




Стать супервайзером просто!

Постановка задач

Ведущий: Полина Тарханова

Информация на портале

НА ГЛАВНУЮ БИБЛИОТЕКА ЭЛЕКТРОННЫЕ КУРСЫ ТЕСТЫ МЕРОПРИЯТИЯ ГАЛЕРЕЯ ОБЩЕНИЕ МОИ ДАННЫЕ



Home Bookmarks Mail Search Settings Refresh

мои активные **курсы 2** **тесты**


Кадровый резерв 2016г.









менеджер по обучению персонала

Отдел обучения и развития персонала

104725 / 19.03.2013



PTarkhanova@MONEKS.RU

 **сменить**

 <p>ЕЖЕГОДНАЯ ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА</p> <p>важно</p>	 <p>ФИЛЬМЫ О КОМПАНИИ</p> <p>видео</p>	 <p>ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ</p> <p>hotline@moneks.ru</p>	 <p>ЭЛЕКТРОННЫЕ КУРСЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ К ПРОХОЖДЕНИЮ</p> <p>для торгового персонала</p>
 <p>BE ALSHAYA</p> <p>корпоративная программа</p>	 <p>ПРОГРАММЫ И ИНСТРУКЦИИ</p> <p>для сотрудников офиса</p>	 <p>ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО КОМПАНИИ</p> <p>для сотрудников</p>	 <p>НАШИ ТАЛАНТЫ</p> <p>для сотрудников</p>



ПОДРАЗДЕЛЫ

-  Отборочный тур
-  Обучение и стажировка



мои активные курсы **2** тесты

Кадровый резерв 2016г.

менеджер по обучению персонала

Отдел обучения и развития персонала

 104725 /  19.03.2013

 PTarkhanova@MONEKS.RU

 сменить

Новые сотрудники ▾

Дни рождения ▾



Кадровый резерв 2016 » Обучение и стажировка

Название	Описание
----------	----------

MAC (Стажировка)

Менторы Mothercare

The Body Shop (Стажировка)

VSBA (Стажировка)

VSFA (Стажировка)

Расписание вебинаров (VSFA, VSBA)

Расписание вебинаров (MAC_Bobbi_Brown_JoMalone)

Расписание вебинаров (TBS,Next)

Расписание вебинаров (Mothercare,Next)

Менторы VSFA

Менторы VSBA

Менторы TBS сентябрь 2016

NEXT (Стажировка)

Менторы NEXT

Менторы MAC сентябрь 2016

Менторы Jo_Malone сентябрь 2016

Jo Malone (Стажировка)

Менторы Bobbi Brown сентябрь 2016

Bobbi Brown (Стажировка)

1 группа

2 группа

3 группа

4 группа

5 группа

6 группа

7 группа

8 группа

Менторы

мои активные

курсы 2

тесты

Кадровый резерв 2016г.

менеджер по обучению персонала

Отдел обучения и развития персонала

104725 / 19.03.2013

PTarkhanova@MONEKS.RU

СМЕНИТЬ

Новые сотрудники ▾

Дни рождения ▾



Кадровый резерв 2016 » Обучение и стажировка » [Группа №1](#)

Название	Описание
1 Руководство и лидерство. Практическое задание.docx	
Группа 1.xlsx	



мои активные

курсы **2**

тесты

Кадровый резерв 2016г.

менеджер по обучению персонала

✔ Отдел обучения и развития персонала

📞 104725 / 📅 19.03.2013

✉ PTarkhanova@MONEKS.RU

⚙️ сменить

Новые сотрудники ▾

Дни рождения ▾

ТЕСТЫ

Название	Описание
Тест Руководство и лидерство (GWU)	

Записи вебинаров

Руководство и лидерство

Загрузка практических заданий

← → ↻ e-moneks.ru/moneks/view_doc.html?doc_id=6337589962947508978#

НА ГЛАВНУЮ

БИБЛИОТЕКА

ЭЛЕКТРОННЫЕ КУРСЫ

ТЕСТЫ

МЕРОПРИЯТИЯ

ГАЛЕРЕЯ

ОБЩЕНИЕ

МОИ ДАННЫЕ



Кадровый резерв 2016 » Обучение и стажировка » Группа №1

Название

1 Тест.docx

1 Руководство и лидерство. Практическое задание.docx

общие

мои сотрудники

Описание
мои сотрудники→UCS

мои заявки

мои подписки

архив обучения

редактировать

Описание
мои ресурсы

о системе

администратор



мои активные курсы 2 тесты


Кадровый резерв 2016г.

