



Деловое совещание

Что такое деловое совещание?

Деловое совещание — это

общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения.

Типы совещаний:

- Учебное
(конференция)
- Информационное
- Разъяснительное
- Проблемное



Основные задачи организации делового совещания

- ускорение процесса принятия решений
- эффективный обмен мнениями и опытом
- более быстрое доведения конкретных задач до исполнителя
- эмоционального воздействия на участников совещания

В ходе контроля за деловым совещанием следует:

- 1) Оставаться на нейтральных позициях.
- 2) Постоянно поддерживать разговор.
- 3) Немедленно принимать меры в случае возникновения эмоционального напряжения.
- 4) Выслушивать мнения всех оппонентов.



- 5) Нетерпимо относиться к экскурсам в прошлое и к отклонениям от темы
- 6) При необходимости уточнять «Что именно вы имеете в виду?»
- 7) Чаще подводить промежуточные итоги, для того чтобы продемонстрировать участникам, что они уже близки к цели



Условия плодотворного делового совещания:

- групповая дискуссия проводится цивилизованно
- деловой спор между участниками определенный и имеет временные границы
- составлен общий план дискуссии, подобраны наиболее весомые аргументы.

Пять этапов принятия решений

Установление контактов



Определение проблемы



Определение целей



Изложение мыслей



Готовность к действию



<http://yurime.com/>

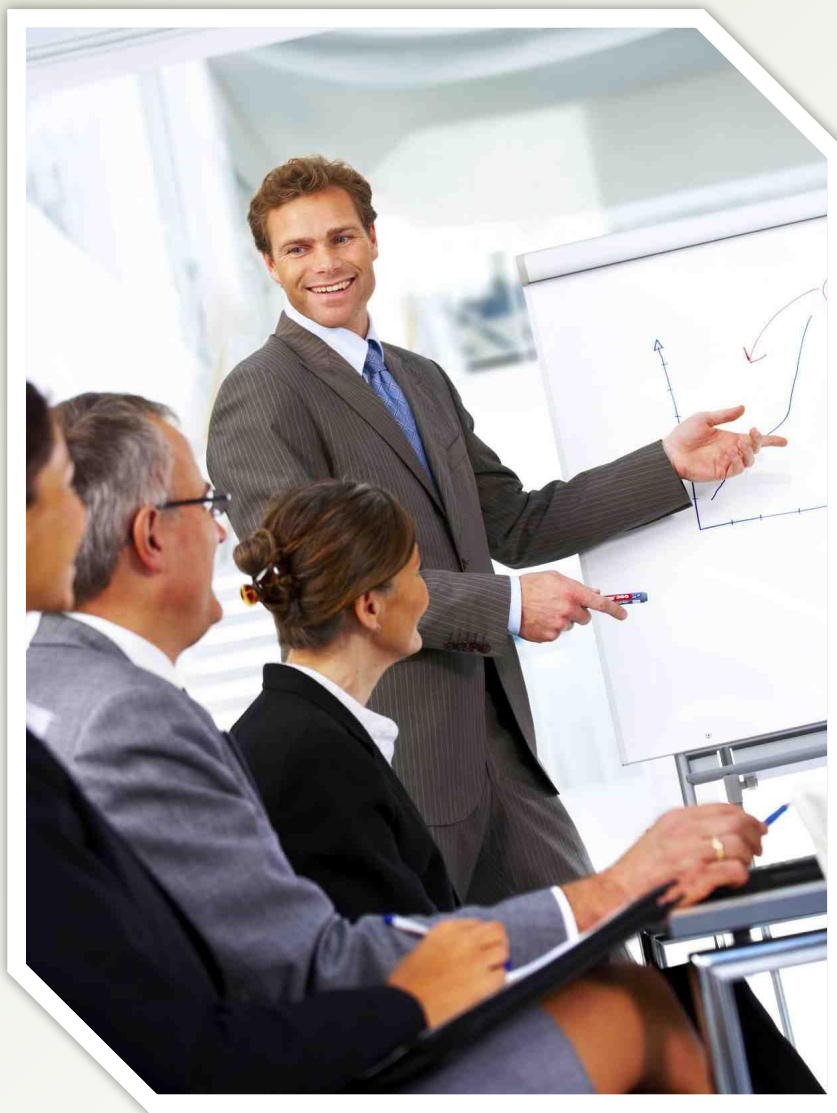
Основные правила ведения делового совещания

- Должен быть определены основные цели
- определить вид совещания
- заранее определить дату и час



Рекомендации оратору:

- при нормальном темпе речи за две минуты можно пересказать не более **одной** страницы машинописного текста





- Как правило, хорошо воспринимается и анализируется не более 20 цифр за 40 минут выступления



- Нужно следить за правильным употреблением слов, их произношением, ударением



- Лучше преподносить цифровую информацию в письменном виде: в таблицах и графиках.

Общению мешают:

- использование обидных, некорректных слов, различных колкостей
- попытки интерпретировать слова другого человека
- использование слов "всегда", "никогда"
- приписывание другому невысказанных им мыслей

Два стиля проведения деловых совещаний:

- Дипломатический
- Авторитарный

Дипломатический стиль

Предполагает учет мнений всех участников совещания, а также то, как различные идеи согласуются между собой.



Авторитарный стиль



Стиль руководства



Диктаторский



Автократический





- **Псевдодискуссионный** - сначала руководитель или кто-либо по его поручению делает сообщение, потом проводятся прения, в которых участвуют несколько работников по выбору руководителя.



- **Дискуссионный** характеризуется свободным обменом мнениями и выработкой общего решения.

- При **свободном** стиле проведения совещания руководитель четко не формулирует повестку дня и решения не принимаются



«Тринадцать смертных грехов»

ошибки в общении с сотрудниками,
которых менеджеру или руководителю
следует избегать.



Отказ от личной ответственности



Препятствие повышению уровня квалификации и росту талантов сотрудников



Проверка результатов вместо оказания влияния на мышление



Становиться на неправильные позиции



Забывать о важности прибыли



Руководить всеми сотрудниками одинаково



Сосредоточиться не на целях, а
на проблемах



Быть начальником, а не товарищем



Не придерживаться общих правил



Наставлять сотрудников



Допускать невнимание



Высоко оценивать работу только
лучших сотрудников



Манипулировать людьми



Подводим итоги

Совещание - процесс сложный и при его проведении необходимо учитывать огромное количество психологических закономерностей и правил.





Спасибо за внимание!