

ПРАКТИКА ЭФФЕКТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ



ТИПЫ СОВЕЩАНИЙ, ТАЙМИНГ

Регулярные:

- **рабочее совещание** – фиксация сроков, бюджетов, реализованных и планируемых проектов, корректировка при необходимости, выявление приоритетных направлений движения по процессам;

⌚ не более 45 минут

- **рабочая группа** – для обозначения вопросов реализации текущих проектов;

⌚ не более 1 час 45 минут

- **планерка, она же летучка** – разновидность командного совещания со сжатым хронометражом и четким перечнем обсуждаемых тем. На планерках обсуждают успехи и проблемы, подводят итоги, намечают планы;

⌚ не более 45 минут

- **внутренние совещания бизнес-единиц** – еженедельно по плановому протоколу.

⌚ не более 1 час 30 минут

Отчётное совещание:

- для ознакомления общих итогов по периоду, подведению итогов и корректировке дальнейших действий при необходимости, планы на следующий период. Должен быть регламент по выступлению от каждого подразделения, в повестке определен тайминг на каждый раздел, работа по таймеру.

⌚ не более 2 часов 30 минут

Экстренное:

- срочное внеплановое и важное для всех присутствующих. Решение форс-мажорных ситуаций, риски для компании, срочная информация либо принятие решения, которое не требует отлагательства

⌚ без ограничений

Информационные:

- информирование сотрудников, специалистов о новых вводных и инициативах

⌚ 45 минут

ПОДГОТОВКА К СОВЕЩАНИЮ

- Определить тему и содержание (повестка).
- Определить состав участников.
- Определить конечный результат совещания.
- Определить перечень подготовительных работ к совещанию, кто и что должен подготовить.

➤ Отправить обновление	Название	УВД	✓
	Обязательно	Пашев Андрей; Бирюля Владимир	✓
	Время начала	пн 22.01.2024	16:30
	Окончание	пн 22.01.2024	17:15
	Место	Кальварийская, 27	✓
1. Разработка дизайн-проекта входных групп УВД			



ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА К СОВЕЩАНИЮ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ:

- **регулярные совещания** – подготовка инициатора совещания к проведению в соответствии с перечнем вопросов в аннотации к совещанию с уточнением ответственных;
- **отчётное совещание** – подготовка каждого из руководителей структурных подразделений своего блока отчёта.

При создании совещания в повестку вносятся вопросы к обсуждению для возможности подготовки рабочей группы совещания к проведению.

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЯ:

- назначение совещаний должно быть не менее чем за 3 дня до проведения;
- обязательно наличие ведущего или модератора встречи;
- информирование о тайминге и регламенте проведения совещания;
- тайминг совещания должен соблюдаться на 100%;
- соблюдать правило 5 минут (правило хорошего тона – окончить совещание на 5 минут раньше);
- фиксация договоренностей протоколом встречи (при необходимости);
- для «экстренного» совещания время суток не ограничено;
- во время проведения совещания все телефоны ставятся на беззвучный режим;
- при проведении онлайн-совещаний участники присутствуют с включёнными камерами;
- для исключения лишних помех и «фона» у всех участников кроме выступающего должны быть выключены микрофоны.
- все приглашённые участники должны присутствовать на совещании, в случае невозможности – назначается ответственное лицо, в случае отказа от совещания направляется ответ с аннотацией.

Регулярные и отчётные совещания назначается не менее чем за 3 дня до проведения совещания.

Информационное может быть назначено не менее чем за 1 день.

Экстренное совещание может быть назначено без регламентов, время проведения не ограничено.

НЕДОПУСТИМО!
ПРОВЕДЕНИЕ
НЕПОДГОТОВЛЕННЫХ
СОВЕЩАНИЙ!

