




Деловое совещание

(что такое, виды, цели, правила проведения)

Деловое совещание

- это форма делового общения, которая предполагает взаимодействие руководителя с коллективом в виде обсуждения производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения посредством обмена мнениями.



Тщательное планирование таких элементов как цели совещания, состав его участников, повестка дня и место проведения, – ключ к продуктивному деловому совещанию!

Опыт показывает, что групповое решение проблем не всегда целесообразно и может с успехом применяться в случаях, когда

- возникшая проблема является сложной, и вероятность того, что один человек обладает всей информацией, необходимой для её решения, невелика;
- желательно разделить ответственность за решение этой проблемы;
- необходима выработка не одного, а нескольких потенциально возможных решений;
- полезны анализ и проверка различных точек зрения;
- руководитель желает, чтобы подчинённые почувствовали себя участниками управленческого процесса или стремится получить их доверие.

Эффективность деловых совещаний уменьшается в связи с тем, что:

- нечётко сформулирована цель совещания и соответствующим образом не обоснована необходимость его проведения;
- отношение участников совещания к своим обязанностям недостаточно ответственно;
- руководитель безапелляционно излагает свою позицию, не оставляя места для развёртывания творческой дискуссии.

Можно избежать этих ошибок, если принять во внимание следующие рекомендации:


- необходимо обеспечить начало работы совещания в точно назначенное время, представить участников, объявить повестку дня и изложить предмет и цель совещания;
- следует чётко и понятно для всех присутствующих изложить проблему, требующую обсуждения;
- требуется периодически обобщать уже достигнутое, чётко формулировать задачи, которые ещё предстоит решить, незамедлительно выяснять все недоразумения, возникающие между участниками совещания;
- в заключительной части совещания необходимо обобщить его результаты.

Классификации деловых совещаний:

- по признаку принадлежности к определённой сфере общественной жизни деловые совещания могут делиться на деловые административные, научные или научно-технические, собрания и заседания политических, профсоюзных и других общественных организаций;
- по масштабу привлечения участников деловые совещания могут делиться на: международные, республиканские, отраслевые, региональные, областные, городские, районные, внутренние;
- по месту проведения деловые совещания могут делиться на: местные, выездные;
- по периодичности проведения деловые совещания могут делиться на: регулярные, постоянно действующие, которые собираются периодически, но без устойчивой регулярности;
- по количеству участников деловые совещания могут делиться на: совещания, проходящие в узком составе (до 5 человек), в расширенном составе (до 20 человек), представительные совещания (более 20 человек).

Виды делового совещания:

- инструктивное;
- оперативное;
- проблемное.



Ход совещания и его результаты отражаются в протоколе, который должен вестись кратко. Важным моментом является ознакомление с протоколом тех лиц, которые будут выполнять принятые решения.

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**



**ПОСТАВТЕ ХОРОШУЮ
ОЦЕНКУ, ПОЖАЛУЙСТА**