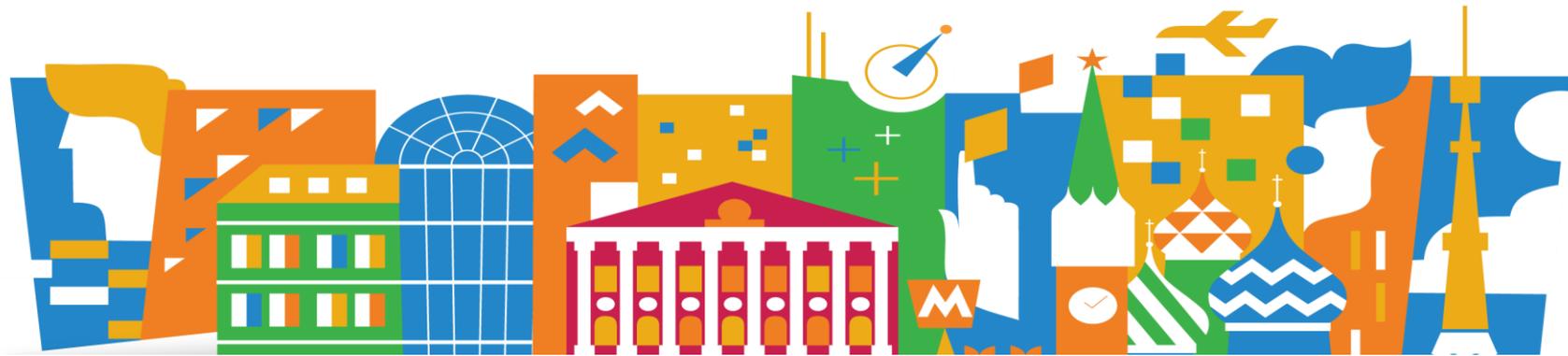




Управление государственной
службы и кадров
Правительства Москвы



Московский городской
университет управления
Правительства Москвы



Система тренингов и семинаров по развитию ключевых управленческих компетенций и навыков личной эффективности

МОДЕЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ГОССЛУЖАЩЕГО Г. МОСКВЫ



СТРУКТУРА МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ ЧИНОВНИКА

Корпоративные компетенции и ценности отражают ценности организации, установки и принципы, важные для успешной работы всех сотрудников

Клиенто-ориентированность

ЛИЧНАЯ (ОБЩАЯ) ЭФФЕКТИВНОСТЬ:
компетенции, которые нужны всем сотрудникам вне зависимости от специфики должности

Эффективная коммуникация

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ –
специальные компетенции, важны для руководителей, специфичны относительно типа руководителя/должности

Правосознание

Ориентация на результат

Управление людьми,
Управление процессами

Общепрофессиональные,
Профильные

Мотивация

Аналитические навыки

РОЛИ МОДЕЛИ КОМПЕТЕНЦИЙ:

- единые ключевые требования к персоналу,
- критерии оценки в оценочных процедурах,
- развитие государственно-служебной культуры,
- основные направления повышения квалификации.

ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

- Развитие компетенций госслужащих (в рамках модели компетенций Правительства Москвы)
- Формирование и поддержание высокого уровня квалификации персонала, необходимого для реализации стратегии Правительства Москвы
- Формирование культуры передачи знаний, опыта, умений от вышестоящего руководства к нижестоящему и специалистам
- Развитие потенциала сотрудников

ПРИНЦИПЫ ОБУЧЕНИЯ - СЛАЙД 1

1. Принцип каскадирования «сверху вниз»



ПРИНЦИПЫ ОБУЧЕНИЯ – СЛАЙД 2

2. Адресность обучения: для ТОП-руководителей, руководителей среднего звена, специалистов (для руководителей - 2 категории программ: 1 уровень и 2-й уровень)

3. Расширение тренинговой линейки программ для охвата всех компетенций ПМ («Эффективная коммуникация», «Ориентация на результат», «Аналитические навыки», «Управление людьми», «Управление процессами») и потребностей при обучении разной категории госслужащих.

4. Актуальность и новизна программ :

- только современные технологии обучения,
- только актуальные кейсы и примеры из практики госслужащих

5. Дифференциация форматов программ обучения:

- возможность выбора формы программы (очное, смешанное (+ дистант)),
- возможность выбора вида программы (тренинг, семинары, мастер-классы)

6. Практическая направленность: обучение в форматах, которые требуют активного вовлечения всех участников и дают возможность каждому отработать на практике сложные рабочие ситуации, с которыми участники сталкиваются в реальной жизни.

