

**КАРТА ТРЕНИНГОВ  
И СЕМИНАРОВ**  
для руководителей





## Тренинг-семинар «Основы управления подчинёнными сотрудниками»

### Основная цель тренинга:

- Познакомить участников тренинга с базовыми принципами и этапами цикла управления.
- Освоить базовые методы управления подчинёнными сотрудниками.

**Для кого:** Супервайзеры, Региональные/Территориальные менеджеры, Руководители отделов продаж, Коммерческие директора, Собственники бизнеса.

**Оптимальное количество участников тренинга:** 4 - 25 человек.

Если количество участников более 12 человек, то формируется 2 группы. Для малых групп, численностью менее 4 человек, обучение проводится в индивидуальном формате – персональный коучинг.

**Продолжительность стандартной программы:** 24 часа (3 дня по 8 часов)

**Рекомендуемое, минимальное время обучения по программе:** от 24 часов.

**Рекомендуемое время обучения руководителей:** не менее 21 дня в год.

### Программа тренинга-семинара «Основы управления подчинёнными сотрудниками»

#### Введение в тему

- ▶ Специалист, руководитель, менеджер, лидер - в чем разница?
- ▶ Участки и границы ответственности руководителя и рядового сотрудника.
- ▶ Управленческий цикл и основные функции управленца.
- ▶ Установки и стереотипы по отношению к подчиненным.

#### Технологии управления

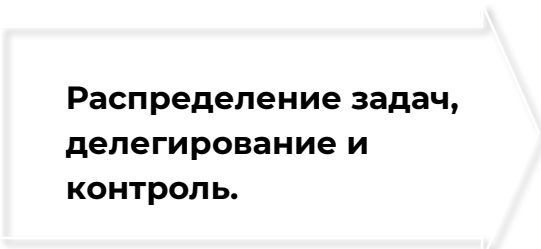
- ▶ Распределение ролей в команде и определение своего стиля взаимодействия в группе.
- ▶ Понятие командных ролей и их распределение в группе- типология Белбина (сильные и слабые стороны той или иной роли)

**Ключевые функции  
руководителя**

- ▶ Основные этапы работы команды: адаптация, группирование, кооперация, нормирование деятельности, функционирование (что важно знать и делать на каждом из этапов).
- ▶ Техники вовлечения команды в достижение общих целей (технологии генерации идей, технологии убеждения и мотивирования в процессе взаимодействия внутри группы).
- ▶ Ситуационное лидерство – как подобрать подходящий стиль руководства для каждого сотрудника.

**Организация и контроль**

- ▶ Границы управленческой ответственности.
  - ▶ Управленческий цикл как основа эффективного управления.
  - ▶ Ключевые функции управленческого цикла: признаки и цели каждой функции.
  - ▶ Адаптация алгоритма постановки задач для 4-х стилей управления.
  - ▶ Для чего нужен контроль? Функции контроля. Мотивирующая роль контроля.
  - ▶ Виды обратной связи, их эффективность.
  - ▶ Основной принцип формирования нужного поведения подчиненного.
  - ▶ Направление мотивации (что полезнее кнут или пряник?)
  - ▶ Мотивация по ценностям.
- 
- ▶ Способы эффективной постановки задачи сотруднику.
  - ▶ Алгоритмизация деятельности по достижению цели. Модель TOTE.



**Распределение задач,  
делегирование и  
контроль.**

- ▶ Контроль и оценка: формы и виды.
  - ▶ Определение критериев эффективности выполнения задач, параметры оценки эффективности сотрудника.
  - ▶ Декомпозиция задач – подходы и техники.
  - ▶ Шкала приоритетов. Как распределить задачи, чтобы добиться их своевременного выполнения?
  - ▶ Определение исполнителей, кураторов и заинтересованных сторон, планирование коммуникаций. Оценка необходимых ресурсов.
  - ▶ Инструментарий планирования: дерево целей.
- 
- ▶ Общий алгоритм постановки задач.
  - ▶ Определение уровня готовности подчиненного при постановке задач.
  - ▶ Матрица ситуационного руководства при постановке задач. 4 стиля управления: каждому сотруднику – свой стиль.
  - ▶ Адаптация алгоритма постановки задач для 4-х стилей управления.
  - ▶ Для чего нужен контроль. Функции контроля. Мотивирующая роль контроля.
  - ▶ Принципы эффективного контроля.
  - ▶ Система контроля: выбор контрольных точек. Создание договоренностей, критерии оценки выполнения.
  - ▶ Виды контроля: итоговый, предварительный, промежуточный, выборочный, периодический.
  - ▶ Типичные ошибки при контроле, способы их избежать.

**Мотивационные  
технологии в практике  
управления командой.**

- ▶ Умение диагностировать мотивационный портрет сотрудника по поведенческим признакам.
- ▶ Мотивационная беседа, ориентированная на прояснение персональных мотивов сотрудника.
- ▶ Ключевые понятия – стимулирование и мотивирование (отличительные признаки и границы применимости).
- ▶ Демотивирующие факторы. Симптомы и признаки демотивации: что с этим делать?

**Эффективные  
инструменты  
делегирования  
подчиненным**

- ▶ Делегирование «За» и «Против». Эффекты и препятствия.
- ▶ Что делегировать можно, а что ни в коем случае нельзя?
- ▶ Алгоритмы делегирования и постановки оперативной задачи.
- ▶ Техника делегирования. Правила делегирования.
- ▶ Типы конфликтных личностей и приемы работы с ними.
- ▶ Инструменты лидера при работе с потенциально конфликтными личностями.
- ▶ Алгоритм беседы с конфликтным сотрудником.

**Формат проведения – максимально практичный интерактивный тренинг навыков:**

- 60% практика: участники получают и отрабатывают навыки в упражнениях, работая в парах, тройках, малых группах, деловые и ролевые игры.
- 20% теория: интерактивные мини-лекции, демонстрация навыков, обсуждение результатов с тренером, ответы на вопросы участников.
- 20% анализ реальных практических кейсов тренера и кейсов участников.