

Этапы, цели, задачи проведения делового совещания

Работу выполнил студент I-ого курса ЮФ 03/14046

Алексей Александрович Никифоров

Итак, планирование служебного совещания сводится к следующим основным действиям:

- 1) оставление и проверка прогноза служебного совещания;
- 2) установление основных задач и целей служебного совещания;
- 3) поиск путей решения этих задач;
- 4) разбивка общих планов на мелкие, детальные пункты и действия.



Подготовка совещания включает в себя целую группу действий, т.е.

- 1) определение целесообразности проведения совещания,
- 2) выбор и определение темы совещания,
- 3) формирование задач, целей и повестки дня,
- 4) подготовка участников совещания,
- 5) установление даты, времени и регламента проведения совещания,
- 6) подбор и определение состава участников,
- 7) подготовка доклада и проекта решения,
- 8) подготовка помещения.



Этапы

Первым этапом подготовки совещания является обоснование необходимости и принятие решения о проведении делового совещания.

Вторым этапом подготовки совещания является выбор и определение темы совещания.

Третий этап - определение целей и задач, которые оно призвано решить, формирование и составление повестки совещания и подготовка материалов к совещанию.

Четвертым этапом подготовки совещания является определение и подбор состава его участников и их ознакомление с материалами совещания.

Пятый этап включает установление регламента, назначение даты, дня и времени проведения совещания.

Шестым этапом является подготовка участников совещания. После определения состава участников совещания возникает необходимость в их подготовке. Очень важно основательно подготовить участников к совещанию, тогда их мнения будут заранее обдуманы и аргументированы.

Седьмой этап включает подготовку доклада и проекта решений. Успех служебного совещания во многом зависит от качества доклада. Его необходимо тщательно готовить.

Восьмым этапом подготовки совещания является подготовка помещения, в котором будет проводиться совещание. Помещение для совещания должно обеспечивать нормальные условия для эффективной работы участников совещания. Очень плохо, если тесный кабинет набит до предела участниками совещания, но не лучше, когда маленькая группа участников теряется в большом пустом гулком зале.

Этапы проведения делового совещания

- 1) Этап начало совещания
- 2) Этап передачи информации
- 3) Этап аргументации
- 4) Этап нейтрализации замечаний
- 5) Этап принятия решения



► Этап начало совещания

На начальном этапе делового совещания необходимо выработать правильное и корректное отношение к участникам совещания. Или можно сказать, что начало совещания - это «мост между руководителем и участниками совещания». Иногда первая фаза совещания осуществляется частично или вообще пропускается.

Целями первого этапа проведения совещания являются:

- 1) установление контакта с участниками совещания;
- 2) создание приятной атмосферы для проведения совещания;
- 3) привлечение внимания собравшихся на совещание;
- 4) пробуждение интереса у собеседников;

Этап передачи информации

Фаза передачи информации состоит из следующих элементов:

- 1) информирование собеседников;
- 2) постановка вопросов;
- 3) выслушивание участников собеседования;
- 4) наблюдение за реакцией участников совещания и анализ этой реакции с точки зрения психологии.

Цели этой фазы заключаются в решении следующих задач:

- 1) сбор специальной информации по проблемам, запросам и пожеланиям к участникам совещания по их подразделениям;
- 2) появление мотивов и целей участников совещания;
- 3) передача запланированной информации;
- 4) анализ и проверка позиций участников совещания;
- 5) формирование основ для аргументации или предварительной проверки правильности отдельных узловых пунктов аргументации руководителя и создание в случае необходимости новых «точек опоры» в сознании участников совещания, которые руководитель может использовать в следующей фазе совещания;
- 6) по возможности предварительное определение направлений последующей деятельности, что значительно облегчает и упрощает фазу принятия решения.

► Этап аргументации

Аргументация влияет на изменение позиции оппонента, т.к. корректная аргументация основывается на применении общепризнанных и принятых в деловых кругах риторических приемов. Руководителю необходимо относиться к мнению участников совещания или мнению собеседников точно так же, как к своему собственному, независимо от того, считает ли руководитель собеседника противником или единомышленником.

► Этап нейтрализации замечаний

На этом этапе делового совещания руководитель может усилить убедительность своего выступления и закрепить то, что было достигнуто в ходе служебного совещания.

Наиболее важные задачи этой фазы:

- 1) разграничение отдельных возражений по субъектам, объектам и т.д.;
- 2) приемлемое объяснение замечаний;
- 3) нейтрализация замечаний собеседника.

► Этап принятия решения

Выделяются следующие задачи завершения делового совещания:

- 1) достижение основной или в худшем случае запасной цели;
- 2) обеспечение благоприятной атмосферы в конце делового совещания;
- 3) составление всеобъемлющего, впечатляющего резюме делового совещания, понятного для всех присутствующих, с четко выделенным основным выводом. Такое резюме очень важно для обеспечения успеха делового совещания.

Таким образом, результатом каждого служебного совещания, дискуссии, развернувшейся на совещании, должно быть решение, принятое руководителем или участниками совещания по обсуждаемым вопросам (проблемам), и его практическая реализация. Решение принимают все вместе и каждый в отдельности. От того, насколько каждому участнику совещания удалось включить свои соображения и предложения в решение, зависит глубина решения и его эффективность.

Заключение



- ▶ **Деловое совещание** как одна из форм управления призвана обеспечить эффективность коллективной трудовой деятельности, являясь механизмом организационного, целенаправленного взаимодействия руководителя с коллективом посредством обмена мнениями. Совещание является самой распространенной формой коллективного принятия решений при контакте различных мнений.

Спасибо за внимание! 😊

