

ПОДРОБНАЯ ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

«КОМАНДА ЛИДЕРА. БИЗНЕС ДЕЛАЮТ ЛЮДИ»

День 1. Лидерство. Оперативное управление. Команды.

1. Цели, возможности и ограничения управления персоналом.
2. Роль руководителя в управлении персоналом. Что значит лидерство в управлении?
3. Варианты типирования сотрудников и стили управления, соответствующие различным типам.
4. Главный ресурс руководителя: как грамотно распределять время в работе с сотрудниками.
5. Уровни инициативности сотрудников: как воспитать инициативных и самостоятельных сотрудников?
6. Команда: в чем основное преимущество и ограничение команды и зачем она нужна?
7. Практические инструменты командообразования: как построить эффективную бизнес-команду?
8. Командные роли и расстановки: как выявлять и как использовать в работе?

День 2. Подбор персонала. Коммуникации в организации.

1. Проактивный рекрутинг: подбор «правильных» людей, планирование потребности.
2. Составление профиля должности и объявления о вакансии: как понять, кто нужен, и привлечь его внимание?
3. Рекрутинговые площадки: где искать нужных сотрудников и сколько это стоит?
4. Методы оценки и отбора сотрудника, кандидата, члена команды: как понять, что это именно тот человек, который вам нужен?
5. Что такое «компетентный подход» в работе с персоналом и как его использовать. Оценка сотрудников по компетенциям.
6. Методы проведения собеседований. Структура собеседования. Типы, возможности и назначения вопросов на собеседовании.
7. Эффективная коммуникация как основа продуктивного взаимодействия с сотрудниками. Коммуникативная компетентность: коммуникативная способность, коммуникативные знания, коммуникативные умения.
8. Коммуникации внутри организации, а также между организацией и ее средой.
9. Основные трудности в коммуникации и способы их преодоления. Техники регуляции напряжения в коммуникации.
10. Конфликты в команде: распространенные причины и типы конфликтов, стили разрешения конфликта, условия разрешения конфликта.

День 3. Основные функции руководителя в управлении персоналом.

1. Основные функции руководителя: планирование, организация, мотивация, оценка, контроль.
2. Планирование: инструменты для себя и для сотрудников.
3. Организация: как правильно распределять задачи, нагрузку подчиненных, делегировать полномочия.
4. Принципы делегирования: что, как и когда делегировать сотрудникам.
5. Контроль: как выстроить работающую систему контроля поручений, границы контроля.
6. Целеполагание: как формулировать цели и ставить задачи, которые точно будут выполнены.
7. Мотивация: какова ее функция в организации и как использовать существующие теории мотивации.
8. Виды мотивации: их преимущества и ограничения.
9. Причины демотивации сотрудников: на что стоит обратить внимание руководителю, чтобы не «убить» мотивацию сотрудников собственными руками.
10. Критерии результативности деятельности сотрудников как часть системы мотивации.

День 4. Обучение и развитие. Личная эффективность.

1. Сущность и цели обучения персонала.
2. Методы и подходы к развитию сотрудников: как наращивать компетенции сотрудников без излишних затрат.
3. Наставничество и коучинг: как разработать систему накопления и передачи знаний внутри организации.
4. Семь золотых правил обратной связи: как научиться самому и научить сотрудников давать развивающую обратную связь, обеспечивающую рост качества выполнения работы.
5. Личная эффективность руководителя: что это такое и зачем она нужна?
6. Эмоциональный интеллект: необходимость или просто модное словосочетание?
7. Способы повышения эмоционального интеллекта.
8. Энерджи-менеджмент и стресс-менеджмент: поддержание и восполнение жизненных ресурсов руководителя и сотрудников.

После окончания курса участников ждёт посттренинговое сопровождение в поддерживающей он-лайн среде: возможность обмениваться опытом в закрытой группе в социальных сетях или мессенджерах (решает группа), возможность задавать вопросы тренеру и получать он-лайн консультацию в течение месяца после окончания курса.