

КОЛОНКА РЕДАКТОРА

«ТРОН РУКОВОДИТЕЛЯ!»



Совсем недавно он был обычным сотрудником, и вот уже сидит в кресле начальника отдела (управляющего, заместителя директора, директора и т.п.). И все коллеги единогласно твердят, что он изменился... Конечно. Изменился! Человек, наделенный хоть какой-то ни было властью, бесспорно, меняет привычный образ жизни, отношения с окружающими уже складываются по иному сценарию. Так было, есть и будет - высокий статус накладывает определенные обязательства, большую долю ответственности, которые предопределяют появление новых, порой просто необходимых качеств. Но, как говорится, во всем нужна мера!

«Эффективное управление» - поговорим с вами в этом номере...

Анастасия Сокоушина
специалист по связям с общественностью
«Центра обучения «Деловая инициатива»

О ГЛАВНОМ...

Отдел продаж - самый сложный и нестабильный участок в бизнесе. И именно от него в первую очередь зависит входящий денежный поток в Вашей компании.

Однако, не зная ряда правил и законов, по которым живет отдел продаж, руководитель бизнеса раз за разом будет падать в глубокую пропасть. О том, как организовать работу Вашего отдела продаж пойдет речь на бизнес - тренинге Александра Высоцкого.

19-20 октября 2011 год.

«Высокодоходный отдел продаж - ключ к успешному бизнесу!»

В программе бизнес - тренинга:

- Успешная стратегия продвижения в продажах: Действия по продвижению в условиях жесткой конкуренции;
- Кому продвигать и продавать. Как выбрать потребителя.
- Воронка «дохода» для торговых, производственных, обслуживающих компаний: Как обеспечить постоянный приток новых клиентов;
- Организация работы с постоянными клиентами и повышение их лояльности;
- Роль каждой области компании в продвижении и продажах.
- Построение отдела продаж: Как передать успешный опыт по продажам другим сотрудникам; Как вырастить лидера продаж.

Стоимость бизнес-тренинга: 10 000 рублей.

СИТУАЦИОННОЕ РУКОВОДСТВО

НА ЗАМЕТКУ...

Инструктирующий стиль



- ◆ не соблюдает основных правил;
- ◆ откладывает выполнение задания;
- ◆ постоянно просит о помощи;
- ◆ перекладывает ответственность на других;
- ◆ непоследовательное, неясное поведение.

Развивающий стиль



- ◆ просит у вас дать ему инструкции, поставить новые задачи;
- ◆ новичок-энтузиаст;
- ◆ видит только часть задачи;
- ◆ хорошо реагирует на новую информацию и поддержку;
- ◆ стремится понять, что вы от него хотите;
- ◆ с удовольствием принимает ваше лидерство;
- ◆ нетерпелив.

Поддерживающий стиль



- ◆ выполнял подобные задания раньше, но говорит вам, что не уверен, что сможет сделать это сейчас;
- ◆ имеет опыт, но не инициативен;
- ◆ концентрируется на проблемах, а не на решениях;
- ◆ сомневается в своих способностях, просит поддержки.

Делегирующий стиль



- ◆ эффективно использует ресурсы;
- ◆ берет на себя ответственность;
- ◆ проявляет творчество;
- ◆ все делает вовремя;
- ◆ проявляет готовность помочь другим;
- ◆ имеет опыт, проявляет энтузиазм.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ:
XXX Осенняя межрегиональная выставка-ярмарка продовольственных товаров и упаковки «МЕНОВОЙ ДВОР», СКК «Оренбуржье», пр-т Гагарина, 21/1

ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ: 10.00 - 13.00

В теоретическом блоке «Формула эффективного управления» будет показано соотношение «правила – обучение – мотивация – условия работы».

Каждый из данных параметров будет рассмотрен с точки зрения развития лидерского потенциала руководителя. Тренер даст рекомендации, основанные на практической работе.

В ходе практического блока в подгруппах будут рассмотрены ситуации из работы руководителя.

И А МАСТЕР-КЛАССЕ ВЫ СМОЖЕТЕ:

- познакомиться с секретами эффективного обучения;
- потренироваться в проведении мотивационных бесед;
- проанализировать свои сильные и слабые стороны как руководителя;
- обменяться опытом между участниками;
- оценить приемы мотивационной беседы с точки зрения сотрудника.



22 сентября 2011 года

бесплатный мастер-класс

**«ФОРМУЛА ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
В РАЗВИТИИ ЛИДЕРСКИХ КАЧЕСТВ»**

НЕКОТОРЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ЗА АВГУСТ

Генеральный директор ООО «Меридиан»
Хамидуллин Э.И.

«ИСТОРИЯ УСПЕХА»

в результате сотрудничества с консультантами
«Центра обучения «Деловая инициатива»

Благодаря внедрению еженедельных планов-отчетов и организующей схемы мне стало заметно легче работать. Раньше приходилось вынуждать в каждый этап отработки заказа, много собирать информации, «держат в голове», тратить время на контроль за ходом работ. При этом часто было ощущение, что я занимаюсь «латанием дыр», занятость была очень высокой, но не было ощущения, что «всё под контролем».

