

# ПРОГРАММА ЛИЧНОГО КОУЧИНГА СОБСТВЕННИКА БИЗНЕСА "11 + 1"

Выход из оперативного управления. Вывод компании на автономную работу.

СТРУКТУРА	НАИМЕНОВАНИЕ	РЕЗУЛЬТАТ	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ	СТАНДАРТ	ПАКЕТЫ ПРЕМИУМ	ВИП
<b>ПОДГОТОВКА К ВНЕДРЕНИЮ ПРОГРАММЫ КОУЧИНГА</b>						
<b>Модуль 1</b>	<b>Входное интервью: Определение целей и задач. Исходные данные. Определение точки старта.</b>					
<b>Блок 1.1</b>	<b>Выявление целей: Определение целевых показателей участника программы</b>					
Сектор 1.1.1	Собеседование	Вывод по готовности к росту. Рекомендации.	30-40 минут	V	V	V
<b>Блок 1.2</b>	<b>Определение точки старта: Фиксация ресурсов участника программы</b>					
Сектор 1.2.1	Квалификационное анкетирование	SWOT-анализ участника программы и бизнеса: сильные и слабые стороны, угрозы (риски) и возможности.	1 час	V	V	V
Сектор 1.2.2	Обратная связь по анкетированию	Рекомендации по содержанию программы, этапам входа, обозначение узких мест и перспективы.	1 - 1,5 часа	V	V	V
<b>Модуль 2</b>	<b>Аудит и докрутка основных показателей для старта</b>					
<b>Блок 2.1</b>	<b>3х дневная офлайн сессия: Аудит исходных данных и разработка карты целей</b>					
<b>Выездное мероприятие. Обучение и отдых. Каждый раз новое место. По системе "Все включено"</b>						
Сектор 2.1.1	Ниша. Продукт. Упаковка. Выявление основной ценности продукта. Основы формирования оффера.	Анкета-опросник для выявления ценностей продукта. Тестовые офферы.	1 день	Личное участие	Личное участие	Личное участие
Сектор 2.1.2	Целевая аудитория. Клиентская база. Каналы лидогенерации (клиентского потока)	Определена целевая аудитория для каждого продукта. Составлены критерии важности для клиентов. Составлен список необходимых каналов лидогенерации.	1 день	Личное участие	Личное участие	Личное участие
Сектор 2.1.3	Тренинг: Управление по целям. Эффективная бизнес-система.	Составлен скелет организационной структуры компании (ОСК)	1 день	Личное участие	Личное участие	Личное участие
<b>Блок 2.2</b>	<b>Онлайн сессии: Корректировка точки старта.</b>					
<b>Еженедельная онлайн конференция продолжительностью 2-3 часа</b>						
Сектор 2.2.1	Формирование продающей товарной линейки. Упаковка.	Опрос клиентов по продукту компании. Определены плюсы и минусы продукта. Сформированное УТП	7 дней	Запись	V	V
Сектор 2.2.2	Структурирование клиентской базы. Докрутка каналов генерации клиентов.	Отфильтрованы клиенты. Приведены в соответствие каналы лидогенерации.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 2.2.3	Докрутка целей по бизнесу в целом и по каждому подразделению. Определение функционала собственника бизнеса.	Утверждена карта целей. Оцифрованы. Скоординированы по времени достижения. Определено место в бизнесе для собственника.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 2.2.4	Упаковка организационной структуры компании. Цель и замысел компании. Разбираем обязанности собственника бизнеса.	Сформированы ключевые документы: функции владельца, цель и замысел компании. Разрисована организационная структура компании (ОСК)	7 дней	Запись	V	V
<b>ВНЕДРЕНИЕ ПРОГРАММЫ КОУЧИНГА</b>						
<b>Модуль 3</b>	<b>Внедрение организационной структуры компании. Адаптация персонала.</b>					
<b>Блок 3.1</b>	<b>5-ти дневная сессия: Формирование структуры компании. Персонал - основа автономного управления.</b>					
<b>Выездное мероприятие. Обучение и отдых. Каждый раз новое место. По системе "Все включено"</b>						
Сектор 3.1.1	Рисков собственника бизнеса. Карта целей. Структура задач. Карта рисков.	Личный план на 10 лет. Детальный план на год. Скелет карты рисков.	1 день	Он-лайн участие	Личное участие	Личное участие
Сектор 3.1.2	Таймменеджмент. Тренинг управление временем. Основы делегирования.	Заполненный личный органайзер. Структурированные задачи.	1 день	Он-лайн участие	Личное участие	Личное участие
Сектор 3.1.3	Технологии составления инструкций, регламентов, распоряжений и их внедрения. Программы адаптации и аттестации персонала.	Освоение техники внедрения регламентов и инструкций. Преодоление сопротивления персонала изменениям.	1 день	Он-лайн участие	Личное участие	Личное участие
Сектор 3.1.4	Типология сотрудников. Секреты подбора "правильного" персонала. Технологии удержания сотрудников в компании, программы мотивации.	Усвоение технологии выявления серых кардиналов-саботажников. Овладение инструментами повышения экологичности персонала.	1 день	Он-лайн участие	Личное участие	Личное участие
Сектор 3.1.5	Разработка плана подготовки команды к внедрению	Есть четкий пошаговый календарный план внедрения изменений. Обозначены точки опоры.	1 день	Он-лайн участие	Личное участие	Личное участие
