

Центр «Мой Бизнес» приглашает к сотрудничеству исполнителей для оказания услуги **по организации и проведению обучения руководителей направлений и отделов центра «Мой бизнес» на тему "Управление коллективом. Достижение целевых показателей для руководителей. Мотивация."**

Просим Вас предоставить коммерческое предложение с указанием стоимости услуг, предусмотренных в Техническом задании.

Коммерческое предложение просим направить на адрес электронной почты: сrrgm@mbrm.ru

Вопросы по телефону 8(8342) 24-77-77

Срок предоставления коммерческого предложения до 07 октября 2022 года включительно.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ОБУЧЕНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ НАПРАВЛЕНИЙ И ОТДЕЛОВ ЦЕНТРА «МОЙ БИЗНЕС» НА ТЕМУ
«УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВОМ. ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ. МОТИВАЦИЯ.»**

Предмет договора: по организации и проведению обучения руководителей направлений и отделов центра «Мой бизнес» МКК Фонд поддержки предпринимательства РМ на тему "Управление коллективом. Достижение целевых показателей для руководителей. Мотивация."

Цель тренинга: Повышение личной эффективности руководителей и эффективности работы сотрудников, за счет умения ставить, контролировать цели и задачи, управление командой, управлять мотивацией и негативными убеждениями сотрудников. Практическое освоение руководителями основных методик делегирования и основных функций управления.

Срок оказания услуг: 01 ноября 2022 года.

Место оказания услуг: Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Московская, д.14.

Формат: офлайн тренинг.

Условие оплаты: пост оплата.

Выдача документа: сертификат.

Продолжительность программы: 2 дня, 16 часов.

1. Требования к составу и порядку оказания услуги

1. Исполнитель обязуется:

Организовать и провести **обучение руководителей направлений и отделов центра «Мой бизнес» на тему "Управление коллективом. Достижение целевых показателей для руководителей. Мотивация."**

Исполнитель обеспечивает фотосъемку мероприятий, отражающую процесс проведения обучения. На фотографиях должны быть отображены выступающие, количество участников мероприятия.

Обеспечить демонстрацию видеофайлов, презентаций и слайдов, представляемых материалов для участников.

Исполнитель обеспечивает тестирование участников после проведения обучения, проверка и предоставление результатов.

Программа обучения

1 день

| Время проведения | Содержание этапа |
|----------------------------|---|
| 10:00 - 10:30 | Озвучивание целей и задач тренинга, озвучивание правил тренинга, проведение игры на знакомство, озвучивание ожиданий участников от тренинга. |
| Блок 1 10:30 - 11:20 | Уникальный вклад руководителя в результат организации и как с помощью этого инструмента поднять личную эффективность. 6 ключевых способов сильно поднять эффективность работы сотрудников. Лучшие инструменты по повышению личной эффективности. Серия решений «Отказаться», «Делегировать», «Автоматизировать», «Аутсорсить» для повышения личной эффективности. Технология «Восемь за шесть» - ключевая технология для достижения целевых показателей. Практическая отработка. |
| 11:20 - 11:35 | Кофе-брейк |
| 11:35 - 11:45 | Игра-разогрев на командообразование и проработку личной мотивации участников. |
| Блок 2 11:45 - 13:00 | Тайм-менеджмент. Идеальная система тайм-менеджмента. «Метод Эйзенхауэра», «метод бифштексов», «метод помидора», «лягушки и слоны», «делаю сейчас – должен делать», «метод приоритетов» – практика инструментов по повышению личной. Эмоциональный интеллект для эффективного управления персоналом. Для чего руководителю нужен высокий уровень эмоционального интеллекта? Упражнение для развития эмоционального интеллекта. Практическая отработка. |
| 13:00 - 14:00 | Обеденный перерыв |
| 14:00 - 14:15 | Игра-разогрев на командообразование и проработку личной мотивации участников. |
| Блок 3 14:15 - 15:45 | Цикл управления. Анализ – планирование – организация – мотивация - контроль. Работа на каждом этапе цикла управления. Эффективное делегирование. Как определить круг задач, которые стоит делегировать. Практическая отработка. |
| 15:45 - 16:00 | Кофе-брейк |

| Время проведения | Содержание этапа |
|-----------------------------|--|
| 16:00 16:15 | Игра-разогрев на командообразование и проработку личной мотивации участников. |
| Блок 4 16:15 18:00 | <p>Мотивация коллектива для достижения целевых показателей. Что убивает мотивацию. Мотивация персонала. Положительная и отрицательная. Какие инструменты помогут понять, что мотивирует сотрудника. «Шпаргалка» для построения системы мотивации персонала в организации. Материальная и нематериальная мотивация, что это такое и с чем ее «едят». Работа с негативными убеждениями сотрудников. Как настроить коллектив на позитивное отношение к работе. Ответы на вопросы участников. Как внедрить то, что изучили. Подведение итогов.</p> |

Программа обучения

2 день

| Время проведения | Содержание этапа |
|-------------------------------|---|
| Блок 1 10:00 - 11:20 | <p>Конкретные действия сотрудника для управления каждым показателем эффективности работы (что конкретно нужно сделать и как, чтобы увеличить эффективность работы сотрудников). Действия на каждом из этапов, для управления каждым показателем работы. Декомпозиция цели на конкретные задачи. Как работать с выгоранием личным и выгоранием сотрудников. Практическая отработка.</p> |
| 11:20 11:35 | Кофе-брейк |
| 11:35 11:45 | Игра-разогрев на командообразование и проработку личной мотивации участников. |
| Блок 2 11:45 13:00 | <p>Как поменять мнение сотрудника по конкретному вопросу и получить от него требуемый результат. Управленческие приемы. Как сделать, чтобы сотрудники сделали то, что нужно руководителю. Обострение отношений и создание определенности. Что может сильно поднять эффективность работы организации. Разбор предложений об улучшении работы от участников. Практическая отработка.</p> |
| 13:00 14:00 | Обеденный перерыв |
| 14:00 14:15 | Игра-разогрев на командообразование и проработку личной мотивации участников. |

| Время проведения | Содержание этапа |
|----------------------------|--|
| Блок 3 14:15 - 15:45 | Разработка плана работы для достижения целевых показателей. Обсуждение и корректировки планов. Защита планов перед коллегами. Предоставление обратной связи от эксперта. Практическая отработка. |
| 15:45 - 16:00 | Кофе-брейк |
| 16:00 - 16:15 | Игра-разогрев на командообразование и проработку личной мотивации участников. |
| Блок 4 16:15 - 18:00 | Разработка плана работы для достижения целевых показателей. Обсуждение и корректировки планов. Защита планов перед коллегами. Предоставление обратной связи от эксперта. Ответы на вопросы участников. Как внедрить то, что изучили. Подведение итогов. |

2. Требования к спикерам

Спикеры, эксперты, наставники, привлекаемые к работе в рамках обучающей программы, должны соответствовать не менее двум критериям из нижеперечисленных:

- Бизнес-образование (профильное высшее образование или подготовка на долгосрочных курсах в России или за рубежом, или опыт работы в крупной компании);
- Опыт преподавания или проведения тренингов;
- Наличие профильных публикаций (статьи, книги, учебники, публикации);
- Ведение консалтинговой деятельности по профилю;
- Специалисты-практики в области управления, персонала;
- Повышение квалификации в области управления проектами/менеджмента организации/маркетинга/ оптимизации коммерческой деятельности/ управления персоналом.

Исполнитель предоставляет перечень спикеров, экспертов, наставников, а также документы, подтверждающие их квалификацию и опыт.

Итоговый список спикеров, экспертов, наставников, принимающих участие в реализации программы, согласуется с Заказчиком.

3. Требования к отчету и составу отчетной документации

В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента завершения оказания услуг Исполнитель представляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах согласно Приложению №__ к Договору, а также следующие документы:

- 1) оригинал согласия на обработку персональных данных спикеров, а также иных лиц в случае представления о них персональных данных (Приложение № ____ к Договору);
- 2) заверенный список кандидатов в состав спикеров с приложением резюме/медиакит и обязательным содержанием информации опыта проведения семинаров, тренингов;
- 3) фотографии, отражающие процесс проведения обучения, выступающих, количество участников обучения;

- 4) материалы в виде презентации по программе;
- 5) чек-лист для внедрения инструментов и техник продаж, контроля применения;
- 6) предоставление видео обучения для повтора материала участниками, а также для ввода новых сотрудников в работу;
- 7) иные документы и материалы, подтверждающие качество оказания услуг.

4. Место приемки результатов оказания услуг.

Отчетность предоставляется по адресу: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Московская, д. 14, пом. 2.