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	Всезнайка	Болтун	Трусишка	Неприступный человек	Незаинтересованный человек	„Важная птица"	Почемучка
• остаться в рамках профессиональной беседы и быть совершенно спокойным; • дать возможность другим собеседникам опровергать его утверждения	• дать ему возможность подвести итоги беседы; • умеренно включаться в дискуссию	• потребовать от остальных собеседников выразить определенную позицию в отношении его утверждений	• с максимумом такта остановить; • ограничить время его выступления	• задать легкие и доверительные вопросы; • укрепить его веру в себя	• признать его знания и опыт	• расспросить его о работе; • привести примеры из круга его интересов	• не применять прямой критики; • применить метод „да-но"	• направить его вопросы на других участников беседы

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.