<b>Блок 3.2</b>	<b>Онлайн сессии: Внедрение схемы. Адаптация персонала.</b>					
<b>Еженедельная онлайн конференция продолжительностью 2-3 часа</b>						
Сектор 3.2.1	Подготовка ключевых сотрудников к внедрению. Описание с их помощью существующих бизнес-процессов.	Команда знакома с будущим внедрением и готова морально. Принимают перспективы и не бегут, когда начнутся изменения.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 3.2.2	Проведение экспресс-аудита бизнес-процессов	Выявлены все узкие места. Получены рекомендации по устранению.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 3.2.3	Работа с узкими местами в компании.	Устранение узких мест. Формирование карты рисков.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 3.2.4	Повышение компетенций ключевых сотрудников	Повышение уровня осознанности ключевых сотрудников. Понимание структуры, причин и результатов изменений.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 3.2.5	Выявление в своей компании сотрудников, которые разрушают организацию и тех, кто создает и помогает.	Проведение аттестации сотрудников. Определение перспективных кандидатов на замену, сформирован кадровый резерв.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 3.2.6	Составляем специальные письменные соглашения со всеми ключевыми сотрудниками для того, чтобы они вам содействовали во внедрении системы.	Поднятие коллективного духа. Сотрудники готовы к внедрению и содействуют ему, сняты барьеры коммуникаций.	7 дней	Запись	V	V
<b>Блок 3.3</b>	<b>Выезд консультанта к вам в компанию, работа на месте: Промежуточный аудит. Постановка задач.</b>					
Сектор 3.3.1	Выявление отклонения параметров от заявленных. Аудит ключевых показателей эффективности и персонала.	Рекомендации по устранению проблемных мест. План работы на следующий период.	4 часа			V
Сектор 3.3.2	Тренинг: по усилению навыка доносить идеи, правильно формулировать и ставить задачи и планы продаж и добиваться их выполнения.	Навык требования и получения результатов от сотрудников с первого раза. Способность улаживать конфликты и договариваться с подчиненными.	4 часа			V
<b>Блок 3.4</b>	<b>Онлайн сессии: Ввод персонала в структуру изменений. После данного этапа прибыль бизнеса вырастет на 30-40 %.</b>					
<b>Еженедельная онлайн конференция продолжительностью 2-3 часа</b>						
Сектор 3.4.1	Технология всеуспевания. Отработка навыка эффективного распределения времени и хронометража. Определение собственного функционала.	Составлен личный хронометраж. Подготовлен список для делегирования.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 3.4.2	Тренинг публичных выступлений.	Усилены навыки публичных выступлений. Прописаны скрипты по презентации программы. Прописаны скрипты на возражения.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 3.4.3	Доработка организационной структуры компании. Согласование плана внедрения ОСК с ключевыми сотрудниками. Разрабатываете инструкции для сотрудников по работе с ОСК.	На этом этапе начнут устраниваться узкие места в работе компании и начнет подниматься эффективность работы. В некоторых бизнесах — до 20%. Готова инструкция по работе с ОСК	7 дней	Запись	V	V
Сектор 3.4.4	Разрабатываете и внедряете инструмент управления мотивации. Делегируете простые функции.	Повысите мотивацию сотрудников и усилите командный дух сотрудников. Высвобождение от 10 до 30% личного времени.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 3.4.5	Описываете должностные обязанности всех руководителей основных подразделений. Ввод в должность каждого руководителя подразделения.	Нет протестающих и прячущихся сотрудников. Владелец больше они не дергают, у каждого основного руководителя есть инструкции ввода в должность и список ежедневных дел.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 3.4.6	Проводите официальное собрание со всем сотрудниками по вводу в работу организующей схемы. Введение института Координационного совета.	Каждый сотрудник видит структуру компании и должности, которые он может занять, если будет работать хорошо, работать на результат. Начинает работу Координационный совет.	7 дней	Запись	V	V
<b>Модуль 4</b>	<b>Управление аналитикой. Внутренние коммуникации.</b>					
<b>Блок 4.1</b>	<b>7-ми дневная сессия: Показатели эффективности работы компании и подразделений. Внутренние коммуникации.</b>					
<b>Выездное мероприятие. Обучение и отдых. Каждый раз новое место. По системе "Все включено"</b>						
Сектор 4.1.1	Принципы измерения результатов работы для каждого подразделения. Система KPI (ключевых показателей эффективности работы)	Навык разработки показателей эффективности и целевого управления в компании.	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 4.1.2	Разработка KPI для каждого подразделения с детализацией по должностям.	Карта KPI. Критерии оценки.	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 4.1.3	Разработка Регламента по внедрению KPI	Регламент по внедрению KPI	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 4.1.4	Основы постановки SMART-задач. Адаптация к вашей компании.	Прописанные Smart-задачи для ключевых сотрудников компании.	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 4.1.5	Тренинг: KPI и Smart-задачи как основа построения системы мотивации сотрудников, для ввода сотрудников в осознанное управление процессами и результатами.	Разработка скелета мотивации ключевых сотрудников на основе KPI и Smart-задач.	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 4.1.6	Система планирования работы. Оперативные планы сотрудников.	Созданы требования к оперативным планам сотрудников. Разработаны шаблоны для заполнения.	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 4.1.7	Система коммуникаций между сотрудниками, и общение с владельцем компании.	Создана схема коммуникаций между сотрудниками. Определены каналы, по которым будут взаимодействовать сотрудники с собственником бизнеса.	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
<b>Блок 4.2</b>	<b>Онлайн сессии: Внедрение системы учета и аналитики. Изменения в управленческом учете и мотивации.</b>					
<b>Еженедельная онлайн конференция продолжительностью 2-3 часа</b>						
Сектор 4.2.1	Ознакомить ключевых сотрудников, согласовать и разработать программу внедрения KPI	Все оценки работы становятся прозрачными. Каждый сотрудник знает: хочешь продемонстрировать свою полезность — покажи свой результат.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 4.2.2	Ввести в должность менеджера, ответственного за сбор и обработку аналитики.	Есть сотрудник, который контролирует ведение и сбор аналитики. На управление уходит меньше времени, т.к. все на виду.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 4.2.3	Ознакомить ключевых сотрудников, согласовать и разработать программу внедрения Smart-задач	Вводится контроль исполнения специфических задач.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 4.2.4	Подготовка аналитики для разработки новой системы мотивации и сравнения ее со старой.	Собрана вся аналитика, позволяющая делать сравнения. Отработаны скрипты на возражения сотрудников.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 4.2.5	Разработка новой системы мотивации на основе KPI и нового принципа распределения денежных средств компании.	Разработана эффективная система мотивации, позволяющая усилить ответственность сотрудников за результат.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 4.2.6	Доработка и согласование новой системы мотивации с Координационным советом.	Получение одобрения на ввод новой системы мотивации. Утверждения новой системы мотивации и правил распределения дохода компании.	7 дней	Запись	V	V
<b>Блок 4.3</b>	<b>Выезд консультанта к вам в компанию, работа на месте: Внедрение новой системы мотивации. Промежуточный аудит. Постановка задач.</b>					
Сектор 4.3.1	Аудит разработанных показателей эффективности, проверка промежуточных данных.	Внесение корректировок, рекомендации по устранению перекосов.	3 часа			V
Сектор 4.3.2	Озвучивание новой системы мотивации перед коллективом.	Старт тестового режима работы новой системы оценки работы сотрудников. Работа с саботажем.	3 часа			V
Сектор 4.3.3	Проведение совещания по внедрению системы оперативного недельного планирования.	Провести занятие с сотрудниками по написанию недельных планов. Из компании уходит до 30% не нужных действий за счет спланированной работы.	2 часа			V
<b>Блок 4.4</b>	<b>Онлайн сессии: Планирование работы. Вовлечение в управление процессами ключевых сотрудников.</b>					
<b>Еженедельная онлайн конференция продолжительностью 2-3 часа</b>						
