

# ГЛАВНЫЕ СЕКРЕТЫ УСПЕШНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ



Методика Вячеслава Макарец  
Заказ корпоративного тренинга  
[makarets@gmail.com](mailto:makarets@gmail.com)  
[www.audit-mk.com.ua](http://www.audit-mk.com.ua)

## Секрет-сформулируйте миссию и цели организации

У компании должна быть своя миссия в мире, в соответствии с которой сотрудниками осмысливается и итоги её деятельности и своё собственное пребывание в компании. Эта «миссия» - не выдуманная и навязываемая менеджерами своим работникам малопонятный и ни к чему не обязывающий лозунг. Миссия - плод постоянного обсуждения людьми в компании вопроса: «Моё место в этом мире? В чём смысл моей работы?» Миссия постоянно обновляется.



**Например миссия  
Альянса может быть  
( Спасаем здоровье  
украинской нации.  
Даем надежду  
людям)**

# Действия :

- 1) Сформулируйте миссию организации,
- 2) Доведите миссию до каждого члена коллектива, чтобы все были причастны,
- 3) Атрибуты миссии-плакаты, заставки на мониторах, лого компании, на все канцелярии.
- 4) Прочие действия.

## СЕКРЕТ -ЗНАЙ ОСНОВУ УСПЕШНОГО БИЗНЕСА



Это :

- 1) Высочайшее качество товаров и услуг,
- 2) Инвестиции в персонал,
- 3) Инвестиции в ваш бренд.

# Действия :



- 1) Продумайте программу постоянного улучшения качества, поставьте строки, назначьте исполнителя. Контролируйте исполнение регулярно.



- 2 ) Продумайте программу обучения ключевых сотрудников, + внесите в договора выплату расходов на обучение в течении 3-х лет ( если увольняются).



- 3 ) Разработайте программу узнаваемости бренда, маркетинг, PR, прочее. Отличайтесь от других в лучшую сторону.

## Секрет- ежедневное и постоянное улучшение организации всеми ее сотрудниками



Возьмите за правило, что каждый сотрудник организации должен производить ежедневно улучшения в производстве и обслуживании компании.  
Задача руководителя стимулировать сотрудников к этому, и вдохновлять.

- Порядок на столе руководителя - пункт №1 в управлении



Письменный стол руководителя подобен палубе военного корабля во время боя: на нем не должно быть ничего лишнего, а все необходимое обязано находиться на своих местах, всегда под рукой.

«





## Минимализм - путь к правильному делегированию



Методика Вячеслава Макарец  
Заказ корпоративного тренинга  
[makarets@gmail.com](mailto:makarets@gmail.com)  
[www.audit-mk.com.ua](http://www.audit-mk.com.ua)

# Секрет -Окружай себя правильными людьми



Собирайте вокруг себя правильных людей. Не только умных, активных и порядочных, но и правильных в другом смысле: тех, с которыми приятно общаться вне работы. Таких, которые, как писал, Аксенов, многограннее советского стакана. Речь идет о человеке, у которого много сторон, который занимается не только работой. Если такие люди чего то не знают, вы их научите. А когда много правильных людей вокруг, поток событий тоже правильный. Подбирай людей осторожно и не спеша ( 7 раз проверь, один раз отрежь). Берите на одно место двух человек и честно говорите, что через 3 месяца тут будет работать тот кто лучше. HR должен постоянно мониторить рынок и конкурентов на предмет привлечения специалистов, которые смогут улучшить работу компании.

# Секрет -Окружай себя позитивными людьми



[www.franckboston.com](http://www.franckboston.com)



Методика Вячеслава Макарец  
Заказ корпоративного тренинга  
[makarets@gmail.com](mailto:makarets@gmail.com)  
[www.audit-mk.com.ua](http://www.audit-mk.com.ua)



С точки зрения продуктивности для компании намного лучше, если сотрудники источающие негатив никогда не переступят порог вашей компании.

Негативные сотрудники :

- убивают инициативу коллег,
- убивают веру в завтрашний день компании,
- являются «токсичными» ( заражают своим негативом остальных сотрудников),
- значительно уменьшают доходность компании

# Действия :



- 1) Запомните зачастую процесс развития организации невозможен если в коллективе есть скрытые лидеры или негативщики
- 2) Найдите в коллективе «негативщиков»
- 3) Резко ограничьте время общения себя с «негативщиками»,
- 4) Не делитесь с ними своими планами
- 5) Избавляйтесь от таких людей всеми легальными способами.

# Секрет - устраните скрытых лидеров и саботажников





Можно ли конструктивно работать с «саботажниками» ?  
Нет .

