

СУЩНОСТЬ И КЛАССИФИКАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ СОВЕЩАНИЙ

**ВЫПОЛНИЛА: СТУДЕНТКА 2 КУРСА
НАПРАВЛЕНИЯ МЕНЕДЖМЕНТ
СТРЕТИНСКАЯ ЕКАТЕРИНА**

СОВЕЩАНИЕ – это способ коллективного целенаправленного обмена информацией, заканчивающийся принятием конкретных решений.

ДЕЛОВОЕ СОВЕЩАНИЕ - это обсуждение вопросов организации производства, управления фирмой, маркетинговой деятельности, проводимое первым лицом или заменяющим его специалистом.

К **обязательным** требованиям относятся:

- регулярность проведения;
- сочетание обсуждения стратегических и оперативных вопросов;
- урегулирование на совещаниях вопросов корпоративных отношений.

Цель совещания — это описание
требуемого результата, нужного типа
решения, желательного итога работы.



Задачи совещания:

- сбалансировать интересы отдельных лиц или преодолеть их сопротивление необходимым переменам;
- привлечь новые источники знаний и опыта;
- дать персоналу возможность посредством соучастия в выработке решений приобрести новые знания и навыки;
- повысить компетентность руководителя:
- установить новые контакты;
- разрешить конфликтные ситуации;
- повысить качество принимаемых управленческих решений в целом;
- избежать непродуманных действий;
- изучить возможность появления последствий при реализации обсуждаемых решений;
- привлечь к обсуждению проблемы всех, кто в ней компетентен;
- сделать важное сообщение, которое может породить вопросы, требующие обсуждения;
- выработать единую позицию за счет обобщения различных выводов, мнений, суждений и интересов

Основные функции любого делового совещания:

- начало перспективных мероприятий и процессов;
- контроль и координирование уже начатых мероприятий и процессов;
- обмен информацией;
- взаимное общение работников из одной деловой среды;
- поддержание деловых контактов на уровне предприятий, объединений, отраслей и целых государств;
- поиски, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов;
- стимулирование движения человеческой мысли в новых направлениях;
- повышение сплоченности в процессе совместной работы;
- повышение чувства ответственности за качественное и своевременное выполнение решений.

Руководитель, склонный к решению проблем без совещаний, должен знать о двух подстерегающих его опасностях:

! опасности принять не самое оптимальное, а может быть, и неудачное решение;

! опасности ухудшить морально-психологический климат в коллективе из-за «отсечения» сотрудников от участия в управлении.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ СОВЕЩАНИЙ

1. По целевой направленности (целям и задачам)

выделяют следующие типы совещаний:

- *ознакомительные*
- *разъяснительные*
- *проблемные*
- *инструктивные*
- *координационные*

КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ СОВЕЩАНИЙ

2. По назначению, психологическим особенностям проведения и продолжительности различают следующие типы совещаний:

- информационные*
- оперативные*
- дискуссионные*
- вырабатывающие и принимающие решения;*
- учебные*
- разъясняющие и уточняющие задачи по реализации ранее принятых решений*
- подводящие итоги выполнения решений и дающие оценку результатов совещания.*

КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ СОВЕЩАНИЙ

3. По масштабам привлечения участников

совещания бывают:

- международные;*
- отраслевые;*
- региональные;*
- областные;*
- городские;*
- районные;*
- внутренние.*

КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ СОВЕЩАНИЙ

4. По степени плановости различают:

- плановые;*
- неплановые*

5. По периодичности (частоте) проведения совещания подразделяются на:

- регулярные;*
- постоянно действующие;*
- периодические;*
- разовые.*

КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ СОВЕЩАНИЙ

6. По характеру обсуждаемых (рассматриваемых) и решаемых вопросов различают:

- текущие;
- целевые;
- случайные;
- регулярно повторяющиеся;
- ограниченные;
- неограниченные.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ СОВЕЩАНИЙ

7. По методам ведения различают:

- авторитарные;*
- демократические;*
- либеральные,*

8. По тематике рассматриваемых вопросов:

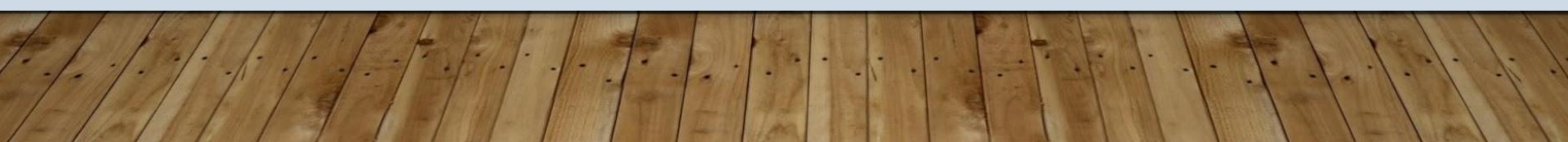
- административные;*
- технические;*
- кадровые;*
- финансовые;*
- технологические.*

КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ СОВЕЩАНИЙ

9. По количеству участников:

- с узким составом;
- расширенные;
- представительные.

10. По степени стабильности состава участников различают совещания:

- с фиксированным составом ;
 - с фиксированным составом и приглашаемыми по необходимости дополнительно специалистами;
 - с переменным составом участников, приглашаемых по списку, составленному для каждого совещания;
 - комбинированные.
- 

КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ СОВЕЩАНИЙ

11. По формам подведения итогов:

- связанные с принятием документа;*
- не связанные с принятием документа.*

12. По числу совещаний:

- ограниченные;*
- неограниченные.*

13. По месту проведения относительно организации устроителя:

- местные;*
- выездные.*

КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ СОВЕЩАНИЙ

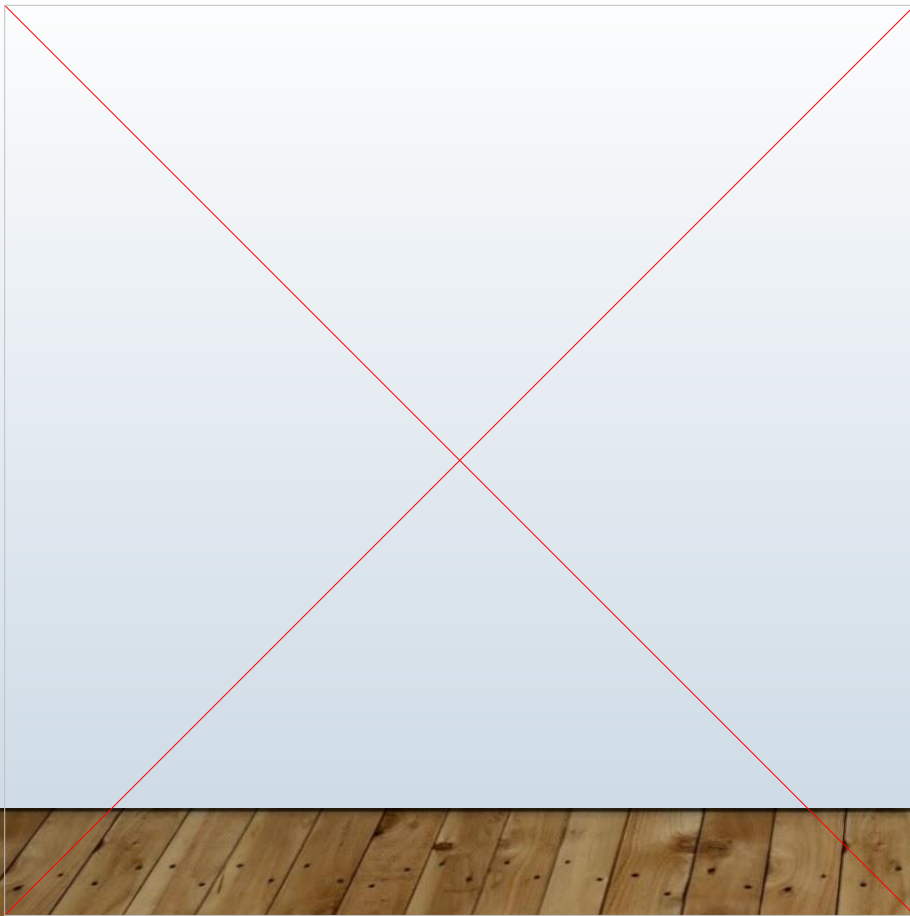
14. По принадлежности к сфере общественной жизни совещания классифицируются на:

- собрания и заседания профсоюзных и других общественных организаций;
- партийные совещания и объединения;
- деловые;
- научные и научно-технические;
- объединенные

ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ К ДЕЛОВОМУ СОВЕЩАНИЮ



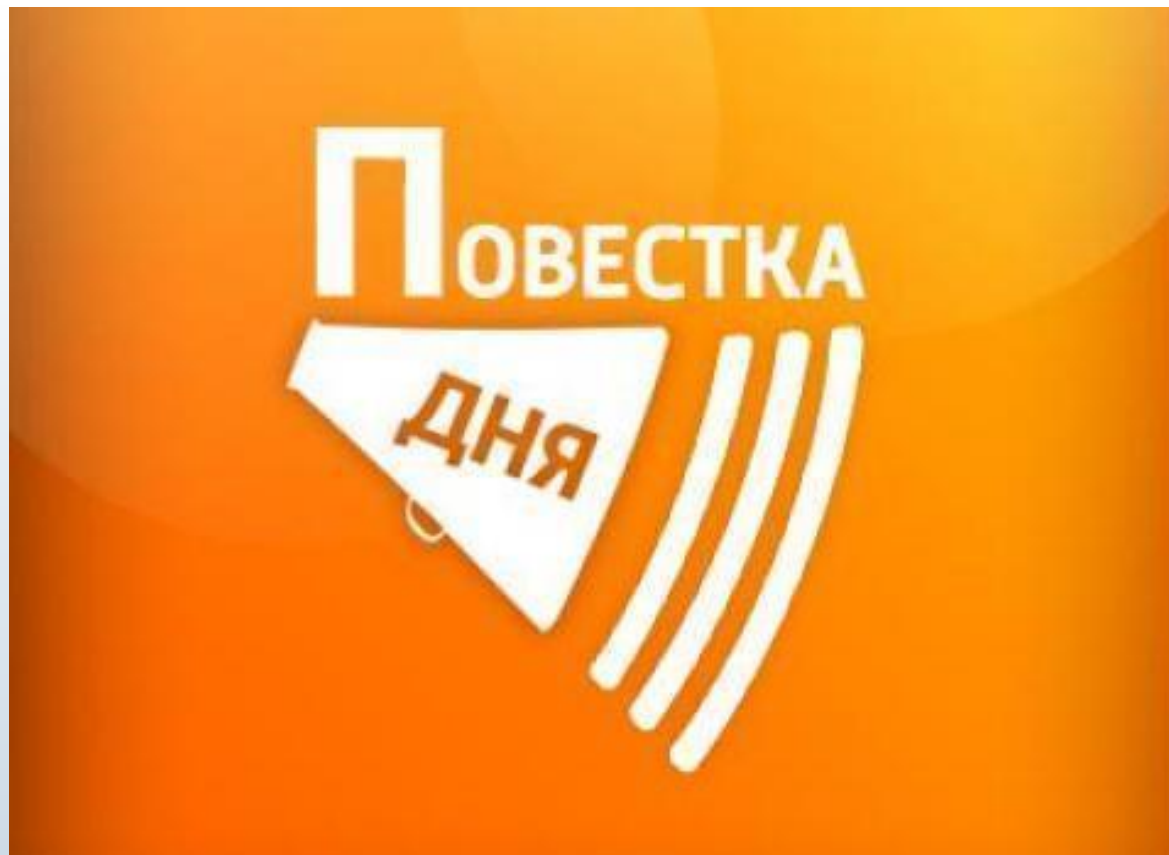
ПЕРВЫЙ ЭТАП



ВТОРОЙ ЭТАП



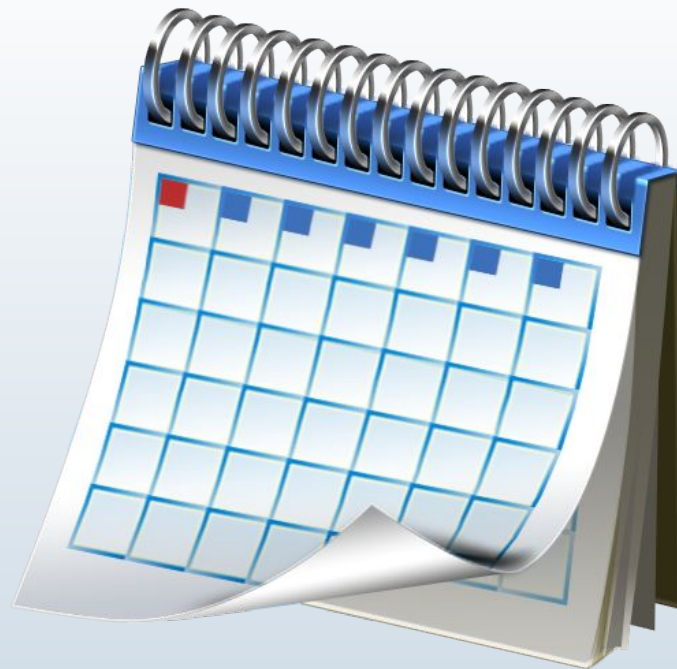
ТРЕТИЙ ЭТАП



ЧЕТВЕРТЫЙ ЭТАП



ПЯТЫЙ ЭТАП



ШЕСТОЙ ЭТАП



СЕДЬМОЙ ЭТАП



ВОСЬМОЙ ЭТАП



Оптимальной считается следующая продолжительность совещания:

- оперативного совещания – 20-40 мин.
- других видов совещаний – 30-40 мин.;
- проблемного совещания с насыщенной повесткой – 1,5-2 ч;
- обсуждения одного сложного вопроса – 40-45 мин.;
- вопросы докладчику и ответы на них – 5 мин.;
- обсуждение – 10-15 мин.;
- с регламентом выступлений – 2-3 мин.;
- чтение проекта решения – 3-5 мин.;
- обсуждение и принятие решения – 10 мин.

ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ — это
первичный распорядительно-
организационный официальный
документ, содержащий запись хода
обсуждения вопросов и принятия
решений на совещании.



ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВОГО СОВЕЩАНИЯ



ЭТАП НАЧАЛО СОВЕЩАНИЯ

- 1. Метод снятия напряженности*
- 2. Метод «зацепки».*
- 3. Метод стимулирования игры воображения.*
- 4. Метод прямого подхода.*

ЭТАП ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ

Фаза передачи информации состоит из следующих элементов:

- информирование собеседников;
- постановка вопросов;
- выслушивание участников собеседования;
- наблюдение за реакцией участников совещания и анализ этой реакции с точки зрения психологии.

ЭТАП АРГУМЕНТАЦИИ

АРГУМЕНТИРОВАНИЕ — это наиболее трудная фаза служебного совещания, которая требует больших знаний, концентрации внимания, присутствия духа», напористости и корректности высказываний, детерминированных и зависящих во многом от участников совещания.

ЭТАП НЕЙТРАЛИЗАЦИИ ЗАМЕЧАНИЙ

1. Ссылки на авторитет.
2. Метод «бумеранга».
3. «Сжатие» нескольких замечаний.
4. Одобрение + уничтожение.
5. Перефразирование.
6. «Условное соглашение».
7. «Эластичная оборона».
8. Сравнение.
9. Метод «Да.., но».
10. «Отсрочка»

ЭТАП ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

