

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ «КОРУС»**

Рабочая программа по дисциплине

**ДИРЕКТОР ФИТНЕС КЛУБА. ОСНОВЫ.
64 ак.часов.**

Квалификация
Директор фитнес клуба

Форма обучения:
Очная

Согласовано:
решением
Руководитель:

_____ ФИО
протокол № _____

Пособие рекомендовано

Учебно-методическим советом
«__» _____ 201__ г.,

Председатель _____ ФИО

Санкт-Петербург 2018 г.

Одобрено педагогическим советом ЧОУ ДПО ПП «КОРУС»
Материалы подготовила Знаменская Е.В.

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организационно- методический раздел.....	3
2. Виды занятий и методика обучения.....	3
3. Формы контроля.....	4
4. Содержание курса. Учебно-тематический план.....	5
5. Образовательная программа дисциплины	6
6. Список рекомендуемой литературы.....	7

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и дисциплины.

Основной целью при изучении курса «Курс директоров. Основы.» является получение студентами практических и теоретических знаний по направлениям:

- Структура и принципы фитнес-клуба;
- Управление и организация фитнес-клуба;
- Основы административно-хозяйственной части;
- Продажи фитнес услуг;
- Мотивация сотрудников;
- Фитнес подразделение;
- Сервис;
- Поиск и найм сотрудников

В процессе освоения материала студенты получают теоретические знания, которые закрепляются практикой.

1.2. Задачи курса.

Изучение теоретических, методических и практических основ управления и организации работы фитнес-клуба.

- Сформировать у участников понятие системы эффективного управления для решения поставленных задач.
- Познакомить участников с методами, принципами, стилями управления.
- Отработать управленческие навыки на конкретных примерах.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплин студент будет владеть базовыми знаниями руководителя фитнес клуба, а именно:

ЗНАТЬ: методы, принципы и стили управления, а также владеть базовым внутриклубным делопроизводством.

УМЕТЬ: пользоваться основными методами и принципами управления, а также применять в работе основные инструменты мотивации сотрудников.

2. ВИДЫ ЗАНЯТИЙ И МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ.

Процесс изучения материалов курса включает следующее:

- в начале курса обучения уточняются запросы и ожидания студентов;
- мини-лекции;
- индивидуальные задания, работа в парах, в малых группах;
- групповые обсуждения;
- разбор конкретных ситуаций из опыта участников;
- решение подготовленных тренером кейсов;
- ролевые игры для проработки сложных рабочих ситуаций;
- в течении тренинга преподавателями ведется мониторинг эффективности занятия;
- в конце курса обучения участники составят план действий по внедрению результатов обучения.

В программе представлены основные компоненты содержания и структуры учебного курса, примерное распределение учебной нагрузки с учетом аудиторных занятий и самостоятельных форм работы. Учебный план предусматривает выделение на аудиторные формы занятий 64 академических часов, на самостоятельную работу – не менее 40 часов.

Учебные занятия проводятся в форме лекций, методических занятий, учебной практики, самостоятельной работы.

На лекционных занятиях сообщаются необходимые сведения по общим основам курса, базовым понятиям предмета, особенностям подбора принципов и методов при подготовке занимающихся различного уровня.

На методических занятиях проверяются знания материала лекционного курса, результаты учебной практики, оценивается самостоятельная работа слушателей, контролируется их текущая успеваемость. Разбираются вопросы по разделам программы в условиях, приближенных к практической работе.

На учебных и практических занятиях курса обучения могут применяться разнообразные методики и методы обучения, включая: опрос, дискуссии и т.п. Учебная практика проводится в целях формирования и совершенствования у студентов необходимых навыков и умений для самостоятельной профессиональной работы.

В самостоятельную работу студентов включается: выполнение домашнего задания, изучение рекомендованной литературы, реферирование литературных источников. Виды и формы самостоятельной работы могут варьироваться с учетом подготовленности студентов и т. п.

Индивидуальная работа преподавателей со студентами проводится в форме консультаций по содержанию теоретического и практического материала, помощи в составлении индивидуальных планов дальнейшего развития студентов.

3.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Учет успеваемости студентов ведется в форме теоретических тестов и практического участия на уроках по пройденным темам, а также итогового зачета в сроки, установленные учебным планом. Итоговый зачет включает в себя **теоретическую и практическую части.**

После окончания курса обучения, студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими профессиональными умениями и навыками, необходимыми для руководящей должности в сфере фитнес услуг.

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.

дополнительной профессиональной образовательной программы
«Курс директоров. Основы.»

