

ПАСПОРТ
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Эффективный помощник руководителя»

Цель: совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области эффективной межличностной коммуникации, анализа информации и постановки целей, планирования и определения приоритетов, делегирования и мотивации, контроля и подачи обратной связи работникам.

Задачи программы:

- углубление теоретических основ эффективного планирования деятельности руководителя в процессе служебного взаимодействия;
- ознакомление с базовыми теориями мотивации, лидерства и власти для решения задач в сфере повышения эффективности деятельности руководителя;
- овладение навыками организации эффективной деятельности руководителя и организации мероприятий с участием руководителя.

Категория обучающихся: государственные гражданские служащие.

Срок освоения программы: 16 часов.

Режим занятий: 8 часов в день.

Форма обучения: очная с применением ДОТ.

Документ об окончании: удостоверение установленного образца.

Язык преподавания: русский.

Учебный план

№ п/п	Название модулей	Всего (часов)	В том числе:		
			Лекции (ДОТ)	Практические занятия (тренинги)	формы контроля
1	Помощник руководителя в структуре организации	4	1	3	
2	Личная эффективность помощника руководителя	4	1	3	
3	Эффективное взаимодействие с руководителем	2	1	1	
4	Профессиональное выгорание	2	1	1	
5	Деловой протокол	1	0	1	
6	Организация деловых и специальных мероприятий (совещаний, переговоров, конференций, деловых встреч и др.)	1	0	1	
7	Итоговая аттестация	2			2 Тестирование
Итого		16	4	10	2