***ТЕМА: Точки роста для бизнеса. Как расти, формировать правильные убеждения и сильное окружение.***

Для простоты понимания основных точек роста для бизнеса можно представить его в виде треугольника. Где верхушкой будут цели. А базисом выступят система (бизнес-процессы) и люди (команда).

\*Треугольник гармоничного бизнеса:

Цели

Система Люди

1. **Цели** – это то, куда «идет» компания и каким путем туда можно прийти.

**Как понять, что цели мотивируют**?

Цель должна вызывать у вас воодушевление и энтузиазм – высшие формы положительных эмоций. Когда вы найдете свою цель, вызывающую такие эмоции, вам не нужна будет работа с мотивацией.

На основе целей вы формируете **миссию.**

Это та польза, которую вы несете миру делая свой бизнес.

Например, миссия моего бизнеса «создавать условия и дружескую атмосфера для занятий спортом в удовольствие».

Она должна звучать легко и быть **понятной:**

- Вам;

- Клиентам;

- Сотрудникам.

На основе миссии сформируйте **ценности**.

Это ваши принципы, моральные и профессиональные, которые будут непоколебимы даже перед дополнительной прибылью.

Эти понятия должны быть 100% ваши, от сердца. А не списанными, и тем более не должны звучать как юридический закон, которые не понимают даже те, кто его написали.

**Миссия, принципы и цели будут вашим неочевидным преимуществом** перед конкурентами. Они будут прослеживаться во всех бизнес-процессах в вашей работе с клиентами.

Важно ставить цели бизнеса, и свои личные. Одно может вытекать из другого.

Сами цели могут делиться на **личные и «мировые».**

- личные для вас персонально (покупки, саморазвитие, путешествия);

- мировые (цели, которые принесут пользу обществу).

Цели для бизнеса и личные можно ставить по колесу баланса и готовым категориям. А можно прописать свои варианты названия секторов.

**Важно писать конкретные цели.**

Например, «рисовать красивые картины и продавать их дорого» - это не цель. Она измеряется необъективно. А вот «рисовать картины акварельной техникой, выставить их на аукцион и продать по цене не меньше 200$» - это вполне понятная измеримая цель. Здесь ясно что именно нужно делать и как к этому прийти.

*Пример (самый простой):*

- цель на год – открыть швейное ателье по пошиву детской одежды и нанять 2 сотрудников.

- цель на 5 лет – открыть свое производство качественных тканей и производить детскую одежду на заказ/ тиражами.

- миссия – одевать детей России в одежду из хлопка.

- ценности – только натуральные ткани для пошива.

1. **Система или бизнес-процессы.**

Это **все повторяющиеся процессы** в вашем бизнесе: от поиска клиентов до уборки помещений и заказа материалов.

Абсолютно все в бизнесе НУЖНО описывать в алгоритм действий и «шагов».

**В каком виде могут быть описаны БП**:

- чек листы;

- алгоритм с выбором действия;

- пошаговая инструкция;

- видео инструкции;

БП составляются даже на самые элементарные, и, казалось бы, простейшие действия.

По количеству БП не ограничены. Но не должно быть нагромождения бумаг.

*Пример*: в моем бизнесе присутствуют чек листы при открытии помещения, и при закрытии: что выключить, что проверить, какой отчет написать и т.д. Максимально простой и подробный.

**Выделяют:**

1. **Основные процессы.**

Они приносят деньги, влияют на результаты бизнеса, на мнение о вас от клиентов, за эти процессы клиент готов платить.

Это главные процессы, которые нужно писать в первую очередь.

У этих процессов всегда «на входе» клиент с потребностью. А на «выходе» момент, когда клиент получил свою выгоду/ удовлетворил свою потребность в вашем продукте.

1. **Вспомогательные**.

Это все то, что помогает основным.

*Например:*

*-* найм сотрудников,

*-* маркетинг,

*-* логистика,

*-* программное обеспечение,

*-* бухгалтерия.

На эти процессы необходимо потрать часть денег. Но без них процессов далеко не уедешь. Они помогают совершенствовать ваш бизнес и «обслуживать» его; привлекать клиентов.

1. **Управленческие.**

К ним можно прийти уже через время, и вы сами поймете, как их описать. Потому что будете опытным «составленцем» своих бизнес-процессов.

**Чем полезны Бизнес-процессы?**

1. спасают вас и ваш бизнес от привязки к конкретному сотруднику.

Вам будет легко поставить новичка, дать инструкции, показать 2-3 раза, 2 раза постоять рядом при самостоятельном выполнении работы, и далее периодически контролировать;

1. помогают удерживать стандарт качества работы на производстве, и с клиентами;
2. экономят время для объяснения технологии работы/ производства;

**БП ДОЛЖНЫ**:

- быть понятны в плане речи и восприятия;

- удобны в применении;

- всегда доступны сотруднику, он знает где их взять и

- сотрудник должен понимать, как применить.

Бизнес-процессы нужно **постоянно совершенствовать** и дорабатывать. Если вы не корректировали их 3 месяца, значит уже отстаете и топчитесь на месте.

1. **Люди. Это ваша команда.**

Важно правильно нанимать людей, и создавать благоприятную среду для развития.

Команда не должна быть вашей компанией подружек и корефанов. Это совсем иная структура.

**Важное при создании команды**:

- все должны отличаться от вас по характеру;

- отличаться по навыкам и сильным сторонам, чтобы дополнять и усиливать.

- совпадать по ценностям и принципам,

- верить в цели вашего бизнеса.

**Команда – это всегда про рост компании**, рост бизнеса, и про пользу для клиентов совместными силами.

А роль руководителя – это всегда работа над собой.

**Важно стать таким руководителем, и в каждой ситуации вести себя как «руководитель – мечта».**

Это не тот, который платит деньги и молчит. Это тот, который строг, справедлив, дает своим людям возможности.

Рядом с «руководителем – мечты» люди чувствуют, как их жизни становится лучше.

*Упражнение*: Подумайте, у какого руководителя вы сами хотели бы работать, кого бы уважали и рядом с каким руководителем вы бы могли расти и развиваться?

И станьте им.

**Правильно отбирать их и настраивать работу внутри поможет:**

- анкета отсеивания и правильные вопросы в ней;

- подготовка к этапам найма (описание сотрудника, поиск, анкетирование, собеседование, стажировка);

- грамотный ввод сотрудника в работу (стажировка);

- работа над собой и прокачка навыков управления;

- прописанные инструкции на каждое действие и под-блок бизнес-процессов;

- создание и поддержание атмосферы в команде.