



ТЕМА ТРЕНИНГА «УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ В РАМКАХ ПРОГРАММЫ ЛИДЕРСТВА»

Продолжительность: 2 ДНЯ

ДАТЫ ПРОГРАММЫ: _____

ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ: 10.00 до 18.00

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: _____, ЗАЛ/АУДИТОРИЯ

АДРЕС: г. Астана, ул. _____

Тренер: Салкимбаева Асель

Целевая аудитория:

- Руководители среднего менеджмента, в подчинении которых; сотрудники, кого коснутся изменения;
- Сотрудники, на которых оказывают влияния изменения;
- Сотрудники, кто внедряют изменения;
- Все желающие узнать об управлении изменениями.

Цель программы:

Научиться эффективно управлять изменениями, применяя методологию и набор инструментов по управлению изменениями.

Развиваемые компетенции:

В рамках тренинга по управлению изменениями участники:

- Поймут почему так важно управлять изменениями;
- Научатся диагностировать изменения;
- Научатся разрабатывать Стратегию по управлению изменениями;
- Научатся определять и оценивать заинтересованных лиц;
- Научатся разрабатывать План по управлению изменениями.

Содержание программы*:

I ДЕНЬ

09:30 – 10:00 Регистрация участников. Утренний кофе

10:00 - 13:00 **ВВЕДЕНИЕ В КУРС:**

- Необходимость управления изменениями
- История возникновения дисциплины управление изменениями
- Взаимосвязь управления изменениями и управление проектами
- Управление изменениями на индивидуальном и организационном уровнях
- Управление изменениями на индивидуальном и организационном уровнях
- Примеры кейсов по управлению изменениями

14:00 - 16:00 **Тема: Диагностика изменений**

- Цель диагностики изменений
- Масштабы и длительность изменений
- Компетентность в области управления изменениями
- Направление изменений



- Заинтересованные лица. Роль спонсора
 - Кто такие заинтересованные лица?
 - Кто такой спонсор?
 - Уровни иерархии заинтересованных лиц
 - Влияние изменений на бизнес-функции

17:45– 18:00 **ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ТРЕНИНГА**

II ДЕНЬ

09:30 – 10:00 Регистрация участников. Утренний кофе

10:00 - 11:00 **Тема: Разработка Стратегии управления изменениями**

- Заинтересованные лица. Роль спонсора
 - Отношение заинтересованных лиц
 - Реестр и оценка заинтересованных лиц
 - Каким должен быть спонсор?
 - План работы спонсора

11:00 - 12:00

- Роль непосредственного руководителя
Почему так важна роль непосредственного руководителя?
Дополнительные роли, которые выполняет непосредственный руководитель

12:00 - 13:00

- Разработка Плана по управлению изменениями
 - Сопротивление
Как нужно воспринимать сопротивление
Работа с сопротивлением
Шаги по работе с сопротивлением
План работы с сопротивлением

14:00 - 15:00

- Коммуникации
Участники процесса коммуникаций
Техники коммуникаций
План коммуникаций

15:00 - 16:00

- Обучение
Целевые аудитории
План обучения



- Интеграция планов
 - o Варианты интеграции
 - o Пример плана по управлению изменениями
- Выполнение Плана по управлению изменениями
- Управление изменениями: мир vs Казахстан
- Завершение управления изменениями
- Полезные источники, рекомендации

17:00 - 17:45 **Презентация результатов работ**

17:45– 18:00 **ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ТРЕНИНГА**