лидерский уровень:

- Коммуникабельность
- Ответственность
- Профессионализм/компетентность

Проект отличается от текущей деятельности организации тем, что реализуется в фиксированный период времени в рамках установленного бюджета, направлен на конкретные аудитории, имеет четкие цели, задачи и показатели результативности, которые должны быть достигнуты в период реализации Проекта.

Бандурин Николай Александрович

- В управлении проектами с 2003 года
- Бизнес-консультант
- Эксперт Комитета общественных связей Москвы
- Эксперт Центра содействия молодым специалистам
- Специалист в области организационного поведения
- Разработчик систем KPI и повышения эффективности работы персонала
- Заместитель декана по воспитательной работе
- Преподаватель РУДН
- Руководитель программ ДПО
 - Проекты и проектное управление
 - SOFT-SKILLS: навыки XXI века



Контакты:
softskill.club
info@softskill.club



ВВОДНОЕ ЗАНЯТИЕ

Пишите всё! О чём курс, как пройдут занятия, какой результат планируете

Все персонажи реальные!

Представленные материалы могут не совпадать с вашей действительностью!



- ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ
- ЗАДАЧИ
- РЕЗУЛЬТАТ



- АЛГОРИТМЫ РАБОТЫ
- ЧТО ПРИГОДИТСЯ НА ЗАНЯТИЯХ



- КАК ОТМЕЧАТЬ ПОСЕЩАЕМОСТЬ
- НУЖНО ЛИ ДЕЛАТЬ ДЗ
- ОЦЕНКИ



- ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

НАВЫКИ И КОМПЕТЕНЦИИ XXI ВЕКА

2

Умение, созданное упражнениями, привычкой.
Круг вопросов, в которых хорошо осведомлен.

- HARD & SOFT
- КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ
- КАК РАЗВИВАТЬ
- А причёи тут КАРЬЕРА?



НАВЫКИ И КОМПЕТЕНЦИИ

Актуальные навыки и компетенции
Как развивать

This section contains several visual aids:

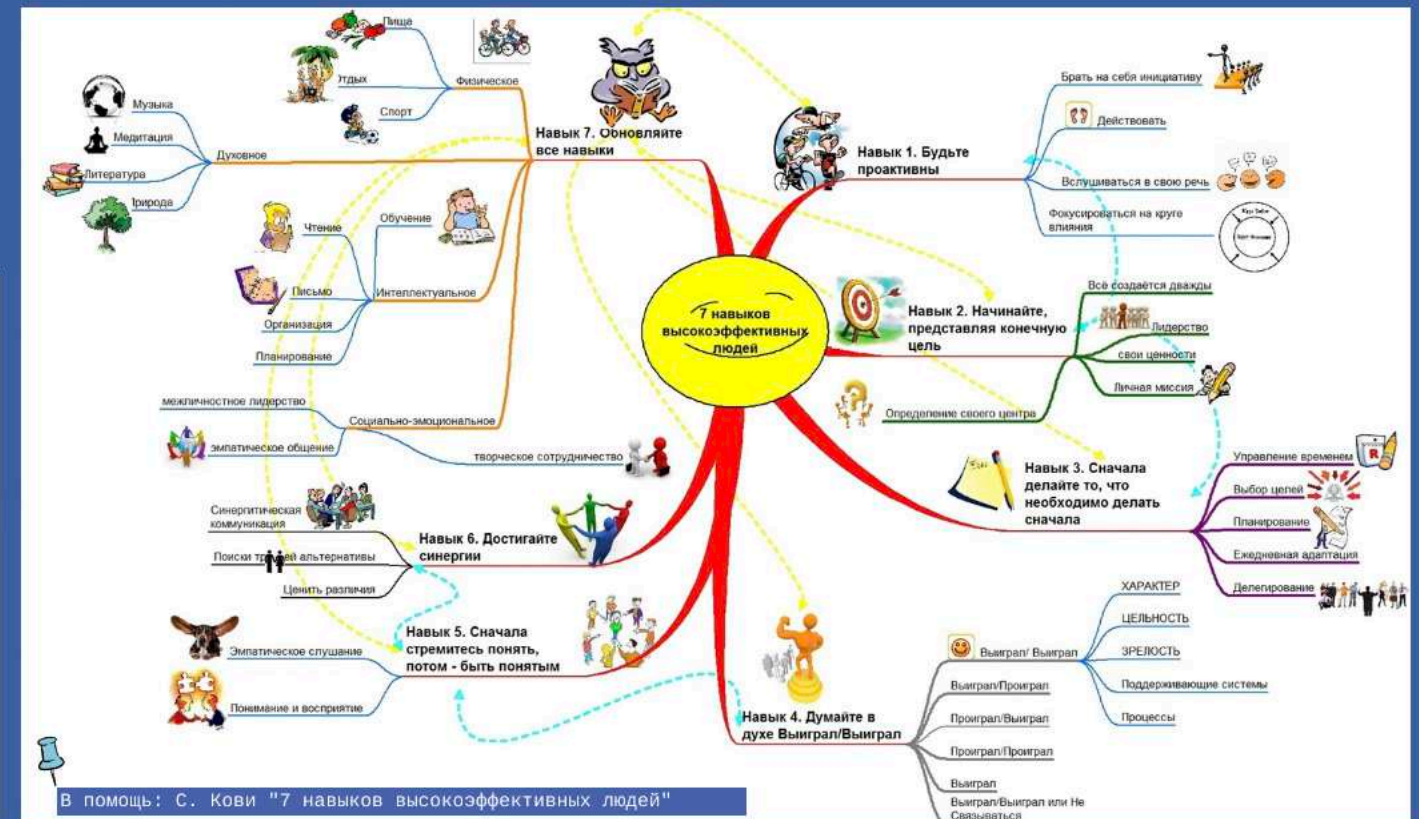
- A silhouette of a person's head with a brain diagram.
- A circular diagram with multiple colored nodes.
- A large, detailed mind map with a central yellow node and numerous branches.

