|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ООО «ГОСТИНИЦА «МОНАРХ-ЦЕНТР»** | | | | | |
| ГОСТИНИЧНАЯ СИСТЕМА  ПРОЦЕДУР | ТЕМА:ПРОЦЕДУРА ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОСЛЕТРЕНИНГОВЫХ ПРОЕКТОВ МЕНЕДЖЕРАМИ, СУПЕРВАЙЗЕРАМИ И РЯДОВЫМИ СОТРУДНИКАМИ, ПРОШЕДШИМИ ТРЕНИНГИ КОМПАНИИ МАРРИОТТ | | РАЗДЕЛ | НОМЕР | СТР |
|  |  |  |
| ГЕНЕРАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖЕР | ДИРЕКТОР СЛУЖБЫ ПЕРСОНАЛА | ДАТА НАЧАЛА ДЕЙСТВИЯ | |  | |
|  |  | ДАТА ОКОНЧАНИЯ  ДЕЙСТВИЯ | | **Без ограничений** | |

ЦЕЛЬ:

Развитие навыков и менеджерских компетенций, а также практическое применение в работе знаний и навыков, полученных на тренинге (например, навык предоставления обратной связи, умение принимать решение, эффективное управление командой и т.д.).

НА КОГО РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ:

Сотрудник любого уровня, прошедший следующий/ие тренинг(и) компании Марриотт:   
- Семь навыков высокоэффективных людей (7 Habits of Highly Effective People)  
- У руля (At The Helm)  
- Мастер-класс барного искусства (BAR ARTS Workshop)  
- Бизнес-коннект/Управление приоритетами бизнеса (Business Connect /Managing Business Priorities)  
- Бизнес вперед/Проницательность в бизнесе (Business Forward /Business Acumen)  
-Продажи деловых поездок (Business Travel Sales)  
-Управление изменениями: новые стратегии поведения для повышения производительности (Change Management: New Behaviours for Improved Performance)   
- Кулинарный семинар Чиф-экселенс Воркшоп ([Chef Excellence Workshop](https://extranet.marriott.com/mgs/common/continental-divisions/europe/operations/food-beverage/culinary/training))  
- Кулинарный семинар КукСмарт Воркшоп ([CookSmart Workshop](https://extranet.marriott.com/mgs/common/continental-divisions/europe/operations/food-beverage/culinary/training" \t "_self))  
- Сложные разговоры (Crucial Conversations)  
- Развивая себя, развивай других (Developing You; Developing Others)  
-Динамичные продажи (Dynamic Selling)  
- Динамичные команды (Dynamic Teams)  
- Эффективные презентации (Effective Presentations)  
- Навыки эффективного обучения (Effective Training Skills)  
- Семинар по организации и проведению мероприятий (Event Management and Event Operations Workshop)  
- Навыки презентаций для руководителей (Executive Presentations Skills)  
- Основы уборки (Foundations of Cleaning)  
- Основы лидерства (Foundations of Leadership)  
- Влияние при помощи лидерства (Impact Leadership)  
- Семинар по совершенствованию операционной деятельности (Operational Excellence Workshop)  
- Семинар по эффективному управлению рестораном (Restaurant Workshop)  
- Основы продаж и сервиса (Sales & Service Foundations)  
- Пять шагов к высочайшей эффективности (The 5 Choices to Extraordinary Productivity)  
- Навыки эффективного ведения переговоров в межкультурной среде (World Class Negotiations)

ПРОЦЕДУРА:

1. В течение 1 рабочей недели после прохождения сотрудником тренинга компании Марриотт, организовывается встреча между сотрудником, менеджером соответствующего отдела, директором по персоналу и менеджером по обучению. Цель встречи: обсудить впечатления сотрудника от тренинга и дальнейшее развитие навыков и менеджерских компетенций, практическое применение в работе знаний и навыков, полученных на тренинге (реализация проекта по тематике пройденного тренинга).
2. Через семь дней (максимум) после проведенной встречи сотрудник в письменном виде предоставляет менеджеру своего отдела, директору по персоналу и менеджеру по обучению заполненную Форму 1 (см. Приложение 1). Для обсуждения проекта организовывается встреча между сотрудником, менеджером соответствующего отдела, директором по персоналу и менеджером по обучению.
3. Каждые последующие две недели (1 раз в две недели) организовываются встречи сотрудника, менеджера, директора по персоналу и менеджера по обучению для обсуждения прогресса в реализации проекта. Реализация проекта должна занять не менее 1 месяца и не более 4 месяцев.
4. По завершении проекта организовывается завершающая встреча сотрудника, менеджера, директора по персоналу и менеджера по обучению для обсуждения результатов реализации проекта.
5. За все время послетренинговой работы должно быть организовано не менее 4-х и не более 10 встреч, включая предварительную встречу (см. пункт 1), встречу по обсуждению проекта (см. пункт 2) и завершающую встречу (см. пункт 4).

Обязанности сотрудников:

* При реализации проекта сотрудник обязан придерживаться плана и временных рамок, обговоренных и прописанных в Форме 1. Перенесение сроков возможно только при крайних обстоятельствах. При возникновении обстоятельств, при которых сотрудник вынужден перенести сроки реализации проекта, сотрудник незамедлительно информирует менеджера отдела, директора отдела кадров и менеджера по обучению. Финальное решение о переносе сроков принимается менеджером отдела и директором отдела кадров.

Обязанности менеджера отдела:

* Обеспечить поддержку сотруднику при реализации проекта (сюда входят информационная поддержка, готовность уделить сотруднику время и т.д.)

Обязанности директора по персоналу:

* Обеспечить поддержку сотруднику при реализации проекта (сюда входят информационная поддержка, готовность уделить сотруднику время, способствовать получению сотрудником доступа в МайЛернинг (myLearning), Эшридж (Ashridge), другим корпоративным ресурсам – при необходимости)
* Обеспечить поддержку менеджеру отдела при реализации проекта его сотрудником (сюда входят информационная поддержка, готовность уделить менеджеру время, провести коучинг)

Обязанности менеджера (ассистента тренинг менеджера):

* Обеспечить поддержку сотруднику при реализации проекта (сюда входят информационная поддержка, готовность уделить сотруднику время, способствовать получению сотрудником доступа МайЛернинг (myLearning), Эшридж (Ashridge), другим корпоративным ресурсам – при необходимости).
* Обеспечить поддержку менеджеру отдела при реализации проекта его сотрудником (сюда входят информационная поддержка, готовность уделить менеджеру время).

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| Название проекта |  |
| Актуальная проблема, над которой нужно работать  (проанализировать ситуацию в своем отделе/своей команде, выявить одну зону развития и что необходимо изменить). |  |
| Цель проекта (продумать, что хотим получить при помощи проекта и при завершении проекта). |  |
| План действий  и применяемые методы  (подумать, как можно изменить ситуацию, какие шаги предпринять, исходя из знаний и навыков, полученных на тренинге, прописать план действий в соответствии с критериями СМАРТ (SMART)). |  |
| Сроки завершения (минимум 1 месяц, максимум 4 месяца) |  |
| Необходимые ресурсы/дополнительно привлекаемые сотрудники (Кого привлечь? Какие ресурсы, в том числе и виртуальные?) |  |

Сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Менеджер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор по персоналу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Яковлева А.В.

Менеджер по обучению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Шабаева О.С.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_