

"Мениджър Консулт" ЕООД

ФОРМУЛЯР ЗА ОПИСАНИЕ НА ПРОГРАМАТА

1. Наименование на програмата:

ПРОГРАМА „ОРГАНИЗАЦИОННО УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ. ДЕЛОВО ОБЩУВАНЕ“

2. Програмата е насочена към:

Учители – начален етап
 Учители – прогимназиален етап
 Учители – гимназиален етап
 Директори
 Заместник-директори
 Ръководител направление ИКТ
 Педагогически съветници, психолози
 Възпитатели в общежитие
 Логопеди, рехабилитатори, ресурсни учители
 Корепетитори, хореографи, треньори
 Учители - предучилищно образование
 Учители - целодневна организация
 Други (моля, посочете): всички педагогически специалисти

3. Анотация на програмата:**3.1. Кратко описание на програмата**

Програмата е от 3 независими, но съдържателно свързани модула с по 1 кредит: М1 „УПРАВЛЕНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И РЕСУРСИТЕ. ПСИХОЛОГИЯ НА ЕФЕКТИВНОТО УПРАВЛЕНИЕ“ запознават със: Стилете на управление. Управление на малки и големи групи. Власт и политика в групата. Конфликтите и тяхното значение за организацията. Информационните технологии и процесите на организационно развитие в образов. институция. Златни правила за управление на екипи и екипна ефективност - екипи от учители, родители и ученици в естествена и дигитална среда. Мотивация и успех. Фактори за организационно развитие – практически насоки. Мениджмънт на развиващата се организация. М 2: „ОРГАНИЗАЦИОННО ПОВЕДЕНИЕ“: Равнището на организацията – структура и отношения. Подбор на хора и организационна култура. Организационна динамика и организационна промяна. СЪПРОТИВАТА в организацията. Съпротива срещу промени. Причини. Управление на съпротивата. Ефективни техники за справяне със съпротивата. Управление на промените в дигиталния свят. М 3 „ЕТИКЕТ, НЕТИКЕТ, ДЕЛОВО ОБЩУВАНЕ“ подпомага формирането на делови етикет чрез най-целесъобразните правила и норми, подпомагащи успеха в деловите отношения и дава практически насоки за етично поведение и емоционална интелигентност в образователните институции. Водене на преговори и техники за убеждаване. Общувание в уеб среда. Комуникации и делова кореспонденция. Оформяне на документи. Основните грешки и начини за отстраняването им.

3.2. Цели на програмата

- Да се даде посока на действията на директора на образователна институция и лидерите в малките и големи групи за ефективното управление на организационните структури в образованието, като се разяснят в дълбочина стиловете на управление и всеки от участниците да се припознае в тях. - Да се открие нуждата от промяна в стила на управлението на екипните структури от ученици, учители и родители. Да се акцентира върху съвременните модели на комуникация и управлението на ресурсите в уеб среда. - Да се формира широк обхват от компетентности в многопластовата дейност на педагогическите специалисти, регламентирани в техния професионален профил, обвързани с организационното им поведение и бързата адаптация към промените в организацията с цел постигане на хармонично и ефективно съществуване на организационните структури и преодоляване на съпротивата в тях. - Да се очертаят правилата на етично поведение и емоционална интелигентност в организациите, като се постави акцент в общуване в естествена и уеб среда чрез етикет и интернет етикет. - Да се подпомогнат участниците в комуникациите и делова кореспонденция и да се дадат практически насоки при оформяне на документи като се открият основните грешки и се посочи пътят за отстраняването им.

3.3. Методи на обучение

- В интерактивен формат, съчетаващ лекционна част с мултимедийни презентации са навлиза в дълбочина на всеки детайл от заложеното съдържание в модулите; - Чрез дискусия и множество практически задачи се дават конкретни указания към участниците за акцентите в съдържанието - Чрез средствата на информационните технологии и мултимедийни презентации, се създава интерес към темата и се прониква в дълбочина на детайлите; - Чрез конкретните примери и практически задачи са удовлетворяват потребностите от прилагане на наученото в конкретни възникнали казуси.

3.4. Индикатори за очаквани резултати

ОБЩИ: - брой участници в обучението; - брой образователни институции, заявили участие; СПЕЦИФИЧНИ: Тестове или самостоятелно разработени от обучаемите проекти за обратна връзка във връзка с получените компетентности по всеки от модулите.

3.5. Материално-технически и информационни ресурси, специфични за програмата:

- компютър, мултимедия, флипчарт, бяла дъска, папка с материали – модели, набор от нормативни актове.

3.6. Съотношение между теоретична и практическа част:

3:1:1 - присъствени, 1:3:1 - дистанционни

4. Компетентности, които ще бъдат придобити

Педагогическа
Организационна
Комуникативна
Административна

5. Форми на обучение:

Частично присъствена

6. Продължителност на обучението : 48**7. Брой квалификационни кредити : 3****8. Начин на завършване на обучението:**

Защита на проект
Презентация

9. Списък на обучителите*:

	ЕГН	Име	Презиме	Фамилия
1	6306110075	Лилия	Стоянова	Стоянова

* Документите по реда на т. 2 от Заявлението - Приложение № 27 към чл. 90, ал. 1 от Наредба 15, са приложени отделно към Заявлението

10. Лице за контакт:

Име, презиме, фамилия: Лилия Стоянова Стоянова

Актуален адрес: Благоевград, ул. "Дойран" № 11

Телефон: 0878418355

Адрес на електронна поща: liliastoyanova@abv.bg