

Формы деловой коммуникации Совещание

Профессиональная речевая коммуникация

ЛЕКЦИЯ 3

Даже самую простую задачу можно
сделать невыполнимой, если провести
достаточное количество
совещаний.



Аtkritka.com

ДЕЛОВОЕ СОВЕЩАНИЕ КАК ФОРМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ



- ▶ *Деловое совещание* представляет собой форму коллегиального обсуждения вопросов с целью информирования и принятия решения по ним.
- ▶ *Тема совещания* - это предмет обсуждения.
- ▶ При подготовке важно сократить длительность и повысить продуктивность
- ▶ Заранее четко формируем цели
- ▶ Для получения результата четко формируем повестку дня

ПОВЕСТКА ДНЯ

Повестка совещания – это письменный документ, заранее рассылаемый участникам совещания.

Правильно разработанная повестка дня содержит:

- тема совещания;
- цель совещания;
- перечень обсуждаемых вопросов в порядке очередности их рассмотрения;
- время начала и окончания совещания;
- место, где оно будет проходить;
- фамилии и должности докладчиков, выступающих по основным вопросам, ответственных за подготовку вопросов;
- время, отведенное на каждый вопрос;
- место, где можно ознакомиться с материалами по каждому вопросу.

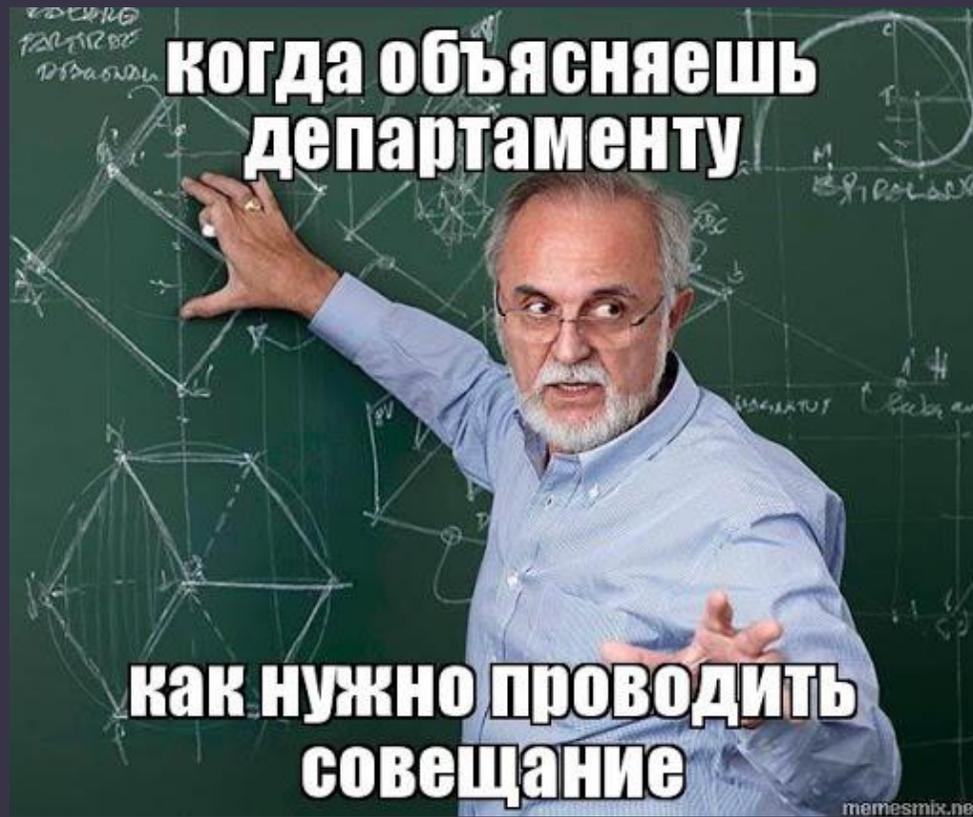


Задачи и правила поведения руководителя совещания.

- ▶ 1) руководителю следует придерживаться нейтральной позиции
- ▶ 2) постоянно поддерживать разговор
- ▶ 3) принимать меры в случае возникновения напряжения
- ▶ 4) не допускать спор с переходом на личности участников совещания;
- ▶ 5) следует прогнозировать возможность внедрения предлагаемых идей и решений
- ▶ 6) вызывать участников совещания с помощью поименного вызова;
- ▶ 7) выслушивать мнения всех участников
- ▶ 8) следует стремиться к выработке общих подходов, искать точки соприкосновения
- ▶ 9) следует нетерпимо относиться к отклонениям от темы
- ▶ 10) при необходимости уточнять сообщения словами: "Я это правильно понял? Так будет правильно?";
- ▶ 11) экономить время

Правила поведения участников совещания.

- 1) представлять себя в своих высказываниях и употреблять местоимение "Я" вместо "Мы" или безличной формы;
- 2) в высказываниях быть конкретным, ясно излагать свои мысли, отвечать за свои ошибки, отстаивать личную точку зрения, быть терпеливым к инакомыслию;
- 3) после прослушанной информации задавать вопросы на уточнение и понимание обсуждаемой проблемы;
- 4) воздерживаться, насколько это возможно, от интерпретации чужих идей и мыслей;
- 5) выражать собственную позицию и стараться найти наиболее оптимальное решение проблемы.



Спасибо за
внимание!