

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123317, г. Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 3,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:

Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



/Е.В. Добрыднева/

февраля 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Удалённое управление сотрудниками»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

Основной целью курса является рассмотрение наиболее эффективного управления коллективом в дистанционном режиме

Планируемый результат обучения:

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями: эффективного управления коллективом в дистанционном режиме

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

		ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)
		Код компетенции
1	решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1
2	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ПК-10

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом»

№	Компетенция	Направление подготовки
		Трудовые функции (код)
1	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала Е/01.6

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Особенности дистанционного подбора сотрудников.
- Профиль «идеального кандидата».
- Планирование индивидуального развития «удалённого» сотрудника на основе результатов оценки.
- Специфика оценки персонала, работающего удаленно от руководителя (применение интернет технологий и средств связи (skype)).
- Основные функции управленческой деятельности.
- Специфика дистанционного менеджмента, отличие дистанционного менеджмента от управления сотрудниками в офисе рядом с руководителем.
- Ориентация удалённого персонала на результат и управляемость.
- Виды контроля, глубина, функции и задачи.

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Определять основные особенности управления подчиненными на расстоянии

- Оценивать эффективность использования инструментов дистанционного управления
- Проводить интервью и выбирать идеальных кандидатов дистанционно
- Совместно планировать работу с подчиненным на расстоянии
- Эффективно ставить задачи
- Применять инструменты нематериальной мотивации подчиненных
- Применять наиболее эффективные виды контроля
- Использовать инструменты оценки и развития персонала
- Разрабатывать мероприятия для организации групповой работы с целью взаимодействия и взаимопомощи

2. Учебный план:

Категория слушателей: владельцам бизнеса, руководителям удаленных офисов и филиалов, Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, специалисты кадровых служб и учреждений занятости, сотрудников, работающих в хоум-офис

Требования к предварительной подготовке:

Опыт работы с персоналом, конкретной подготовки не требуется

Срок обучения: 16 академических часов

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость	Общая трудоемкость (академических часов)	В том числе, аудиторных		СРС
				Лекций	Практических занятий	
1	Модуль 1. Подбор, инструменты оценки и развития удалённого персонала	3	3	2	1	
2	Модуль 2. Дистанционное управление – функции, особенности, сложности	3	3	2	1	
3	Модуль 3. Мотивация удаленного персонала на достижение целей и результата	3	3	2	1	
4	Модуль 4. Контроль в режиме дистанционного управления	3	3	2	1	
5	Модуль 5. Дистанционное управление достижениями и развитием персонала	2	2	1	1	
6	Модуль 6. Типичные ошибки и ловушки дистанционного управления	2	2	1	1	
	Итого:	16	16	10	6	0
	Итоговая аттестация			тестирование		

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	8	-	8ИА	-	-	-	-	16
СРС								
Итого:								16
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

4. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Подбор, инструменты оценки и развития удалённого персонала

- Особенности дистанционного подбора сотрудников.
- Профиль «идеального кандидата».
- Планирование индивидуального развития «удалённого» сотрудника на основе результатов оценки.
- Специфика оценки персонала, работающего удаленно от руководителя (применение интернет технологий и средств связи (skype)).
- Оценка специфических компетенций удалённого персонала для прогнозирования поведения в режиме «удаления от руководства».
- **Практикум «Проведение интервью по скайпу»**

Модуль 2. Дистанционное управление – функции, особенности, сложности

- Основные функции управленческой деятельности.
- Специфика дистанционного менеджмента, отличие дистанционного менеджмента от управления сотрудниками в офисе рядом с руководителем.
- Выработка единой командной цели, ориентация на результат, планирование.
- Общие ресурсы и сложности их распределения в удалённой команде.
- Эффективное донесение целей и постановка задач удалённому персоналу.
- Особенности стилей управления в зависимости от уровня развития подчинённого персонала и его удалённости.
- «Управление удалённым персоналом - сложности и решение возникающих проблем», разбор кейсов от участников.
- Упражнение-практикум «Формирование целей по формату SMART (личных и командных)».

Модуль 3. Мотивация удаленного персонала на достижение целей и результата

- Ориентация удалённого персонала на результат и управляемость.
- Дистанционная мотивация персонала, составляющие и примеры применения.
- Диагностика «на расстоянии» - методы выявления мотиваторов сотрудников.
- Дистанционное делегирование – в режиме роста объема полномочий и ответственности.
- Коммуникации (обратная связь и «мотивационная критика») - как основной

- инструмент управления отдельными сотрудниками и группой на расстоянии.
- Специфика нематериальной мотивации при дистанционном менеджменте (специальные мотивационные мероприятия и подходы).
 - Организация конференций, совещаний и общих мероприятий для «удалённого персонала».
 - Упражнение-практикум «Формирование дистанционной системы мотивации персонала», дистанционная постановка задач, мотивация и контроль выполнения

