

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОТОКОЛИРОВАНИЕ ОНЛАЙН-СОВЕЩАНИЙ

Горелова А.А.

*Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина,
stasyagorelova@yandex.ru*

В последнее время ввиду особых ограничений и перехода организаций и учреждений на дистанционную работу все большую востребованность стали иметь онлайн-совещания. В современном информационном сообществе бесспорное преимущество онлайн-совещаний над традиционными отмечается и в возможности выхода из любой точки земного шара, что, несомненно, является прекрасной возможностью без затраты времени и других ресурсов заключать с иностранными представителями определенные соглашения.

Виртуальные совещания представляют собой встречу людей, как правило, представителей одной организации, посредством одновременного подключения из разных точек при помощи использования современных технологий для достижения общей цели – обсуждение и решение определенных задач. Онлайн-совещания не требуют тщательной подготовки и планирования. [1] Для организации таких совещаний необходимо выбрать платформу для проведения, определить тему обсуждения, дату и время, назначить ответственного за ведение протокола совещания, зачастую функция по фиксации хода проведения совещания возлагается на помощника директора или секретаря.

Во время виртуальных совещаний у участников есть возможность дискутировать на текущие темы, ставить задачи, просматривать презентации и документы, вести видеofиксацию проводимого совещания.

Секретарь совещания готовит повестку дня, протокол, обеспечивает рассылку всем участникам предстоящей встречи. Составление и оформление протокола является одним из ключевых процессов совещания. Правила оформления протоколов имеют свое нормативное закрепление в ряде нормативных актов, в том числе и в государственном стандарте «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». [2] Протокол составляется за пару дней до проведения совещания, оформляется на бланке организации, включает в себя заголовочную, основную и оформляющую части. Следует отметить о необходимости соблюдения этикета при проведении онлайн-совещаний, ключевые моменты включают в себя соблюдение субординации, отключение звуковых уведомлений телефона, а также полное вовлечение в процесс.

Ответственность за достоверность и полноту оформления протокола возлагается на секретаря совещания. Каких-либо различий в протоколировании совещаний в традиционном формате и онлайн-совещаний нет. Одним из способов увеличения эффективности совещаний может стать изменение подхода к их организации и проведению. [3] Протокол строится на основе звуковой записи, если это предусмотрено выбранной платформой для проведения совещания, либо на текстовых записях, зафиксированных

секретарем во время совещания. Данный вид документа подписывается председателем и секретарем лично, или удаленно посредством электронной подписи.

Подписанный протокол рассылается всем участникам совещания. Участникам из других организаций копия должна отправляться вместе с сопроводительным письмом.

Существует множество программ, которые позволяют проводить онлайн-встречи. Ввиду такого массива нередко возникают сложности при выборе подходящей, для этого необходимо основываться на конкретные критерии и возможности предложений:

- 1) Ключевая функциональность, необходимая для успешного проведения этого совещания;
- 2) Сколько человек должно быть вовлечено в предстоящую онлайн-встречу;
- 3) Бесплатная или платная платформа для проведения совещания;
- 4) Продолжительность онлайн-совещания.

Наиболее часто используемыми площадками для проведения совещаний являются:

– Skype – мессенджер от компании Microsoft (преимущества – бесплатные звонки участникам совещания внутри программы, универсальность, множество дополнительных функций, также нет ограничений в продолжительности совещания; недостатки – возможность утечки информации и количество участников не может превышать 50);

– Webinar (преимущества – для полноценной работы не требуется установка дополнительного ПО, автоматическая запись совещания в облачное хранилище; недостатки – в бесплатной версии количество участников не может превышать 5 и маленький объем хранилища);

– Proficonf (преимущества – HD качество видео, неограниченная длительность совещания; недостатки – количество участников не может превышать 25 и маленький объем хранилища);

– Mind (преимущества – утечка информации невозможна, большой объем облачного хранилища; недостатки – высокая цена) широко используется органами власти и крупными российскими компаниями.

Также особое внимание следует уделить Nestor.BRIEF – системе протоколирования совещаний, которая способна распознавать речь и автоматическая разметка стенограммы, сокращает трудозатраты на выпуск финального протокола, и ключевым моментом является наличие архива, дающий быстрый доступ к материалам совещаний.

Список использованных источников:

1. Виртуальные совещания: как их проводить и протоколировать / М. Сипатова, А. Канашин, О. Ямаева, Г. Сарган, М. Мелентьева, О. Гайдук, Д. Лицентов // Секретарь-референт. – 2020. – №8. – Режим доступа: https://www.prof1z.ru/sr/8_2020/virtualnye_soveshchaniya - Загл. с титул. экрана. - Яз. рус.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Москва : Стандартинформ, 2019 – 32 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

3. Смирнов Н.А. Современные технологии на совещании / Н.А.Смирнов // Управление развитием персонала. – 2013 – № 2 – С. 154-160.