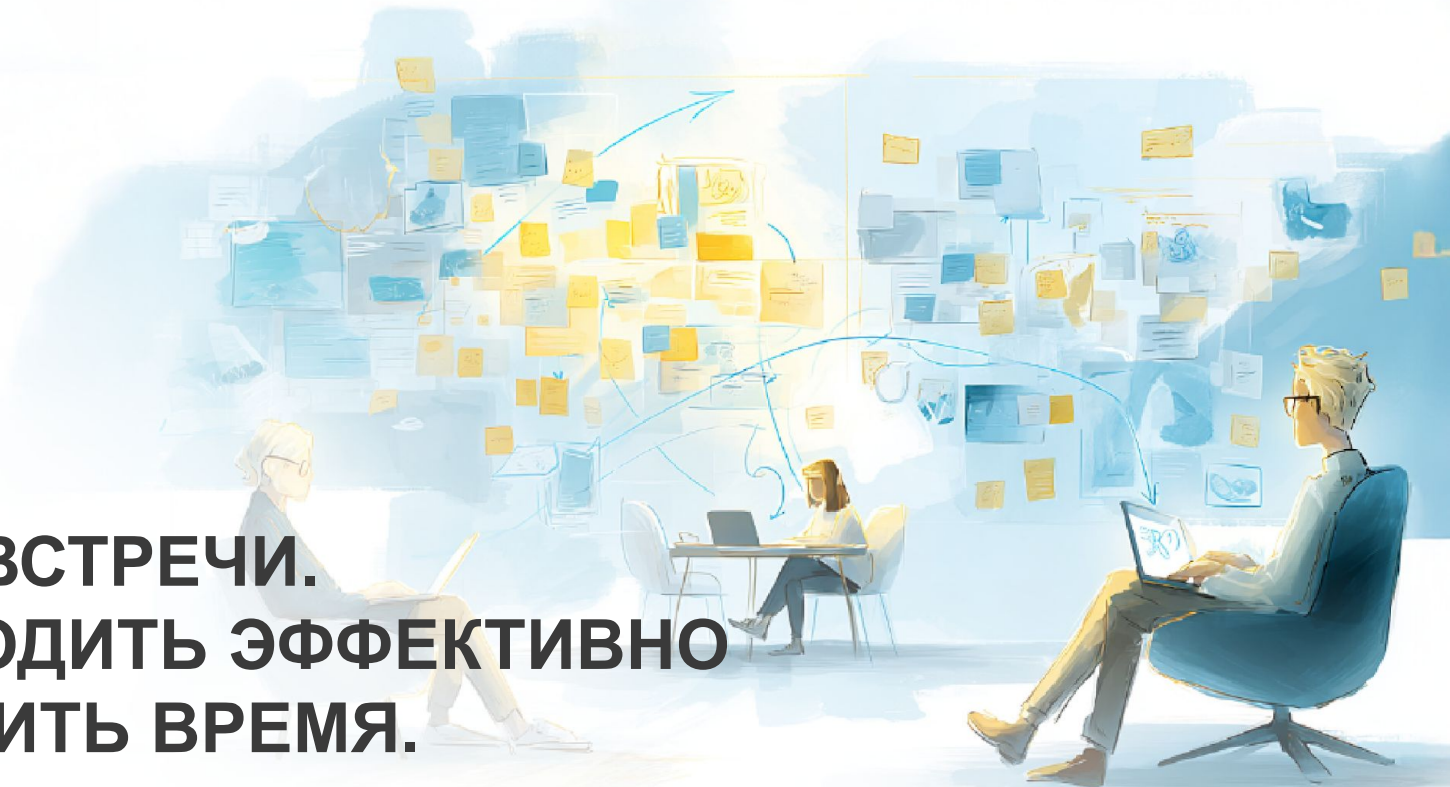




АКАДЕМИЯ  
СОЦИАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ

## ФАСИЛИТАЦИЯ ДЛЯ РЕШЕНИЯ БИЗНЕС-ЗАДАЧ

**РАБОЧИЕ ВСТРЕЧИ.  
КАК ПРОВОДИТЬ ЭФФЕКТИВНО  
И ЭКОНОМИТЬ ВРЕМЯ.**



Вспомните одну из рабочих встреч за последнюю неделю, которая была самой бесполезной.

**НАПИШИТЕ ПРИЧИНУ, ПОЧЕМУ?**



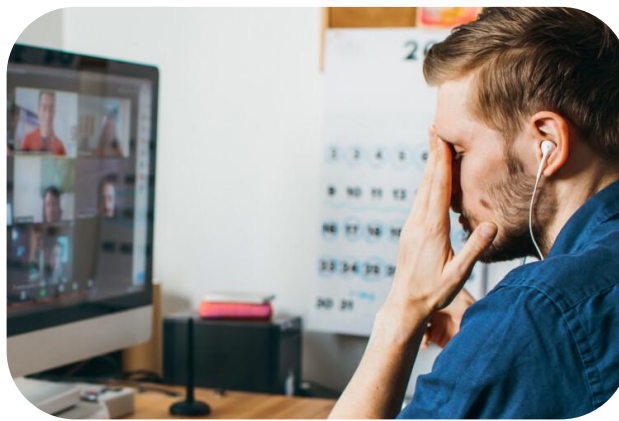
## Тема и цели вебинара

1. Разберем, почему 70% времени на совещания уходит впустую.
2. Покажем 2 конкретных инструмента, которые экономят часы.
3. Заглянем в будущее: как нейросети помогают вести протоколы за секунды.
4. И, конечно, вы уйдете с четким планом действий.

Фасилитация меняет  
**культуру работы**  
в передовых компаниях.



По данным Harvard Business  
Review, **до 70% времени**  
совещаний тратится впустую.



**Сколько часов в неделю вы проводите на совещаниях?**

5-10, 10-20 или больше 20?

**31 час**

**в месяц**

сотрудники тратят  
на созвоны в среднем



Компания со штатом 100 человек теряет **до 1,5 миллиона рублей в год** на неэффективных встречах.

# С какими сложными ситуациями вы сталкиваетесь на встречах

Конфликты



Неразрешимые разногласия



Сопrotивление фасилитатору



Отсутствие интереса к теме



Отклонение от темы



Молчаливые участники



Слишком говорливый участник



Доминирующие участники



Невыполнение договоренностей после встречи



Токсичное поведение



Саботаж цели встречи



Обсуждения без результата



Разные ожидания



## ТРИ ПРИЧИНЫ провальных встреч

1. Отсутствие цели. Много разговоров и потеря времени.
2. Доминирование одних + молчание других.
3. Обсуждение без результата. Отсутствие итогов (follow-up).

**Совещание планируется как линейный путь от начала к концу, но реальность оказывается хаотичной:**

- Отклонения от темы;
- Появление новых вопросов посреди обсуждения;
- Различные потоки обсуждений мешают сосредоточиться на главном.

## Роль фасилитатора

- Человек, ответственный за организацию и проведение совещания;
- Помогает команде фокусироваться на ключевых вопросах;
- Обеспечивает продуктивное взаимодействие участников.

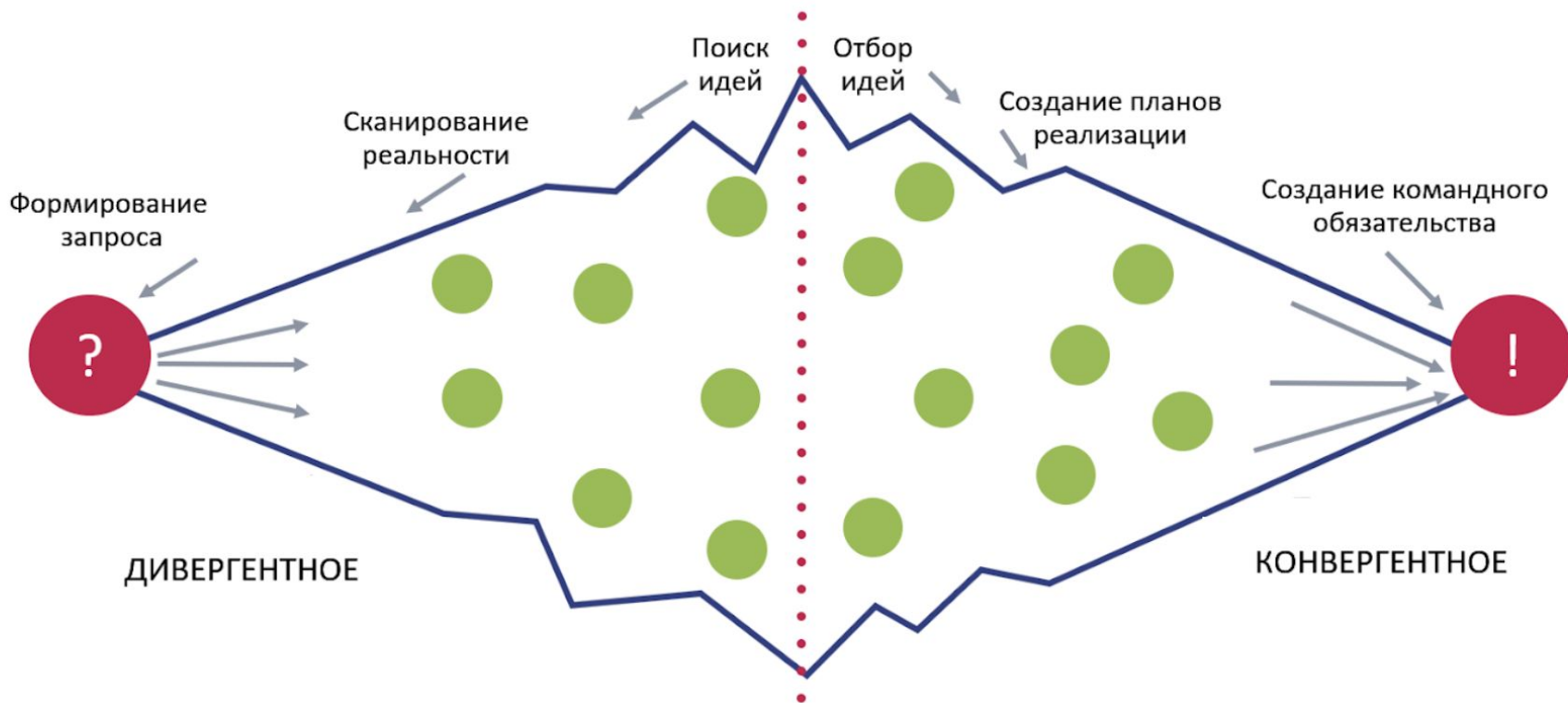


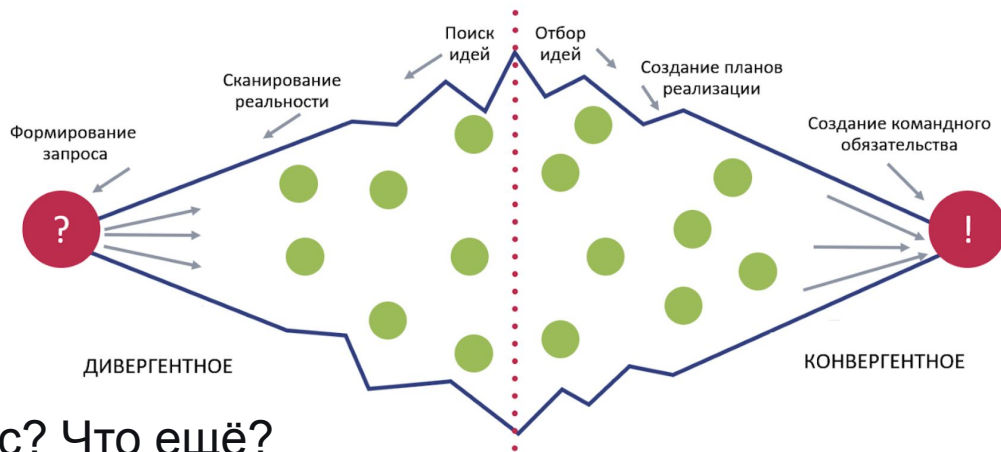


## **ИНСТРУМЕНТ №1.**

Как фасилитация помогает пройти путь от сбора идей к выбору решения

# Ромб принятия решения





Что сейчас? Что ещё?

Какие есть варианты?

Что можно объединить?

По какому критерию мы выбираем?

Что и кто делает?

**НАБРОСАЙТЕ ТЕМЫ ДЛЯ ВСТРЕЧИ**



## ИНСТРУМЕНТ №2.

Как быстро приоритизировать темы, если их слишком много

# 3 Корзины

 **БЛИЦ**

 **ЗДЕСЬ и СЕЙЧАС**

 **ГДЕ и КОГДА**

**ПАРКОВКА**



---

Решить блиц

Решить сейчас

Решить позже

---

Важно и срочно

Важно и срочно

Важно, но не срочно

---

Быстрый ответ

Требует группового решения

Можно делегировать

---



## ИНСТРУМЕНТ №3.

ИИ - фасилитация для протокола

## ИИ ДЛЯ ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ ВСТРЕЧ:

1. Автоматическая транскрибация с распознаванием спикеров;
2. Генерация саммари и ключевых тезисов;
3. Извлечение задач и сроков из разговора;
4. Интеграция с CRM, таск-трекерами и мессенджерами;
5. Аналитика эффективности совещаний.

Speech2Text

Распознавания

Встречи

Тарифы

Контакты

Пригласи друга

Возможности

Осталось по тарифу на сегодня  
исчерпан

Баланс 129,60 рублей [Пополнить](#)

TR

**New!** Экспорт в Google Docs. Выгружайте результаты распознавания в Google Docs и открывайте их в своём аккаунте для удобного просмотра и хранения

- Выберите язык: [Автоматически](#)
- Выберите количество спикеров: [Автоматически](#)
- Вложите файл или вставьте ссылку на источник:

Перетащить / Загрузить аудио, видео или архив с файлами

или

Вставить ссылку на YouTube/VK/Dzen или другие источники

Распознать

| ДАТА             | ИСХОДНЫЙ ФАЙЛ                    | ИНТЕРАКТИВНЫЙ ПЛЕЕР  | СКАЧАТЬ РЕЗУЛЬТАТ  |
|------------------|----------------------------------|--|--|
| 21.04.2026 08:05 | Ссылка на источник<br>[00:57:36] | <a href="#">Плеер с таймкодами</a> <a href="#">Поделиться</a><br>[Распознано за 00:08:47]<br>Язык:  Английский <a href="#">Изменить язык</a><br>Найдено спикеров: 3 <a href="#">Имена спикеров</a> | С таймкодами: <a href="#">↓ docx</a><br>Без таймкодов: <a href="#">↓ docx</a><br>Формат субтитров: <a href="#">↓ SRT</a> |

## Мгновенный результат обсуждения

По итогам встречи ИИ составит протокол, где зафиксирует принятые решения и список задач с ответственными и дедлайнами. Быстро восстановить контекст также помогут хронологический пересказ и полная текстовая расшифровка встречи с тайм-кодами.



### Протокол встречи

#### Коротко о встрече

Встреча была посвящена оптимизации командных процессов: распределению ответственности, улучшению коммуникации и повышению прозрачности работы над задачами.

#### Обсуждаемые темы

Распределение ролей и ответственности · Дмитрий отметил, что в ряде проектов отсутствует чёткое закрепление ответственного за финальный результат. Принято решение фиксировать владельца задачи на этапе постановки.

Постановка и приоритизация задач · Обсудили проблему размытых формулировок и частых изменений приоритетов. Договорились внедрить единый шаблон постановки задачи с указанием цели, ожидаемого результата и срока.

### Встреча



### Процессы работы в команде

Пятница, 30 янв 2026 · 17:00–17:54 GMT+5



#### 📄 Протокол встречи

Встреча была посвящена оптимизации командных процессов: распределению ответ...

#### 📺 Видеозапись 52:34





NEW

Предварительный просмотр сводки конференции, созданной с помощью AI Companion, теперь поддерживает дополнительные языки.

[Подробнее](#)

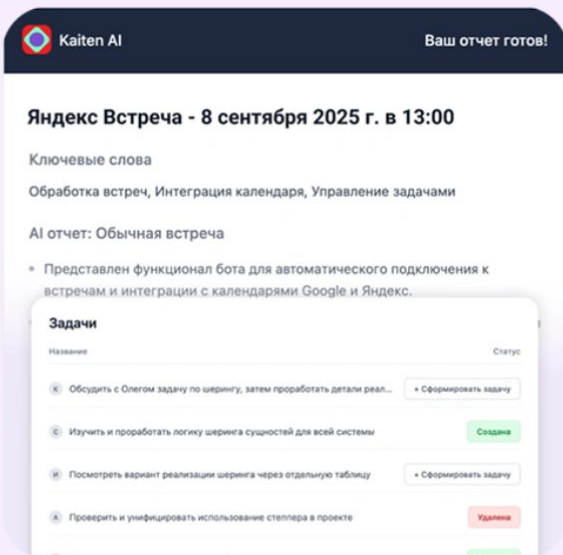
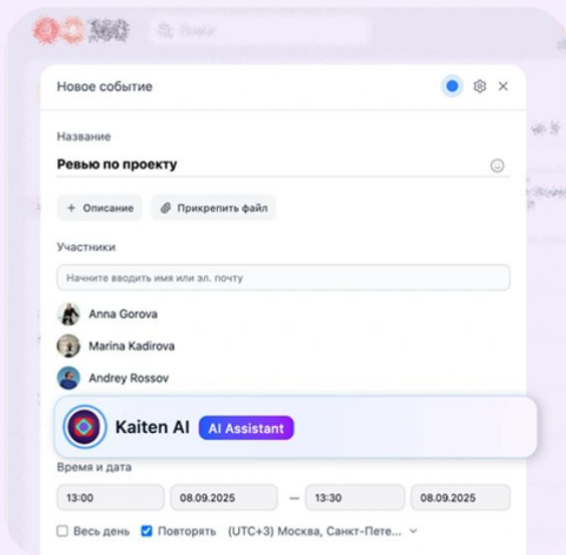
## Сводка конференции для ЭНЕРГИЯ ИДЕЙ (29.04.2025)

### Краткое резюме

Команда обсудила свой опыт работы с различными инструментами ИИ и нейронными сетями для таких задач, как транскрипция, перевод, создание презентаций и управление проектами. Они поделились своими идеями о различных сервисах и приложениях, подчеркнув как преимущества, так и ограничения в таких областях, как обработка языка, дизайн и стратегическое планирование. Участники встречи также затронули потенциальное использование ИИ в будущих стратегических сессиях и важность балансирования помощи ИИ с человеческим взаимодействием.

### Следующие шаги

- Алена завтра соберет и опубликует все общие ссылки и ресурсы.
- Татьяне передать подсказки Юрия Калашникова Алене для включения в сборник ресурсов.
- Группа рассмотрит возможность организации последующего совещания для дальнейшего обсуждения и демонстрации инструментов ИИ, возможно, пригласив



*Это российская разработка с серверами в России,  
что гарантирует соответствие 152-ФЗ и стабильность работы.*

## Почему фасилитация – навык будущего?

### Необходимость

- Вызовы современного бизнеса.
- Скорость принятия решений.
- Максимальная вовлеченность.
- Эффективность.

### Примеры

- Сбер, Яндекс, Тинькофф, Точка
- СКБ Контур
- Русал, РЖД, Норникель
- ФНС, Администрация президента, Сколково



## Мой план дальнейших действий

1. Придерживаться логики вопросов. Ситуация. Поиск решений. Планирование.
2. Темы на совещании раскидать по 3 корзинам. Блиц. Сейчас. Где и когда.
3. Облегчить протоколирование с помощью ИИ.



- Фокус на практику и инструменты для решения **реальных задач**.
- **Усиливаем** бизнес-компетенции, **развиваем** мягкие навыки
- **Корпоративные программы** обучения сотрудников



- Лицензия на образовательную деятельность Л035-01298-77/00693620
- Член Российской ассоциации бизнес-образования (РАБО)

# О программе повышения квалификации



АКАДЕМИЯ  
СОЦИАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ

ФАСИЛИТАЦИЯ ДЛЯ РЕШЕНИЯ  
БИЗНЕС-ЗАДАЧ

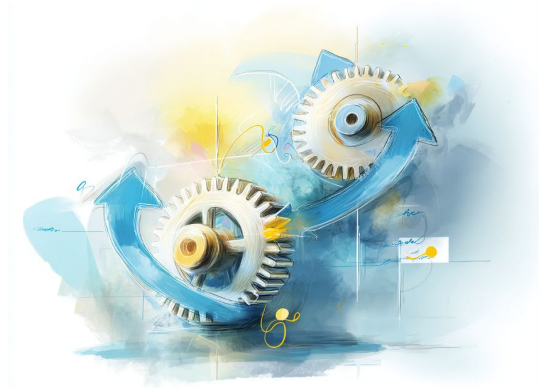
**Объем:** 43 академических часа

**Период обучения:** 18 мая – 18 июня

- **9 вебинаров** с экспертом-практиком.
- **Практические задания** с обратной связью.
- **Учебные материалы.**
- **Удостоверение** о повышении квалификации с внесением в Федеральный реестр обученных специалистов.

## Структура программы

- **Модуль 1.** Управление энергией и динамикой команды
- **Модуль 2.** Фасилитация для решения сложных бизнес-задач
- **Модуль 3.** Фасилитация для повышения эффективности регулярных процессов



[Подробнее обучения](#)

- **Навык управления групповой динамикой:** научитесь вовлекать участников и управлять уровнем энергии в аудитории.
- **Готовый арсенал инструментов:** освоите проверенные методы фасилитации для решения различных бизнес-задач.
- **Мастерство проведения встреч:** сможете структурировать сложные обсуждения и профессионально приводить команду к консенсусу.
- **Инструменты оптимизации процессов:** узнаете, как внедрить фасилитацию в регулярные бизнес-циклы для повышения их эффективности.
- **Продуктивные коммуникации:** научитесь проводить рабочие встречи и совещания быстрее, результативнее и без потери качества.



[Подробнее обучения](#)

- Программа разработана на базе ФГОС «Управление персоналом» и профстандарта «Специалист по управлению персоналом»
- Удостоверение о повышении квалификации подтверждает вашу квалификацию для HR-директоров и топ-менеджмента.
- Сможете получить налоговый вычет за обучение в течение 3-х лет.



Подробности обучения