

ООО «ИНКОМ групп» ИНН/КПП 5256088035/525601001

Телефон: +7(831) 212-88-15

Сайт: <http://incomgr.ru/>

Программа Тренинга Управление персоналом

Введение

Тренинг направлен на линейных руководителей, включает в себя практику цикла регулярного менеджмента, методики планирования, контроля исполнений, делегирования полномочий и обратной связи.

В роли основного связующего звена выступает систематизация применения регулярного менеджмента и мотивации персонала на достижение корпоративных целей.

Методы проведения

Тренинг-практикум, групповые упражнения, работа в малых группах, мини-лекция, кейсы, деловые игры, много обращений к личному корпоративному пространству (рефлексия).

Формат тренинга

- Два дня: с 9:00 до 17:00 или с 10:00 до 18:00
- Ежедневно два кофе-брейка: по 15-20 минут
- Ежедневно обеденный перерыв: 60 минут

Цель обучения:

- Познакомить персонал компании с эффективными механизмами управления и функцией регулярного менеджмента «Планирование, Делегирование, Контроль, ОС».
- Повысить эффективность управленческого персонала в области исполнительности задач, подачи конструктивной обратной связи подчинённым, мотивации сотрудников на работу в команде.
- Познакомить с эффективными моделями обучения персонала, работой матрицы взаимозаменяемости, развить институт наставничества и лидерства.
- Познакомить участников с эффективными инструментами мотивации персонала, научить систематизировать и вовлекать коллектив в рабочий цикл.
- Увидеть зависимости производительности труда от коммуникаций, подачи корректной обратной связи и своевременной оценки.
- Повысить вовлечение сотрудников в цикл корпоративных изменений, развить навыки управления механизмами отчётности и подотчётности в системе корпоративных достижений.

**Программа тренинга
Управление персоналом**

Тема 1. Эффективный руководитель:

- Роль руководителя в коллективе.
- Ответственность руководителя.
- Исполнение должностных обязанностей.
- Вовлечение персонала.
- Лидерские качества.

2 час

Деловое упражнение:

В группах, описать эффективных руководителей, определить роли, основные поведенческие мотивы, лидерские качества.

Спроецировать требования на себя, составить собственный портрет необходимых качеств, понять за счет чего их можно развить.

Тема 2. Регулярный менеджмент, циклы функций управления:

- Планирование задач.
- Оценка персонала и делегирование полномочий.
- Формы контроля и расстановка точек.
- Измерение эффективности персонала и развития.

2 час

Деловая игра:

Спроектировать и запустить производственное предприятие полного цикла: заготовительное, металлообрабатывающее и сборочное производство, расставить руководящий состав (мастера, начальники производств), определить контрольные точки, форму отчетности, коммуникацию служб и производительность рабочего персонала.

Тема 3. Делегирование полномочий:

- Ключевые правила эффективного делегирования.
- Определение уровня компетенции персонала.
- Определение уровня загрузки персонала.
- Поэтапное передача части функций.
- Контроль исполнения и результативности.

1 час

Упражнение в группах:

Описание своих делегируемых задач в коллективе, ограничения, поиск причин и решений. Подготовка списка необходимых компетенций сотрудникам «для изучения», график, наставничество.

Тема 4. Мотивация и разработка системы мотиваций:

- Что такое мотивация персонала.
- Отличие мотивации от начисления заработной платы.
- Виды мотивации персонала, материальная, нематериальная, коммуникационная.
- Мотивационная коммуникация и конструктивный диалог.
- Системный подход в мотивации на местах.

1.5 час

Упражнение (в группах):

Описать все острые корпоративные моменты, классифицировать по ролям сотрудников, отработать применение мотивации, понять механизм практического применения, подготовить целевые скрипты для решений на местах.

