|  |  |
| --- | --- |
|  | КОНСАЛТИНГ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА E-mail: 7562269@mail.ru ● http:// [www.cnio.ru](http://www.cnio.ru) ● скайп: m7562269Тел.: 8-495 364-01-04 8-495-651-50-48  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 2.03.2023 № 1936-МС/25http://cliparts.co/cliparts/ki8/kMe/ki8kMedir.png | Председателю ОО "Белорусский Союз архитекторов"Быковскому О.М.boss@mgp.by |

 |  |

Уважаемый Олег Михайлович!

Прошу довести до сведения коллег по "Союзу архитекторов Беларуси", что подготовлены индивидуальные консультации в он-лайн формате, адресованные руководителям и специалистам, которые занимаются проектированием объектов капитального строительства (ГИПам, ГАПам, начальникам и главным специалистам подразделений, а также молодым специалистам.

Коллеги выбирают из прилагаемого Перечня (Приложение) комбинации из любых тем, и мы договариваемся о времени, продолжительности и условиях проведения. Консультации могут быть как индивидуальные, так и групповые (3-4 человека). Оплата может быть от имени проектной организации или от конкретного руководителя (специалиста).

Содержание каждой темы формировалось из нескольких зарубежных и отечественных источников, как фундаментальных, так и прикладных. Предлагаются не общие рассуждения, а конкретные рекомендации, представляющие практическую ценность. Это позволяет человеку, который считает важным владение соответствующими навыками, сэкономить значительное время на изучение первоисточников. Кроме того, эти рекомендации адаптировались к особенностям нашей экономики и конкретной ситуации в обществе.

Консультации проводит М.С.Подольский[[1]](#footnote-1)

**Приложение**: по тексту

****

Всего доброго,

**М.С.Подольский**

**Приложение**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**инструментов (компетенций) для повышения личной эффективности работы, как базы для формирования безупречной репутации в профессиональной среде, а также карьерного роста.**

**Репутация** состоит из двух блоков:

Первый – **профессионализм** в конкретной области

Второй – **имидж**, т.е. Совокупность не только рациональных, но и эмоциональных представлений, формирующих у коллег его образ в РОЦЕССЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ. При этом личные качества и эффективность работы часто выходят на первый план и являются решающими.



