

Эффективное деловое совещание



Есть мнение, что совещания в основном не нужны компании: они занимают время сотрудников и не дают результатов. Но есть и противоположная точка зрения — совещания мотивируют участников и позволяют принимать взвешенные решения, и вообще собирать сотрудников стоит каждый день. А к чему склоняетесь вы?

Курс расскажет, какие же совещания стоит проводить, как сделать их эффективными и добиться исполнения принятых решений.

Длительность - 1,5 часа

Программа курса:

Модуль 1. Зачем компаниям деловые совещания?

- 1 Определение совещания
- 2 Цели и функции деловых совещаний
- 3 Виды деловых совещаний

Модуль 2. Что делает совещание эффективным?

- 1 Введение. Предварительная диагностика
- 2 Неэффективные совещания. Причины удорожания совещаний
- 3 Условия успешных совещаний. Расчёт эффективности

Модуль 3. Как организовывать и проводить совещания?

- 1 Этапы подготовки к совещанию
- 2 Этапы проведения совещания
- 3 Что делать после совещания? Анализ проведённой работы, контроль исполнения поручений

Модуль 4. Какие компьютерные технологии помогут в организации совещаний?

- 1 Автоматизация совещания
- 2 Возможности и ограничения дистанционных совещаний
- 3 Система онлайн-управления проектами

Модуль 5. Как руководить совещанием?

- 1 Диагностика качеств руководителя
- 2 Основные задачи руководителя на всех этапах проведения совещания
- 3 Поведение руководителя на совещании. Типичные ошибки

Модуль 6. Что подскажет психология?

- 1 Диагностика «Я хороший дипломат?»
- 2 Правила проведения деловой дискуссии. Схема дискуссии. Тяжёлые случаи
- 3 Споры на совещании. Как преодолевать конфликты?

Модуль 7. Итоговый тест

Стоимость SCORM-курса

Бессрочная лицензия
99 000 Р за курс

Отдел продаж

info@src-multimedia.ru
+7 (925) 569-42-37