



**МЦ
РК
ПО**

Московский
центр
развития
кадрового
потенциала
образования



ТРЕНИНГИ ДЛЯ УПРАВЛЕНЦЕВ ШКОЛ

Москва, 2019



УПРАВЛЕНИЮ НУЖНО УЧИТЬСЯ, ТАК КАК УСПЕХ ЛЮБОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ЭТО, ПРЕЖДЕ ВСЕГО, УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ УМЕНИЯ И НАВЫКИ ЕЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

Мы предлагаем Вам обновить и дополнить уже имеющиеся у Вас управленческие компетенции с помощью интенсивных тренингов.

Они нацелены на отработку техник и приемов, которые школьному управленцу необходимы ежедневно.

Владение такими практическими навыками, как управление школой на основе информационных систем, публичное выступление, управление стрессом и временем, конструктивное разрешение конфликтных ситуаций, управление мотивацией коллектива, создание имиджа организации и многими другими значительно повышают качество работы директора.

У ВАС В РУКАХ КОНСТРУКТОР ТРЕНИНГОВ ПОД АКТУАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, СЦЕНАРИИ, ВОСТРЕБОВАННЫЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ КОМАНДАМИ ШКОЛЫ.

ПОД КАЖДУЮ ЗАДАЧУ МЫ СФОРМИРОВАЛИ ДЛЯ ВАС НАИБОЛЕЕ ЭФФЕКТИВНЫЕ СХЕМЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ТРЕНИНГОВ. РЕКОМЕНДУЕМ ПРИДЕРЖИВАТЬСЯ УКАЗАННОЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГАРАНТИРОВАННОГО РЕЗУЛЬТАТА.

ЖЕЛАЕМ ВАМ УСПЕХОВ!

Коллектив авторов:

Рытов Алексей Иванович, Новикова Татьяна Геннадьевна, Новиков Александр Евгеньевич, Даньшина Наталья Петровна, Горбачева Кристина Александровна, Подымова Александра Николаевна, Артамонова Елизавета Игоревна, Свешникова Алена Сергеевна



ТРЕНИНГИ
ДЛЯ УПРАВЛЕНЦЕВ
ШКОЛ

СОДЕРЖАНИЕ

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Эффективная коммуникация: искусство убеждать	7	Нетворкинг: налаживание деловых связей	21
Межличностная коммуникация: правила и приемы взаимодействия	9	Развитие аналитического мышления	23
Эффективная письменная коммуникация	11	Эмоциональный интеллект в деловой коммуникации	25
Навыки публичного выступления	13	Внутренние коммуникации в Школе: единые смыслы, информационные потоки, обратная связь	27
Управление стрессом и развитие стрессоустойчивости	15	Эволюция переговоров	29
Профилактика и разрешение конфликтных ситуаций	17	Речевые технологии управления	31
Проведение эффективных собраний и совещаний	19	Техники вежливого отказа	33

НАВЫКИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление Школой на основе информационных систем	35	Формирование эффективной команды	47
Гибкое управление командой	37	Управление внутренней средой: корпоративная культура в Школе	49
Найм: выбираем правильных людей	39	Работа с сопротивлением в коллективе	51
Управление временем	41	Проектное управление и достижение результатов	53
Управление обсуждением в групповом взаимодействии	43	Управление мотивацией команды	55
Управление изменениями в Школе	45	Прощаемся красиво (увольнение)	57

ИМИДЖ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Имидж Школы в сети	59	Формирование лояльных сообществ	63
Управление репутацией Школы	61	Успешное выступление на камеру	65

КОНСТРУКТОР ТРЕНИНГОВ ПОД АКТУАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ

Рекомендуемые сценарии	67
------------------------	----

**ДЕЛОВАЯ
КОММУНИКАЦИЯ****ЭФФЕКТИВНАЯ КОММУНИКАЦИЯ:
ИСКУССТВО УБЕЖДАТЬ****ВАМ ЭТО
ЗНАКОМО?**

1. Во время разговора Вы тратите много времени на лишние доводы и «уговоры»
2. Собеседник не принимает Вашу точку зрения или не все аргументы понимает верно

