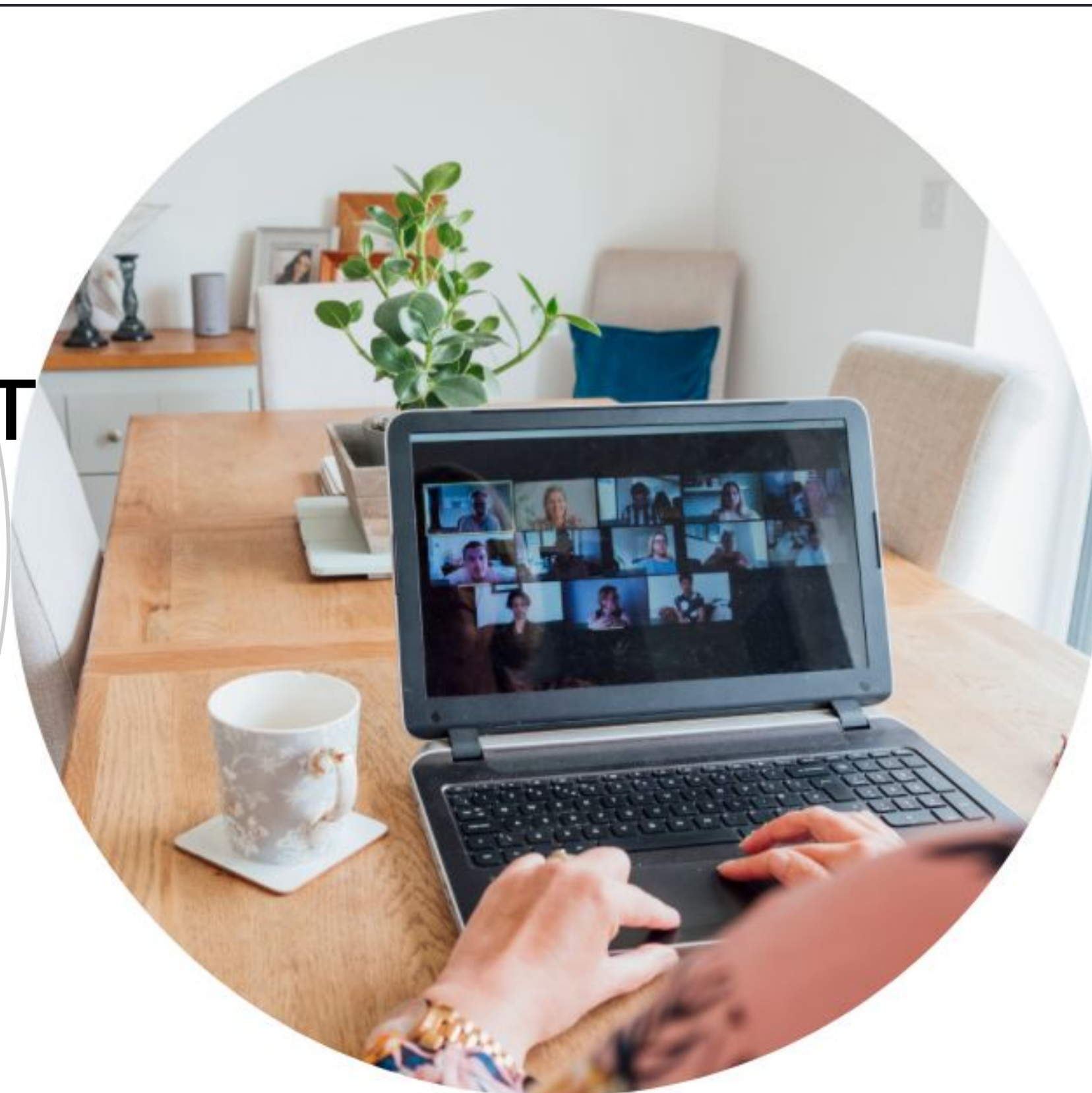


Тайм-менеджмент совещания



Антонина Лебединская



Типы совещаний

Плановые

Проводится регулярно с одним и тем же составом участников

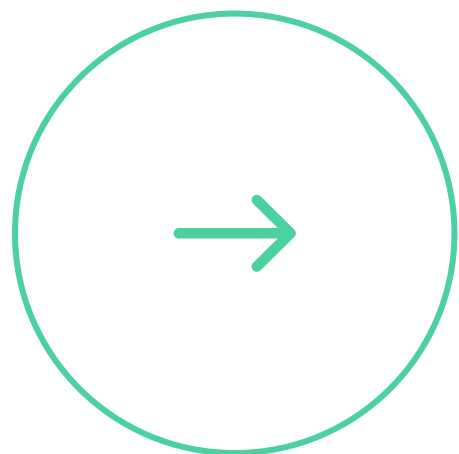
Ситуативные

Назначаются по необходимости для решения вопросов

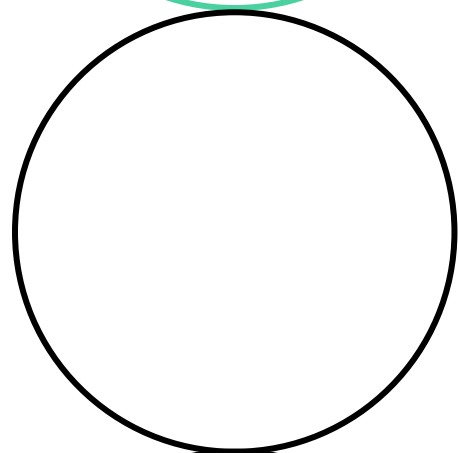


Решили провести совещание?

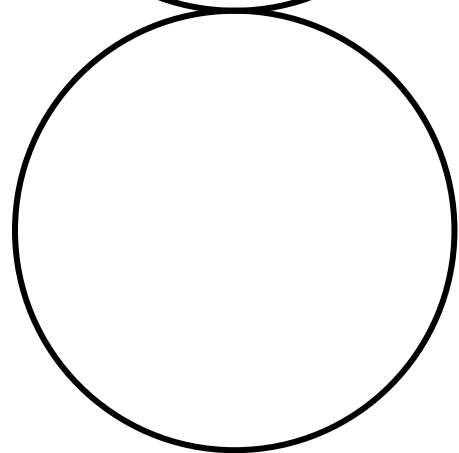
Спросите себя:



Сколько стоит провести совещание?
Стоимость часа каждого, кого вы хотели бы пригласить



Другой формат может дать аналогичный результат?
(чат, письмо, опрос, индивидуальное обсуждение и т.д.)



Состав участников: без кого можно провести?
(возможно, кого-то достаточно оповестить о результатах)



Подготовка к совещанию



Ожидаемый результат

Что вы хотите узнать
Что вы хотите донести
Что хотите совместно решить



Приглашение

Темы обсуждения
Опция добавления тезисов
Продолжительность



Материалы

Если есть материалы,
участники знакомятся с ними ДО
совещания



Порядок и правила на совещании

1

Пунктуальность

Не ждем, штраф

2

Внимание

Слушаем, нет отвлечениям

3

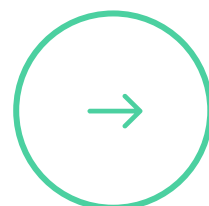
Уважение

Позитивная реакция
на вопросы и предложения

4

Согласно плану

Предмет обсуждения



Следить за порядком можно самостоятельно,
либо поручить эту задачу другому



Начинайте с создания Эффективной рабочей среды

Эффективная рабочая среда –

это пространство, в котором людям
приятно находиться, и в котором они
ориентированы на результат



В ходе обсуждения

1

Резюмируйте

Когда обсуждение одного из вопросов завершено:

- Ответственный
- Действия
- Сроки

Остались вопросы?

2

Фиксируйте

Один из присутствующих фиксирует письменно:

- Идеи, предложения
- Вопросы, возражения
- Договоренности

Общий доступ к файлу

3

Благодарите

За пунктуальность
За подготовленность
За уважение ко времени коллег



Завершайте созданием Эффективной рабочей среды

Энергичный, оптимистичный настрой

Придать энергии и настроить
на продуктивную работу

