

«Развитие управленческих компетенций руководителя»

Или как увеличить эффективность работы своего персонала?

Корпоративное модульное обучение



Данная программа – это конструктор. Из него мы составляем планы развития руководителей для вашей компании.

Скажите, вам знакомо такое:

- Поставленные задачи подчинёнными не выполняются.
- У сотрудников нет интереса к работе.
- Отсутствует горизонтальное взаимодействие между отделами.
- В компании присутствуют постоянные конфликты.
- Сотрудники не любят своих клиентов.
- Руководители не понимают потенциала своих подчинённых, не умеют его развивать.
- Хорошего сотрудника найти очень сложно.

Если с какими-то из перечисленных проблем вы сталкиваетесь у себя в компании, значит – пришло время что-то менять.

И, в первую очередь, — менять свои действия, как руководителя.

А для этого необходимы новые знания. Конкретные знания для применения в конкретной ситуации.

Поэтому, **любую программу для корпоративного обучения мы готовим, исходя из:**

1. Задач, которые нужно решить вашей компании.
 2. Проблем, которые мешают это сделать в нужные сроки.
-

И мы не просто даём вам новые знания на тренинге, не просто делаем много практических упражнений для формирования нужных навыков.

Мы остаёмся с вами и после обучения. Сопровождаем вас и помогаем внедрять новые методы работы.

Ведь самое главное – это не знания сами по себе.

А то, как мы будем их применять в реальной жизни. И какой результат мы получим.

«Полевое сопровождение» является обязательной частью корпоративного обучения ваших сотрудников, продолжительностью 1 месяц.

Что в него входит?

1. Рекомендации для руководителя проекта по контролю внедрения новых навыков в повседневную практику своих сотрудников (постановка задач, варианты отчётов, последовательность внедрения по темам).
2. Одна 1-часовая персональная скайп-консультация руководителя проекта с целью анализа промежуточных результатов и корректировки процесса внедрения новых методов в работу.
3. Ответы на письменные вопросы руководителя проекта (неограниченное количество в течение 1 месяца).

Этапы реализации обучающего проекта:

1. Вы отправляете нам запрос на разработку программы обучения ваших сотрудников в любой удобной вам форме

2. Наш менеджер связывается с вами, и вы согласовываете дату и время проведения предварительного скайп-интервью с тренером для определения ваших потребностей.
 3. На основании полученных данных, тренер готовит программу обучения и сопровождения.
 4. Мы согласовываем программу.
 5. Подписываем договор и решаем все организационные вопросы.
 6. Проводим обучение.
 7. Осуществляем Ролевое сопровождение вас после тренинга в течение 1 месяца.
-

Варианты модулей *для составления программы корпоративного обучения руководителей:*

Модуль 1. **Анализ особенностей своего стиля управления**

Участники определяют текущую ситуацию:

- Практикуемый ими стиль руководства, и желательные зоны роста
- Базовые характеристики коллектива их подчиненных и области их развития

1. Базовая четверка эффективного управления:

- Умение эффективно ставить и доносить задачи и цели до подчиненных;
 - Умение координировать и контролировать работу подчиненных в процессе достижения ими промежуточных целей
 - Умение формировать и развивать ответственность у подчиненных за конечный результат
 - Умение выстраивать доверительные отношения с подчиненными; формировать их лояльность
- Определяем уровень заинтересованности и удовлетворенности непосредственных подчиненных. (Анкета для самостоятельного опроса подчиненных по «базовой четверке» — по желанию)

2. Влияние стиля управленца на эффективность работы его подчиненных и организации в целом (по Ицхаку Адизесу)

- Определение своей «формулы руководства» (тестирование).
- Оптимальная «формула руководства» для каждого уровня (линейный руководитель, руководитель среднего и высшего звена).
- Определение качеств, требующих дальнейшего развития.

- Команда управленцев: правило сочетания и дополнения «формул руководства» (рекомендуемое тестирование).

Продолжительность: 4 — 6 часов

Модуль 2.

Как ставить цели и подчиненным, чтобы они выполнялись

Отрабатываемые управленческие компетенции:

Постановка целей, эффективное делегирование, мотивация на достижение целей, корректирующий и развивающий контроль подчиненных в ходе достижения целей.

- Правильно сформулированная цель — залог её успешного выполнения.
- Техника формулирования целей.
- Формы планирования работы подразделения. Эффективные способы планирования работы подразделений.
- Особенности постановки целей для «окладников» и сотрудников на процентах.
- Соответствие целей полномочиям, ресурсам и компетенциям сотрудников.

