

Prowadzenie zebrań

Cele szkolenia

- Doskonalenie umiejętności zarządzania firmą poprzez prowadzenie efektywnych narad i zebrań
- Posługiwanie się zebraniem, jako narzędziem zwiększającym zaangażowanie i współuczestnictwo pracowników
- Poznanie i przećwiczenie technik sprawnego prowadzenia zebrań.

Tematy poruszane na szkoleniu

- Po co prowadzimy zebrania?
 - kiedy prowadzić – kiedy nie prowadzić zebrania?
- Co złego dzieje się na zebraniach?
 - proces - (przebieg) zebrania
 - meritum - (treść)
- Rodzaje zebrań:
 - informacyjne – problemowe – decyzyjne
- Przygotowanie zebrania:
 - określanie celu zebrania
 - przygotowanie treści
 - przygotowanie aktorów
- Układanie agendy zebrania:
 - przedstawianie agendy
- Etapy efektywnego zebrania.
- Zebrania informacyjne – jak przekazywać informacje?
 - jak przekazywać dane?
 - jak przekazywać informacje niepomyślne?
 - jak wprowadzać zmianę?
- Zebrania decyzyjne:
 - kryteria doboru procedury podejmowania decyzji
 - angażowanie podwładnych w podejmowane decyzje
- Zebrania problemowe – wprowadzanie ulepszeń:
 - techniki "problem solving"
- Role pełnione na zebraniu:
 - rola kierownika / decydenta
 - zarządzanie procesem, zapis informacji, podejmowanie decyzji, uczestniczenie
- Facylitacja – moderowanie zebrania:
 - rola moderatora – zachowania moderatora
- Trudne sytuacje – trudni ludzie:
 - techniki prewencji i interwencji