

Menedzserképző Központ Workshop

„Értekezlet 2.0”

2017. november 16. (csütörtök); Budapest, Danubius Hotel Gellért

Mindannyian fel tudjuk idézni a kellemetlen érzést, ami egy maratoni hosszúságú, de kevés eredménnyel járó értekezlet után lesz úrrá rajtunk. Elég egyetlen félresikerült meeting, a következőre már elmenni sincs kedve az embernek, már a meghívó érkezése is negatív hatást vált ki a leendő résztvevőkből. Pedig az értekezleteket nem lehet megúszni, minden munkahelyen szükség van közös gondolkodásra, közös döntéshozatalra és információcserére. A legtöbb szervezetben viszont már régen megérett az idő arra, hogy hatékonyabbak legyenek a meetingek. Jó hír, hogy az értekezletek kultúrája fejleszthető: *a tudatosabb, korszerűbb, gördülékenyebb meetingek szervezését és lebonyolítását meg lehet tanulni.*

A képzésünkön részt vevők a tapasztalati tanulás módszereit felhasználva fókuszáltan, rövid idő alatt gyakorlatokon és saját élményeken keresztül megismerik az eredményes megbeszélések lebonyolításának eszközeit és módszerét, legyen szó a szervezési kérdésekről, a célkijelölésről vagy a csoport kezeléséről. A cél egy *új szemlélet kialakítása a hatékonyságnövelés érdekében.*

A workshopot **ajánljuk** mindazon munkahelyi vezetőknek, megbeszélések gyakori résztvevőinek, HR-es munkatársaknak, akik javítani szeretnének a munkamegbeszélések hatékonyságán. Az esemény azoknak a cégtulajdonosoknak és vezetőknek is szól, akik nem akarnak több eredménytelen értekezletet tartani, hanem a kreativitás, az eredményesség és az értékteremtés színterévé kívánják tenni a megbeszéléseiket.

Tréner: Héjja Csaba facilitátor, tréner

A rendezvény időtartama: 13.00 – 17.00 /kávészünettel - A részvételi díj tartalmazza a vendéglátást. A szervező a vendégek részére térítésmentes parkolást biztosít./

Maximális létszám: 30 fő

A képzés során az alábbi témákat dolgozzuk fel:

- Mikor szükséges meetinget tartani?
- A megbeszélés tervezése
- Hogyan építsük fel a különböző típusú értekezleteket?
- Értekezletvezetés (megbeszélések facilitálása)
- A bizalomépítés lépései, az időkezelés, a résztvevők igény szerinti támogatása, a témánál maradás, a döntéstámogatás módszerei, a dominanciaharcok kezelése
- Hogyan irányítható a vezetők és a résztvevők hatékony viselkedése?
- Milyen módszerekkel szólaltassuk meg az összes résztvevőt?
- Hogyan lendítsük tovább az elakadt beszélgetéseket?
- Hogyan érhető el a munkamegbeszélésen az elégedettség, a munkakedv és az inspiráció?
- Hogyan zárjuk le jól a megbeszélést?
- Mi a megbeszélés értékarányos outputja?

A rendezvény eredményeként a résztvevők képesek lesznek:

- megtervezni és sikeresen lebonyolítani eredményes és időhatékony munkamegbeszéléseket;
- bevonni, inspirálni és aktivizálni a résztvevőket;
- kezelni az esetleges elakadásokat, a felmerülő konfliktusokat, a „nehéz embereket”;
- megfelelően lezárni egy értekezletet, megvalósítani az utókövetés és értékelés elengedhetetlenül fontos lépéseit;
- új normákat kialakítani, ezzel is segítve a hatékonyság növelését, mely a teljesítményre és a komfortérzetre is kihat.

A workshop utolsó lépéseként közösen **akciótervet** dolgozunk ki, hogy a hétköznapiakban is alkalmazni tudjuk mindazt, amit a képzésen elsajátítottunk.

A programváltoztatás jogát a Menedzserképző Központ fenntartja!

