

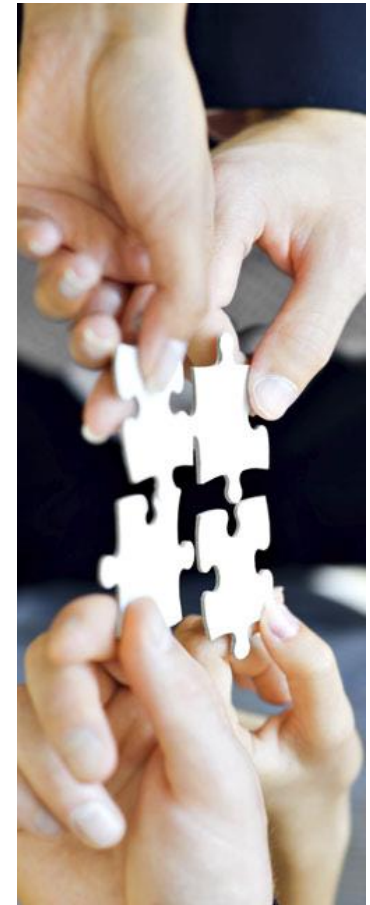
## **Сотрудники: обслуживание и руководство**

**Для того, чтобы быть успешным руководителем, необходимо инвестировать как минимум 50 % своего рабочего времени:**

- Собеседования
- Coaching
- Обслуживание и обучение новых сотрудников
- Тренинг сотрудников
- Организация встреч
- Совместное определение целей и планов



- Привлечение новых сотрудников
- Работа с сотрудниками
  - До проведения Start-Up – воодушевление
  - Во время проведения Start-Up – мотивация
  - После проведения Start-Up – практические занятия
- Ежедневный Coaching с прямыми с сотрудниками
- Еженедельные собрания с целью организации встреч
- Еженедельные встречи сотрудников и бизнес тренинги
  - продажи
  - знания о продукте
  - работа со структурой
  - техника презентации и риторика
- Регулярные беседы с сотрудниками
  - Ежемесячное составление планов и определение целей
  - Структурированные беседы с сотрудниками



## Задание:

4 группы

## Темы:

- До проведения Start-Up
- Во время проведения Start-Up
- После проведения Start-Up
- Встреча с командой и бизнес тренинг

**Подготовка плаката и презентация перед всей группой**



## Цель:

**Помочь сотруднику принять  
окончательное решение сотрудничать  
и поощрение  
Обеспечение информацией и  
поддержкой на первых этапах работы**



**Постоянный контакт с сотрудниками – минимум 1х/неделя**



- **Совместное составление списков клиентов**
- **Убеждение сотрудников в их действительных возможностях**
- **Информация о семинаре Start-Up**
  - Организация и содержание
  - Лекторы
  - Правила поведения (одежда...)
- **Сопровождение на Start-Up**
- **Оказание поддержки и помощи в случае необходимости**

**Хорошо подготовленный сотрудник извлекает всю пользу из семинара Start-up и возвращается настроенным на успех!**





## Цель:

**Мотивация и обеспечение  
необходимой информацией.**

**Семинар Start-up - это не  
повод для отдыха, а наоборот, это -  
важнейшая основа нашего бизнеса.**



- Работа начинается уже во время завтрака
- Подготовка к лекциям
- Совместное посещение лекций
- Обсуждение лекций
- Личное вручение подарков
- Если Вы не владеете информацией, обращайтесь к вышестоящим сотрудникам
- Представьте новых сотрудников Вашим руководителям и представителям Eurolife
- Составьте план действий на время после семинара

**Вы излучаете профессионализм и пробуждаете у сотрудников желание работать!**





## Цель:

- Новый сотрудник должен как можно быстрее научиться применять обретенные знания на практике.
- Помогать сотрудникам как можно быстрее добиться успеха
- Приобретение уверенности при продажах путем совместного посещения клиентов
- Совместный анализ сразу после встречи обеспечивает понимание своих ошибок
- Дать стимул для дальнейшей самостоятельной организации встреч



**Ваш сотрудник нуждается в Вас! Если Вы сейчас прекратите тесный контакт и работу с сотрудником, то Ваши старания могут оказаться напрасными**



- **Feedback о Start-up**
- **Специальные знания и навыки**
  - Совместная тренировка беседы о продаже
  - Репетиция собеседования и установления контакта
  - Совместное посещение Ваших клиентов
  - Совместное посещение Ваших клиентов сотрудника: возможность ближе познакомиться с окружением сотрудника
  - Feedback согласно правилам
  - Совместное планирование
- **Анализ:**
  - Количество бесед о продажах – количество заключенных договоров
  - Количество установленных контактов – количество собеседований
- **Поддержка при заполнении формуляров**
- **Поддержка при перечислении денег**
- **Поддержка при организации следующего семинара**

**Всегда будьте готовы оказать помощь Вашим сотрудникам. При этом не теряйте время на незаинтересованных в достижении успеха сотрудников!**



## Шаги

1. шаг: Руководитель ведет беседу, сотрудник наблюдает
2. шаг: Сотрудник ведет беседу частично. Руководитель берет на себя заключительную часть
3. шаг: Сотрудник ведет беседу, руководитель наблюдает
4. шаг: Сотрудник ведет беседу самостоятельно. Затем проводит анализ со своим руководителем



### Цель:

- Составление статистик, планов
- Мотивация
- Укрепление профессиональных знаний и навыков (Продажа, продукт, привлечение новых сотрудников, работа с ними, презентация, риторика и. т. п.)



- Встречи с командой проводятся без исключения регулярно и в одно и тоже время
- Лучшее время: пятница с 19.30 до 21.30 Uhr (после обучения организации встреч)
- Разделение в две группы: начинающих и продвинутых сотрудников
- Группой продвинутых занимаются руководители 5 и 6 уровня, группой начинающих – руководители 4 уровня.



## Фазы:

### 1. Совместное открытие

1. Еженедельная статистика
2. Общие темы
3. Награждения

### 2. Разделение на две группы

Обучение в следующей форме:

1. Примера руководителя
2. Повторения в подгруппе
3. Повторения перед всеми



**Время на подготовку: 30 минут**

**Задача:**

- **Образуйте небольшие группы**
- **В каждой группе выберите руководителя**
- **Составьте программу для встречи команды**
- **Руководитель проводит встречу**
- **В заключение Feedback, 1 группа сделает презентацию перед всеми**



- Презентация результатов
- Похвала лучшим, подарки
- Обмен опытом касательно беседы о продаже
- Что получилось хорошо?
- Что можно изменить?
- Требуемая поддержка?
- Совместное определение цели, определение совместной цели
- Небольшое соревнование до следующей встречи
- Обучение по мере необходимости (планирование, продукт, продажа, привлечение)





### Цели:

- **Мотивация**
- **Feedback**
- **Выявление достоинств и недостатков**
- **Составление совместного плана на следующий месяц**
- **Определение договоренностей**
- **Обмен информацией**

