

Уважаемые коллеги! Приглашаем вас принять участие в курсе повышения квалификации:

## **«Эффективное руководство сотрудниками».**

10 – 11 июня 2024г., Санкт-Петербург/онлайн

Курс адресован руководителям любого уровня и дает исчерпывающие понятия об управленческом цикле, принципах и методах руководства. В процессе тренинга формируются основные управленческие навыки руководства подчиненными.

*Тренер - Лариса Сергеева, бизнес-тренер, предприниматель, бизнес-психолог. Опыт руководства сотрудниками более 20 лет. «Участники моих тренингов отмечают высокую связь с практикой, доступное, простым языком изложение материала, системный подход к теме и легкую, доброжелательную атмосферу на занятиях».*

### Программа:

#### **1. Управление как деятельность.**

- Что входит, а что не входит в обязанности руководителя?
- Управленческий цикл.
- Что определяет эффективность руководителя?

#### **2. Планирование и Постановка целей.**

- Способы анализа текущего положения дел.
- Планирование целей и задач.
- Постановка целей для себя и для сотрудников. Принцип постановки целей.
- Умение расставлять приоритеты и распределять работу в соответствии с ними.

#### **3. Постановка задач.**

- Общий алгоритм руководства.
- Критерии правильно поставленной задачи.
- Учёт индивидуальных особенностей сотрудника при постановке задачи.
- Использование обратной связи для контроля точности понимания задачи сотрудником. Как передать сотруднику ответственность за результат?

#### **4. Контроль.**

- Виды и функции контроля.
- Контроль ситуативный и контроль системный.
- Критерии оценки результативности работы. Субъективные и объективные критерии.
- Улучшение производственного поведения как одна из задач руководителя: что делать, чтобы сотрудники работали лучше?

## **5. Обратная связь.**

- Обратная связь как действенный инструмент руководителя.
- Три основных способа подачи обратной связи.
- Позитивная обратная связь. Как и за что хвалить сотрудников?

## **6. Делегирование полномочий.**

- Правила делегирования полномочий. Выбор задач для делегирования.
- Задачи, не подлежащие делегированию.
- Как выбрать сотрудника под задачу с учётом квалификации и имеющихся ресурсов?
- Чем делегирование отличается от постановки задачи?

## **7. Мотивирование сотрудников.**

- Основные принципы мотивации сотрудников.
- Понятие материальной и нематериальной мотивации. Способы и ограничения.
- Выясняем и удовлетворяем потребности. Неожиданные выводы из теории Маслоу.
- Создаем условия для успеха.
- Вовлекаем и вдохновляем.
- Награждаем за успехи и хвалим.
- Особенности мотивации сотрудников на разных стадиях.

## **8. Управленческие инструменты.**

- Треугольник управленческих стилей.
- Понимание особенностей, сильных и слабых мест и возможных областей применения каждого стиля управления.
- Постановка личных задач по развитию управленческих навыков.

## **9. Руководство с учетом особенностей сотрудников.**

- Различные стадии развития профессионализма сотрудников.
- Особенности производственного поведения на разных стадиях.
- Как наиболее эффективно управлять сотрудниками, находящимися на разных стадиях. Практические советы по взаимодействию с подчиненными.
- Как менять стиль руководства по мере профессионального развития сотрудника?
- Как ускорить профессиональное развитие сотрудника?

Стоимость онлайн участия – **19 500 рублей** (без НДС, исполнитель применяет УСН), стоимость участия в Санкт-Петербурге – **25 500 рублей**. для участия нужно подать заявку в свободной форме по электронной почте.

Контакты оргкомитета:

+7 (812) 921-42-85	 orgkomitet@cnts-dialog.ru <a href="http://www.cnts-dialog.ru">www.cnts-dialog.ru</a>
+7(812) 925-11-76	
8 800 25-063-25 (бесплатно по России)	