

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ОДОБРЕНО
Советом НИИ ТПГУ
протокол №5 от 26.02.2018 г.

ПРОГРАММА САМООБРАЗОВАНИЯ

по управленческой базовой компетентности

«СОЦИАЛЬНАЯ ГИБКОСТЬ»

Минск 2018

РАЗРАБОТЧИК ПРОГРАММЫ:

Научно-исследовательский институт теории и практики государственного управления Академии управления при Президенте Республики Беларусь

I. ВВЕДЕНИЕ

Программа самообразования «Социальная гибкость» разработана в соответствии с перспективным планом работы научно-исследовательских работ Научно-исследовательского института теории и практики государственного управления Академии управления при Президенте Республики Беларусь на 2016-2020 годы.

Целью программы является обучение способности управлять персоналом, урегулировать возникшие в коллективе конфликты, убеждать посредством ораторского искусства, руководить в соответствии с современными требованиями.

Основные задачи программы:

развитие коммуникативности, социализации, навыков регулирования конфликтных ситуаций;

изучение приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

освоение принципов и технологий формирования индивидуального и профессионального имиджа.

В результате освоения программы обучаемые должны:

совершенствовать социально-личностные базовые компетенции:

обладать социальной ответственностью, креативностью, обоснованным целеполаганием и стрессоустойчивостью при выборе и реализации управленческих сценариев;

быть способным к самостоятельной работе и нести ответственность за ее результаты;

уметь эффективно использовать свое время и время подчиненных;

уметь выработать и принимать обоснованные управленческие решения;

уметь аргументировать свою позицию в профессиональной среде;

совершенствовать базовые компетенции:

знать сущность понятия «система управления», ее свойства и механизм функционирования;

уметь выявлять проблемы, определять цели, выбирать оптимальные варианты решения;

владеть техникой принятия индивидуальных и групповых управленческих решений, организации работ по их выполнению и контролю;

уметь оценивать результаты и последствия принятых управленческих решений;

знать психологические аспекты информационного взаимодействия, психические механизмы регуляции принятия решений и особенности постановки управленческих задач;

знать современные информационные технологии и уметь их применять в практической деятельности;

развивать специальные компетенции:

знать психологию межличностного взаимодействия в организации;

уметь оценивать профессиональные, деловые и личностные качества работников с целью их рационального использования;

владеть приемами определения эмоциональной саморегуляции в деловых отношениях;

знать факторы социальной напряженности, основные концепции стресса. симптомы посттравматического стресса;

владеть теоретическими и практическими навыками управления конфликтами;

уметь предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, возникающие в профессиональной деятельности;

знать классификацию межличностных конфликтов, уметь их прогнозировать и предупреждать;

знать принципы психологической саморегуляции в конфликте.

знать этические нормы деловых отношений и владеть правилами делового этикета;

обладать методами и принципами деловых коммуникаций;

уметь вести конструктивные деловые беседы, совещания, переговоры.

Для формирования данных компетенций обучаемые должны:

знать:

важнейшие индивидуальные параметры эффективного руководства;

природу и причины социальных конфликтов и пути их преодоления;

закономерности конфликтного и неконфликтного поведения;

возможности управления нестандартной ситуацией и оказания позитивного влияния на окружающих;

общие социально-психологические закономерности общения, взаимодействия людей;

пути социальной адаптации личности;

эффективность использования ИТ в сетевых коммуникациях.

уметь:

анализировать профессиональные ситуации с позиций участвующих в нем индивидов;

проектировать социально-психологические условия совместной деятельности;

проводить коррекцию нежелательных явлений в отношениях между людьми;

выбирать наиболее эффективную тактику поведения в нестандартной ситуации;

применять технологии регулирования конфликтов;

квалифицировать различные эффекты межличностного взаимодействия.

приобрести навыки:

определения критериев самооценки и позиционирования своих возможностей;

самостоятельного нахождения оптимальных путей преодоления сложных ситуаций;

использования конфликта в качестве конструктивного инструмента для достижения поставленных целей;

управления эмоциональными переживаниями;

поведения в стрессовой ситуации;

успешного ведения переговоров и защиту своих интересов.

В целях вовлечения обучаемых в поиск и управление знаниями используются технологии проблемно-модульного метода обучения.

Средства программы самообразования: мультимедийные презентации, электронные библиотеки и тестовые материалы.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Руководство в современных условиях.

Стиль руководства: авторитарный стиль, демократический стиль, либеральный стиль, анархический стиль, достоинства и недостатки стилей руководства. Факторы, влияющие на стиль руководства. Совершенствование стиля руководства. Управление временем в деятельности руководителя.

Особенности управленческой деятельности в условиях стресса. Алгоритм управления стрессом. Модель стрессоустойчивости.

Тема 2. Управление конфликтами в коллективе.

Понятие конфликта. Виды, типы, причины возникновения и стадии развития конфликтов. Стратегия и тактика поведения в конфликтных ситуациях.

Прогнозирование конфликтов, рациональное поведение и эффективное общение. Технологии предупреждения конфликтов в профессиональной деятельности.

Тема 3. Владение индивидуальными коммуникациями.

Деловое общение: особенности делового общения, формула эффективности делового общения, формы делового общения, принципы делового общения.

Коммуникационный менеджмент, клиентинг, коммуникативная компетентность. Владение индивидуальными коммуникациями: ораторское мастерство; управление аудиторией; культура полемического мастерства.

Тема 4. Ведение переговоров.

