



**КОНСАЛТИНГ
В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО
МЕНЕДЖМЕНТА**

E-MAIL: 7562269@MAIL.RU • [http:// www.cnio.ru](http://www.cnio.ru) • СКАЙП: m7562269
Тел.: 8-495 364-01-04 8-495-651-5048

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСА

"Руководитель (Генеральный директор, Директор, управляющий) проектной организации. Вопросы организации и управления функционированием и развитием компании, управлением репутацией и взаимодействием с заинтересованными сторонами"

Тема 1.	Что должен знать Руководитель об изменениях в своей деятельности, обусловленных новыми требованиями текущего законодательства РФ (Градостроительный Кодекс РФ, в редакции ФЗ РФ от 03.07.2017 г. № 372-ФЗ), если он одновременно имеет : статус «специалиста по <u>организации выполнения работ</u> по подготовке проектной документации», сведения о котором включены в национальный реестр специалистов НОПРИЗ; изменения в предмете и условиях трудового договора, заключаемого собственником ПО с работником в должности Руководителя; новые обязанности и ответственность Руководителя по ГОСТ Р 54869-2011.
Тема 2.	Как Руководитель должен подготовиться для включения его кандидатуры в Национальный реестр специалистов НОПРИЗ.
Тема 3.	Какие изменения в деятельности Руководителя зависят от состояния строительного рынка. За какими изменениями Руководителю необходимо следить , чтобы оперативно актуализировать организационные и управленческие решения.
Тема 4.	Как Руководителю должен соответствовать основным требованиям к его должности в ГОСТ Р ИСО 9001-2015
Тема 5.	Как Руководитель должен взаимодействовать с главным инженером, директором по производству, техническим отделом, договорным отделом (отделом закупок), отделом выпуска проектов, техническим архивом в процессе подготовки, выпуска и реализации в строительстве проектной (рабочей) документации.
Тема 6.	На какие аспекты обязательств ПО должен обращать внимание Руководитель при заключении и анализе договоров подряда на подготовку проектной документации, в том числе особое внимание на адекватное понимание условий договора сторонами. Особенности формирования договорных цен в проектировании.
Тема 7	Принятие решений Руководителем по результатам контроля деятельности ГИПа, который организует основной бизнес-процессе ПО: «взаимодействие с заказчиками ПО» – «формирование и поддержка портфеля заказов ПО» – «подготовка и выпуск/реализация проектной (рабочей) документации» – «сопровождение реализации проекта в строительстве» – «исполнение гарантийных обязательств по проектам ПО, реализованным в строительстве».
Тема 8.	Способы разрешения Руководителем конфликтных ситуаций с Заместителями, ГИПами, начальниками и главными специалистами производственных и функциональных подразделений. Современные техники выстраивания конструктивных производственных отношений.
Тема 9.	Что должен знать Руководитель о механизме формирования качества проектной до-

	кументации, в том числе о процессе подтверждения соответствия (контроль, проверка, анализ, согласование, валидация и утверждение), обеспечивающего снижение себестоимости этих работ.
Тема 10.	Как Руководитель должен выстраивать отношение с Начальником производственного отдела - структурной единицей, которая является менеджером (управленцем). Как на это взаимодействие влияют подчиненность, полномочия и ответственность начальника производственного отдела, а также его обязанности по обеспечению трудовыми ресурсам, временем, финансами, материально-техническими ресурсами процесс проектирования. Как следует оценивать работу руководителя производственного отдела.
Тема 11.	Каково участие Руководителя в процессах управления субпроектировщиками (аутсорсинг): оценка, выбор и переоценка субпроектировщиков, проведение аудитов «второй стороной», требования к разделу «Особые условия» в договорах с субпроектировщиками, технология выстраивания взаимовыгодных отношений с субпроектировщиками.
Тема 12.	Какие требования к Руководителю предъявляет система исполнительской дисциплины проектной организации
Тема 13.	Основные обязанности Руководителя. Должностная инструкция (как разрабатывается, согласовывается и утверждается).
Тема 14.	Какие требования устанавливает Руководитель к системе деятельности ПО «Авторский надзор за строительством» (в том числе АН субпроектировщиков). Особые обязанности ГИПа при проведении ПО авторского надзора (по графику, по вызову заказчика, постоянный АН).
Тема 15.	Какие требования предъявляет Руководитель к Главному инженеру проектов, который участвует в решении вопросов строительства (технического перевооружения / модернизации, расширения, реконструкции) и капитального ремонта объектов капитального строительства
Тема 16.	Какие требования должен установить Руководитель к деятельности по мониторингу удовлетворенности заказчиков процессами и результатами работы ПО (глубинное и зеркальное интервью).
Тема 17.	Деятельность Руководителя по расширению (диверсификации) видов продукции (услуг) ПО и формированию спроса на работы и услуги ПО.
Тема 18.	Какие требования предъявляет Руководитель к системе мотивации участников работ по подготовке проектной документации. Мотивационное управленческое общение).
Тема 19.	Что должен знать Руководитель о требованиях к Главному инженеру проектов в Квалификационном стандарте СПО проектировщиков и Профессиональном стандарте Минтруда.
Тема 20.	Требования к обязанности и компетенции Руководителя в области управления рисками, связанными с организацией и исполнением работ по подготовке проектной документации.
Тема 21.	Какие требования должен предъявлять Руководитель к системе управления знаниями в ПО.
Тема 22.	Какие требования должен предъявлять Руководитель к системе повышения квалификации в ПО.
Тема 23.	Какие требования должен предъявлять Руководитель к организационной структуре ПО (обязанности, права, полномочия, подчиненность, персональная ответственность), в том числе к персональной ответственности ГИПа, закрепленной в ФЗ РФ от

