



Эффективное совещание

«Эффективное совещание» – это одна из основ эффективного руководства. Совещание применяется для выстраивания коммуникаций как со своими подчиненными, так и с сотрудниками других подразделений. Принципы и алгоритмы эффективного проведения совещаний помогают минимизировать количество возможных ошибок и направить усилия на повышение эффективности работы подразделения.

Участники

Руководители, в чьи задачи входит проведение совещаний

Цели

- Сформировать понимание о принципах проведения совещаний в текущей рабочей деятельности
- Освоить алгоритм подготовки и проведения совещаний
- Получить первоначальный практический опыт подготовки и проведения совещаний

Содержание

Что такое «Эффективное совещание»

- Определение и классификация совещаний
- Принципы эффективного совещания
- Роли участников при подготовке и проведении совещаний
- Время и длительность проведения совещаний

Инструменты проведения совещаний

- Постановка целей совещания
- Формирование повестки/плана совещания
- Алгоритм подготовки и проведения совещания
- Внедрение технологий проведения совещания
- Групповые обсуждения во время проведения совещаний
- Достижение и фиксация договоренностей

Сложные случаи при проведении совещаний

- Сложные участники совещаний
- Манипуляции и уловки в проведении совещания
- Прерывание неконструктивных отступлений

Результаты

По итогам тренинга участники:

- Научатся формулировать цели совещания
- Смогут разрабатывать повестку/план совещания
- Смогут осуществлять организационную подготовку к проведению совещания
- Освоят алгоритм и технологии проведения совещаний
- Смогут организовывать групповые обсуждения во время проведения совещаний
- Научатся обрабатывать и оформлять договоренности, достигнутые на совещании (протокол/резюме встречи)