

ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

Требование времени – делать БОльший результат меньшими усилиями. Это возможно при работе сообща. Когда руководитель не пытается все сделать сам, потому что лучше всех знает. А правильно декомпозировывает задачу на блоки и делегирует полномочия членам команды для совместного достижения цели.



Время

2 дня



10:00-18:00

До полной реализации



Группа

6-12 человек



Особенность

Участники составят карту своих подчиненных для делегирования.

Цель тренинга:

- Осознать взаимосвязь между стилями управления и развитием ответственности у сотрудников
- Узнать, как корректно выбирать задачу и сотрудника для делегирования полномочий
- Отработать алгоритм эффективного делегирования
- Определить свой привычный стиль управления
- Научиться менять стиль управления в зависимости от ситуации и особенностей сотрудника

Программа:

Делегирование

- Что такое делегирование и постановка задачи?
- Грамотное делегирование и его выгоды. Связь делегирования и развития ответственности подчиненных.
- Контекст для делегирования: степень зрелости сотрудника и характер полномочий
- Алгоритм делегирования и постановки оперативной задачи.
- Риски передачи полномочий.
- Матрица оценки для выбора сотрудника, который лучше всего подходит для делегирования ему конкретной задачи
- Навыки межличностного общения руководителя при делегировании
- Техники «короткого» диалога с подчиненными,
- Тактики и техники убеждения, дипломатичность в отношениях с людьми.
- Работа с «картой барьеров» в процессе делегирования (алгоритм диалога с сотрудником в партнерской модели);
- Технология демонстрации выгод от принятой ответственности (выгоды для себя, команды и бизнеса).
- Модель зрелости подчиненного по Херши&Бланшар.
- Типы подчиненных – особенности, риски, возможности каждого типа.
- Стили управления в ситуационном лидерстве.
- Выбор стиля, адекватного уровню зрелости сотрудника и задачи.
- Последствия неправильного выбора стиля управления и способы решения:
 - снижение авторитета руководителя,
 - формальное исполнение и «итальянская забастовка»,
 - снижение уровня ответственности подчиненных и др.
- Управление опытным сотрудником, с которым сложилась «короткая» дистанция.
- Управление «перегоревшим» сотрудником, который перестал стремиться к новым достижениям.

Обратная связь по результатам

- Как давать позитивную и негативную обратную связь, чтобы она мотивировала подчиненных, не приводила их в уныние, не вызывала раздражение и апатию.
- Технология предоставления обратной связи.
- Подготовка к обратной связи, сбор фактов, детали, вопросы.
- Техника бутерброда: Плюс Минус Плюс.

Практика

- Тренировка обратной связи на основе подготовленной матрицы по своим сотрудникам.

Результат:

- Участники получают знания делегирования и ситуационного управления.
- Освоят практические инструменты выбора сотрудника и делегирования полномочий.
- Освоят речевые инструменты работы с сотрудниками разной готовности к выполнению задачи.

