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:

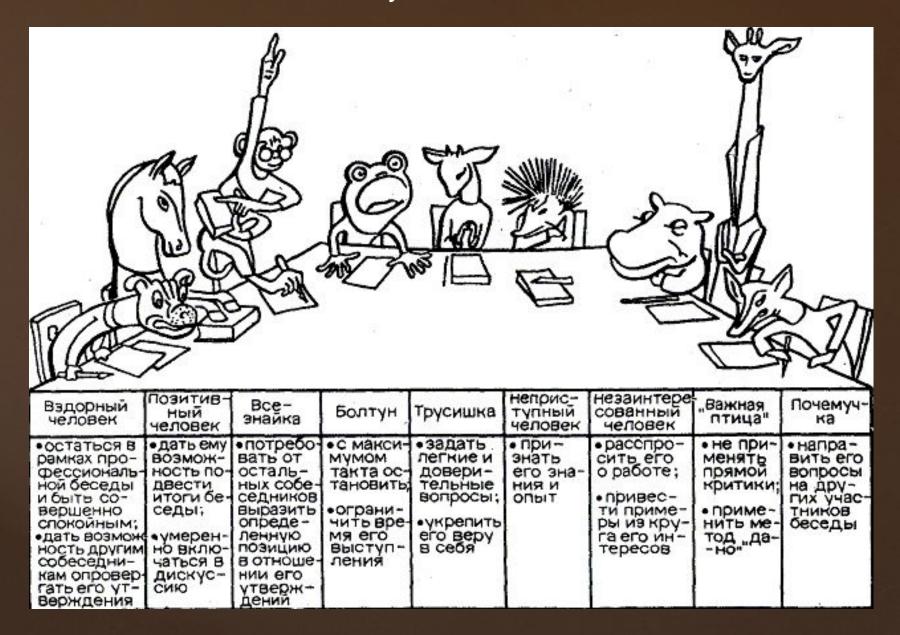
- •Интимная зона 15-50 см;
- •Личная зона 0.5-1.2 м.;
- •Cоциальная зона 1,2-3,6 м.;
- •Общественная зона более 3,6 м.



Бизнес-партнеров рассаживают следующим образом:

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

Основные типы участников совещания



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.



