

Эффективное проведение встреч и совещаний

Код: SS-006

Длительность: 12 ч.

Описание:

Совещание – это часть корпоративной культуры и традиционная форма деловой коммуникации. Чем выше положение менеджера, тем большую часть своего рабочего времени ему приходится принимать участие в разного рода совещаниях и тем важнее, чтобы эти совещания были эффективными. К сожалению, значительная часть встреч и совещаний оставляет ощущение крайне низкой эффективности, и основная причина – незнание организаторами и участниками принципов подготовки и проведения этих мероприятий.

Основная цель тренинга – дать слушателям практически полезные знания и отработать навыки эффективной организации совещаний, подготовки к ним, успешного проведения и воплощения результатов в жизнь.

Цели:

После завершения обучения слушатели смогут:

- Эффективно готовить, организовывать и проводить совещания
- Эффективно участвовать в совещании
- Распределять роли участников совещания
- Организовать групповое обсуждение и мозговой штурм
- Применять полученные знания и навыки в повседневной работе

Разбираемые темы:

- Терминология
- Типы и цели проведения совещаний
- Планирование и подготовка совещаний
- Проведение совещаний
- Отработка результатов совещаний
- Рекомендации для организаторов и участников
- Пространственное расположение участников и его влияние на результативность совещания
- Потенциальные недостатки работы в группах
- Техники анализа и решения проблем
 - Диаграмма шести слов
 - Диаграмма Ишикавы

- Интеллект карты
- Принципы эффективной организации «мозгового штурма»

Целевая аудитория:

- Менеджеры проектов (начинающие и имеющие средний опыт)
- Руководители групп, входящих в состав проектной команды (тим лиды) (все уровни)
- Все, кому приходится организовывать встречи и совещания
- Все, кто только принимает участие в совещаниях, но хочет это делать максимально эффективно

Предварительная подготовка - общее:

Опыт организации встреч и совещаний

Примечание:

Материалы курса представлены на английском языке.