Below these are four informational boxes:

- HARD and SOFT:** A box with text and small images.
- АКЦЕНТЫ:** A box titled 'Важные гибкие навыки' (Important flexible skills) with a 'SKILL' graphic.
- БЕСКОНЕЧНОСТЬ НЕ ПРЕДЕЛ!** A box with text and a cartoon illustration.
- ТОЛЬКО ВПЕРЕД!** A box with text and a graphic.

НАВЫКИ и КОМПЕТЕНЦИИ

Актуальные навыки и компетенции Как развивать



HARD and SOFT

Hard skills
— узкие профессиональные навыки, которые нужны для решения конкретных задач в повседневной работе.

Soft skills
— надпрофессиональные навыки, которые помогают решать жизненные задачи и работать с другими людьми.

АКЦЕНТЫ

Важные «гибкие навыки»

- Коммуникация
- Критическое мышление
- Сервисность/Клиентоориентированность
- Управление проектами, людьми и собой
- Наставничество и менторинг
- Решение проблем
- Принятие решений
- Эмоциональный интеллект
- Управление знаниями
- Работа в режиме неопределенности
- Самоанализ и саморефлексия

БЕСКОНЕЧНОСТЬ НЕ ПРЕДЕЛ!

- «Лидеры России»
- «Лидер-ID»
- Ключевые компетенции XXI века
- FYI - for your improvement - Korn Ferry

