

Дата: 06.10.2023

Група № 45

Урок № 82-83

## Тема уроку: Класифікація ділових нарад та методика їх раціонального проведення

Мета: ознайомлення здобувачів освіти з класифікацією ділових нарад та методика їх раціонального проведення.

*Матеріали до уроку.*

*Ознайомитися з матеріалами уроку, написати конспект уроку.*

Всі службові наради за своїм призначенням і характером можна поділити на такі види пов'язані з:

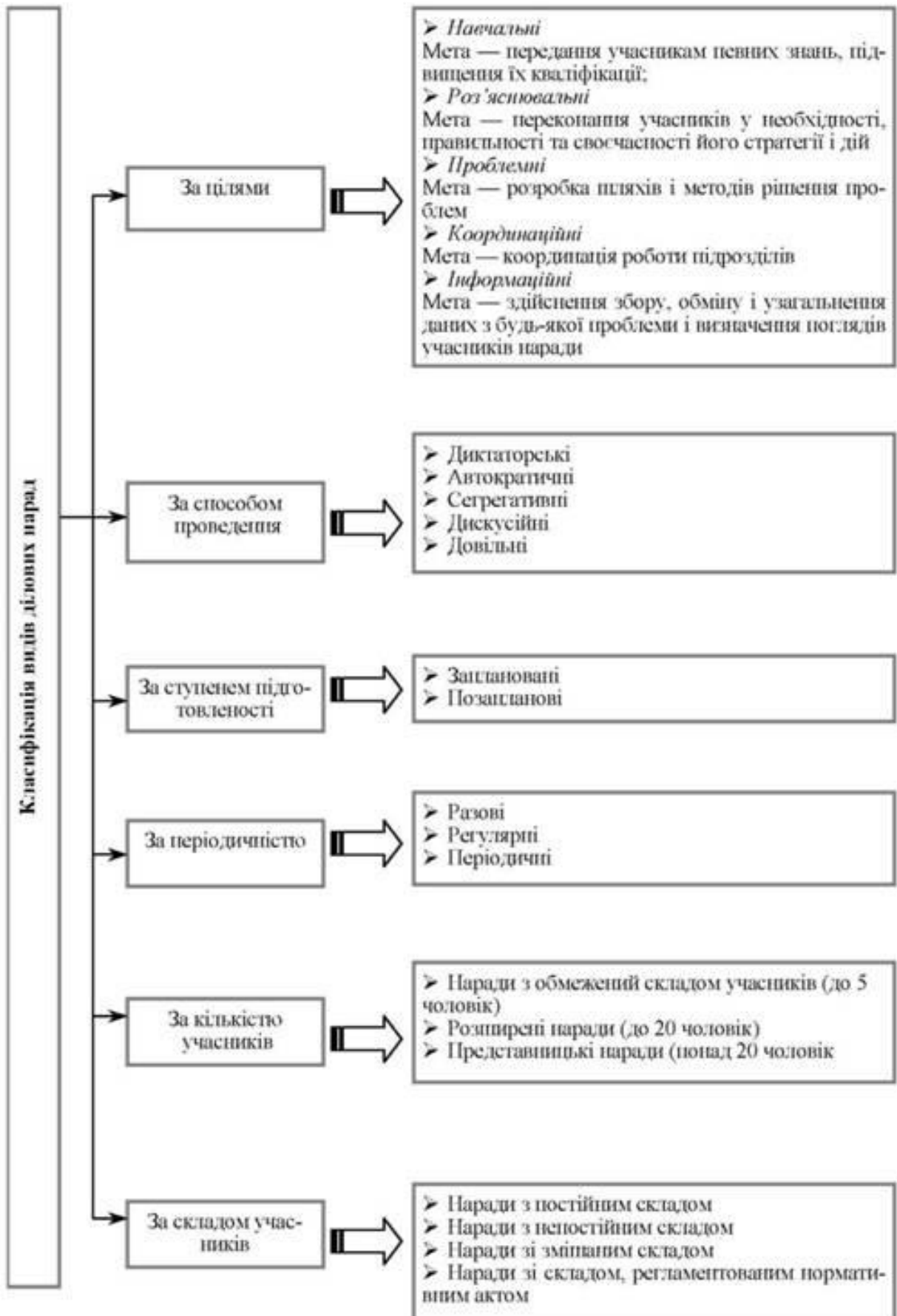
- опрацюванням рішень,
- організацією реалізації прийнятих рішень,
- підсумками будь-якого рішення для оцінки його результатів,
- вирішенням поточних виробничих завдань тощо.

