



Доклад – один участник выступает с информацией на определенную тему.

Обмен мнениями – каждый участник высказывает свою точку зрения на заданную тему, что позволяет узнать мнение каждого и собрать общую картину сложившейся ситуации

Мозговой штурм – хаотичные высказывания участников на определенную тему, характеризующиеся отсутствием критики со стороны сотрудников.

Обсуждение – любой участник может взять на себя ответственность по принятию решения, но не обязательно должны высказываться все. Также для проведения совещания необходимо определить его характер. Выделяют следующие типы совещаний:

- Учебное – его цель: дать ученикам определенные навыки и знания, повысить их квалификацию.
- Информационное – дает необходимую информацию по текущей проблеме, изучаются различные точки зрения.
- Разъяснительное – в его ходе руководство убеждает сотрудников в правильности выбранной ими тактики поведения.
- Проблемное – созывается для решения возникшей проблемы.

Структура совещания, этапы проведения совещания

Структура совещания включает в себя множество компонентов. Это основные задачи и проблемы, решаемые на совещании, процесс прохождения совещания, типы коммуникаций между его участниками, способы решения проблем, результат совещания, что от этого получает руководитель, а что организация.

Подготовку совещания нужно начать с определения цели проведения совещания, его необходимости. Для этого необходимо выявить основные проблемы организации, которые требуют своевременного решения, определить задачи совещания, провести анализ и сделать вывод о том, нужно ли это совещание вообще, стоит ли его проводить, или данный вопрос можно решить более простым путем. Если совещание может оказаться бесполезным, то лучше от него отказаться. После принятия решения о проведении совещания нужно перейти к

вопросу о повестке дня и о составе участников.

Во время решения вопроса о составе участников важным критерием является компетентность участников в решаемых вопросах, то есть их осведомленность в данной области знаний. Не стоит приглашать на совещание столько людей, сколько свободных стульев в зале. Участники должны понимать, зачем их зовут и чего от них хотят.

Следующим этапом является определение дня и недели. О дате и времени проведения совещания необходимо сообщить заранее, чтоб участники не строили других планов.

Теперь нужно выбрать место проведения совещания. В основном это рабочий кабинет руководителя. Однако заседание лучше созвать в специально оборудованных для этой цели помещениях.

Последний этап в подготовительной работе совещания – подготовка участников совещания. Здесь предусматривается предварительное ознакомление участников с повесткой дня..

Перейдем к продолжительности совещания. Она не должна составлять более 1 часа, так как умственная деятельность людей способна сохраняться в течение 40 – 60 минут, после чего начинает постепенно снижаться.

Типичные ошибки

- 1. Отсутствие четкой цели.*
- 2. Недостаточная подготовка к совещанию.*
- 3. Размытость границ.*
- 4. Неадекватность цели совещания.*
- 5. Цели совещание и методы его проведения противоречат друг другу*

Внешний вид руководителя.

Если руководитель – мужчина, его внешний вид должен соответствовать его статусу. Основными атрибутами имиджа являются деловой костюм приглушенных тонов, сорочка, обычно белая, голубая либо цвета слоновой кости, галстук, носки в тон галстуку и ботинки, в основном черные либо коричневые. Стрижка должна быть короткой.

Если руководитель – женщина, ее внешность не должна быть вульгарной, а наоборот, более милой и сдержанной. Одежда должна быть женственной, но не открытой. Предпочтение отдается деловому костюму. Ее прическа должна быть аккуратной, собранной. На лице – минимум макияжа, чтобы подчеркнуть взгляд. Также возможно использование аксессуаров, сильно не бросающихся в глаза (шарфик, сумочка, бусы, брошь).

Речь.

- Самая интересная информация должна быть сосредоточена в первых словах
- Способ изложения информации не должен затруднять восприятие
- Информация должна затрагивать критические моменты в обсуждаемой проблеме
- Информация должна преподноситься эмоционально
- Речь должна быть обоснованной, убедительной
- Темп речи изменяющийся
- Интонация не монотонная
- Соблюдение пауз до и после высказывания важных сообщений

Все эти критерии складываются воедино и создают наиболее приемлемый образ руководителя, способствующий эффективному проведению совещания.