

Захарова Татьяна Николаевна

студентка

Финансово-экономический институт

ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный

университет им. М.К. Аммосова»

г. Якутск, Республика Саха (Якутия)

АНАЛИЗ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ РАБОЧИХ СОВЕЩАНИЙ В ОРГАНИЗАЦИИ

***Аннотация:** в представленной статье автором рассмотрен вопрос технологии подготовки и проведения деловых совещаний в конкретной организации. В работе также представлены рекомендации по проведению совещания.*

***Ключевые слова:** деловое совещание, рабочее совещание, собрание.*

Рабочие совещания – один из эффективных способов привлечения сотрудников к процессу принятия решений, один из инструментов управления причастностью сотрудников к делам своего подразделения или организации в целом. Как показывает опыт, рабочие совещания далеко не всегда приносят должный эффект из-за того, что многие руководители неясно представляют себе технологию их организации и проведения.

Для организации рабочее совещание – способ привлечения коллективного разума к выработке оптимальных решений по актуальным и наиболее сложным вопросам, возникающим в организации.

Каждое рационально организованное совещание решает и важную учебно-воспитательную задачу. На совещании сотрудники учатся работать в коллективе, комплексно подходить к решению общих задач, достигать компромиссов, приобретают культуру общения и т. п.

Для некоторых сотрудников пребывание на рабочем совещании – единственная возможность видеть и слышать руководителей высших уровней управления.

Таким образом, управленческие действия руководителя дополняются коллективными заседаниями (совещаниями), на которых решаются повседневные деловые вопросы и проблемы.

С целью анализа подготовки и проведения рабочих совещаний в одном из муниципальных организаций Республики Саха (Якутия) было проведено интервью с управляющим делами.

В ходе интервью мы выяснили, что рабочие совещания в организации бывают:

По назначению:

- вырабатывающие и принимающие решения;
- разъясняющие и уточняющие задачи по реализации ранее принятых решений.

По периодичности (частоте) проведения:

- регулярные.

По количеству участников:

- расширенные (до двадцати человек).

По степени стабильности состава участников совещания:

- с фиксированным составом.

По принадлежности:

- административные.

Итоги интервью с управляющим делами муниципальной организации представлен в таблице 1.

Таблица 1

Итоги интервью с управляющим делами

Участники совещания	<ul style="list-style-type: none"> – начальник отдела – 1 чел. – главный специалист отдела – 2 чел; – ведущий специалист отдела – 2 чел; – главный специалист по работе с архивными документами; – главный специалист по юридическим вопросам.
Периодичность проведения совещаний	Регулярно, каждую неделю
Место проведения	Конференц-зал

Подготовка к проведению	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение тематики совещания. 2. Формирование повестки дня. 3. Выяснение основных вопросов для обсуждения. 4. Определение задач собрания. 5. Определение общей продолжительности, даты и времени начала совещания. 6. Определение примерного регламента работы. 7. Подведение предварительных итогов. 8. Определение последующих действий.
-------------------------	--

Также мы выяснили, что во время совещания бывают путаницы в определении целей совещания, иногда не приходят к единому решению, не успевают по времени рассмотреть поставленные вопросы.

Мы разработали несколько рекомендаций, нарушение которых встречается почти всегда. Необходимо перед началом заседания произвести регистрацию присутствующих; начать заседание точно вовремя; согласовать с участниками правила совместной работы: время выступлений, перерывов, окончания совещания, порядок принятия решений и т. д.; поручить одному из участников или секретарю ведение протокола; держать под контролем перерывы; распознавать и блокировать такие критические пункты в дискуссии, как разговоры на отвлеченную тему, поспешные выводы и неверные решения; во время заседания перепроверять, как достигаются поставленные цели: анализ проблемы, альтернативные решения, поиски итоговых решений, информация, координация; повторить принятые решения и согласованные меры, чтобы заручиться согласием участников и исключить разногласия; в конце заседания подвести итоги и пояснить: что, кем и к какому времени должно быть сделано; перед окончанием совещания подготовить и раздать участникам краткий протокол, содержащий принятые решения, ответственных работников и сроки; закончить совещание точно в назначенное время, чем обеспечить себе репутацию умелого организатора. При проведении последующих заседаний участники будут уже сами себя дисциплинировать и стремиться к своевременному выполнению повестки дня.

Список литературы

1. Технология организации и проведения деловых совещаний [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://psyznaiyka.net/conf-stress.html?id=10>

2. Как провести эффективное совещание [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://constructorus.ru/karera/provedenie-soveshhanij.html>