В случае если вы найдете отдельный участок за который будет отвечать «саботажник», он как правило с ним не справится, потому что «скрытым лидерам» и «саботажникам» нужен коллектив для управления ( так как саботажники как правило очень плохие исполнители, и самостоятельно неспособны эффективно работать. Они могут только перекладывать работу на других.

## Методы решения :

- 1) Перевод саботажника на отдельный участок работы с полной ответственностью, которая ложиться на него. Без подчиненных. Как правило «саботажник» уволится через время, но для организации –это освобождение от постоянных штормов.
- 2) Увольнение «саботажника» ( например, в связи с реорганизацией компании)

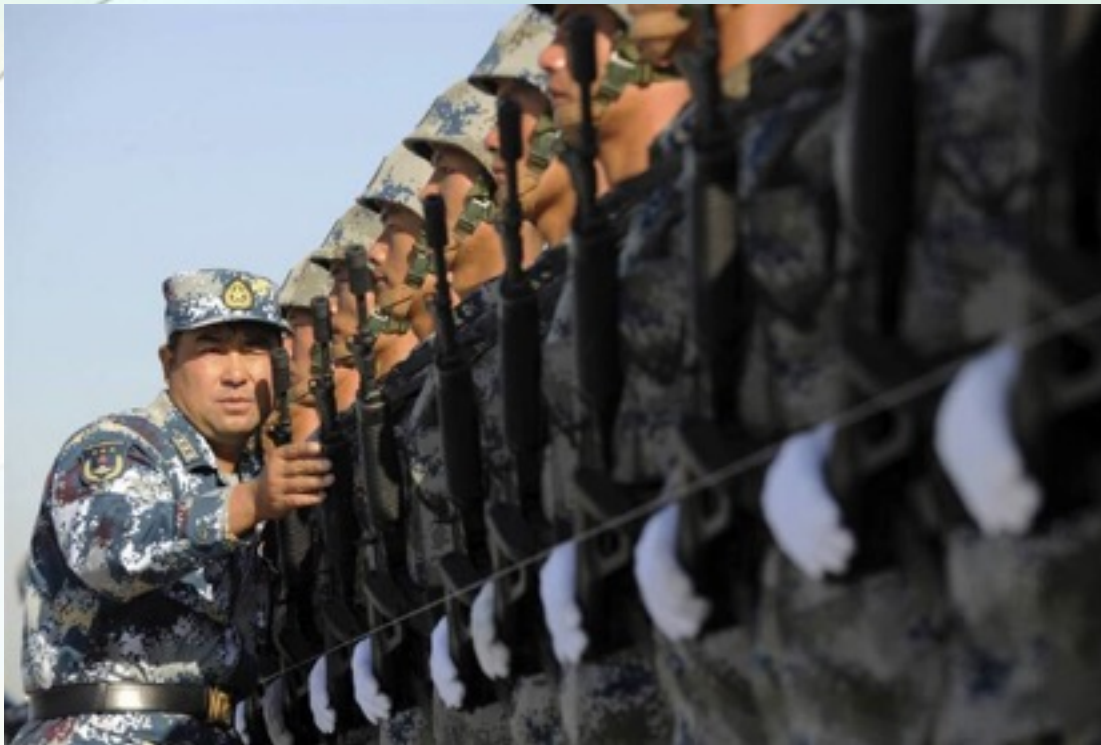




# Секрет -как брать на работу хороших сотрудников ?



Методика Вячеслава Макареца  
Заказ корпоративного тренинга  
[makarets@gmail.com](mailto:makarets@gmail.com)  
[www.audit-mk.com.ua](http://www.audit-mk.com.ua)



