



*ДОБРО  
ПОЖАЛОВАТЬ  
НА ТРЕНИНГ*

## *ЦЕЛЬ ТРЕНИНГА*

*способствовать изучению  
и развитию компетенций  
Soft skills для  
руководителей и  
собственников бизнеса*

1. *Welcome + цели на тренинг 30 мин.*
2. *Алгоритм ОС 30 мин.*
3. *Презентация целей на месяц 30 мин.*
4. *Планирование: 30 мин*
  - *Стратегическое*
  - *Тактическое*
  - *Операционное*
5. *Приоритеты \ «Прилетело» 50 мин*

**ОБЕД 60 мин. в 12:50 до 13:50**

6. *Постановка задач SMART и управленческий контроль: задачи, сроки, ответственные 70 мин*  
*Эйзенхауэр приоритеты + важность*

7. *Риски – невыполнения – 40 мин*

8. *Договоренности \ ответственные \ сроки 60 мин*

*ПЕРЕРЫВ – 15 мин.*

6. *ИПР 50 мин*

7. *Подведение итогов 15 мин.*

# СОДЕРЖАНИЕ ТРЕНИНГА 420 мин



# ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

**FEED**

**BACK**



# АЛГОРИТМ ОБРАТНОЙ

## СВЯЗИ

1. Спрашиваем у сотрудника, что было сделано хорошо по его мнению.
2. **Соглашаемся + добавляем еще 1-2 пункта: «Да, я согласна. Еще мне понравилось, что ты...».**
3. «А как ты думаешь, что надо улучшить?».
4. **Соглашаемся и выбираем 1-3 момента (или добавляем свое, если считаем, что сотрудник не заметил самую главную проблему): «Да, согласен. И давай с тобой сфокусируемся на 1-3 самых важных моментах, которые будем с тобой развивать в первую очередь, это...».**
5. Получить согласие от сотрудника на развитие этих моментов: «Ты согласна, что эти моменты надо развить/улучшить?».
6. **«Что ты будешь делать для развития?».**
7. Согласитесь с пунктами сотрудника или добавьте свои, если вы видите другой путь развития: «Да, можно так развивать»; «Да, так тоже можно. Я предлагаю еще добавить...».
8. **Похвалите сотрудника, укажите еще несколько пунктов, за что его можно похвалить/что он сделал хорошо.**

9. Сформулируйте договоренности действий/сроков и т.д. Делай





# ПЛАНИРОВАНИЕ

- Стратегическое планирование
- Тактическое планирование
- Операционное планирование





2.

## ПЛАНИРОВАНИЕ

**«Стратегия без тактики — это самый медленный путь к победе.  
Тактика без стратегии — это шум перед поражением»**

**Сунь**

**Дзы**



2.

## **ПЛАНИРОВАНИЕ**

**Стратегическое** – это долгосрочное планирование, которое определяет основной вектор развития и действий компании на год и более.

**Тактическое** – это планирование, при котором создаются условия для решения целей и задач, разработанных на стратегическом планировании.

**Операционное планирование** – краткосрочное планирование и анализ, подразумевает распределение стратегических и тактических шагов по конкретным датам и другим показателям, а также назначение ответственных лиц под задачи.



