



Программа курса

совещание по принятию решений

Совещания по принятию решений

Встречайте идеи вместе с людьми

Встречи – важная часть повседневной работы каждого из нас. Это момент, когда принимаются решения и даются инструкции о том, как действовать. Чтобы они работали лучше всего, мы разделили их на три части: до, во время и после. Подключитесь, чтобы было понятно, о чем идет речь. Выполняйте, чтобы вести себя правильно во время встречи, как лично, так и удаленно. Уметь различать, когда слушать, когда вмешаться, а когда активно участвовать в достижении результата. После встречи четко обозначьте, что и как действовать в установленные сроки. Встречи, которые действительно являются движущей силой нашей повседневной работы.



Совещания по принятию решений

Суммируя

Курс представляет собой руководство по проведению (или участию) эффективных совещаний, ориентированное на три основных этапа: подготовка (Connect), выполнение (Perform) и последующие действия (Execute). Описаны общие проблемы совещаний и предложения по улучшению совещаний, включая использование «обратного мозгового штурма» для подготовки. Анализируются шесть ключевых моментов мыслей во время встречи (информация, творчество, позитив, негатив, ощущения, разработки) для оптимизации участия и достижения общих решений. Наконец, подчеркивается важность планирования после заседания для обеспечения эффективной реализации принятых решений.

Встречи, если их правильно организовать, могут стать мощным инструментом для принятия эффективных решений и достижения общих целей. Благодаря тщательной подготовке, сознательному управлению групповой динамикой, согласованию моделей мышления, тайм-менеджменту и ясности в исполнении встречи можно превратить из «слишком загруженных» в продуктивные и полезные. Модель шести моментов мышления, в частности, предлагает ценную структуру для принятия решений и способствует активному участию всех участников собрания.

Основные моменты

Необходимость эффективных встреч

В документе представлена концепция, согласно которой мы живем в «связанном мире», где встречи необходимы, но часто воспринимаются как бремя. Цель состоит в том, чтобы превратить встречи в инструменты для «принятия правильных решений», которые ведут к четким и совместным действиям. *«Нам нужны встречи, на которых можно принять хорошие решения, которые позволят участвующим людям прийти с ясным пониманием того, как действовать».*

Трехсторонняя структура совещаний по принятию решений

Совещание по принятию решений в идеале разделено на три равнозначных этапа: **«До» («Соединение»):** подготовка, общение и вовлечение участников перед самым собранием. **Во время (Выполнение):** Активное и структурированное проведение собрания, на котором обсуждаются и принимаются решения. **После (Выполнение):** Фаза последующих действий, на которой решения преобразуются в конкретные действия.



Совещания по принятию решений

Ключевая роль модератора

Модератор имеет решающее значение для успеха встречи. Его задача – определить результат, которого необходимо достичь, выявить необходимые навыки и знания и выбрать подходящих людей для участия. Он также должен следить за тем, чтобы встреча сохраняла правильное направление и скорость.

Предварительная работа и подготовка участников

Важным моментом является подготовка всех участников встречи. Участники должны получить приглашение заблаговременно (в идеале за неделю) вместе с подробной информацией о проекте, цели, ведущем, участниках, дате, времени, месте и продолжительности. Это помогает каждому человеку подготовиться соответствующим образом и почувствовать себя частью процесса принятия решений.

Динамика встречи и «шесть моментов» мысли

Модель «шести моментов», возникающих во время встречи: **Информация** : Представление объективных фактов и данных. **Креативность** : Предложение инновационных идей и решений. **Позитивность** : Оценка преимуществ и положительных сторон предложений. **Негатив** : Выявление критических проблем и потенциальных недостатков. **Чувства** : Выражение мнений, основанных на личной интуиции и опыте. **Процессы** : размышления о том, как реализовать решения и распределить ресурсы.

Важность согласованности мыслей

Подчеркивается, что у каждого человека есть любимый или самый естественный «момент мышления» (как «шляпы» Эдварда Де Боно). Поэтому очень важно, чтобы во время встречи создавались моменты «общего мышления», когда все участники сосредотачиваются на одном и том же типе мышления (например, каждый сосредотачивается на творчестве, затем все на оценке рисков).

Тайм-менеджмент и соблюдение расписания

Тайм-менеджмент имеет важное значение для успеха встречи. Необходимо калибровать время, не перенапрягаться, сосредоточиться на функции текущего этапа, придерживаться повестки дня и приходить вовремя (желательно на 3-5 минут раньше). Плохое использование времени может привести к потере концентрации, поспешным решениям и неэффективным результатам.



Совещания по принятию решений

Пример Тейлора и летний ужин

Приведен практический пример: организация летнего ужина. На этом примере мы покажем, как применять концепции подготовки, предварительной работы, групповой динамики, шести моментов мышления и этапов эффективного совещания для принятия решений.

Выполнение (Execute) и действие

Он предостерегает от ухода с собраний с неясными решениями или неясно определенными действиями. Правильное планирование времени во время встречи имеет решающее значение для обеспечения того, чтобы необходимые действия были распределены и понятны всем участникам.



Встречи по принятию решений

	Любая роль	средний уровень	менеджеры
1		<p>Встречи в компании Разделение на 3 части До: Подключиться Во время: Выступления После: Выполнить Необходимые входы и выходы Роли на встрече Будьте активны: обратный мозговой штурм</p>	
2		<p>Приглашение на встречу Чего ожидать Что спросить Как правильно подготовиться</p>	
3		<p>Динамика встречи 6 моментов 1-й пример практического применения</p>	
4		<p>Как управлять разными моментами Информация - Процессы Творчество – Позитив Негатив – Чувства</p>	
5		<p>Управляйте последствиями: выполните Участвуйте в том, кто что делает Сроки и принятые обязательства Уважение ко времени После как следствие во время</p>	
6		<p>Попрактикуемся в закреплении механизмов 2-й практический пример Внесите свой вклад Будьте активными Оставайтесь в своей роли</p>	
7		<p>Управляйте собранием Быть модератором/участником Обучение использованию «шести мгновений»</p>	
8			<p>Менеджер и роль модератора Стоит ли быть не участником, а просто модератором? Однако восприниматься как выгодное во время встречи</p>
	Любая роль	средний уровень	менеджеры

