

Оптимизация проведения совещаний

Е.В. Косолапова

Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка», Самара, Россия

Обоснование. Деловые совещания — структурированная и формализованная форма общения, происходящая внутри организации. Она отличается от других форм общения такими способами, как взаимодействие (диалог участников в режиме реального времени для обеспечения обратной связи), принятие решений, формальность, наглядность. Деловые совещания играют решающую роль в управлении по нескольким причинам: реализация и разработка стратегии, координация и сотрудничество, решение проблем, вовлечение сотрудников (для поднятия морального духа, признания достижений) и канал коммуникации (совещания служат каналом для передвижения информации сверху вниз или снизу вверх, до получателей информации). Деловые совещания помогают выставить поставленные задачи на обсуждение и достигнуть их решения, укрепить связь сотрудников для работы над конфликтами в организации или над решением задач. В настоящем существует такая проблема, как потеря времени на совещаниях. Эффективные совещания экономят время, помогая справиться с поставленными целями. Поэтому нужно искать способы их эффективного проведения. Оптимизация совещаний поможет улучшить их эффективность.

Цель — обосновать способы повышения эффективности деловых совещаний.

Методы. В ходе изучения темы использовались эмпирические методы — наблюдение за ходом совещаний. В качестве эмпирического материала использовались реально проводимые деловые совещания в структурных подразделениях Университета «МИР», а также фрагменты совещаний — сюжетов художественных фильмов. В процессе наблюдения за ходом совещания определялись виды деловых совещаний (проблемное, оперативное), методы построения коммуникаций, степень запланированности и взаимодействия, приемы и техники, которые используют менеджеры для организации эффективных совещаний.

Результаты. Анализируя результаты, полученные посредством сравнения и анализа данных, были выявлены проблемы того, как из-за низкой степени запланированности совещания план может содержать нарушение в виде ранней сдачи поставок еще не завершенной продукции, за счет чего предложенный процесс может принести много рисков. Демонстрация видеоролика оперативного проблемного совещания помогла выявить такие проблемы, как неспособность работников самостоятельно принимать легкие решения и курирование разных отделов только одним руководителем. В реальности такое совещание будет непродуктивным. Также рассмотрен видеоролик с демонстрацией оперативного совещания (с целью подготовки к проблемному), который служит примером того, как, заранее подготовившись, настроив коллектив на работу, пояснив свои требования и раздав задания, можно провести эффективное совещание.

Выводы. Руководители могут совершать различные ошибки при проведении совещаний, наиболее из распространенных это — неподготовленность (руководитель должен определить цель и повестки встречи, построив план и подготовившись заранее для обеспечения продуктивности совещания), недостаточная ясность целей и задач, неучастие участников (нужно создать атмосферу, в которой будет комфортно участвовать в обсуждении), отсутствие структуры (введение, повестка дня, обсуждение и принятие решений), неэффективное управление временем, неумение управлять конфликтами и недостаточная реализация принятых решений (необходимо следить за выполнением принятых решений и контролировать процесс их реализации). Результаты исследования позволяют отметить, что необходимо предпринимать попытки изменить сложившуюся традицию проведения совещаний, так как они помогают увеличить эффективность в организации, экономя время на принятие решений, укрепляя связи не только сотрудников, но и отделов (так как на совещаниях разным отделам приходится работать вместе), а также это отличная возможность получить новую, уникальную информацию.

Ключевые слова: деловое совещание; эффективность; план; сотрудники; деловые коммуникации.

Сведения об авторе:

Елизавета Владимировна Косолапова — студентка, группа М-11, Институт экономики и права, направление подготовки «Менеджмент», Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка», Самара, Россия. E-mail: LisaLiza130305@yandex.ru

Сведения о научном руководителе:

Нина Александровна Устина — доцент, кандидат исторических наук, заведующий кафедрой менеджмента и цифрового маркетинга; Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка», Самара, Россия. E-mail: nina_ustina@mail.ru