

ЭФФЕКТИВНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ РАБОЧИХ ВСТРЕЧ И СОВЕЩАНИЙ

тренинг для непрофессионалов

Продолжительность: 1 день (8-10 рабочих часов)

Целевая аудитория: Сотрудники и менеджеры (10-20 человек)

Формат работы: упражнения, игры, общегрупповые дискуссии, индивидуальные задания, задания для малых групп, креативные задания, презентации.

Цель: познакомить участников с подходами, повышающими эффективность проведения рабочих встреч и собраний и процесса принятия решений. Подготовить из числа участников экспертов, способных эффективно фасилитировать (вести) рабочие встречи и совещания.

Что получают участники:

- знание о том как лучше всего выстроить повестку встречи: какие вопросы когда и как обсуждать
- понимание того, с чего лучше всего начать встречу и чем её лучше всего закончить
- информацию о том как не расходовать зря время по ходу рабочей встречи
- знание о том как вести совещание: кому давать слово, а кому - нет
- знание о том как свести к минимуму проявление негативных эмоций
- информацию о различных способах обсуждения вопросов и принятия общих решений, которые сильно облегчают жизнь в условиях, когда решение не так просто принять

ОБОСНОВАНИЕ

В течение 20 лет наша компания использовала свой уникальный подход к проведению рабочих встреч и совещаний. До настоящего момента эта технология оставалась «внутренним продуктом» компании и никогда не предлагалась для внешнего рынка.

Предлагаемый тренинг сочетает в себе опыт Тренинг-центра «Голубка» в организации эффективной групповой работы как для внешних клиентов, так и своих собственных рабочих встреч и совещаний. Тренинг направлен на обучение участников простым, но вместе с тем эффективным технологиям целеполагания, планирования, принятия решений, распределения ответственности и подведения итогов. Его главная цель: вооружить участников такими инструментами фасилитации (ведения) рабочих встреч и совещаний, которые они могли бы незамедлительно применить в своей собственной профессиональной деятельности.

Использование профессионально подготовленных фасилитаторов (ведущих) рабочих встреч и совещаний становится всё более популярной и востребованной услугой на пост-кризисном рынке бизнеса. Однако, признавая эффективность привлечения внешних фасилитаторов (ведущих) для организации масштабных мероприятий, где часто обсуждаются вопросы долгосрочного развития и стратегии, следует отметить проблематичность (и нецелесообразность) их использования для ведения регулярных (ежедневных, еженедельных, ежемесячных и т.д.) встреч в рамках отделов, департаментов и подразделений компании. С этой задачей лучше всего могут справиться сами менеджеры компании, если только они обладают хотя бы базовыми навыками фасилитации. Именно на их (менеджеров) подготовку и рассчитан наш тренинг. Если менеджер знаком с технологиями, позволяющими быстро и эффективно сформулировать цели и ожидаемые результаты, составить повестку встречи, эффективно управлять процессом обсуждения вопросов и качеством принимаемых решений, то проводимые совещания и собрания очень быстро перестанут вызывать привычное ощущение потерянного времени и потраченных впустую нервов.

Помимо этого, наш опыт работы с клиентами показывает, что многие российские компании уже перешли или находятся в процессе перехода на проектный метод работы. Специфика этого метода заключается в том, что любая команда – это всегда группа и все решения и действия в проектной команде всегда взаимообусловлены и взаимосвязаны. Всё это напрямую касается и процесса обсуждения вопросов и принятия решений. Большинство проектных команд практикуют более частые встречи и совещания (реальные и виртуальные) по сравнению с другими формами организации бизнес-процессов и часто руководители проектных команд (проектные менеджеры, РМ), обладая достаточными знаниями в области непосредственно проектного менеджмента, тем не менее сталкиваются со значительными сложностями при организации и проведении рабочих встреч своей проектной команды, поскольку решение этой задачи требует наличия у них специфических знаний и навыков.

Структурно дизайн предлагаемого тренинга отражает этапы стандартной рабочей встречи и базируется на инструментах и технологиях фасилитации (ведения) рабочих совещаний и собраний.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

«Настройка и цели»

- Помочь участникам настроиться на работу, войти в режим «рабочей встречи», сформулировать свои цели и определить факторы успешной работы
- Познакомить участников с принципами постановки целей и формулирования ожидаемых результатов рабочей встречи

«Фундамент»

- Познакомить участников с 4 элементами эффективной фасилитации (ведения) рабочих встреч и совещаний: инструменты – время – эмоции – качество

«Повестка дня»

- Познакомить участников с некоторыми инструментами эффективной групповой работы, креативности и генерирования идей («групповой мозговой штурм» (brainstorming), «индивидуальная мозговая атака» (brainwriting), работа со списками, использование визуальных средств и т.п.)
- Познакомить участников с принципами формирования повестки дня рабочей встречи

«Это страшное слово консенсус»

- Познакомить участников с некоторыми технологиями принятия решений и приоритизации («Дерево принятия решений», «Т-график», «Анализ силовых полей», «6 шляп мышления», «Метод номинальной группы», «Треугольник проектной эффективности»)
- Познакомить участников с принципами консенсуса и альтернативными подходами к принятию решений

«Четыре хранителя»

- Познакомить участников с уникальной моделью распределения ролей, ведения, управления временем, эмоциями, качеством результатов и профилактики конфликтов в ходе рабочих встреч и совещаний, применяемой в Тренинг-центре «Голубка»

«Идеальный ведущий»

- Познакомить участников с основными принципами, нормами и стандартами работы ведущего (фасилитатора)

«Не боги горшки обжигают»

- Познакомить участников с моделью партисипативного (вовлекающего) участия и распределения ответственности в ходе встреч и совещаний (разделённое лидерство)
- Помочь участникам более эффективно использовать потенциал группы с целью повышения качества принимаемых решений в ходе рабочей встречи или совещания

«Если что-то пошло не так»

- Познакомить участников с некоторыми формами профилактики конфликтов и управления мотивацией в ходе рабочих встреч и совещаний (малые группы, разрядка напряжения, использование визуальных средств)

«Что у нас получилось или кто за что отвечает»

- Познакомить участников с технологиями подведения итогов и распределения ответственности за выполнение принятых решений («6 шляп», «3 вопроса нобелевских лауреатов», «Матрица целей»)