



ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ

ЭКОПСИ – ЭТО...

КТО МЫ:

ЭКОНОМИКА И
ПСИХОЛОГИЯ

ВО ЧТО МЫ ВЕРИМ:

БИЗНЕС ДЕЛАЮТ
ЛЮДИ

НАША МИССИЯ:

ЛЮДЯМ И
ОРГАНИЗАЦИЯМ –
ЭФФЕКТИВНОСТЬ,
РАЗВИТИЕ И ДРАЙВ



№ 1

В РЕЙТИНГЕ *

498

ПРОЕКТОВ В
ГОД

30

ЛЕТ НА РЫНКЕ

150+

КОНСУЛЬТАНТОВ

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

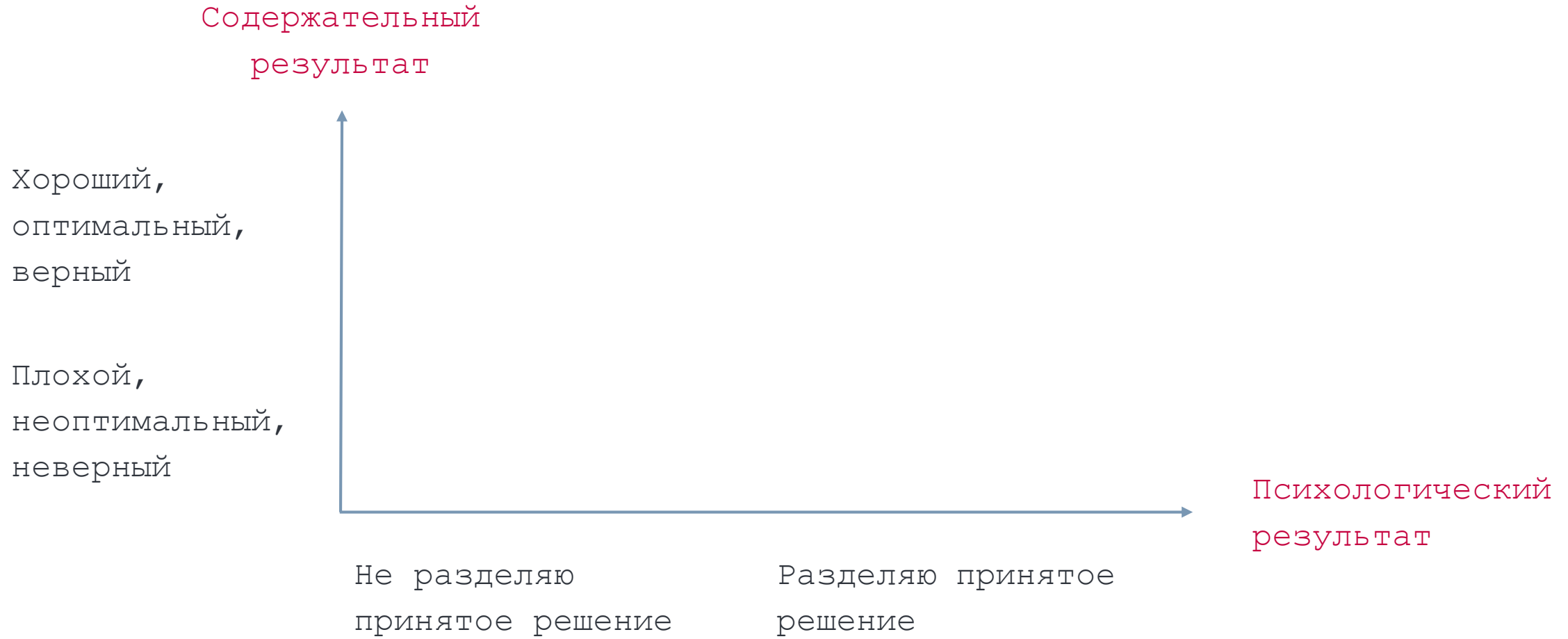
”

Совещание — это общение группы людей, имеющее:

