



# Управление командами

Целеполагание  
Планирование  
Делегирование

# Цель тренинга

1. Получить знания о методах управления командами
2. Выработать соответствующие навыки



# ПРАВИЛА

1. Активное участие
2. Мобильная тишина
3. Правило поднятой руки
4. Взаимоуважение
5. Дисклеймер





# Составляющие эффективной команды





## Эффективная команда – это:

1. Общая цель
2. Общие ценности и убеждения членов команды
3. Удовлетворенные потребности всех членов команды
4. Доверие, верность, преданность и поддержка в команде
5. Лидер
6. Эффективные коммуникации
7. Предоставление правильной обратной связи

# Зачем вам нужна команда





# Достичь цели





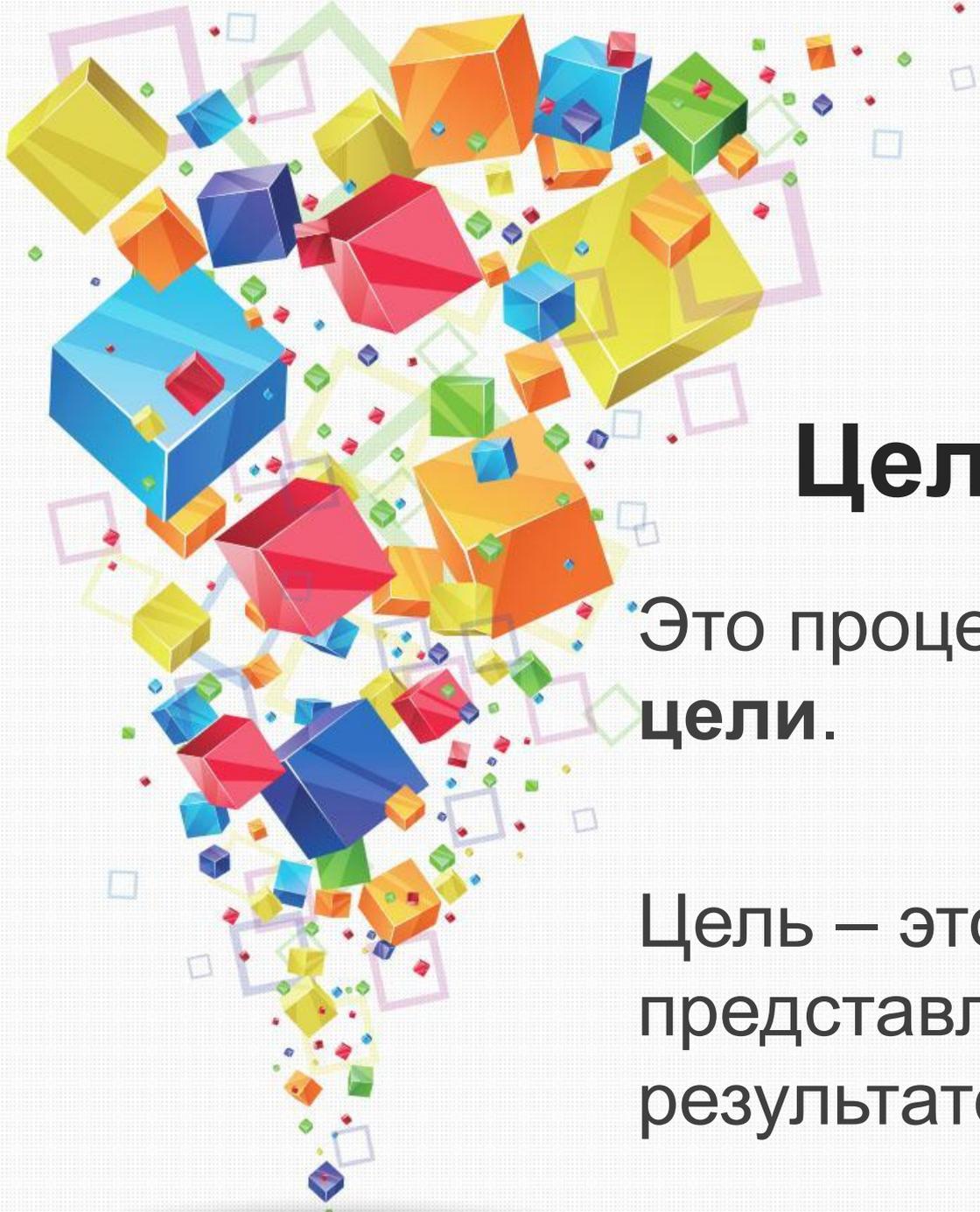
# Как с командой достичь общей цели





# 1. Целеполагание





# Целеполагание

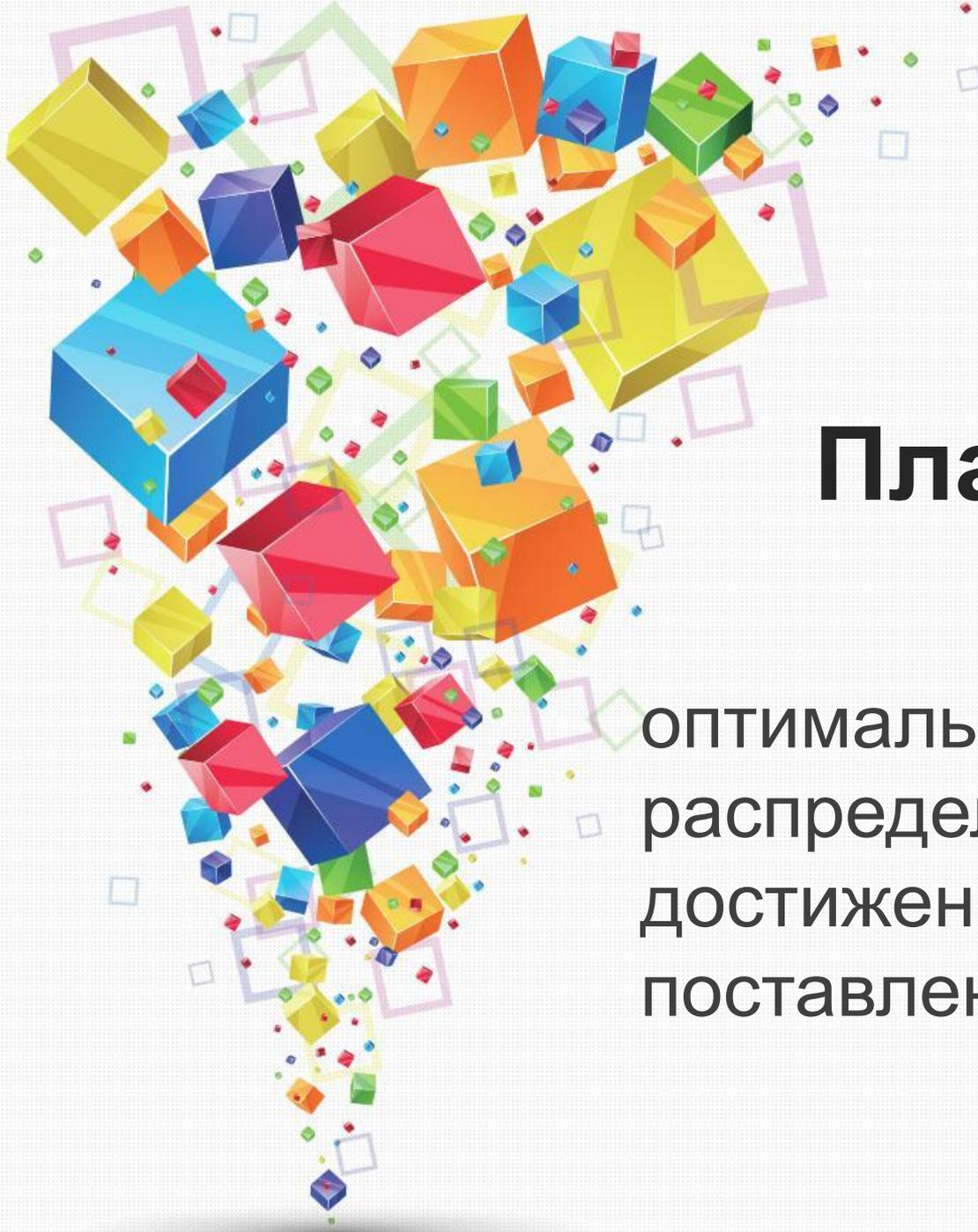
Это процесс постановки цели.

