

Организация и проведение совещаний

(2 часа)

**К.с.н., доцент кафедры инноватики и
интеллектуальной собственности
ФТИ УрФУ, генеральный директор
КТА «ЛЕСТНИЦА»**

Д.В.Мясникова

Что такое совещание?

Совещание (от слов «ВЕЩать» и «СОВместно») – заседание или собрание группы людей, посвященное обсуждению каких-либо вопросов. Совещание - **метод управления.**



Основные темы в рамках занятия «Организация и проведение совещаний»

- Что такое совещание?
- Зачем проводить совещания?
- Типы и виды совещаний.
- Всегда ли нужно их проводить или есть альтернативы?
- Каковы типичные ошибки при проведении совещаний? Как их избежать?
- Правила проведения совещаний

Зачем проводят совещания?

- **Вовлекается** в работу большая команда участников
- Возникает **групповая динамика**
- Распространяются **знания и информация**
- Достигается общее **единой видение проблемы**
- Улучшается **координация** действий
- Распределяется **ответственность**
- Возникает внутренняя **мотивация сотрудников** к исполнению задач
- Получение обратной связи

Типы совещаний: задачи

Информационные

Цель- инструктаж, передача распоряжений, указаний и просто информации. Не принимаются решения, не составляются планы будущей деятельности. Их задача передать нужную информацию.



Проблемные

Цель- обсуждение значимых для организации вопросов. Решение возникших проблем и обмена информацией.

Стратегические

Цель- разработка политики и стратегии организации, планирование ее текущей и будущей деятельности, выявление краткосрочных и долгосрочных целей.

Финальные

Цель- заслушивание отчетов о результатах проделанной работы, обсуждение успехов, оценка прогресса, достигнутого организацией, а также анализ допущенных в ходе деятельности ошибок

Типы совещаний: форма

Доклад (есть основной докладчик, информация дается не более 7 минут)

Обмен мнениями (каждый дает свое мнение по кругу, создается общая картина)

Мозговой штурм (все говорят, что хотят в любой последовательности, разрыв шаблонов, максимально используется кадровый ресурс, может быть довольно долго)

Подведение итогов (выступают только ответственные за разные части проекта люди, руководитель подводит итоги. Строго держится регламент выступлений)

Типичные ошибки при проведении совещаний

- Руководитель не успевает обсудить все вопросы по плану.
- Многие сотрудники сидят молча и «спят».
- Некоторые особо разговорчивые «забивают» своей харизмой молодых и неопытных.
- Теряется очень много времени на пустые разговоры, время совещания затягивается.



Нужно ли проводить совещание?

Менеджер должен проанализировать **все альтернативы** проведения совещания:

- Спустить «вниз» решение высшего руководителя;
- возможность решения вопроса по телефону или в социальной сети (группы);
- селекторное совещание;
- возможность объединения с другими (плановыми) совещаниями.

Правила проведения совещаний

Стоит помнить, что процесс управления – это серии навыков, которые нарабатываются со временем и им можно обучиться, и систематические повторяющиеся процессы.

ПОСТАВЬТЕ ЦЕЛИ . У любого совещания есть SMART цели.

SMART это:

Specific (Конкретная, четко сформулированная цель).

Measurable (Измеряемая – цифры и факты).

Achievable (Цель должна быть реально достижимой).

Relevant (Актуальная).

Time-bound (Ограниченная во времени).

Модератор? Кто он?



Руководитель с человеческим лицом!
Целеустремленный, но добрый, умный,
адекватно реагирующий на идеи и
предложения. Прекрасный
коммуникатор!

Модератор совещания должен

- Объяснить всем **намеченные цели и время** заседания
- **Вовлечь** в беседу всех необходимых сотрудников
- Сформировать **атмосферу равенства мнений**
- Уметь **конструктивно обсуждать** вопросы
- Следить за эффективностью **используемого времени**
- Регулировать **направленность выступлений**
- Следить за **корректностью** ведущихся дискуссий
- **Управлять вниманием коллектива**
- В процессе подведения итогов **обобщать** вышесказанное
- Создать атмосферу **группового креативного мышления**
- Формулировать **выводы, распределять задачи и ответственность**

Три фазы совещания

До совещания	В ходе совещания	После совещания
<ul style="list-style-type: none"> • Цель совещания <ul style="list-style-type: none"> • Можно ли избежать? • Ожидаемые результаты • Необходимые участники <ul style="list-style-type: none"> • Все ли необходимы? • Возможно ли делегировать? • Повестка дня <ul style="list-style-type: none"> • Кто ведёт секцию? • Расписание секций • Забронировать ресурсы • Согласовать время участников • Выслать приглашение • Подготовить выступление <ul style="list-style-type: none"> • Информация с предыдущих совещаний • Определиться с ведением протокола 	<ul style="list-style-type: none"> • Прибыть вовремя <ul style="list-style-type: none"> • Ведущий приходит заранее • Представиться и представить участников • Обеспечить тишину <ul style="list-style-type: none"> • Использовать “mute” • Выключить телефоны • Не говорить одновременно • Соблюдать повестку и расписание <ul style="list-style-type: none"> • Это совместная ответственность • Вести протокол 	<ul style="list-style-type: none"> • Опубликовать протокол <ul style="list-style-type: none"> • Согласовать с участниками • Внести задачи в систему управления <ul style="list-style-type: none"> • Описание • Ответственный • Срок • Выполнение <ul style="list-style-type: none"> • Перейти к фазе реализации принятых решений • Проинформировать участников о результатах

Повышение эффективности совещаний

Необходимо взаимосвязанное и систематическое решение следующих задач:

- а) анализ совещаний и **устранение очевидных ошибок** и потерь;
- б) **регламентация** совещаний;
- в) **автоматизация** совещаний;
- г) **тренинг (обучение)** участников совещаний,
- д) встраивание совещаний в контур планирования и управления компанией;
- е) **постоянный мониторинг** и совершенствование совещаний.



Нужен раздаточный материал и регламент!

ПРОДУКТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ!

А может и без них обойтись?))))