

ЕФЕКТИВНИ СРЕЩИ

С УМ, СЪРЦЕ И РЕШИМОСТ

Често ли ви се случва, излизайки от работна среща, да кажете:

- „За какво беше тази среща?“ или „Извън темата!“
- „Само ми загубиха времето!“
- „Защо не поканиха „Х“ ?“ или „Какво правеше „У“ на тази среща?“

Изглежда, че първият ключов въпрос, който трябва да си зададем, за да проведем ефективна среща е:

„Трябва ли да организирам среща?“

„Трябва ли да организирам среща?“

След като определите темата на евентуалната среща, помислете, дали можете с висока степен на сигурност **да предвидите резултата от нея**. В случай, че:

- **Знаете отговора** - можете да се обадите по телефона, да изпратите имейли и да не организирате среща.
- **Не сте сигурни как вие и/или проблемът ще бъде приет, а това е важно за вас или вашата организация** - организирайте среща.

РЕШЕТЕ КОГО ЩЕ ПОКАНИТЕ В СРЕЩАТА

- Преди да свикате среща, полезно е да знаете **длъжността** и **квалификацията на участниците**. Необходимо е да съобразите езика и тона на срещата с присъстващите на нея.
- Имайте предвид, че на работното място могат да се срещнат четири поколения: поколение **T** „**Хартиено поколение**“, поколение **X** „**Аналогово поколение**“, поколение **Y** „**Милениум**“, поколение **Z** „**Дигитално поколение**“.



Внимание:

Успешното управление на поколенията на работно място не означава да се предпочита едно пред друго поколение.

Важно е да се използват силните страни на всяко поколение и синергично да се използват уменията и усилията им за реализиране на бизнес целите.

АКО ИСКАТЕ ДА РАЗБЕРЕТЕ ПОВЕЧЕ ЗА :

- Как броят и разположението на участниците в залата влияят върху начина на провеждане на срещата,
- Как да определите целта и дневният ред на срещата,
- Кои са основните роли на участниците в срещата и др.

вижте нашето обучение

УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО, ДЕЛЕГИРАНЕ И

ПРОВЕЖДАНЕ НА ЕФЕКТИВНИ СРЕЩИ