	03.07.2016 № 372-ФЗ.
Тема 24.	Рекомендации к содержанию трудового договора Руководителя с ключевыми фигурами ПО, в том числе с ГИПом.
Тема 25.	Формирование, поддержка и развитие умений и навыков Руководителя в области деловых коммуникаций.
Тема 26.	Как Руководитель должен управлять и защищать свою репутацию и имидж, а также репутацию ПО. Репутационные риски Руководителя.
Тема 27	Особенности работы Руководителя в режиме "удаленки". Новые требования к компетенции.
Тема 28	Какие требования должен предъявлять Руководитель к компетентности ГИПов, начальников и главных специалистов производственных подразделений для снижения количества ОШИБОК в проектной документации, в том числе управлению корректирующими и предупреждающими действиями.
Тема 29	Что должен знать и уметь Руководитель при выстраивании личных отношений с ведущими специалистами ПО.
Тема 30	Рекомендации Руководителю, которые обеспечивают его надежность и пунктуальность.
Тема 31	Рекомендации Руководителю по технике убеждений.
Тема 32	Рекомендации Руководителю по результативному участию в спорах и разрешению конфликтов.
Тема 33	Рекомендации Руководителю по эффективному проведению переговоров с ведущими специалистами и внешними контрагентами.
Тема 34	Рекомендации Руководителю по выполнению современных требований к использованию мобильной связи (телефон, электронная почта, СКАЙП, WhatsApp и т.п.).
Тема 35	Рекомендации Руководителю, как правильно слушать и задавать вопросы.
Тема 36	Рекомендации Руководителю по уменьшению прокрастинации.
Тема 37	Техника подготовки рекомендательных писем.
Тема 38	Рекомендации Руководителю для публичных выступлений.
Тема 39	Рекомендации Руководителю для проведения результативных и эффективных совещаний, в том числе в он-лайн режиме.
Тема 40	Рекомендации Руководителю по реализации процессов становления лидером.
Тема 41	Рекомендации Руководителю по технике принятия решений, в том числе "третьей альтернативы".
Тема 42	Рекомендации Руководителю по технике снятия стресса в процессе организационно-управленческой деятельности.
Тема 43	Рекомендации Руководителю по технике проведения собеседований и анализу резюме.
Тема 44	Рекомендации Руководителю по управлению своими ошибками при принятии организационных и управленческих решений.
Тема 45	Рекомендации Руководителю по закреплению своих положительных и избавлению от отрицательных привычек (стереотипов), а также работников.
Тема 46	Рекомендации Руководителю по использованию Нетворкинга.
Тема 47	Рекомендации Руководителю, как доводить все начатые дела до конца.

Тема 48	Рекомендации Руководителю по формированию портфолио.
Тема 49	Рекомендации Руководителю, как содействовать и обеспечивать карьерный рост работников ПО.

Примечание: финальный состав тем согласовывается с конкретным Руководителем

М.С.Подольский



2024