менеджер по обучению персонала

☑ Отдел обучения и развития персонала

Загрузка практических заданий

НА ГЛАВНУЮ БИБЛИОТЕКА ЭЛЕКТРОННЫЕ КУРСЫ ТЕСТЫ МЕРОПРИЯТИЯ ГАЛЕРЕЯ ОБЩЕНИЕ МОИ ДАННЫЕ



Файл:

Тип файла:

Описание:

[Загрузить в базу](#)

РЕСУРС БАЗЫ

- Фильтр -

Код	Название ▲	Тип	Ссылки	Сотрудник
	день 1.pptx	ppt	1	Тарханова Полина Михайловна

мои активные [курсы 2](#) [тесты](#)

Кадровый резерв 2016г.

менеджер по обучению персонала

✔ Отдел обучения и развития персонала

📞 104725 / 📅 19.03.2013

✉ PTarkhanova@MONEKS.RU

[СМЕНИТЬ](#)

Загрузите файл с практическим заданием.

ВАЖНО:
Называйте файл по следующему образцу
D1G1Petrova

Темы вебинаров

1. Руководство и лидерство
- 2. Постановка задач**
3. Обратная связь
4. Проведение собраний
5. Ответственность
6. Конструктивное поведение



№2 Постановка задач

- Постановка задач как ключевая функция руководителя
- Метод постановки задач SMART
- Контроль выполнения задач
- Виды контроля



Управление результативностью сотрудников



Пример...

- В целях усиления борьбы с вредителями Министерство хозяйства Китая объявило: **«За каждую сданную саранчу будет выплачен 1 юань!»**
- После этого крестьяне начали активно разводить саранчу.
- В результате несколько сотен крестьян были казнены за то, что развели саранчу, которая съела почти весь годовой запас урожая.



Правило



Alshaya
alshaya.com

Чтобы на практике избежать ситуаций, в которых сотрудники могут неправильно трактовать поставленные перед ними задачи, необходимо научиться правильно их формулировать!

«Светочка, принесите мне кофе!»



Alshaya
alshaya.com



Метод постановка задач SMART

- Задача должна быть:

S

Specific - Конкретная

M

Measurable - Измеримая

A

Achievable - Достижимая

R

Relevant - Согласованная

T

Timed - Ограниченная во времени

Specific - Конкретная

- ✓ Задача должна быть максимально **конкретной**, ясной и точно выраженной.
- ✓ Степень ее «ясности» определяется однозначностью восприятия всеми (= все поймут одинаково).
- ✓ Когда задача сформулирована конкретно, сотрудник понимает на 100%, каков ожидаемый результат.



Measurable - Измеримая

- ✓ Задача должна быть **измеримой**, она должна включать количественные показатели и качественные критерии
- ✓ Если задача неизмерима, вы никогда не сможете узнать, выполнена она ли нет.
- ✓ В случае отсутствия соответствующих «измерений» вам будет очень тяжело сохранить должную мотивацию персонала.



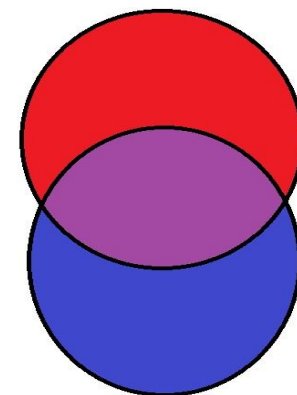
Achievable - Достижимая

- ✓ Задача обязательно должна быть **достижимой** и реалистичной.
- ✓ Необходимо адекватно оценивать ситуацию и убедиться, что у сотрудника достаточно внешних ресурсов, умений, знаний и навыков для того, что выполнить задачу.
- ✓ Развивающие задачи требуют от людей значительных усилий для их достижения, но они никогда не запредельны.
- ✓ Чересчур высокие или низкие цели неэффективны



Relevant - Согласованная

- Задача должна быть **согласована** с целями магазина/бренда/организации
- Задача не должна противоречить другим обязанностями сотрудника.
- Задача должна быть уместной в данной ситуации, она должна вписываться в нее и не нарушать баланс с другими приоритетами.
- Сотрудник должен понимать, что задача обоснована (Ответ на вопрос «Зачем мне это делать?»)



Timed - Ограниченная во времени

- ✓ Срок или **точный период выполнения** - одна из главных составляющих задачи.
- ✓ Задачи как поезд, должны иметь время отправления, время прибытия и четко установленную продолжительность движения.
- ✓ Такое временное ограничение помогает сосредоточиться на выполнении задачи в установленный срок или даже раньше.
- ✓ Цели, не имеющие крайних сроков или временного графика неэффективны.