**ВАША ЦЕЛЬ:**

1. Подбирать аргументы, бьющие точно в цель
2. Быстро подстраиваться и вести диалог на языке собеседника
3. Проводить переговоры быстро и эффективно

**НА ТРЕНИНГЕ
ВЫ ПОЛУЧИТЕ:**

1. Приемы подстройки к собеседнику
2. 7 техник успешных переговоров
3. Алгоритм убеждающей коммуникации

**ДЕЛОВАЯ
КОММУНИКАЦИЯ****МЕЖЛИЧНОСТНАЯ КОММУНИКАЦИЯ:
ПРАВИЛА И ПРИЕМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ****ВАМ ЭТО
ЗНАКОМО?**

1. Многие деловые беседы проходят в условиях дефицита времени, и собеседник не успевает дать Вам полную информацию
2. Вы стремитесь к конструктивному диалогу, а собеседник не может доступно пояснить свою позицию
3. Вы говорите с собеседником на «разных языках»

**ВАША ЦЕЛЬ:**

1. Быстро понимать цели собеседника
2. Управлять ходом беседы и вниманием собеседника
3. Быстро понимать суть сообщения партнёра

**НА ТРЕНИНГЕ
ВЫ ПОЛУЧИТЕ:**

1. 5 эффективных техник понимания собеседника
2. Алгоритм постановки вопросов как инструмент управления беседой

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ



ЭФФЕКТИВНАЯ ПИСЬМЕННАЯ КОММУНИКАЦИЯ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Легко и просто доносите сообщения устно, а при написании впадаете в ступор и не знаете, с чего начать
2. В деловой переписке сложно выдержать единый стиль и правильно структурировать информацию



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Сократить время на подготовку и написание писем
2. Понятно и доходчиво излагать в письмах адресатам объемную и сложную информацию
3. Формировать и поддерживать в письмах позитивный имидж



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. 5 способов оформления писем в зависимости от цели сообщения
2. Алгоритм создания и написания деловых сообщений
3. 7 правил ведения деловой переписки

**ДЕЛОВАЯ
КОММУНИКАЦИЯ****НАВЫКИ ПУБЛИЧНОГО
ВЫСТУПЛЕНИЯ****ВАМ ЭТО
ЗНАКОМО?**

1. Вы вышли на сцену и от волнения забыли, что хотели сказать
2. Вы выступаете с речью, но публика Вас не слушает и занимается своими делами

**ВАША ЦЕЛЬ:**

1. Проводить блестящие и яркие выступления
2. Вдохновлять людей на активные действия
3. Доносить понятным и доступным языком суть презентации

**НА ТРЕНИНГЕ
ВЫ ПОЛУЧИТЕ:**

1. Подробный план подготовки публичного выступления
2. 15 способов сделать выступление понятным и доступным каждому
3. 7 инструментов оратора, чтобы Вас запомнили

УПРАВЛЕНИЕ СТРЕССОМ И РАЗВИТИЕ СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТИ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. В ответственных беседах Вы чувствуете, что начинаете раздражаться
2. Потеря самообладания приводит к выходу ситуации из-под контроля и ухудшению отношений



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Осознавать свое состояние в беседе и управлять им
2. Использовать стресс как помощника
3. Демонстрировать уверенность и непоколебимость на деловых встречах



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. Эффективные техники самоконтроля
2. Инструменты, понижающие уровень стресса

ПРОФИЛАКТИКА И РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Не знаете, как реагировать, когда члены Вашей команды начинают эмоционально спорить друг с другом
2. Испытываете напряжение, когда попадаете в конфликтную ситуацию
3. Во время конфликта «устраиваете разнос», и это плохо сказывается на взаимоотношениях



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Грамотно управлять конфликтом и добиваться при этом намеченной цели
2. Справляться с напряжением и переводить диалог в конструктивное русло