МОДЕРНИЗАЦИЯ ПРОГРАММ (обновление линейки)



КЛЮЧЕВЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ 2016 год.

- создание в линейке новых программ : 11 из 17
- расширение линейки программ для руководителей (3 -2015 г., 10 – 2016 г.)
- улучшение качества, структуры программ в соответствии со стандартами качества управления обучения и развития персонала: 6 из 17 программ
- обновление содержания (актуальные методики, алгоритмы в соответствии с современными технологиями) 6 из 17 программ
- использование новых актуальных кейсов, примеров по итогам встреч с руководителями различных подразделений ПМ (все программы)

ПРОГРАММЫ 2015 г. 8 программ

код	Название программы	Целевая аудитория	†
1	Навыки публичных выступлений	все руководители	3 дня по 6 часов
2	Подготовка слайдов презентации: структура, логика, оформление * в конце года стало смешанным	все госслужащие	3 дня по 6 часов
3	Эффективные коммуникации	все госслужащие	3 дня по 6 часов
4	Как мотивировать сотрудников для достижения результатов. Инструменты нематериальной мотивации	все руководители	3 дня по 6 часов
5	Подготовка отчётов и предложений для руководителей	все госслужащие	3 дня по 6 часов
6	Работа с возражениями, претензиями и конфликтами * в конце года стало смешанным	все госслужащие	3 дня по 6 часов
7	Эффективный руководитель на государственной гражданской службе	все руководители	3 дня по 6 часов
8	Анализ проблем и принятие решений	все руководители	3 дня по 6 часов

ПРОГРАММЫ 2016 г. 18 программ

код	Название программы	Целевая аудитория	†
1	Работа представителей органов власти со СМИ. Навык работы на камеру.	руководител и ТОП уровня Программы 2-го уровня	1 день 9 часов
2	Переговоры без поражения. Жесткие переговоры		1 день 9 часов
3	Мастерство публичных выступлений для руководителей		1 день 9 часов
4	Мастерство управления людьми. Принципы эффективного управления		2 дня по 9 часов
5	Навыки эффективной аргументации для руководителей		2 дня по 9 часов
6	Стратегии влияния и убеждения для руководителей		2 дня по 9 часов
7	Полное разоружение: противодействие манипуляциям		1 день 9 часов
8	Ключевые управленческие навыки руководителя на государственной гражданской службе	Начальники управлений, отделов Программы 1-го уровня	1 день 9 часов
9	Как мотивировать сотрудников для достижения результатов. Инструменты нематериальной мотивации		1 день 9 часов
10	Наставничество и развитие сотрудников		2 дня по 9 часов
11	Управление изменениями		2 дня по 9 часов
12	Эффективный тайм-менеджмент. Навыки планирования	Специалист ы и руководител и (в т.ч начальники управлений и отделов) Программы 1-го уровня	2 дня по 9 часов
13	Управление стрессом. Как избежать профессионального выгорания.		1 день 9 часов
14	Подготовка отчётов и предложений для руководителей		2 дня по 9 часов
15	Подготовка слайдов презентации: структура, логика, оформление		смеш, 18 часов
16	Навыки публичных выступлений		2 дня по 9 часов
17	Работа с возражениями, претензиями и конфликтами		смеш, 18 часов
18	Эффективные коммуникации		2 дня по 9 часов

ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ПМ

ВИДЫ ПРОГРАММ	КОМПЕТЕНЦИИ	ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ			УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
		ЭФФЕКТИВНАЯ КОММУНИКАЦИЯ Уверенное выступление, умение слушать, быть убедительным, аргументировать своё мнение	ОРИЕНТАЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ Постановка амбициозных целей и их достижения, полная самоотдача, настойчивость и упорство, личная ответственность за результат работы.	АНАЛИТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ Навыки структурирования и анализа данных, Логичность выводов Принятие решений	УПРАВЛЕНИЕ ЛЮДЬМИ Эмоциональное лидерство, постановка задач, развитие подчинённых, мотивация подчинённых, формирование команды	УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССАМИ Формулирование целей подразделения, трансформация в цели, планирование ресурсов, формирование системы контроля.
НАЗВАНИЕ ПРОГРАММ						
2-й, ТОП уровни Однодневные программы от признанных экспертов в области коммуникаций и управления персоналом	Работа представителей органов власти со СМИ. Навык работы на камеру					
	Полное разоружение: противодействие манипуляциям					
	Мастерство публичных выступлений для руководителей					
	Переговоры без поражения. Жесткие переговоры.					
2-й, ТОП уровни Двухдневные программы от экспертов МГУУ	Стратегии влияния и убеждения Для руководителей					
	Навыки эффективной аргументации для руководителей					
	Мастерство управления людьми. Принципы эффективного управления					

