



Программа модуля

«Hard skills начинающего руководителя»

<https://www.eduhund.ru/program/boss>

Ключевая идея и задача модуля

Не поздравляем! Теперь вы — маленький начальник. Тимлид, руководитель небольшого отдела или просто ремонт затеяли. И, скорее всего, умеете в этой роли примерно ничего. Что вас, опытного IT-специалиста, должно немного смущать.

Может быть, вы даже думаете, что руководить — это не работа. И что тут нужны властность, лидерские качества или ещё какие soft skills, как нам внушают из каждого утюга. Типа триндеть — не мешки ворочать.

Не-а. Харизма и экстраверсия тут ни при чём. Управление — это навык, а не дар. Много что придётся делать руками и головой. И делать правильно и вовремя, чтобы не надорваться и не накосячить уж слишком сильно.

Самое странное в этом модуле дизайн-задачника — то, что он сделан на русском языке. Ведь в нашей культуре начальник — это бездельник. Все эти менеджеры только работать мешают, фу такими быть. Пойду я лучше код напишу...

Код писать — занятие популярное: его сейчас и воспитатели в детских садах пишут, и автослесари, и кто только не. А вот умело руководить небольшим коллективом умников — тут да, тут навыки нужны. Отработаем же эти навыки. Как всегда, сотней практических упражнений с минимумом теоретических пояснений.

Базовые ожидания к студентам



Вам будет проще отработать навыки руководителя, если вы до этого уже отработали навыки зрелого специалиста.

- Удобно и эффективно организовали свой поток задач (например, по [Дэвиду Аллену](#) или [Максу Дорофееву](#), но можно и как попало).
- Как минимум два раза «продали себя»: поменяли место работы или перешли в другой отдел.
- Поработали в команде и поняли, что вместе — круче, чем поодиночке.

Это всё не обязательно. Но сильно облегчит вашу жизнь и учёбу.

Состав модуля

В модуле 9 уроков, 123 задачи и 8–10 тысяч знаков теории в каждом уроке.

Теория полностью авторская и не повторяет ничего из того, что встречается в других публичных источниках. Если вы «всё это где-то уже читали» — значит, вы читали перепевы с нашего. Это факт, а не кокетство.

Содержание модуля может быть расширено в зависимости от выявленных по ходу обучения потребностей группы. Порядок прохождения тем также может меняться в зависимости от ситуации в ходе обучения. Оба вопроса остаются на усмотрение [авторов задачника](#).

Заголовки подразделов в теории могут отличаться от заголовков и подзаголовков в поурочном плане.

Ключевые навыки

Степень проработки навыков и интеграция их в вашу ежедневную работу зависят от базового уровня и готовности работать с задачиком.

Не устаём напоминать, что знакомства с теорией (пусть даже и достаточно конкретной) недостаточно, чтобы перейти на новый профессиональный уровень.



Поурочный план

Часть I. Мы

I. Сила своих

- A. Жонглирование навыками команды
- B. Делай людям удобно
- C. Планирование
- D. Декомпозиция
- E. Контринтуитивный учёт и контроль

II. Озадачивание подчинённых

- A. Постановка задач и реакция на результат
- B. Типизация задач
- C. «Продажа» задач внутрь
- D. Настройка на «можно спросить»
- E. Настройка горизонтальности
- F. Vision и ваша роль попугая
- G. Информационный обмен
- H. Ритуалы

III. Работа с конкретным сотрудником

- A. Ваш вклад в чужую работу
- B. Хорошо, плохо, как проверить
- C. Быстро или нет
- D. Обратная связь по задаче
- E. Учёба как часть работы
- F. Отдых

Часть II. Вы

IV. Как стать начальником

- A. «За себя и за того парня»



- В. Как взять полномочия
- С. Проактивность
- Д. Задачи агрегирующего уровня
- Е. Вы — представитель команды
- Ф. «Когда?»

V. Принуждение к простоте

- А. Лайфхаки как зона компетентности
- В. Системное мышление и фокус на паттернах
- С. «Лучше любой, чем никакого»
- Д. Убей в себе аналитика

VI. Закрой рот

- А. Следить за своей речью — это работа
- В. Слова на автомате

Часть III. Рычаги

VII. Внедрение серебряных пуль

- А. Никто не рад развесистым граблям
- В. Внедряйте потихонечку
- С. Саботаж и мелочи
- Д. Приземление инструмента на практики и навыки конкретных людей
- Е. Гибкость восприятия
- Ф. Отказ от инструмента
- Г. «Я прочитал и хочу попробовать»

VIII. Почта, сообщения и комментарии в Jira

- А. Культура письменной переписки
- В. Культура обмена документами



IX. Деньги

- A. У вас завёлся подрядчик
- B. Не пора ли повышать з/п?
- C. Злая бюрократия и вымогатели «чашек кофе»

X. Бумажки внутри компании

- A. Юристы и СБ
- B. Отпуск-найм-увольнения-командировки-заявления
- C. Как прочесть и понять договор

Часть IV. Они

XI. Навыки продалбывания задачи

- A. План как «Отче наш»
- B. Физический смысл deadline
- C. Навыки для ситуации «Накосячили»

XII. Найм сотрудника

- A. Описание вакансии
- B. О чём подумать до собеседования
- C. Вы со стороны

XIII. Совещания

- A. Готовим
- B. Проводим
- C. Финализируем
- D. Разговоры один на один.



XIV. Чёртовы кожаные мешки

- A. Small talk
- B. Кошки на созвонах

Особенности формата

Ключевой [принцип](#) задачника — самостоятельная практическая работа.

В частности, в модуле нет видеоуроков и вебинаров.

Задачник сделан на нашей собственной образовательной платформе. Теория в необходимых дозах интегрирована в практику.

Не предусмотрены консультации ни в каком виде. Тарифа с консультациями также нет. Зато есть подробные разборы всех задач с объяснениями решений и допустимых вариантов.

Существуют [технические ограничения](#) на среду, в которой студент должен осваивать теорию и решать задачи.

На решение задач есть **только 2 месяца**. Продление — платное на 2 месяца. Стоит 2500 рублей.

Вопросы задавайте в [телеграм-бота](#) или [на почту](#).

Детально о формате дизайн-задачника мы рассказываем [отдельно](#).

Пожалуйста, ознакомьтесь [с этим описанием](#) заранее, чтобы избежать неожиданностей и разочарований.