

A hatékony értekezlettartás korszerű módszerei

VEZETŐI AKADEÉMIA TANFOLYAMSOROZAT

A hatékony értekezlettartás korszerű módszerei tanfolyam

- Értekezletek, ülések, megbeszélések meetingek hatékony megtartása -

A The Wall Street Journal elvégzett egy felmérést az USA-ban. Kiderült, hogy a vezetők nem produktív időráfordításai között első helyen állnak az értekezletek, a megbeszélések, megelőzve a telefonokat, a papírmunkát, a hivatali beszélgetéseket, és a közlekedésre fordított időt.

Pedig a nyolcvanas-kilencvenes évektől nagyon sok és könnyen használható módszer látott napvilágot, könyvek százai foglalkoztak a témával, és mégis sok cégnél a helyzet változatlan!

És Önöknél ?...

Ha úgy gondolja, hogy Önöknek is van még mit tanulniuk, akkor figyelmébe ajánlom "A hatékony értekeztet" c. tanfolyamunkat!

Tanfolyam tematikája:

- Értekeztet szelekció módszer arra, hogy kiválasszuk, hogy mely értekeztetre van szükség és melyre nem
- Előkészítés, felkészülés
- Gyémánt-szabály a kollégákkal való kommunikáció során
- A leggyakrabban előforduló értekeztet-típusok és főbb jellemzőik
- A napirend megtervezése
- A értekeztet-vezető feladatai
- A részvétel szabályai
- Jegyzőkönyv-vezetés
- Az értekeztet kiértékelése
- A zavaró tényezők típusai és kiiktatásuk
- Az "ötletgyilkosok" és problémás munkatársaink kezelése
- A meggyőzés módszerei és technikája

A tanfolyam időtartama: 1 nap

A tanfolyamon a hallgatók munkafüzetet kapnak!