# ВОРОНКА ПЛАНИРОВАНИЯ

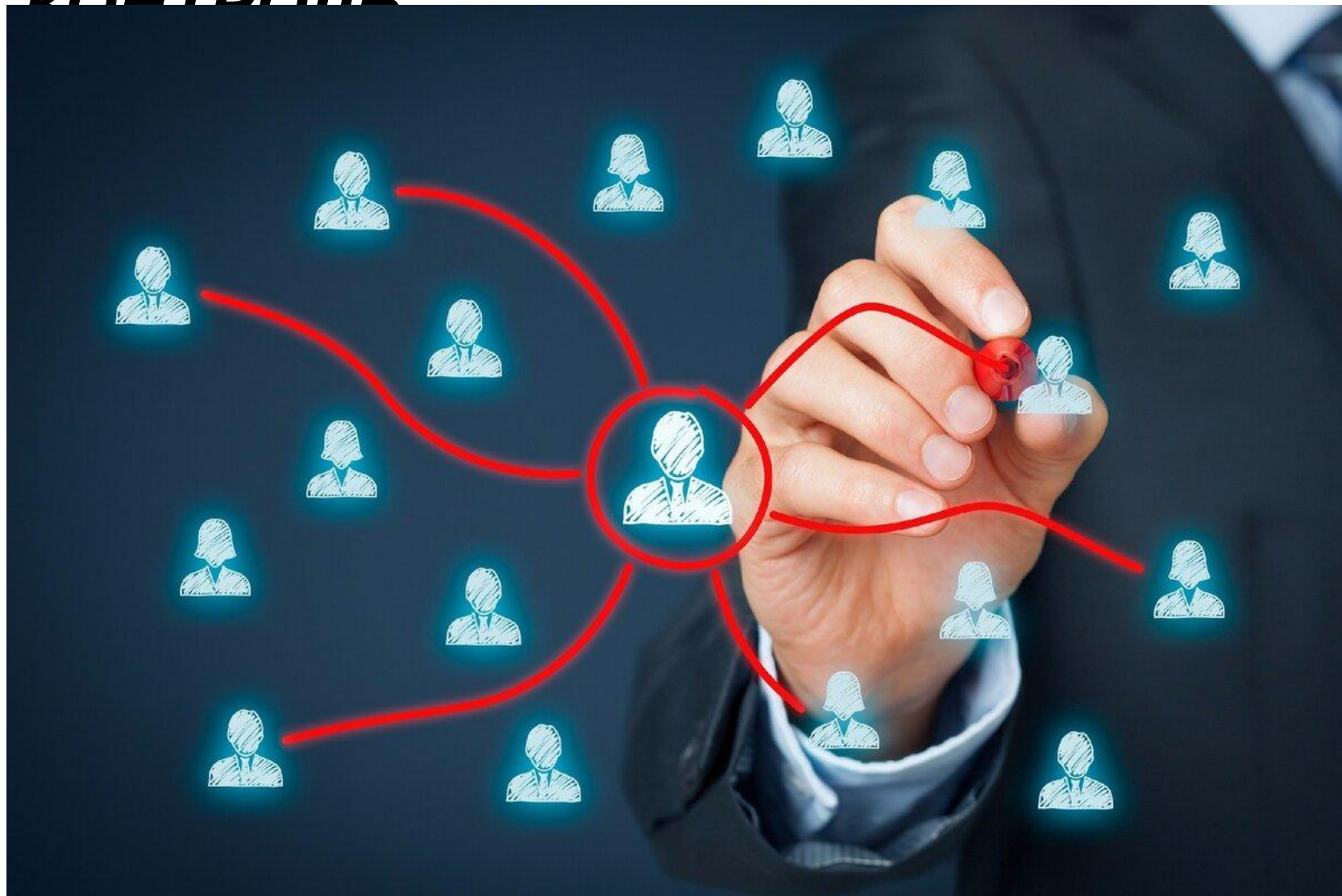


ПРИОРИТЕТНЫЕ ЗАДАЧИ	ПРИЛЕТЕЛО

# ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ



# ПОСТАНОВКА ЗАДАЧ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ





# СИСТЕМА ПОСТАНОВКИ ЦЕЛЕЙ SMART

Specific



КОНКРЕТНАЯ

Опишите конечный результат, чего именно вы хотите достичь

Measurable



ИЗМЕРИМАЯ

Задайте для цели параметры, по которым можно будет оценить результат

Attainable



ДОСТИЖИМАЯ

Будьте реалистом и ставьте выполнимые задачи

Relevant



ЗНАЧИМАЯ

Постоянно спрашивайте себя: «Зачем мне это?»

