

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ Программа офлайн семинара

«Эффективный руководитель: как управлять результативностью подчинённых на 5 фазах управленческого цикла»

06 октября 2023 года (10 ак.ч.)

1. Подготовка и адаптация программы обучения под нужды Компании.
2. Требование к экспертам: высшее образование, диплом MBA, практический опыт бизнес-тренерства, опыт консультирования по управлению талантами, сертификат коуча (Erickson University), сертификат «House of Training», тренер для тренеров (ToT-I, II).
3. Подготовка раздаточного, презентационного и лекционного материалов.

Проведение обучения:

График обучения: 10.00ч. – 18.00ч. (офлайн)

Содержание программы обучения:

Введение.

Портрет эффективного руководителя: личностно-профессиональные компетенции и стиль управления

- Структура управленческой деятельности руководителя.
- Колесо управления – функции менеджмента.
- Приоритетные цели и задачи руководителя.
- Оценка собственной эффективности (практикум).
- Карта развития управленческих навыков в BANI-мире.
- Управленческий цикл (5 фаз управленческого цикла).
- Управленческий цикл и Модель Т.О.Т.Е.
- Особенности стилей управления.

Блок 1. Планирование деятельности руководителя и цикл действий при постановке задач

- Принятие решения о постановке задачи.
- Целеполагание – критерии SMART.
- Алгоритм достижения: цель – задачи – действия.
- Способы постановки задач: по алгоритму, по результату, по проблеме.
- Инструменты для принятия решения.
- Схема «Важно - Срочно».
- Распределение управленческих задач и собственной нагрузки.

Блок 2. Планирование деятельности подчиненных и постановка задач сотрудникам (+ психотипы подчиненных)

- Распределение задач и нагрузки сотрудников.
- Алгоритм постановки задач подчиненным.
- Выбор стиля постановки задачи (формы управленческого диалога) в зависимости от задачи.
- Соотношение типов задач, уровней готовности сотрудников и стилей управления: подчиненный-руководитель-лидер.
- Определение уровня готовности сотрудника.
- Выбор стиля руководства и взаимодействия.
- Виды побуждения к действию различных типов сотрудников.
- Общие обязательные действия при постановке задачи.
- Проверка понимания и инструменты проверки понимания.
- Место и роль проверки понимания при постановке задачи.
- Правила проверки понимания.
- Способы постановки задачи различным психотипам сотрудников.

Блок 3. Контроль выполнения

- Виды контроля.
- Процедура контроля и принципы контроля.
- Выбор вида контроля в зависимости от типа поставленной задачи.
- Методы реализации текущего контроля и мониторинга.
- Принципы выделения KPI.
- Основные ошибки, допускаемые при контроле.
- Решения, принимаемые по результатам контроля.
- Роль и место контроля выполнения задачи в управленческой деятельности.

Блок 4. Обратная связь

- Оценка и анализ результатов.
- Форматы обратной связи.
- Общие действия при предоставлении обратной связи.
- Принципы конструктивной обратной связи.
- Принципы предоставления мотивирующей обратной связи.
- Модель PARLA.
- Способы представления обратной связи различным психотипам сотрудников.

Блок 5. Основы делегирования и лидерство

- Принципы распределения полномочий и ответственности.
- Делегирование задач подчиненным: ключевые критерии, возможности и ограничения.
- Цели руководителя при делегировании задач или функций.
- Уровни делегирования.
- Алгоритм делегирования и типичные ошибки при делегировании.
- Технология действий руководителя при делегировании задачи.
- Модели делегирования (теория).
- Оценка рисков делегирования полномочий, предотвращение рисков.
- Умение выстраивать стандарты в работе сотрудников.
- Построение эффективного управленческого диалога «Лидер-Команда» и его отличие от диалога «Руководитель-Подчиненный» (теория).
- Вовлечение команды в процесс принятия управленческих решений (Модель Врума-Джаго).
- Завершение: золотые правила делегирования в лидерстве в 21 веке.

Ст. Методист ОКП



И. Ахметова