«Светочка, принесите мне кофе!» 2



Альтернатива SMART :)

Вдохновляющая

Ограниченная во времени

Достижимая

Конкретная

Измеримая



Контроль



Alshaya
alshaya.com

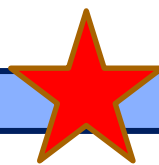


Виды контроля

Входящи
й



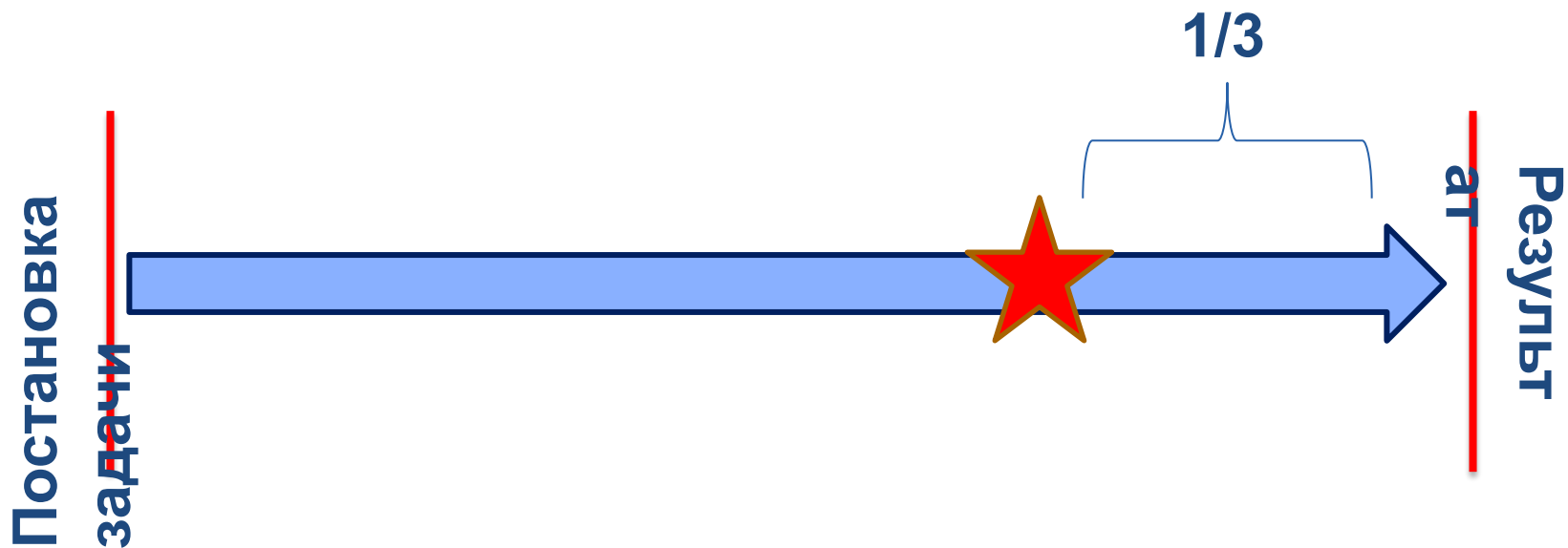
Промежуточн
ый



Итогов
ый



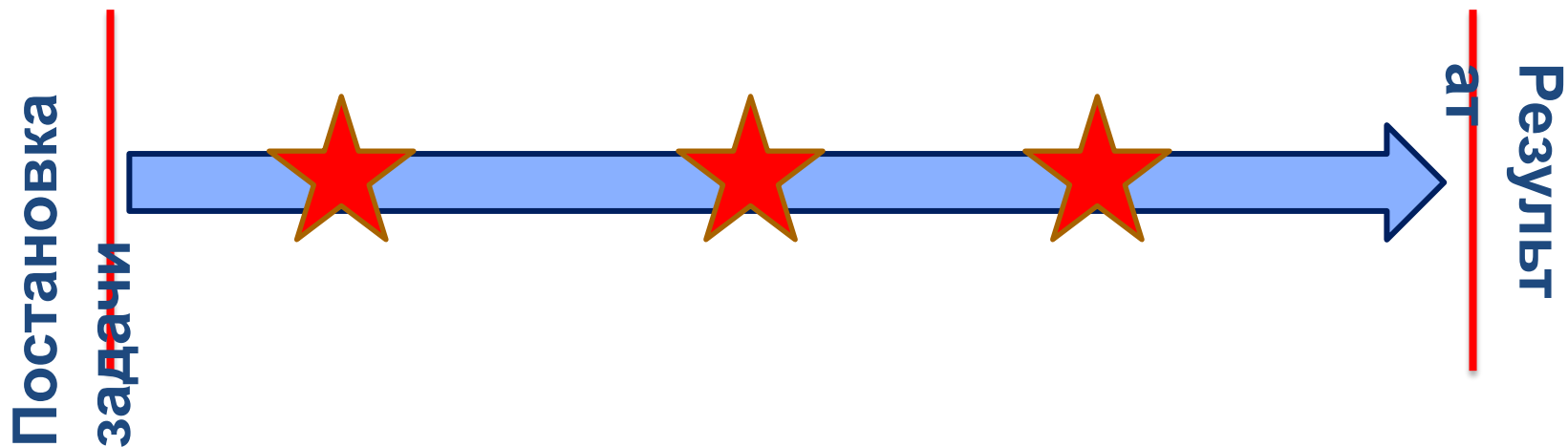
Виды контроля: предварительный



