



PREMIUM
MANAGEMENT
УЧЕБНИК ЖИЗНИ



ШКОЛА
МЕНЕДЖМЕНТА
АЛЕКСАНДРА ФРИДМАНА

Программа авторской семинар-сессии
Александра Фридмана

Делегирование: результат руками сотрудников

Технология эффективной передачи заданий
для качественного выполнения

1. Делегирование и трудности применения: почему руководитель работает за сотрудников:

роль компетенции в корпоративном управлении и управлении сотрудниками, ошибки и типичные, неверные управленческие стереотипы и к каким последствиям это приводит;

2. Как перестать работать за сотрудников и выйти из образа «перегруженного ишака»:

два домашних задания, выполнение которых обеспечит профилактику присвоения себе обязанностей сотрудников и позволит вернуть им ранее присвоенные обязанности без ущерба для дела;

3. Разжёвывать или - пусть глотают: как обеспечить правильную проработку информации при делегировании:

к чему приводит неправильная оценка ТТХ сотрудников при делегировании заданий, как избежать этой ошибки и что учесть, используя делегирование для развития квалификации сотрудников;

4. Как и зачем делегировать полномочия, и появится ли ответственность у сотрудников:

слова «полномочия» и «ответственность» часто автоматически привязывают к слову «делегирование». Но всегда ли сотрудники рвутся к увеличению полномочий, и – обязательно ли появится ответственность?

5. Сопротивление сотрудников при делегировании –причины и методы нейтрализации:

почему возникает в принципе, что могут усилить базовый уровень, явные и скрытые формы сопротивления, типичные ошибки руководителя при возникновении сопротивления, и - как его нейтрализовать;

6.«Обезьяний спецназ»: найти и обезвредить:

почему уже порученная работа возвращается к руководителю, как приучить сотрудников самостоятельно выполнять свои обязанности и обеспечить правильное отношение к работе;

7.Как и зачем правильно готовиться к делегированию:

где и почему нельзя делегировать и принимать информацию, что учесть при расчёте оптимального времени, выбор индивидуального или коллективного делегирования, сроки, критерии, виды информации, полномочия, как учесть при выборе и как правильно подготовить для повышения вероятности получения результата;

8.Как делегировать задание с максимальной точностью:

как правильно запланировать время для встречи и выстроить диалог с сотрудником, о чём важно договориться при завершении разговор и правила организации обратной связи с руководителем, а также – какие последующие действия сотрудника стоило бы проконтролировать;

Продолжительность: 1 день, 8 академических часов;