

Тренинг Елизаветы Дробышевой «Основы руководства. Технологии управления людьми и процессами»

Введение

Успешная деятельность руководителя напрямую зависит от того, какими ресурсами и технологическими инструментами он владеет. В свою очередь, уровень успешности руководителя зависит от того, какие ресурсы и технологические инструменты он выбирает в конкретной ситуации и насколько виртуозно умеет их применить на практике.

Данный тренинг позволяет определить круг необходимых для каждого руководителя ресурсов и инструментов и научить применять их на практике. Начинающие руководители получают полное представление об основных инструментах, необходимых для успешного руководства сотрудниками. У опытных руководителей есть возможность определить свои зоны развития и скорректировать действия.

Цели обучения

- Освоить необходимый набор инструментов и технологий для организации работы сотрудников.
- Ознакомиться с основными этапами цикла менеджмента с точки зрения их практического применения.
- Узнать, как сформировать оптимальную модель отношений в коллективе.
- Научиться определять и применять на практике оптимальный стиль руководства.
- Определить индивидуальные точки развития в области управления персоналом.

Ожидаемые результаты участников тренинга

- Осознают, что такое «управленческая позиция».
- Понимают, из каких основных этапов состоит цикл менеджмента.
- Знают цели и задачи каждого этапа.

- Поймут, какие инструменты следует применять на каждом этапе менеджмента.
- Умеют применять на практике модель ситуационного управления.

В программе тренинга

Управленческая позиция. Роли и функции руководителя. Цикл менеджмента.

- Роли и функции руководителя.
- Личные качества руководителя.
- Необходимые навыки руководителя.
- Роли руководителя в деятельности компании.
- Цикл менеджмента. Основные этапы цикла менеджмента.

Деловая игра «Задание для отдела».

Постановка целей. Планирование.

- Постановка целей по методу SMART.
- Основные принципы планирования.
- Постановка целей для сотрудников.

Упражнение «Дерево целей».

Планирование рабочего времени руководителя.

- Причины неэффективного использования рабочего времени.
- Основы тайм – менеджмента по Эйзенхауэру.
- Планирование и проведение совещаний.

Упражнение «Фотография рабочего дня».

Организация рабочего процесса.

- Факторы, определяющие основные стили руководства.
- От чего зависит выбор стиля руководства.
- Определение понятия «Уровень зрелости сотрудника».
- Факторы, влияющие на уровень степени зрелости сотрудников.

- Взаимосвязь степени зрелости сотрудников и выбора стиля руководства.
- Эффективная организация работы сотрудников в конкретной ситуации.
- Типичные ошибки при принятии управленческих решений.

Элементные упражнения, направленные на определение собственного стиля руководства, уровня зрелости сотрудника и выбора стиля руководства в конкретной ситуации.

Мотивация сотрудников.

- Трудности мотивации.
- Формы мотивации персонала.
- Основные законы мотивации.
- Типология сотрудников и выбор оптимальной формы мотивации.
- Материальная и нематериальная мотивации.
- Приемы оказания влияния руководителя на сотрудников.
- Правила мотивации сотрудников различного уровня зрелости.

Бизнес-кейсы и элементные упражнения, направленные на определение и применение оптимальных форм материальной и нематериальной мотиваций по отношению к различным типам сотрудников.

Делегирование полномочий.

- Что можно и что нельзя делегировать.
- Принципы правильного делегирования.
- Основные шаги делегирования.

Бизнес-кейс «Мой выбор».

Контроль за деятельностью сотрудников.

- Понятие контроля.
- Виды контроля.
- Инструменты контроля.
- Обратная связь как важный элемент контроля.
- Положительная и отрицательная обратная связь как элемент контроля и управления.

Бизнес-кейс «Контроль проекта », ролевая игра «Обратная связь сотрудникам».

Методы проведения

Командные упражнения, деловые игры, выполнение заданий в мини-группах, разбор реальных ситуаций, кейсов, интерактивные мини-лекции, разбор видеофрагментов.

Соотношение теории к практике 20/80.

Формат тренинга

- Два дня: с 10:00 до 18:00.
- Ежедневно два кофе-брейка: по 15-20 минут.
- Ежедневно обеденный перерыв: 60 минут.

Дополнительно

Тренинг ведет Елизавета Дробышевская - бизнес-тренер с опытом работы более 13 лет. Разработчик авторских тренингов: «Коммуникация и принятие решений для руководителя», «Профессионал продаж», «Искусство быть успешным продавцом», «Клиентоориентированный менеджер».

Сочетает редкую способность структурирования информации и легкости её подачи. Понятные и применимые на практике алгоритмы дополнены примерами из практики. Елизавета умеет увлекать, наполняя процесс обучения атмосферой открытий и неожиданных решений.