

# ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ

**Цель:** сформировать знания/развить навыки проведения эффективных совещаний.

**Целевая аудитория:**

Руководители разных уровней, которые используют совещания, как обязательный инструмент управления.

**Формат:**

Длительность программы 8 часов (1 день). Размер группы от 8 до 15 человек.

**Алгоритмы, методы и технологии:**

Матрица принятия решения о совещании, виды и формы проведения совещаний, обязательные и факультативные роли участников совещания, SMART, алгоритмы составления повестки дня и списка участников, специфика предварительной подготовки участников, алгоритм эффективного выступления, законы групповой динамики, алгоритмы недопущения и выхода из конфликтных ситуаций, матрица эффективности совещания.

В процессе обучения используются групповые и индивидуальные форматы работы. Задача тренера – вовлечь каждого участника в дискуссии, рефлексии, анализ выполненных упражнений и кейсов (в т. ч. видеоанализ). Все участники получают обратную связь от тренера, имеют возможность в процессе тренинга или по его завершению получить ответы на свои вопросы.

Развиваемые навыки и используемые методы	Результаты
<p>1. <b>Совещание как вид деловой коммуникации в управленческой деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определение необходимости совещания</li> <li>• Выбор вида и формы проведения совещания</li> <li>• Планирование состава и ролей участников</li> </ul> <p><b>Методология:</b> матрица принятия решения о совещании, виды и формы проведения совещаний, обязательные и факультативные роли участников совещания</p> <p><b>Упражнения и кейсы:</b> «Совещание на производстве, в отделе продаж, в отделе по работе с клиентами»</p>	<p><b>Участники:</b></p> <p>Определяют необходимость проведения совещаний</p> <p>Умеют планировать состав участников и определять их роли</p> <p>Знают виды и формы совещаний</p>
<p>2. <b>Подготовка к совещанию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Постановка цели совещания</li> <li>• Разработка повестки дня</li> <li>• Составление списка участников</li> <li>• Распределение ролей участников совещания</li> <li>• Подготовка участников совещания</li> </ul> <p><b>Методология:</b> SMART, алгоритмы составления повестки дня и списка участников, специфика предварительной подготовки участников</p> <p><b>Упражнения и кейсы:</b> «Подготовка совета директоров»</p>	<p><b>Участники:</b></p> <p>Умеют готовиться к совещанию</p>
<p>3. <b>Проведение совещания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Процедуры проведения совещаний</li> <li>• Убедительный доклад на совещании</li> <li>• Управление групповой динамикой</li> <li>• Методы обсуждения на совещании</li> <li>• Сложные ситуации в процессе совещаний</li> <li>• Этапы принятия решений</li> <li>• Завершение и анализ эффективности совещания</li> </ul> <p><b>Методология:</b> алгоритм эффективного выступления, законы групповой динамики, алгоритмы недопущения и выхода из конфликтных ситуаций, матрица эффективности совещания</p> <p><b>Упражнения и кейсы:</b> «Процедурные вопросы», «Докладчик», «По законам военного времени»</p>	<p><b>Участники:</b></p> <p>Владеют методами обсуждений</p> <p>Умеют донести до сотрудников главные идеи</p> <p>Могут управлять групповой динамикой, работать со сложными ситуациями</p> <p>Знают как проводить анализ эффективности совещания</p>



Программа проведена для Компаний:

