

image not found or type unknown



The meeting is a complex process and it is necessary to take into account a huge number of psychological laws and rules. The objective reality now forces all heads of the organizations to turn the face to a problem of increase of efficiency of the work, productive use of each minute of working time.

Business meetings (meetings) – one of the most important forms of management. During the meeting there is an exchange of information between subordinates and the head, management decisions are made.

Experience shows that business meetings do not always bring the desired effect due to the fact that many managers are unclear about the technology of their organization and conduct. In some cases, business meetings are convened too often and poorly prepared; too many people are involved in their conduct, and certainly the "first" leaders; unreasonable length of meetings reduces their effectiveness; finally, decisions that are taken at business meetings are often poorly executed and poorly monitored in the implementation process, which significantly reduces their effectiveness, resulting in the need for a second meeting on the same issues.

A business meeting is a way to involve the collective mind in the development of optimal solutions to the most pressing and complex issues arising in the enterprise. The management process in this regard is reduced to three main stages:

- * collection and processing of information;**
- * coordination of all services of the company and all employees;**

- **taking decision.**

In addition to its direct purpose, each rationally organized meeting solves an important educational task. At the meeting, employees learn to work in a team, take a comprehensive approach to solving common problems, reach compromises, acquire a culture of communication, etc. for some employees, staying at a business meeting is the only opportunity to see and hear the leaders of the highest levels of management. In addition, at a business meeting, the Manager is given the opportunity to show his talent as a Manager.

To find a space

Find out how many people are coming. Then determine how much space you need. Where will the event be held? Is there room in the corporate office or do you need more space? Does the CEO want the meeting to be held off-site so people can focus, or does he / she want it to be kept in the office to minimize cost?

What properties in your area can provide the space you need? Is a hotel near the airport a good choice to minimize travel time for people arriving from outside the city, or should you find something from the city that is quieter?

What do different objects do for their objects? What do they include and what will you need to buy and bring? Will they appoint a person for the job? What is their policy on materials and people from outside?

To calculate the required space

1. Explore available locations with that amount of space (expenses, location, services included) > Count the number of speakers each

day and total

- 2. Determine the number and type of support personnel required**
- 3. Find out how many participants / speakers / staff will need rooms**
- 4. Negotiate expenses and dates with available points**
- 5. Sign a contract with the selected location**
- 6. The publication of the event**

Classification of business meetings

Business meetings are a special kind of labor organization that operates in a very short time and has a certain focus. Meetings are classified according to the following main features:

1. As intended:

- * decision makers and decision makers;**
- * clarifying and clarifying tasks for the implementation of earlier decisions;**
- * summarizing and evaluating previous decisions;**
- * operational (dispatch);**

2. On frequency (frequency) of carrying out:

- single;**
- regular;**
- periodic;**

3. By number of participants:

*** narrow composition (up to five people);**

*** extended (up to twenty people);**

*** representative (over twenty people);**

4. According to the degree of stability of the participants of the meeting :

*** with fixed composition;**

*** with invitees on a list drawn up for each meeting;**

• combined;

5. By belonging:

*** party (and other public organizations);**

• administrative;

*** scientific and technical;**

• United.

Composition of participants, time and place of the meeting

During the decision on the composition of the participants, it is necessary to pay special attention to the formation of the list of quantitative and qualitative composition. Participation in the meeting should involve officials who are most competent in the problem under discussion, and they, as practice shows, are not always heads of departments. As for the number of participants in meetings, you should not invite as many people as chairs in the meeting room (invitations for mass). The best option is to match the number of participants in the meeting with the number of those

who actively participate in the discussion. The main criterion for the selection of participants of the future business meeting is competence in the issues of the agenda.

It is necessary to determine the day and time of the event. It is recommended that you set aside a specific day of the week for the meeting, which allows meeting participants to plan their working hours and prepare for it. The best day for a meeting is Wednesday or Thursday, as the weekly health curve has a noticeable decline on Monday and Friday. From the theory of biorhythms it is known that a person during the working day there are two peaks of increased efficiency: the first-from 11 to 12 hours; the second-between 16 and 18 hours. Since any meeting disrupts the rhythm of work, it is inappropriate to hold it in the first half of the working day (the first peak).

Preparation of participants and duration of the meeting.

Preparation of participants of the meeting is the last stage of preparatory work in the procedure of organization of business meetings, when it is provided for preliminary acquaintance of all participants with the agenda, the necessary materials. Everyone should know in advance the theme and objectives of the meeting.

Each leader must correctly define the procedure for the meeting, depending on the goal. But even when it is successfully formulated, there is always a hidden level of goals, which, as a rule, do not speak, but which must be considered.

The optimal duration of joint mental activity of a large number of people is only 40-45 minutes. After 40-60 minutes after the start of the meeting, the attention of the participants is weakened: noise, unnecessary movements, conversations begin. If you continue to continue the meeting without a break, most participants fatigue

sets in. After a 30-40-minute break, the participants feel better, their normal state is restored, and the discussion of problems can be continued.

Совещание - процесс сложный и при его проведении необходимо учитывать огромное количество психологических закономерностей и правил. Объективная же реальность в настоящее время заставляет всех руководителей организаций поворачиваться лицом к проблеме повышения эффективности своей работы, продуктивного использования каждой минуты рабочего времени.

Деловые встречи (совещания) — одна из важнейших форм управленческой деятельности. Во время совещания происходит обмен информацией между подчиненными и руководителем, принимаются управленческие решения.

