

**Учебная дисциплина:** Основы экономики, менеджмента и маркетинга.

**Специальность:** Механизация сельского хозяйства.

**Курс 4 Группа 41м**

**Преподаватель:** Ермолаева О.И.

**e-mail:** yermolayeva.olenka.83@mail.ru

Дата 28.10.2021г.

**Тема: Подготовка и проведение совещания.**

**План занятия:**

**1. Введение.**

**2. Подготовка к совещанию и решение поставленных задач.**

**3. Проведение совещания.**

**4. Подведение итогов.**

Малозэффективные, длительные совещания являются, как правило, результатом неудовлетворительной подготовки и низкого уровня их проведения.

Деловое совещание — это сложная технологическая управленческая операция, требующая тщательной подготовки.

Работа по подготовке совещания начинается с определения его цели. Затем намечается повестка дня, определяются состав участников, день, время и место проведения совещания.

Прежде всего, готовится к совещанию сам руководитель. Важна готовность не только самого доклада, но и проектов решений, а также выступлений.

Деловое совещание — один из высокоэффективных, но трудоемких методов управления, поэтому необходимо использовать его для рассмотрения самых актуальных вопросов, действительно требующих выработки коллективных решений.

**Подготовка совещания.** Для того чтобы максимально эффективно использовать время, отведенное на совещание, нужно продумать шаг за шагом его организацию и решить поставленные задачи.

*Состав участников совещания.* Важным вопросом при проведении эффективного совещания является численность его участников. Лучше сократить количество присутствующих до минимума, оставив только тех, кто необходим и чье мнение важно для принятия решения.

*Повестка дня.* Представляет собой письменный документ, который заранее раздается участникам совещания. Он включает тему, цель совещания, пункты, подлежащие рассмотрению, и время на их обсуждение, сроки и место совещания, фамилии докладчиков.

*Подготовка доклада.* Как правило, по роду своих обязанностей руководитель часто является основным докладчиком совещания.

*Прения.* Важнейшим этапом подготовки совещания является организация прений. Необходимо не только заблаговременно ознакомить участников совещания с повесткой дня, но и вызвать интерес людей к поднимаемым на совещании вопросам, это обеспечит их желание высказать свою точку зрения, принять участие в обсуждении вопросов.

*Подготовке\* помещения.* Немаловажное значение имеет также подготовка помещения для совещания (хорошая звукоизоляция, нормальная температура воздуха, удобная для работы мебель, вентиляция и т.п.).

*Протокол.* Ответственным этапом является фиксирование процесса обсуждения вопросов, вынесенных на совещание, т.е. протоколирование.

Протокол — это организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях.

**Проведение совещания.** Начинать совещание следует точно в назначенное время, независимо от того, сколько человек еще не подошло.

Оптимальная длительность оперативного совещания составляет 20—30 мин, проблемного совещания с насыщенной повесткой дня — до 1,5—2 ч. Время рассмотрения одного достаточно сложного вопроса не должно превышать 40—45 мин.

Через каждые 1,5 ч работы необходимо делать перерывы для того, чтобы не переутомлять участников совещания.

Заслуживает внимания японская кольцевая система принятия решений — кин-гесё. Такое совещание проходит быстро и эффективно, так как в нем участвуют мало людей, все они заранее знают, о чем пойдет речь, потому что ознакомились с проектом решения и замечаниями предыдущих специалистов. Такой метод позволяет сократить число плановых совещаний на 20—30%.

Совещание должно проходить в атмосфере искренности и откровенности, взаимного уважения, принципиальности, деловитости,

самокритики: главная его задача — искать и находить позитивные решения.

Подведение итогов. В заключительной части совещания руководитель должен четко сформулировать принятые в ходе коллективного обсуждения решения, назвать ответственных исполнителей и установить сроки исполнения, чтобы удостовериться в достижении всеми участниками общей договоренности.

Подписав к исполнению решение, принятое на совещании, руководитель обязан проконтролировать его выполнение. По возможности, следует определить повестку и сроки последующего делового совещания.

Если следовать этим требованиям, то совещание пройдет на должном уровне и будет достигнут желаемый результат. Но для того чтобы высвободить больше полезного рабочего времени для проведения совещаний, необходимо использовать различные вспомогательные средства.

**Задание:** выполнить краткий конспект по данному материалу и выслать на эл. почту (см.выше).