

Бизнес тренинг «Искусство быть начальником»

**Одно из определений менеджмента:
это искусство добиваться незаурядных результатов
с командой заурядных людей.**

Радмило Лукич

Руководитель - не привилегия, а сложная, напряженная и ответственная работа. На него возлагаются задачи стратегического планирования времени, распределения материальных и человеческих ресурсов.

Начальник обязан принимать решения, выстраивать отношения с очень разными людьми.

На руководителя возлагается ответственность за финансовые результаты деятельности компании/подразделения.

Начальник отвечает за сотрудников, клиентов, поставщиков... На руководителя возлагается... Начальник должен...

В общем, жизнь не простая. Но, несмотря ни на что, многие стремятся все-таки стать руководителями.

Бизнес тренинг «Искусство быть начальником» нацелен на:

- Повышение результативности и эффективности руководителя,
- Перенос рабочей нагрузки с начальника на подчиненных,
- Снижение эмоциональной нагрузки на руководителя, повышение удовлетворенности от работы,
- Повышение самооценки руководителя и уверенности в своих силах,
- Высвобождение времени начальника,
- Повышение результативности и эффективности бизнеса,
- Повышение управляемости компании и прозрачности ее деятельности,
- Рост прибыли и снижение издержек в организации.

Рабочий день руководителя становится более осмысленным и упорядоченным. Количество реализованных дел увеличивается в 1,5-2 раза. Растет авторитет начальника. С ростом эффективности руководителя растет эффективность работы подчиненных. Движение компании к цели становится более упорядоченным. Путь к цели сокращается.

Отзывы:

- Прибегает ко мне сотрудник с выпученными глазами: «Нужно срочно решать вопрос!» Я даю ему форму служебной записки с тренинга «Искусство быть начальником» и говорю: «Успокойся, напиши, что ты хочешь, и приходи минут через 15-20». Через час сам подхожу к сотруднику и спрашиваю: «Ты куда пропал, что со срочным вопросом?» А сотрудник отвечает: «Да все нормально, я уже сам все решил!»

Козырев Петр Сергеевич,
Ферроленд

- Вы щедро раздали реальные инструменты и материалы, которые можно использовать. Это действительно сила.

Переселкина Елена Валентиновна,
Ив Роше Восток.

80% времени тренинга отведено на упражнения и обратную связь, 20% времени уделяется теоретическим обоснованиям. Именно поэтому у тренинга такая высокая эффективность.

За два дня работы 19 упражнений в парах, тройках, на плакатах и индивидуально.

Раздаточный материал – 31 страница, 20 приложений.

Размер группы ограничен. **Не более 12 человек.**

Автор и ведущий: **Зюзько Владимир Владимирович** — бизнес консультант, бизнес тренер, коуч, руководит с 1988 года, профессиональный диплом по менеджменту (OU, UK), НЛП-мастер. Автор статей, публикуемых в Российских и зарубежных изданиях. Внесен в международную энциклопедию «Who is Who в России».

Время проведения бизнес тренинга: **пятница-суббота 10:00 – 18:00.**

Стоимость участия в бизнес тренинге – 17 100 р.

Система скидок и форма on-line-заявки здесь: <http://training-ru.ru/order/>

В стоимость тренинга включены: раздаточные материалы, кофе-брейки, сертификат.

Программа бизнес тренинга «Искусство быть начальником»

1. Модели, описывающие деятельность руководителя, структурный подход:

- Функциональная Файоля (прогнозирование и планирование, организация работы, руководство/распорядительство, координация, контроль),
- Ролевая Минцберга,
- «Требования, ограничения, альтернативы» Стюарт.

2. Личная эффективность руководителя:

- Результативность, эффективность, экономичность – как базовые показатели оценки работы компании, подразделения, начальника,
- Обвинение и цель, выбор базовой психологической установки в работе.

3. Ролевая модель Минцберга и эффективная коммуникация:

- Модель передачи сообщения, ответственность руководителя за правильную трактовку задания подчиненным,
- Управление взаимоотношениями со своим начальником (как сэкономить время руководителя и получить максимум пользы от коммуникации с ним),
- Эффективная служебная записка, или как сделать так, чтобы сотрудник «включал голову» и сам предлагал решения.

4. Прогнозирование и планирование:

- Дерево целей – от видения будущего до рабочих заданий,
- Согласование целей руководителя с целями организации,
- Планирование личного времени руководителя, расстановка приоритетов (еще один элемент личной эффективности руководителя).

5. Организация работы подчиненных:

- Использование системного подхода для организации работы сотрудников,
- Технология АССЕТС – как инструмент для систематизации работы компании/подразделения,
- Материальная мотивация как система.

6. Руководство / отдача распоряжений:

- Континуум стилей руководства,
- Авторитарный стиль: постановка задачи, SMART-критерии,
- Демократический стиль: эффективное делегирование работы и полномочий,
- Выбор стиля управления в зависимости от характера задачи и других факторов.

7. Координация взаимодействия:

- Регламенты взаимодействия,
- Ценность различий сотрудников, точка эффективности,
- Формирование эффективных рабочих групп (Деятели, Рефлексирующий, Теоретик, Прагматик).

8. Контроль:

- Удовлетворительное исполнение,
- Обеспечение измерения и мониторинга результатов исполнения,
- Точки контроля,
- Обратная связь высокого качества подчиненным, или как вызвать у сотрудника желание работать.

9. Мотивация персонала.

- Эта тема не выделяется в отдельный раздел, но разбирается на протяжении всего тренинга в привязке к тому, что делает или не делает начальник, и как это влияет на мотивацию подчиненных,
- Некоторые упражнения и техники включают конкретные инструменты мотивации сотрудников (например, эффективное делегирование полномочий, обратная связь высокого качества).

10. Власть (для самостоятельного изучения):

- Источники власти,
- Стратегии влияния,
- Ответственное использование власти.

Для участия в тренинге отправьте заполненную **Заявку и Реквизиты** по e-mail:
sale@training-ru.ru.

Если у Вас возникли вопросы по содержанию курса, звоните по телефонам:
+7 (911) 253 4388,
+7 (981) 808 4556.