

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

«Эффективное руководство сотрудниками».

24 – 26 июня 2026г., 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.

Курс проводит - **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 – 25 500 рублей (без НДС, исполнитель применяет УСН), для участия нужно подать заявку в свободной форме по электронной почте.

Контакты оргкомитета:

+7 (911) 921-42-85		orgkomitet@cnts-dialog.ru www.cnts-dialog.ru
+7 (911) 925-11-76		
8 800 25-063-25 (бесплатно по России)		