

**ПРЕЗЕНТАЦИЯ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ:  
МЕНЕДЖМЕНТ  
ТЕМА: ПОДГОТОВКА И  
ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЙ,  
СОВЕЩАНИЙ  
И КОНФЕРЕНЦИЙ**

Выполнила Пагуткина Я.А.

Группа Т-339

# Что такое совещание, конференция и собрание?

- ▣ **Конференция** (от лат. *confero* — собирать в одно место) — собрание, совещание групп лиц, отдельных лиц, организации для обсуждения определённых тем.

Конференция=Собрание=Совещание



▣ **Совещание** - процесс сложный и при его проведении следует учитывать множество факторов, в т.ч. психологических. Обычно на совещании решаются важные служебные вопросы, принимаются ответственные для организации решения, часто требующие материальных и финансовых затрат, а нередко и налаживания правовых отношений вне компании.



# Совещания могут быть *формальными и неформальными*

- ▣ **Формальное совещание** характеризуется наличием правил и процедур, наличием председателя и секретаря, повестки дня, как правило, проводится предварительная документов совещания, оформляется письменное решение или протокол совещания.
- ▣ **Неформальное совещание** проводится, не придерживаясь каких-либо правил, без повестки, председателя и секретаря



# Подготовка к проведению совещания:

- обоснование необходимости и принятие решения о проведении совещания;
- определение тематики и формирование повестки дня;
- определение задач собрания и его общей продолжительности, даты и места проведения, состава участников и т.д.
- подготовка руководителя;
- подготовка доклада и проекта решения;
- предварительная подготовка участников и помещения

«Длительность дебатов обратно пропорциональна сложности обсуждаемого предмета. Если предмет прост и понятен каждому, дебаты могут длиться почти бесконечно.»

Роберт Ноулз



## Лучше НЕ созывать совещание, если:

- это - личный вопрос, который должен быть улажен один на один;
- у вас нет времени на подготовку;
- вы считаете, что лучше использовать другой метод (электронную почту, телефонный звонок и т.д.);
- вопрос уже решен;
- вопрос не настолько важен, чтобы тратить на него время;
- группе нужно время, для того чтобы обнаружить источник конфликта или разочарования.



# Проведение совещаний

«Верблюд — это лошадь, которую спроектировал комитет».  
Поговорка

## **Организация дискуссии:**

Для эффективной и результативной дискуссии необходимо создать непринужденную и дружественную атмосферу. Не стоит углубляться в канцеляризм — это может негативно сказаться на желании сотрудничать. Важно сохранять спокойствие во время обсуждения.

Точка зрения руководителя не должна являться аксиомой для сотрудников, иначе плодотворного обсуждения не получится.

Нужно выслушивать и учитывать мнение каждого присутствующего по любой из поставленных проблем.



# Но как проводить совещания, как спорить, если аргументы могут обидеть собеседника?

- Даже если вы раздражены, не следует повышать голос. Говорить нужно четко и медленно.
- Свои аргументы нужно адресовать не оппоненту, а всем присутствующим. Так вы добьетесь деловой атмосферы.
- Акцентируйте внимание на том, в чем вы согласны с противником. Приведите пример, аргументируйте свою позицию, перейдите к идеям, которые вам не близки. Все свои претензии оформите в виде вопросов.



# Завершение совещания

В конце любого обсуждения руководитель должен подытожить результаты и определить, что будет делаться для выполнения принятого предложения. Сценарий проведения совещания должен заканчиваться в позитивном ключе. Так участники обсуждения смогут осознать, что их участие в дискуссии было не напрасным и совещание достигло определенного прогресса.

Все результаты должны быть запротоколированы. Копии протокола следует передать работникам, которые отсутствовали на совещании, но должны участвовать в достижении принятого решения.



Конференция котов с темой: «Проблемы поставок Whiskas'a»

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**