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. 5 стратегий поведения в конфликте
2. 6 техник регуляции своего эмоционального поведения
3. Формула бесконфликтного общения

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ



ПРОВЕДЕНИЕ ЭФФЕКТИВНЫХ СОБРАНИЙ И СОВЕЩАНИЙ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Вы тратите много времени, а по итогам собрания намеченные планы не реализуются
2. Обсуждение одного вопроса незапланированно перетекает в обсуждение другого
3. Подготовленный заранее план собрания рухнет уже через 3 минуты после его начала



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Проводить эффективные собрания и совещания, приводящие к результату
2. Вовлекать в обсуждение всех участников
3. Минимизировать время, потраченное впустую на проведение встреч



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. 5 методов модерации совещаний
2. Алгоритмы проведения собраний и планерок
3. 15 пунктов чек-листа для подготовки и проведения совещаний

НЕТВОРКИНГ: НАЛАЖИВАНИЕ ДЕЛОВЫХ СВЯЗЕЙ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Оказываетесь один на один со сложной ситуацией и не знаете, к кому обратиться
2. Не всегда знаете, что говорить и как запомниться нужным людям
3. Новые знакомства быстро остаются в прошлом



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Превратить контакты в полезные деловые связи
2. Сформировать окружение, которое будет работать на Вас
3. Увеличить количество полезных знакомств



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. Стратегии деловых знакомств
2. 5 правил нетворкинга
3. Алгоритм самопрезентации
4. Персональный нетворкинг-план

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

РАЗВИТИЕ АНАЛИТИЧЕСКОГО МЫШЛЕНИЯ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Сотрудники заваливают Вас большим объемом ненужной информации и растрачивают Ваше время впустую
2. Вы вынуждены принимать важные решения в условиях информационного хаоса



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Быстро анализировать предоставляемую информацию без потери качества
2. Важная информация не проходит мимо
3. Ваши решения опираются на объективные факты



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. Фильтры информации на достоверность, объективность и достаточность
2. 5 технологий критического мышления
3. Приемы конкретизации информации

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ



ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Негативные эмоции выдают себя, даже когда Вы пытаетесь их скрыть
2. Эмоциональное состояние собеседника мешает Вам услышать и понять друг друга
3. На формальном уровне встреча проходит нормально, но результат не достигнут



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Осознано управлять своим эмоциональным состоянием и его вербальными и невербальными проявлениями
2. Улавливать настроение собеседника и команды
3. Уверенно подбирать подходящий к ситуации стиль общения
4. Использовать собственные эмоции в решении своих задач



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. Техники и приемы управления собственным эмоциональным состоянием и влияния на эмоции собеседника
2. Стратегии поведения в разных ситуациях в зависимости от цели коммуникации
3. Наборы вербальных, невербальных и паравербальных приемов взаимодействия

ТРАНСФОРМАЦИЯ
И ПОВЫШЕНИЕ
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

ВНУТРЕННИЕ КОММУНИКАЦИИ В ШКОЛЕ: ЕДИНЫЕ СМЫСЛЫ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПОТОКИ, ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Информация в коллективе распространяется посредством слухов, а не через официальные открытые источники
2. Команда не может договориться, потому что люди неправильно понимают друг друга
3. Информация от одного источника до другого доходит с опозданием или не приходит вовсе



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Стандартизировать внутренние коммуникации
2. Сократить время на передачу информации в коллективе
3. Использовать эффективно все доступные каналы внутренних коммуникаций



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. Универсальную модель внутренних коммуникаций
2. Принципы регулирования информационных потоков
3. Правила внутреннего корпоративного общения

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ



ЭВОЛЮЦИЯ ПЕРЕГОВОРОВ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Собеседник оказывает на Вас чрезмерное влияние или даже манипулирует Вами
2. Проводимые Вами переговоры не приносят результата
3. Вы чувствуете, что можете получить больше пользы от коммуникаций



