

Деловое совещание



Ларина Анастасия
Морозов Святослав
УП-1, ГМУ, 5 группа

Деловое совещание



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

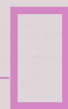


Типы совещаний

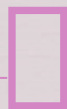


- По планированию
- Мотивации труда
- Внутрифирменной организации
- Контролю за деятельностью работников
- Совещания, специфические для фирмы

Подготовка совещания



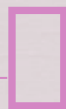
Цель совещания



- это описание
ожидаемого
результата, нужного
типа решения,
желательного итога
работы



Повестка дня



- это, как правило, письменный документ, получаемый участниками совещания заранее и содержащий определенную информацию



Время проведения

Целесообразно
проводить деловые
совещания в
определенный день
недели желательно в
конце рабочего дня или
во второй его половине



Число участников



Оптимальное число участников 6-7 человек. Надо приглашать на совещание тех, в чьей компетентности находится обсуждаемая проблема и кто способен решить вопрос. Лучше, если руководитель делегирует полномочия вести совещание тем специалистам, кто наиболее компетентен в обсуждаемой проблеме

Организация пространственной среды



Рекомендуется рассаживать участников таким образом, чтобы люди видели глаза, лицо, мимику, жесты друг друга



Кто есть кто на совещании

- Говорящие начистоту
- Мученики
- Каменные лица
- Заводилы
- Ораторы
- Адвокаты дьявола
- Разрушители
- Любители расслабиться
- Государственные мужи

Как контролировать ДИСКУССИЮ

- Сохранение единства участников совещания
- Активизация участников совещания
- Активизация обсуждения предложений

Вопросы организатору

До совещания



1. Требуется ли вообще проводить совещание?
2. Какая есть возможность заменить совещание?
3. Должен ли я лично принимать в нем участие?
4. Возможно ли сведение моего участия до минимума?
5. Что сделать, чтобы сократить число участников до минимума?
6. Удобно ли выбрано время?
7. Закрывается ли для посторонних помещение?
8. Имеются ли все необходимые для проведения совещания материалы?
9. Каковы цели отдельных пунктов повестки дня?
10. Как лучше рассадить участников совещания и какие приемы создания творческой атмосферы использовать?

После совещания



1. Был ли подобран правильно состав участников делового совещания?
2. Правильно ли участники совещания расположились в пространстве относительно друг друга?
3. Были ли заинтересованы участники в предмете обсуждения?
4. Возникали ли по ходу совещания спонтанные, плохо управляемые стратегии решения проблем?
5. Возникли ли у участников совещания противоречия между индивидуальными и групповыми целями?
6. Была ли дискуссия конструктивной или она шла хаотично, беспредметно, некорректно?
7. Возникали ли между участниками совещания противоречия, конфликты, если да, то что послужило поводом, причиной?
8. Время было потрачено на поиск причин и виновных или на поиск конструктивных решений?



**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ**