**О ПРОГРАММЕ**

**«Ключевые навыки руководителя»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Длительность:** 2 дня по 8 часов

**Бизнес-тренер:** Сергей Лосев

**Целевая аудитория:** руководители филиалов, руководители отделов продаж, руководители направлений сбыта.

**Цель тренинга:**

* разобрать с участниками основные принципы управленческого подхода «управление исполнением»
* отработать ряд навыков, актуальных в этой теме (постановка цели, декомпозиция цели, оценочное интервью (деловая беседа)
* подбор мотиваторов для разных сотрудников
* изменение стиля руководства

#### Ключевые навыки руководителя – это, когда:

* Прибыль растет
* Сотрудники сами думают, как достигать результаты
* Не нужно никого ругать и «строить»
* Уверенность в команде дает возможность покорять новые вершины
* Не нужно тратить время и энергию,  на контроль за исполнительской дисциплиной
* Есть возможность открывать новые бизнесы и строить смелые планы
* Во много раз повышается скорость развития компании
* Сотрудники лояльны к фирме, гордятся своей работой и хотят, чтобы компания работала лучше
* Вы не бегаете за сотрудниками, скорее наоборот

**РАЗВЕРНУТАЯ ПРОГРАММА**

**«Ключевые навыки руководителя»**

**Руководитель среднего звена:**

* Функции и базовые компетенции – что нужно знать и уметь
* Управление структурами, людьми и процессами
* Примеры российских и западных образцов систем среднего менеджмента в компаниях

**Планирование и целеполагание:**

* Планирование как функция менеджера
* Искусство целеполагания
* Потребность организации и сотрудников в целях
* Алгоритм принятия рационального решения
* Критерии эффективности при формулировании целей, метод SMART
* Трансформация цели в план действий. Дерево целей
* Цель и Задача
* Ловушки ответственности

**Контроль:**

* Контроль – как функция менеджера
* Управление личной эффективностью сотрудников
* Контроль сотрудников: показатели (критерии) и выбор формы (вида) контроля

**Организация:**

* Выстраивание структуры в зависимости от рабочих задач
* Грамотное распределение задач и нагрузки
* Управление по целям: управление достижением целей

**Делегирование:**

* Эффективное делегирование – принципы и технологии

**Мотивация:**

* Ситуативное руководство: как гибко выбирать стиль руководства, соответствующий ситуации
* Карта мотиваторов сотрудников или «где у него кнопка»?
* Положительная и отрицательная мотивация: способы балансировки
* Техники подачи обратной связи
* Искусство ставить мотивирующие задачи: мастерство вовлечения и поощряющей обратной связи

**Развитие подчиненных:**

* Организация системы непрерывного обучения на рабочем месте
* Обязанности наставника. Личные качества
* Рациональное распределение векторов управления: делегирование, ответственность, полномочия
* Навыки поддержки сотрудника. Понятие коучинга

**Распределение времени в структуре практического семинара (формула эффективности):**

* 20% теоретический материал
* 40% упражнения, кейс-стадии
* 40% работа участников: мозговые штурмы, обсуждения, разбор конкретных примеров.

**Метод ведения практического семинара:**

Бизнес-тренинг проводится в режиме интенсивного взаимодействия ведущего и участников. Для эффективного усвоения участниками теоретического материала в программу включено большое количество примеров и практических заданий.