

ТРЕНИНГ



*Совершенствование работы менеджеров*

# Эффективное проведение совещаний

Совещание расценивается многими как потеря времени, помеха для продуктивности или – в лучшем случае – кофе-брейк во время загруженного рабочего дня. Такое отношение к совещаниям зачастую не позволяет достигать поставленных целей.

Эффективный лидер знает как использовать совещания в качестве стимула ценных идей и инновационных предложений, усиления командной работы, увеличения продуктивности, обсуждения новых стратегий и тактик.

Программа “Проведение эффективных совещаний” основана на четырех базовых принципах: тщательная подготовка, активное участие, непрерывный контроль процесса и четкое планирование дальнейших действий. Идет ли речь о рутинных плановых совещаниях, или о масштабных сессиях по принятию стратегических решений - программа “Проведение эффективных совещаний” развивает у руководителей практические навыки планирования и управления совещанием.

Участники узнают о том, как:

- планировать совещания;
- начинать совещания с освещения целей, желаемых результатов, основных правил и повестки дня;
- использовать техники ведения совещания для поддержки разных точек зрения;
- объяснять разницу между процессом и содержанием совещания;
- направлять дискуссию в нужное русло;
- определять объекты деятельности и разрабатывать дополнительные планы в конце совещания;
- оценивать эффективность совещаний.

**Содержание программы:**

4 шага для проведения эффективных совещаний.

**Модуль I: Подготовка совещания**

- Определение цели и желаемых результатов совещания.
- Выбор сотрудников, ответственных за исполнение.
- Составление рациональной повестки дня, установление базовых правил и эффективное начало совещания.



## ADVANCE GROUP

“Мы помогаем организациям достигать результатов, ускоряя профессиональный рост сотрудников.”

Россия, Москва

Мичуринский пр., 49,  
Офис 5002

Тел./Факс (095) 737 33 14

e-mail: advance@col.ru

www.advancecompany.ru

### Модуль 2: Поощрение высказывания иной точки зрения

- Изучение различных взглядов, мнений и идей.
- Вовлечение в процесс всех участников совещания, исключение доминирования кого-либо.

### Модуль 3: Управление вниманием и активностью группы

- Удержание фокуса совещания.
- Эффективное управление обсуждением.
- Отслеживание процесса, анализ и определение выводов, позволяющих двигаться вперед..

### Модуль 4: Совместное составление плана действий

- Определение дальнейших действий.
- Составление плана поддержки.
- Получение согласия сотрудников следовать этому плану.

Кроме перечисленных выше четырех шагов проведения эффективных совещаний существуют два дополнительных модуля для более глубокого овладения навыками.

**Преодоление разногласий** подчеркивает важность изучения точки зрения каждого, и задача руководителя, проводящего совещание, получить необходимый результат: решение или план действий.

Необходимо немедленно определять суть разногласий и разрешать их, стремясь воплотить принцип “выигрыш - выигрыш”.

**Преодоление деструктивного поведения** необходимо для снижения воздействия негативного поведения на продуктивность работы группы.

В данном разделе предлагаются 8 техник, помогающие руководителю восстановить контроль и найти продуктивный путь в обсуждении и достижении соглашения.

### Спецификация программы

Аудитория	Длительность	Проведение	Размер группы	Оборудование
Менеджеры среднего и высшего звена	2 дня	Сертифицированный тренер Advance Group	6 -12 человек	Мультимедийный проектор, флип чарты
<b>Формат</b> Интерактивный семинар на основе Power Point		<b>Виды деятельности</b> Работа в группах, обсуждения, ролевые игры, моделирование, case study		