Продолжительность: 8 часов

Модуль 3.

Как делегировать задачи, чтобы у подчиненных включалась ответственность, заинтересованность в качественном выполнении задачи

- Техника эффективного делегирования.
- Делегирование с учетом уровня профессионализма и заинтересованности подчиненного.
- Два вида делегирования — делегирование задачи или процесса. В чем разница и как они влияют на инициативу и ответственность подчиненного. Кому и что можно делегировать.
- Как делегировать так, чтобы подчиненный хотел выполнить задачу. Индивидуальные мотиваторы людей. Как их определять и использовать в работе.

- Поддержка и развитие подчиненных в процессе решения поставленных задач.
- Разделение задач своих и задач подчиненных. Как не делать за подчиненных их дела.
- Развивающие формы контроля. Отношение к ошибкам подчиненного. Роль и задачи руководителя в процессе оперативного контроля.

Продолжительность: 4 — 6 часов

Модуль 4.

Мотивирующее воздействие на подчиненных

Отрабатываемые управленческие компетенции:

Умение гибко использовать спектр мотивирующих воздействий с разными категориями подчиненных.

1. Как повысить исполнительскую дисциплину подчиненных. Корректирующее воздействие на «трудных» подчиненных.

- Использование лидерских тактик в оперативной практике управления разными подчиненными.
- Позиции подчиненных по отношению к системе управления (конфронтация, саботаж, имитация, исполнительность, лояльность, вовлеченность).
- Что делать с опозданиями, отвлечением от дела на рабочем месте, ленью и неорганизованностью подчиненных.
- Как правильно использовать мотивацию достижения и мотивацию избегания человека.
- Правильный баланс положительной и отрицательной мотивации в стиле управления руководителя.
- Ключевое правило применения отрицательной мотивации, которое максимально пресекает дисциплинарные нарушения и которое не выполняется большинством руководителей.
- Полезные приемы увеличения исполнительской дисциплины на рабочих местах.
- Техники профилактики неисполнительности подчиненных.
- Алгоритм эффективной корректирующей беседы с «трудными» подчиненными.
- Дисциплинарная политика организации. Правила её корректировки и поддержания.

1. Как повысить исполнительскую дисциплину подчиненных. Корректирующее воздействие на «трудных» подчиненных.

- Руководитель, как наставник и коуч подчиненных.
- Алгоритм развивающей беседы.
- Развивающие вопросы, развивающая обратная связь.
- Похвала, благодарность, как катализатор вовлеченности, ответственности, эффективности, лояльности подчиненных. Правила и ошибки применения катализатора.
- Разнообразие способов мотивирующего поощрения.

Продолжительность: 8 — 10 часов

Модуль 5.

Личностное развитие.

Коммуникации внутри подразделений.

Принятие решений

Отрабатываемые управленческие компетенции:

- 1. Организация эффективного делового сотрудничества внутри и между подразделениями.**
- 2. Понимание влияния управленческих решений в краткосрочном и долгосрочном периоде**
 - Незыблемые правила выстраивание коммуникаций внутри подразделения и между подразделениями.
 - Два принципа принятия управленческих решений. «Трудные» и «легкие» управленческие решения. Их влияние на долгосрочную эффективность работы подразделения \ организации.
- 3. Лидерские компетенции. Понимание законов влияния лидера. Методы наращивания своего лидерского потенциала.**

Рассматриваемые вопросы:

- Закон «потолка руководителя». Какие сотрудники окружают управленца и почему.
- Пирамида энергетических уровней человека. Как и почему мы влияем на окружающих сильно, или слабо. Способы наращивания лидерского потенциала.
- Создание поля доверия между руководителем и его подчиненными. Соблюдение принципа «Я иду за ним, потому что я доверяю ему».

Продолжительность: 4 часа

Модуль 6.

Конфликты в организации и способы работы с ними руководителей

Отрабатываемые управленческие компетенции:

Умение проводить диагностику сути конфликта. Применять грамотные способы профилактики и устранения конфликтов.

- Типы конфликтов: межличностные, производственные. Основное правило реакции на конфликты со стороны руководителя.
- Анализ типов конфликтов в своем подразделении.
- Отладка бизнес процесса внутри и между подразделениями, как основа профилактики производственных конфликтов.
- Алгоритм действий руководителя для разрешения уже возникшего производственного конфликта.
- Алгоритм действий руководителя при возникновении межличностного конфликта между подчиненными, а так же им и его подчиненными.
- Причины возникновения межличностных конфликтов.
- Типы манипуляций в поведении людей. Распознавание типов манипуляций в своем подразделении.
- Правила поведения руководителя при возникновении каждого типа манипуляций со стороны подчиненных (в отношении друг друга и самого руководителя).
- Стиль руководства, сводящий до минимума конфликты в подразделении.

