**Подготовка ведущего совещания**

Роль ведущего совещания будет играть ***Гладкий Иван***, который

* был обучен данному процессу;
* продемонстрировал нерядовые способности в достижении консенсуса и создании команды;
* его авторитет признается как внутренними, так и внешними членами команды;
* достаточно энергичен, чтобы руководить совещанием.

**Обязанности ведущего:**

* задать профессиональный и объективный тон встречи;
* начать и окончить совещание вовремя;
* установить правила проведения встречи и добиваться их выполнения;
* предложить цели встречи и повестку дня, если это не было сделано заранее организатором мероприятия;
* управлять течением дискуссии и удерживать команду «на правильном пути»;
* способствовать процессу принятия решения и достижения консенсуса, но избегать участия в содержательной части дискуссии;
* заниматься всеми организационными вопросами и вопросами логистики, чтобы основное внимание было сконцентрировано на повестке дня;
* удостовериться, что все заинтересованные лица участвуют и их пожелания учтены;
* контролировать поведение, которое ведет к расколу или мешает продуктивной работе.

**Правила проведения встречи:**

1. *Один говорит...*Участникам нельзя перебивать друг друга. Мало того, что это проявление неуважения, так скорее всего, в момент одновременного говорения участники не пытаются друг друга понять, что не идет на пользу совещанию в целом.
2. *… а все остальные слушают*. Залог эффективного обсуждения в том, чтобы все в группе следили за тем, что говорится в группе. У всех должна быть одинаковая «картинка» обсуждаемой проблематики. Как только группа разбивается на несколько дискуссий или кто-то начал отвлекаться, дальнейшее время будет потеряно, пока группа снова не станет единым целым. Все, что происходило, пока кто-то «отсутствовал», придется для него повторять, тратя на это время всех остальных.
3. Несмотря на то, что, уставая, люди хотят расслабиться и поговорить на отвлеченные темы, любой подобный уход в сторону тратит время всех участвующих и отдаляет вас от достижения решения. Необходимо мягко возвращаться к теме обсуждения.
4. В пылу обсуждения участники могут позволить себе замечания, которые другие могут воспринять на личный счет. Подобные ситуации, если их не гасить в зародыше, неминуемо испортят рабочую атмосферу, создадут ненужную напряженность, «выведут из строя» затронутых участников, потратят время и, скорее всего, помешают группе достичь своих целей. Необходимо немедленно прекращать обсуждения, зашедшие «не в то русло».
5. Необходимо фиксировать все сказанное. Без фиксации группа начнет забывать те факты или выводы, которые были произведены, и эффективность процесса неминуемо упадет. Кроме того, записи помогают группе экономить время, позволяя говорящему просто указывать на ту или иную часть записей вместо того, чтобы подробно объяснять, что конкретно из уже сказанного он имеет сейчас в виду. Фиксация должна происходить на листе бумаги, который виден всей группе, или на доске, висящей на стене.
6. По мере обсуждения проблемы остается все меньше и меньше сложных вопросов, требующих всеобщего обсуждения. Если проблема распалась на несколько задач, требующих индивидуального исполнения, то нет смысла тратить общее время на групповое обсуждение — совещание нужно завершать. Если же собрание заканчивать еще рано, но уже есть люди, знания которых в дальнейшем обсуждении не потребуются или интересы которых более не будут затрагиваться, они могут быть свободны.