Сектор 4.4.1	Разбираемся и практикуем составление «боевых планов» сотрудников, с помощью которых сотрудники будут планировать работу и докладывать вам о своих результатах.	Налаживаем у сотрудников навыки таймменеджмента. Учим их грамотно формулировать и правильно распределять задачи.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 4.4.2	Разрабатываем перечень должностных папок и разбираемся с принципами работы с ними.	План внедрения должностных папок, системы обмена посланиями и системы оперативно-недельного планирования. У каждого сотрудника появляется должностная папка, в которую на постоянной основе добавляются документы, необходимые для полноценной работы.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 4.4.3	Описываем правила коммуникаций внутри организации.	Работа становится более гладкой и результативной: сотрудники перестают дергать друг друга по разным вопросам, а используют систему коммуникаций и должностные папки.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 4.4.4	Отработка навыка проведения удаленных рабочих совещаний.	Сотрудники самостоятельно готовятся к совещанию, общаются между собой, вы только присутствуете удаленно. При необходимости корректируете принятые решения и план работы.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 4.4.5	Отработка навыка проведения совещаний самостоятельно ключевыми сотрудниками с предоставлением резолюции собственнику	С той недели сотрудники самостоятельно фиксируют результаты работы за прошедшую неделю, определяют фронт работ на отчетную, пишут вам резолюцию. Вы на совещании не присутствуете.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 4.4.6	Тестовое задание для ключевых сотрудников: оценка бюджета расходов и доходов	Оценка объективного видения ситуации ключевыми сотрудниками компании и способности принимать управленческие решения	7 дней	Запись	V	V
<b>Модуль 5</b>	<b>Финансовое планирование. Основы автоматизации в управлении компаний.</b>					
<b>Блок 5.1</b>	<b>12-ти дневная сессия: Финансовое планирование. Автоматизация бизнеса. Личное развитие собственника бизнеса.</b>					
<b>Выездное мероприятие. Обучение и отдых. Каждый раз новое место. По системе "Все включено"</b>						
Сектор 5.1.1	Тренинг: Специфика удаленного финансового контроля на предприятии.	Понимание и навыки в применении принципов управления финансами.	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 5.1.2	Принципы управленческого и финансового учета в компании при удаленной модели управления.	На руках все необходимые шаблоны документов для проведения финансового планирования и координация. План внедрения финансового управления на всех уровнях компании.	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 5.1.3	Функционал финансового директора и Главного бухгалтера. Зоны ответственности. Юридическая защищенность.	Прописанные договора, в т.ч. и материальной ответственности. Схема взаимодействия с собственником бизнеса в вопросах согласования проведения финансовых операций.	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 5.1.4	Разработка регламента по финансовому управлению и управленческому учету.	Разработанный регламент по финансовому управлению и управленческому учету.	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 5.1.5	Глобальная автоматизация бизнес-процессов. Специфика внедрения и синхронизации.	Карта автоматизации с задачами и результатами.	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 5.1.6	Подбор сервисов, список форм отчетов, удаление дублирования учетных данных.	Список сервисов, форм отчетов, подлежащих автоматизации.	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 5.1.7	Разработка плана по автоматизации бизнес-процессов.	План внедрения автоматизации	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 5.1.8	Защита от профессионального выгорания собственника бизнеса	Карта личного развития.	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 5.1.9	Источники энергии и вдохновения для генерирования новых стратегических задач.	Определение источников восстановления сил и вдохновения.	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 5.1.10	Принципы профессиональных компетенций руководителя бизнеса: расписать масштабирования, навык управления несколькими проектами.	Навык управления мультимедийной компанией	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 5.1.11	Основы формирования личного бренда собственника бизнеса - как инструмента для продвижения бизнеса.	План по развитию личного бренда	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
Сектор 5.1.12	Устранение внутренних ограничителей.	Отсутствие внутренних противоречий по дальнейшей работе с бизнесом	1 день	Запись мероприятия	Он-лайн участие	Личное участие
<b>Блок 5.2</b>	<b>Онлайн сессии: Учет и управление финансами предприятия.</b>					
<b>Еженедельная онлайн конференция продолжительностью 2-3 часа</b>						
Сектор 5.2.1	Провести занятие с сотрудниками по финансовому планированию.	Повышен уровень компетенций ключевых сотрудников в вопросах оперативного управления бизнесом	7 дней	Запись	V	V
Сектор 5.2.2	Планирование ввердые Филетючки и финансовые планирования.	Отработан механизм финансового планирования	7 дней	Запись	V	V