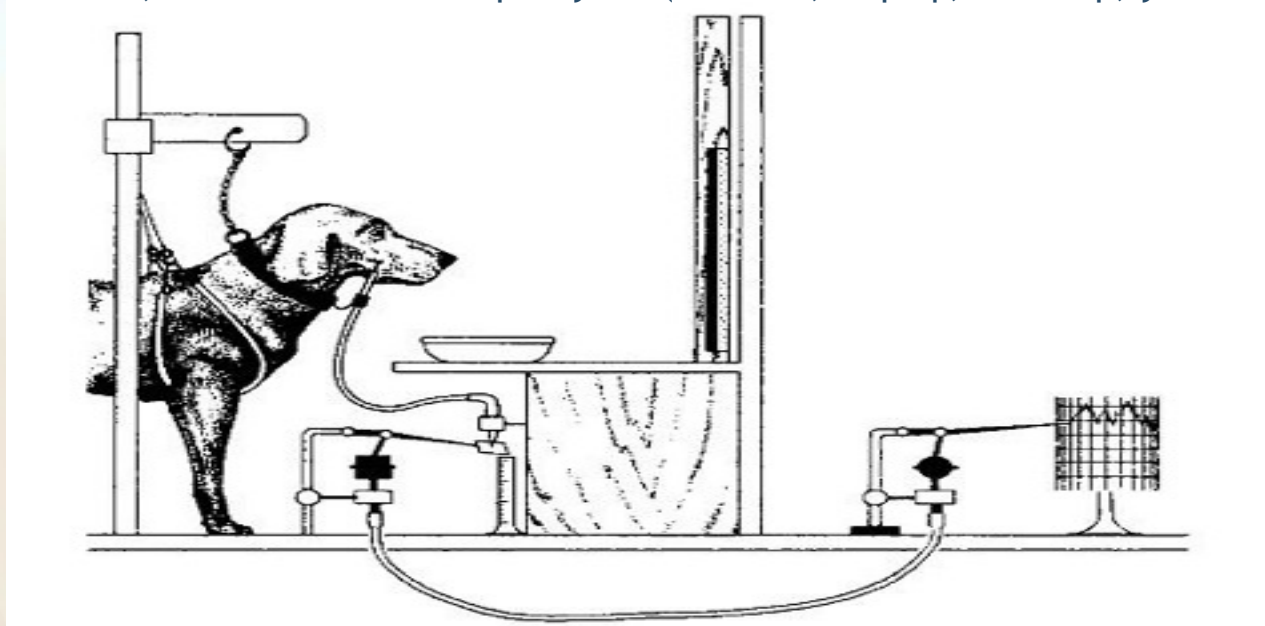
- 1) Принимайте на работу людей после психологического тестирования, проверки на честность, проверки безопасности и получения рекомендаций с прошлых мест работы,
- 2) Принимайте сотрудников с испытательным сроком 6-ть месяцев ( если человек не устраивает увольняйте без сожаления),
- 3) На некоторые позиции можно брать сразу двух человек, и предупреждать что останется работать самый эффективный,
- 4) Но ключевым моментом является не поспешный набор, а тщательный отбор, так люди -это самый важный фактор успеха компании

# Секрет - закрепление причинно-следственных связей у сотрудников ( поощрения и наказания)

Успешный руководитель должен четко усвоить, что управление людьми, включает в себя этап воспитания сотрудников под себя.

Точно так же, как профессор Павлов вызывал рефлексы у собак, так и руководитель должен поощрять сотрудников за успехи ( деньгами, символами, похвалой, благодарностью.

В тоже время, при плохой работе сотрудников руководитель должен неизбежно и неотвратно применять наказание, в зависимости от проступка ( словом, штраф, выговор, увольнение, прочее).



Руководитель должен быть максимально последователен в своих действиях прививая сотрудникам рефлексы от результатов работ. Принцип очень прост, как в дрессировке собак -если собака выполняет команду хорошо -ей дают кусочек мяса, если отказывается выполнять-то собаку наказывают.

В случае если руководитель непоследователен , труслив в своих действиях или имеет любимчиков, то у коллектива формируется неправильная парадигма поведения. Они понимают, что могут совершать проступки безнаказанно, или за счет других получать бонусы. Как правило поведение такого руководителя приводит к банкротству компаний.



Методика Вячеслава Макарец  
Заказ корпоративного тренинга  
[makarets@gmail.com](mailto:makarets@gmail.com)  
[www.audit-mk.com.ua](http://www.audit-mk.com.ua)



**Секрет ...  
высказывайте  
людям  
благодарность  
за хорошую  
работу**

По результатам исследования в США более 4-х миллионов сотрудников в более чем 10 000 компаний, выяснилось, что сотрудники, которые чувствуют признание и регулярно слышат похвалу в свой адрес :

- Работают с несравнимо большей отдачей,
- Более обязательны,
- Преданы своей компании,
- Чаще получают одобрительные отзывы от клиентов,
- Имеют меньшее количество несчастных случаев на работе.

Методика Вячеслава Макарец  
Заказ корпоративного тренинга  
[makarets@gmail.com](mailto:makarets@gmail.com)  
[www.audit-mk.com.ua](http://www.audit-mk.com.ua)

«Одна из основных причин увольнений по собственному желанию, заключается в том, что люди не чувствуют что их заслуги оценены по достоинству»»



