

## Как управлять сотрудниками, чтобы они работали «на совесть»

*6 правил, которые помогут вашему бизнесу расти*



Сотрудники – это **двигатель** нашего бизнеса.

Качество их работы и определяет – как развивается компания, как она чувствует себя на рынке и какие у неё обороты.

Когда собственник перестаёт быть единственным и незаменимым работником в своей организации, приходит время разобраться – **«где же у моих сотрудников кнопка»?**

Настроить работу с людьми – задача не из простых.

И её надо решать.

Наш тренинг поможет вам в этом.

### ***За два дня обучения:***

Вы освоите основные методы управления вашими сотрудниками.

Чтобы создать свою обученную, лояльную и дружную команду.

### **Вы поймёте:**

1. Какие мероприятия помогут вам повысить качество работы сотрудников на текущем этапе развития вашей компании.
2. Как, какими силами их сделать.
3. Какие мероприятия будут нужны в ближайшей перспективе и как их выполнить.

**Вы освоите 6 важных правил управления сотрудниками,  
которые помогут вашему бизнесу расти!**

*Более того, мы останемся с вами и после тренинга. Будем сопровождать вас, и помогать 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.

## **Содержание тренинга**

### **Правило №1.**

**Выстраиваем качественную работу сотрудников без тотального контроля.**

#### **Теоретическая часть (интерактивный режим):**

- Болезнь роста фирмы и как навести порядок в том, кто кому подчиняется, и кто кого контролирует.
- Профилактика халатного отношения сотрудников к своим обязанностям.
- Как проверить, существующее распределение обязанностей идёт на пользу, или во вред эффективности бизнеса.
- Как подкорректировать, не вызывая сопротивления.

- Как ставить задачи, чтобы выполнялись.

#### Практическая часть. Решения для каждого участника:

Анализ ситуации и ресурсов в вашей компании и определение методов решения:

- Этап развития вашей компании.
- При необходимости: Корректировка структуры организации и подчинения, перераспределение функций контроля.
- На каком этапе развития вашей организации ей нужны работающие \а не формальные\ должностные инструкции.
- Кому и как их сделать. Оптимальный для ваших ресурсов вариант. Четкий алгоритм действий для вашей ситуации.

#### **Правило №2.**

**Нанимаем и удерживаем нужных сотрудников без лишних затрат на период отбора и испытательного срока.**

#### Теоретическая часть (интерактивный режим):

- Условия (необходимые мероприятия), при которых сотрудники быстро и качественно осваивают свою работу и работают в плюс, а не в убыток компании.
- Что нужно чтобы новые сотрудники точно понимали перечень своих обязанностей и быстро их осваивали.
- Необходимы ли вам наставники и как эффективно выстроить систему обучения вновь принятых сотрудников.

#### Практическая часть. Решения для каждого участника:

- Анализ ситуации и ресурсов в вашей компании и определение методов решения данной задачи для вашей фирмы. Четкий алгоритм действий для вашей ситуации: кто и как будет проводить и курировать процесс обучения новичков.

### **Правило №3.**

Создаём мотивацию для тех, кто хочет профессионального роста и возможности хорошо зарабатывать.

#### **Теоретическая часть (интерактивный режим):**

- Какая альтернатива карьерной лестнице есть в небольших организациях.
- Как организовать и курировать развитие своих сотрудников.
- Что делать со «звёздами» на этапе их звёздной болезни.
- Как с пользой для компании и сотрудников работать с многозадачностью, которой вы нагружаете сотрудников.

#### **Практическая часть:**

- Анализ ситуации в вашей компании и подбор методов решения данной задачи. Алгоритм развития сотрудников разных категорий вашей организации.

### **Правило №4.**

Формируем лояльность сотрудников к вашей компании, чтобы они хотели работать с полной отдачей, любили и ценили вашу организацию.

#### **Теоретическая часть (интерактивный режим):**

- От чего зависит лояльность и что её убивает. Ресурс, использование которого пропускают многие руководители.
- Особенности построения отношений между руководителями и сотрудниками небольшой компании. Обязательный набор правил и табу.

#### **Практическая часть:**

- Анализ ситуации и ресурсов в вашей компании и подбор действий по данной задаче.

### **Правило №5.**

**Поддерживаем здоровые отношения в коллективе.**

#### **Теоретическая часть (интерактивный режим):**

- Профилактика негативных настроений. Конфликты, ссоры. Как быстро определять их причины и находить решение.
- Как предотвращать или пресекать манипуляции.
- Как увольнять сотрудников, не справляющихся со своими задачами, чтобы это пошло на пользу коллективу.
- Какая информация должна быть открытой в маленькой организации, для пользы дела и здоровья коллектива.
- Как пробуждать и подогревать инициативу, интерес сотрудников.
- Как правильно принимать предложения, инициативу и обратную связь от сотрудников, чтобы интерес не перерос в равнодушное соглашательство.

#### **Практическая часть:**

- Анализ ситуации и ресурсов в вашей компании и подбор решений для вашей ситуации.

### **Правило №6.**

**Используем услуги HR (менеджеров по персоналу, кадровиков, тренеров).**

#### **Теоретическая часть (интерактивный режим):**

- Варианты работы: когда приходит время нужно принимать HR в штат, когда брать на аутсорсинг, когда и как обходиться без него.
- Как и какие задачи ставить HR, как настроить систему контроля эффективности работы HR.

- Чем компетенции кадровика отличаются от компетенций HR, можно ли совмещать два в одном.

Мини-тест кандидата.

#### Практическая часть:

- Анализ ситуации и ресурсов в вашей компании, подбор тактики работы в данном направлении.



### **Сопровождение после тренинга:**

В целях помощи вам во **внедрении новых методов в свою работу**, к каждому участнику (*купившему пакет Business*) **прикрепляется персональный бизнес-наставник**.

Наставник помогает вам в быстром и устойчивом внедрении новых технологий и осуществляет общее **Полевое сопровождение** (*продолжительность – 1 месяц*).

#### **Что в него входит?**

1. Одна 1-часовая скайп-консультация с целью анализа качества использования новых методов, помощи в работе.
2. Ответы на письменные вопросы (неограниченное количество в течение 1 месяца).
3. Рекомендации по подбору профессиональной литературы.

**Форматы участия в тренинге:**

<b>Содержание пакета</b>	<b>Standard</b>	<b>Business</b>
Прохождение тренинга, продолжительность 2 дня	Да	Да
Рабочие тетради	Да	Да
Сертификаты о прохождении тренинга	Да	Да
Видеозаписи теоретической части	Да	Да
Фотографии с тренинга	Да	Да
Полевое сопровождение	Нет	Да
<b>Стоимость пакета:</b>	<b>12 400 руб.</b>	<b>15 550 руб.</b>

**Автор и ведущий тренинга****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](mailto:training-centre@bk.ru)

Или звоните:



Тел.: +7 (383) 248-30-70

Тел.: +7 (923) 104-13-26