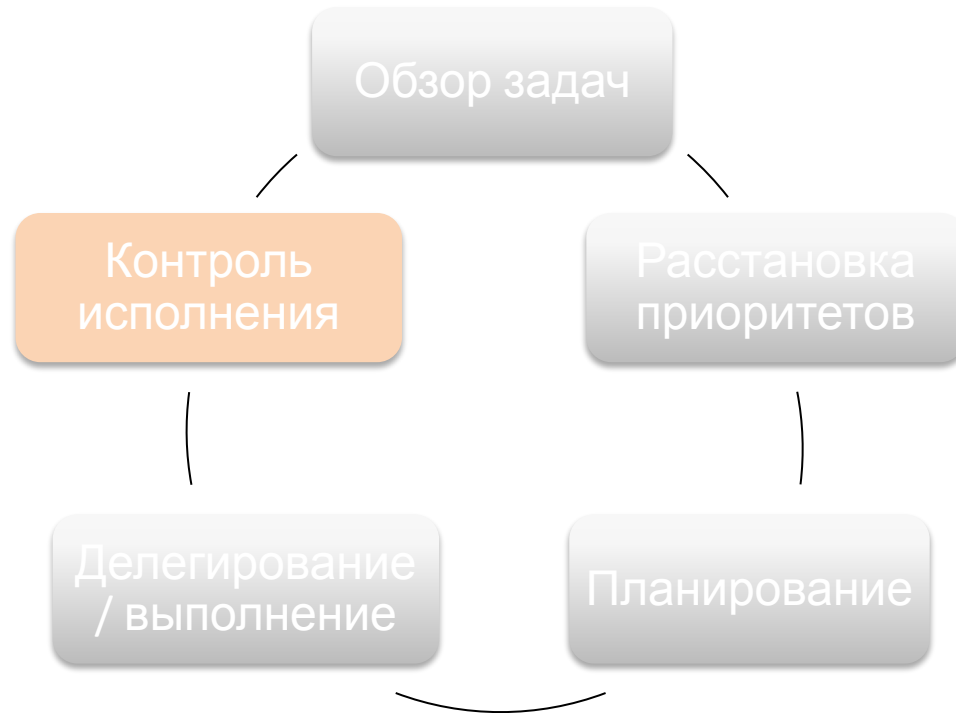
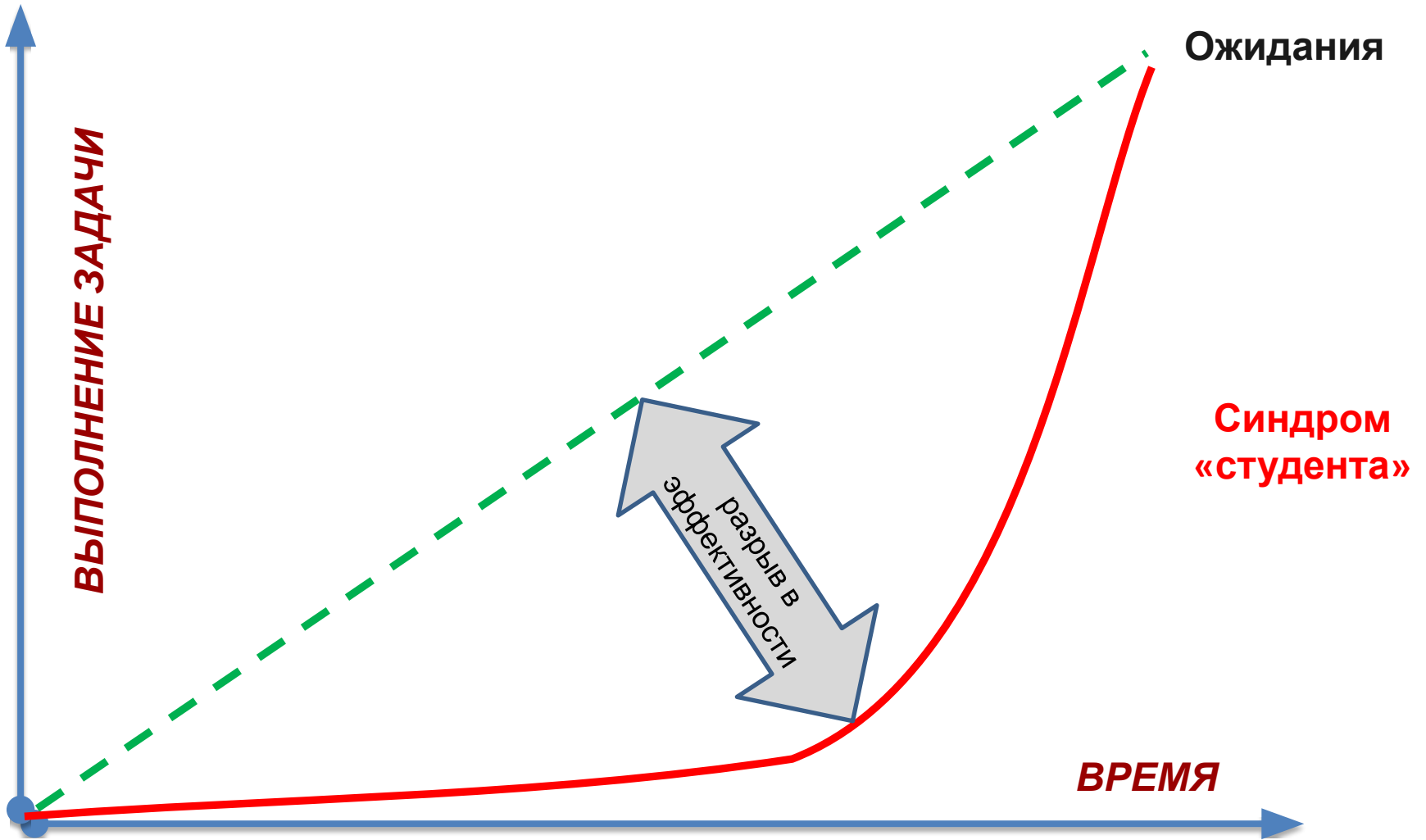