С помощью недельных планов-отчетов легко увидеть всю «картину» по компании, заметнее вклад и результаты каждого специалиста, меньше сил и времени тратится на координацию. За собой заметил, что стал больше доверять сотрудникам.

Изменилось и отношение к работе в коллективе. Когда было объявлено, что в течение короткого срока мы должны полностью перейти на электронный документооборот с внешними партнерами я был приятно удивлен, что это не вызвало возмущений, негодования, наоборот, специалисты увлеченно стали обсуждать необходимые действия по реализации этой важной задачи.

Впереди у нас ещё много планов и идей!



«ИСТОРИЯ УСПЕХА»

Начальник отделения бухгалтерии
ООО «Премьер»
А.Н. Дороднова

Два-три года назад мне было сложно решать вопросы с одним из руководителей нашей компании. Каждый раз при переговорах с ним нужно было морально готовиться.

Теперь же, я увидела изменения в его деятельности и поведении, думаю, что это связано с работой проектной группы и консультантами «Центра обучения «Деловая инициатива».

Мой коллега одним из первых стал выдвигать конструктивные и правильные решения на поставленные задачи на совещаниях, внимательнее относиться к сотрудникам и поддерживать позитивные отношения с ними, избавился от излишнего напряжения при общении.

Это еще один шаг к совершенствованию работы компании «Премьер»!

Хочу поделиться «историей успеха» после сотрудничества с консультантом «Центра обучения «Деловая инициатива»

После получения нескольких консультаций по этике, мне стало легче оценивать свою работу «со стороны».

Эти консультации помогли разобраться в ситуации отдела с точки зрения меня, как руководителя. Стало легче оценивать поведение людей, события; появилось больше обдуманных решений. Улучшилось настроение и поменялось отношение к трудностям: всему можно научиться.

Начальник отдела кадастровых работ
ООО «Меридиан»
Ю.В. Кривцова

КОГДА НЕТ СЧАСТЬЯ У РУКОВОДИТЕЛЯ. ИЛИ КАК БЫСТРО ПОПРАВИТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ.

Очень часто бизнес начинается с хорошей идеи. В начале дела идут хорошо, отлично и умело осуществляются продажи, открываются филиалы... Все идет очень успешно и здорово! Но с этим ростом бизнеса пропорционально вырастают проблемы, беспокойство, загруженность – нет времени на семью, невозможность ослабить постоянный контроль, так как это сразу выливается в проблемы с большими финансовыми потерями.

Не жизнь, а сумасшедший дом!

А все потому, что без организующей схемы компании, невозможно четко увидеть и понять, что за кем закрепить. Кому и какую область ответственности дать.

В любом бизнесе есть 7 основных функций – это 7 отделений организующей схемы и их можно найти в абсолютно любом деле.

В организации обязательно есть все эти функции, но бывает так, что не все они регулярно выполняются или большинство из них лежит на плечах самого учредителя. И поэтому бизнес доставляет много проблем его владельцу.

Мы сейчас не будем углубляться в эти функции, так как для этого будет недостаточно одной статьи.

«Центр обучения «Деловая инициатива» предлагает вам принять участие в семинаре-практикуме, на котором вы проанализируете вашу компанию на предмет упущенных функций. Функций, которые перепутаны между сотрудниками. Выявите, где у вас перегружены люди, а где нагрузки не хватает. И уже одно это понимание, позволит исправить ситуацию и приблизить вас к счастливому управлению и удовольствию.

Семинар для владельцев и директоров компаний!



- Являетесь ли Вы руководителем и учредителем одновременно?
- Бывает ли, что Вы выполняете работу, с которой «некому» справиться?
- Бывало ли ощущение, что Вы завалены работой?
- Сотрудники продолжают подкидывать новые задачи для решения?

Если Вы ответили «**ДА**» хотя бы на один вопрос,
тогда семинар-практикум

«КАК УПОРЯДОЧИТЬ СТРУКТУРУ КОМПАНИИ» для ВАС!!!

В рамках данного семинара Вы:

- познакомитесь со всеми ключевыми функциями компании, необходимыми для расширения бизнеса;
- проанализируете свой практический опыт построения структуры компании;
- узнаете основные правила построения организующей схемы;
- составите план по оптимизации структуры своей компании.



Стоимость обучения: **2 500 рублей.**

Семинар состоится: **6 октября**, с 10.00 до 17.00.

По адресу: ул. 9 Января, 34, «Дом юриста» («Гостиный двор»), 2 этаж, 20 ауд.

Звоните и подтверждайте свое участие уже сейчас!

Издатель: ООО «Центр обучения «Деловая инициатива»
г. Оренбург, ул. Пролетарская, 155а

тел./факс: (3532) 56-02-91, 72-05-51, 25-31-51
www.codi56.ru, e-mail: info@codi56.ru

