

АВТОРСКИЙ КУРС

ЭФФЕКТИВНОЕ ДЕЛОВОЕ СОВЕЩАНИЕ



Длительность — 1,5 часа

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.

В этом курсе вы найдёте ответы на вопросы:

- В каких случаях нужно проводить совещание?
- Почему совещание может быть эффективным?
- Как провести совещание так, чтобы его цель была достигнута?

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

99 000 ₽

Бессрочная лицензия

Готовы помочь с решением вашей задачи

ОТВЕТИМ НА ВОПРОСЫ

sales@labmedia.su

+7 495 136-86-06

