ГИБКИЕ НАВЫКИ И РАБОЧЕЕ ОБЩЕНИЕ

Эффективные встречи и фасилитация

Стройте встречи вокруг цели, участия и решений и практикуйте управление обсуждением.

4 занятия × 1,5 ч. · 6 часов · 790 AZN. Цены могут меняться в зависимости от текущих условий.

Для кого

Для менеджеров, руководителей проектов, HR-специалистов и ведущих рабочих встреч.

Цель программы

Изучите повестку, правила участия, вопросы, время и фиксацию решений. Перестройте реальную встречу и проведите короткую симуляцию фасилитации.

По окончании вы сможете

- Вы получите план встречи, протокол решений и индивидуальную обратную связь по фасилитации.

Практические задания

- Мы разработаем цель, повестку, способ принятия решений и план участия для одной вашей встречи.

План занятий

01 Занятие 1: цель, участники и повестка

02 Занятие 2: вопросы, баланс участия и время

03 Занятие 3: фасилитация сложных обсуждений

04 Занятие 4: симуляция встречи, решения и контроль

Итоговый практический результат

Вы получите план встречи, протокол решений и индивидуальную обратную связь по фасилитации.

Оценка и обратная связь

Преподаватель рассматривает итоговую практическую работу по соответствию ситуации, ясности обоснования и применимости следующих шагов.

Формат обучения

Только индивидуальное онлайн-обучение: 1 участник и 1 преподаватель. 4 × 90 минут (всего 360 минут). Zoom / Google Meet; расписание согласуется индивидуально.

Источники по теме

Association for Talent Development — Training and Facilitation: https://www.td.org/education/training-facilitation-courses

Источники использованы при подготовке тем; AİTM не заявляет об аккредитации этими организациями.

Контакты и запись
Aseto İnkişaf Təlim Mərkəzi (AİTM) · Bakı, Azərbaycan
+994 10 389 39 29 · custom@aitm.az · aitm.az
https://aitm.az/ru/individual-online-training/effektivnye-vstrechi-fasilitatsiya