

УДК 331.103

Симко Ю. – ст.гр. БМп -32

*Тернопільський технічний університет імені Івана Пулюя*

## **ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ НАРАД**

Науковий керівник: к.е.н. Зяйлик М.Ф.

Правильно підготовлена і розумно проведена нарада є ефективною формою використання колективного розуму учасників нарад. Для ефективного проведення наради керівнику необхідно: заздалегідь повідомляти його учасникам порядок денний; запрошувати на нараду тільки тих, хто зв'язаний з обговорюваною проблемою; стежити за дотриманням регламенту наради: 5—7 хвилин кожному на виступ, а тривалість наради не повинна перевищувати однієї години; говорити чітко і коротко самому і вимагати того ж від виступаючих.

У процесі проведення наради для створення обстановки ділового і зацікавленого обговорення виниклих проблем керівник не повинен: вести телефонні переговори; оцінювати виступи учасників наради; висловлювати свою точку зору по обговорюваній проблемі на початку наради; застосовувати негативні формулюванн. Щодо підготовки самого керівника до наради, то насамперед йому потрібно подумати про те, яку ціль він як керівник ставить перед собою, проводячи конкретну нараду. знати, що він вносить свій. Щодо до часу проведення нарад, то краще якщо він визначений розпорядком, встановленим в організації. Позапланові наради вибивають з ритму, знижують культуру ділового спілкування, позбавляють керівника можливості планувати свій робочий час і розпоряджатися ним. В загальному тривалість наради не повинна перевищувати півтора - двох годин, оскільки після двох годин безупинної роботи більшості учасників по чисто фізіологічних причинах стають байдужими до питань, що розглядаються на нараді. Для ефективного проведення нарад кількість учасників не повинна перевищувати - 5-7 чоловік, збільшення кількості запрошених різко знижує середній коефіцієнт участі (чи віддачі) присутніх. Бажано, щоб у число учасників наради входили люди, здатні в ході колективної розумової діяльності виконати роль "експерта", "генератора ідей", "критика". Не малу роль під час проведення нарад відіграє - порядок виступів, він повинен бути таким, при якому черговість виступаючих буде зворотної авторитету і положенню виступаючого. Кожен учасник повинний бути поставлений перед необхідністю висловитися. Першим етапом наради є вступне слово керівника, у якому він формулює мети і задачі майбутньої роботи. Також він повинен регулювати спрямованість, діловитість виступів. Для цього не варто допускати відхилень у бік, затягування виступів, стимулюючи конкретність, наявність змістовного аналізу і реальних пропозицій. Виступи деяких учасників можуть відрізнятися зайвою категоричністю, безапеляційністю, що виходить від інших, такий тон може завдати серйозної шкоди нараді. Тому керівник повинний стежити, щоб виступи були коректні; з цією метою можна регулювати їх черговість. Наприкінці наради варто коротко підвести його підсумки, подякувати учасникам за висловлені конструктивні пропозиції, поставити задачі по реалізації прийнятих рішень.

Отже, можна зробити висновок, що нарада яка проводиться згідно визначеного порядку виступів, оптимального числа учасників з чітко визначеним предметом обговорення дасть змогу керівнику краще скоординувати роботу підлеглих, отримати конструктивні пропозиції щодо вирішення певних проблем та в цілому забезпечити ефективнішу роботу підприємства.