

Количество участников: 12 человек (руководители, имеющие в штате 2-15 прямых подчиненных)

Продолжительность: 8 часов

Место проведения: по согласованию

Формат: тренинг

Соотношение теории и практики: 30%/70%

Методы проведения: упражнения, интерактив, фасилитация, практические кейсы - симуляции, групповой коучинг

Документ об окончании: Сертификат о прохождении бизнес-тренинга

Постподдержка на 3 месяца: бесплатно

Анонс целей и результатов тренинга «Основы успешного делегирования»

Цель:

- Высвободить время руководителей на задачи, требующие их непосредственного участия и на личные цели
- Научить руководителей принципам успешного делегирования
- Показать участникам их сильные стороны как руководителей и навыки, которые стоит приобрести для более успешного делегирования своих задач

В результате тренинга участники:

- перестанут делать большую часть задач сами
- поймут свои барьеры к делегированию, как внешние, так и внутренние, и пути преодоления этих барьеров в своей ситуации
- научатся ставить приоритеты прямые задачи руководителя перед задачами, которые можно делегировать
- научатся определять, какие задачи можно и нужно делегировать, а какие нет
- научатся правильно формулировать задачу, мотивировать исполнителя на ее исполнение и давать обратную связь

Программа тренинга «Основы успешного делегирования»

Упражнение – практический кейс «завод Лего деталек»

- Оценить существующий опыт в делегировании
- Показать зоны роста в делегировании

Внутренние и внешние барьеры для делегирования

- Понять, какие барьеры к делегированию существуют у участников и как их преодолеть.
- Осознать, какие плюсы делегирование дает как руководителю и его подчиненным
- Понять, что плохого может произойти с руководителем и компанией, если руководитель делегировать не будет
- Поменять существующие убеждения – барьеры к делегированию на позитивные утверждения и найти им подтверждения в реальной жизни участников тренинга

Концепция «Пирамида делегирования»

- Познакомиться с инструментами на каждом из 7 этапах делегирования
 1. Понимание и отслеживание своих задач,
 2. выявление задач возможных для делегирования
 3. Правильная формулировка задачи,
 4. выбор подходящего исполнителя,
 5. мотивация сотрудника,
 6. промежуточный контроль,
 7. Принятие работы и обратная связь
- Отработать эти инструменты в практических задачах
- Создать понимание у каждого участника, какие из шагов делегирования для него зоны роста, а какие инструменты он уже хорошо применяет

Соглашение с собой - первые шаги после окончания тренинга и подведение итогов

- зафиксировать 2 конкретных шага в 2 разных секторах колеса фокусировки, которые помогут после тренинга сфокусироваться на главном для каждого участника.