

ДВУХДНЕВНЫЙ ТРЕНИНГ

«УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ МАСТЕРСТВО. КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ»

Тренинг для руководителей, желающих на практике освоить ключевые навыки управления

Это обобщение управленческого и консалтингового опыта Павла Сивожелезова, основателя компании «Второй пилот», и десятков его клиентов – успешных владельцев бизнеса.

АВТОР И ВЕДУЩИЙ:

- Генеральный директор консалтинговой компании «Второй пилот» www.co-pilot.ru
- Бизнес-спикер, эксперт по управленческому мастерству
- Управленец-практик с 16-летним руководящим опытом в крупнейших российских компаниях («МегаФон» и др.)
- Автор книги «Мягкий босс - жесткий босс. Как говорить с подчиненными. От торга за зарплату до укрощения незаменимых»
- Спикер РБК – ТВ
- Преподаватель Synergy Executive MBA



УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ ПОМОЖЕТ ВАМ:

- Освоить основные управленческие функции: планирование, организацию, мотивацию и контроль
- Ставить цели себе и команде, выстроить ритм их достижения
- Научиться ставить задачи так, чтобы они выполнялись, а сотрудники не сопротивлялись
- Делегировать все больше полномочий и ответственности своей команде
- Избежать излишней демократии, но при этом не испортить отношения с сотрудниками
- Установить нужную дистанцию и избежать панибратства со стороны тех, над кем вы из коллеги-друга-товарища превратились в руководителя

Тренинг насыщен прикладными управленческими техниками, практическими решениями, опытом реальных российских компаний, который никогда не будет доступен в открытых источниках.

ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕНИНГА

Формат проведения - интерактивный тренинг с практикой, ответами на вопросы, разбором управленческих проблем участников.

ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

1-Й ДЕНЬ

Время	Блоки	Вопросы
10.00 – 11.30	Планирование: как ставить цели себе и команде и выстраивать ритм их достижения	<ul style="list-style-type: none">• Постановка годовых целей компании• Как ставить цели себе, отделу и каждому из членов команды• Основные ошибки при постановке целей• Как выстроить ритм, позволяющий системно достигать цели• Как вовремя корректировать отклонения от цели
11.30 – 11.45 ПЕРЕРЫВ		
11.45 – 13.30	Как проводить совещания и индивидуальные беседы с максимальным эффектом	<ul style="list-style-type: none">• Совещания: как разделять форматы• Планерки: коротко и по делу• Кто и как должен готовиться к совещанию• Какие совещания вредны• Индивидуальные беседы: как держать линию и добиваться результата
13.30 – 14.30 ОБЕД		
14.30 – 16.15	Умение организовывать: как ставить задачи и устанавливать правила игры так, чтобы они выполнялись	<ul style="list-style-type: none">• Основные ошибки при постановке задач• Современная технология постановки задач• Принципы эффективной постановки задач• Как устанавливать правила игры и решать проблемы• Почему так важно, кто и как доводит новый порядок
16.15 – 16.30 ПЕРЕРЫВ		
16.30 – 18.00	Делегирование	<ul style="list-style-type: none">• Отличие делегирования от постановки задач• Технология делегирования• Почему мы боимся делегировать• Как избежать ошибок делегирования• Аудит системы делегирования

ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

2-Й ДЕНЬ

Время	Блоки	Вопросы
10.00 – 11.30	Нематериальная мотивация	<ul style="list-style-type: none">• Какие управленческие ошибки не исправить нематериальной мотивацией• Что является источниками нематериальной мотивации• Методы нематериального поощрения• Методы нематериального наказания• Что делать, если у сотрудника «потухли глаза»
11.30 – 11.45 ПЕРЕРЫВ		
11.45 – 13.30	Лидерство как самый мощный механизм нематериальной мотивации	<ul style="list-style-type: none">• Как возникает лидерство• Этапы развития лидера• Типы лидеров• Как стать лидером• Особенности женской и мужской мотивации, которые лидеру стоит учитывать
13.30 – 14.30 ОБЕД		
14.30 – 16.15	Как разбирать проступки и ошибки так, чтобы они не повторялись	<ul style="list-style-type: none">• «Суд идет» как технология• Что является проступком, а что ошибкой, и почему это так важно различать• Как добиться признания• Метод подведения к правильным выводам• Как добиться, чтобы проступки и ошибки не повторялись
16.15 – 16.30 ПЕРЕРЫВ		
16.30 – 18.00	Как организовать эффективный контроль в компании и подразделении	<ul style="list-style-type: none">• Типы контроля• Почему так невыгоден надзор• Как создавать контрольные точки• Когда нужна система тотального контроля• Как оптимизировать свою систему контроля