Виды контроля: периодический



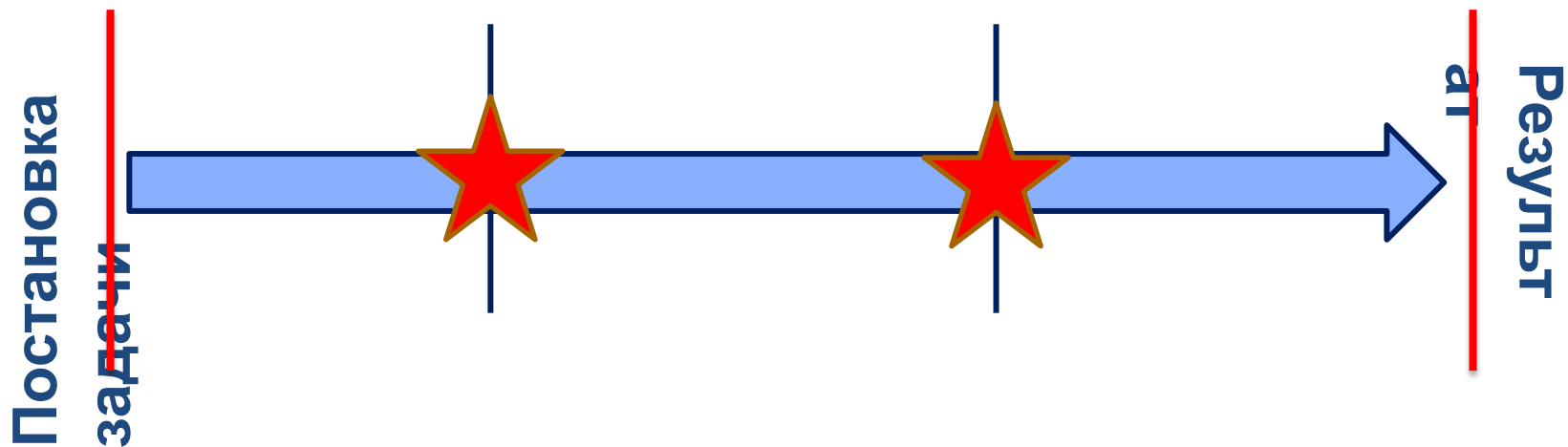
Alshaya
alshaya.com



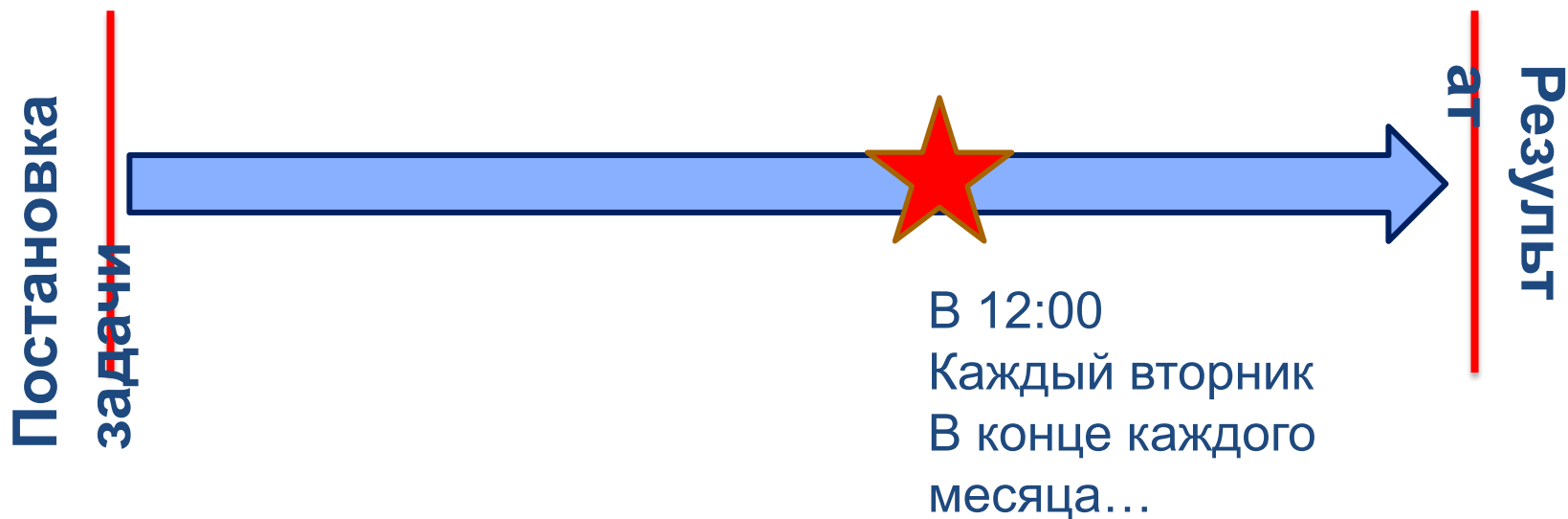
Виды контроля: поэтапный



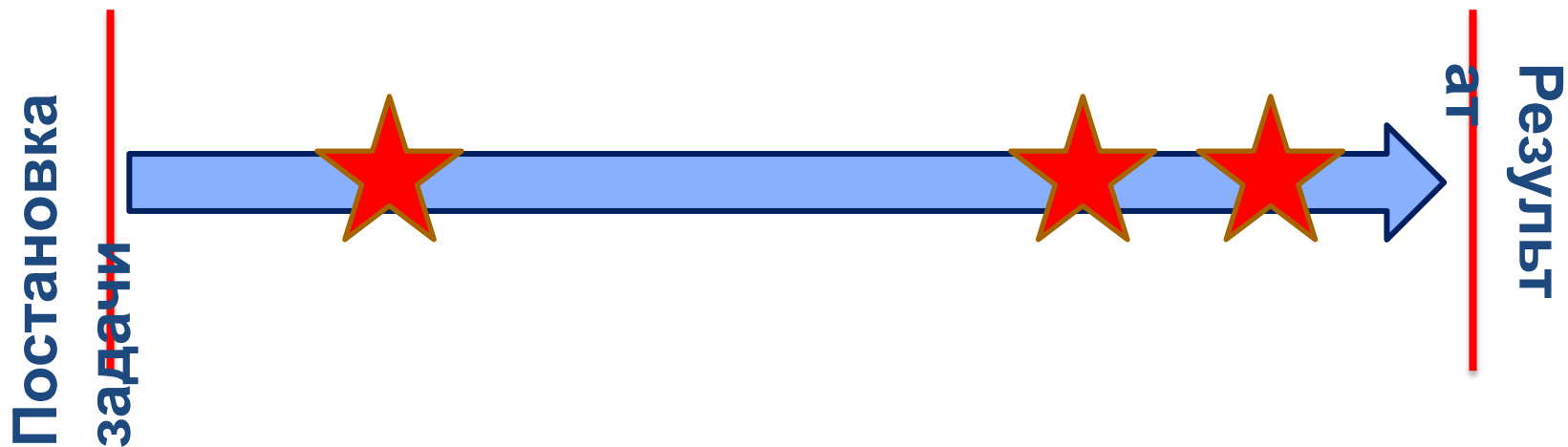
Alshaya
alshaya.com



Виды контроля: плановый



Виды контроля: выборочный



Контроль

Для каждого процесса требуется оптимальный вид контроля!

Он зависит от:

- Важности задачи
- Уровня сложности задачи
- Профессионализма сотрудника
- Его мотивации



Ошибки контроля

✗ Отсутствие контроля

✗ Тотальный контроль

✗ Скрытый контроль



Домашнее задание

- **Задание 1.** Сформулируйте 2 задачи для сотрудников магазина, соответствующие всем критериям SMART, и запишите их.
 - **Задание 2.** Выберите оптимальный вид контроля и аргументируйте свой выбор.
-