

## Тренинг Алексея Чистякова «Повестка дня: эффективное собрание»

### Введение

Эволюция развития типичного эффективного управленца обычно включает в себя последовательное прохождение следующих этапов отношения к собраниям и совещаниям:

- собрания очень полезны.
- руководитель много общается с коллегами в формате совещаний.
- в какой-то момент начинает осознавать, что время проходит незаметно, а результат не достигнут.
- нет никакого толка от собраний – лучше без них: экономим время и быстрее принимаем решения.
- нет согласованности действий, есть сложности с коммуникациями, люди не включены, не вовлечены.
- надо собираться вместе и обсуждать – собрания очень полезны.

И это развитие происходит дальше по спирали. Зачастую использование собрания как инструмента зависит не от ситуации в компании, а от отношения управленца к этому явлению на данный момент. Бывает, что руководитель приходит к окончательному выводу и становится либо ярким сторонником совещаний, либо непримиримым противником.

Эволюция отношения сотрудников к совещаниям нередко более короткая и заканчивается на втором этапе. Сначала идет воодушевление («Я в курсе последних новостей, и коллектив меня иногда слушает!»), а затем раздражение («Когда уже эта пустая болтовня закончится?»).

На тренинге мы будем разбираться, когда совещания и собрания нужны, а когда излишни, а также изучим технологии повышения их эффективности.

### Цель обучения

Повысить качество и эффективность проводимых в компании совещаний и собраний.

### **Ожидаемые результаты участников тренинга**

- Познакомятся с основными принципами подготовки, организации и проведения собраний.
- Освоят набор инструментов и технологий для оптимизации времени проведения совещаний.
- Отработают навыки эффективного общения с подчинёнными и коллегами.
- Разовьют умение определять и транслировать собственную конструктивную позицию поведения в общении в коллективе.
- Рассмотрят алгоритмы проведения совещаний.
- Изучат технологии группового анализа и принятия решений.

### **В программе тренинга**

#### **Совещание как инструмент руководителя.**

- Основные коммуникационные задачи руководителя.
- Важные шаги совещания: подготовка, проведение, контроль.
- Виды совещаний и собраний. Что необходимо учитывать в зависимости от целей мероприятия.
- Факторы, влияющие на эффективность коммуникаций. Искусство быть услышанным и понятым.

#### **Подготовка совещания.**

- Определение необходимости совещания.
- Подготовка совещания. Цели и повестка дня.
- Выбор времени и места совещания.
- Планирование состава и ролей участников.
- Подготовка информации.
- Правила оформления презентаций и других материалов.

#### **Проведение совещания.**

- Основные принципы и инструменты проведения совещаний.
- Создание атмосферы, способствующей вовлечённости в процесс.
- Этапы совещания. Динамика развития рабочей группы.

- Удержание лидерской позиции. Роль ведущего.
- Обязанности секретаря. Ведение протоколов.
- Как управлять дискуссией, исключая помехи и неконструктивное поведение участников совещания.
- Удержание повестки совещания, работа на достижение целей мероприятия.
- Соблюдение регламента и вынужденные изменения хода собрания.

#### **Сложные участники собрания.**

- Типы участников совещания и рекомендации взаимодействия с ними.
- Управление сотрудниками в зависимости от их роли в дискуссии и ожидаемого поведения.
- Способы управления конфликтами при проведении совещаний.
- «Звезды» и статусные участники.
- Конструктивное противодействие манипуляциям.
- Приёмы работы с неконструктивной критикой на совещании.
- Ответы на сложные вопросы.
- Техники перехвата и удержания инициативы.

#### **Технологии командной работы на собрании.**

- Включение участников в поиск конкретных путей решения поставленной задачи.
- Этапы групповой работы в команде.
- Мозговой штурм. Принципы, методы, технологии и правила проведения.
- Техника фиксации и визуализации, интеллектуальные карты.
- Модели принятия решения в команде.
- Быстрый способ принятия решений – анализ практической ценности.
- Техника принятия решений «Квадрат Декарта».
- «Дерево решений». Прогноз дальнейшего развития ситуации.
- Практическая отработка каждой техники.

### **Проведение больших собраний.**

- Собрание и совещание: общее и отличия.
- Основные ошибки при проведении больших собраний.
- Принципы проведения «полезных» собраний.
- Подготовка выступления руководителя.
- Эффективные приёмы публичного выступления.

### **Реализация принятых решений.**

- Процедуры завершения собраний и совещаний.
- Информирование участников и других сотрудников о принятых решениях.
- Организация процесса контроля исполнения решений.

### **Методы проведения**

Моделирование совещаний, интерактивные мини-лекции, групповые дискуссии, работа в малых группах, командные упражнения, разбор реальных ситуаций, кейсов, использование видеоанализа смоделированных ситуаций.

### **Формат тренинга**

- Два дня: с 10:00 до 18:00.
- Ежедневно два кофе-брейка: по 15-20 минут.
- Ежедневно обеденный перерыв: 60 минут.

### **Дополнительно**

Тренинг ведёт Алексей Чистяков – бизнес-тренер, практик со стажем тренерской работы и консультирования 16 лет. Имеет большой опыт проведения мероприятий различного уровня: от оперативных совещаний и стратегических сессий до собраний трудового коллектива.

Специализацией Алексея являются тренинги для руководителей и комплексные обучающие программы по повышению эффективности всего персонала компании. Имеет два классических университетских образования: естественно-научное и психологическое. Обладает глубокими знаниями, широким кругозором и прекрасным чувством юмора.