Службові наради - це також одна з форм участі широких кіл рядових працівників в управлінні.

У цьому розумінні вони мають важливе значення в справі демократизації управління.



## Класифікація ділових нарад



## Технологічна схема підготовки і проведення наради



Отже, починати нараду слід у призначений час, навіть якщо є відсутні. У разі якщо відсутні працівники, без яких нараду проводити недоцільно, краще її перенести на інший час. При цьому слід обов'язково з'ясувати причини запізнення або відсутності, до виконавців за зрив наради вжити відповідних заходів і повідомити про це на початку наступної наради.

Менеджер починає нараду коротким вступним словом, в якому формулює основну мету, пропонує регламент виступів, визначає загальну тривалість наради і надає слово промовцям. Він слідкує за дотриманням регламенту роботи і певним чином спрямовує питання, ставлячи з цією метою необхідні запитання всім учасникам наради або пропонує конкретно висловитися тим, чия думка є важливою для прийняття рішення.

Якщо на нараді присутні працівники різного рівня, то для обговорення спірних питань доцільно спочатку надати слово підлеглим, а потім їх безпосереднім керівникам, аби думка останніх не впливала на думку підлеглих. На закінчення наради менеджеру необхідно обов'язково підбити підсумки і конкретизувати результати. Це може бути або остаточне рішення з обговорюваного питання, в якому слід точно і недвозначно зазначити, що і як робити і в якій термін, або доручити конкретній групі спеціалістів підготувати таке рішення або напрям чи програму подальшої роботи з додаткового вивчення й наступного вирішення обговорюваних проблем тощо. У протилежному випадку в підлеглих може скластися враження про недоцільність наради.

Після закінчення наради треба мати її стенограму або протокол, особливо якщо рішення не сформульоване остаточно і передбачається подальше його опрацювання.

## Етапи проведення ділової наради



Слід мати на увазі й те, що робота менеджера має свою специфіку. Так, на нарадах з реалізації якого-небудь раніше прийнятого рішення менеджер може обмежитися виступом і відповідями учасників на запитання. Сучасний зв'язок і розмножувальна техніка сприяють суттєвому підвищенню ефективності нарад. Так, можна організувати колективне обговорення, використовуючи для цього радіо, телебачення, селекторний зв'язок (відео-конференції) тощо. У деяких випадках можна обмежитися коротким обговоренням проєкту рішення, якщо всі доповіді й повідомлення були розмножені і роздані заздалегідь.

Якщо ж менеджер проводить ділову нараду з метою колективного обговорення, прийняття правильного рішення й прискорення його реалізації, то можна забезпечити його ефективність та дієвість шляхом:

- чіткої підготовки і правильної організації роботи;
- визначення конкретного кола розв'язуваних питань;
- запрошення мінімальної кількості дійсно необхідних працівників;
- встановлення чіткого регламенту і дієвих заходів його дотримання.

**Рекомендації діловому щодо раціоналізації витрат часу на проведення ділової наради:**

- майте попередню думку з обговорюваного питання;
- починайте нараду в чітко призначений час, навіть якщо не всі з'явилися.

■ якщо відсутні працівники, відповідальні за питання, що розглядаються, з'ясуйте причину відсутності і перенесіть нараду. Проведіть з ними відповідну бесіду. Якщо треба, накладіть стягнення;

■ упевнено керуйте ходом наради;

■ по-діловому, конкретно сформулюйте мету, запропонуйте регламент, визначте загальну тривалість наради;

■ домагайтеся в ході обговорення діловитості, спрямовуйте суперечки в потрібне русло, стежте за регламентом;

■ питання ставте перед усіма або конкретно запропонуйте висловитися працівнику, думка якого є важливою. Виступаючи, будьте зосереджені, враховуйте склад, рівень та інтереси присутніх, володійте собою;

■ завершуючи нараду, підведіть підсумки. Доручіть підготовку рішення чи сформулюйте програму подальшої роботи над проблемою;

■ забезпечте наявність стенограми чи протоколу магнітофонного запису. Робіть так, щоб у підлеглих залишилося враження дієвості та необхідності наради.



Фото конспектів уроку присилати на електронну пошту:

[irinanikolaevna1977@ukr.net](mailto:irinanikolaevna1977@ukr.net)