**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. | |