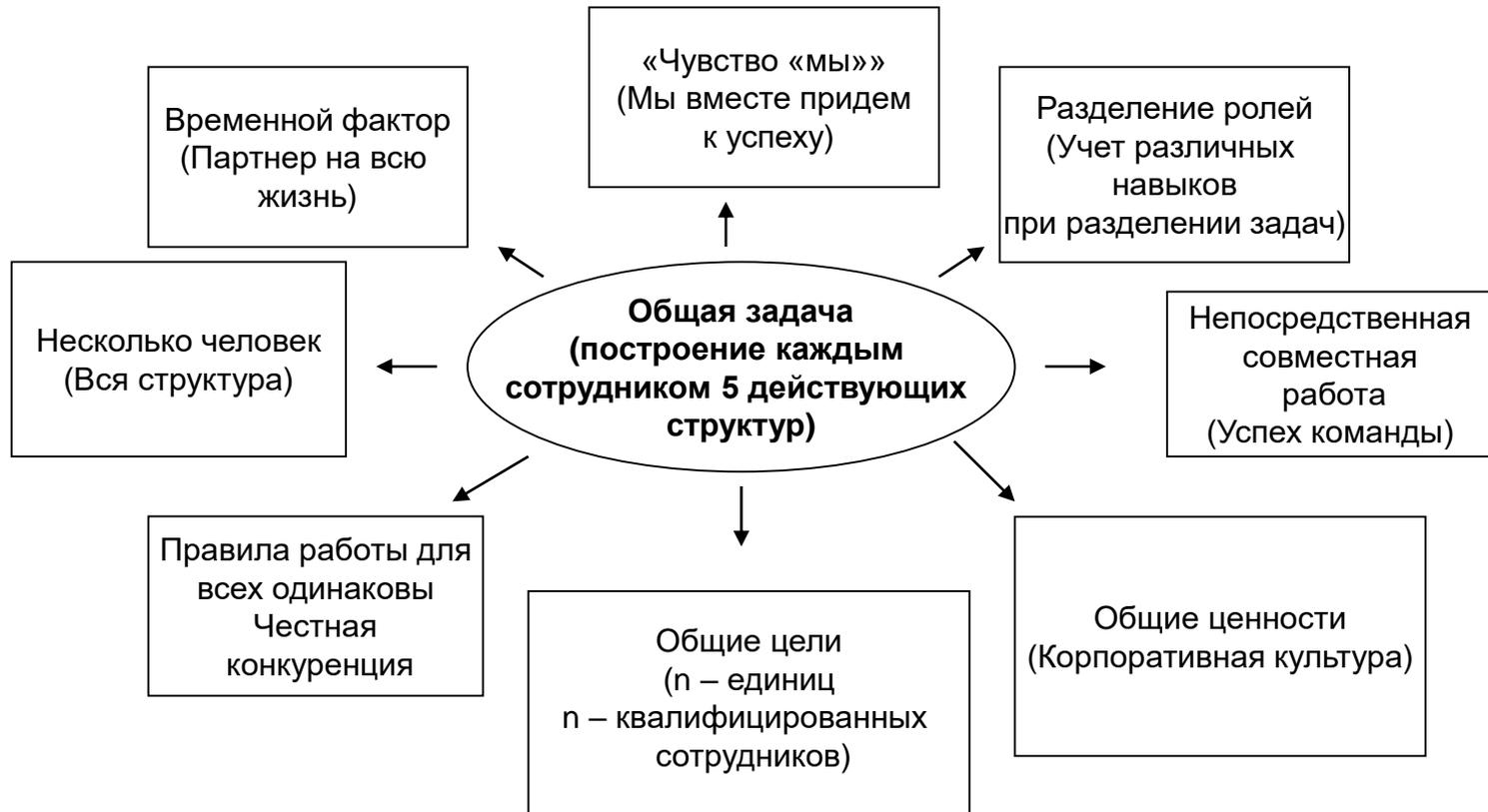


Работа в команде







1. Выбор подходящих членов команды
2. Командные цели
3. Соответствующий ситуации стиль руководства и целенаправленное руководство командой
4. Атмосфера в команде, способствующая установлению отношений и достижению результатов
5. Создание мотивирующих командных задач
6. Развитие и квалификация членов команды





1. Формирование – «фаза обнюхивания»

- Выяснение, с кем я имею дело, какие правила здесь царят, какое разделение ролей



2. Штурм – «фаза конфликта»

- Столкновение противоположных интересов, борьба за власть, поиск коалиций - такие конфликты должны быть разрешены, иначе работа в команде невозможна.





3. Нормализация – «фаза организации»

- Установка правил совместной работы, роли и задачи каждого члена команды определены.



4. Выполнение – «рабочая фаза»

- Теперь команда может концентрироваться на работе, и основной целью является развитие и повышение производительности труда всей команды.





Чем лучше проходит интеграция сотрудника в Вашу структуру, тем быстрее он начнет продуктивно работать.

Помогите Вашему новому сотруднику интегрироваться в команду и расскажите ему о уже сложившихся правилах.

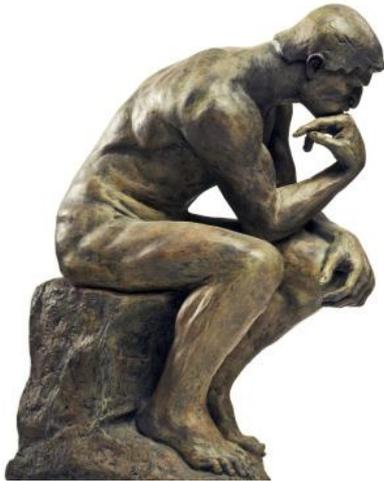




Успешная работа – результат хорошего руководства и работы со структурой.

Для успешной работы Вашей команды Вы должны быть готовы инвестировать как минимум 50 % Вашего рабочего времени непосредственно в руководство и работу с сотрудниками.





Авторитарное поведение руководителя

- Руководитель решает все

Кооперативное поведение руководителя

- Решения принимаются всей командой

Функциональное поведение руководителя

- Группа сотрудников принимает решения и несет ответственность

Ситуативное поведение руководителя

- Руководитель принимает решения в зависимости от ситуации

Лидерство

- Руководитель поощряет сотрудников
- Руководитель помогает научиться нести ответственность и принимать решения



Задание:

Сформировать 4 группы

Темы:

1. Курирование до проведения Start-Up
2. Курирование во время проведения Start-Up
3. Курирование после проведения Start-Up
4. Постоянное курирование и развитие сотрудников – ежедневная работа руководителя

**Презентация заданий по группам на флип-чарте,
в заключении - обобщение**



Цель:

**Помочь сотруднику утвердиться
в принятом решении и вдохнуть
мужество для дальнейшей работы
Обеспечение информацией и
поддержкой на первых этапах работы**



**Постоянный контакт с сотрудниками – минимум 1
раз в неделю**



- **Совместное составление списков клиентов**
- **Убеждение сотрудников в их действительных возможностях**
- **Информация о семинаре Start-Up**
 - Организация и содержание семинара
 - Лекторы - имидж
 - Правила поведения (одежда...)
- **Сопровождение на Start-Up**
- **Оказание поддержки и советы по организации проезда на семинар**

Хорошо подготовленный сотрудник извлекает большую пользу из семинара Start-up и возвращается более мотивированным!



Цель:

Мотивация и обеспечение информацией нового сотрудника.

Семинар Start-up – это не мероприятие для отдыха, а существенная основа нашего бизнеса.



- Работа начинается уже во время завтрака
- Подготовка к лекциям
- Совместное посещение лекций
- Обсуждение лекций
- Вручение подарков – в любом случае лично
- Обращение к вышестоящим сотрудникам в случаях, когда Вы не владеете информацией
- Знакомство новых сотрудников с Вашими руководителями и представителями Евролайф
- Составление плана действий на время после семинара

Таким образом Вы излучаете профессионализм и пробуждаете у сотрудников желание работать в этом бизнесе!



Цель:

- Новый сотрудник должен как можно быстрее научиться применять обретенные знания на практике.
- Помощь сотрудникам как можно быстрее добиться успеха
- Приобретение уверенности при продажах путем совместного посещения клиентов
- Совместный анализ после встречи обеспечивает понимание
- Приобретение сотрудником мотивации для дальнейших самостоятельных встреч с клиентами

Ваш сотрудник особенно нуждается в Вас сейчас. Если Вы сейчас прекратите дальнейшее курирование сотрудника, то Ваши старания могут оказаться напрасными!



- **Отзыв о Start-up**
- **Введение в бизнес**
- **Поддержка при заполнении документов**
- **Поддержка при перечислении денег**
- **Поддержка при организации следующего посещения семинара**

Всегда будьте готовы оказать помощь Вашим сотрудникам, но при этом не теряйте времени на сотрудников, которые не хотят работать!



- Совместная тренировка беседы о продаже
- Тренировка контактной беседы, беседы по привлечению новых сотрудников
- Совместное посещение с сотрудником Ваших клиентов
- Совместное посещение клиентов - возможность ближе познакомиться с окружением сотрудника
- «Feedback» после совместного посещения – конечно, согласно правилам отзыва
- Совместное планирование
- Совместный анализ



Процесс введения:

1. шаг: Руководитель ведет беседу, сотрудник только слушает
2. шаг: Сотрудник ведет некоторые части беседы, руководитель берет на себя заключительную часть
3. шаг: Сотрудник ведет беседу, руководитель слушает
4. шаг: Сотрудник ведет беседу самостоятельно и затем проводит анализ со своим руководителем



Задание руководителя: Ежедневное развитие сотрудников

together on the top

18

- Ежедневный «Coaching»
- Регулярные беседы с сотрудником, посвященные определенному поводу
- Организация встреч команды
- Обучение и личностное развитие
- Совместное планирование и контроль

Работа с сотрудниками никогда не заканчивается!



Проанализируйте:

**Насколько успешной была
Ваша работа с
сотрудниками до
настоящего времени?**



Ответьте честно на поставленные 5 вопросов! Вы определите Ваше местонахождение!

Сколько договоров Вы заключили до настоящего момента?	
Сколько прямых сотрудников Вы привезли до настоящего момента на семинар Start-up?	
Сколько из этих прямых сотрудников продуктивны (мин. 1 заключённый договор)?	
Сколько человек из этих сотрудников, по Вашему мнению, достигнут 3-го уровня?	
Сколько времени после посещения Вашего первого семинара Start-up Вам понадобилось для достижения 3-го уровня?	



По статистике фирмы ЕВРОЛАЙФ:

Сколько договоров Вы заключили до настоящего момента?	10
Сколько прямых сотрудников Вы привезли до настоящего момента на семинар Start-up?	20
Сколько из этих прямых сотрудников продуктивны (мин. 1 заключённый договор)?	50%
Сколько сотрудников, посетивших основной семинар, достигнут 3-го уровня?	7%
Сколько времени после посещения семинара Start-up Вам понадобилось для достижения 3-го уровня?	5-6 М

Сравните Ваши показатели со статистикой и проверьте, были ли Ваши показатели реальны!



- ➡ **Сравните Вашу статистику с приведённой статистикой.**
- ➡ **Как Вы думаете, сколько из Ваших сотрудников достигнут 3-го уровня?**
- ➡ **Сколько Вам не хватает сотрудников для «знаменитых» 5 активных структур?**
- ➡ **Какие дальнейшие меры Вы предпримите?**

Составьте здесь, на семинаре, план Ваших дальнейших действий!



Индивидуальная работа: Как выглядит мой план на будущее?

together on the top

23

Пример: Так мог бы выглядеть план моих действий (1-ый шаг):

1. Какие сотрудники, по моему мнению, достигнут 3-го уровня	
2. Как я могу им в этом помочь (Разделение по сотрудникам)	
3. Сколько мне потребуется новых сотрудников, чтобы построить 5 активных структур	
4. Как привлечь этих 5 новых сотрудников (неактивные в настоящий момент сотрудники, клиенты, новые клиенты)	
5. Что конкретно нужно предпринять, чтобы эти сотрудники, клиенты и т.д. начали работать?	



Пример: Так мог бы выглядеть план моих действий (2-ой шаг):

- ➡ **Я распределю запланированные мною мероприятия по приоритетам (Какие меры имеют наибольшие шансы на успех?).**
- ➡ **Некоторые мероприятия будут мною детально запланированы (например, собрание сотрудников, целевая беседа, индивидуальная беседа, беседа о продаже и т.д.).**
- ➡ **Я назначу срок этим мероприятиям.**



Индивидуальная работа: Как выглядит мой план на будущее?

Пример: Так мог бы выглядеть план моих действий (3-ий шаг):

Мероприятие	Кто	Когда
Заседание команды	Иванов, Петров	25.3./18.00
Индивидуальная беседа	Сидоров	27.3./17.00
Беседа о продаже	29.3./19.00



Несколько советов по осуществлению:

- ➡ не планируйте слишком много сразу
- ➡ действуйте строго согласно Вашим приоритетам
- ➡ ставьте перед собой промежуточные цели
- ➡ контролируйте эти промежуточные цели
- ➡ празднуйте Ваши успехи

Удачи Вам в планировании и больших успехов в осуществлении Ваших планов!

