

Подробная программа мастер-класса

Как собственнику перестать заниматься оперативными задачами и управлять своим бизнесом дистанционно

Время	Описание
	Блок 1: Системный бизнес: Как собственнику управлять бизнесом, чтобы заниматься его стратегическим развитием, а не “бегать и тушить пожары, хвататься за всё что попадёт под руку”
10 мин	Представление, знакомство с аудиторией. Собрать список целей “чтобы вы хотели получить от данного семинара?”
20 мин	Фундамент, которого у многих нет — управленческие ценности . Ориентир, который помогает принимать верные управленческие решения в разных ситуациях.
15 мин	“Системный бизнес” VS “Ручное управления”: в чём их преимущества, где различия и какой вариант и для кого предпочтительнее.
1 час	<p>Основы системного бизнеса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение договорённостей сотрудниками. Почему большинство подчинённых не соблюдают правила и как это изменить с помощью мотивации, помощи и принуждения. • Прозрачность работы сотрудников как способ избежать “чёрных ящиков” и “незаменимых звёзд”. • Система регламентов и база знаний — фундамент для масштабирования компании, повышения стандартов качества работы и выхода собственника из “оперативки”. • Разбор управленческих ситуаций (как предотвращать хаос в работе подчинённых с помощью реакции на мелочи). • Система ежедневных планов и отчётов и формализация работы с задачами (инструмент для развития технологий, роста производительности труда и автоматизация контроля). • Система подбора сотрудников: офисные, дистанционные, проектные и т.д. • Система адаптации и обучения • Система управления внутренними проектами и процессами • Квалифицированный (с управленческой точки зрения) средний и топ-менеджмент (исполнительный директор) <p>Ответы на вопросы слушателей</p>
15 мин.	Перерыв

	Блок 2. Ежедневные планы и отчёты: Как добиться прозрачности в работе сотрудников и увеличить их производительность труда в 1,5-2 раза. Применение на практике к офисным и дистанционным сотрудникам
1 час 00 мин + время на ответы на вопросы	<p>Ежедневные отчёты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Как избавиться от ручного контроля сотрудников с помощью формализованных задач и учёта времени по ним. • Как собирать наиболее эффективные способы выполнения работы и внедрять их во всей компании. • “Разбор рабочих отчётов руководителем”: как с его помощью мотивировать добросовестных сотрудников и обеспечить рост их профессиональной квалификации. • Как увеличить эффективность и производительность сотрудников в 1,5-2 раза с помощью работы с задачами и ежедневных отчётов. <p>Ответы на вопросы слушателей</p>
20 мин + 20 мин	<p>Практическое задание:</p> <p>Выписать сделанное в свой предыдущий рабочий день</p> <p>Разбор нескольких “рабочих дней” от участников (возможно инкогнито)</p>
15 мин.	Перерыв
	Блок 3. Система регламентов и база знаний: Как повышать стандарты качества, эффективность работы и избавиться от незаменимости сотрудников (включая нюансы для дистанционных сотрудников)
1 ч 00 мин + время на ответы на вопросы	<p>Система регламентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Как сделать, чтобы регламенты приносили прибыль и развивали компанию, а не становились обузой и бесполезной тратой времени руководителя. • Подробная технология составления регламентов: от схемы, до пошаговой инструкции. • Как организовать регламенты в систему и делегировать её развитие подчинённым. • Как внедрять систему регламентов в компании: с чего начинать и как преодолеть сопротивление сотрудников. <p>Ответы на вопросы участников</p>
10-15 мин + 20 мин	<p>Практическое задание:</p> <p>Написать краткий регламент для наиболее “проблемного” сотрудника/процесса.</p> <p>Разбор нескольких регламентов от участников.</p>
1 час	Перерыв

	Блок 4. Разбор управленческих ситуаций с сотрудниками: Как избежать повторения одних и тех же косяков и вовлечь сотрудников в развитие компании
1 час 00 мин + время на ответы на вопросы	<p>Разбор управленческих ситуаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Как реагировать на нарушения договорённостей и покушения на репутацию руководителя и компании со стороны подчинённых. • Алгоритм разбора управленческой ситуации с подчинённым: Примеры из практики франчайзи. • Личное дело сотрудника — технология, позволяющая запомнить все его достижения и косяки: как внедрять, повседневно работать и отслеживать динамику. <p>Ответы на вопросы слушателей</p>
10 мин + 10 мин	<p>Практическое задание: Самостоятельно разобрать ситуации по принципам регулярного менеджмента (взять 3-5 ситуаций, произошедших с вашими подчинёнными) Разбор нескольких ситуаций от участников (возможно инкогнито)</p>
15 мин.	Перерыв
	Блок 5. Система подбора сотрудников: Как находить редких специалистов и отсеивать бездельников + делегировать процесс HR-менеджеру (без системы подбора сотрудников будет крайне тяжело что-либо внедрять, ведь “старички” могут принять изменения в штыки)
1ч 00 мин	<p>Система подбора сотрудников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ошибка “энергичных” (нужно вчера и быстро): Почему днём со днём не сыщешь достойных кандидатов на вакансию и как это исправить. • Секретный приём “ножницы”. Как сэкономить 90% времени на собеседования и встречи с заведомо неподходящими кандидатами. • Метод “Кейс-рентген для соискателя”. Как во время собеседования выяснить реальный опыт и знания кандидата. • Пошаговый алгоритм подбора сотрудников: ключевые этапы, которые помогут найти трудолюбивых и отсеять бездельников: поиск кандидатов, разбор откликов, собеседование, итоговое предложение. • Как собственнику делегировать подбор персонала другим: топ-менеджерам, HR-директору. <p>Ответы на вопросы участников</p>
30-45 мин	<p>Практическое задание: Составить список функций для одной из должностей</p> <p>Разбор 2-3 примеров из зала</p>

	Блок 6. Система адаптации, обучения и развития сотрудников: особенности офисных и дистанционных
45 мин	<p>Система адаптации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Всех ли нужно адаптировать и обучать? Как отсеять неподходящих и неспособных. • Ключевые роли в системе адаптации. • Основы системы адаптации сотрудников. • Курс “молодого бойца”: как организовать и кто должен отвечать за результат. • Как проверять не только знания, но и сможет ли сотрудник использовать их на практике. • Система грейдов как способ не повышать зарплату “просто так” и вовлечь сотрудника в развитие его профессиональных компетенций. <p>Ответы на вопросы слушателей</p>
20 мин	<p>Практическое задание: Разработать “черновой” вариант программы обучения “Курс молодого бойца”</p> <p>Разбор 2-3 примеров из зала</p>
	Подведение итогов
	Бонусные темы:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Система управления внутренними проектами и процессами 2. Требования к руководителю