

ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МЕРОПРИЯТИЯ «Эффективное проведение совещаний»

Семинар ориентирован на руководителей подразделений, отделов и проектов, а также на специалистов, которые стремятся повысить эффективность своих коммуникативных навыков.

В результате семинара участники:

- научатся чётко определять, что происходит на совещании, и своевременно корректировать его направление;
- узнают о ключевых ошибках ведения совещания и как их избежать;
- освоят основные правила и процедуры проведения эффективного совещания
- смогут проанализировать свой стиль поведения на совещании;
- освоят алгоритмы, позволяющие всегда добиваться реализации целей, определенных на совещании.

№ п/п	Тема. Вид активности	Время
1	<p>Введение. Программа и цели семинара.</p> <p>Базовые принципы проведения совещаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Структура и цели совещания • Задачи, решаемые на совещании • Виды деструктивных целей • Правила эффективной обратной связи • Результат совещаний <p>Отработка применения алгоритма позитивной обратной связи.</p>	1,5
2	<p>Специфика коммуникаций при проведении совещания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Типы коммуникаций на совещании • Условия эффективности совещаний • Правила критики предложений • Роли руководителя и участников совещания <p>Отработка навыков эффективной презентации и обсуждения предложений на совещании.</p>	1,5

3	<p>Техники коммуникаций на каждом из этапов проведения совещаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Этапы проведения совещаний • Подготовка к совещанию (собранию) • Установление контакта (неформальная и формальная часть) • Выявление видения ситуации. Выбор приоритетов • Перевод проблем в задачи • Принятие решений и распределение ответственности • Завершение совещания <p>Отработка техники подготовки и проведения совещаний на примере из практики Компании.</p>	1
4	Кофе-брейк	0,3
5.	<p>Технологии противодействия манипуляциям на совещании:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Типы манипуляторов и «трудных» участников совещания и способы, методы и приемы работы с ними • Виды манипуляций и техники противодействия: дипломатические, логические, манипуляции давления. • Вопросы для самоконтроля в процессе совещания <p>Отработка техники психо-эмоциональной настройки на эффективное проведение совещаний.</p> <p>Отработка техники чтения невербальных сигналов и слов-индикаторов – навыков разрушения фильтров восприятия.</p>	1
	Подведение итогов, вопросы участников, вручение сертификатов.	0,3
	Итого	5
<p>Данная программа может быть проведена как в корпоративном, так и в открытом формате.</p>		