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Узнать, что движет человеком
2. Понять, что мотивирует принимать конкретные решения
3. Вести переговоры так, чтобы оппонент принимал необходимые Вам решения



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. 14 базовых стратегий мышления оппонента
2. 3 сценария, которые помогут провести успешные переговоры
3. 5 главных правил управляемых переговоров
4. 5 этапов конструктивных переговоров, которые «не оставляют оппоненту шансов на отказ»



РЕЧЕВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Сотрудники не готовы брать на себя ответственность
2. Любое замечание воспринимается как критическое
3. Уровень оплаты труда более не поднимает мотивацию сотрудников



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Ранее пассивные сотрудники готовы принимать на себя ответственность
2. В результате критического разговора сотрудник начал исправлять свое поведение
3. Сотрудники мотивированы задачами и уровнем ответственности наряду с финансовыми стимулами



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. Принципы эффективной критики
2. 3 метода передачи обратной связи
3. Нефинансовые инструменты мотивации «Лестница делегирования»

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

ТЕХНИКИ ВЕЖЛИВОГО ОТКАЗА



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Роль руководителя образовательной организации предполагает множество запросов и просьб, не все из которых могут быть удовлетворены
2. Груз «неисполненных» обязательств снижает работоспособность руководителя



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Вы даете ровно те обещания, которые готовы и хотите выполнить
2. Вас невозможно заставить принять решение помимо Вашей воли
3. Вы поддерживаете отличные отношения с коллегами и руководством, несмотря на то, что Вы соглашаетесь далеко не на все их просьбы



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. Уверенность в себе за 5 шагов (по А.Коцман)
2. Алгоритм вежливого отстаивания своих границ
3. Не грубость, а уверенность в себе

УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ НА ОСНОВЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Решения, принятые без опоры на информационные системы, не работают
2. Сотрудники не знают и не используют весь потенциал информационных систем
3. Возникают ошибки, которые точно можно было избежать



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Эффективное управление на основе информационных систем
2. Команда, эффективно работающая с информационными системами на базе регламентов и алгоритмов
3. Предотвращать ошибки в управлении Школой до их появления



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. Продвинутые навыки работы с информационными системами
2. Алгоритмы эффективного использования командой информационных систем
3. Инструменты контроля эффективного использования информационных систем в организации

ГИБКОЕ УПРАВЛЕНИЕ КОМАНДОЙ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Вы ставите задачу сотрудникам, а она выполняется не так, как Вы хотите
2. Вы боитесь делегировать полномочия
3. Ваши сотрудники делают все без желания, «спустя рукава».
4. Сотрудники обращаются к Вам, когда у них возникают даже незначительные затруднения



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Своевременно и качественно выполненные поручения
2. Понимать и влиять на мотивацию Ваших сотрудников
3. Самостоятельные и ответственные сотрудники в команде



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. Алгоритм диагностики уровня развития сотрудников
2. Навык постановки задачи и мотивации сотрудника для получения нужного Вам результата
3. 4 стиля руководства для любой рабочей ситуации
4. 3 инструмента работы с «проблемами» сотрудников

НАВЫКИ УПРАВЛЕНИЯ



НАЙМ: ВЫБИРАЕМ ПРАВИЛЬНЫХ ЛЮДЕЙ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Вы хотите нанимать лучших, а получается, как у всех
2. Приглашаете на работу, а сотрудник не выдает обещанных им результатов
3. Вы считаете, что тех, кто Вам нужен, просто нет



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Быть тем работодателем, к которому все хотят попасть на работу
2. Резерв кандидатов на любую должность
3. Тратить минимум времени на подбор персонала, получая максимум пользы



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. 3 инструмента, которые помогут выяснить, говорит ли кандидат правду
2. Алгоритм оценки специальных компетенций
3. Методики для диагностики мотивации, вовлеченности и потенциала кандидата



УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Крутитесь, как «белка в колесе», а количество задач не уменьшается
2. На решение задач Ваша команда тратит слишком много времени и сил



