

**“EXPERT EVENTS” организира:**

**ПРАКТИЧЕСКИ КУРС НА ТЕМА:**

**“УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”**

**6 април 2023 г., гр. София  
Парк хотел Витоша, ул. „Росарио” 1**

**ЛЕКТОР:**

**АНТОНИЯ КРЪСТЕВА, [www.antonikrasteva.com](http://www.antonikrasteva.com)**

**Консултант с повече от 15 години опит в корпоративното ръководство на международни компании. Магистър по Енергетика от Техническия университет във Варна, има следдипломна квалификация по Право за бизнеса и държавната администрация от УНСС, София и Диплома от Дългосрочната програма по мениджмънт на Carl Duisberg Gesellschaft e.V., Кьолн, Германия**

**ПРОГРАМА НА КУРСА:**

**6 април 2023 г. – четвъртък:**

**09.00 – 09:30 ч. - Регистрация на участниците**

**09.30 - 11.00 ч. – Тема 1 – УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО, ЕНЕРГИЯТА И ВНИМАНИЕТО:**

***Смисълът на моята позиция. Моите цели. Приоритетите – основен инструмент за организация на моята работа като ръководител. Защо и как да си изгради система. Планиране на деня, седмицата, месеца и годината. „Планирай да импровизираш“.***

**В този модул ще дискутираме:**

- ***Как резултатите на служителите зависят от уменията на ръководителя да***

*организира първо своята собствена работа и после тази на екипа си;*

- *Значението на целите за фокусиране на вниманието и енергията;*
- *Предизвикателствата при работа по много задачи с еднакво висок приоритет.*

**Участниците ще погледнат на позицията си „отвън и отгоре“ и ще определят най-съществените резултати, които се очакват от тази позиция. Ще се запознаят с прагматични методи за приоритизиране, изграждане на система на работа и планиране. Ще приложат теорията в индивидуални и групови задачи.**

**След завършване на модула участниците ще могат да:**

- *Намаляват броя на задачите с най-висок приоритет;*
- *Превърнат много спешни дейности в рутинни, като така подобрят производителността си и намалят стреса;*
- *Определят реперите, по които да подредят и планират работата си.*

**11.00 – 11.30 ч. - Кафе пауза**

**11.30 – 13.00 ч. – Тема 2 - ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДАЧИ И ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО, ДЕЛЕГИРАНЕ:**

*Разлика между възлагане на задача и делегиране. Нивата на делегиране. Да мотивираме с възлагането – с фокус върху резултата. Контрол на изпълнението, справяне с грешките и недобре свършената работа.*

**В този модул ще дискутираме:**

- *Предизвикателствата при възлагане на задачи на хора с различна квалификация и мотивация;*
- *Защо е важно да започваме възлагането с желаня резултат;*
- *Реакциите на хората при критика и как да мотивираме за подобрене на представянето.*

**Участниците ще се запознаят с ползата от делегирането за ръководителя, компанията и служителя. Ще научат как да преминават от възлагане на задача към делегиране. Ще се запознаят с техники за обратна връзка при грешки и ще ги упражнят с казуси от работното ежедневие.**

**След завършване на модула участниците ще могат да:**

- *Възлагат задачи с фокус върху резултата и мотивация за изпълнителя;*

- *Подготвят преминаване от възлагане към делегиране;*
- *Реагират по-конструктивно при малки грешки и недобре свършена работа, и при големи грешки със сериозни последствия.*

**13.00 – 14.00 ч. - Обедна почивка - обяд в ресторанта на Парк хотел Витоша**

**14:00 – 15:30 ч. – Тема 3 – ПОСТАВЯНЕ НА МОТИВИРАЩИ ЦЕЛИ И ПЕРИОДИЧНА ОЦЕНКА НА ПРЕДСТАВЯНЕТО:**

*SMART цели, които мотивират за постигане на резултати. Съмишленици вместо изпълнители. Постоянна обратна връзка и периодична оценка на представянето. Полезни и вредни практики.*

**В този модул ще дискутираме:**

- *Значението на добре поставената цел за постигането на желаните резултати;*
- *Какво включва процеса за управление на представянето и какви са съвременните тенденции;*
- *Решаващата роля на личния пример и постоянната обратна връзка – за мотивацията и демотивацията.*

**Участниците ще погледнат на ръководната позиция като на на двигател на прогреса и „преводач“ на големите цели на компанията в разбираеми екипни и индивидуални цели. С индивидуални и групови упражнения ще се упражни поставяне на SMART цели. Ще се запознаят с процес на управление на представянето, който мотивира за постигане на резултати и развитие на нужните умения.**

**След завършване на модула участниците ще могат да:**

- *Формулират цели, които са ясни, разбираеми и мотивиращи;*
- *Провеждат позитивни и конструктивни разговори за оценка на представянето;*
- *Планират развитие на конкретни и специфични знания и умения на служителите, нужни за постигане на големите цели на компанията.*

**15:30 – 16:00 ч. - Кафе пауза**

**16:00 – 17:30 ч. – Тема 4 – КОМУНИКАЦИОННИ УМЕНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ:**

*Ролята на комуникацията в управлението на човешките ресурси. Моят стил на комуникация. Слушане, задаване на въпроси и изказване за убеждаване – ключови комуникационни умения. Комуникация за изграждане на доверие, за обучение и развитие – менторинг и коучинг.*

**В този модул ще дискутираме:**

- *Предизвикателствата в съвместната работа с хора с различен стил на комуникация;*
- *Плюсовете и минусите на новите комуникационни технологии и коя за какво и кога да използваме;*
- *Разликата между менторинг и коучинг.*

**Участниците ще определят своя стил на комуникация и ще се запознаят с техники за сработване с другите стилове. В индивидуални и групови упражнения ще тренират ключовите комуникационни умения и ще влязат в ролята на ментор и коуч.**

**След завършване на модула участниците ще могат да:**

- *Използват комуникацията като силен инструмент за изграждане на доверие, справяне със сложни и напрегнати ситуации и ангажиране на служителите;*
- *Да работят по-ефективно с колегите с различен стил на комуникация;*
- *Да преценяват кога е нужен менторинг и кога – коучинг, и да прилагат различните техники.*

**17.30 – 17.45 ч. - ЗАКРИВАНЕ НА КУРСА И ВРЪЧВАНЕ НА СЕРТИФИКАТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ**