Уровни управления в организационной структуре в матрице ответственности.

Инструменты руководителя

Формирования команды по Такману

Матрица RACI

Стадии достижения успеха

Компетенции Управленца. Делегирование

Иерархия управления. Субординация

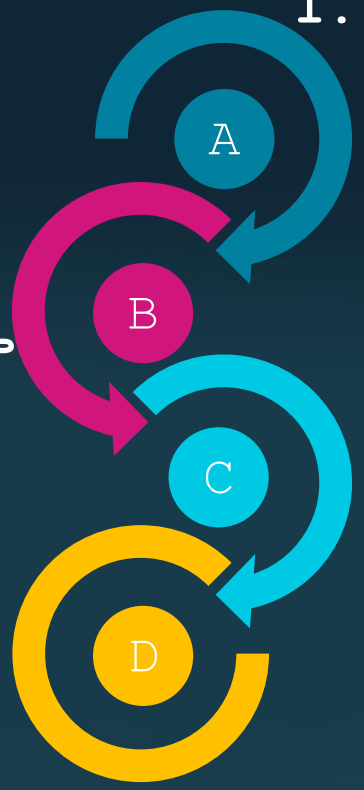
Уровни развития компетентности

1. НЕосознанная НЕкомпетентность

2. Осознанная НЕкомпетентность

3. Неосознанная компетентность

4. Осознанная компетентность



«Долина слёз»
ход процесса выполняемой работы

Новый, более высокий уровень способностей

Новые и сложные задачи

Счастливый

скучно

удобно

уверенный

способный

волнение

тревога

Улучшение

Зона комфорта

Новые идеи и стратегии усвоены

Долина слёз

Выход за пределы своего опыта

обескураженный

разочарованный

подавленный

напряженный

«Долина слёз»
ход процесса выполняемой работы

Профессиональные компетенции управленца

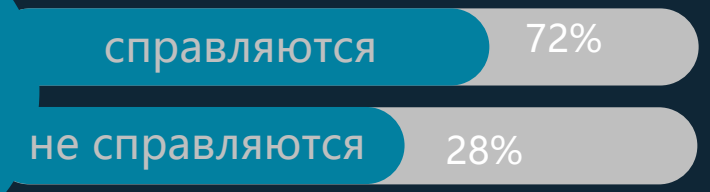
бизнес задачи

партнёры/клиенты/ потребности

развитие/образование/ оценка

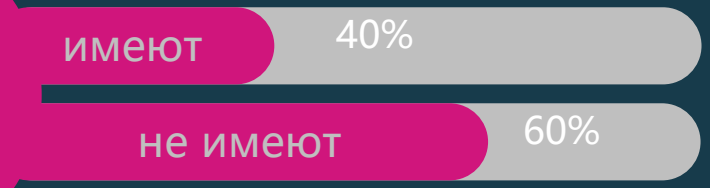
технологии/адаптация/ внедрение

Компетенция "competere"



преобладают в выполнении обязанностей hard skills

Компетентность



Знаю + умею + хочу + делаю= soft skills и hard skills комплексно

Компетенция

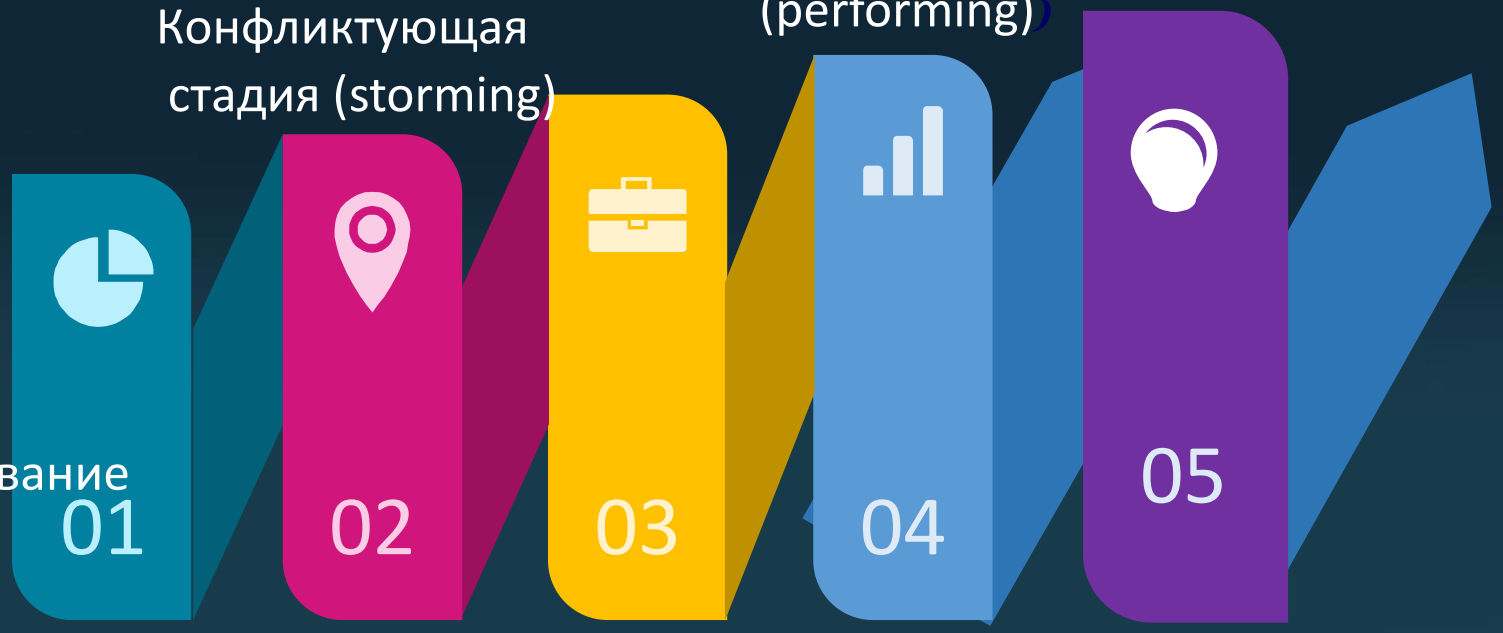
от латинского "competere", - «добиваться, соответствовать, подходить под обязанности»: soft skills и hard skills, мягкие и жесткие навыки.

Компетентность

включает в себя образование, умения, навыки и опыт работы сотрудника, его способность выполнять конкретный вид работы

Профессионал развивает свои умения, способствует достижению определённых результатов и целей

Модель развития команды по Такману



1.Формирование (formind)

2. Шторм/ Конфликтующая стадия (storming)

3.Нормализация (norming)

4. Выполнение Исполнение (performing)

5.Стадия роспуска (adjourning)

Модель развития команды по Такману

01

02

03

04

05

РОЛЬ ЛИДЕРА– помочь познакомиться, справиться со страхами, неуверенностью и смущением.

ЦЕЛЬ ЛИДЕРА - не оставлять конфликты в тени, перевести их в управляемый режим и сделать управление прозрачным.

РУКОВОДИТЕЛЬ ДОЛЖЕН - активно участвовать в проработке групповых правил. Корректирует критерии успешности и оценок выполняемых задач.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЯЗАН оценивать общие и индивидуальные успехи, давать обратную связь, поддерживать и поощрять сплоченность, справедливость и здоровые отношения. Важно продумывать все новые рабочие вызовы и цели.

ЗАДАЧА ЛИДЕРА – снизить стресс, связанный с переменами. Хорошо, если он станет авторитетом для участников, предложит свою профессиональную поддержку, видение на будущее.

Что НЕ делает команду успешной?

01 ВЗАИМНОЕ НЕДОВЕРИЕ

опасаются открыто признавать свои ошибки и недостатки

02 УХОД ОТ КОНФЛИКТА

нет личного примера, нет авторитета лидера и экспертной власти

03 БЕЗОТВЕТСТВЕННОСТЬ

в мотивации нарушен закон оптимума

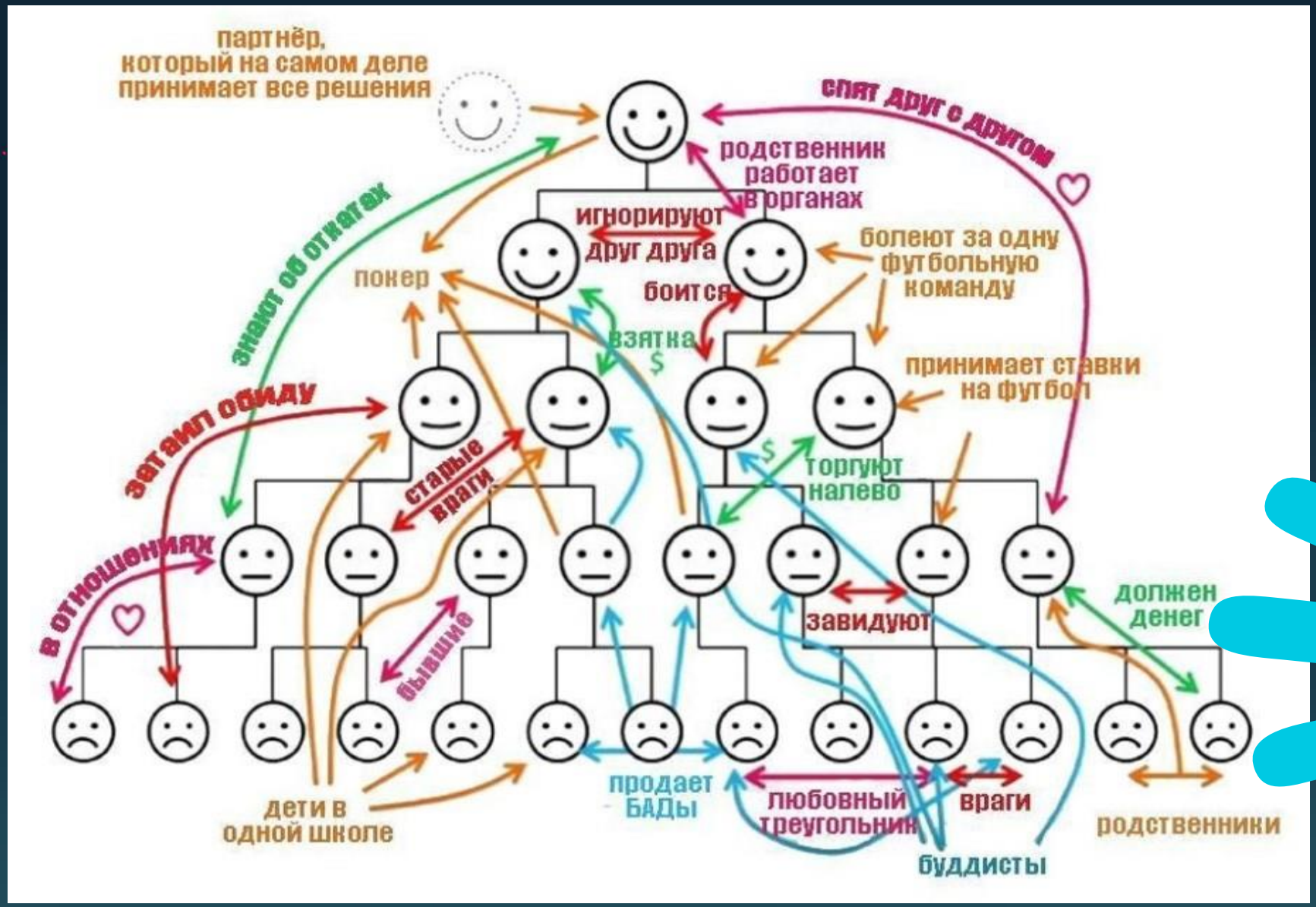
04 НЕТРЕБОВАТЕЛЬНОСТЬ

много личных отвлекающих факторов

05 БЕЗРАЗЛИЧИЕ К РЕЗУЛЬТАТУ

мотивация не зависит от результата

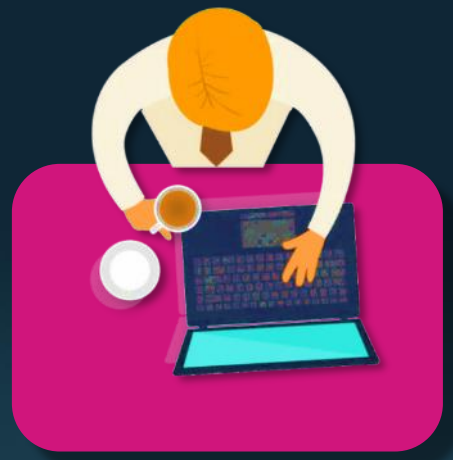
Что НЕ делает команду успешной?



Оценка эффективности, имеющейся оргструктуры

1

Критерии и маркеры, результативной трудовой деятельности



2

Новые критерии мотивации и эффективности на качество результата

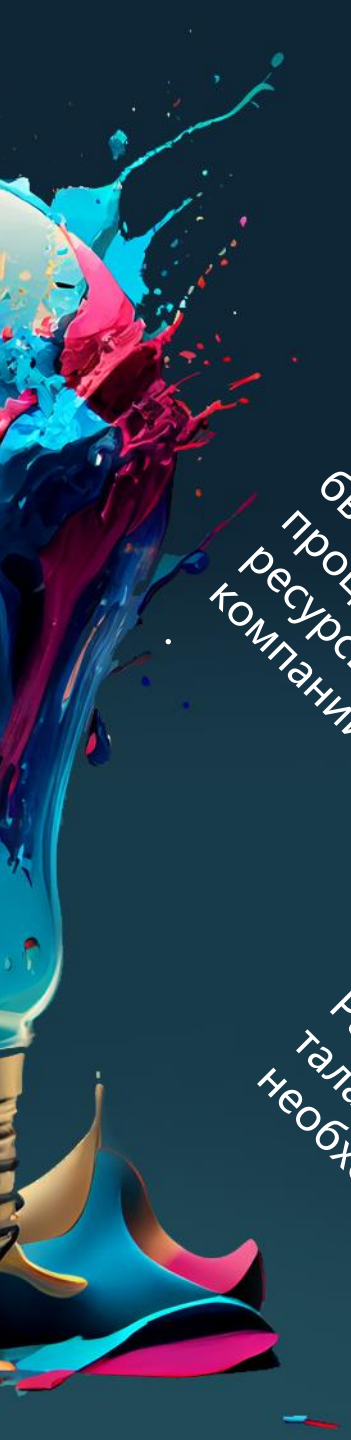
3

Обучение, внедрение новых знаний, технологий, развитие талантов

4

Производительность = прибыль Эффективная инвестиционная политика

Критерии эффективной структуры

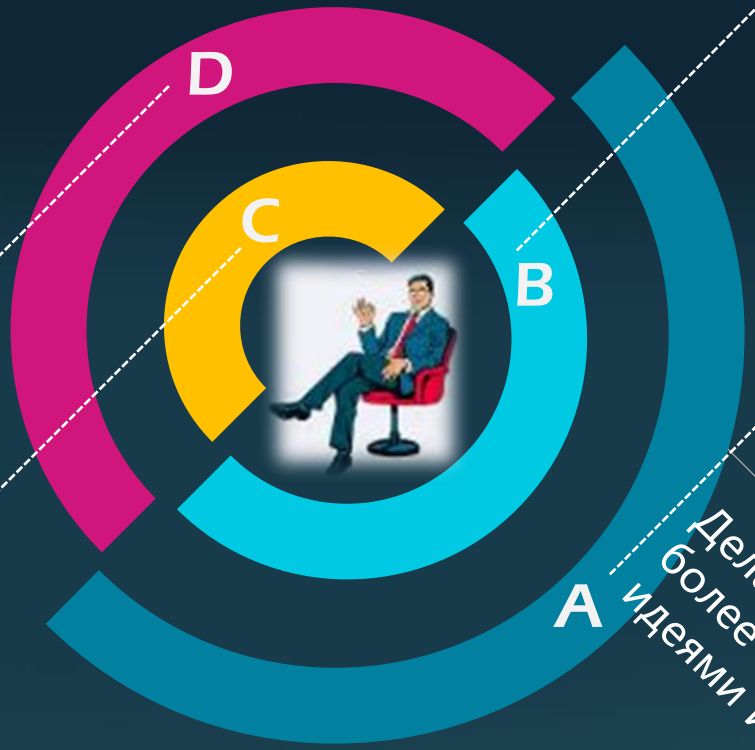


Положительная динамика производительности труда

Сокращен цикл разработки или производства продукта/услуги, можно быстро и без помех процессам перемещать ресурсы внутри компании

Устанавливает системы для беспрепятственного обмена знаниями

Размещает лучшие таланты там, где они необходимы.



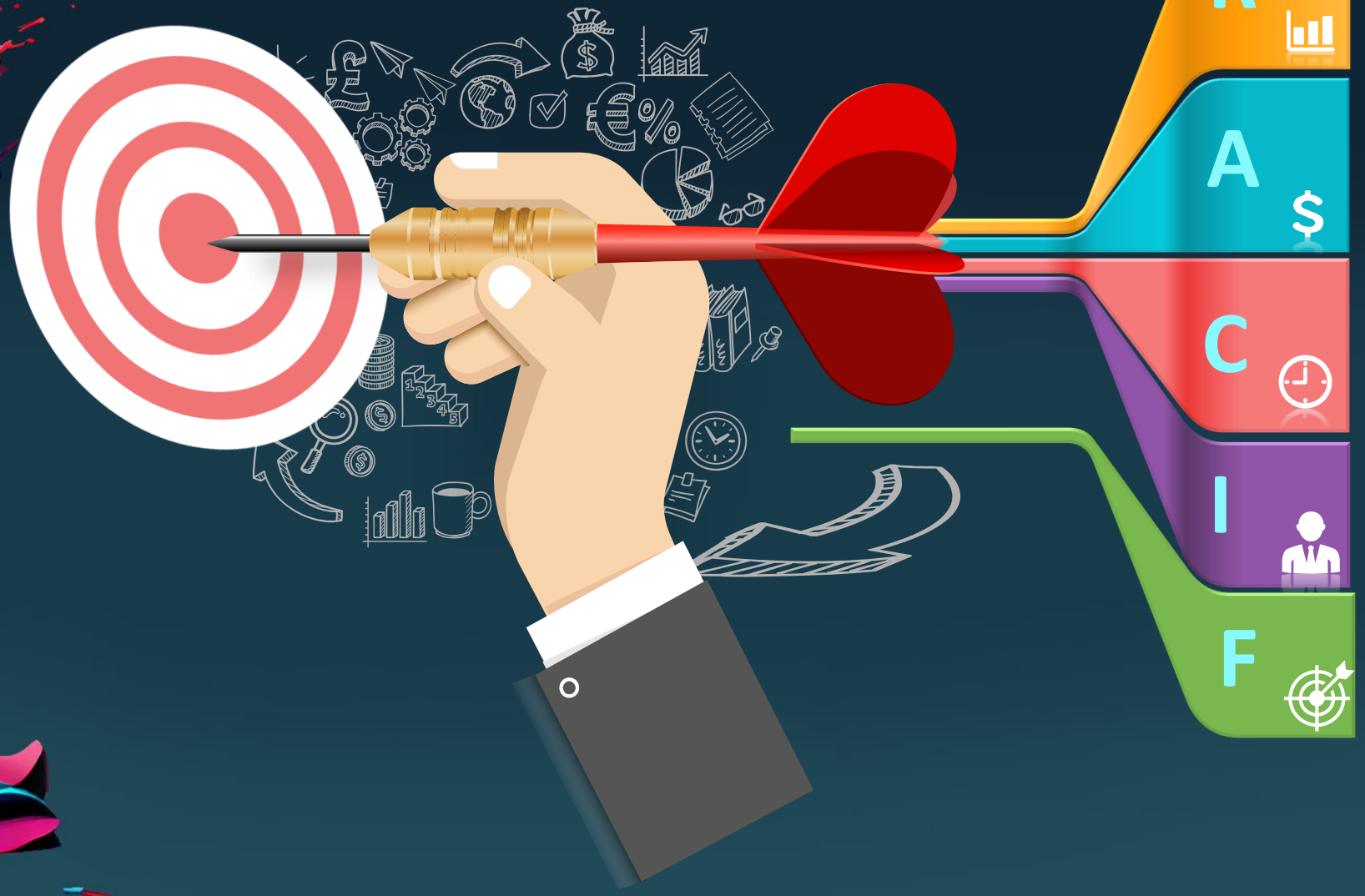
Работы выполняются продуктивно

Отсутствуют переработки, микроменеджмент, информация вовремя достигает нужных людей. Без помех перемещаются ресурсы.

Устраняет бюрократию

Делает работу в ней более легкой, обмен идеями и информацией

Матрица RACI или Матрица ответственности



R — **Responsible**

01 ИСПОЛНИТЕЛЬ

A — **Accountable**

02 УТВЕРЖДАЮЩИЙ

C — **CONCULTED**

03 КОНСУЛЬТАНТ

I — **INFORMED**

04 ИНФОРМИРУЕМЫЙ

F — **FACILITATER**

04 проводник между разными командами

RACIF или Матрица ответственности

Матрица RACI или Матрица ответственности

3. КОНСУЛЬТАНТ

2. УТВЕРЖДАЮЩИЙ

4. ИНФОРМИРУЕМЫЙ

1. ИСПОЛНИТЕЛЬ

5. F- ФАСИЛИТАТОР /

V (verifier) - новые роли

S (signatory) – прибор для измерения

Q (quality) – проверка качества результата

S (support) – помощник основного исполнителя

RACIF в среде Scrum

Субординация – строгое подчинение по иерархии орг структуры

правила по соблюдению субординации документально подкреплены

01. правила внутреннего трудового распорядка

02. должностные инструкции

03. трудовые соглашения между работником и работодателем

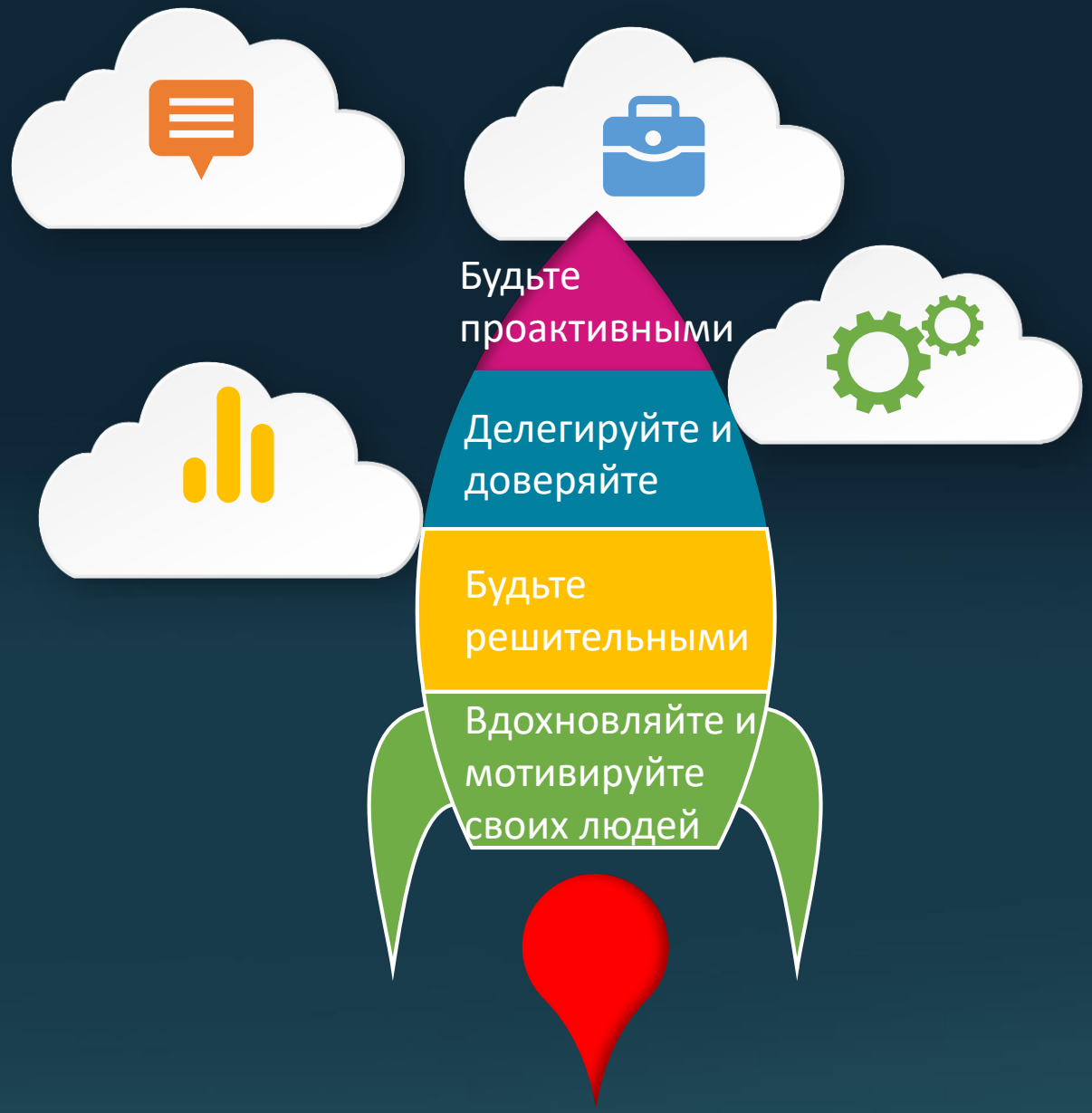
04. кодекс этики

Делегирование

1. Оценить задачу.
2. Оценить компетенцию сотрудника
3. Сформулировать задачу
4. Поставить задачу сотруднику по SMART
5. Проконтролировать промежуточные результаты
6. Оценить результат

Не ищите собственного клона — ищите сотрудников профессиональнее себя. Они повысят продуктивность работы всей компании.

Техника «Пяти Почему»



БЛАГОДАРИМ ЗА СОТРУДНИЧЕСТВО и КОНСТРУКТИВНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

УСПЕШНЫЕ РЕШЕНИЯ

МОИ СТРАНИЦЫ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ:

https://www.facebook.com/ta.kitaeva/

https://vk.com/id270468576

https://instagram.com/ta.kitaeva

https://www.youtube.com/channel/UC3Kc-8AJVMloXo2YQbmAOqA

Сайт kitaevat.ru

Дзен Качество жизни
http://https://dzen.ru/id/61f7b3708756533549b99039

МОИ УСЛУГИ:

- ✓ Разработка/оформление бизнес тренингов «под ключ».
- ✓ Разработка авторских программ развития управленцев.
- ✓ Эксперт рынка труда РФ.
- ✓ Развитие, оценка PHRD/T&D soft/hard skill.
- ✓ Качественный подход к движению. Мастер-тренер йоги.
- ✓ Нумеролог.
- ✓ Консультант 1 канала «Доброе утро»

КОНТАКТЫ:

Email: info@kitaevat.ru