Модуль 4. Контроль в режиме дистанционного управления

- Виды контроля, глубина, функции и задачи.
- Эффективное применение в зависимости от ресурсов, задач и персонала.
- Этапы контроля, регулярность и эпизодичность.
- Типовые отчётные формы торгового персонала при дистанционном управлении.
- Механизмы получения руководителем исчерпывающей информации о ситуации, ресурсах, прогнозах выполнения задачи удалённым персоналом.
- Выявление и анализ проблемных ситуаций в поведении удалённых сотрудников.
- Упражнение - ролевая игра проведение эффективной встречи 1:1 ПО СКАЙП «Построение контролирующего диалога с удалённым сотрудником, контроль выполнения делегируемой задачи», разбор кейсов от участников

Модуль 5. Дистанционное управление достижениями и развитием персонала

- Цели, задачи, необходимость организации обучения персонала.
- Современные формы и методы обучения удалённого персонала и целесообразность их использования (вебинары, коучинг).
- Система адаптации, инструменты, принципы формирования программ.
- Технологии обучения и вовлечения сотрудников на местах при совместных визитах
- Инструменты развития удаленного персонала.
- Постановка развивающих целей, алгоритм самообучения удаленного персонала.
- Выявление зоны проблем и развития, повышающие продуктивность персонала, работающего на расстоянии.
- Упражнение - ролевая игра «Совместный визит – «полевое обучение» при визите» , разбор кейсов от участников
- Упражнение-практикум «Создание дистанционных учебных модулей по продажам и продукту»

Модуль 6. Типичные ошибки и ловушки дистанционного управления

- Ловушки целеполагания и планирования.
- Ошибки на этапе контроля и организации.
- Ловушки неэффективных коммуникаций и делегирования.
- Привлечение на свою сторону «неформального лидера»
- Типичные ошибки «молодых» руководителей.
- Подведение итогов курса

5. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме практикума в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

1. Практикум «Проведение интервью по скайпу»

1. Планирование

Как и любое другое собеседование, интервью по Skype требует хорошего планирования и организованности. Если ваш потенциальный работодатель — крупная международная компания, а рекрутер-интервьюер находится в другом часовом поясе, то

важно не ошибиться с назначенным временем. Идеальным вариантом будет назначить встречу через планировщика задач, например, через Outlook, что также покажет ваш диджитал подход в планировании. В любом случае, уточните время встречи по московскому времени.

Появиться в Skype желательно не за пять минут до начала звонка, а как минимум за 15-20 минут, чтобы удостовериться, что с вашей стороны работает оборудование, не подводит интернет. Если ваш ник в Skype – kotenok88 – есть смысл завести отдельный профиль с деловым ником для интервью.

2. Подготовка

Готовясь к Skype-интервью отбросьте приставку Skype. Это такое же интервью, как и любое другое. Интервьюер сразу обратит внимание на ваш внешний вид и то, как вы умеете держаться. Выберите достойный фон – никаких дымящихся кастрюль, открытой дверцы шкафа. Проверьте освещение. Здесь, как и во время фото, будет правильно установить камеру таким образом, чтобы дневной свет падал на лицо: ваш вид станет более свежим и отдохнувшим.

3. Репетиция

Уделите внимание тому, как вы говорите — вас будут оценивать именно по качеству вашей речи. Не надо волноваться, спешить, перебивать собеседников. Постарайтесь говорить четко, по существу. Не уводите взгляд на потолок, предметы интерьера, смотрите собеседнику в глаза. Иногда в ходе Skype-звонка могут возникать секундные задержки, поэтому имеет смысл делать небольшие паузы, а также уточнять, не пропала ли связь, если есть сомнения. Если это видеointервью для вас первый опыт – есть смысл в репетиции. Попросите своего супруга или подругу выйти с вами в Skype, настройте ракурс, в котором вы выглядите презентабельно, попробуйте связь и картинку в разных комнатах, следите за своей жестикой и мимикой. Сделайте работу над ошибками.

4. Сконцентрируйтесь на главном

Постарайтесь, чтобы вас и ваших собеседников ничего не отвлекало. Отключите посторонние программы и мессенджеры и любые другие источники звука. Например, если вы находитесь дома, убедитесь, что вам не помешают родственники или домашние животные.

Постарайтесь не набирать текст на клавиатуре. Вряд ли вашему интервьюеру понравится стук в ушах. Но если возникает такая необходимость, например, найти необходимую информацию на компьютере, то обязательно воспользуйтесь кнопкой MUTE, это заблокирует все посторонние звуки с вашей стороны.

5. Улыбайтесь

Помните, что по другую сторону монитора сидит живой человек, вас разделяют километры, поэтому ему сложно почувствовать вашу энергетику. Дайте ему эту возможность! Улыбайтесь, открыто отвечайте на вопросы, будьте доброжелательны, и собеседник не сможет не проникнуться к вам симпатией. Удачи на собеседовании!

2. Упражнение-практикум «Формирование целей по формату SMART (личных и командных)».

3. Упражнение-практикум «Формирование дистанционной системы мотивации персонала», дистанционная постановка задач, мотивация и контроль выполнения

4. Упражнение - ролевая игра проведение эффективной встречи 1:1 ПО СКАЙП «Построение контролирующего диалога с удалённым сотрудником, контроль выполнения делегируемой задачи», разбор кейсов от участников

5. Упражнение - ролевая игра «Совместный визит – «полевое обучение» при визите» , разбор кейсов от участников

6. Упражнение-практикум «Создание дистанционных учебных модулей по продажам и продукту»