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Правильно распределять свое время и время своей команды
2. Чёткий план действий в любой ситуации
3. Эффективно выявлять и устранять причины непродуктивности и прокрастинации



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. 3 инструмента борьбы с «пожирателями времени»
2. 5 правил планирования рабочего дня
3. 2 инструмента планирования и контроля командной работы

НАВЫКИ УПРАВЛЕНИЯ



УПРАВЛЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЕМ В ГРУППОВОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Подготовленный заранее план собрания рухнет уже через 3 минуты после его начала
2. Собираетесь решить один вопрос, а в итоге обсуждаете совсем другой



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Проводить эффективные педсоветы, приводящие к совместным решениям
2. Вовлекать в обсуждение всех участников
3. Сделать педсоветы реальным инструментом управления



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. Алгоритмы проведения интерактивных педсоветов
2. Чек-лист для подготовки педсовета
3. Инструменты вовлечения участников в обсуждение

НАВЫКИ УПРАВЛЕНИЯ



УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ В ШКОЛЕ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Внедрение изменений вызывает сопротивление
2. Нововведения буксуют, много ошибок и нареканий – коллектив саботирует новые требования



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Быстрое и «безболезненное» внедрение изменений
2. Вовлеченность и инициатива коллектива
3. Эффективное отслеживание хода изменений и своевременная корректировка



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. 5 шагов внедрения изменений
2. Механизм системного подхода в управлении изменениями
3. Приемы работы с сопротивлением

НАВЫКИ УПРАВЛЕНИЯ



ФОРМИРОВАНИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ КОМАНДЫ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Участники команды действуют как «лебедь, рак и щука»
2. Командные обсуждения длятся слишком долго и заканчиваются ничем
3. Возникающие конфликты приводят к потере управления и разрушению команды



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Команда добивается результатов
2. Участники команды слышат друг друга
3. Команда развивается через конструктивное решение конфликтов



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. Правила эффективной коммуникации в команде
2. 5 инструментов для сплочения и мотивации команды

5 ИЗМЕНЕНИЕ СУТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКТОРА МОСКОВСКОЙ ШКОЛЫ

НАВЫКИ УПРАВЛЕНИЯ

Эффективный
управленец

Грамотный
финансист

Стратег, понимающий
современные тенденции
образования и
государственной политики

Постоянно
развивается и
совершенствуется

Способен собрать команду
профессионалов, организовать
ее работу

Не боится делегировать
ответственность членам
своей команды

Понимает, что представляет
школу перед государством
и обществом

Умеет работать с
медиа, владеет нюансами
деловой этики и имиджа

НОВЫЙ ТИП РУКОВОДИТЕЛЯ

УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ СРЕДОЙ: КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА В ШКОЛЕ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Корпоративные правила взаимодействия сформированы, но люди им не следуют
2. Коллектив разрознен и не стремится к общению друг с другом
3. Люди работают на свои локальные цели, заинтересованы только в материальном вознаграждении и не объединены единым духом



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Осознанно управлять процессами, которые влияют на корпоративную культуру
2. Связать правила корпоративной культуры с реальным поведением
3. Объединить коллектив едиными ценностями



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. Правила эффективной коммуникации в команде
2. 5 инструментов для сплочения и мотивации команды, типы корпоративных культур

НАВЫКИ УПРАВЛЕНИЯ



РАБОТА С СОПРОТИВЛЕНИЕМ В КОЛЛЕКТИВЕ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Кто-то в аудитории задает провокационные вопросы, и Вы теряетесь при ответе
2. Вашу идею встретили неодобрительно и всячески саботируют ее принятие



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Правильно определять причины, по которым люди сопротивляются
2. Легко и просто отвечать на сложные вопросы
3. Обращать людей из противников в ярых сторонников Вашего решения



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. 6 лучших методов преодоления сопротивления
2. 3 способа ответа на провокационные вопросы
3. Алгоритм бесконфликтного общения