1. Анализ проблем
2. Адаптивное управление
3. Внедрение нового и инновационного (FYI)
4. Внимание к деталям
5. Вдохновение и мотивация (FYI)
6. Выполнение административных функций
7. Делегирование
8. Знание бизнеса (FYI)
9. Знание себя (FYI)
10. Качество решений (FYI)
11. Командная работа
12. Корпоративное управление
13. Лидерские качества
14. Межкультурное понимание
15. Личностные навыки (FYI)
16. Модерация рабочих групп
17. Навыки публичного выступления
18. Навыки переговоров (FYI)
19. Наставничество и менторинг
20. Настойчивость на протяжении
21. Настойчивость на результат (FYI)
22. Обеспечение высокого уровня производительности
23. Обмен информацией коммуникации
24. Обучение и развитие подчиненных
25. Организация и управление процессами (FYI)
26. Организация и развитие подчиненных
27. Организация и развитие подчиненных
28. Организация и развитие подчиненных
29. Организация и развитие подчиненных
30. Организация и развитие подчиненных
31. Организация и развитие подчиненных
32. Организация и развитие подчиненных
33. Организация и развитие подчиненных
34. Организация и развитие подчиненных
35. Организация и развитие подчиненных
36. Организация и развитие подчиненных
37. Организация и развитие подчиненных
38. Организация и развитие подчиненных
39. Организация и развитие подчиненных
40. Организация и развитие подчиненных
41. Организация и развитие подчиненных
42. Организация и развитие подчиненных
43. Организация и развитие подчиненных
44. Организация и развитие подчиненных
45. Организация и развитие подчиненных
46. Организация и развитие подчиненных
47. Организация и развитие подчиненных
48. Организация и развитие подчиненных
49. Организация и развитие подчиненных
50. Организация и развитие подчиненных
51. Организация и развитие подчиненных
52. Организация и развитие подчиненных
53. Организация и развитие подчиненных
54. Организация и развитие подчиненных
55. Организация и развитие подчиненных
56. Организация и развитие подчиненных
57. Организация и развитие подчиненных
58. Организация и развитие подчиненных
59. Организация и развитие подчиненных
60. Организация и развитие подчиненных
61. Организация и развитие подчиненных
62. Организация и развитие подчиненных
63. Организация и развитие подчиненных
64. Организация и развитие подчиненных
65. Организация и развитие подчиненных
66. Организация и развитие подчиненных
67. Организация и развитие подчиненных
68. Организация и развитие подчиненных
69. Организация и развитие подчиненных
70. Организация и развитие подчиненных
71. Организация и развитие подчиненных
72. Организация и развитие подчиненных
73. Организация и развитие подчиненных
74. Организация и развитие подчиненных
75. Организация и развитие подчиненных
76. Организация и развитие подчиненных
77. Организация и развитие подчиненных
78. Организация и развитие подчиненных
79. Организация и развитие подчиненных
80. Организация и развитие подчиненных
81. Организация и развитие подчиненных
82. Организация и развитие подчиненных
83. Организация и развитие подчиненных
84. Организация и развитие подчиненных
85. Организация и развитие подчиненных
86. Организация и развитие подчиненных
87. Организация и развитие подчиненных
88. Организация и развитие подчиненных
89. Организация и развитие подчиненных
90. Организация и развитие подчиненных
91. Организация и развитие подчиненных
92. Организация и развитие подчиненных
93. Организация и развитие подчиненных
94. Организация и развитие подчиненных
95. Организация и развитие подчиненных
96. Организация и развитие подчиненных
97. Организация и развитие подчиненных
98. Организация и развитие подчиненных
99. Организация и развитие подчиненных
100. Организация и развитие подчиненных

ТОЛЬКО ВПЕРЕД!

- Специальное образование
- Дополнительное образование
- Открытое образование
- Регулярная практика
- Работа в команде
- Инициативность

МЕНЕДЖМЕНТ - это профессиональная надстройка к любой профессии!

Домашнее задание: "ОПРОС: КОМПЕТЕНЦИИ"

HARD and SOFT

Hard skills

– узкие профессиональные навыки, которые нужны для решения конкретных задач в повседневной работе.

Soft skills

– надпрофессиональные навыки, которые помогают решать жизненные задачи и работать с другими людьми.

