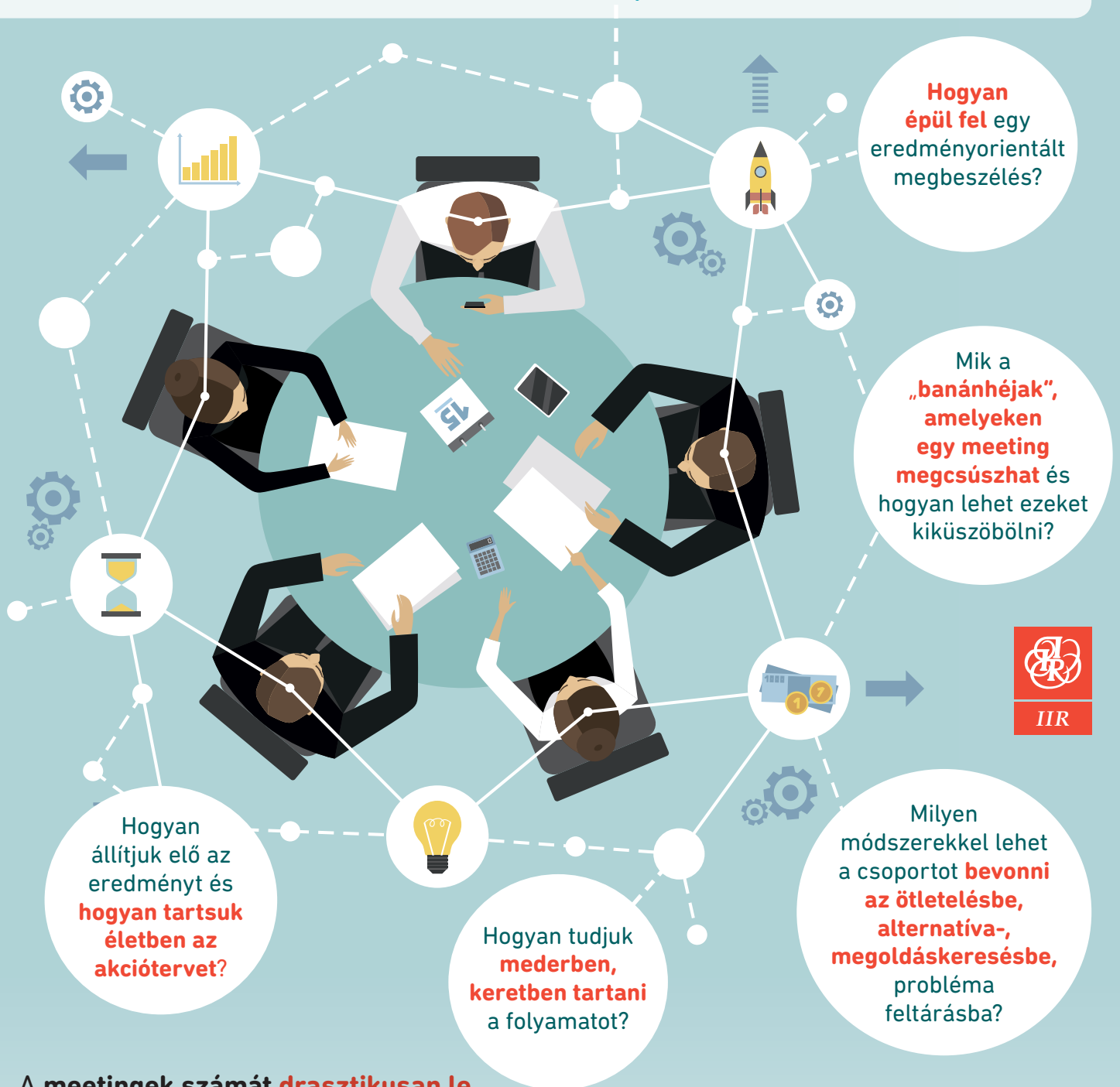


Meetingek eredményességének növelése –

Moderáció, mint nélkülözhetetlen vezetői eszköz

2017. MÁRCIUS 23-24., BUDAPEST



A meetingek számát **drasztikusan le lehet csökkenteni**, egyúttal **jelentősen fokozhatjuk azok eredményességét**, amennyiben tudatosítjuk, hogy **van néhány elengedhetetlen tényező**, amiket nem szabad figyelmen kívül hagynunk a megbeszélések előtt, alatt és után.