- Цель
- Повестку
- Результат



РЕЗУЛЬТАТЫ СОВЕЩАНИЙ

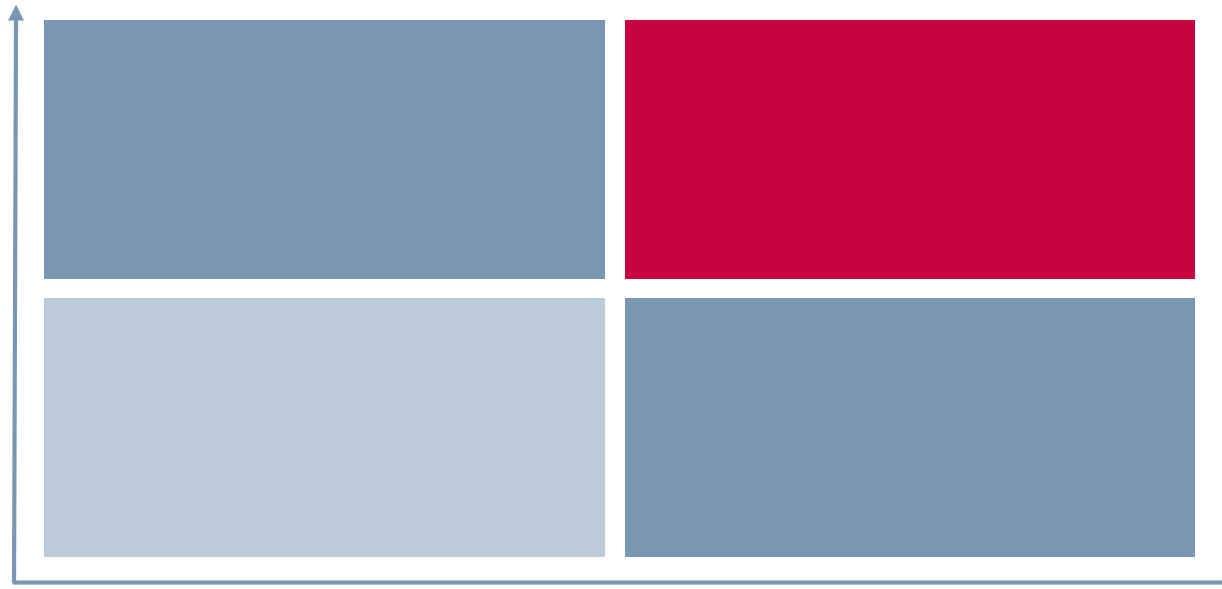


РЕЗУЛЬТАТЫ СОВЕЩАНИЙ

Содержательный
результат

Хороший,
оптимальный,
верный

Плохой,
неоптимальный,
неверный



Не разделяю
принятое решение

Разделяю принятое
решение

Психологический
результат

ПРОБЛЕМЫ СОВЕЩАНИЙ ВОЛНУЮТ БОЛЬШИНСТВО РУКОВОДИТЕЛЕЙ



По исследованиям, от 30% до 60% рабочего времени руководителей **тратится на совещания** в крупных компаниях;



Больше половины совещаний оцениваются как **не приносящие пользы** в работе;



80% управленческих топ-команд (исследование ЭКОПСИ по GAIN) **недовольны эффективностью** своих совещаний.

ПО ИТОГАМ ИССЛЕДОВАНИЙ: ПРОБЛЕМЫ ВОЗНИКАЮТ НА ВСЕХ ЭТАПАХ СОВЕЩАНИЙ

ПОДГОТОВКА

- Отсутствие сформулированной цели и четкой повестки;
- Приглашение на совещания «широкого круга лиц», не имеющего отношения к теме и цели совещания, либо – наоборот, отсутствие тех, кто является важным экспертом в теме или влияет на решение;
- Отсутствие практики предварительной содержательной подготовки, рассылки и знакомства с материалами по теме.

ПРОВЕДЕНИЕ

- Отсутствие разделения и следования ролям на совещании (совещание никто не ведет, нет секретаря, либо роли распределены и выполняются неэффективно)
- Происходит постоянное отклонение от темы, углубление в ненужные детали
- Отсутствует вовлечение и дискуссия: совещание в формате «вещания»
- Совещание не приводит к договоренностям, не укладывается в отведенное время

ПРОТОКОЛ

- Протоколы по итогам совещаний отсутствуют
- Протоколы слишком формальные и объемные, содержат много лишнего, нет конкретики и понятной фиксации принятых решений и договоренностей
- Протоколы никому не рассылаются, их не используют для дальнейшей работы

