

Лекция
на тему: « Деловое совещание. Виды и
структура деловых совещаний»

Подготовил
студент 33 группы
Петров Максим Анатольевич

Содержание

Введение

1. Деловые совещания. Типология деловых совещаний.
2. Типология вопросов и типы аргументов
3. Организация и проведение делового совещания

Заключение

Введение

Деловое совещание – это заседание или собрание посвященное обсуждению каких-либо вопросов. Деловые совещания занимают важное место в управленческом общении и представляют собой способ открытого коллективного обсуждения тех или иных вопросов. Совещание проводится, когда существует необходимость в обмене информацией, выявлении мнений, анализе трудных (проблемных) ситуаций, принятии необходимых производственных решений.



Деловые совещания. Типология деловых совещаний.

Преимущества деловых совещаний перед другими типами управленческой деятельности:

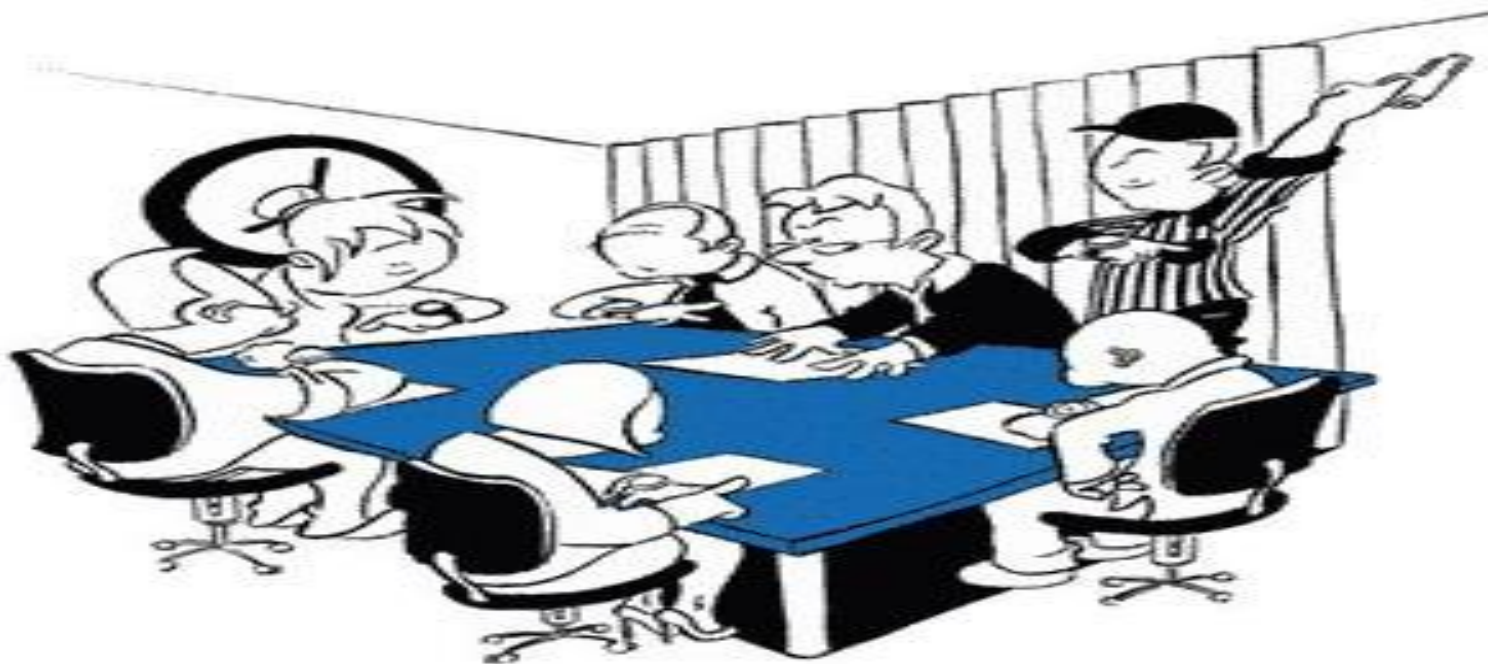
- в ходе обсуждения предлагаются и рассматриваются разнообразные подходы к решению проблемы;
- проявляется и усиливается ответственность и взаимопонимание между участниками совещания;
- участникам совещания, как правило, предоставляется возможность свободного обмена мнениями по проблеме;
- в процессе выработки решения используется значительный объем информации и знаний участников совещания;



Деловые совещания. Типология деловых совещаний.

Недостатки деловых совещаний:

- размывание ответственности за принимаемые решения;
- велико влияние сильных личностей - менеджеров (и не на пользу качеству принимаемых решений);
- процесс подготовки и проведения совещания требует значительно больших, по сравнению с другими видами управленческой деятельности, затрат времени и средств.



Деловые совещания. Типология деловых совещаний.

Виды совещаний.

По назначению:

- ▣вырабатывающие и принимающие решения;
- ▣разъясняющие и уточняющие задачи по реализации ранее принятых решений;
- ▣подводящие итоги и дающие оценку принятым ранее решениям;

По периодичности (частоте) проведения:

- ▣разовые;
- ▣регулярные;
- ▣периодические.

По количеству участников:

- ▣ узкий состав (до пяти человек);
- ▣ расширенные (до двадцати человек);
- ▣ представительные (свыше двадцати человек).

По степени стабильности состава участников совещания:

- ▣ с фиксированным составом;
- ▣ с приглашаемыми по списку, составленному для каждого совещания;

▣ К



Типология вопросов и типы аргументов.

