

Учебно-тематический план повышения квалификации

Удаленная организация деятельности сотрудников и подразделения

Цель обучения:	приобретение теоретических знаний в области методов планирования личной деятельности и деятельности подразделения, удаленной постановки целей и контроля их выполнения с учетом изменений во внешней и внутренней среде, а также практических навыков планирования личной деятельности и деятельности подразделения, вовлечение и мотивация сотрудника работающего на удалении, постановки целей и контроля их выполнения, владения инструментами принятия решений, эффективной организации работы подчиненных в условиях удаленной работы.
Категория слушателей:	руководители
Срок обучения:	10 часов
Режим занятий:	1 час в день
Форма обучения:	без отрыва от работы

Содержание программы

Удаленная организация деятельности сотрудников и подразделения

Тема 1. Функции руководителя. Управленческие решения.

- Шесть функций руководителя при удаленной работе;
- Методы решения проблем;
- Зоны риска и ответственности.

Тема 2. Методы удаленной постановки цели подчиненным. Каскадирование задач сотрудникам. Ключевые показатели эффективности как инструмент управления руководителя.

- Важность четкой постановки целей перед командой для эффективного контроля работы;
- Алгоритм беседы по ВКС при постановке цели;
- Техника ИКС: требования к цели;
- Вовлечение подчиненных в достижение целей;
- Каскадирование задач сотрудникам;
- Колесо баланса – универсальный инструмент планирования и оценки продвижения к результатам на удаленной работе.

Тема 3. Контролирование и планирование работы опытных сотрудников. Мотивация на достижение результатов на расстоянии.

- Задачи контроля деятельности сотрудника;
- 4 вопроса планирования в постановке задач. Как передать ответственность за результат?
- Постановка задач сотрудникам ≠ указание. Создание внутренней мотивации сотрудника на достижение результатов;
- Проведение беседы с сотрудником по результатам периода.

Тема 4. Удаленный контроль работы сотрудников. Периодичность и виды удаленного контроля. Контроль с использованием ключевых показателей эффективности.

- Выбор периодичности и видов контроля (одного из пяти) в зависимости от поставленных задач и уровня профессионализма сотрудника;
- Правила применения предварительного, поэтапного, периодического, выборочного контроля;
- Типичные ошибки со стороны руководителя при организации удаленного контроля;
- Особенности организации удаленного контроля за деятельностью сотрудников.

Тема 5. Вовлечение сотрудников. Внутренний потенциал сотрудника. Развивающая обратная связь.

- Вовлечение сотрудника работы на результат. «Спусковые фразы» при выдаче задачи на удаленной работе;
- Обратная связь как форма оценки и корректировки действий подчиненных;
- Алгоритм предоставления развивающей обратной связи по телефону.

Тема 6. Самоконтроль в стрессовых ситуациях.

- Механизмы возникновения стресса и потери самоконтроля;
- Алгоритмы действий, препятствующие потере самоконтроля;
- Позитивное мышление;
- Уход от напряжения во время диалога.

Тема 7. Управление процессом постановки задач в постоянно изменяющихся условиях на уровне подразделения. Эффективная организация работы подчиненных в условиях перемен и удаленной работе.

- Что делать, если ваш отзыв принят «в штыки»?
- Самоконтроль в стрессовых ситуациях: как эффективно реагировать на невыполнение задач сотрудником;
- Как оставаться во «взрослой» позиции в процессе подачи обратной связи и переключать сотрудника в позицию «взрослого»;
- Выявление личных проекций, влияющих на руководителя в процессе подачи обратной связи и постановки задачи.

Тема 8. Стили личности сотрудников. Возможности и преграды удаленной работы.

- Какие стили личности сотрудников способны на самоорганизацию при удаленной работе;
- Какие стили личности требуют более жесткого контроля;
- Ставим цели и задачи исходя из индивидуальности стиля;
- Нацеливание на результат при удаленной работе.