



# Проведение совещаний



## Целевая аудитория:

специалисты и руководители, участвующие в большом количестве совещаний

Уровень тренинга: базовый

«Длительность дебатов обратно пропорциональна сложности обсуждаемого предмета. Если предмет прост и понятен каждому, дебаты могут длиться почти бесконечно».

Роберт Ноулз

## Опции за доп. плату

- Видео и фото-отчет с тренинга
- Статья по результатам тренинга в вашу корпоративную газету

**Вы когда-нибудь присутствовали на бесполезных совещаниях?** Если нет, то вы относитесь к тем счастливым 10% работников, которые с этим не сталкивались.

К счастью, навык проведения совещания довольно легко тренируется и им может овладеть практически любой работник.

Данный тренинг предназначен для отработки навыков проведения совещаний и превращения их в эффективный инструмент принятия решений.

## После тренинга Ваши сотрудники

- будут знать теорию проведения эффективного совещания, основные этапы
- освоят необходимый набор ролей для эффективного решения задач делового совещания
- научатся распределять ответственность между участниками делового совещания

## Также на тренинге Ваши сотрудники

- проведут реалистичную симуляцию совещания
- напишут протокол совещания
- применят на практике различные техники для проведения эффективного совещания

*Знаете ли Вы, что...*

**47% сотрудников утверждают, что больше всего потраченного времени уходит на совещания. Кадровик**

**Требования к помещению**

120 кв.м.

**Сертификация**

Сертификат компании Framex

**Как заказать тренинг?**

тел. +7 /495/ 504-72-23  
www.framex.ru

Чтобы тренинг не прошел «впустую», рекомендуем программы In-learning

**Методология обучения**

- Двухдневный формат обучения
- Составление плана развития каждого участника

**«Проведение совещаний»**

**Программа тренинга**

**1-ый день**

**Модуль 1. Типология совещаний**

- Цели и задачи совещаний
- Типы, особенности и принципиальные проблемные поля совещаний в зависимости от поставленных целей

**Модуль 2. Подготовка к совещанию**

- SMART-критерии постановки цели
- Планирование совещания, составление повестки дня
- Выбор и приглашение участников, место и время совещания

**Модуль 3. Ведение совещания**

- Роли на совещании
- Правила ведения совещания
- Выступления на совещании, активность участников
- Правила эффективного участия

**2-ой день**

**Модуль 4. Модерация и Фасилитация**

- Правила «Мозгового штурма», модификация метода
- Руководитель как модератор и фасилитатор

**Модуль 5. Обратная связь участникам**

- Групповые процессы на совещании
- Решение групповых задач

**Модуль 6. Завершение совещания**

- Протокол совещания
- Итоговое уведомление о совещании

**Модуль 7. Контроль за исполнением решений**

- Анализ эффективности совещаний, критерии эффективности
- Цикл совещаний: совещание – действие – изменение – оценка

**Модуль 8. Коммуникации руководителя**

- Интервью при приеме на работу
- Проведение рабочих совещаний
- Составление плана индивидуального развития