| **№№** | **Наименование инструмента** | **Инструменты, выбранные для обсуждения на консультациях** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Как правильно определить свою ответственность и полномочия при участии в реализации проектов, а также какие документы я должен подписывать и в чем содержание персональной ответственности этой подписи. |  |
|  | Какие требования к моей должностной инструкции и каков регламент её составления, согласования и утверждения, имея в виду, что это основной документ, определяющий содержание моей деятельности.  |  |
|  | Как управлять рисками при постановке и достижении целей и решении задач. |  |
|  | Как из всех существующих форм повышения квалификации (более 7) выбрать адекватную, с учетом конкретных особенностей моей деятельности |  |
|  | Если вы пользуетесь услугами аутсорсеров или фрилансов, как правильно организовать взаимодействие и управление (выбор, задание на работу, контроль, оценку результатов).  |  |
|  | Организация работы руководителя проекта (ГИПа, ГАПа). Руководитель проекта на «удаленке». Новые компетенции. Управление проектом на одной странице. |  |
|  | Как лучше всего осуществлять мониторинг удовлетворённости "потребителей" (клиентов, заказчиков, "заинтересованных сторон", родных, близких, "слабых связей"). |  |
|  | Техника описания процессов (процедур) для целей регламентации своей деятельности. |  |
|  | Рекомендации пользователю мобильного телефона при основных коммуникациях. |  |
|  | Рекомендации руководителю производственных совещаний. |  |
|  | Что такое и как избавится от "плохих стереотипов", которые губительно влияют на карьерный рост и эффективность работы. |  |
|  | Каковы рекомендации по улучшению исполнительской дисциплины, в том числе в условиях "удаленки". |  |
|  | Техника письменных коммуникаций – основной инструмент взаимодействия руководителя с подчиненным. **Источники**: Павел Безручко "Без воды"(Как писать предложения и отчеты"; Елена Борисова "Элементы стиля" (Принципы убедительного делового письма); Дэйв Керпен "Гений коммуникаций"; Джей Салливан "Проще говоря" (Как писать деловые письма); Внутренние коммуникации (ГОСТ Р ИСО 9001-2015); М.Ильяхова "Пиши, сокращай" ; Пирамида МИНТО. |  |
|  | Как формировать и защищать свою репутацию – конкурентный актив для достижения успеха. Состав и содержание репутационных рисков. |  |
|  | Повышение эффективности за счет уменьшения своих ошибок. Инструменты выявления, исправления, учета и предотвращения ошибок. Корректирующие и предупреждающие действия. |  |
|  | Формирование своей надежности и пунктуальности. Идеология, техники, инструменты и практические рекомендации. |  |
|  | Эффективные техники участия в переговорах. **Источники**: Гэвин Кеннеди "Договориться можно обо всем"; Адамм Кахане "В команде с врагом" ; Марк Гоулстон "Как разговаривать с мудаками"; Керри Патерсон…"Трудные диалоги"; Э. Трымбовецкий "Переговоры за минуту". |  |
|  | Формирование эффективных и конструктивных человеческих отношений (Как выстраивать отношения с другим человеком с пользой для себя, для него\неё, и чтобы он\она ХОТЕЛ с вами общаться). |  |
|  | Владение инструментами разрешения конфликтов. **Источники**: Ицхак Адизес "Как стать идеальным руководителем", Дж.М.Лэйифф "Бизнесс-коммуникации"; Адам Кахане "В команде с врагом"; Джессика Хэги "Искусство войны в иллюстрациях"; Марина Майорова "Сценарии конфликтов" (Как без нервов улаживать споры и проблемы); Дэн Хиз "Как предотвращать проблемы до того, как они наступят". |  |
|  | Умение слушать, извлекая максимальную пользу для принятия решений.  |  |
|  | Умение правильно задавать вопросы, в том числе содержание инструментов защиты от "каверзных вопросов", "провокационных вопросов". **Источники**: Фрэнк Сесно "Задавая правильные вопросы"; С.Кузин "Искусство отвечать на проекционные вопросы"; Роб Фитцпатрик "Спроси маму". |  |
|  | Владение инструментами для убеждения других людей, в том числе "мягкое давление". **Источники**: Ник Колленда "Как влиять на людей с помощью психологии", Роберт Чалдини "Психология влияния"; Джослин Девис "Искусство мягкого влияния" 12 принципов управления без принуждения"; В Козлов "Убеждение. Минные поля для переговоров" |  |
|  | Знание принципов и инструментов карьерного роста. Рекомендации по конструктивному поведению в рамках внутренней конкуренции в компании. **Источники**: Саймон Вайн "УСПЕХ". Рэй Далио "Особые техники и принципы карьерного роста в компаниях бизнес-направленности". Джеффри Фокс "Как стать генеральным директором". |  |
|  | Владение техниками и инструментами участия в СПОРАХ, в *том числе* "трудных диалогах". |  |
|  | Как использовать свою привлекательность, в том числе – сексуальность для достижения успеха. |  |
|  | Владение правилами мотивационного управленческого общения. |  |
|  | Харизма. Правила формирования, поддержания и использования. |  |
|  | Управление прокрастинацией. Как доводить начатое дело до конца. |  |
|  | Использования рекомендаций НЕТВОРКИНГА для выстраивания личных конструктивных отношений с коллегами. |  |
|  | Инструменты лидерства, рекомендации по применению. **Источники**: Ицхак Адизес "Как стать идеальным руководителем"; Джеффри Фокс "Как стать генеральным директором"; Ричард Темлер "Правила карьеры"; Саймон Вайн "Успех". |  |
|  | Техника принятия решений. |  |
|  | Стратегия семейной жизни. |  |
|  | Управление стрессом. Как победить тревогу, страхи и панику. |  |
|  | Как повысить личную эффективность. **Источники**: Друкер П. "Эффективный руководитель"; Шон Янг "Привычки на всю жизнь" (Формирование устойчивых привычек); Роберт Грин "Законы жизни на каждый день", Рэй Далио "Принципы".  |  |

1. **Подольский Марк Семенович** – кандидат экономических наук, аудитор систем качества Ассоциации "Русский регистр", научный руководитель Международной школы Главных инженеров проектов при Национальной палате инженеров РФ, технический эксперт по проектированию TUV CERT, член Комитета по инжинирингу архитектурно-строительного проектирования НОПРИЗ. [↑](#footnote-ref-1)