

Совещание

**Деловое совещание** — способ привлечения коллективного разума к выработке оптимальных решений по актуальным и наиболее сложным вопросам, возникающим на предприятии.

**Процесс управления в этом отношении сводится к трем основным стадиям:**

- сбор и переработка информации;
- координация деятельности всех служб фирмы и всех сотрудников;
- принятие решения.



**Основные задачи, решаемые с помощью деловых совещаний:**

- развитие и укрепление политики предприятия и проведение ее в жизнь;
- интеграция мероприятий всех отделов и служб с учетом общих целей фирмы;
- выявление и расчет коллективных результатов;
- коллективное решение проблем с учетом обучающего эффекта.

# Организация пространственной среды на совещании

Выделяют четыре зоны приближения собеседников:

- Интимная зона — 15-50 см;
- Личная зона — 0,5-1,2 м.;
- Социальная зона — 1,2-3,6 м.;
- Общественная зона — более 3,6 м.



Бизнес-партнеров рассаживают следующим образом:

- партнеров разделяет угол стола (90°);
- партнеры сидят рядом;
- партнеры друг напротив друга.

## Основные типы участников совещания



Вздорный человек	Позитивный человек	Все-знайка	Болтун	Трусишка	Неприс-тупный человек	Незаинтере-сованный человек	"Важная птица"	Почемуч-ка
<ul style="list-style-type: none"> <li>• остаться в рамках профессиональной беседы и быть совершенно спокойным;</li> <li>• дать возможность другим собеседникам опровергать его утверждения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дать ему возможность подвести итоги беседы;</li> <li>• умеренно включаться в дискуссию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• потребовать от остальных собеседников выразить определенную позицию в отношении его утверждений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• с максимумом такта остановить;</li> <li>• ограничить время его выступления</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• задать легкие и доверительные вопросы;</li> <li>• укрепить его веру в себя</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• признать его знания и опыт</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• расспросить его о работе;</li> <li>• привести примеры из круга его интересов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• не принимать прямой критики;</li> <li>• применить метод "да-но"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• направить его вопросы на других участников беседы</li> </ul>



## Организация проведения деловых совещаний:

Шаг 1. Определение цели совещания и повестки дня.

Шаг 2. Определение времени проведения и количества участников.

Шаг 3. Организация места проведения.

Шаг 4. Проведение совещания: продолжительность и регламент.

Шаг 5. Протокол совещания.

Шаг 6. Анализ подготовки и проведения совещания.



В процессе проведения делового совещания очень важно контролировать его ход.

Для этого руководителю следует:

- Оставаться на нейтральных позициях
- Постоянно поддерживать разговор
- Выслушивать мнения всех оппонентов
- Стремиться к выработке общих подходов
- Чаще подводить промежуточные итоги для того
- Экономить время



## ЭТАПЫ ПРОЦЕССА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ:

- установление контактов;
- определение проблемы;
- определение целей;
- изложение мыслей;
- ГОТОВНОСТЬ К ДЕЙСТВИЮ.

