

# АГЕНТСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

119334, Москва, улица Бардина,  
дом 4, корп.3, офис 414  
8-916-114-24-78  
8-903-770-41-31

## Программа тренинга «**Деловое совещание**» Продолжительность – 1 день

### Цели тренинга:

Изучить структуру совещания и отработать навыки эффективных действий на этапе «до», «во время» и «после» совещания

Изучить и отработать навыки эффективной организации обсуждения на совещании, изучить техники «перехвата» инициативы и эффективной риторики на совещании

Отработать навыки управления групповой динамикой совещания

Познакомиться с техниками и инструментами работы с «трудными» участниками

Модули	Содержание	Виды активности
Введение: Эффективные совещания	1. Знакомство, определение ожиданий участников 2. Совещание, как способ принятия управленческих решений 4. Плюсы и минусы метода совещания 5. Цели совещания а. Форматы совещаний в компании	Презентация тренера. Общее обсуждение. Работа в группах: выбор форматов совещания принятых в компании. Работа в группах: формирование проблемного поля.
Определение эффективности общения.	6. Система мышления и восприятия человека: основные феномены, влияющие на эффективность обмена информацией 7. Особенности коллективного мышления а. Типичное мышление и его недостатки б. Параллельное мышление	Диагностическая деловая игра: «Совещание» Видеозапись, разбор видео записи игры и формирование проблемного поля при разборе темы «совещание» на тренинге.

<p>Совещание и коллективное мышление</p>	<p>8.Метод параллельного мышления «6 шляп мышления»  9.Шляпа мышления, как стиль мышления  10.Особенность каждой шляпы или стиля мышления:  а. Белая шляпа и изучение информации  б. Красная шляпа и интуиция на совещания  с. Зеленая шляпа и творчество и генерирование новых идей  d. Желтая шляпа и поиск преимуществ и достоинств идей  е. Черная шляпа и логический негатив (критика)  Синяя шляпа и контроль за процессом мышления</p>	<p>Интерактивная презентация с письменными упражнениями и заданиями для групповой работы.</p> <p>Работа в группах: практика высказываться в разных шляпах.</p>
	<p>Перерыв</p>	
<p>Создание безопасной обстановки на совещании.</p>	<p>11. Понятие доверия как экономической категории.  12. Теория поколений. Поиск общих ценностей, образов и интересов как базис создания доверительной обстановки на совещании.  13.Инструменты доверия и риторические приемы ( я-ты-мы высказывания ) создания обстановки сотрудничества на совещании.</p>	<p>Формирование навыка установления доверительных отношений и создания безопасной обстановки при проведении совещания. Групповая работа. Обсуждение.</p>
<p>Синяя шляп и фасилитация процесса совещания</p>	<p>14. Цели совещания. Три дисциплины ведущего совещания в синий шляпе: метод, время, фокус  15.Особенность ведения совещания в роли руководителя. Понятие «конечного результата» и способы его достижения.  16.Стили ведущего:  а. Управление процессом  б. Подача информации  с. Оценка</p>	<p>Презентация, общее обсуждение.</p> <p>Иллюстрация стиля ведущего на примере видеозаписи предыдущей деловой игры.</p>

Модули	Содержание	Виды активности
Составление плана совещания	17. Построение шляпной последовательности a. Начало совещания: формулировка тем, регламент, правила b. Изучение информации c. Генерирования идей и их оценка d. Завершение совещания и фиксирование результата	Работа в группах: Построение шляпных последовательностей для различных видов совещаний в компании.
Управление групповой динамикой на совещании и соблюдение дисциплины времени	18. Почему важно выделять и соблюдать время на использование каждого метода? 19. Как поддерживать вовлеченность каждого? 20. Что делать с «трудными» участниками? Эффективные приемы работы с разными типами (агрессивный, разговорчивый, всезнайка, тихий, позитивный, сомневающийся), 21. Как активизировать групповую динамику? Техники «перехвата» инициативы, способы ответа на трудные вопросы. 22. Как делать промежуточное подведение итогов? 23. Что делать, когда сохраняются разногласия на совещании? «Протокол» разногласий.	Финальная ролевая игра: совещание на общую для всех участников тему со сменой ведущих.  Видеозапись игры, разбор видеозаписи.
Завершение	24. Закрытие тренинга, подведение итогов, сверка с ожиданиями участников	Общее обсуждение. Вручение сертификатов об окончании тренинга.

**Ведущий тренинга:** бизнес-тренер, консультант Николай Капырин»

**Опыт проведения тренингов:** 14 лет

**Опыт руководства:** 18 лет

**Краткий профиль:**

Опыт работы в бизнесе: управление, продажи

4 международных сертификата на проведение обучающих и консалтинговых программ

Проведение программ обучения для менеджмента всех уровней компаний-клиентов

Более 60 компаний клиентов, в том числе 7 компаний с программами обучения более 3 лет