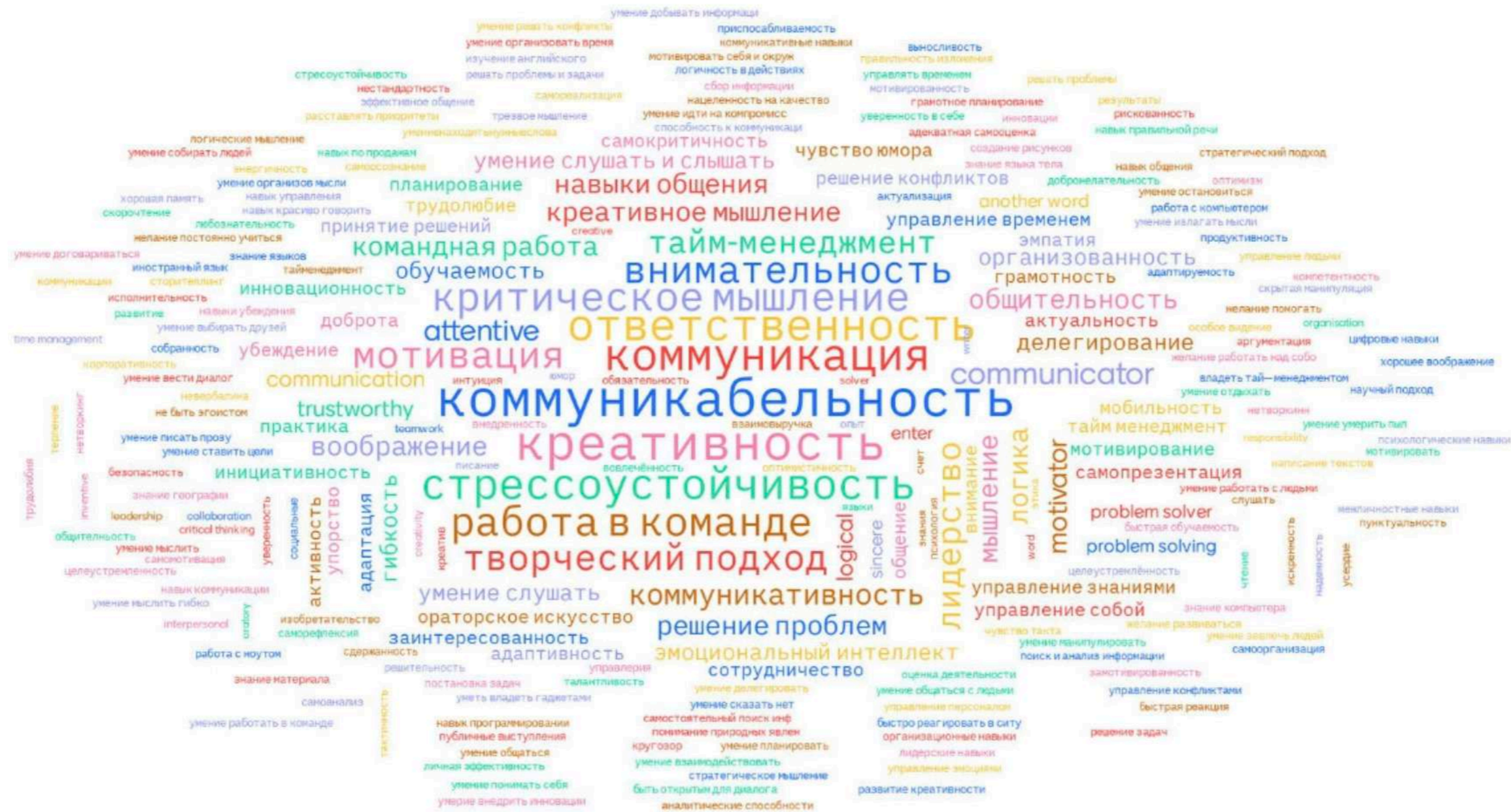
5 актуальных мягких навыка



5 актуальных мягких навыка



5 актуальных мягких навыков



АКЦЕНТЫ

Важные «гибкие навыки»



