

Эффективное проведение совещаний

Цель: повысить эффективность проведения совещаний за счет наработки навыков эффективного планирования, проведения и закрепления результатов совещаний.

В программе:

- Совещание как вид деловой коммуникации в управленческой деятельности. Организация и планирование совещания.
- Эмоциональная компетентность руководителя.
- Формулирование целей совещания. Конструктивное обсуждение поднятых на совещании вопросов: проблемное и целеполагающее мышление.
- Тайм-менеджмент совещания: определение приоритетов, правило Парето, матрица Эйзенхауэра.
- Подготовка к совещанию. Разработка повестки дня. Выбор времени, места, продолжительности совещания.
- Управление групповой дискуссией. Задачи руководителя дискуссии.
- Коммуникация в процессе проведения совещания.
- Проведение совещаний как публичное выступление. Установление и поддержание контакта с аудиторией. Развитие навыков публичного выступления и самопрезентации. Управление аудиторией.
- Работа с «трудными» участниками. Манипуляции участников во время собрания. Определение типа манипуляции и противодействие ей.
- Поиск творческих решений во время совещания: мозговой штурм, «Шесть шляп Эдварда де Боно»
- Завершение совещания. Контроль за выполнением решений, принятых на совещании.

По окончании тренинга участники:

- Нарботают навыки подготовки и планирования совещания.
- Смогут формулировать четкие цели совещания и оценивать его эффективность.
- Научатся управлять группой во время совещаний, в т.ч. руководить групповой дискуссией, настраивать коллег на конструктивное решение проблем, привлекать и удерживать их внимание на протяжении всего совещания.
- Нарботают навыки работы с трудными участниками, научатся распознавать манипуляции коллег во время собрания и выходить из них.