


ІСКЕРЛІК МӘЖІЛІСТЕРГЕ
ДАЙЫНДЫҚ ЖӘНЕ ОНЫ
ЖҮРГІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Дайындаған: Зинолла Даниал Әсетұлы



ІСКЕРЛІК МӘЖІЛІС

❖ Қызметкерлерді ұжымдық шешім қабылдау үдерісіне тартудың тиімді тәсілдерінің және өз құрылымдық бөлімшесі немесе жалпы ұйымның істеріне белсене қатыстыру аспаптарының бірі.



ІСКЕРЛІК МӘЖІЛІСТЕР ТҮРЛЕРІ

- ❖ Нұсқау мәжілістер
- ❖ Шұғыл өткізілетін мәжілістер
- ❖ Мәселелік мәжілістер

ҢҰСҚАУ МӘЖІЛІСТЕР

❖ Оған қатысушыларға қандай да бір ақпаратты жеткізуге, осыған байланысты туындаған міндеттерді бірлесіп нақтылауға бағытталады, мысалы, қандай да бір іс-шараның бағдарламасын жасау шарттары мен мерзімдерін анықтау және т.б.

ШҰҒЫЛ ӨТКІЗІЛЕТІН МӘЖІЛІСТЕР

❖ Ұйым істерінің ағымдағы жағдайын айқындауға, өндірістік үдерістер барысында туындаған мәселелер бойынша қысқаша ақпарат алмасуға арналады.

МӘСЕЛЕЛІК МӘЖІЛІСТЕР

- ❖ Мейлінше күрделі түрі болып табылады. Мұндай мәжілістің үдерісінде ұйымның функционалдық міндеттеріндегі өзгерістерді қозғайтын, кешенді мәселелер бойынша ұжымдық шешім шығарылады.

МӘЖІЛІСТЕР КЕЗЕҢДЕРІ

❖ мәжілестің төрт ережесін қарастырайық

- 1) Мәжілісті дайындау. Жиналыстың алдында нақты тақырып, сондай-ақ қорытынды таңдалады
- 2) Мәжілістің басталуы. Көрсетілген уақытта басталады. Басшы мәжілістің тақырыбы мен мақсатын ашатын кіріспе сөзді айту керек.
- 3) Пікірталасты ұйымдастыру. Еркін атмосфераны құру қажет. Талқылау кезінде тыныштықты сақтау маңызды.
- 4) Мәжілісті аяқтау. Мәжіліс жүргізуші пікірталастың тоқтатылғаны туралы хабарлаған кезде аяқталды деп есептеледі. Пікірталасқа қатысушылар қандай да бір мәселені шешуде өз үлесін сезінуі тиіс.



АУДИТОРИЯМЕН ЖҰМЫС

НАЗАРЛАРЫҢЫЗҒА



РАҚМЕТ!