**О ПРОГРАММЕ**

**«Мотивация и развитие сотрудников»**

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

**Длительность:** 2 дня

**Бизнес-тренер: Стрыгина Лина**

**Целевая аудитория:**

**Цель:**

* Разобрать с участниками знания и навыки, необходимые для успешной организации работы, систематизировать их представления как руководителей
* Отработать основные управленческие навыки, необходимые для успешного руководства подчиненными.

**По окончании тренинга участники:**

* Умение составлять карту мотиваторов сотрудника
* Планировать различные способы формирования приверженность сотрудников целям компании и применять их в своей регулярной деятельности
* Задавать «правильные» вопросы для мотивации сотрудников
* Соотносить знания о личностях своих подчиненных с выбором баланса позитивных и негативных форм мотивации
* Предоставлять сотрудникам регулярную обратную связь, вовлекать их в процесс взаимодействия по планированию и достижению целей (с учетом перспективы развития каждого сотрудника)
* Оценивать уровень готовности сотрудников с типами делегируемых задач
* Умение делегировать задачу в зависимости от уровня сотрудника
* Использовать правила эффективного делегирования для повышения собственной эффективности и развития потенциала подчиненных
* Оказывать поддержку и развивать персонал
* Умение ставить ясные и измеримые цели развития с помощью вопросов
* Мотивировать сотрудников на выполнение задачи, поддерживать здоровый энтузиазм
* Более эффективно взаимодействовать с опытными сотрудниками

**РАЗВЕРНУТАЯ ПРОГРАММА**

**«Мотивация и развитие сотрудников»**

**МОТИВАЦИЯ**

* Нематериальная мотивация сотрудника
* Ситуативное руководство
* Положительная и отрицательная мотивация: способы балансировки
* Мотивация как функция менеджера-основные составляющие нематериальной
* мотивации.
* Техники подачи обратной связи
* Искусство ставить мотивирующие задачи: мастерство вовлечения и поощряющей обратной связи
* Мотивирующая оценка персонала и деятельности.

**ДЕЛЕГИРОВАНИЕ –как метод мотивации**

* Эффективное делегирование – принципы и технологии
* 6 уровней делегирования как инструмента управления
* Готовность подчинённых к делегированию
* Как определить, криттерии
* Контрольный список делегирования
* Делегирование – основные плюсы и минусы

**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
* Работа с «сложными» сотрудниками

# Метод ведения тренинга:

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.

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

* + 20% теоретический материал
	+ 40% упражнения, кейс-стади
	+ 40% работа участников: мозговые штурмы, обсуждения, разбор конкретных примеров, консультации по вопросам слушателей на тему тренинга-семинара

Участники получают раздаточный материал в форме рабочего пособия