



Бизнес-тренер
Алексей Кубрак

семинар-тренинг

ПРАВИЛЬНЫЕ СОВЕЩАНИЯ: техники, дающие результат

2 дня (16 часов)

Семинар-тренинг посвящён важному инструменту управления подчинёнными - совещаниям, планеркам, пятиминуткам. Часто эти встречи проходят не лучшим образом: обсуждение рабочего вопроса «забуксовало», кто-то говорит слишком много, кто-то отмалчивается, авторы противоположных идей погрязли в спорах, в итоге - решение не принято, время потрачено, участники встречи недовольны.

В тренинге рассматриваются причины снижения эффективности совещаний, закономерности группового способа обсуждений и принятия решений, типичные барьеры и препятствия. Вводится деление совещаний на информационные и проблемные. Чтобы провести встречу «правильно» от начала и до конца руководителям предлагается изучить этапы совещаний, как формулировать цель встречи, а так же освоить специальные техники: как организовать дискуссию, как собрать идеи, как оценить идеи, различные способы голосования, техники визуализации и другие полезные инструменты для проведения деловых встреч.

Для кого:

- ▶ для руководителей,
- ▶ для всех тех, кто организует и проводит совещания, деловые встречи, групповые обсуждения.

Форматы:

- ▶ открытый тренинг
- ▶ корпоративный тренинг
- ▶ индивидуальный тренинг

Ведущий:

Алексей Кубрак,
сертифицированный бизнес-тренер, фасилитатор.
Победитель конкурса «Тренерское мастерство» в
номинации «Опытные тренеры» в г. Москва 2013 г.

Контакты:

моб.тел.: +7-918-45-999-88
www.kubrak.ru.com aleksey@kubrak.ru.com



Основные вопросы:

1. **Совещания как инструмент управления подчинёнными.** Когда и зачем руководители проводят совещания.
2. **Способы принятия решений.** Обзор пяти способов. Когда лучше использовать индивидуальный способ и самому принять решение. В каких ситуациях лучше использовать групповой способ и привлекать к разработке и принятию решений своих подчинённых и/или коллег.
3. **Когда действительно необходимо проводить совещания.** Можно ли от них отказаться или заменить. В чём ценность совещаний.
4. **«Недосовещания»:** симптомы и причины. Что такое «не-до-совещания» или «моно-вещания». Почему мы так проводим совещания. Каковы основные ошибки и недоработки. И самое главное - лечится ли это.
5. **Виды совещаний.** Информационные и проблемные совещания. Каковы цели и особенности коммуникаций и взаимодействия на них.
6. **Анатомия «правильных» совещаний.** Как правильно организовать процессы на совещаниях. Каковы закономерности группового способа обсуждения и принятия решений: этапы, особенности, барьеры. Через какие этапы проходит процесс принятия решений.
7. **Структура «Правильных» совещаний.** Что необходимо сделать на этапе открытия совещания, в процессе и на этапе завершения.
8. **Техники организации группового взаимодействия на «правильных» совещаниях:**
 - техники сбора мнений и идей;
 - техники группирования и ранжирования идей;
 - техники представления идей;
 - техники оценки идей и голосования.
9. **Предпосылки и признаки жизнеспособного решения.** Какие решения будут иметь «путёвку в жизнь», а какие так и останутся «на бумаге». Что можно сделать, чтобы повысить «жизнеспособность» решений.
10. **Как проводить информационные совещания:** правила, сценарии и техники. Фокусируемся и отбираем изученные рекомендации для данного вида встреч.
11. **Как проводить проблемные совещания:** правила, сценарии и техники. Фокусируемся и отбираем изученные рекомендации для данного вида встреч.



Результат для участников:

После тренинга участники будут:

- различать информационные и проблемные совещания;
- понимать барьеры и психологические ловушки процесса группового обсуждения и принятия решений;
- знать и уметь применять техники организации группового взаимодействия на совещаниях.

Результат для компании:

После внедрения изученного:

- совещания более структурированы и фокусированы на поставленной задаче;
- качество и жизнеспособность принимаемых решений выше;
- меньше времени тратится на «пустые» разговоры и споры;
- интерес, желание и вовлечённость сотрудников участвовать в совещаниях увеличивается.

Отзывы участников:

Спасибо за эффективный тренинг! Его преимущество, на мой взгляд, заключается в том, что в сжатой, понятной форме представлены инструменты, которыми можно начинать пользоваться буквально со следующего дня. Навыки ведения совещаний есть у многих руководителей, выработанные на основании теоретических знаний и практической деятельности. Но, используя советы тренера, можно реально повысить их эффективность.

– Марина Швецова
Финансовый директор Краснодарского филиала ПАО «Ростелеком»

Полезный тренинг. Предложенные тренером техники я сразу же начала применять в своей работе, что позволило повысить эффективность совещаний, встреч, а именно они стали короче по времени и прекратились «досовещания» с каждым индивидуально. Принятые решения стали оптимальными, благодаря своевременному определению критериев и поиску возможных вариантов решения вопросов. Отдельно хочу отметить то, что тренер создал рабочую атмосферу с высокой вовлеченностью в процесс и как оказалось весь тренинг демонстрировал нам техники, которые в конце тренинга каждый из участников отработал в группе. Отдельно порадовала техника «Парковка».

– Оксана Белова
Руководитель проекта Фермерские продукты

Контакты:

моб.тел.: +7-918-45-999-88

www.kubrak.ru.com

aleksey@kubrak.ru.com