


## регламент проведение совещаний



Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196    Нравится 100    Твитнуть    g+1    50    95

 161 комментариев В



**Саша**  
Благодарочка за все!  
1 минуту назад



**Ангелина**  
Побольше бы таких сайтов.  
1 минуту назад



**Гриша**  
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!  
1 минуту назад



**Марина**  
Всем советую, качает быстро.  
1 минуту назад



**Леша**  
не поверил глазам, есть все. спасибо!  
1 минуту назад



**Оксана**  
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.  
1 минуту назад

УТВЕРЖДЕН приказом директора МУ «КЦСОН» от « 26 » января 2009 года № 12 I. Общие положения 1.1. Настоящий Регламент регулирует общий порядок организации и проведения еженедельных производственных совещаний у директора МУ «КЦСОН» (далее – совещание). 1.2. Совещание проводится в столовом зале МУ «КЦСОН» каждый вторник. Начало совещания в 9 часов 00 минут. В отдельных случаях по распоряжению директора МУ «КЦСОН» совещание может быть отменено либо перенесено. Почти каждому из нас не раз приходилось участвовать в различных совещаниях. И, думаю, многие слышали от сослуживцев следующее высказывание: «Опять совещание, а когда же работать?». Каждый день в нашей стране проводятся сотни тысяч совещаний. Но, к сожалению, это тот случай, когда количество не переходит в качество, потому что принцип «чем больше, тем лучше» здесь явно не работает. Процесс управления на всех уровнях становится все более сложным и комплексным. Его задачи невозможно решить без привлечения многих специалистов. Именно совещания позволяют рассмотреть задачи, которые требуют обмена мнениями и информацией по возникающим вопросам с участием руководителей и исполнителей. Совещанием считается вид управленческой деятельности ... Рекомендации по подготовке и проведению совещаний В настоящих рекомендациях определены процедуры подготовки и проведения совещаний. Основные типы совещаний: Регулярные оперативные совещания (планерки) Координационные совещания при генеральном (исполнительном) директоре. Регулярные оперативные совещания (планерки) Цель: решение текущих производственных вопросов, анализ и оценка текущего состояния дел, определение оперативных задач и организация их решения. Регламент, форматы протокола и повестки дня совещаний Предыдущую публикацию по тематике эффективных совещаний смотрите здесь. Именно организационный этап наиболее подходит для выработки регламента по управлению совещаниями в компании. Здесь еще имеется достаточно времени, чтобы хорошо отработать принципиальные стороны проведения совещаний. Лучше начинать совещания, имея регламентирующий документ в письменном виде, чем создавать его «на ходу», при проведении реальных совещаний. На тренинге мы предлагаем слушателю несколько вариантов подготовки и проведения совещаний. С помощью программы «АМ-УСП» слушатели могут планировать серию совещаний, определять тематику и участников, направлять приглашения и рассылать материалы совещаний. Продолжение. Первую статью «Служебное совещание: неизбежное зло или эффективный инструмент управления компанией?» читайте здесь . Каким должен быть регламент управления совещаниями? Докипедия убедительно просит пользователей использовать в своей электронной переписке скопированные части текстов нормативных документов. Вы только попробуйте! Технология, автоматически генерируемых обратных ссылок на источник информации, доставит удовольствие вашим адресатам. Действующий На основании приказа №315 от 07.11.2012г. 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 1.1. Настоящий регламент обязателен для исполнения при проведении оперативного совещания ГК «Оркестр Техно» 1.2. Деловое совещание — общепринятая форма делового общения, когда обсуждаются производственные вопросы и проблемы, требующие коллективного решения. В таком общении участвуют коммуникативный лидер (руководитель подразделения, отдела, один из ведущих работников, которому поручено подготовить и провести совещание), а также специалисты, в компетенцию которых входит данная проблема, или те, кому придется ее решать. Для достижения целей совещания необходимо досконально подготовить и четко организовать его проведение с учетом совокупности обязательных элементов. Подготовка совещания начинается с определения необходимости и целесообразности проведения делового совещания. Во время обоснования необходимости совещания менеджер должен сформулировать задачи, которые требуют оптимального и своевременного решения.