# ДЕЙСТВИЯ :

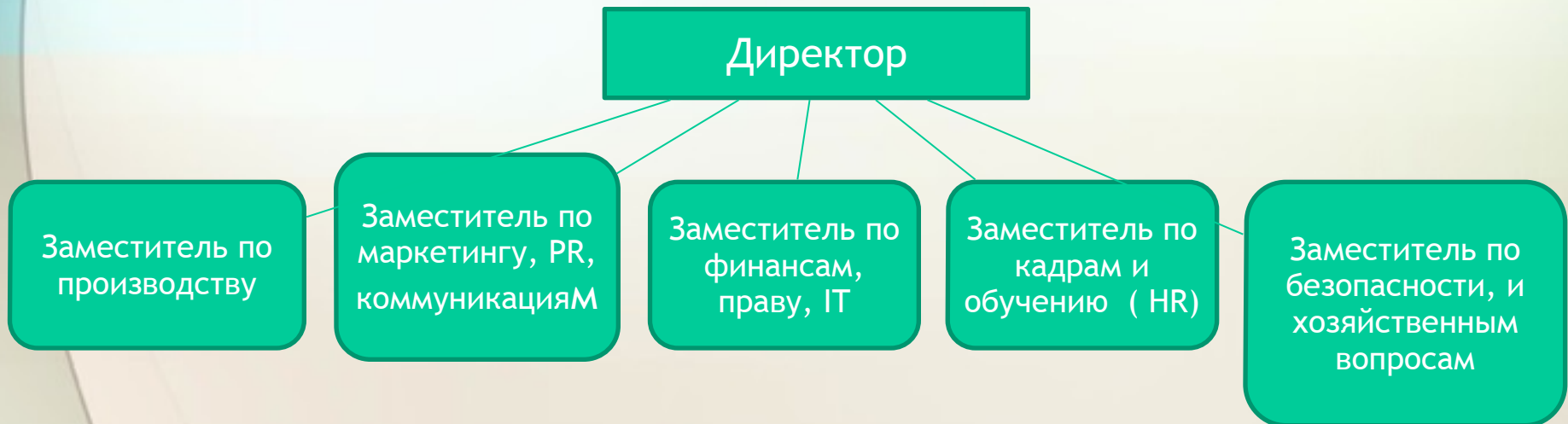
- 1) Поблагодарите людей за действительно хорошую работу
- 2) Премиируйте действительно за выдающиеся Результаты ( а не просто так),
- 3) Давайте формальные знаки благодарности ( флажки, грамоты, доски почета, прочее)



# Секрет - Выстройте эффективную вертикаль управления

Эффективное управление должно строиться на взаимозаменяемости, делегировании полномочий, принятия решений и ответственности нижестоящими руководителями. Важное правило - один руководитель не может управлять более чем 7-мью подчиненными. Например, один юрист не может качественно ввести более 3-х дел сразу.

Можно утверждать, что одной из наиболее успешных схем управления является нижеприведенная структура. Привнесенные из -за рубежа матричные и прочие структуры показывают свою неэффективность в постсоветском мире.





# Секрет-ОСТОРОЖНО. Пожиратели времени



Методика Вячеслава Макареца  
Заказ корпоративного тренинга  
[makarets@gmail.com](mailto:makarets@gmail.com)  
[www.audit-mk.com.ua](http://www.audit-mk.com.ua)

## ПОЖИРАТЕЛИ ВРЕМЕНИ - Хронофаги

Хронофаги – один из терминов тайм-менеджмента, обозначающий любые отвлекающие объекты, мешающие и отвлекающие от основной деятельности (работы и других запланированных дел).

Основные хронофаги :

- Отсутствие приоритетов в делах.
- Программное обеспечение работающее со сбоями,
- Низкая автоматизация работ
- Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
- Выполнение той работы, которую могут сделать подчиненные (Редкое делегирование (или его отсутствие).),
- Неспособность сказать «нет».
- Отрывающие от дел телефонные звонки, письма и разговоры.
- Перекладывание ответственности и решения проблем подчиненными на руководителя
- Опоздания,
- Неэффективные совещания ( Обсуждение сложных вопросов без надлежащей подготовки и без выработки 3-х вариантов решений) и уполномочивания конкретного человека действовать.
- Не передаются на аутсорсинг функции, которые можно передать и сконцентрироваться на бизнесе
- Дела, которые можно решить по телефону, переносятся на личную встречу.