Контроль

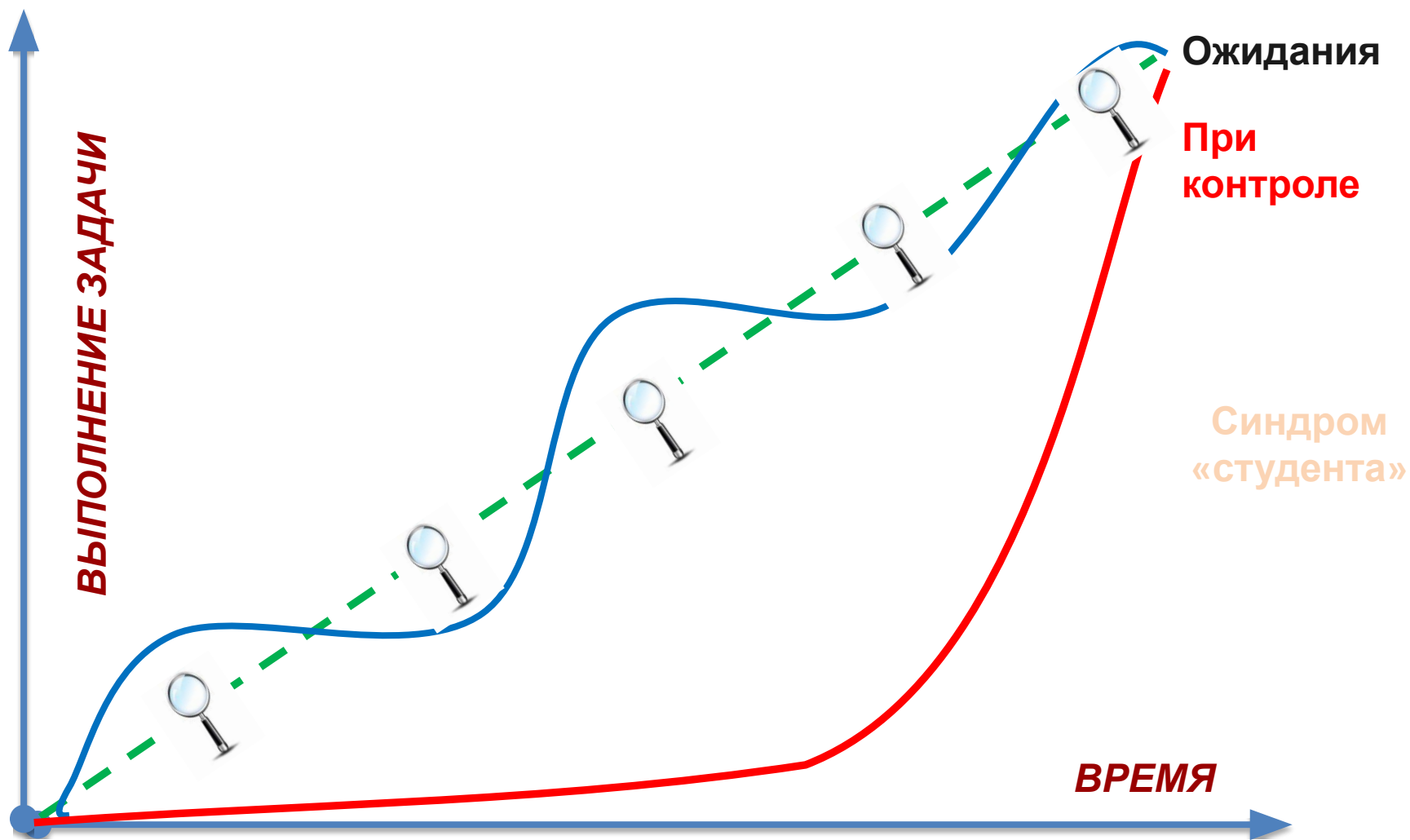
Система управления задачами и временем



Продуктивность и человеческая природа



Продуктивность и человеческая природа



Контроль исполнения

Контроль – процесс, обеспечивающий достижение поставленных целей путём сравнения фактического состояния с желаемым

Виды контроля:

1. Итоговый контроль
2. Контроль ключевых точек
3. Периодический контроль
4. Выборочный контроль
5. Контроль процесса

Выбор вида контроля зависит от вида задачи (срочность – важность) и уровня готовности подчиненного выполнять задачу по матрице ситуационного руководства

Практическое задание «Применение контроля»

Инструкция:

1. Пропишите на листе флипчарта, какие виды контроля применять в зависимости от уровня готовности сотрудника выполнять задачу
2. Представьте результат работы

Время на работу — 10 минут.

Контроль исполнения

Формы контроля:

1. Письменные отчеты
2. Личные отчеты
3. Политика открытых дверей
4. Коллегиальные отчеты

Цели встречи:

- Собрать информацию о том, что реально происходит с выполнением плана (мониторинг)
- Понять потребности сотрудника в вашей поддержке: информации, ресурсов, полномочий
- Поддержать настрой сотрудника на работу
- Скорректировать задачу (при необходимости)

Потребности, возникающие в процессе выполнения задачи

1. В информации: Новая информация, источники которой имеют ограниченный доступ	2. В полномочиях: Дополнительные полномочия, наделить которыми сотрудника может только руководитель	3. В квалификации: Часть задачи может потребовать специфических знаний\навыков	4. В ресурсах: Дополнительное время, помощь, деньги