Переговоры и их особенности в деловом взаимодействии. Понятие о переговорах. Основные функции ведения переговоров. Основные подходы к ведению переговоров. Фазы ведения переговоров. Аргументация и контраргументация. Критерии эффективности переговоров. Составляющие модели ведения переговоров. Качества успешного переговорщика.

Ведение деловых переговоров. Лоббирование интересов: основные подходы.

Тема 5. Формирование и совершенствование индивидуального имиджа руководителя.

Имидж современного руководителя: образ; функции имиджа; условия формирования успешного имиджа. Имиджелогия. Психология имиджа. Самоимидж, источники самоимиджа. Подаваемый имидж. Принимаемый имидж.

III. ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Понятие стиля руководства.
2. Авторитарный стиль руководства.
3. Демократический стиль управления.
4. Объективные факторы, влияющие на стиль управления.
5. Субъективные факторы, влияющие на стиль управления.
6. Правила эффективного использования времени.
7. Особенности управленческой деятельности в условиях стресса.
8. Типы конфликтов, встречающиеся в организациях.
9. Негативные последствия конфликтов.
10. Позитивные последствия конфликтов.
11. Стратегии разрешения конфликта.
12. Деловое общение в современном мире.
13. Формы и принципы делового общения.
14. Особенности делового общения.
15. Механизм воздействия в процессе общения.
16. Правила общения.
17. Женский и мужской стиль общения.
18. Ошибки, разрушающие общение.
19. Организация неформального общения.
20. Понятие ораторского искусства.
21. Виды публичной речи.
22. Служебный этикет, его нормы и правила отношений между руководителем и подчиненными, между сотрудниками.
23. Особенности структуры и поведения аудитории.
24. Способы преодоления психологических барьеров при выступлении.
25. Основные приемы и правила первоначального привлечения внимания и удержания внимания слушателей.
26. Функции переговоров.
27. Классификация переговоров и их характеристика.
28. Основные стадии переговорного процесса.
29. Организационные вопросы при подготовке переговоров.
30. Основные методы ведения переговоров.
31. Имидж современного руководителя.
32. Формирование индивидуального имиджа руководителя.

IV. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Анцупов, А. Я. Конфликтология в схемах и комментариях / А. Я. Анцупов, С. В. Баклановский. – СПб.: Питер, 2005. – 288 с.
2. Брасс, А.А. Основы менеджмента: курс лекций / А.А. Брасс – 3-е изд., стер. – Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2005. – 224 с.
3. Волох, Н. В. Кризисная психология : пособие / Н. В. Волох ; Академия управления при Президенте Республики Беларусь. – Минск : [Академия управления при Президенте Республики Беларусь], 2013 – 99 с.
4. Вечер, Л.С., Деловое общение в государственном аппарате/ Л.С.Вечер. –Мн.: Академия управления, 2015. –283 с.
5. Гойдер, К. Авторитет: [как стать уверенным, весомым и влиятельным: пер. с англ.] / К. Гойдер. – Минск : Попурри, 2014. – 237 с.
6. Лапина С.В. Деловой этикет и коммуникации / С.В. Лапина, А.С. Царев – Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2012. – 281 с.
7. Кови, С. Р. Семь навыков эффективных менеджеров. Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / С. Р. Кови. – М. : Альпина Паблишер, 2016. – 96 с.
8. Котляров, И. В. Социология лидерства: теоретические, методологические и аксиологические аспекты: [монография] / И.В. Котляров; Национальная академия наук Беларуси, Институт социологии. – Минск: Беларуская навука, 2013. – 481 с.
9. Кравченко Л.С. Прикладные психотехнологии: в 2-х ч. Часть 2. Управление конфликтами: учеб.-методическое пособие. – Мн.: Академ. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2007. -80 с.
10. Лапина С.В. Деловой этикет и профессиональная коммуникация: пособие / С.В. Лапина [и др.]; Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь. – Минск: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2015. – 216 с.
11. Овдей, С.В. Психотехнологии формирования имиджа руководителя: Курс лекций / С.В. Овдей. – Минск: Акад. управ. при Президенте Респ. Беларусь, 2006. – 65 с.
12. Овдей, С.В. Психотехнологии тайм-менеджмента / С.В. Овдей, Л.С.Кравченко. – Минск.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2008. – 102 с.
13. Пономарева, М.А. Психология переговорного процесса / М.А. Пономарева – Минск: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2007 – 91 с.
14. Пономарева, М.А. Эффективные стратегии поведения в организационном конфликте / М.А. Пономарева // Последипломное образование: достижения и актуальные направления развития: сб. науч. ст. Вып 9. – Минск: Академия последипломного образования, редкол. А.И. Тавгень [и др.]. – 2011. – С. 204–213.
15. Резник, С. Д. Кадровый менеджмент: уч. пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина. – 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2015. – 237 с.
16. Печенева Т. А. Ораторское искусство: курс лекций / Т. А. Печенева. – Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009. – 189 с.

17. Тимофеев, М.И.. Деловые коммуникации: учебное пособие/ М.И. Тимофеев. М.: РИОР: ИНФА, 2011. –120 с.

18. Трейси, Б. Сила уверенности в себе : [станьте сильным, непреклонным и бесстрашным в любых жизненных ситуациях: пер. с англ.] / Брайан Трейси. - Минск : Попурри, 2016. - 190, [1] с.

19. Успешный менеджер: кейс-стадий по принятию решений : учеб.-метод. пособие / С. Н. Капустин, А. С. Сенин, Ю. М. Казаринов. – М.: Дело, 2014. – 138 с.

20. Ушакова, Н.В. Имиджелогия. Учебное пособие. / Н.В. Ушакова, А.Ф. Стрижова. – М.: «Дашков и К», 2013. – 264 с.