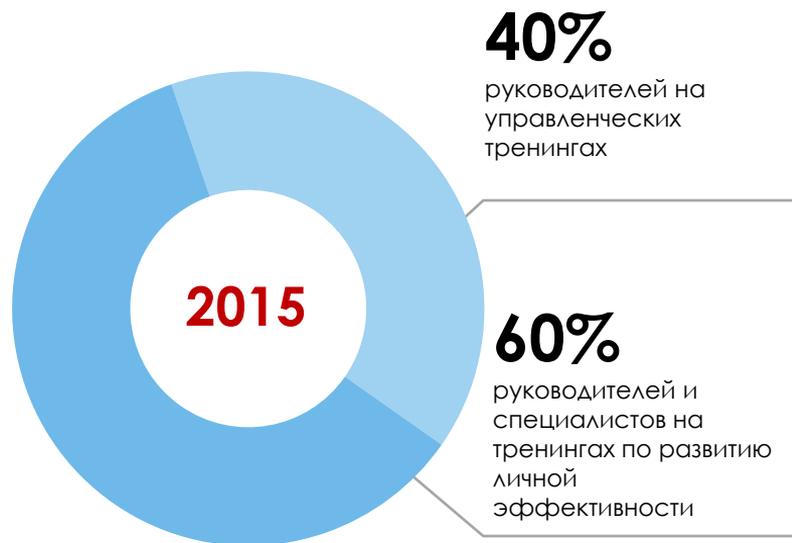
ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ПМ

ВИДЫ ПРОГРАММ	КОМПЕТЕНЦИИ	ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ			УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
		ЭФФЕКТИВНАЯ КОММУНИКАЦИЯ Уверенное выступление, умение слушать, быть убедительным, аргументировать своё мнение	ОРИЕНТАЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ Постановка амбициозных целей и их достижения, полная самоотдача, настойчивость и упорство, личная ответственность за результат работы.	АНАЛИТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ Навыки структурирования и анализа данных, Логичность выводов Принятие решений	УПРАВЛЕНИЕ ЛЮДЬМИ Эмоциональное лидерство, постановка задач, развитие подчинённых, мотивация подчинённых, формирование команды	УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССАМИ Формулирование целей подразделения, трансформация в цели, планирование ресурсов, формирование системы контроля.
НАЗВАНИЕ ПРОГРАММ						
1 уровень 2-х дневные тренинговые программы	Навыки публичных выступлений					
	Эффективные коммуникации					
	Подготовка отчётов и предложений для руководителей					
	Эффективный тайм-менеджмент. Навыки планирования					
	Как мотивировать сотрудников для достижения результатов. Инструменты нематериальной мотивации					
	Наставничество и развитие сотрудников					
	Ключевые управленческие навыки руководителя на государственной гражданской службе					
	Управление изменениями					

ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ПМ

ВИДЫ ПРОГРАММ	КОМПЕТЕНЦИИ НАЗВАНИЕ ПРОГРАММ	ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ			УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
		ЭФФЕКТИВНАЯ КОММУНИКАЦИЯ Уверенное выступление, умение слушать, быть убедительным, аргументировать своё мнение	ОРИЕНТАЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ Постановка амбициозных целей и их достижения, полная самоотдача, настойчивость и упорство, личная ответственность за результат работы.	АНАЛИТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ Навыки структурирования и анализа данных, Логичность выводов Принятие решений	УПРАВЛЕНИЕ ЛЮДЬМИ Эмоциональное лидерство, постановка задач, развитие подчинённых, мотивация подчинённых, формирование команды	УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССАМИ Формулирование целей подразделения, трансформация в цели, планирование ресурсов, формирование системы контроля.
1 уровень Смешанное обучение	Подготовка слайдов презентации: структура, логика, оформление					
	Работа с возражениями, претензиями и конфликтами					
1 уровень Тренинги-семинары	Управление стрессом. Как избежать профессионального выгорания.					

КОЛИЧЕСТВО ОБУЧЕННЫХ

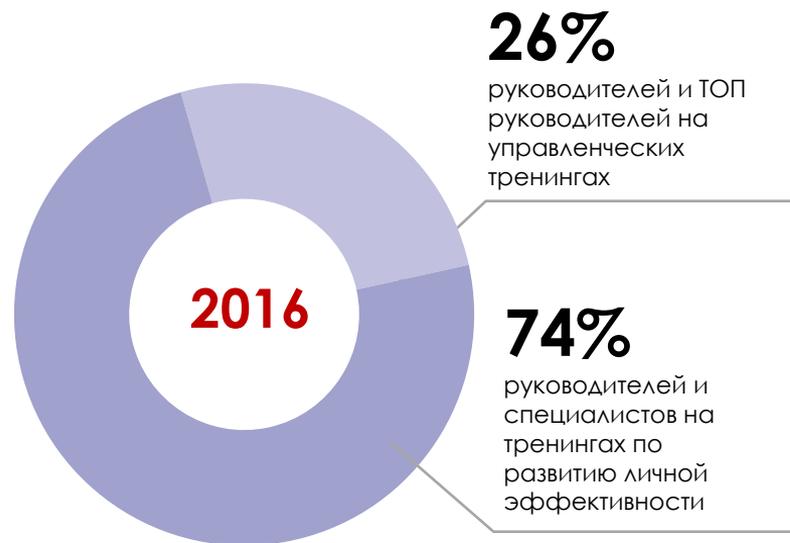


*на период 31.12.2015

1034 ОБУЧЕНО ВСЕГО ГГС

412 - Руководители на управленческих тренингах

622 - Руководители и специалисты на тренингах для по развитию личной эффективности



*на период 22.09.2016

1021 ОБУЧЕНО ВСЕГО ГГС

269 - Руководители на управленческих тренингах

752 - Руководители и специалисты на тренингах для по развитию личной эффективности

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ ОТ УЧАСТНИКОВ

ПРИМЕРЫ ОТЗЫВОВ УЧАСТНИКОВ

(среднее по 18-ти программам за 1-3 квартал)

НАВЫКИ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ

- «Понравилась возможность выступить и проиграть сложную ситуацию, а потом ее детально разобрать»
- «У тренера получается находить подход к каждому члену группы, нацеливать на результат, побуждать к активным действиям, поддерживать высокий рабочий темп в период всего обучения»

МАСТЕРСТВО УПРАВЛЕНИЯ ЛЮДЬМИ. ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

- «Вовлечение в игру, доступность и открытость по изложению материала, прослеживается опыт и успешная практика управления большим коллективом, "ломание" сложившейся психологии и методов»
- «Глубокое знание предмета, живой интерес к участникам, коммуникабельность, способность обучать»

КАК МОТИВИРОВАТЬ СОТРУДНИКОВ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ..

- «Курс распределен правильно по проведению: теория, игра, видео, анализ. Возможность принимать опыт руководителей из разных структур»
- «Понравилось генерирование различных ситуаций и обыгрывание их на практике, темп, нагрузка, сочетание теории с выполнением практических задач»

СТРАТЕГИИ ВЛИЯНИЯ И УБЕЖДЕНИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

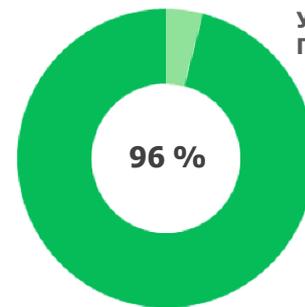
- «Понравилось решение конкретных кейсов, разбор той или иной ситуации, смогла увидеть себя со стороны, понять ошибки (это особенно полезно)»
- «Серьезная теоретическая и практическая подготовка преподавателя, умение доступно преподнести материал, независимо от подготовки слушателей»»

РАБОТА С ВОЗРАЖЕНИЯМИ, ПРЕТЕНЗИЯМИ И КОНФЛИКТАМИ

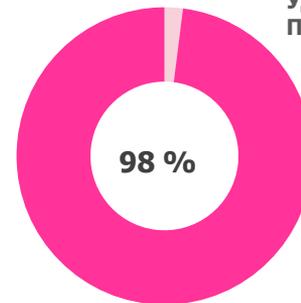
- «Обращено внимание на важные моменты общения в сложных ситуациях, даны инструменты, необходимые в моей работе. Спасибо! Буду развивать полученные в ходе тренинга навыки»
- «Тренер умеет заинтересовать, владеть ситуацией, понравилась работа по ролям в группах с разбором конкретных ситуаций»

УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ

(среднее по 18-ти программам за 1-3 квартал)



УДОВЛЕТВОРЁННОСТЬ
ПРОГРАММОЙ



УДОВЛЕТВОРЁННОСТЬ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