## ДЕЙСТВИЯ ( Как бороться с пожирателями времени ) :

- 1) Найдите пожирателей времени. Одним из основных способов выявления хронофагов является хронометраж вашего рабочего дня -изучение затрат времени путем фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий. Вы можете сделать замер своего времени самостоятельно записывая время которое вы тратили непосредственно на работу и впустую, но намного эффективнее будет если это будет делать дружелюбно настроенный к вам посторонний человек, например ваш бизнес-коуч. Определив хронофагов, вы сможете затем их ликвидировать.
- 2) Планируйте свой рабочий день с вечера. Определяйте приоритетные срочные дела на завтра, и прочие к делегированию,
- 3) Возьмите за правило, что если сотрудник приходит к вам с вопросом или проблемой, он должен прийти и сразу с 3-мя вариантами решения этой проблемы, иначе этот сотрудник отнимает у вас время и перекладывает на вас ответственность, и занимает чужое место).
- 4) Заменяйте личное посещение телефоном, скайп,
- 5) Если личной встречи невозможно избежать, старайтесь назначить встречу у себя в офисе ( в современном мегаполисе вы сможете сэкономить несколько часов на дорогу и пробки),
- 6) Заведите толкового ассистента, который будет работать с вашей почтой и звонками, посетителями. Заведите правило, что к руководителю могут заходить внезапно только его первые замы, остальные действуют через вышестоящих руководителей или могут написать письмо ассистенту, который в случае срочности и важности передаст руководителю. Заведите приемные часы для сотрудников, например 2 часа в пятницу после обеда или в другой день, когда каждый сотрудник сможет к вам попасть по предварительной записи у ассистента, но с лимитом например 15 минут на время приема). Все звонки проходят через ассистента, который узнает цель звонка, почему именно Вы нужны звонившему. Если вопрос рекламный, ассистент сообщает звонившему, что он запишет информацию и если будет компании интересно с звонившим свяжутся.  
Если вопрос касается производственных вопросов, то ассистент предлагает решить этот вопрос с заместителем по данному направлению, если звонивший настаивает на общении с директором, то ассистент отвечает, у Иван Ивановича совещание....я оставляю ему информацию. После звонка передается тема разговора заместителю директора по данному направлению и предлагается заместитель решить вопрос без участия директора. Очень часто звонивший в возбужденном состоянии, через некоторое время успокаивается и звонок заместителя решает все вопросы в 95 % случаев.

## ДЕЙСТВИЯ ( Как бороться с пожирателями времени ) продолжение :

7) Занимайтесь в каждый момент только одним временем. Например, у Вас в кабинете сидит заместитель с которым вы обсуждаете варианты решения вопроса. В этот момент Вам кабинета, в щель просовывается голова и спрашивает “можно на секунду ?»

Вы должны знать, что секундой это не ограничится, а будет минимум 10-ть минут в присутствии постороннего человека

Если таких вторжений будет несколько в день, то на каждое уйдет по 10-ть минут плюс по минут 5 на концентрацию на прерванном разговоре. Поэтому нужно решительно сказать нет я сейчас занят, и скажите я смогу с вами пообщаться « после окончания разговора с посетителем, который займет у нас займет 10-ть минут», но вы можете обсудить все вопросы с моим заместителем, или если очень срочно, то я Вас приму, но с вариантами решения вашей проблемы, которые будьте любезны подготовьте к нашей беседе. Таким образом Вы убьете 2-х зайцев :

отобьетесь от беспардонного сотрудника ( который будет вынужден решить проблему с замом, или прийти с проблемой и ее решениями),

Ограничите время общения с посетителем до 10 минут или сколько вы посчитаете нужным.

# Секрет - делегирование дел

Делегирование дел – организация работы, при которой руководитель распределяет свою ответственность между подчинёнными.

Основной закон руководителя никогда не делай ту работу, которую за тебя могут сделать твои подчиненные. Пусть рутину делают подчиненные, а Вы концентрируетесь на бизнесе.

Методика Вячеслава Макарец  
Заказ корпоративного тренинга  
[makarets@gmail.com](mailto:makarets@gmail.com)  
[www.audit-mk.com.ua](http://www.audit-mk.com.ua)



## Секрет -еженедельная отчетность подчиненных

Одним из мощнейших инструментов управления является еженедельная отчетность нижестоящих сотрудников перед руководителем о проделанной за прошлую неделю работе и о планах сотрудников на следующую неделю. Также в этом отчете сотрудник выделяет критические вопросы которые может решить только посоветовавшись с руководителем и 3-мя вариантами решения.

Отчитываются перед руководителем лицом к лицу, например каждый понедельник в 11 часов утра.

Инициатива по поводу задач на следующий период идет снизу вверх от исполнителя. Руководитель только корректирует задачи и спрашивает почему не сделаны предыдущие ?