СОВЕЩАНИЕ — ЭТО ОБЩЕНИЕ ГРУППЫ ЛЮДЕЙ, ИМЕЮЩЕЕ ЦЕЛЬ, ПОВЕСТКУ И РЕЗУЛЬТАТ



ЖАНР	ВИД СОВЕЩАНИЯ	ЦЕЛЬ СОВЕЩАНИЯ
ИНФОРМИРОВАНИЕ	ИНФОРМАЦИОННОЕ СОВЕЩАНИЕ	Синхронизироваться, создать единое понимание ситуации, проблемы или задачи.
РАЗРАБОТКА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ	АНАЛИЗ И РАЗРАБОТКА РЕШЕНИЯ	Понять коренные причины проблемы, найти варианты решения.
	ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ	Утвердить, отклонить или скорректировать проект решения или выбрать из вариантов.
ОПЕРАТИВНЫЕ СОВЕЩАНИЯ (УПРАВЛЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЕМ)	ПЛАНЕРКА	Договориться о плане работы (кто, что и когда будет делать).
	СТАТУС-ВСТРЕЧА	Оценить статус выполнения плана работы.

ВИДЫ СОВЕЩАНИЙ



ЖАНР

ВИД СОВЕЩАНИЯ

ЦЕЛЬ СОВЕЩАНИЯ

ИНФОРМИРОВАНИЕ

ИНФОРМАЦИОННОЕ
СОВЕЩАНИЕ

Синхронизироваться,
создать единое
понимание ситуации,
проблемы или задачи.

ВИДЫ СОВЕЩАНИЙ



ЖАНР	ВИД СОВЕЩАНИЯ	ЦЕЛЬ СОВЕЩАНИЯ
РАЗРАБОТКА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ	АНАЛИЗ И РАЗРАБОТКА РЕШЕНИЯ	Понять коренные причины проблемы, найти варианты решения.
	ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ	Утвердить, отклонить или скорректировать проект решения или выбрать из вариантов.

СОВЕЩАНИЕ — ЭТО ОБЩЕНИЕ ГРУППЫ ЛЮДЕЙ,
ИМЕЮЩЕЕ ЦЕЛЬ, ПОВЕСТКУ И РЕЗУЛЬТАТ



ЖАНР	ВИД СОВЕЩАНИЯ	ЦЕЛЬ СОВЕЩАНИЯ
ОПЕРАТИВНЫЕ СОВЕЩАНИЯ (УПРАВЛЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЕМ)	ПЛАНЕРКА	Договориться о плане работы (кто, что и когда будет делать).
	СТАТУС-ВСТРЕЧА	Оценить статус выполнения плана работы.

ПОДГОТОВКА К СОВЕЩАНИЮ. ПРИМЕР ПОВЕСТКИ СОВЕЩАНИЯ

Отправить обновление	Тема	Статус и решение проблем подготовки к зиме		
	Место	Переговорная №5		
	Время начала	Пт 26.10.2018 	12:00 ▼	<input type="checkbox"/> Целый день
	Окончание	Пт 26.10.2018 	13:20 ▼	

Цели совещания:

- Оценить статус выполнения плана подготовки к зиме
- Зафиксировать нерешенные проблемы, определить общий подход, сроки, ответственных

Ведущий: Сергеев П.С.

Повестка:

1. Обзор цели и повестки совещания (Сергеев П.С.) – 2 мин.
2. Доклад по статусу подготовки в транспортной дирекции (Петров И.В.) – 5 мин.
3. Доклад по статусу подготовки в административно – хозяйственной дирекции (Вишнякова О.И.) – 5 мин.
4. Вопросы докладчикам (все) – 10 мин.

5. Составление списка нерешенных проблем подготовки (все) – 10 мин.
6. Ранжирование проблем по важности (все) – 5 мин.
7. Определение общего подхода, срока и ответственного по каждой проблеме (все) – 30 мин.
8. Резюме договоренностей (Сергеев П.С.) – 2 мин.

ПРИНЦИПЫ ПОДГОТОВКИ К СОВЕЩАНИЯМ

1

Ясно
обозначайте
роли:
ведущий,
секретарь,
участники

2

Правильно
планируйте
состав
и количество
участников

3

В приглашении
указывайте
цель
и повестку,
а не только
тему
совещания

4

Приглашайте
заблаговре-
менно

ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ

1

Начинайте и заканчивайте вовремя

2

Ясно обозначьте роли: ведущий, секретарь, участники

3

Фокусируйте дискуссию на повестке

4

Уважайте участников

5

В конце совещаний подводите итоги и резюмируйте договоренности

6

Оценивайте эффективность совещаний

КАК КОРРЕКТНО ОЦЕНИТЬ СОВЕЩАНИЕ?

