



## ПРОГРАММА МЕРОПРИЯТИЯ ЭФФЕКТИВНЫЕ СОБРАНИЯ И СОВЕЩАНИЯ

**Цель мероприятия:** повысить эффективность организации и проведения деловых совещаний.

**Целевая аудитория:** сотрудники органов государственной власти НСО.

Продолжительность мероприятия 2 часа.

**Форма обучения:** очно-заочная с применением дистанционных образовательных и информационно-коммуникационных технологий.

### **Описание вебинара:**

#### **1. Блок «Что называется совещанием»**

В данном блоке рассматривается определение, принципы, необходимость деловых совещаний. Участники знакомятся со структурированным подходом к проведению совещаний, формулой и факторами эффективности совещаний.

#### **2. Блок «Типы совещаний»**

Участники знакомятся с 5 типами совещаний, критериями эффективности планерок, оперативных совещаний, изучают роль ведущего на совещании.

#### **3. Блок «Алгоритм проведения собраний и совещаний»**

В течение блока участники изучают подготовительный этап проведения совещания, осваивают навыки постановки цели, утверждения повестки встречи и оформления приглашений на совещание.

Участники осваивают структуру проведения совещаний, от открытия до закрытия.

Также участники изучают методы контроля исполнения результатов совещаний. Знакомятся с процедурой анализа материалов.

#### **4. Блок «Инструменты работы с информацией»**

В данном блоке рассматриваются методы поиска решения проблем. Участники осваивают техники, которые применяются для оперативной генерации идей и принятия решений в ходе совещания.

### **Подведение итогов:**

Краткий обзор ключевых тем вебинара.