Методика Вячеслава Макареца  
Заказ корпоративного тренинга  
makarets@gmail.com  
www.audit-mk.com.ua

# Секреты проведения эффективных совещаний



Методика Вячеслава Макарец  
Заказ корпоративного тренинга  
[makarets@gmail.com](mailto:makarets@gmail.com)  
[www.audit-mk.com.ua](http://www.audit-mk.com.ua)

- Различайте регулярные встречи с руководителями подразделений ( с отчетом о проделанной работе и планах на будущий период) и совещаниям ,

**Проводите совещания только по мере возникновения вопросов, которые требуют коллективного мозгового штурма и выработки решения, и ответственного за выполнение.**

### **Правила успешного совещания :**

- Перед началом совещания вышлите участникам повестку совещания ( основные вопросы) и обяжите докладчиков вопросов прийти с вариантами решения вопросов,
- Количество участников желательно не больше 7 человек ( оптимально 5),
- Разрешается присылать заместителей руководителей.
- Проводить совещание лучше с 17-00 до 18-00 ( у участников будет мотивация оканчивать совещание скорее). Оптимальное время на проведение совещания 1 час.
- Обязательно у совещания должен быть результат ( оптимальное решение вопроса и исполнитель, срок отчета о выполнении)
- Начиная совещание -объявите всем что цель данного совещания решить следующий вопрос ....., назначить исполнителя.
- Желательно проводить совещания за овальным столом, в помещении с хорошей вентиляцией, и прохладной температурой ( увеличении эффективности до 25 % ),
- Не садите друг напротив друга людей, которые конфликтуют, садите их рядом друг с другом, так люди не «сцепятся», а будут более конструктивны,
- Запретите на совещаниях курить, кушать, отвечать на звонки ( таким образом вы увеличите эффективность еще на 20-40 %),





## Пример эффективного совещания ( один вопрос -одно совещание)

« ...Сталкиваясь с проблемой, решайте ее немедленно, если располагаете фактами, достаточными для принятия решения.

Один из моих бывших студентов, Ховелл, рассказывал, что когда он начал работать в качестве члена совета директоров сталелитейной компании США, совещания длились очень подолгу, обсуждалось очень много проблем, а решений принималось мало. В результате, каждый из членов совета должен был уносить с собой пачки отчетов, чтобы изучить их дома. Ховелл убедил совет обсуждать только одну проблему за одно заседание, но непременно приходиться к решению. Решением могло быть - запросить дополнительные факты, сделать что-либо или ничего не делать. Но решение достигалось по каждой проблеме, прежде чем приступали к другой. Результат оказался потрясающим, список дел, подлежащих рассмотрению, вскоре был исчерпан. Никому не требовалось брать отчеты домой, исчезло беспокойство по поводу не решенных проблем.

Это хорошее правило не только для совета директоров, но и для вас, и для меня...»

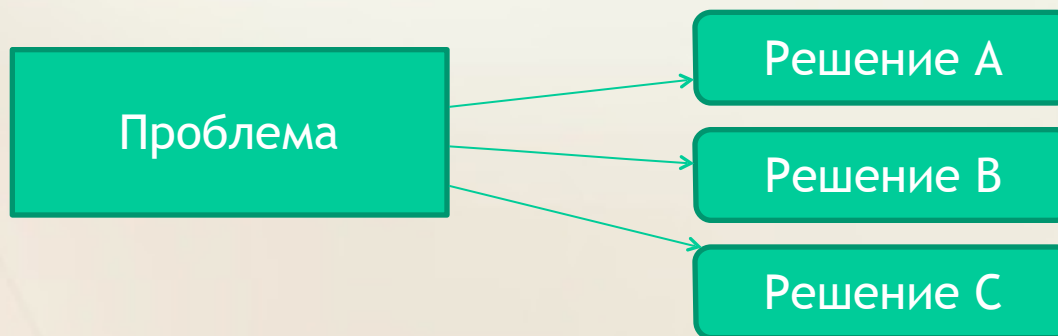
По материалам работ Дейла Карнеги

Методика Вячеслава Макарец  
Заказ корпоративного тренинга  
[makarets@gmail.com](mailto:makarets@gmail.com)  
[www.audit-mk.com.ua](http://www.audit-mk.com.ua)

## Секрет-прежде чем прийти с вопросом, требуйте 3 варианта решения



Чтобы увеличить вовлеченность сотрудников в хозяйственный процесс, сделайте как правило, что любой сотрудник, который заявляет о проблеме или вопросе, готовит к ним 3 варианта решения проблемы и предлагает из них наиболее оптимальный. Приход к руководителю обсудить проблему, без решений, воспринимайте как уход от ответственности и непрофессионализм .



# Секрет - Не позволяйте собой манипулировать



# Манипуляция- «у нас проблемы»

К руководителю прибегает подчиненный с криками, «у нас проблемы».

Спокойно предложите сотруднику присесть ,успокоиться и не пытайтесь найти виновных, предложите ответить на следующие вопросы, не отвечая самому, а дожидаясь ответа от инициатора :

1. В чем конкретно проблема?
2. Почему возникла проблема ?
3. Как можно решить проблему ?
4. Какое решение наилучшее?
5. Какое первое действие нужно сделать для решения проблемы и когда ?
6. Назначьте того кто пришел к вам исполнителем по решению проблемы.
7. Установите срок решения проблемы и промежуточные даты контроля ...