Как свидетельствует опыт, деловые совещания далеко не всегда приносят должный эффект из-за того, что многие руководители неясно представляют себе технологию их организации и проведения. В ряде случаев деловые совещания созываются слишком часто и готовятся плохо; к их проведению привлекают слишком много лиц, причем непременно «первых» руководителей; необоснованная продолжительность совещаний снижает их результативность; наконец, решения, которые принимаются на деловых совещаниях, часто неудовлетворительно оформляются, а в процессе выполнения плохо контролируются, что существенно снижает их эффективность, в связи с чем возникает необходимость в повторном совещании по тем же вопросам.

Деловое совещание — способ привлечения коллективного разума к выработке оптимальных решений по актуальным и наиболее сложным вопросам, возникающим на предприятии. Процесс управления в этом отношении сводится к трем основным стадиям:

- сбор и переработка информации;
- координация деятельности всех служб фирмы и всех сотрудников;
- принятие решения.

Кроме своего прямого назначения, 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 деловом совещании — единственная возможность видеть и слышать руководителей высших уровней управления. Кроме того, на деловом совещании руководителю предоставляется возможность показать свой талант менеджера.

Найти пространство

Узнайте, сколько людей идет. Затем определите, сколько места вам нужно. Где будет проводиться мероприятие? Есть ли место в корпоративном офисе или вам нужно больше места? Желает ли генеральный директор, чтобы собрание проводилось за пределами площадки, чтобы люди могли сосредоточиться, или он / она хочет, чтобы он содержался в офисе, чтобы свести к минимуму стоимость?

Какие свойства в вашей области могут предоставить необходимое пространство? Является ли отель рядом с аэропортом хорошим выбором, чтобы свести к минимуму время в пути для людей, прибывающих из-за города, или вы должны найти что-нибудь из города, которое будет тише?

Что делают разные объекты для своих объектов? Что они включают в себя и что вам нужно будет купить и привезти? Будут ли они назначать человека для работы? Какова их политика в отношении материалов и людей извне?

Рассчитать необходимое пространство

1. Исследуйте доступные места с таким объемом пространства (расходы, местоположение, включенные сервисы) > Подсчитайте количество динамиков каждый день и общее количество
2. Определите количество и тип необходимого вспомогательного персонала
3. Узнайте, сколько участников / докладчиков / сотрудников будут нуждаться в комнатах
4. Переговорите расходы и даты с доступными точками
5. Подписать контракт с выбранным местоположением
6. Публикация события

Классификация деловых совещаний

Деловые совещания представляют собой особый вид организации труда, действующей в очень короткие сроки и имеющей определенную

целенаправленность. Совещания классифицируют по следующим основным признакам:

1. По назначению:

- вырабатывающие и принимающие решения;
- разъясняющие и уточняющие задачи по реализации ранее принятых решений;
- подводящие итоги и дающие оценку принятым ранее решениям;
- оперативные (диспетчерские);

2. По периодичности (частоте) проведения:

- разовые;
- регулярные;
- периодические;

3. По количеству участников:

- узкий состав (до пяти человек);
- расширенные (до двадцати человек);
- представительные (свыше двадцати человек);

4. По степени стабильности состава участников совещания :

- с фиксированным составом;
- с приглашаемыми по списку, составленному для каждого совещания;
- комбинированные;

5. По принадлежности:

- партийные (и других общественных организаций);
- административные;
- научные и научно-технические;
- объединенные.

Состав участников, время и место проведения совещания

Во время решения вопроса о составе участников необходимо особенно внимательно подойти к формированию списка по количественным и качественным составом. К участию в совещании необходимо привлечь должностных лиц, которые наиболее компетентны в обсуждаемой проблеме, а ими, как показывает практика, не всегда являются руководители подразделений. Что касается количества

участников совещаний, то не следует приглашать столько человек, сколько стульев в зале заседаний (приглашения для массовости). Оптимальный вариант - соответствие количества участников совещания с количеством тех, кто активно участвует в обсуждении вопроса. Основным критерий отбора участников будущей деловой совещания - это компетентность именно в вопросах повестки дня.

Надо определить день и время проведения. Для совещания рекомендуется отводить определенный день недели, что позволяет участникам совещания правильно спланировать свое рабочее время и подготовиться к ней. Лучший день для совещания - среда или четверг, так как недельная кривая работоспособности имеет заметный спад в понедельник и в пятницу. Из теории биоритмов известно, что у человека в течение рабочего дня наблюдаются две пики повышенной работоспособности: первый - с 11 до 12 часов; второй - между 16 и 18 часами. Поскольку любое совещание нарушает ритм трудовой деятельности, проводить его в первой половине рабочего дня (первый пик) нецелесообразно.

Подготовка участников и продолжительность совещания.

Подготовка участников совещания - последний этап подготовительной работы в процедуре организации деловых совещаний, когда предусматривается предварительное ознакомление всех участников с повесткой дня, необходимыми материалами. Каждый должен знать заранее тематику и задачи совещания.

Каждый руководитель должен правильно определить процедуру проведения совещания в зависимости от поставленной цели. Но даже когда ее удачно сформулировано, всегда существует скрытый уровень целей, о которых, как правило, не говорят, но с которыми необходимо считаться.

Оптимальная продолжительность совместной умственной деятельности большого числа людей составляет всего 40-45 минут. Через 40-60 минут после начала совещания в его участников ослабляется внимание: начинается шум, лишние движения, разговоры. Если и дальше продолжать совещание без перерыва, то у большинства участников наступает усталость. После 30-40-минутного перерыва в присутствующих улучшается самочувствие, восстанавливается их нормальное состояние, и обсуждение проблем можно продолжить.