

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования Московской области
«Университет «ДУБНА» -
Дмитровский институт непрерывного образования

Презентация на
тему:
**Подготовка и проведение
служебных совещаний**

Подготовила: студентка 3-го курса группы 0414-МО(з)
направления 38.03.02 «Менеджмент»
Серёжина Д.С.

Определение

"**Совещание** — это форма организации делового общения коллектива группы с целью обмена информацией и принятия коллективного решения по актуальным для данного коллектива (группы) проблемам».

«Деловая риторика», В. И. Андреев

Служебное совещание – это:

- эффективный способ привлечения сотрудников к процессу принятия решений; инструмент управления причастностью сотрудников к делам своего подразделения или организации в целом;
- обеспечение свободной дискуссии и выработка общего решения на основе учета самых разных мнений;
- один из способов управления мотивацией сотрудников.

Преимущества

- Разностороннее рассмотрение проблем с привлечением различных специалистов;
- Обеспечение оперативной подготовки альтернативных вариантов решения проблем;
- Дополнительная возможность для познания личных и деловых качеств участвующих в обсуждении партнеров;
- Оказание определенного психологического эффекта на участников совещаний (атмосфера коллективного обсуждения, эмоциональное поведение участвующих, подтекст высказываний и др.)

Целевая направленность



- Инструктивное совещание

Цель - доведение до участников совещания какой-либо информации, постановка и совместное уточнение возникающих по поводу этой информации вопросов и задач.



- Оперативное совещание

Цель - выяснение текущего состояния дел в организации, краткий обмен мнениями, выработка общей тактики действий различных звеньев организации.



- Проблемное совещание

Цель - выработка коллективного решения по комплексным вопросам, формирование общей программы, имеющей элементы стратегии и длительные сроки реализации.

Подготовка служебного совещания

1. Определение необходимости и целесообразности проведения делового совещания;
2. Определение целевой направленности и предмета совещания;
3. Выбор оптимального регламента (тематика, время, состав участников совещания и ответственных за его проведение);
4. Подготовка помещения для проведения совещания;
5. Заблаговременное уведомление участников совещания.

Не допускается:

- поручение подготовки и организации совещания некомпетентному сотруднику;
- употребление расплывчатых, неконкретных формулировок при приглашении на совещание;
- безответственный подход к подготовке совещания;
- сведение совещания к решению частных вопросов, которые можно решить «в рабочем порядке»;
- проведение неподготовленного совещания.

Проведение служебного совещания

1. Разработка и рассылка подробной повестки дня и регламента участникам совещания;
2. Чёткое соблюдение организационно-психологических, этических норм и порядка выступлений;
3. Обязательное высказывание каждого участника совещания;
4. Уверенность в удовлетворённости дискуссией каждого из присутствующих на совещании;
5. Подробное подведение итогов и последующая рассылка результатов совещания её участникам.

Не допускается:

- проведение совещания в ущерб рабочей деятельности организации;
- проведение совещания без присутствия руководителя;
- превышение временного интервала в сорок минут при проведении совещания без перерыва;
- отсутствие ответственного за проведение совещания;
- несоблюдение субординации и этических норм поведения участниками;

Оценка эффективности деловых совещаний

Для того, чтобы понять, что деловое совещание проведено грамотно и предельно эффективно, необходимо ответить на следующие вопросы:

- Достигнуты ли цели, поставленные перед проведением мероприятия?
- Вся ли повестка дня рассмотрена? Все ли вопросы обсуждены?
- Уложились ли в отведенный регламент?
- Все ли решения доведены до исполнителей?
- Правильно ли исполнители поняли свои задачи и сроки их выполнения?

Заключение

- Деловое совещание - важный фактор, влияющий на организацию режима работы всего коллектива.
- Совещания необходимы для ускорения процесса работы и повышения её успешности, для эффективного обмена мнениями и опытом и эмоционального воздействия на участников совещания и, как следствие, на весь коллектив.
- Деловое совещание - одна из важнейших форм управленческой деятельности, способствующая полному и чёткому обмену информацией между участниками и принятию управленческие решения.

Список используемых источников

1. Конструктор успеха [Электронный ресурс] : Как провести эффективное совещание - URL: <http://constructorus.ru/karera/provedenie-soveshhanij.html>
2. Основы психологии, общая психология! [Электронный ресурс] : Технология организации и проведения деловых совещаний - URL: <http://psyznaiyka.net/conf-stress.html?id=10>
3. Деловой мир [Электронный ресурс] : Проведение делового совещания - URL: <https://delovoymir.biz/ru/articles/view/?did=10270>