## Манипуляция-обезьянка на шее



**Подчиненный обращается к руководителю :**

Уважаемый Иван Иванович, вы поручили мне организовать семинар по бухгалтерскому учету для наших клиентов. Но мне нужно пригласить лекторов из налоговой и снять конференц-зал в гостинице Мариот.

Но я думаю, что не с моим авторитетом к ним обращаться. Вот если бы Вы с ними поговорили бы...Я вот и телефоны их принес.

Тщеславный и польщенный руководитель скажет, ну ладно, давай сюда. Позвоню. Но как правило одним звонком дело не заканчивается. Решая вопрос по телефону начальник то не может нужному человеку дозвонится, то какие-то встречные вопросы нужно тоже решить. Через некоторое время подчиненный заглядывает к руководителю и говорит. Я извиняюсь, как там с этим вопросом. Решили ?

Занятый своими текущими делами руководитель как правило скажет, решу, решу, иди я позвоню тебе. Таким образом, подчиненный перекладывает решение вопроса и делит ответственность между собой и руководителем.

Мишень в данном случае -важность и тщеславие руководителя.

## Защита от манипуляции обезьянка на шее

**Мягкая защита :** Руководитель соглашается, что вероятно с его связями и авторитетом ему это сделать проще чем подчиненному, но увы он очень занят, и тем более что работа поручена Вам, поэтому будьте добры выполняйте.

**Контратака :** Вы что хотите что бы я делал за Вас вашу работу ? Хорошо.

Но тогда я думаю Вам нужно уменьшить зарплату и подумать какого сотрудника поставить на ваше место, который сможет выполнять задания самостоятельно.

Больше не хотите, чтобы я делал за Вас работу ?

Значит идите и делайте работу максимально быстро и эффективно. О результатах выполнения доложите когда сделаете в срок до такого то числа « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

Методика Вячеслава Макарец  
Заказ корпоративного тренинга  
makarets@gmail.com  
[www.audit-mk.com.ua](http://www.audit-mk.com.ua)



# Манипуляция -хочу с вами посоветоваться ( мягкая защита)



*Некоторые сотрудники приходят к руководителю «посоветоваться».*

*Цель этой манипуляции -переложить на руководителя ответственность за принятие решения и неудачу в случае исполнения. В случае неудачи подчиненный говорит, я сделал так как вы сказали.*

**Защита :** Руководитель вводит правило не приходите советоваться, не имея своих предложений в виде 3-х вариантов решения вопроса. ( Проблема =решение а, решение б, решение с )

*Если сотрудник и дальше пытается манипулировать, например приходит со своими вариантами решения и говорит, я хочу посоветоваться какое решение подойдет в с вашей точки зрения, то защита выстраивается следующим образом :*

Вы : Я слушаю Вас ?

Он : Я вот тут сомневаюсь какой вариант решения проблемы лучший ?

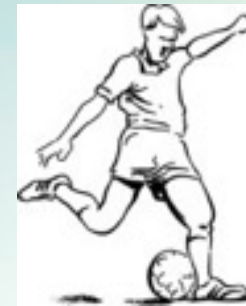
Вы : А как бы вы решили этот вопрос если бы я был в отпуске? Что бы вы выбрали ?

Он : Я думал что Вы мне подскажете ?

Вы :Извините, но вы не додумали, а я слишком занят, чтобы думать за Вас. Выберите наиболее эффективное решение проблемы и действуйте, тем более, что это Ваша работа .

**Главная задача для ВАС не допустить перекладывания ответственности с подчиненного на Вас.**

# Манипуляция -хочу с вами посоветоваться ( жесткая контратака)



Вы : Я ВАС слушаю ?

Он : Я вот тут сомневаюсь какой вариант решения проблемы лучший ?

Вы : Это ваш участок работы, вот Вы и решайте.

Он : Я думал что Вы мне подскажете ?

Вы :Скажите уважаемый коллега, как Вы отнесетесь к тому, что я буду перекладывать на Вас решение вопросов, которые относятся к моей компетенции ? Вот сейчас у нас следующая проблема.... Как поступить ? Отвечайте. Не знаете ? А какая цена этого вопроса знаете ? Вы примете решения вместо меня ? Нет? . Так почему если Вы не решаете мои проблемы я должен решать Ваши ? Тем более, что это Ваша работа за которую вы получаете зарплату. Или вы готовы отдать мне свою зарплату ? Или может Вы не в состоянии занимать вашу должность ? У вас недостаточно квалификации ? Нет ? . Тогда идите и решайте проблему наилучшим и наиболее эффективным способом и доложите мне о решении ее в такой-то срок .....



