

# ДВУХДНЕВНЫЙ ТРЕНИНГ

## «УПРАВЛЕНИЕ УДАЛЕННЫМИ СОТРУДНИКАМИ»

*Практическая программа для руководителей, вынужденных внезапно перевести своих сотрудников на удаленную работу в условиях карантина, не имея достаточного времени и ресурсов на подготовку к этому*

Это обобщение управленческого и консалтингового опыта Павла Сивожелезова, основателя компании «Второй пилот», и десятков его клиентов – успешных владельцев бизнеса. Программа создана в марте 2020-го года как ответ на сложившуюся ситуацию в компаниях с ответственным менеджментом.

### АВТОР И ВЕДУЩИЙ:

- Генеральный директор консалтинговой компании «Второй пилот» [www.co-pilot.ru](http://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:

Тренинг насыщен прикладными переговорными техниками, практическими решениями, разбором реальных кейсов, которые никогда не будут доступны в открытых источниках.

- Понять, какие управленческие процессы и каким образом следует изменить
- Осуществлять эффективный контроль в новых условиях
- Организовывать продуктивные совещания
- Умело использовать инструменты онлайн - коммуникации
- Управлять мотивацией сотрудников и достижением результатов на дистанции

### ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕНИНГА

**ФОРМАТ ПРОВЕДЕНИЯ** - интерактивный тренинг с упражнениями, ответами на вопросы, разбором управленческих проблем участников.

# ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

## 1-Й ДЕНЬ

Время	Блоки	Вопросы
10.00 – 11.30	Ключевые проблемы внезапного перевода на удаленку	<ul style="list-style-type: none"><li>• Технические проблемы домашней работы</li><li>• Семья и домашние соблазны</li><li>• Отвлекающие онлайн-факторы</li><li>• Невозможность делать то, что привыкли делать в офисе</li><li>• Одновременный слом множества процессов</li></ul>
11.30 – 11.45 ПЕРЕРЫВ		
11.45 – 13.30	Планирование в новых условиях	<ul style="list-style-type: none"><li>• Выявление факторов, изменившихся в текущей ситуации</li><li>• Оценка степени и вероятности их влияния</li><li>• Корректировка имеющихся плановых показателей</li><li>• Выявление узкого места и фокуса концентрации усилий</li><li>• Составление нового плана мероприятий</li></ul>
13.30 – 14.30 ОБЕД		
14.30 – 16.15	Новая сегментация сотрудников	<ul style="list-style-type: none"><li>• Почему старая сегментация теряет актуальность</li><li>• Насколько важна техническая/ физическая возможность и самодисциплина/самотивация</li><li>• Как использовать ресурс «новых передовиков»</li><li>• Как управлять «отвлекающимися»</li><li>• Что делать с «выпавшими»</li></ul>
16.15 – 16.30 ПЕРЕРЫВ		
16.30 – 18.00	Как научить сотрудников работать из дома	<ul style="list-style-type: none"><li>• Техническая организация рабочей среды</li><li>• Договоренность с членами семьи</li><li>• Что делать с отвлекающими детьми</li><li>• Как научиться концентрации</li><li>• Правила самодисциплины</li></ul>

# ПРОГРАММА ТРЕНИНГА

## 2-Й ДЕНЬ

Время	Блоки	Вопросы
10.00 – 11.30	Как организовать эффективный контроль	<ul style="list-style-type: none"><li>• Типы контроля</li><li>• Что такое надзор в условиях удаленки</li><li>• Новые контрольные точки</li><li>• Как контролировать процесс</li><li>• Когда и как вводить тотальную систему контроля</li></ul>
11.30 – 11.45 ПЕРЕРЫВ		
11.45 – 13.30	Как и когда проводить совещания и онлайн - встречи	<ul style="list-style-type: none"><li>• Особенности совещаний онлайн</li><li>• Когда стоит отказаться от совещаний и чем их заменить</li><li>• Какие новые совещания необходимо ввести</li><li>• Чем отличаются онлайн – встречи: новые фокусы внимания</li><li>• Новый распорядок недели</li></ul>
13.30 – 14.30 ОБЕД		
14.30 – 16.15	Коммуникация в мессенджерах, соцсетях, почте: правила эффективных групповых обсуждений	<ul style="list-style-type: none"><li>• Когда и как создавать группы в мессенджерах</li><li>• Правила группового обсуждения в мессенджерах</li><li>• Когда соцсети становятся полезным инструментом</li><li>• Когда стоит и не стоит использовать почту</li><li>• Правила инициации и прекращения обсуждений</li></ul>
16.15 – 16.30 ПЕРЕРЫВ		
16.30 – 18.00	Как мотивировать сотрудников в новых условиях	<ul style="list-style-type: none"><li>• Факторы демотивации в новых условиях</li><li>• Как поощрять удаленных сотрудников</li><li>• Эффективные наказания</li><li>• Лидерство в изменившейся ситуации</li><li>• Создание новой эффективной среды</li></ul>