



Собрания и совещания: вдохновляй, зажигай и получай результат.

Цель тренинга: повысить эффективность совещания.

Этот тренинг для Вас, если:

- ✓ Каждый раз, проводя совещание, Вы думаете, сколько полезного могли бы сделать за это время;
- ✓ После двухчасового совещания Вы понимаете, что решения по ключевым вопросам так и не были приняты;
- ✓ Вы считаете, что работа была бы гораздо интереснее, если бы не собрания и совещания;
- ✓ Вы читаете скуку и отрешенность на лицах подчиненных во время собрания;
- ✓ На собрании единственная «говорящая голова» принадлежит Вам.

Вы хотите:

- ✓ Видеть энтузиазм сотрудников при обсуждении значимых для компании/подразделения вопросов;
- ✓ Чтобы каждый участник собрания был вовлечен в обсуждение и принятие решения;
- ✓ Живой и конструктивной дискуссии, в ходе которой принимаются решения, поддерживаемые всеми участниками;

Содержание тренинга:

1. Совещание: тяжкий крест руководителя или эффективный инструмент управления?
 - ✓ Корпоративная жизнь без собраний: будет ли лучше?
 - ✓ Идеальное совещание: какое оно?
 - ✓ Почему совещания скучны и неэффективны?
2. Формула эффективности совещания.
 - ✓ Как оптимизировать ресурсы;
 - ✓ Как улучшить результат.
3. Структура и содержание совещания:
 - ✓ Какие виды совещаний нужны в компании?
 - ✓ Планерки, тактические собрания, стратегические совещания: цели, время и место.
 - ✓ Структура внутри совещания. Как «вписаться» в лимит времени?
4. Таймменеджмент совещания: как не уйти в сторону самому и не дать себя увести подчиненным?
5. Навыки, необходимые ведущему совещания:
 - ✓ Навык проблематизации;
 - ✓ Навык управления дискуссией;
 - ✓ Навык проведения мозгового штурма;
 - ✓ Навык проведения фасилитации;
 - ✓ Навык организации совместного принятия решений.