

Семинар №3

«Контроль и координирование:

как обеспечить выполнение делегированной работы»

Технологии эффективного сопровождения действий подчинённых

Употреблять: Собственники: ДА, Первые Лица: ДА, ТОПы: ДА, Мидл: ДА;

Предпосылки к обучению

Обеспечит ли нужный результат филигранное делегирование? Нет. Это необходимо, но - недостаточно. Ни один план - и, следовательно - ни одно *делегирование* как инструмент передачи работы на исполнение - не может учесть всего. В процессе работы всегда возникнут новые вводные или дополнительные вопросы.

Должен ли руководитель тратить время на "мелочи" и детально вникать в процесс выполнения? Нет. При условии, подчинённые профессиональны, мотивированы и располагают полномочиями для решения возникших неучтённых вопросов. В ином же случае нельзя вести себя так, как будто искомое уже произошло в надежде, что это его приблизит. Методы управления должны быть адекватны сегодняшнему уровню сотрудников.

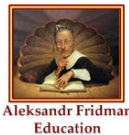
Устраивает ли Вас квалификация подчинённых? Если задание поручено недостаточно профессиональному исполнителю, то проблемы неизбежны. Ответственность - за руководителем. Некорректно: "Они не умеют". Правильно: "Я не обеспечил обучение и внедрение".

Почему вместо результатов руководитель часто находит нечто иное? Проблема в отсутствии должного режима координации и контроля, а вовсе не в "плохих" сотрудниках. Не выделите время на *координирование* и *контроль*? Займётесь доработкой и/или исправлением.

Контроль или доверие? Не следует выбирать между разными "координатными осями". Контроль - бесконтрольность, доверие - недоверие. Правильно: доверие и контроль. Подчинённые обижаются на контроль? Либо что-то не так разъяснено, либо они не признают легитимность Вашей власти. Вы боитесь их обидеть контролем? Возможно, что и Вами и подчинёнными неправильно понята «система координат».

Вы получаете:

1. Возможности выбора для оптимального режима координации хода работы;
2. Принципы «бескровного» укрепления исполнительской дисциплины;
3. Технологию кратного увеличения качества выполнения поручений;
4. Методы повышения уровня ответственности подчинённых;
5. Алгоритмы своевременной коррекции порученной работы;
6. Упражнения для конвертации новых знаний в умения и практику управления.



Программа семинара
**"Контроль и координирование:
как обеспечить выполнение делегированной работы"**

1.Контроль: роль компетенции в технологии *execution* , принципы совмещения с другими управленческими компетенциями, избыточные ожидания и правильные подходы;

2.Типичные сложности в применении контроля: негативные эмоции подчинённых, смущение руководителей, игры в «верю/не верю», смешивание управленческих «жанров»;

3.Ошибки в применении контроля: неверные управленческие шаблоны как «естественные» причины возникновения ошибок, что и почему никогда нельзя делать, а что, наоборот, нужно для обеспечения наиболее эффективного влияния компетенции;

4.Виды контроля: цели, различия, точки применения, типичные ошибки в использовании и рациональные подходы к выбору форматов в зависимости от вида работы и ТТХ подчинённого;

5.О выборе «точек контроля»: перебдеть или недобдеть, в каких моментах и на каких участках наиболее целесообразно контролировать работу сотрудников, как оптимизировать затраты на управление и не упустить результат;

6.Координирование: роль компетенции в технологии *execution* , совмещение с другими управленческими компетенциями, что происходит после «старта»: типичные сложности процесса выполнения делегированных работ, негативные стороны корпоративных культур, ошибки руководителя и последствия для результатов;

7.Обратная связь в управлении подчинёнными: типичные ошибки в применении, неверные управленческие шаблоны как «естественные» источники ошибок базовые правила, необходимые для обеспечения максимально эффективного восприятия;

8.Карта местности: что и почему необходимо знать и помнить подчинённому для активно спокойной, целеустремлённой работы, почему нарушается информационное поле и как ему обеспечить этот поддерживающий ресурс;

9.Как развивать квалификацию подчинённых в процессе координации: различные форматы *обратной связи*, их сознательный выбор в зависимости от реальной ситуации и применение для повышения профессионализма сотрудников;

10.Побочные эффекты от развития квалификации сотрудников: причины возникновения, последствия и методы профилактики и нейтрализации;

Продолжительность: 1 день, 8 академических часов.