Продолжительность: 8 часов

Модуль 7.

Как сформировать клиенто-ориентированность в организации и подразделении, обслуживающем клиентов

Отрабатываемые управленческие компетенции:

Формирование целостного понимания и применения на практике составляющих, формирующих клиенто-ориентированность сотрудников.

- Формула клиенто-ориентированности. Что должно транслироваться в организации с уровня руководителей к уровню персонала.
- Пять простых в исполнении приемов руководства для создания и поддержания ценности клиенто-ориентированного стиля обслуживания клиентов.
- Как связаны подразделения не обслуживающие напрямую клиентов организации с правилами клиенто-ориентированности.

Продолжительность: 4 — 6 часов

Модуль 8.

Два пути увеличения количества постоянных клиентов в организации

Отрабатываемые управленческие компетенции:

Понимание и умение сформировать правильную стратегию и тактику в данной теме.

- Создание потока клиентов через внешние источники привлечения.
- Удержание привлеченных клиентов.
- 5 ключевых ошибок обслуживания, ведущих к оттоку привлеченных клиентов.
- Способы удержания клиентов, через формирования у них лояльности к компании.
- Роль руководителя и приемы руководства для поддержания клиенто-ориентированности своего персонала.
- Необходимые элементы внутренней системы обучения для персонала, обслуживающего клиентов организации.

Продолжительность: 4 — 5 часов

Модуль 9. Оценка работы сотрудников компании

Отрабатываемые управленческие компетенции:

Понимание и умение грамотно организовывать и проводить оценку работы сотрудников.

- Формы и системы оценки персонала. Определение приемлемых, для данной организации форм и систем оценки.
- Группы критериев, необходимых для комплексной оценки персонала.
- Периодичность проведения оценки: основной и промежуточной.
- Алгоритм развивающей системы оценки (подготовка, проведение аттестационного собеседования, пост-оценочное развитие персонала со стороны руководителя).

Продолжительность: 6 — 8 часов

Модуль 10. Как отобрать нужного кандидата

Отрабатываемые управленческие компетенции:

Умение правильно провести отбор кандидатов. И закрыть вакансию.

- Как выстроить очередь из кандидатов, подавая правильные объявления.
- Какая структура интервью позволяет считать характеристики кандидата по максимуму.
- Какие типы вопросов использовать во время собеседований. Когда и как применять их правильно. Как уместить всё в одном собеседовании и не запутаться. Простой алгоритм выстраивания вопросов. Способ проведения интервью для разных категорий кандидатов.
- Как себя вести во время собеседования. Тактики поведения, способствующие лучшему раскрытию теневых сторон кандидатов. Типичные ошибки.
- Групповая форма отбора кандидатов по ключевым характеристикам. Как разработать и провести отбор нескольких десятков человек за 2 часа (для ситуаций открытия новых филиалов).
- Как отказывать кандидатам на разные должности корректно, сохраняя имидж компании.

Продолжительность: 8 — 10 часов

Бизнес-тренер:

Ирина Лихачёва

**Бизнес-консультант, бизнес-наставник, коуч по самореализации;
профессиональному и карьерному развитию**

- Опыт работы с руководителями разного управленческого уровня — 23 года
 - Консультант в области оперативного управления подразделением, организацией:
 - Эффективная постановка целей, делегирование, контроль.
 - Нематериальной мотивации; дисциплинарной политике
 - Консультант в области долгосрочной эффективности предприятия:
 - Создание слаженного, продуктивного, дружного коллектива.
 - Отладка основных бизнес-процессов организации.
 - Наставник руководителей:
 - Помогаю формировать опыт управления: линейным руководителям, руководителям среднего звена и малого бизнеса.
 - Коуч руководителей:
 - Помогаю структурировать понимание, расставлять приоритеты, находить решения задачам, через раскрытие ресурсов человека.
- Всего более 500 руководителей проходили курсовое, модульное обучение и сопровождение и несколько сотен руководителей прошли мои тренинги.



[Посмотреть подробную информацию о тренере](#)

Не забудьте сохранить себе PDF программы

Чтобы подать заявку на тренинг, пишите: training-centre@bk.ru

Или звоните:



Тел.: [+7 \(383\) 248-30-70](tel:+7(383)248-30-70)

Тел.: [+7 \(923\) 104-13-26](tel:+7(923)104-13-26)