

БАЗОВЫЕ НАВЫКИ УПРАВЛЕНИЯ

Цель: сформировать знания/развить базовые менеджерские навыки, владение которыми позволит эффективно управлять бизнес-процессами и руководить подчинёнными.

Целевая аудитория:

Линейные руководители и руководители среднего управленческого уровня, имеющие непосредственных или функциональных подчиненных.

Формат:

Длительность программы 16 часов (2 дня по 8 часов). Размер группы от 8 до 15 человек.

Алгоритмы, методы и технологии:

Цикл менеджмента, пирамида ответственности, иерархия целей, алгоритм постановки задач, SMART, принципы делегирования творческой и алгоритмизированной задачи, стандарты качества и стандарты исполнения, алгоритм установки стандартов, классические теории мотивации – Маслоу, Герцберг, МакКлелланд; карта мотиваторов организации; правила отрицательной мотивации, алгоритм похвалы и критики, виды контроля, этапы контроля, алгоритм беседы с целью контроля работы подчинённого, алгоритм коррекции несоответствующих результатов, позитивная и негативная обратная связь

В процессе обучения используются групповые и индивидуальные форматы работы. Задача тренера – вовлечь каждого участника в дискуссии, рефлексии, анализ выполненных упражнений и кейсов (в т. ч. видеоанализ). Все участники получают обратную связь от тренера, имеют возможность в процессе тренинга или по его завершению получить ответы на свои вопросы.

Развиваемые навыки и используемые методы	Результаты
<p>1. Управленческое мышление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Роль руководителя для сотрудников • Роль руководителя для компании, приоритетные цели менеджера с точки зрения компании • Что входит и что не входит в круг обязанностей руководителя • Три позиции во взаимодействии – ассертивная, зависимая, агрессивная <p>Методология: пирамида ответственности, основной функционал руководителя Упражнения и кейсы: «Дайте мне инструменты – тогда я все сделаю», «Я найду способ решить проблему»</p>	<p>Участники: Понимают свою миссию в компании Формируют управленческий подход к коммуникации</p>
<p>2. Цикл менеджмента:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Постановка цели, организация, мотивация, контроль • Компетенции менеджеров разного уровня: супервайзеры, руководители подразделений, руководители компаний <p>Методология: цикл менеджмента Упражнения и кейсы: «Организация корпоративного праздника»</p>	<p>Участники: Знают цикл менеджмента и его основные принципы Различают компетенции менеджеров разного уровня</p>
<p>3. Постановка цели и задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Умение сформулировать рабочие задачи, максимально работающие на конечный результат • Критерии правильно поставленной задачи и их использование на практике • Принципы эффективного делегирования: передача подчиненному ответственности за результат, а не проговаривание задачи • Искусство правильно ставить задачи <p>Методология: иерархия целей, алгоритм постановки задач, SMART, принципы делегирования творческой и алгоритмизированной задачи Упражнения и кейсы: «Постановка задач «сильному» и «слабому» подчинённым», «Творческий подход», «Срочная командировка директора»</p>	<p>Участники: Умеют формулировать цели и задачи в соответствии с заданными критериями Могут анализировать ситуацию и планировать работу с акцентом на решение приоритетных задач</p>

<p>4. Организация рабочего процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Принципы формирования стандартов • Трансляция стандартов подчиненным <p>Методология: стандарты качества и стандарты исполнения, алгоритм внедрения стандартов</p> <p>Упражнения и кейсы: «Стандарты работы секретаря», «Стандарты - точка опоры для руководителя»</p>	<p>Участники:</p> <p>Владеют принципами описания выполнения разного вида работ в соответствии со стандартами</p> <p>Понимают важность и необходимость трансляции стандартов подчиненным</p> <p>Знают алгоритм внедрения стандартов</p>
<p>5. Мотивация:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Принципы материальной и нематериальной мотивации • Особенности различных методов мотивирования • Положительная и отрицательная мотивация • Создание мотивирующей среды • Как правильно использовать похвалу • Правила критики и наказания <p>Методология: классические теории мотивации – Маслоу, Герцберг, МакКлелланд; карта мотиваторов организации; правила отрицательной мотивации, алгоритм похвалы и критики</p> <p>Упражнения и кейсы: «Нерадивый подчинённый», «Кнут и пряник», «А ну-ка накажи!»</p>	<p>Участники:</p> <p>Различают виды потребностей и мотивов подчиненных</p> <p>Умеют создавать условия для эффективной работы сотрудников</p>
<p>6. Оценка исполнения, контроль и обратная связь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Использование промежуточного и итогового контроля поставленных задач и стандартов работы • Принципы проведения беседы с подчиненным с целью контроля • Способы выявления причин несоответствия результатов работы заданным критериям и правила реагирования на невыполнение задач. • Способы реагирования на успешное выполнение задач • Мастерство давать обратную связь, помогающую достигать лучших результатов <p>Методология: виды контроля, этапы контроля, алгоритм беседы с целью контроля работы подчинённого, алгоритм коррекции несоответствующих результатов, позитивная и негативная обратная связь</p> <p>Упражнения и кейсы: «В чём причина неудачи?», «Запутанная ситуация», «Одного похвалить, другого – скорректировать»</p>	<p>Участники:</p> <p>Контролируют процесс исполнения подчиненными стандартов, достижения рабочих целей и выполнения поставленных задач</p>

Программа проведена для Компаний:

