



# Деловое совещание

# Что такое деловое совещание?

**Деловое совещание — это**

общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения.

# Типы совещаний:

- Учебное  
(конференция)
- Информационное
- Разъяснительное
- Проблемное



# Основные задачи организации делового совещания

- ускорение процесса принятия решений
- эффективный обмен мнениями и опытом
- более быстрое доведения конкретных задач до исполнителя
- эмоционального воздействия на участников совещания

## В ходе контроля за деловым совещанием следует:

- 1) Оставаться на нейтральных позициях.
- 2) Постоянно поддерживать разговор.
- 3) Немедленно принимать меры в случае возникновения эмоционального напряжения.
- 4) Выслушивать мнения всех оппонентов.





- 5) Нетерпимо относиться к экскурсам в прошлое и к отклонениям от темы
- 6) При необходимости уточнять «Что именно вы имеете в виду?»
- 7) Чаще подводить промежуточные итоги, для того чтобы продемонстрировать участникам, что они уже близки к цели



## Условия плодотворного делового совещания:

- групповая дискуссия проводится цивилизованно
- деловой спор между участниками определенный и имеет временные границы
- составлен общий план дискуссии, подобраны наиболее весомые аргументы.

# Пять этапов принятия решений



# Установление контактов



# Определение проблемы



# Определение целей



# Изложение мыслей





# Готовность к действию



<http://yurime.com/>

# Основные правила ведения делового совещания

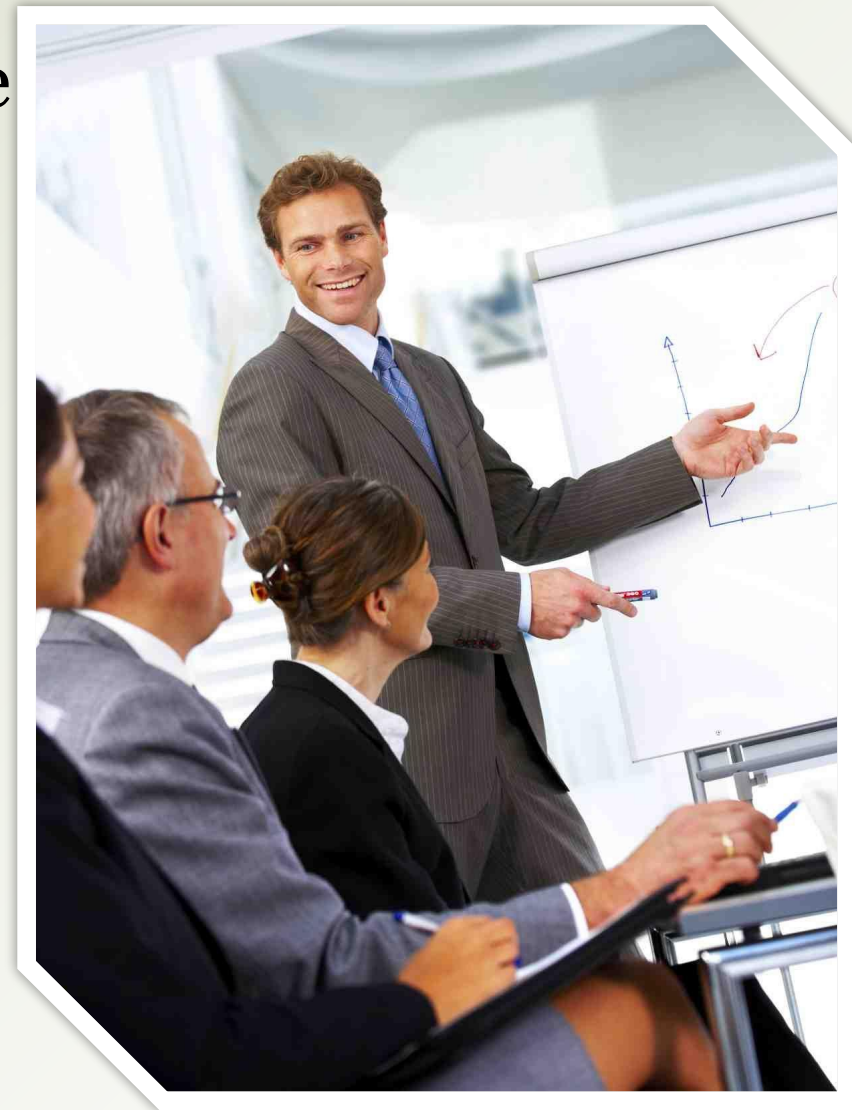
- Должен быть определены основные цели
- определить вид совещания
- заранее определить дату и час





# Рекомендации оратору:

- при нормальном темпе речи за две минуты можно пересказать не более **одной** страницы машинописного текста





- Как правило, хорошо воспринимается и анализируется не более 20 цифр за 40 минут выступления



- Нужно следить за правильным употреблением слов, их произношением, ударением



- Лучше преподносить цифровую информацию в письменном виде: в таблицах и графиках.



# Общению мешают:

- использование обидных, некорректных слов, различных колкостей
- попытки интерпретировать слова другого человека
- использование слов "всегда", "никогда"
- приписывание другому невысказанных им мыслей

## Два стиля проведения деловых совещаний:

- Дипломатический
- Авторитарный



# Дипломатический стиль

Предполагает учет мнений всех участников совещания, а также то, как различные идеи согласуются между собой.



# Авторитарный стиль



# Стиль руководства



# Диктаторский





# Автократический





- **Псевдодискуссионный** - сначала руководитель или кто-либо по его поручению делает сообщение, потом проводятся прения, в которых участвуют несколько работников по выбору руководителя.





- **Дискуссионный** характеризуется свободным обменом мнениями и выработкой общего решения.

- При **свободном** стиле проведения совещания руководитель четко не формулирует повестку дня и решения не принимаются



# «Тринадцать смертных грехов»

ошибки в общении с сотрудниками, которых менеджеру или руководителю следует избегать.



# Отказ от личной ответственности



# Препятствие повышению уровня квалификации и росту талантов сотрудников



# Проверка результатов вместо оказания влияния на мышление





# Становиться на неправильные ПОЗИЦИИ



# Забывать о важности прибыли



CC-CV17



CC-CV17

# Руководить всеми сотрудниками одинаково



Сосредоточиться не на целях, а  
на проблемах





# Быть начальником, а не товарищем

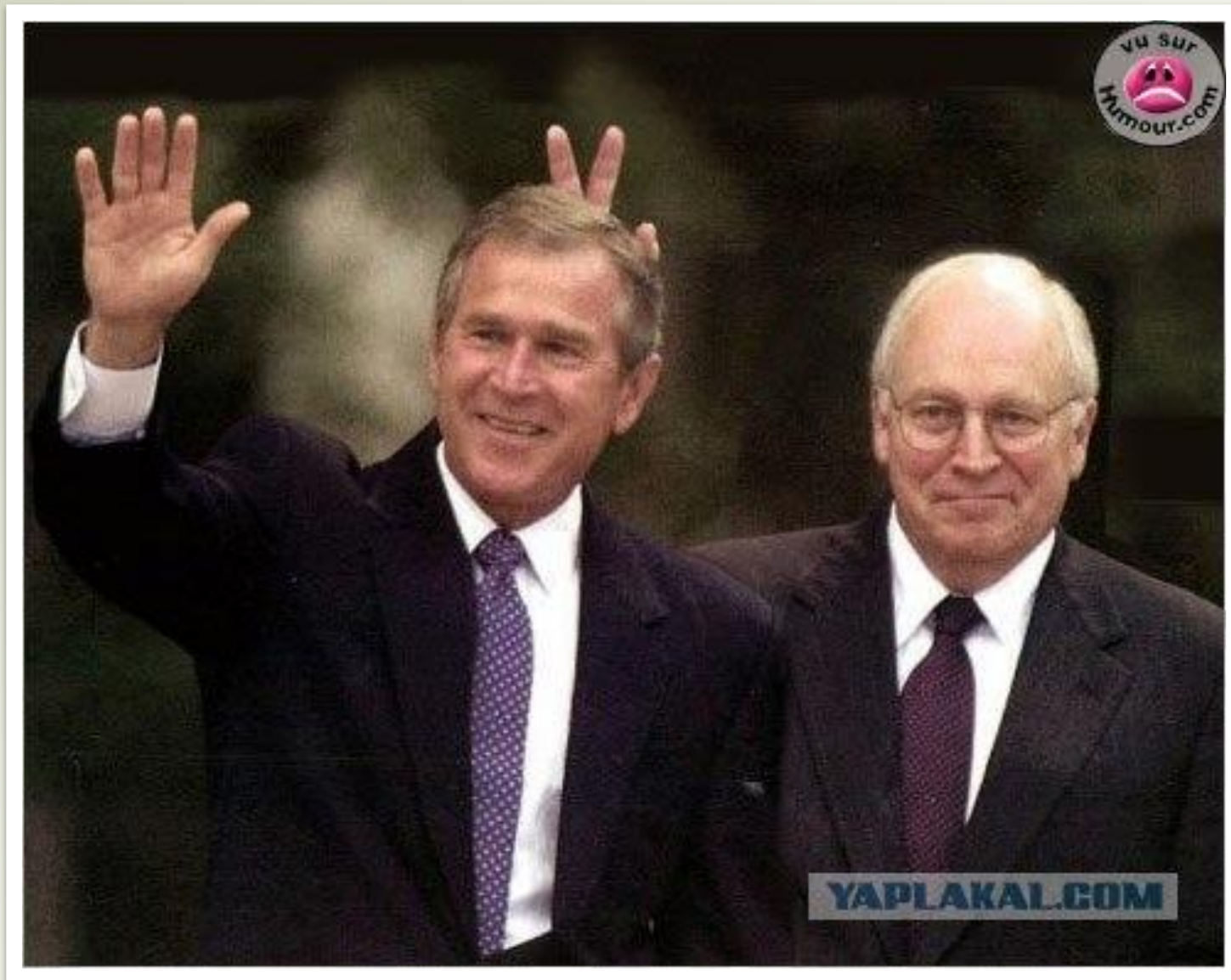




# Не придерживаться общих правил



# Наставлять сотрудников



# Допускать невнимание



Высоко оценивать работу только  
лучших сотрудников





# Манипулировать людьми





# Подводим итоги

Совещание - процесс сложный и при его проведении необходимо учитывать огромное количество психологических закономерностей и правил.





Спасибо за внимание!