Time-bound

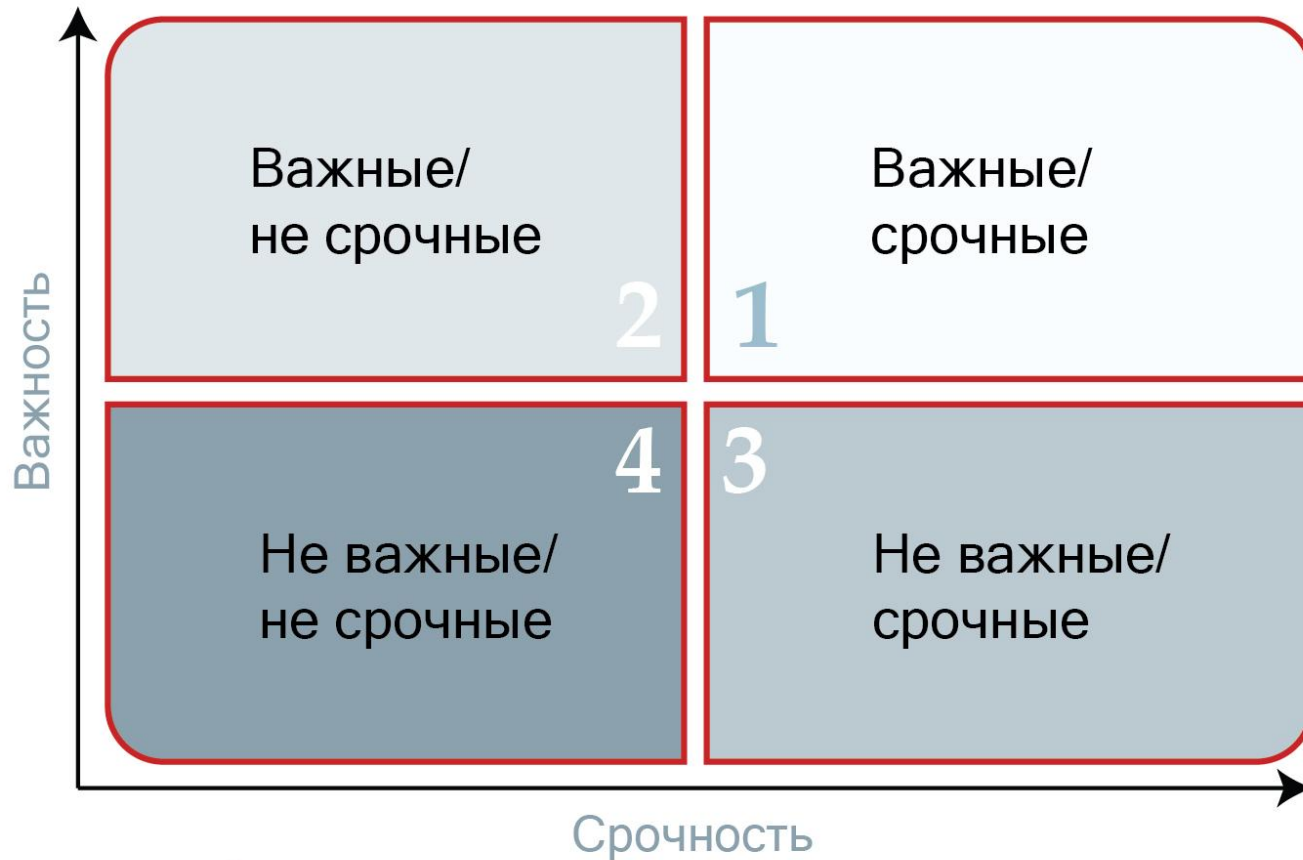


С ЧЁТКИМИ  
СРОКАМИ

Обозначайте точную дату, к которой вы должны достигнуть цели

ЛАЙФХАКЕР

# МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА



# *ДЕЛЕГИРОВАНИЕ – это*

*Передача сотруднику полномочий и ответственности за конкретный участок работы и за результат, который необходимо получить на этом участке в установленный срок.*

