

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"> • остаться в рамках профессиональной беседы и быть совершенно спокойным; • дать возможность другим собеседникам опровергнуть его утверждения 	<ul style="list-style-type: none"> • дать ему возможность подвести итоги беседы; • умеренно включаться в дискуссию 	<ul style="list-style-type: none"> • потребовать от остальных собеседников выразить определенную позицию в отношении его утверждений 	<ul style="list-style-type: none"> • с максимумом такта остановить; • ограничить время его выступления 	<ul style="list-style-type: none"> • задать легкие и доверительные вопросы; • укрепить его веру в себя 	<ul style="list-style-type: none"> • признать его знания и опыт 	<ul style="list-style-type: none"> • расспросить его о работе; • привести примеры из круга его интересов 	<ul style="list-style-type: none"> • не принимать прямой критики; • применить метод "да-но" 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