№	Наименование дисциплин	Всего, ак. час	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Структура и принципы фитнес-клуба. Знания и навыки директора ФК	8	4	4	Теоретический тест Практический зачет
2.	Управление и организация фитнес-клуба	8	4	4	Теоретический тест Практический зачет
3.	Основы административно-хозяйственной части ФК.	8	4	4	Теоретический тест Практический зачет
4.	Продажи абонементов, фитнес услуг и дополнительных услуг	8	4	4	Теоретический тест Практический зачет
5.	Мотивация сотрудников	8	4	4	Теоретический тест Практический зачет
6.	Фитнес подразделение	8	4	4	Теоретический тест Практический зачет
7.	Сервис	8	4	4	Теоретический тест Практический зачет
8.	Поиск и найм сотрудников	8	4	4	Теоретический тест Практический зачет
ИТОГО		64	32	32	

5. Теоретическая часть.

Тема 1. Структура и принципы ФК. Знания директора.

История компании. Понятие структуры ФК и взаимодействие подразделений на примере сети клубов «Fitness House». Золотые правила взаимоотношений сотрудников. Компетенции директора. Основные задачи директора клуба. Алгоритмы руководства сотрудниками.

Тема 2. Управление и организация ФК.

Понятие управления и организации ФК. Функции управления. Основные функции руководителя. Стили руководства. Различные уровни сотрудников и принципы управления. Делегирование. Принципы руководства. Алгоритм договоренности.

Тема 3. Основы административно-хозяйственной деятельности.

Понятие административно-хозяйственной части. Основы АХЧ в фитнес-клубе. Управление и организация АХЧ. Управление ресурсами с оптимальными затратами. Организация бесперебойной работы клуба. Бюджет клуба: переменные и постоянные расходы. Проверяющие органы и подготовка к проверкам. Форс - мажоры (ЧП) и алгоритм действий при этом. Плановые работы по ремонтно - восстановительным работам.

Тема 4. Продажи абонементов и дополнительных услуг.

Основы продаж. Виды коммерческих услуг по категориям в ФК: абонементы, фитнес услуги, дополнительные услуги. Анализ показателей продаж. Контроль за менеджерами клуба. Эффективность менеджера клуба. Презентация каждой услуги и выгода для посетителей. Контроль за исходящими и входящими звонками. Основные регламенты КО. Акции и презентация, их выгоды.

Тема 5. Мотивация сотрудников.

Понятие мотивации. Мотив, стимуляция, мотивация, манипуляция. Пирамида Маслоу. Материальная и нематериальная мотивация. Формула мотивации. Карьерный рост: горизонтальный и вертикальный. Способы развития лидерских качеств.

Тема 6. Управление фитнес подразделением

Структура фитнес подразделения. Основные задачи фитнес подразделения. Принципы и методы управления фитнес подразделением. Модель системного подхода к организации сотрудников фитнеса для построения эффективной работы. Распределение задач. Контроль за выполнением планов. Работа с инструкторами. Проведение мероприятий и соревнований.

Тема 7. Сервис в фитнес-клубе.

Сопровождение клиента. Сервис - это неотъемлемая часть продажи абонемента. Услуги клининговой компании. Контроль за чистотой. Чек - листы проверок. Поддержание комфортных условий для клиентов. Атмосфера клуба. Готовность профессиональных сотрудников помочь, оказать услугу клиенту. Своевременное техническое обновление клуба. Контроль за исправностью оборудования. Своевременное информирование клиентов по изменениям.

Тема 8. Поиск и найм персонала.

Штатное расписание. Способы закрытия вакансий. Необходимые требования к должностям. Ресурсы по поиску персонала (JobFH, HH.ru, соц сети, отдел кадров и тд). Правила проведения собеседований. Выбор подходящего кандидата. Направление на оформление. Документы для оформления. Регламент отпусков и увольнение сотрудника.

6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- Стивен Кови - «7 навыков высокоэффективных людей»
- В.В. Глухов - « Менеджмент»
- Джон Шоул – «Пятизвездочное обслуживание, как конкурентное преимущество»
- Элизабет Марман – «Мотивация»
- Саймон Синек – «Лидеры едят последними»
- Александр Фридман – «Вы или Вас» Профессиональная эксплуатация подчиненных.

Регулярный менеджмент для рационального руководителя.

- Джон Максвел - «Золотые уроки лидерства»
- Издание ORATORICA – «101 совет руководителю».
- Издание «Лаборатория успеха» - «Бизнес рецепты» , «Техника продаж»
- Матвей Новиков и Екатерина Ястребова – «Волшебство в сфере фитнес услуг»
- Синельников Валерий – «Практическая психология»
- Зенкевич-Евстигнеева Т. – «Технология создания команды»
- Дерябо С. , Ясвин В. – «Гросстмейстер общения»