

## КЛАССИФИКАЦИЯ И ПОДГОТОВКА РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ СОВЕЩАНИЙ

*Неверова А. С.*

*ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет*

*имени Г.Р. Державина»*

*uraevairinavic\_1608@mail.ru*

Под совещанием понимают такое собрание, где руководители и исполнители делятся мнениями для решения поставленных управленческих вопросов, проводимое в обусловленное время и в заранее оговоренном месте.

На совещаниях решаются наиболее важные служебные вопросы, а также вопросы, касающиеся организационно-правовой и финансово-материальной деятельности. Каждому руководителю важно овладеть методикой подготовки и проведения совещания. В этом ему может оказать помощь секретарь. Каждое проводимое предприятием совещание имеет свои особенности в процессе подготовке, которое не может обходиться без создания документов.

Все совещания можно поделить на пять больших групп:

1. В зависимости от тематики поставленных вопросов – включает в себя совещания: административные; финансовые: по управлению персоналом.

2. В зависимости от целей совещания – составляют:

- Деловые совещания – организуются для решения вопросов, которые отражены в повестке дня, и распределении обязанностей среди участников.

- Оперативные (производственные, диспетчерские) совещания проводят в целях выявления сложившейся ситуации и возникших проблем; прослушивании отчетов о выполнении поручений с предыдущего совещания, по решению конфликтных ситуаций; постановке новых задач по данной деятельности; координирования работы предприятия.

Оперативные совещания проводятся на основании решения или поручения руководителя, в его кабинете, 1 раз в неделю длительностью 1-1,5 часа и/или 10-15 минут ежедневно. Такой тип совещаний подчиняется регламенту («правила регулирующий порядок какой-нибудь деятельности» [4.39]), который устанавливает день недели, время, продолжительность совещания, состав участников. Подготовка совещания оформляется документально и включает в себя:

- На этапе разработке плана секретарь с руководителем составляют план, в котором определены, какие основные вопросы должны быть озвучены на совещании;

- Этап внесение записей в тетрадь совещаний предполагает, что в течение недели в тетрадь вносятся вопросы для обсуждения на совещании;

- Сбор и анализ форм контроля поручений заключается в корректировке плана секретарем и руководителем после проверке соответствующий записей за полчаса - час до начала совещания; при подготовке к совещанию участники заполняют необходимые формы и отчеты, секретарь проверяет выполнение поручении, передает результаты проверки руководителю и анализирует работу в письменном виде.

➤ Этап готовности помещения.

- Информационные совещания проводят в целях предоставления информации подчиненным (например, о проведении аттестации).

- На инструктивных совещаниях уже приняты решения, и только необходимо довести до работников, какую работу им нужно сделать, что от них требуется, убедиться в правильности понимания задач работниками и, если требуется, ответить на возникающие вопросы.

- Консультативные совещания необходимы для определения потребностей и желаний заинтересованных лиц.

- Совещания рабочих групп, комиссий, комитетов проводятся с целью распределения совместный усилий.

- На итоговых (отчетных) совещаниях подводят, какие достижения или результаты были достигнуты организацией, ее структурным подразделением или конкретным работником.

Основанием проведения такого совещания является приказ руководителя по основной деятельности. Как правило, местом проведения совещаний служит конференц-зал или комната для переговоров. Длительность совещаний составляет 1.5-2.5 часа периодичностью раз в месяц или в квартал. Может проводиться отчетное и плановое совещание.

Секретарь должен за неделю до начала совещания оповестить (приглашением или по телефону) участников о дате, времени, месте, продолжительности и повестке дня его проведения. Для приглашения сотрудников подведомственных организаций используется телефонограмма, которая составляется в одном экземпляре и согласуется с руководителем. Если необходимо пригласить сотрудников из других организаций, то оформляется письмо-приглашение, которое включает: кто проводит совещание, вопросы для обсуждения, время и место проведения. При подготовке совещания необходимо составить план и повестку дня; собрать материал со структурных подразделений; обеспечить техническими и сервисными функциями.

3. В зависимости от периодичности проведения совещания – выделяют:

- Совещания, проводимые единовременно - это могут быть конференции или совещания за круглым столом;

- Совещания, проводимые регулярно – собрание коллегиальных органов, которое рассматривает важнейшие вопросы и принимает решение, которое набрало большинство голосов путем голосования участников собрания.

Совещание коллегиального органа проводится на основании регламента, который предусмотрен Уставом, решение о проведение руководителем собрания оформляется приказом со ссылкой на организационный документ. Такое совещание проводится 1-2 раза в год в зале заседания организации, продолжительностью в несколько часов.

Необходимыми документами для проведения совещания являются: повестка дня, которая вырабатывается руководителем; список участников, в котором указываются лица, без которых невозможно провести совещание;

списки по определенной форме, по котором контролируется подготовка и ход проведения совещания; доклады или тезисы докладов, которые собирает секретарь после выступления участников; проект решения или проект итоговых документов, который руководитель должен составить по каждому обсуждаемому вопросу.

- Совещания, проводимые по окончании периода деятельности – совещания, на которых подводятся итоги и оценка прогресса деятельности предприятия в достижении поставленных целей;

- Ежедневные, еженедельные совещания – это совещания (планерки) по текущим вопросам.

4. В зависимости от состава участников составляют совещания: международные; всероссийские; областные, региональные; внутриучрежденческие.

5. В зависимости от продолжительности совещания – включает совещания, проводимые несколько раз в день (многодневные), один раз в день (однодневные), несколько часов, не более получаса-часа.

Также можно выделить плановые и внеплановые совещания.

Таким образом, независимо от вида совещания, его периодичности и продолжительности, необходима детальная подготовка и обязательное составление документов на всех этапах его проведения.

#### **Список использованных источников:**

1. Дагаева, Е. Деловое совещание: все под контролем / Е. Дагаева // Секретарское дело. – 2011.–№8.– С. 61-68.

2. Морозов, Д. Совещания 21 века / Д. Морозов, В. Лозенко // Секретар. дело.–2007.–№10.–С.88-95.

3. Пасекунов, А. Проводим информационное совещание / А. Пасекунов // Служба кадров и персонал. 2011. N 6. - С. 38-40.

4. Топчиева И.В Документирование подготовки и проведения совещаний, их история и классификация / И.В. Топчиева // Делопроизводство.– 2012.– № 4.– С. 35-45

5. Шестакова Е.В. Эффективность проведения совещаний / Е.В. Шестакова // Справ. секретаря и офис-менеджера. – 2012. – №5. – С.16-26.