



Подготовка и проведение

***совещаний, функции
и роли его участников***



Если у вас есть яблоко и у меня есть яблоко, и мы обменяемся яблоками, то у вас и меня останется по одному яблоку. А если у меня есть идея, и мы обменяемся идеями, то у каждого из нас будет по две идеи.

Б.Шоу



Совещание- форма организованного, целенаправленного взаимодействия руководителя с коллективом посредством обмена мнениями.

Совещание- это деятельность, связанная с принятием решений группой лиц.

Совещание- это средство управления, и оно должно быть использовано для того, чтобы достичь желаемого результата

Типы совещаний

Информационные

Цель- инструктаж, передача распоряжений, указаний и просто информации. Не принимаются решения, не составляются планы будущей деятельности. Их задача передать нужную информацию.

Проблемные

Цель- обсуждение значимых для организации вопросов. Решение возникших проблем и обмена информацией.

Стратегические

Цель- разработка политики и стратегии организации, планирование ее текущей и будущей деятельности, выявление краткосрочных и долгосрочных целей.

Финальные

Цель- заслушивание отчетов о результатах проделанной работы, обсуждение успехов, оценка прогресса, достигнутого организацией, а также анализ допущенных в ходе деятельности ошибок

Функции совещаний

- Работа с информацией
сбор информации(в том числе озвучивание знаний, опыта и претензий участников совещаний), предоставление информации и формулировка выводов из имеющихся данных
- Оценка состояния дел
суметь сосредоточиться на текущем состоянии дел и попытаться спрогнозировать последствия как положения в настоящий момент, так и планируемых изменений
- Принятие решений
(как организационных, так и стратегических) о будущих действиях вытекает из процесса оценивания состояния дел.
- Распределение ресурсов и обязанностей
между участниками и исполнителями, укрепление духа сотрудничества и развитие инфраструктуры и умение согласовывать действия отдельных участников

Стили совещаний

Стиль

противопоставления

Совещания, интересы и мнения участников которых принципиально различны (дискуссии и обсуждения всех возникающих проблем и разногласий), прийти к единому мнению удается редко.

Стиль

взаимоприемлемости

Совещания, участники которых имеют схожие мнения и интересы, обмен мнениями в атмосфере доверия и взаимопонимания.

Виды совещаний

- **Инструктивные**

Цель- передача необходимых сведений и распоряжений сверху вниз(например, Приказ Мин.образования и науки РФ или Департамента образования) по схеме управления для скорейшего их выполнения.

- **Оперативные**

Цель-получение информации о текущем функционировании школы(снизу вверх)

- **Проблемные**

Цель-поиск наилучших решений проблем, либо возникших в процессе функционирования школы, либо связанных с аспектами ее развития(мозговой штурм, доклад, обмен мнениями, обсуждение)

Этапы совещания...



1. **Первый этап – определение правил и задач**
2. **Второй этап – передача информации.**
3. **Третий этап – аргументация: тезис, аргументы, демонстрация.**
4. **Четвертый этап – опровержение доводов собеседника или нейтрализация его замечаний.**
5. **Пятый этап– принятие решения.**

Правила проведения совещания.

- 1.Поставьте конкретную цель, зачем вы проводите совещание. Обязательно проверьте, действительно ли эта цель может быть достигнута с помощью совещания.
- 2.Определите, с помощью каких приемов вы достигните этой цели.
- 3.Установите время совещания и добейтесь того, чтобы оно не только началось, но и закончилось вовремя.
- 4.Вне зависимости от цели совещания обязательно оставьте время на то, чтобы участники задали вопросы и высказали свое мнение.
- 5.Определите лимит выступления участников. Речи, занимающие более семи минут, недопустимы, даже если слово берет руководитель.

задачи

директора школы по отношению к участникам совещания:

- = поддерживать высокий уровень активности, сопоставляя различные мнения, вычленять противоречия, спорные вопросы, формулировать противоречие как проблему;
- = поддерживать деловую атмосферу, не допуская личной конфронтации, препятствовать некорректным действиям;
- = помочь прийти к согласованному мнению.

по отношению к каждому участнику совещания:

- = уделять внимание каждому участнику совещания;
- = активизировать пассивных;
- = подчеркнуть вклад каждого в общий итог, поблагодарить всех за участие в дискуссии.

Этапы конструктивного совещания

Задача ведущего по существу вопросов

Задача ведущего по регулированию отношений между участниками

1.Подготовительный этап

Дать необходимую для участия в совещании информацию(иногда это повестка дня, иногда участникам необходимо предварительно ознакомиться с несколькими вариантами нового проекта и т.п.)

Эмоционально настроить на конструктивное взаимодействие, сформировать «правильные» ожидания участников

2.Начало совещания.

Сформулировать тему и цель совещания.

Задать тон всему совещанию

3. Основная часть совещания

1) озвучить проблему, ради которой собрались. Предоставить возможность участникам высказать свое мнение, обозначить интересы.

1) Организовать свободное обсуждение темы совещания, атмосферы, способствующей генерации идей, конструктивному принятию решения.

- 2) Утвердить вопросы, по которым должно быть принято решение на совещании.**
- 3) Обеспечить процесс выработки группой (отдельными участниками) вариантов решения задач.**
- 4) Обеспечить процесс принятия решений по выдвинутым вопросам, добиться распределения ответственности между исполнителями.**

4. Завершение совещания.

Раздать участникам решения или другие результаты совещания в письменном виде. Если вы не успеваете сразу, сделайте это позже.

Эмоционально завершить разговор и взаимодействия