**«УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ»**

*В БИЗНЕСЕ НЕТ ПРОСТО ЖЕЛАНИЙ… В БИЗНЕСЕ ЕСТЬ ЦЕЛИ И ИСХОДЯЩИЕ ИЗ НИХ ЗАДАЧИ*

ПОЛНЫЙ КУРС (бизнес-тренинг) – 16 часов

СОКРАЩЕННЫЙ КУРС (семинар) – 8 часов

УГЛУБЛЕННЫЙ КУРС ПО КАЖДОМУ РАЗДЕЛУ (при необходимости) – 8 часов

НА КУРСЕ ВЫ УЗНАЕТЕ:

* Как правильно поставленная цель влияет на успешность Вашего бизнеса в целом?
* Какая процедура подбора персонала наиболее эффективна?
* Какие существуют эффективные формы и методы мотивации?
* Какие схемы делегирования полномочий наиболее продуктивны?
* Почему время считается самым ценным ресурсом? Как заставить часы «работать на Вас»?

**1. Раздел**

ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ

* Философия управления. Стратегия - есть цель. Тактика - пути достижения

этой самой цели.

* Стратегическое планирование деятельности компании
* Определение приоритетных целей : АВС-анализ и матрица Эйзенхауэра
* Постановка целей по системе SMART
* Эффективная схема достижения результатов

**2. Раздел**

ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

*Секрет успеха прост - надо просто найти людей, которые сами хотят делать то, что бы вам хотелось от них. Ганс Селье*

* Ключевые компетенции менеджера по продажам в розничной сети
* Этапы подбора персонала. От составления объявления о наборе до прохождения итогового тестирования в ходе собеседования

**3. Раздел**

СЕКРЕТЫ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА

* Что такое мотивация?
* Внешние и внутренние источники мотивации
* Факторы материальной и нематериальной мотива­ции
* 5 главных вопросов мотивации: Куда? Поче­му? Что? Кто? Когда?

ВАША РОЛЬ В МОТИВАЦИИ.

* Матрица «Квалификация – Мотивация»
* Стили руководства
* Мотивационные роли управленца

СОЗДАНИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ СИСТЕМЫ СТИМУЛИРО­ВАНИЯ РАБОТНИКОВ

* Должностная инструкция как эффективный инструмент мотивации
* Объективные взыскания и заслуженные поощрения как инструмент мотивации

**4. Раздел**

ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕ­МЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ЦИКЛА.

ЦЕЛИ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ

* Время руководителя как управленческий ресурс
* Перспективное развитие компании
* Повышение личной эффективности руково­дителя
* Профессиональное развитие персонала, повышение мотивации сотрудников

ПРОЦЕДУРА ДЕЛЕГИРОВАНИЯ

* Определение зон для делегирования. Как понять, что делегировать?
* Постановка задач подчиненным. Фиксирование ответственности.
* Как достичь оптимального баланса? Матри­ца «Предложения – Ожидания»
* Контроль. Как часто и в какой форме необ­ходимо контролировать сотрудников?

ТИПИЧНЫЕ ТРУДНОСТИ ПРИ ДЕЛЕГИРОВАНИИ И МЕ­ТОДЫ ИХ РЕШЕНИЯ.

* Причины избегания ответственности подчи­ненными.
* Причины нежелания руководителей делеги­ровать.

**5. Раздел**

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ И САМООРГАНИЗАЦИЯ

*Время — это ключевой ресурс любой деятельности*

* Время как ресурс.
* Определение личной стратегической цели и уровень готовности к её достижению
* Анализ своих сильных и слабых сторон.
* Инструменты самомотивации.

РАЦИОНАЛЬНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СВОЕГО ВРЕМЕНИ

* Категории задач. Матрица «Важное - Сроч­ное»
* Распределение времени на зоны деятельно­сти. Расстановка приоритетов
* Кому, когда и как сказать “Нет!”

ПЛАНИРОВАНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ ПЛАНОВ

* Ведение записей и инструменты автомати­зации
* Эффективная работа с информацией
* Составление календарных планов
* Организация личного рабочего простран­ства
* Влияние физиологических факторов на управление временем

**В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ КАЖДЫЙ ИЗ УЧАСТНИКОВ ПОЛУЧАЕТ:**

* Портфель тестовых документов по подбору персонала
* Типовую должностную инструкцию для менеджера по продажам
* 10 секретов мотивации персонала

Перечень ведущих мотиваторов для сотрудников и инструменты влияния на них с целью решения производственных задач