Сектор 5.2.3	Обсудить и проработать всю отчетную базу сотрудников, с целью составления тех задания на автоматизацию процессов.	Список необходимых отчетов, формы отчетов для передачи подрядчику по автоматизации.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 5.2.4	Составить тех задание на автоматизацию. Подобрать исполнителя.	Тех задание по автоматизации. Список потенциальных подрядчиков.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 5.2.5	Провести занятия с ключевыми сотрудниками на предмет повышения их профессиональных компетенций в части финансового планирования.	Углубление в вопросы финансового планирования, с целью повышения уровня осознанности сотрудников в части результативности и эффективности их работы.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 5.2.6	Разработать личный план развития, график путешествия	Личный план на следующий год. Скелет карты рисков.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 5.2.7	Провести координационную встречу по вопросу автоматизации с исполнителем.	Утвержден исполнитель.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 5.2.8	Согласовать окончательные версии отчетности и график проведения автоматизации.	Утвержден график проведения автоматизации.	7 дней	Запись	V	V
<b>Блок 5.3</b>	<b>Выезд консультанта к вам в компанию, работа на месте: Промежуточный аудит. Постановка задач.</b>					
Сектор 5.3.1	Аудит KPI и работоспособности бизнес-процессов.	Проверка динамики показателей. Рекомендации по улучшению работы с ними.	3 часа			V
Сектор 5.3.2	Аудит готовности к запуску автоматизации процессов.	Запуск процесса автоматизации	2 часа			V
Сектор 5.3.3	Тренинг: Правила масштабирования бизнеса.	Регламент по стратегическому управлению бизнесом	3 часа			V
<b>ДОКРУТКА ПРОЕКТА</b>						
<b>Модуль 6</b>	<b>Стратегическое планирование. Психология больших доходов.</b>					
<b>Блок 6.1</b>	<b>Онлайн сессии: Автоматизация и переход на автономную работу</b>					
<b>Еженедельная онлайн конференция продолжительностью 2-3 часа</b>						
Сектор 6.1.1	Обсуждение способов устранения перекосов, выявленных при проверке.	План работы по устранению перекосов	7 дней	Запись	V	V
Сектор 6.1.2	Составление скелета программы по расширению бизнеса	План по развитию бизнеса	7 дней	Запись	V	V
Сектор 6.1.3	Провести занятие с сотрудниками по стратегическому управлению.	У вас есть инструмент управления достижением стратегических целей, который еженедельно показывает уровень их выполнения.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 6.1.4	Проведение Стратегической сессии по масштабированию бизнеса	Вовлечение сотрудников в процессы масштабирования бизнеса.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 6.1.5	Обработка данных со стратегической сессии: выводы и итоги.	Добиться, чтобы руководители сами выработали способ решения текущих проблем и устранении узких мест на пути к доходу, или стратегической цели.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 6.1.6	Подведение промежуточных итогов процесса автоматизации	План завершения процесса автоматизации.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 6.1.7	Провести сессию стратегического проектирования.	Календарный план работ по достижению новых показателей на следующий год, детально — на квартал.	7 дней	Запись	V	V
Сектор 6.1.8	Утвердить детальные программы по достижению стратегических целей.	Все ключевые руководители являются полноценными членами команды с полным пониманием, как они влияют на развитие компании, и куда идет компания.	7 дней	Запись	V	V
<b>Блок 6.2</b>	<b>4-х дневная сессия: Стратегия развития бизнеса и личности</b>					
<b>Выездное мероприятие. Обучение и отдых. Каждый раз новое место. По системе "Все включено"</b>						
Сектор 6.2.1	Тренинг: Стратегия удаленного управления бизнесом.	Технология оперативная работа с позицией собственника, когда вся операция бизнеса в руках собственников.	1 день	Личное участие	Личное участие	Личное участие
Сектор 6.2.2	Составляем детальное описание функций владельца.	Карта стратегического развития собственника бизнеса.	1 день	Личное участие	Личное участие	Личное участие
Сектор 6.2.3	Тренинг: выдающиеся результаты от обычных людей.	Знание теории и примеров перевода сотрудников компании на модель расчета оплаты труда от дохода компании.	1 день	Личное участие	Личное участие	Личное участие
Сектор 6.2.4	Подведение итогов проекта, разбор вопросов и кейсов.	Закрытие оставшихся вопросов, анализ ошибок, рекомендации по дальнейшей работе.	4 часа	Личное участие	Личное участие	Личное участие
Сектор 6.2.5	Финальное мероприятие	Проект завершен!	5 часов	Личное участие	Личное участие	Личное участие