## Управленческий контроль

### Вид контроля

Предварительный

Текущий

Заключительный

### Время проведения

До начала  
деятельности

Во время  
деятельности

После окончания  
деятельности

### Цель контроля

Определение  
оптимальности планов

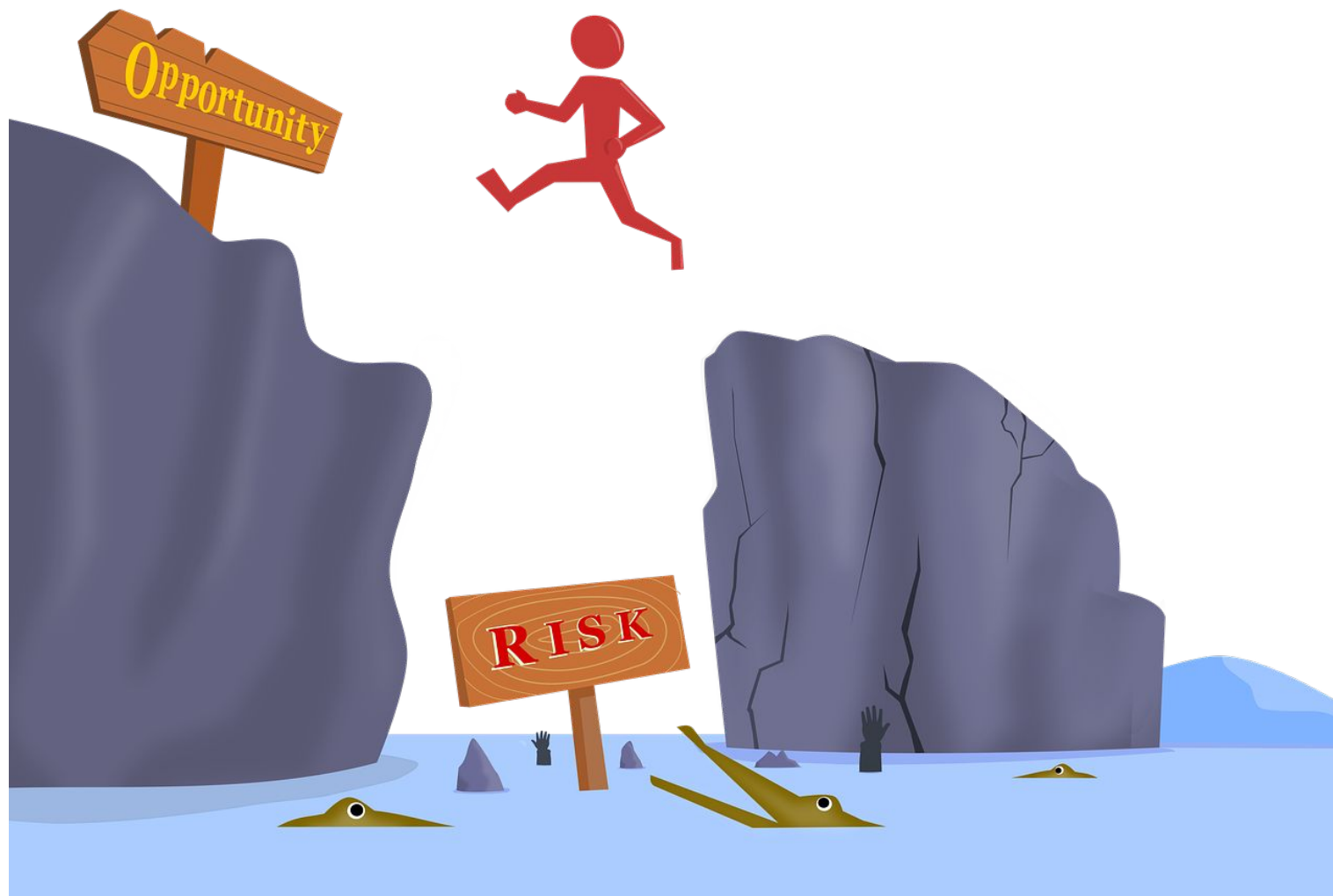
Своевременное  
обнаружение отклонений

Получение информации  
о деятельности и ее  
результатах

# ***КЛЮЧЕВЫЕ ЗАДАЧИ НА МЕСЯЦ***

- 1. Сделайте график совещаний*
- 2. Выгрузите задачи по SMART \Эйзенхауэру*
- 3. Делегируйте задачи*
- 4. Пропишите план управленческого контроля:*
  - Промежуточный контроль*
  - Проверка результата*

# **РИСКИ – НЕВЫПОЛНЕНИЕ**





# **РИСКИ – ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ**



# **ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ – собственников**



# **ДОГОВОРЕННОС ТИ**

- 1. Список договоренностей по задачам, приоритетам**
- 2. Ответственные**
- 3. Сроки**



# ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ





*УСПЕХОВ В  
РАЗВИТИИ  
SOFT SKILLS*