



Программа тренинга:

Секреты успешного руководства

Тренер: **Лукавенко Алла Александровна**

Эксперт в HR, опыт > 22 лет, бизнес-тренер по управленческим компетенциям / мотивации / подбору персонала, преподаватель ВЭШ СПбГЭУ, спикер по теме HR, руководитель консалтинговой рекрутинговой компании «HR PARTNER».

1. Основные функции и роли руководителя

4 основные функции любого руководителя.

Управление ресурсами.

Роли и авторитет руководителя, как нас воспринимают подчиненные.

Стили управления. Плюсы и минусы разных стилей управления.

Ситуационное руководство, управление в зависимости от уровня профессионального развития подчиненных.

Определяем свой стиль управления (тест).

Принципы настоящего лидера.

2. Делегирование и постановка задач подчиненным

Как работает «Правило Парето» в менеджменте.

Приоритеты в работе руководителя.

Делегирование задач и ответственности.

Что нельзя делегировать подчиненным (5 вопросов).

«Управленческие обезьяны», как с ними бороться.

Постановка задач по конечному результату (на основе SMART) – залог их успешного выполнения.

Способа постановки задачи (алгоритм, результат, проблема).

Контроль понимания сотрудником задачи.

Ответственность сотрудников, как измерять, как развивать.

Развитие ответственности у сотрудников.

Алгоритм делегирования и постановки задач.

Способы воздействия на подчиненного (приказ, требование, убеждение, увлечение).

Коучинговые техники постановки задач через вопросы.

3. Найм сотрудников в свою команду

Тренды современного рынка труда.

Формула эффективности сотрудника, по каким критериям определить эффективность будущего сотрудника на собеседовании.

Для чего нужен профиль должности (портрет идеального кандидата).

Как составлять профиль должности под вакансию.

Как оценивать профессиональные компетенции кандидата.

Как оценивать личностные характеристики кандидата.

«Правильные» вопросы и работающие методики проверки компетенций.

Почему наличие у кандидата фундаментальных компетенций крайне важно для успеха в работе.

5 главных фундаментальных личностных компетенций:

- ✓ Ответственность (кто такие «Жертвы», и как они разрушают команды)
- ✓ Процесс / Результат (как вычислить результативного сотрудника)
- ✓ Увлеченность делом (отличает самых талантливых кандидатов, как их вычислить)
- ✓ Доброжелательность (почему это важно)
- ✓ Поведение в конфликте (как вычислить конфликтного и токсичного человека)

Какие вопросы задавать на собеседовании, чтобы «понять» кандидата.

4. Мотивация, это просто

Ключевые потребности подчиненных – какая бывает мотивация у сотрудников.

Как определить настоящую «кнопку» мотивации сотрудника.

6 основных видов мотивации сотрудников.

Мотивация по индивидуальным потребностям.

Как управлять сотрудниками в зависимости от их внутренней мотивации.

Как выстроить в компании систему мотивацию, чтобы все были счастливы.

Нематериальная мотивация на чем строится.

Зона комфорта, зона роста, зона выгорания.

Признаки демотивации и выгорания сотрудников.

Техники вывода сотрудника из демотивации.

5. Контроль и обратная связь

Для чего нужен контроль.

Как определять и расставлять необходимые контрольные точки.

Виды конструктивной обратной связи.

Критика и похвала.

Правило Бутерброда.

Правила критики и конструктивной обратной связи сотрудникам.

Переговоры со сложными сотрудниками или об увольнении.

Алгоритм корректирующей беседы.

Бесконфликтные переговоры об увольнении, расстаемся друзьями.

Для кого предназначен тренинг / мастер-класс:

- Собственники бизнеса.
- Руководители ТОП уровня, линейные руководители подразделений, отделов, групп.
- Сотрудники кадрового резерва – будущие руководители.

После обучения Вы будете уметь:

- Эффективно использовать свое рабочее время и расставлять приоритеты.
- Правильно ставить задачи, мотивировать и контролировать подчиненных.
- Оцифровывать и оценить эффективность сотрудников.
- Находить «ключик» к мотивации любого сотрудника.
- Вдохновлять людей на любые задачи и подвиги.

- «Перезапустить» мотивацию у выгоревших сотрудников.
- Выстраивать командную работу.
- Быстро оценивать эффективность сотрудников и принимать по ним управленческие решения: учить, ротировать или увольнять.

Формат обучения:

- Обучение проводится в формате корпоративного или сборного тренинга (8, 16 часов), или мастер-класса (2, 4, 6 часов).
- Программа строится из небольших и интересных теоретических блоков, и отработки практических заданий (кейсов) для получения навыков применения полученных знаний на практике. 40% теории и 60% практики.
- Стоимость по договоренности, зависит от выбранного формата и количества участников.

Буду рада видеть Вас на своих тренингах и мастер-классах!

С уважением, Лукавенко Алла