Цель – это четкое представление о требуемом результате.



## 2. Планирование



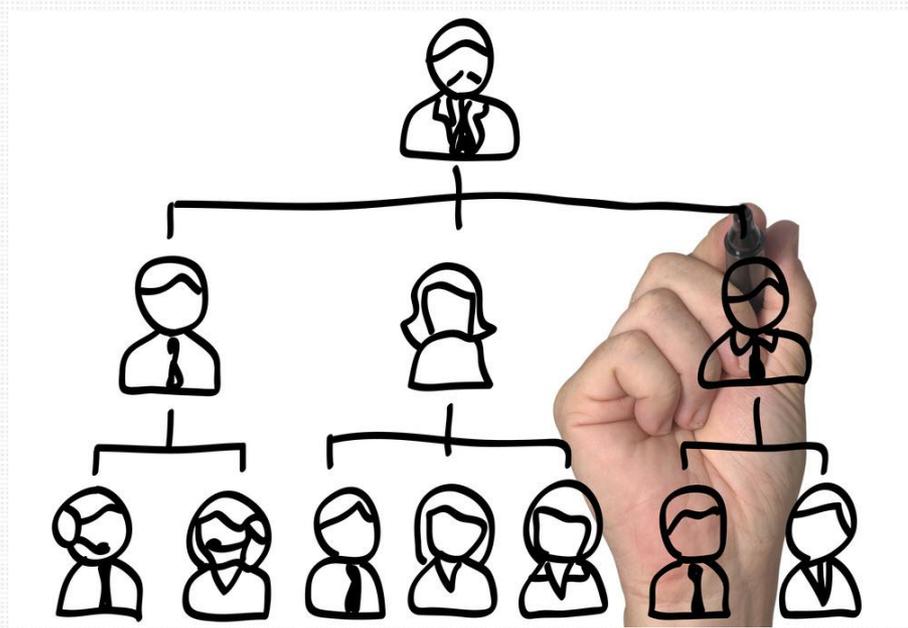


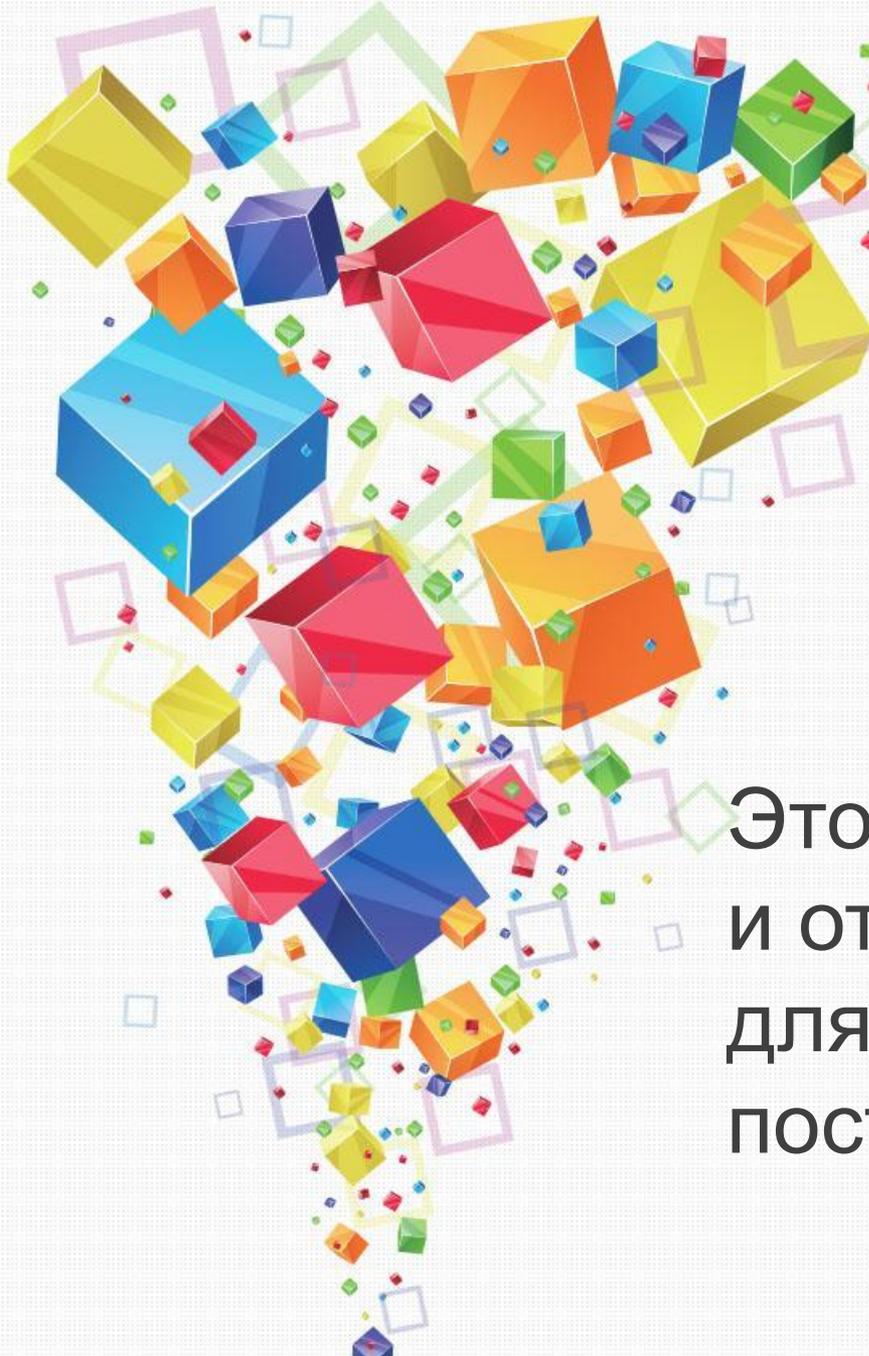
# Планирование

оптимальное  
распределение ресурсов для  
достижения  
поставленных **целей.**



### 3. Делегирование





# Делегирование

Это передача части функций  
и ответственности другим,  
для достижения  
поставленных **целей**

# Почему именно такая последовательность



# Эффект «Карго» в МЕНЕДЖМЕНТЕ





# Цель



# SMART цели



# Кейс

- Работа в группах
- Цель: трудоустройство

Данные: Вы – выпускник. Специальность Ваша реальная.