A KÉTNAPOS PROGRAM
SAKEMBERE:

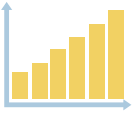
WIELAND VERONIKA

Tréner, coach,
szervezetfejlesztő, facilitátor

Meetingek eredményességének növelése –

Moderáció, mint nélkülözhetetlen vezetői eszköz

2017. MÁRCIUS 23-24., BUDAPEST



Ahogy egy szervezet nő, úgy növekszik a személyes megbeszélések, egyeztetések, telekonferenciák száma is. Bár meglehetősen sok kommunikációs csatorna létezik ma már, mégis ezek közül **bizonyítottan a leghatékonyabb a személyes megbeszélés**. A probléma az, hogy egy bizonyos határon felül már **fizikai akadályba ütközik a személyes megbeszélések számának növelése**.

A tapasztalat azt mutatja, hogy a munkából kiszakított 1-1 órák, amelyeket eredménytelen meetingeken, tárgyalásokon kell eltölteni, túlnyomó részt **kimutatható anyagi veszteséget**, sem mint hasznot **termelnek a szervezetek számára**.

Emellett azonban **számos más mellékhatása is van az „unalmas hétfői meeting” típusú összejövetelnek**:

- ▶ a résztvevők nincsenek „jelen”, **máshol járnak gondolatban**;
- ▶ esetleg **túlterheltek és ingerültek a megbeszélések számától**;
- ▶ az is előfordul, hogy **más munkát végeznek** a megbeszélés alatt;
- ▶ de lehet, hogy panaszkodnak, hogy **a megbeszélések az első számú időrablók**.

Ugye ismerősek ezek a tünetek? **Mindez elkerülhető!** A **megbeszélések számát drasztikusan le lehet csökkenteni**, egyúttal **jelentősen fokozhatjuk azok eredményességét**, amennyiben tudatosítjuk, hogy **van néhány elengedhetetlen tényező**, amiket nem szabad figyelmen kívül hagynunk a megbeszélések előtt, alatt és után.



A KÉT NAPOS PROGRAM SZAKEMBERE:

WIELAND VERONIKA

Tréner, coach, szervezetfejlesztő, facilitátor

15 éve foglalkozik készségfejlesztéssel, felnőttoktatással. Pedagógusi és MBA HR menedzseri végzettséggel rendelkezik. Több mint 10 évig volt egy multinacionális nagyvállalat trénera, majd képzési és fejlesztési vezetője. A facilitatív (csoportos munkafolyamatokat támogató) módszerek elkötelezettje és gyakorlott oktatója. A Wieland és Wieland Kft. - mely facilitatív módszertanok oktatásával és az ezeket támogató speciális, vizuális eszközök forgalmazásával foglalkozik - ügyvezetője.

Meetingek eredményességének növelése –

Moderáció, mint nélkülözhetetlen vezetői eszköz

2017. MÁRCIUS 23-24., BUDAPEST

Kérdések, amelyekre a tréning rendkívül gyakorlatias válaszokat ad:



- ▶ Mik a „**banánhéjak**”, **amelyeken egy megbeszélés megcsúszhat** és hogyan lehet ezeket kiküszöbölni?
- ▶ **Milyen céllal** jöhet létre egy értekezlet?
- ▶ **Milyen szerepeket** érdemes **betölteni** a megbeszélésen a siker érdekében?
- ▶ Milyen feladatokat szükséges elvégezni, milyen szempontokra érdemes **figyelni az előkészületkor?**

- ▶ **Hogyan épül fel** egy eredményorientált megbeszélés?
- ▶ **Hogyan hangoljuk rá a résztvevőket** a megbeszélés fő témájára?
- ▶ Hogyan **fogalmazzuk meg a célt**, hogy az egyértelmű, mérhető legyen és ösztönzőleg hasson?

- ▶ Hogyan tudjuk **mederben, keretben tartani** a folyamatot?
- ▶ Hogyan **alkossunk szabályokat**, hogy azok támogassák a folyamatot, és megelőzzük velük a lehetséges nehéz helyzeteket?
- ▶ Hogyan **kezeljem az előállt nehéz helyzeteket?**

- ▶ Milyen módszerekkel lehet a csoportot **bevonni az ötletelésbe, alternatíva-, megoldáskeresésbe**, probléma feltárásba stb?
- ▶ Hogyan lehet ezeket a **módszereket elsajátítani**, gyakorolni?
- ▶ Milyen **döntéshozatali szabályok vannak**, és melyiket mikor érdemes alkalmazni?

- ▶ Hogyan állítjuk elő az eredményt és **hogyan tartjuk életben az akciótervet?**
- ▶ Milyen **utómunkálatok szükségesek** ahhoz, hogy mindenki haladni tudjon a feladataival?

- ▶ Milyen eszközzel lehet mindezt a megbeszélések során a lehető legolajozottabban előkészíteni és levezetni?



Meetingek eredményességének növelése –

Moderáció, mint nélkülözhetetlen vezetői eszköz

2017. MÁRCIUS 23-24., BUDAPEST

 www.iir-hungary.hu

 06-1/459-7300

 training@iir-hungary.hu

Az IIR Magyarország akkreditált felnőttképzési intézmény.



TN7006

J E L E N T K E Z É S I L A P

1. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
Beosztás _____
Osztály _____
Végzettség _____
Telefon _____
Fax¹ _____
Mobiltelefon¹ _____
E-mail¹ _____
Aláírás² _____

A rendezvényen való részvételt engedélyező/elrendelő személy:

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
Beosztás _____
Osztály _____

Adminisztratív kapcsolattartó

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
Beosztás _____
Osztály _____

Helyettesítő személy³

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
Beosztás _____
Osztály _____
Aláírás² _____

2. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
Beosztás _____
Osztály _____
Végzettség _____
Telefon _____
Fax¹ _____
Mobiltelefon¹ _____
E-mail¹ _____
Aláírás² _____

-10%

SZÁMLÁZÁSI CÍM:

Cégnév _____
Irányítószám _____ Helység _____
Utca/Postafiók _____

¹ E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről e csatornákon is kapjon tájékoztatást.
² A képzésre/rendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.
³ Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.

**CSOPORTOS KEDVEZMÉNYÉRT
KÉRJE EGYEDI AJÁNLATUNKAT!**

06-1/459-7334 • MARKETING@IIR-HUNGARY.HU

RÉSZVÉTELI DÍJAK	2017. FEBRUÁR 3-IG		2017. FEBRUÁR 4-TŐL
	ÁR	MEGTAKARÍTÁS	ÁR
<input type="checkbox"/> MEETINGEK EREDMÉNYESSÉGÉNEK NÖVELÉSE – MODERÁCIÓ, MINT NÉLKÜLÖZHETETLEN VEZETŐI ESZKÖZ 2017. MÁRCIUS 23-24., BUDAPEST	219.000 Ft	30.000 Ft	249.000 Ft

Áraink nem tartalmazzák az áfát ■ A feltüntetett megtakarítások a több napos rendezvények határidős kedvezményét, valamint a regisztrált napok számától függő kedvezmény nettó összegét tartalmazzák ■ A részvételi díj tartalmazza a dokumentáció költségeit. ■ A rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.
A részvételi díj tartalmazza az étkezés költségét, mely a számlán külön tételként feltüntetésre kerül.

FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezésével elfogadja a jelentkezési és visszalépi feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után visszaigazolást és a költségviselő számlázási címére küldött előlegbekérőt küldünk. Kérjük az ott feltüntetett összeget szíveskedjen a rendezvény előtti átutalni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha befizetése cejünkhoz 3 munkanappal a rendezvény előtt beérkezik. Ha az utalás a rendezvény kezdete előtt 2 munkanapon belül történik meg, kérjük, hogy azt a bankkivonat másolatával igazolni szíveskedjen a rendezvény helyszínén a regisztráláskor. Fizetési késedelem esetén a költségviselő késedelmi pótlék fizetésére kötelezett. Esetleges program-és helyszínváltoztatás jogát fenntartjuk. Visszalépis csak írásban lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft+ÁFA/fő, a rendezvényt megelőző 2 héten belüli lemondás esetén 40.000 Ft+ÁFA/fő adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a költségviselő a teljes részvételi díjat köteles megtéríteni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatározott feltételek mellett lehetséges. Amennyiben további információra lenne szüksége ügyfélszolgálatunk (06-1/459-7300) készséggel áll rendelkezésére illetve a www.iir-hungary.hu honlapunkon tovább tájékozódhat.

VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat: Takács Tünde +36-1/459-7300
Konceptió: Lukácsi Ágnes +36-70/703-5465
Marketing: Mile Mónika +36-1/459-7334