Чек-лист для оценки
совещания можно скачать :



ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ ОЦЕНКИ СОВЕЩАНИЯ



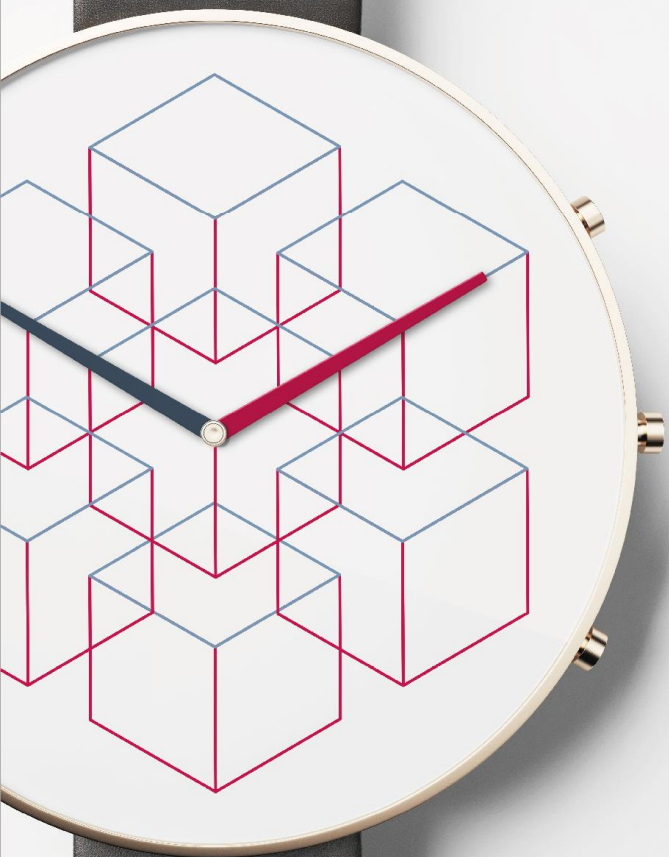
prmsacademyonline

Параметры оценки совещания	Оценка		
	Хорошо	Нужно улучшить	Не применимо к этому совещанию
1. Приглашение пришло заблаговременно			
2. Цель совещания и повестка были понятны из приглашения			
3. Правильный состав участников — не было лишних (по данной теме), присутствовали все, кто нужен			
4. Обсуждали важные вопросы, действительно требующие общей дискуссии (совещание имело смысл проводить)			
5. Фокусировались на повестке, не уходили в сторону			
6. Все участники были вовлечены, вносили полезный вклад в результат			
7. Общались открыто, не избегали острых вопросов и противоречий			
8. Общались в уважительной манере			
9. Начали и закончили совещание вовремя			
10. Совещание прошло результативно (достигли заявленных целей)			
Открытые комментарии помимо пунктов чек-листа			
Что было хорошо:			
Что нужно улучшить:			

