

Efektívne vedenie porád a stretnutí

Uvedomíte si prínosy pracovných stretnutí a porád, naučíte sa pripraviť a viesť poradu tak, aby bola zaujímavá, krátka a efektívna. Naučíte sa, zostaviť si program a vhodné témy na diskusiu, získate rôzne tipy a triky na udržanie pozornosti spolupracovníkov počas celého stretnutia, získate zručnosti ako obmedziť konfliktné situácie počas pracovných mítingov. Naučíte sa, vypočuť si požiadavky a návrhy iných a vhodne prezentovať svoj názor. Za pomoci videokamery a spätnej väzby zlepšíte svoje zručnosti vedenia porád.

Komu je kurz určený?

- ✓ Manažérom vrcholovej a strednej úrovne
- ✓ Majiteľom firiem
- ✓ Riaditeľom firiem
- ✓ Vedúcim kolektívov

- ❖ **Trvanie kurzu:** 1 deň
- ❖ **Miesto konania:** Bratislava | Trenčín

- Význam porád a stretnutí - výhody a prínosy efektívnych porád
- Príprava porady a mítingu - cieľ, program, témy, technické zabezpečenie
- Efektívne vedenie porád a stretnutí - kroky efektívnej porady a stretnutia, hospodárenie s časom, priebeh diskusie
- Praktické precvičovanie komunikácie na jednotlivých typoch porád
- Kreatívne metódy vedenia porád a stretnutí
- Problémové situácie na porade (konflikt s účastníkom, žiadna aktivita účastníkov)
- Metódy správnej prezentácie
- Argumentácia
- Praktický nácvik porady za použitia videozáznamu
- Spätne väzby od účastníkov a trénera
- Etiketa na služobnej ceste
- Zasadací poriadok v aute
- Odlišnosti spoločenskej etikety a protokolu v krajinách Európy, Ázie, USA
- Imidž osobnosti, základy vhodného obliekania
- Nové trendy v obliekaní