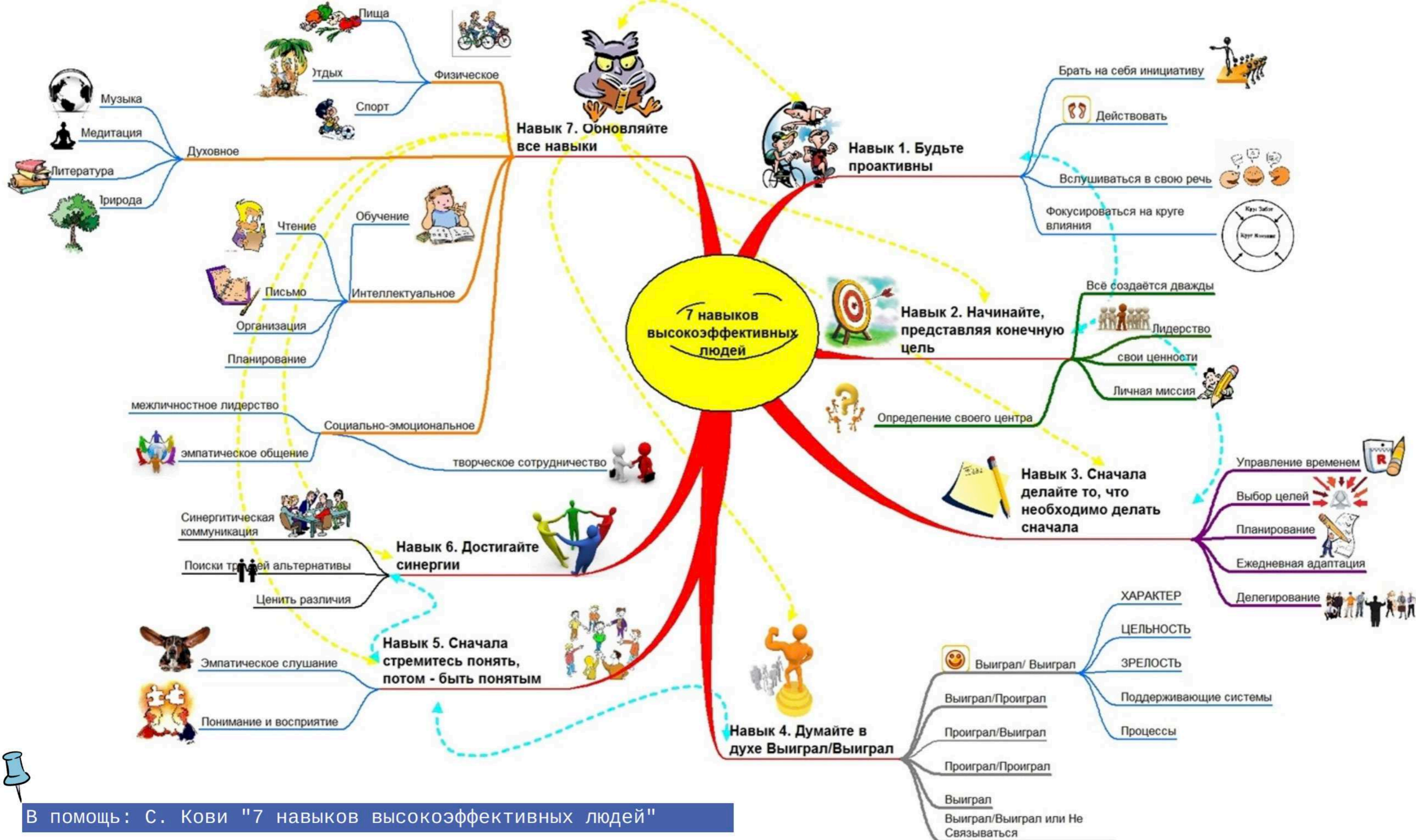
- Коммуникация
- Критическое мышление
- Сервисность/Клиентоориентированность
- Управление проектами, людьми и собой
- Наставничество и менторинг
- Решение проблем
- Принятие решений
- Эмоциональный интеллект
- Управление знаниями
- Работа в режиме неопределенности
- Самоанализ и саморефлексия

БЕСКОНЕЧНОСТЬ НЕ ПРЕДЕЛ!