Опыт практический по специальности имеется только в рамках обучения в ВУЗе (те задания, которые выполняли в ВУЗе).

Опыт работы: (летняя подработка) кассиром в супермаркете и преподавателем англ.яз (репетиторство).

Подготовка: 10 мин  
Презентация: 5 мин



# Планирование

- Что нам дает планирование?
- Что будет, если не планировать?
- Зачем нужно планировать?

УМЕНИЕ ПЛАНИРОВАТЬ ВСЁ НАПЕРЕД — МОЙ ГЛАВНЫЙ КОМПЕТ

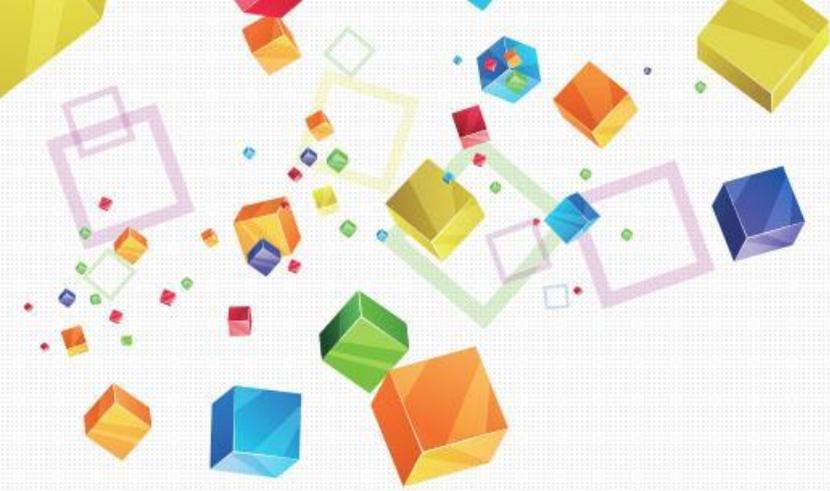


# Планирование

- **Цель**
- **Действия**
- **Ответственные лица (люди)**
- **Ресурсы**
- **Критерии результата**