--	---	--	---

Сотрудники часто не формулируют новые потребности открыто.

Руководителю нужно **слушать и слышать**, чтобы понять в чем именно требуется его поддержка.

Невнимание к потребностям увеличивает риски невыполнения задачи!

Алгоритм беседы с исполнителем с целью контроля

	Шаг	Полезные фразы
До встречи	1 Собрать и проанализировать информацию о ходе выполнения задания	
Встреча	2 Спросить у подчиненного, как продвигается работа над задачей.	Задача была такая-то... Что выполнено, что нет?
	3 Если что-то не выполнено, спросить, что он собирается предпринять для выполнения задачи	С чем связано невыполнение? Можешь ли сам справиться?
	4 Принять решение о необходимости корректировок	
	5 Действовать в зависимости от ситуации: <ul style="list-style-type: none">• Скорректировать задачу• Поддержать и мотивировать	
	6 Согласовать скорректированные характеристики задачи	См. алгоритм постановки задачи

Основные ошибки при контроле

- **Тотальный контроль или его отсутствие вообще**
- **Скрытый контроль**
- **Руководитель контролирует только те участки, которые он хорошо знает**
- **Пристальное внимание к мелочам в сочетании с игнорированием важных вопросов**
- **Контроль не только своего уровня подчинения, но и всех подряд**
- **Контроль без каких-либо санкций**
- **Контроль без предоставления обратной связи**

Особенности восприятия контроля

Сотрудники могут воспринимать усиление контроля как обвинение и выражение недовольства по отношению к ним.



Чем сильнее мы контролируем людей, тем все больше нуждаемся в усилении контроля. И все меньше контролируем ситуацию