**АНОНС ПРОГРАММЫ**

 **«Эффективный руководитель»**

 **Форма обучения:** Очное обучение (обучение в классе)

**Продолжительность программы**: 2 дня (16 часов).

**Количество участников в группе** – до 20 человек. Оптимально – 16.

 **ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ**

Сформировать устойчивые навыки управления сотрудниками: постановка задачи, мотивация, контроль, коррекция результата.

**По окончании тренинга участники:**

**Сложность программы:**

|  |
| --- |
| **Medium** |

**СОДЕРЖАНИЕ ТРЕНИНГА**

**РАСПИСАНИЕ**

|  |
| --- |
| **Первый день** |
|  | **Блок 1. Управленческие функции и навыки эффективного руководителя.** |
| 10:00 – 11:30 | * Знакомство
* Каким должен быть руководитель.
* Личностная подготовка сотрудника к работе руководителем. Раскрытие личностных механизмов и барьеров, мешающих эффективной работе руководителя.
* Создание и проработка портрета современного руководителя.
* Обязательные качества современного руководителя:
* Обучение и развитие сотрудников.
* Способность добиваться эффективности.
* Умение вызывать лояльность и доверие к компании и к руководителю.
* Управление работой.
* Сотрудничество внутри коллектива и за его пределами.
* Личное влияние.
 |
| 11:30 – 11:45 | ПЕРЕРЫВ |
| 11:45 – 13:15 | * Развитие талантов.
* Способность быть катализатором.
* Процесс взаимодействия "руководитель-подчиненный-руководитель". Ключевые принципы коммуникаций.
* Ключевые принципы работы руководителя.
* Правила взаимодействия и управления процессом взаимодействия.
* Функции руководителя: оптимизация работы, обеспечение продуктивности работы, регуляция работы.
* Способности лидера: вести за собой, вовлекать, принимать решения, брать ответственность, решать проблемы.
* Взаимосвязь между функциями и способностями лидера. Спираль навыков: осознанность — компетентность.
* Эффективные совещания.
* Лидерство
* Характеристики и стили лидерства: директивный, побуждающий, поощряющий, делегирующий.
* Определение собственного стиля управления и повышение его эффективности.
* Личность руководителя как формального и неформального лидера.
* Ситуационное лидерство.
* Практикум: отработка полученных навыков.
 |
| 13:15 – 14:00 | ОБЕД |
| 14:00 – 15:45 | **Блок 2. Основы руководства: Планирование. Делегирование. Контроль.*** Планирование
* Правила постановки SMART — целей. Определение приоритетов: признаки жестких и мягких задач. Классификация дел по важности и срочности (матрица Эйзенхауэра).
* Правила разработки плана действия, ведущего к достижению поставленной цели и облегчающего выполнение других функций управления.
* Определение ресурсов, необходимых для реализации плана.
* Делегирование
* Цель и достоинства делегирования. Зоны и уровни делегирования.
* Инструменты делегирования задач, полномочий. Этапы и правила делегирования.
* Факторы, удерживающие от делегирования. Трудности делегирования. Пути преодоления трудностей в делегировании.
* Основные ошибки.
* 4 шага в делегировании.
* Выбор стратегии в зависимости от профессиональной зрелости сотрудника.
 |
| 15:45 – 16:00 | ПЕРЕРЫВ  |
| 16:00 – 18:00 | * Контроль
* Причины необходимости введения оценки работы сотрудников.
* Признаки эффективной и неэффективной работы. Измерение эффективности работы.
* Соотношение между поставленными задачами и результатом.
* Обратная связь (оценка работы подчиненных). Правила проведения конструктивной обратной связи.
* Практикум: отработка полученных навыков.
 |
|  |  |
| **Второй день** |
|  |  |
| 10:00 – 11:30 | **Блок 3. Мотивация персонала.*** Планирование
* Схемы мотивации. Материальное и нематериальное стимулирование сотрудников.
* Типы людей: помогающие, директивные, консолидирующие, адаптивные. Мотивационные подходы к ним.
* Выяснение факторов, мотивирующих подчиненных. Правила построения мотивирующих указаний.
* Мотивация на выполнение плана и спецзадач. Мотивация для продвижения текущих акций.
* Мотивация на обучение.
* Мотивация на совещаниях.
* Индивидуальная мотивация.
 |
| 11:30 – 11:45 | ПЕРЕРЫВ  |
| 11:45 – 13:15 | * Развитие персонала
* Разрешение вопроса: развивать или не развивать сотрудников. Определение шагов в цикле развития сотрудников.
* Цели, которые могут быть поставлены перед подчиненными.
* Действия руководителя при снижении эффективности сотрудника.
* Эффективная обратная связь.
* Правила организации дискуссии с сотрудниками.
* Практикум: отработка полученных навыков.
 |
| 13:15 – 14:00 | ОБЕД |
| 14:00 – 15:45 | **Блок 4. Коучинг.*** Персональный коучинг и формирование команды.
* Коучинг с целью достижения успеха.
* Благоприятные возможности для достижения успеха.
* Модель успеха.
* Навыки коучинга в работе руководителя
 |
| 15:45 – 16:00 | ПЕРЕРЫВ  |
| 16:00 – 18:00 | * Коучинг с целью улучшения производительности.
* Коучинг с целью разрешения проблем производительности.
* Методы развития сотрудников: поиск, указание.
* Просмотр видео, обсуждение.
* Разработка индивидуального плана коучинга.
 |