



Начинающий руководитель

Программа разработана компанией *The Ken Blanchard Companies*. «Начинающий руководитель» дает молодым руководителям необходимые инструменты и начальную подготовку, что поможет им стать настоящими лидерами, способными создавать высокоэффективные команды, управлять ими и повышать результаты деятельности компании.



Онлайн. 3 сессии по 3 часа



Очно. 2 дня

Что вы получите

- Инструменты для проведения четырех типов бесед с подчиненными.
- Понимание, как справляться с непростыми вопросами и со сложными, эмоционально окрашенными беседами с подчиненными.
- Навык слушания, чтобы правильно оценить ситуацию и повысить эффективность работы подчиненных.
- Умение задавать вопросы, которые помогут понять истинные причины того, почему сотрудники ведут себя так, а не иначе.
- Понимание, как выражать уверенность, что поможет вам в создании статуса руководителя и вовлечении подчиненных в рабочий процесс.
- Умение поддержать подчиненного и повысить его уверенность в себе.

Программа

1 «Роль руководителя»

- При переходе на руководящую должность сотрудник сталкивается с резкими и значимыми изменениями: изменение фокуса внимания, изменения во взаимоотношениях, изменение сферы влияния.
- Как принять эти изменения и развить в себе мышление руководителя?

2 «Основные навыки руководителя. Четыре основных навыка, жизненно необходимых для успеха на руководящей должности»

- Слушать. Слушайте с готовностью изменить свое мнение.
- Задавать вопросы. Задавайте вопросы, помогающие раскрыть идеи вашего собеседника.
- Говорить «свою правду». Говоря о ситуации, делайте это смело, честно и вежливо.
- Выражать уверенность. Стимулируйте у собеседника энтузиазм и уверенность в себе.

3 «Четыре основных типа бесед»

- Подготовка к каждой беседе — залог успешной работы с сотрудниками.
- Постановка цели. Инициировать диалог, который поможет сотруднику понять, что именно ему необходимо сделать и к какому сроку. Отвечает на вопрос «Что именно мне следует сделать?».
- Коррекция. Помочь сотруднику добиться цели, обсудив, какие из его действий не способствуют этому и каков их эффект. Корректирующая беседа относится к вопросу «Я что-то неправильно делаю?».
- Поощрение. Помочь сотруднику понять, какие именно действия ведут его к поставленной цели. Во время Поощряющей беседы вы отвечаете на вопрос «Я все делаю правильно?».
- Подведение итогов. Стимулировать вовлеченность сотрудника, поблагодарив его за проделанную работу, и проанализировать с ним извлеченные уроки. Подведение итогов относится к вопросу «Чего мы достигли и чему научились?».