

Деловое совещание

Деловое совещание – это общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения. Коммуникантами в этой ситуации становятся коммуникативный лидер (например, руководитель подразделения, отдела или один из ведущих сотрудников, которому поручено подготовить и провести совещание) и участники совещания, как правило, специалисты, в чье компетенции находится данная проблема, или те, кому придется ее решать.

Типы совещаний

- ▶ *Свободное оперативное совещание* - деловое совещание с целью получения руководством информации о текущем состоянии дел в организации, выработки решений оперативного характера и постановки соответствующих задач перед исполнителями (может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому либо вопросу).
- ▶ *Проблемное деловое совещание* характеризуется разработкой повестки дня с регламентацией времени на выступления и рассмотрения рассматриваемой проблемы.

Регламент делового совещания

Регламент - правила, регулирующие порядок какой-либо деятельности. В данном случае регламент устанавливает:

- день недели,
- время,
- продолжительность совещания,
- круг участников.

Участники делового совещания должны быть оповещены о регламенте заседания заранее. В повестке указывается продолжительность выступления каждого участника, имеющийся резерв времени, а так же сроки начала и окончания заседания в целом.

Подготовка доклада

При проведении проблемного делового совещания, как правило, представляется доклад по рассматриваемой проблеме. На подготовительном этапе определяется специалист, который должен подготовить выступление.

Докладчик должен предоставить объективную информацию, указать различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, если они существуют, привести их характеристики, а затем изложить свою точку зрения.

Структуры изложения материала

- ▶ Кульминационная – выводы делаются в конце выступления.
- ▶ Антикульминационная – решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется.
- ▶ Пирамидальная – основная проблема раскрывается в середине выступления.

Протокол совещания

Для протоколирования приглашается секретарь, который, в соответствии с нормами и правилами, должен записать и оформить протокол встречи и отразить:

- Дату и время начала и окончания делового совещания;
- Перечень всех участников встречи;
- Рассматриваемые вопросы;
- Текст докладов и запись выступлений дискуссионтов;
- Постановления по каждому вопросу;
- Окончательное резюме принятого решения.

Роль председательствующего на деловом совещании

Продуктивность делового совещания в целом зависит от председательствующего, его авторитета, манеры ведения совещания и т.д.

Результаты совещания будут более высокими, если председатель занимает нейтральную позицию, не вступает в споры с другими участниками и не отдает предпочтения какому-либо предложению до момента принятия решения, после высказывания остальных присутствующих.

Функции председателя

- ▶ Следить за выступающими, чтобы они излагали проблемы четко и понятно для всех участников совещания;
- ▶ Выделять основные моменты рассматриваемого вопроса и периодически выполнять постановку задачи;
- ▶ Четко формулировать определения, вопросы, аргументы, альтернативные решения;
- ▶ Немедленно прояснять все недоразумения, возникающие между участниками совещания;
- ▶ Побуждать участников совещания к разбору данной проблемы и поиску путей ее решения;
- ▶ Стремиться к достижению цели совещания с позиции экономии времени;
- ▶ Корректно прерывать выступления, которые повторяют уже изложенные факты, носят нерациональный, противоречивый и поверхностный характер или лишены конкретности;
- ▶ Периодически обобщать уже достигнутые решения.

Подведение итогов

В конце делового совещания руководитель должен:

- Четко сформулировать решения, принятые в ходе коллективного обсуждения;
- Назвать ответственных исполнителей;
- Установить сроки выполнения;
- По возможности определить повестку и сроки последующего делового совещания.

Подписав к исполнению решения, принятые на деловом совещании, руководитель обязан проконтролировать их выполнение по истечению срока.

Спасибо за внимание