

ЭФФЕКТИВНЫЕ ВСТРЕЧИ И КОММУНИКАЦИЯ

Цель: повысить у сотрудников уровень навыков подготовки и проведения различных видов встреч

Для кого: для сотрудников, проводящих встречи

Продолжительность: 16 часов (2 дня по 8 часов)

Встреча как вид деловой коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> • Определение необходимости и цели встречи • Виды и формы проведения встречи. Выбор вида и формы в зависимости от цели встречи • Понятие фасилитированной встречи. Отличие фасилитируемой встречи от обычной
Подготовка к проведению встречи	<ul style="list-style-type: none"> • 7 пунктов подготовки встречи: цель, продукт, участники и их роли, процесс, подготовка информации, место, подводные камни • Планирование повестки для группового обсуждения. Эффективная структура встречи
Проведение встречи	<ul style="list-style-type: none"> • Определение и принятие правил работы на встрече • Основные этапы встречи: открытие, проблематизация, поиск идей и решений, план действий и договоренности, закрытие • Инструменты, используемые на каждом этапе встречи • Способы принятия командного решения. Голосование • Особенности проведения дистанционных встреч
Способы повышения эффективности встречи	<ul style="list-style-type: none"> • Инструменты «включения» участников в работу • Способы повышения креативности идей и решений • Создание условий для эффективной встречи: правильное размещение участников в пространстве; необходимое освещение; подготовка материалов и технических средств; и др.
Работа со сложными ситуациями и участниками	<ul style="list-style-type: none"> • Действия в сложных ситуациях: кто-то из участников опаздывает, время встречи сократилось и др. • Типы сложных участников на встрече • Взаимодействие со сложными участниками
Практика разработки сценария и проведения встречи	<ul style="list-style-type: none"> • Практическое задание «Проектировка и проведение встречи»: проектировка сценария встречи под задачу; проработка блока встречи; проведение фрагмента встречи; видео-анализ выступлений участников

Результат:

- ✓ Участники знают, какие есть виды и формы встреч. Осознают необходимость фасилитации встреч
- ✓ Знают, как правильно подготовиться ко встрече. Понимают важность составления повестки встречи
- ✓ Знают, какие правила необходимо инициировать на встрече
- ✓ Умеют составлять сценарии встречи в зависимости от ее цели и вида
- ✓ Владеют инструментами работы на каждом этапе встречи, а также способами принятия командного решения
- ✓ Знакомы с особенностями проведения дистанционных встреч
- ✓ Умеют создавать необходимые условия для проведения эффективной встречи
- ✓ Знают, как поступать в нестандартных ситуациях на встрече и работать со сложными участниками
- ✓ Отработали полученные знания на практике, разобрали видео своих выступлений

*Программа тренинга носит предварительный характер и будет скорректирована с учётом пожеланий заказчика.