Виды вопросов:

- *информационные* – для сбора необходимых сведений;
- *контрольные* – для проверки, следит ли партнер за вашей мыслью;
- *для ориентации* – придерживается ли партнер ранее высказанного им мнения;
- *подтверждающие* – чтобы выйти на взаимопонимание, добиться одобрения;
- *ознакомительные* – для ознакомления с целями, мнением партнера;
- *однополюсные* – повторение вопроса партнера в знак того, что вы поняли, о чем идет речь и чтобы он это понял, и для выигрыша времени;
- *встречные* – при правильной постановке ведут к сужению разговора и подводят партнера к согласию;



Типология вопросов и типы аргументов.

- *альтернативные* – предоставляют возможность выбора;
- *направляющие* – если партнер уклоняется от темы;
- *провокационные* – с целью установить, чего в действительности хочет партнер, и верно ли он понимает ситуацию;
- *вступительные* – позволяющие заинтересовать партнера, расположить к себе, могут содержать указание на возможное решение проблем партнера;
- *заключающие* – для подведения итогов делового взаимодействия.



Типология вопросов и типы аргументов.

Выделяют 2 вида аргументов:

Сильные:

- научные аксиомы;
- положения законов и официальных документов;
- законы природы, выводы, подтвержденные экспериментально;
- заключения экспертов;
- цитаты из авторитетных источников;
- показания очевидцев;
- статистические данные.

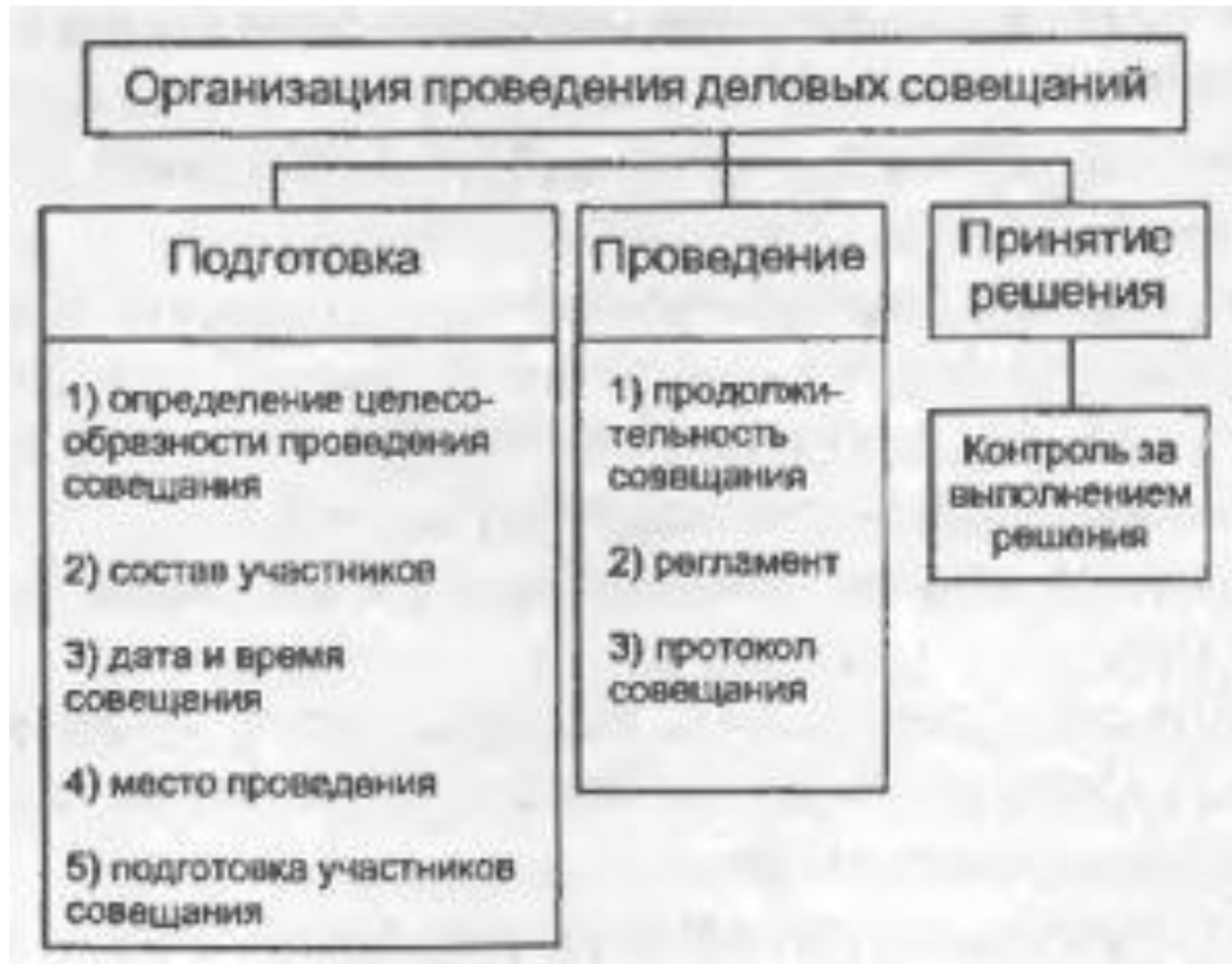


Слабые

- аргумент к традиции;
- аргумент к авторитету;
- аргумент к интуиции;
- аргумент к вере;
- аргумент к здравому смыслу;
- · аргумент к вкусу (частный случай аргумента к вкусу — аргумент к моде).



Организация и проведение делового совещания



Спасибо за внимание !