Тема 5. Постановка целей и контроль:

- Планирование задач, оценка реалистичности.
- Этапы постановки задач.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Этапы определения контрольных точек. ➤ Оценка эффективности на контрольных точках. ➤ Применение принципа Agile в системе достижения результата. <p>Деловая игра: Запланировать исполнение производственного задания, сформировать пошагово этапы, определить производительность, загрузку мощностей, необходимый запас ТМЦ, необходимую загрузку персонала (работа/час). Достичь цель в производительности труда!</p>	1 час
<p>Тема 6. Обратная связь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Роль обратной связи в мотивации персонала. ➤ Обратная связь и предупреждения ошибок. ➤ Методы предоставления обратной связи. ➤ Системность в запросе и предоставление обратной связи. ➤ Встроенная обратная связь в цикл управления. <p>Деловая игра: Перекрёстная постановка задач в группах, подача обратной связи по итогам упражнения, оценка эффективности влияния на сотрудников. Вывод влияние ОС на производительность персонала и его мотивацию. Обсуждение кейсов, разбор деловых ситуаций, обсуждение влияния корректной ОС на производительность персонала.</p>	1.5 час
<p>Тема 7. Конфликты в коллективе:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Конфликт и его влияние на производительность. ➤ Виды конфликтов, конструктивный и деструктивный. ➤ Методы пошагового погашения конфликтов. ➤ Коммуникация и предупреждение конфликта. ➤ Неформальное лидерство и его влияние. ➤ Командная работа и принцип конструктивности. <p>Упражнение в группах: Разобрать несколько кейсов, дать обратную связь по причинам конфликтных ситуаций, предложить конструктивные решения, не задевая личности оппонентов. Разобрать несколько конфликтов в подразделении, понять их причину, дать беспристрастную обратную связь, выработать предупреждающие действия.</p>	1 час
<p>Тема 8. Формирование команды и коллективная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Что такое команда и индекс командной работы. ➤ Принципы формирования команд и рабочих групп. ➤ Команда и принципы ролей Ицхак Адизеса (РАИЕ). ➤ Моделирование задач и системность в команде. ➤ Цикл командной работы по Демингу PDCA. <p>Деловая провокационная игра «Печатный Дом»: Формирование рабочей группы, определение подходящих ролей по циклу Адизеса, планирование работ, делегирование полномочий, исполнение контроля. Оценка достижения результата, эффективность работы команды, острые места в коммуникациях.</p>	1 час
<p>Тема 9. Системный подход в управление персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Что такое система и принципы систематизации. ➤ Рассматриваем работу как процесс. ➤ Автоматизированное исполнение задач в коллективе. ➤ Применение цикла PDCA в управление. 	1 час

Деловая игра (подводная лодка):

Построение командной работы, разделение ролей, проведение стандартизации должностных обязанностей, систематизация исполнения, оценка.

Обратная связь от группы по завершению плавания (достижение цели).

Тема 10. Меж-функциональная коммуникация в коллективе:

- Особенности меж-функциональных связей.
- Коммуникация между подразделениями и командная работа.
- Основные ошибки в коммуникациях.
- Описание алгоритма коммуникаций.
- Планирование протокола совещаний.

Упражнение:

Описать корпоративную схему коммуникаций, дать оценку её текущей эффективности, предложить изменения в модель, подготовить протокол встреч на меж-функциональном уровне, спланировать подготовку и схему сбора информации.

Описать бизнес процесс коммуникаций в подразделениях, компании.

1.5 час**Тема 11. Развитие персонала и Наставничество:**

- Обучение персонала или незаменимость сотрудника.
- Наставничество и методика TVI.
- Матрица компетенций и её применение.
- Системный подход в обучение персонала.

Упражнение:

По своим подразделениям составить списки сотрудников на обучение по необходимым компетенциям, навыкам, назначить наставников, спланировать сроки, форму оценки, предложить систему мотивации (за достижение и не достижение целей).

1 час**Тема 12. Итоги, работа по сессии:**

Разработка плана развития рабочих мест в области управления персоналом, вовлечение сотрудников в постоянный цикл улучшений, обучение, наставничество и формирование рабочих моделей взаимозаменяемости сотрудников.

Разработка предложений по улучшению методов управления на рабочем месте, формирование собственного плана развития на период.

1 час