**НАВЫКИ
УПРАВЛЕНИЯ****ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
И ДОСТИЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ****ВАМ ЭТО
ЗНАКОМО?**

1. Ваши идеи не реализуются и остаются на уровне фантазий
2. Ваши объяснения разбиваются о стену непонимания

**ВАША ЦЕЛЬ:**

1. Ваши идеи структурированы и понятны всем
2. Команда поддерживает Ваши предложения
3. Собственный проект - от идеи до результата

**НА ТРЕНИНГЕ
ВЫ ПОЛУЧИТЕ:**

1. Алгоритм превращения идеи в результат
2. 3 инструмента работы с проектом
3. Техники работы с ограничениями



УПРАВЛЕНИЕ МОТИВАЦИЕЙ КОМАНДЫ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Сотрудники работают в неполную силу
2. Ваши поручения выполняются частично или игнорируются исполнителями
3. Сложно вовлечь и мотивировать сотрудников



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Грамотно мотивировать своих сотрудников и добиваться выполнения поставленных задач
2. Понять, что движет Вашими сотрудниками и почему
3. Подбирать приемлемые варианты стимулирования для разных сотрудников



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. 3 метапрограммы для определения мотивации сотрудников
2. Алгоритм диагностики степени мотивации
3. 5 эффективных инструментов влияния на сотрудников

**НАВЫКИ
УПРАВЛЕНИЯ****ПРОЩАЕМСЯ КРАСИВО
(УВОЛЬНЕНИЕ)****ВАМ ЭТО
ЗНАКОМО?**

1. Уволенный сотрудник нелестно отзывался о Вас и Вашей организации
2. Решение об увольнении сотрудника принято, но сложно начать с ним разговор
3. В коллективе есть сотрудники, которые не готовы работать на результат

**ВАША ЦЕЛЬ:**

1. Уметь проститься с сотрудником вовремя, сохранив конструктивные отношения на будущее
2. Коллектив знает, что у Вас не будут работать лентяи и формалисты

**НА ТРЕНИНГЕ
ВЫ ПОЛУЧИТЕ:**

1. 4 эмоции при увольнении и как с ними справиться
2. Техника «Прозрачное расставание»
3. 3 способа нейтрализации токсичных сотрудников (по А.Курнов-Чавез)

ИМИДЖ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



ИМИДЖ ШКОЛЫ В СЕТИ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Информация о Школе в сети отсутствует или не интересна
2. Порой Вы читаете негативные отзывы о Школе в публичном пространстве
3. Вы понимаете, что на привлекательность Школы в глазах родителей влияет ее имидж в сети, но не знаете, как на это повлиять



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Заботиться о репутации Школы в социальных сетях
2. Осознанно использовать инструменты продвижения в сетях
3. Вовлечь в работу над имиджем Школы весь коллектив
4. Вызывать интерес и отклик аудитории к публикациям о ваших мероприятиях и достижениях



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. 3 полезных инструмента для работы с отзывами
2. Алгоритм работы с «троллями»
3. 5 готовых шаблонов для планирования публикаций в социальных сетях

ИМИДЖ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



УПРАВЛЕНИЕ РЕПУТАЦИЕЙ ШКОЛЫ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. «Сарафанное радио» работает против Вашей организации
2. Контингент детей не растет и даже идет на спад
3. Сотрудники считают, что имидж Школы – работа исключительно администрации



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Создать привлекательный имидж организации
2. Системно развивать представление об организации среди родителей, детей и сотрудников
3. Привлекать все большее количество детей и повышать уровень удовлетворенности родителей



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. Инструменты управления репутацией
2. Методы оценки и анализа состояния деловой репутации
3. Этапы построения системы управления репутацией компании
4. План мероприятий по улучшению деловой репутации

ИМИДЖ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



ФОРМИРОВАНИЕ ЛОЯЛЬНЫХ СООБЩЕСТВ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Родители неохотно посещают ваши мероприятия
2. Количество обращений растет при каждом нововведении
3. Педагоги конфликтуют с родителями
4. Родители не доверяют педагогам



