

ПРОВЕДЕНИЕ ЭФФЕКТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ

Целевая аудитория: руководители, менеджеры высшего и среднего звена, директора филиалов и другие представители менеджмента компании, которым необходимо регулярно участвовать в совещаниях и выступлениях на собраниях.

Цель: Определить ключевую роль руководителя в продажах, выделить основные факторы, влияющие на прибыль компании и с помощью полученных инструментов разработать стратегию увеличения продаж в установленные сроки

Продолжительность: 16 часов (2 дня по 8 часов)

Введение в тему	<ul style="list-style-type: none">• Знакомство участников и тренера• Планирование в рамках многозадачности и принципы делегирования• Различие между собранием и совещанием• Внедрение технологий проведения собрания• Эффективное проведение собраний. Организация собраний, модерация информации и подведение итогов• Соответствие целей совещания и методов достижения целей• Манипуляции и уловки в проведении собрания• Моральный настрой и правила публичного выступления
Инструменты для проведения эффективных совещаний	<ul style="list-style-type: none">• Как справиться с волнением и чувствовать себя увереннее перед началом собрания• Привлечение и поддержание интереса участников собрания.• Прерывание неконструктивных отступлений от собраний• Приемы проведения эффективных собраний• Составление плана собрания• Модерация и фасилитация на собрании как методы донесения информации и принятие единого решения
Смысл деятельности	<ul style="list-style-type: none">• Сформировать у участников тренинга понимание важности проведения собраний• Выработать навык составления плана собраний• Научить выделять наиболее важные моменты во время проведения собраний• Обеспечить выполнение принятых на собрании решений• Обучить проведению эффективных собраний
Завершение программы	<ul style="list-style-type: none">• Составление плана эффективного собрания• Ответы на вопросы и подведение итогов• Составление Mind-map

Результаты для участников тренинга:

- ✓ Научились планировать и распределять задачи в ходе проведения собраний
- ✓ Определили ключевые цели и отличия собрания от совещания
- ✓ Разобрали основные инструменты проведения эффективного собрания
- ✓ Выбрали эффективные методы подготовки к собранию, а также инструменты, снижающие волнение выступающего
- ✓ Разобрали правила ведения протокола и выполнения достигнутых договоренностей в ходе собрания

Для достижения поставленных целей в бизнесе, важным фактором является умелое донесение задач до персонала с помощью проведения собраний. На нашем тренинге мы разберем полный алгоритм проведения собраний, от этапа подготовки до этапа реализации принятых решений. После тренинга, многие участники отмечали важность соблюдения алгоритма проведения собраний, благодаря которому было заметное повышение вовлеченности персонала во время собраний, а также повышение уверенности самого спикера, во время выступлений.

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