Учитывать так же

- **Трудности/препятствия**
- **Риски**



# Пример

- **Цель. Экзамен**

# КЕЙС

- Работа в группах
- Распланировать цель по трудоустройству

Данные: цель по СМАРТу «Трудоустройство»



Подготовка: 10 мин  
Презентация: 5 мин

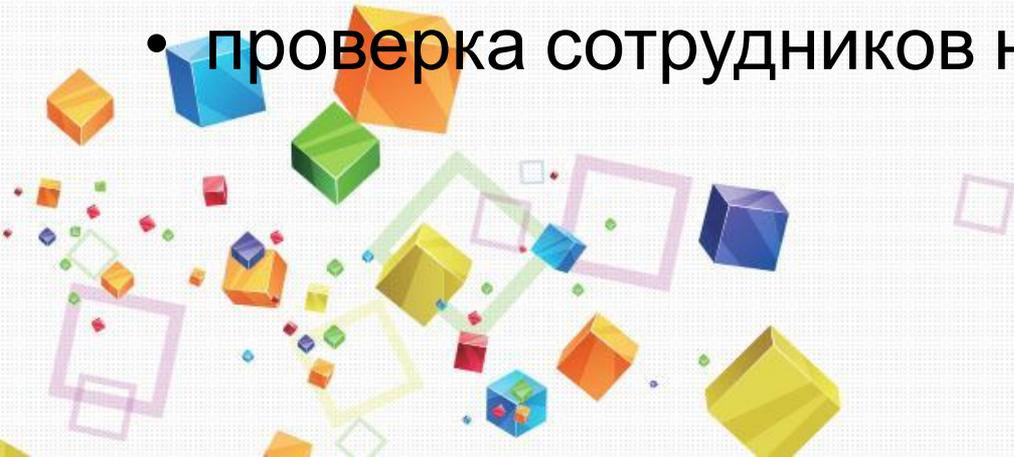


# Делегирование



# Цели делегирования

- высвобождает время руководителя для решения более сложных проблем, стратегических задач, или тех, которые невозможно заменить
- повышение мотивации тех, кому полномочия делегированы;
- повышение доверия в рабочем коллективе;
- проверка сотрудников на исполнительность



# Этапы делегирования:

1. Что делегировать?
2. Кому делегировать?
3. Подготовка к выполнению задачи.
4. Контроль исполнения.



Делегировать  
**МОЖНО**  
**НЕЛЬЗЯ**





# можно VS нельзя

1. Повторяющиеся текущие (технологические) процессы
2. Принятие решений
3. Делегирование через 3 лицо
4. Выработка стратегий и планов
5. Рутинная работа
6. Задачи с высокими рисками
7. Руководство сотрудниками и их мотивация
8. Частные, повторяющиеся вопросы
9. Сбор данных, отчеты
10. Награждения, признания
11. Специализированная текущая деятельность
12. Постановка целей
13. Дача обратной связи подчиненным
14. Личные встречи с сотрудниками
15. Подготовительная работа
16. Обратная связь сотрудникам
17. Увольнение/прием на работу

# ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ №1

Сейчас время 17.00. и вы отдыхаете за городом с семьей. Только что вы узнали о том, что появилась возможность встретиться с потенциально очень важным партнером. Вы не можете упустить такой шанс и договариваетесь о встрече в одном из 5-звездочных отелей в городе в 18.00. Для встречи вам необходим надлежащий внешний вид. Дорога в город занимает примерно час. Вы понимаете, что успеете вернуться в город, но не успеете заняться своим внешним видом.

У Вас есть личный секретарь, которого Вы наняли на работу пару дней назад.

- [idzhalalov@gmail.com](mailto:idzhalalov@gmail.com)



Подготовка: 10 мин



# Резюме