**INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY**

+7 727 328 02 02/03 hotline 24/7

+7 702 777 44 11

# Мастерство руководства. Современные технологии формирования компетентной команды

## Программа

1 день

### Мастерство руководства

- Что значит быть «эффективным руководителем»?
- Что отличает успешного руководителя? Хороший администратор или харизматичный лидер что лучше?
- Разные типы руководства; когда и при каких условиях их применение целесообразно?
- Планирование (что не так — как надо — что надо сделать, чтобы было как надо). Как избавиться от обилия «бумажек» — правило «одного листа»
- Личная эффективность руководителя: постоянное развитие
- Лидер 5-го уровня. Авторитет руководителя

Практикум: групповая дискуссия, кейсы, разбор ситуаций участников. Моделирование ситуаций и отработка различных подходов к решению рабочих, оперативных задач

### Современные технологии формирования компетентной команды

- Где найти компетентных сотрудников. Как их привлечь в компанию?
- Как определить при первых встречах — что сотрудник впишется в команду.

Как вопросами выяснить нужную и необходимую информацию
- Адаптация как обучение плаванию: бросить на середину озера — выплывет, значит: «наш человек»?
- Сотрудники с разным уровнем компетенции — ставим задачи, контролируем результат

Практикум: кейсы по подбору сотрудника. Ролевая игра: собеседование. Деловая игра: Моделирование ситуаций постановки задач и контроля сотрудникам 4-х уровней компетенции

2 день

## Оперативное администрирование: планирование, постановка задач, контроль, обратная связь, обучение, стимулирование

- Организация работы исполнителей — современные технологии планирования
- Распределение функций и постановка задач сотрудникам, мотивация при постановке задач
- Как правильно отдавать приказы и добиваться их исполнения?
- Как обеспечить Результат: понятые и принятые исполнителями задачи
- Инструктирование, как информационный аспект постановки задачи
- Как оценить результаты работы сотрудников? (разные типы критериев оценки)
- Современный контроль: чтобы результат был ожидаемым
- Когда контроль эффективен?
- Предварительный, текущий и заключительный контроль
- Как перевести контроль на сотрудника? Установление стандартов и правил
- Типы контроля (контроль процесса, контроль результата) и возможности использования разных типов
- Ошибки контроля, демотивирующие персонал
- Методы оценки работы персонала, мотивирующей на достижения
- Как правильно давать обратную связь сотруднику
- Похвала и выговор — которые развивают и мотивируют сотрудников

Практикум: деловая игра: Постановка задач по SMART. Кейсы из рабочих ситуаций, дискуссии

## Подведение итогов

- Ассимиляция приобретённого опыта
- Рекомендации по внедрению изменений в рабочую деятельность

# INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

+7 727 328 02 02/03 hotline 24/7

+7 702 777 44 11

РК, г. Алматы ул. Шашкина 24БЦ K Plaza офис 1 (уг. проспекта Аль-Фараби)

www.iba.kz

info@iba.kz