

Тема: Тренинг «Проведение совещаний»

Ведущая: Любовь Горохова

Программа тренинга:

На кого рассчитан	<ul style="list-style-type: none">• Руководители подразделений• Руководители проектных команд• Scrum-мастера
Основные модули программы	<ul style="list-style-type: none">• Структура совещания<ul style="list-style-type: none">- 5 типов совещаний по целям- Этапы совещания- Подготовка к совещанию: что можно сделать до совещания?- Повестка дня• Что мешает эффективным совещаниям?<ul style="list-style-type: none">- Основные деструкторы на совещаниях: отступления от темы, перебивание, неконструктивная критика, «прыжки» с темы на тему- Поглотители времени на совещаниях и работа с ними- Как грамотно остановить того, кто перебивает? Практические приемы- Как распознать манипулятора на совещании? Методы противодействия манипулятивному воздействию.- Регламент совещания- Определение ролей каждого из участников• Конструктивное обсуждение<ul style="list-style-type: none">- Дивергенция и конвергенция на совещании- Принятие решений на совещании. Инструмент «Квадрат Декарта»- Инструменты SCRUM на совещании- Методы конструктивной критики и обратной связи- Правила реагирования на неконструктивную критику

	<ul style="list-style-type: none"> • Результаты совещания <ul style="list-style-type: none"> - Ведение протокола совещания - Фиксирование договоренностей - Составление плана действий. Распределение ответственности и установление сроков • Мотивация <ul style="list-style-type: none"> - Мотивирующая речь на совещании - Elevator pitch • Основные правила оформления презентаций <ul style="list-style-type: none"> - Структура презентации - Методы привлечения и удержания внимания - Графические правила оформления
Результаты обучения	<p>Применение на рабочем месте:</p> <ul style="list-style-type: none"> - За счет грамотного выбора формата все участники видят в совещании смысл - За счет понимания, какие инструменты принятия решения использовать, сокращается тайминг и повышается эффективность совещания - Никто не «просиживает»: каждый начет свою роль и вносит вклад в совещание - Все принятые решения закрепляются документально - Каждый может самостоятельно провести совещание <p>Знания:</p> <p>Форматы и структура совещаний. Основные деструкторы, мешающие провести совещание эффективно. Методы принятия решений на совещании. Мотивирующее совещание. Конструктивное обсуждение проблемы на совещании. Оформление презентаций. Фиксирование результатов совещания.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выбирать формат совещания в зависимости от цели (ретроспектива, мозговой штурм, планирование и т.д.) - Применять практические приемы по работе с деструкторами (участниками, которые перебивают, не соблюдают тайминг, уходят от темы и т.д.) - Использовать методы коллективного принятия решения - Фиксировать принятые решения и составлять план действий - Проводить мотивирующее совещания - Оформлять материалы к совещанию

	- Составлять документацию к совещанию
Приемы обучения	Практическая отработка навыков с элементами лекций. Ролевые игры. Кейсы. Видеоанализ.
Раздаточные материалы	Рабочая тетрадь участника Инструкции к кейсам Видеоматериалы
Виды послетренингового сопровождения	Скайп-сессии с участниками Follow up через 1 месяц с момента проведения Анализ видеозаписей реальных совещаний Анализ документации к совещанию