

**Программа авторского онлайн-курса Александра Шведова****«СТАРТ РУКОВОДИТЕЛЯ»**<https://re-shenie.ru/start-rukovoditelya-online-kurs>

Курс для тех, кто **впервые становится руководителем: отдела, проекта, рабочей группы** и т.д. Нужно выходить на новую должность, но **опыта руководящей работы нет?** Что делать в первый день? Как себя вести? На чем сфокусироваться?

Курс даст Вам **пошаговый план на первые 30 дней**, чтобы вы укрепили свой авторитет, собрали команду мечты и показали результат начальству, избежав классических ошибок новичка.

**Раздел 1. (БЕСПЛАТНО). ДЛЯ КОГО КУРС**

1. Кому и для чего будет полезен курс, видео (7:57)
2. Состав курса Старт руководителя, видео (1:34)

**Раздел 2. БАЗА РУКОВОДИТЕЛЯ**

3. База - что нужно знать до начала работы руководителем, видео (9:36)

**Раздел 3. ПЕРВЫЙ ДЕНЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

4. Две ключевых задачи руководителя на первый день, видео (1:01)
5. Цели и сроки, видео (5:44)
6. Знакомство с командой и оргструктура, видео (10:52)
7. Как руководить. Замкните управление на себя, видео (10:13)
8. Ключевые ошибки руководителя в первый день, видео (8:14)
9. Не зарываться в технические детали в первые дни, видео (3:57)

**Раздел 4. ПЕРВЫЕ ДВЕ НЕДЕЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

10. Стратегия, стратегический цикл управления, видео (9:10)
11. Проинвентаризируйте имеющиеся ресурсы, видео (1:39)
12. Ваш отдел - ваш ресурс. Отстаивайте свои ресурсы, видео (7:50)
13. Изучите и проанализируйте текущую систему управления, видео (4:12)
15. Формируйте единое инфорполе по целям и стратегии, видео (4:19)
16. Держите руку на пульсе. Будьте вовлечены, видео (2:02)
17. Как находить сильные решения. Вовлекайте сотрудников в процесс, видео (4:25)
14. Главный критерий для принятия правильных управленческих решений, видео (3:57)

**Раздел 5. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ИНСТРУМЕНТЫ. ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ+**

18. Утренние планерки. Еженедельные и ежемесячные совещания, видео (5:24)
19. Совещания - как проводить эффективно, видео (4:31)
20. Приоритизация. Как расставлять приоритеты. Тайм-менеджмент, видео (6:59)
21. Как ставить задачи подчинённым. Метод SMART, видео (5:19)
22. Ошибка всё замкнуть на себя, видео (3:42)
23. Доводите руководству свои результаты, видео (2:23)
24. Интересы сотрудников и организации в целом, видео (2:13)
25. Работайте письменно, видео (2:32)
26. Рабочие чаты, видео (1:47)
27. Ценности и правила, видео (4:54)
28. Поощряйте соблюдение правил и ценностей, видео (1:24)
29. Если у подчиненного слабые результаты - что делать, видео (1:30)
30. Подмечайте, анализируйте сильные результаты, видео (1:30)

**Раздел 6. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ «ФИШКИ»**

31. Управленческие фишки, видео (0:24)
32. Место в управленческой иерархии, видео (3:05)
33. Статус, управленческие атрибуты, видео (4:01)
34. Рабочее место: свой кабинет или общий, видео (5:31)
35. Место встреч с руководителями и подчиненными, видео (2:04)
36. Что делать при саботаже, видео (4:39)
37. Как увольнять сотрудников с низкими результатами, видео (3:06)
38. Как правильно менять свои решения, видео (1:54)
39. Важна речь, формулировки, видео (1:33)
40. Как хвалить и ругать своих подчиненных, видео (1:22)
- 41. Что после курса? Программа дальнейшего развития и роста, видео (3:40)**