



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет» ( ФГБОУ ВО «СамГТУ» )



# **Подготовка и проведение совещаний, функции и роли его участников**

Выполнил: студент 1 курса  
Группы № 10 ИАИТ  
Хаецкий Павел.  
Проверил: Журавлёва О.С.


Самара 2020.



- «Если у вас есть яблоко и у меня есть яблоко и если мы обменяемся этими яблоками, то у вас и у меня останется по одному яблоку. А если у вас есть идея и у меня есть идея и мы обменяемся этими идеями, то у каждого из нас будет по две идеи»

- Б.Шоу





**Совещание-** форма организованного, целенаправленного взаимодействия руководителя с коллективом посредством обмена мнениями.

**Совещание-** это деятельность, связанная с принятием решений группой лиц.

**Совещание-** это средство управления, и оно должно быть использовано для того, чтобы достичь желаемого результата



# Типы совещаний

## *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



# Функции совещаний



## • Работа с информацией

сбор информации( в том числе озвучивание знаний, опыта и претензий участников совещаний), предоставление информации и формулировка выводов из имеющихся данных

## • Принятие решений

(как организационных, так и стратегических) о будущих действиях вытекает из процесса оценивания состояния дел.

## • Оценка состояния дел

суметь сосредоточиться на текущем состоянии дел и попытаться спрогнозировать последствия как положения в настоящий момент, так и планируемых изменений

## • Распределение ресурсов и обязанностей

между участниками и исполнителями, укрепление духа сотрудничества и развитие инфраструктуры и умение согласовывать действия отдельных участников



# Стили совещаний



## Стиль

### противопоставления

*Совещания, интересы и мнения участников которых принципиально различны ( дискуссии и обсуждения всех возникающих проблем и разногласий), прийти к единому мнению удается редко.*

## Стиль

### взаимоприемлемости

*Совещания, участники которых имеют схожие мнения и интересы, обмен мнениями в атмосфере доверия и взаимопонимания.*





# Виды совещаний



## •Инструктивные

Цель- передача необходимых сведений и распоряжений сверху вниз(например, Приказ Мин.образования и науки РФ или Департамента образования) по схеме управления для скорейшего их выполнения.

## •Оперативные

Цель-получение информации о текущем функционировании школы( снизу вверх)

## •Проблемные

Цель-поиск наилучших решений проблем, либо возникших в процессе функционирования школы, либо связанных с аспектами ее развития( мозговой штурм, доклад, обмен мнениями, обсуждение)



# Этапы совещания

1. Первый этап – определение правил и зад
2. Второй этап – передача информации.
3. Третий этап – аргументация: тезис, аргументы, демонстрация.
4. Четвертый этап – опровержение доводов собеседника или нейтрализация его замечаний.
5. Пятый этап– принятие решения.





# Правила проведения совещания

- 1.Поставьте конкретную цель, зачем вы проводите совещание. Обязательно проверьте, действительно ли эта цель может быть достигнута с помощью совещания.
- 2.Определите, с помощью каких приемов вы достигните этой цели.
- 3.Установите время совещания и добейтесь того, чтобы оно не только началось, но и закончилось вовремя.
- 4.Вне зависимости от цели совещания обязательно оставьте время на то, чтобы участники задали вопросы и высказали свое мнение.
- 5.Определите лимит выступления участников. Речи, занимающие более семи минут, недопустимы, даже если слово берет руководитель.



# Этапы конструктивного совещания



САМАРСКИЙ  
ПОЛИТЕХ  
Опорный университет

Задача ведущего по существу вопросов

## 1.Подготовительный этап

*Дать необходимую для участия в совещании информацию( иногда это повестка дня, иногда участникам необходимо предварительно ознакомиться с несколькими вариантами нового проекта и т.п.)*

## 2.Начало совещания.

*Сформулировать тему и цель совещания.*

## 3. Основная часть совещания

*1) озвучить проблему, ради которой собрались. Предоставить возможность участникам высказать свое мнение, обозначить интересы.*


Задача ведущего по регулированию отношений между участниками

*Эмоционально настроить на конструктивное взаимодействие, сформировать «правильные» ожидания участников*

*Задать тон всему совещанию*

*1)Организовать свободное обсуждение темы совещания, атмосферы, способствующей генерации идей, конструктивному принятию решения.*



- 
- 2) Утвердить вопросы, по которым должно быть принято решение на совещании.**
  - 3) Обеспечить процесс выработки группой (отдельными участниками) вариантов решения задач.**
  - 4) Обеспечить процесс принятия решений по выдвинутым вопросам, добиться распределения ответственности между исполнителями.**

#### **4. Завершение совещания.**

**Раздать участникам решения или другие результаты совещания в письменном виде. Если вы не успеваете сразу, сделайте это позже.**

**Эмоционально завершить разговор и взаимодействию**





# *Список использованной литературы:*



1. Организация проведения деловых совещаний.  
[Электронный ресурс] / Режим доступа:  
[https://studopedia.ru/3\\_28349\\_organizatsiya-provedeniya-delovih-soveshchaniy.html](https://studopedia.ru/3_28349_organizatsiya-provedeniya-delovih-soveshchaniy.html).



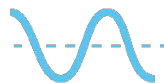
$x$

**СПАСИБО**

Самарский государственный  
технический университет

<https://samgtu.ru/>

$\pi$



$\tau$