**Этому и не только
мы будем учить
на курсе АПРМ,
который стартует**

21.03.24





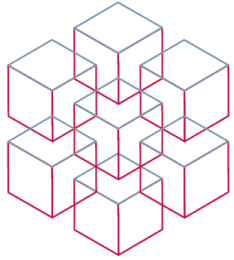
АКАДЕМИЯ ПРМ

Программа профессионального
управленческого обучения в открытом
формате

<https://prm-academy.online/>

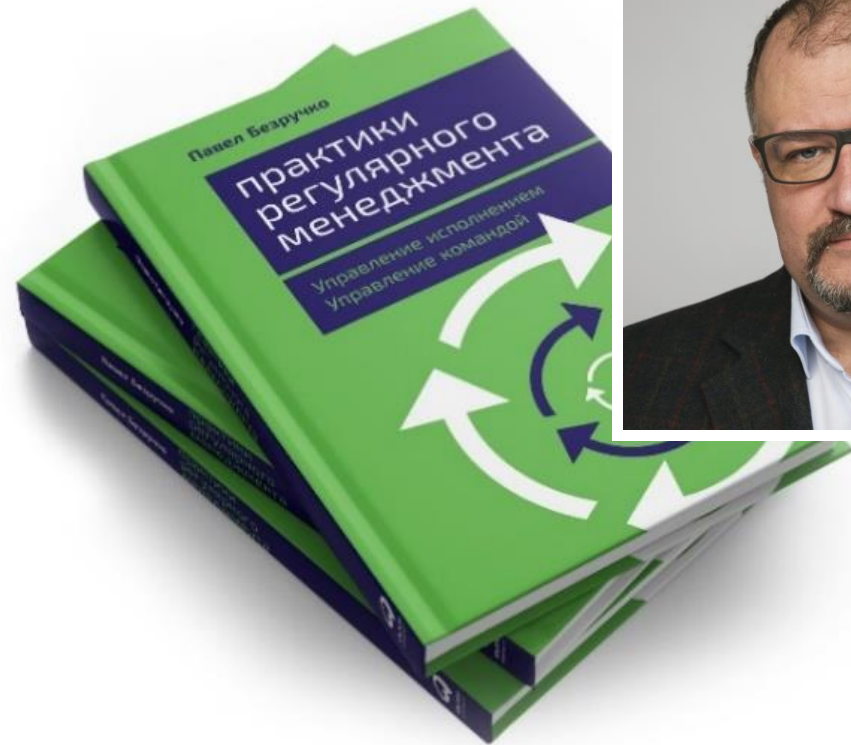
СТАРТ **21** МАРТА





Академия ПРМ

- ◆ Разработана под руководством П. Безручко, автора книги по ПРМ
- ◆ Построена исключительно на практических кейсах
- ◆ По результатам обучения руководитель умеет применять алгоритмы и понимает важность принципов, описанных в книге

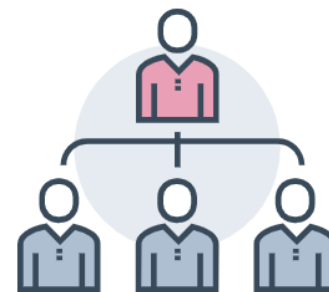


ДЛЯ КОГО ПРЕДНАЗНАЧЕНА ПРОГРАММА

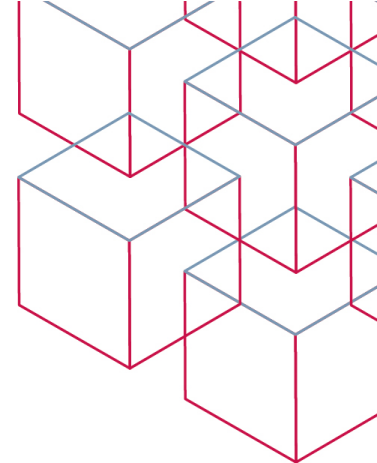


Руководители любого уровня,

желающие стать эффективными менеджерами и добиться успехов управленческой карьере



**Менеджеры
корпоративного обучения,**
которым необходимо развивать управленческие навыки сотрудников компании



ПРОГРАММА ПОМОЖЕТ ВАМ



Настроить процесс планирования,

чтобы эффективно достигать цели и решать проблемы



Делегировать задачи своим сотрудникам,

чтобы выполнять их в срок и с требуемым качеством



Давать полезную и конструктивную обратную связь,

чтобы повышать результативность и вовлеченность сотрудников



Проводить нужные и результативные совещания,

чтобы улучшить качество принимаемых решений в компании



Проводить интервью при подборе, встрече по удержанию, исправлению или увольнению,

чтобы сформировать оптимальный состав команды



Определять потенциал и оценивать эффективность сотрудников,

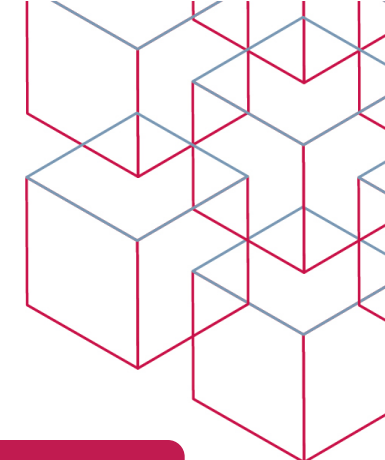
чтобы повышать их вовлеченность и квалификацию



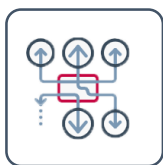
Развивать сотрудников,

чтобы увеличить скорость освоения знаний и технологий, создать развивающую среду в компании

7 ПРАКТИК РЕГУЛЯРНОГО МЕНЕДЖМЕНТА



МОДУЛЬ УПРАВЛЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЕМ



Планирование



Проведение
совещаний



Делегирование
и контроль



Обратная
связь

МОДУЛЬ УПРАВЛЕНИЕ КОМАНДОЙ



Развитие



Кадровые
решения



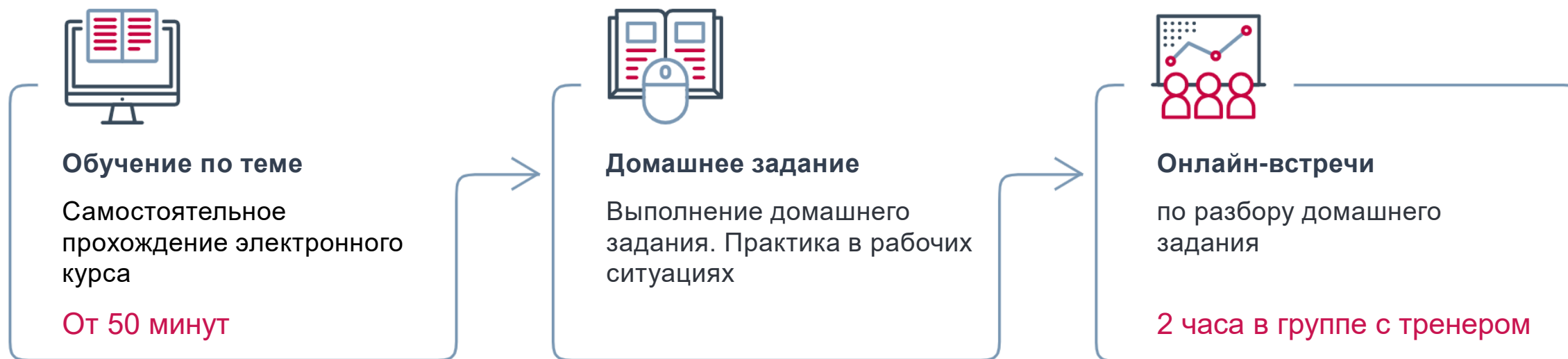
Оценка эффективности
и потенциала

АКАДЕМИЯ ПРМ. ОТКРЫТЫЙ ФОРМАТ



- ◆ Есть возможность записаться самостоятельно или от 1 участника
- ◆ Асинхронный* формат обучения позволяет учиться в удобное для вас время. Домашние задания и онлайн встречи с тренером и группой помогают перенести знания в рабочую практику

Структура открытого формата

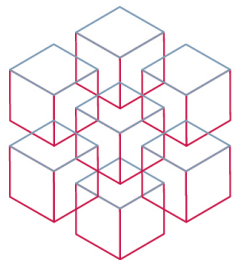


- ◆ Изучаете алгоритмы и принципы практики, выполняете проверочным задания и решаете кейсы

- ◆ Пробуете в своей работе
- ◆ Начинаете вырабатывать привычку

- ◆ Осмысляете опыт
- ◆ Преодолеваете барьеры
- ◆ Закрепляете успехи
- ◆ Планируете новый опыт

*вы самостоятельно изучаете электронный курс в удобное для вас время



УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ

75 000 руб.

Стоимость полной программы

45 000 руб.

Стоимость одного модуля

115 000 руб.

Стоимость полной программы с двумя индивидуальными встречами с тренером

65 000 руб.

Стоимость одного модуля с одной индивидуальной встречей с тренером

21

марта

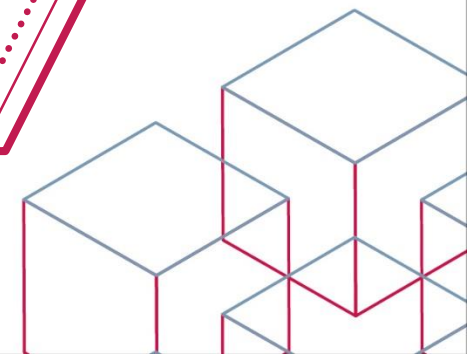
стартует
4-й поток

Участникам
вебинара скидка:

5%



по промокоду
APRM50FF



УЗНАТЬ БОЛЬШЕ
О ПРОГРАММЕ



ОСТАЛИСЬ
ВОПРОСЫ?

**Александр
Кузнецов**

Менеджер по работе с
клиентами

a.kuznetsov@ecopsy.ru

+ 7 926 578-19-78