ВАША ЦЕЛЬ:

1. Выстроить отношения участников образовательного процесса на пользу Школы
2. Создать сильное сообщество родителей, поддерживающее нововведения в Школе
3. Создать сильное сообщество педагогов – инициативных и открытых



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. Инструменты формирования сообществ
2. Модели вовлекающих событий
3. Механизмы поддержания активности сообществ и включения их в жизнь Школы

УСПЕШНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ НА КАМЕРУ



ВАМ ЭТО ЗНАКОМО?

1. Вы подготовились, но прозвучали слова: «Камера, мотор!» и... страх сковал Ваше лицо и тело
2. У Вас берут интервью, но камера Вас нервнрует и не дает почувствовать себя комфортно



ВАША ЦЕЛЬ:

1. С легкостью говорить и импровизировать на камеру
2. Побороть боязнь объектива и вести себя раскованно в кадре
3. Подбирать правильный план и ракурс для показа себя в выигрышном свете



НА ТРЕНИНГЕ ВЫ ПОЛУЧИТЕ:

1. 6 техник работы на камеру
2. 2 видеоролика: до и после
3. 3 способа подготовки к интервью и работы с журналистом

КОНСТРУКТОР ПОД АКТУАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СЦЕНАРИИ:

НУЖНО ВЫСТРОИТЬ ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ НА ОСНОВЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ		НУЖНО НАЛАДИТЬ ЭФФЕКТИВНУЮ ВНЕШНЮЮ И ВНУТРЕННЮЮ КОММУНИКАЦИЮ		НУЖНО СФОРМУЛИРОВАТЬ СТРАТЕГИЮ И ТАКТИКУ ОРГАНИЗАЦИИ		НУЖНО ПОВЫСИТЬ ПРОДУКТИВНОСТЬ КОМАНДЫ	
1	Управление Школой на основе информационных систем	1	Межличностная коммуникация: правила и приемы взаимодействия	1	Развитие аналитического мышления	1	Управление мотивацией команды
2	Развитие аналитического мышления	2	Эмоциональный интеллект в деловой коммуникации	2	Проектное управление и достижение результатов	2	Работа с сопротивлением в коллективе
3	Внутренние коммуникации в Школе: единые смыслы, информационные потоки, обратная связь	3	Эффективная коммуникация: искусство убеждать	3	Управление временем	3	Речевые технологии управления
4	Проектное управление и достижение результатов	4	Профилактика и разрешение конфликтных ситуаций	4	Управление изменениями в Школе	4	Гибкое управление командой
		5	Эволюция переговоров			5	Управление обсуждением в групповом взаимодействии
		6	Эффективная письменная коммуникация				

НУЖНО СФОРМИРОВАТЬ ПОЗИТИВНЫЙ ИМИДЖ ОРГАНИЗАЦИИ		НУЖНО ПОВЫСИТЬ ЛИЧНУЮ ЭФФЕКТИВНОСТЬ		НУЖНО ПОСТРОИТЬ КОМАНДУ С НУЛЯ	
1	Управление репутацией Школы	1	Развитие аналитического мышления	1	Найм: выбираем правильных людей
2	Формирование лояльных сообществ	2	Управление временем	2	Формирование эффективной команды
3	Имидж Школы в сети	3	Техники вежливого отказа	3	Управление внутренней средой: корпоративная культура в Школе
4	Навыки публичного выступления	4	Управление стрессом и развитие стрессоустойчивости	4	Проведение эффективных собраний и совещаний
5	Успешное выступление на камеру	5	Нетворкинг: налаживание деловых связей	5	Внутренние коммуникации в Школе: единые смыслы, информационные потоки, обратная связь
				6	Прощаемся красиво (увольнение)



Московский
центр
развития
кадрового
потенциала
образования

mcrkpo.ru

ISBN 978-5-94898-491-9



9 785948 984919