## Манипуляция «Подпишите документ»



Методика Вячеслава Макарец  
Заказ корпоративного тренинга  
[makarets@gmail.com](mailto:makarets@gmail.com)  
[www.audit-mk.com.ua](http://www.audit-mk.com.ua)

## Действия манипулятора :



Сотруднику -манипулятору нужно подписать документ у руководителя. Но если руководитель начнет читать документ, скорее всего он его не подпишет. Поэтому манипуляторы действуют следующим образом :

Сотрудник заходит к руководителю и начинает отвлекать внимание руководителя какой-либо новостью, которая должна быть интересна начальнику. Потом незаметно уловив удобный момент, как бы между делом подсовывает необходимый документ и говорит, кстати вот тут надо подписать Вам, я уже все подготовил, все подписи собрал.

Руководитель задает вопрос. А что это такое ?

Манипулятор- да чепуха, формальность, все подписали один Вы остались.

При попытке внимательно читать, манипулятор отвлекает внимание руководителя очередной басней, и может создавать видимость необходимости срочно бежать.

Очень часто это срабатывает и руководитель подписывает документы не вчитываясь и не глядя и может поэтому сильно пострадать.



## Защита от манипуляции

- 1) Не подписывайте документ сразу, не прочитав,
- 2) Скажите манипулятору, что я не подписываю ничего не прочитав. Скажите манипулятору что когда у Вас будет время я прочитаю и свяжусь с вами. Не позволяйте манипулятору навязывать Вам его темп принятия решения.
- 3) Скажите ему . Не мешайте мне прочитать документ. Кто знает что Вы там написали ?

# Секрет- аутсорсинг бизнес-процесов



Аутсорсинг бизнес-процессов в организации, значительно разгружает руководителя от функций, которые несконцентрированы на главной бизнес-деятельности.

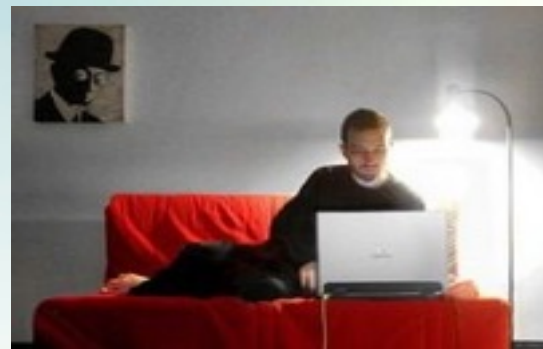
Для многих компаний, аутсорсинг является инструментом, который позволяет значительно оторваться от конкурентов.

Например в Польше некоторые банки полностью передали на аутсорсинг все бухгалтерские и кадровые вопросы, а сами полностью сконцентрировались на ведение бизнеса и обслуживание клиентов.

**Основными видами аутсорсинга бывают :**

- Аутсорсинг организации производственных процессов ( уборка, водители, охрана)
- Аутсорсинг услуг ( бухгалтерия, зарплата, юридические вопросы)
- Аутсорсинг бизнес-процессов ( внутренний аудит, IT, поиск персонала)

# Секрет -используйте удаленных работников



Использование удаленных рабочих мест, программного обеспечения в облаках, позволит Вам сократить расходы на аренду, технику, связь.

Позволит привлечь таланты не привязанные к вам географически.

Для эффективной работы необходима четкая постановка задач на неделю, еженедельная отчетность перед руководителем желательно (лицом к лицу), проведение совместных тренингов, семинаров, чтобы удаленный работник чувствовал свою причастность к коллективу.



Методика Вячеслава Макарец  
Заказ корпоративного тренинга  
makarets@gmail.com  
www.audit-mk.com.ua

# Действия :



- Продумайте каких сотрудников можно перевести или рекрутировать на удаленную работу?



- Начните понемногу нанимать и использовать удаленных работников

Краткая Презентация Методики  
«Главные Секреты Успешного Руководителя»  
подготовлена на основе многолетнего опыта автора в управлении  
коллективами в крупных компаниях , опыте работы в крупнейших  
банках Украины ПроминвестБанке и Райффайзен Банк,  
крупнейшей аудиторской компании мира Price Waterhouse Coopers  
и анализе работы успешных клиентов  
Аудиторской фирмы «МК Аудит»  
[www.audit-mk.com.ua](http://www.audit-mk.com.ua)

Автор методики  
Вячеслав Макарец  
Сертифицированный аудитор, Магистр права

**Заказ корпоративного внедрения**  
[makarets@gmail.com](mailto:makarets@gmail.com)  
[www.audit-mk.com.ua](http://www.audit-mk.com.ua)