- «Лидеры России»
- «Лидер-ID»
- Ключевые компетенции XXI века
- FYI – for your improvement – Korn Ferry

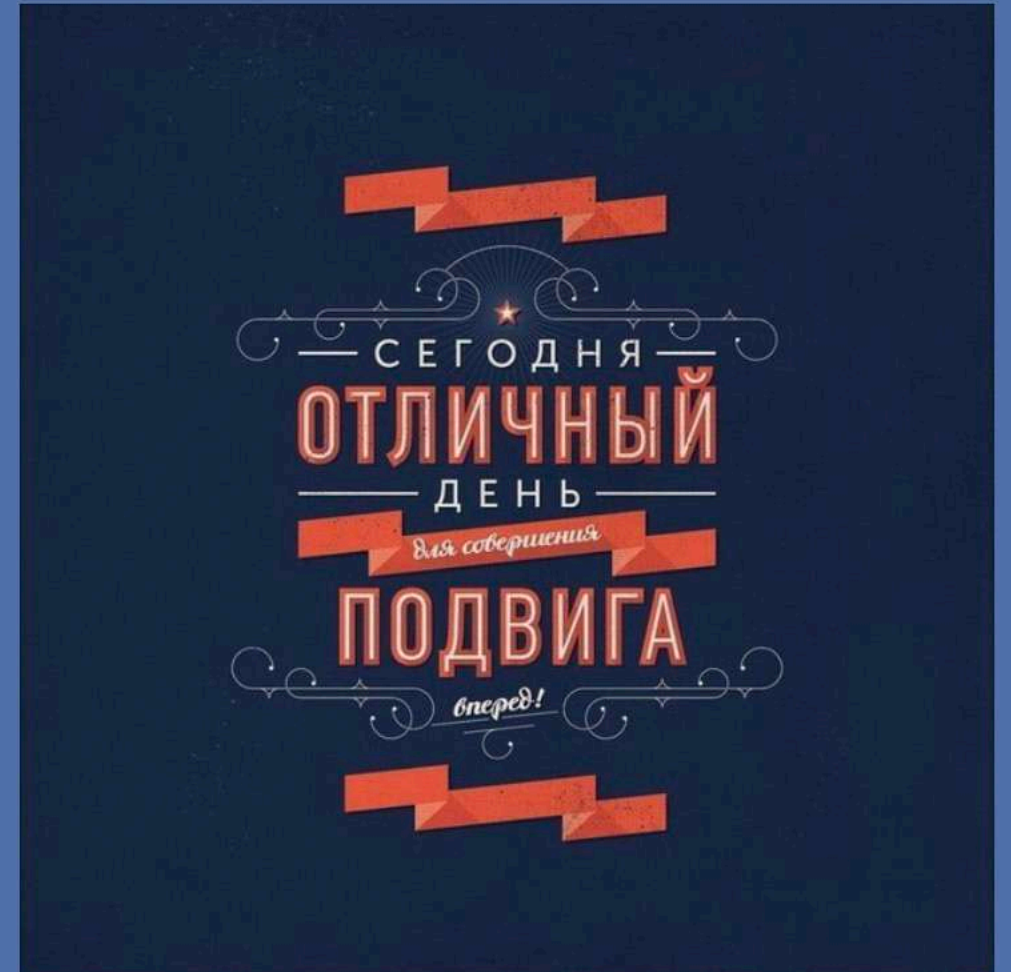


1. Анализ проблем
2. Антикризисное управление
3. Внедрение нового и инновационного (FYI)
4. Внимание к деталям
5. Вовлечение и мотивация (FYI)
6. Выполнение административных функций
7. Делегирование
8. Знание бизнеса (FYI)
9. Знание себя (FYI)
10. Качество решений (FYI)
11. Командная работа
12. Корпоративное управление
13. Лидерские качества
14. Межличностное понимание
15. Межличностные навыки (FYI)
16. Модерация рабочих групп
17. Навыки публичных выступлений



ТОЛЬКО ВПЕРЁД!

- Специальное образование
- Дополнительное образование
- Открытое образование
- Регулярная практика
- Работа в команде
- Инициативность



**МЕНЕДЖМЕНТ - ЭТО
профессиональная надстройка к
любой профессии!**



Домашнее задание: "ОПРОС: КОМПЕТЕНЦИИ"