Господин Х будет рад принять участие в вашем совещании. Однако ему хотелось бы знать следующее:

1. В чем состоит цель совещания?
2. Какова роль начальника финансово-ревизионной службы в этих совещаниях?
3. Какая информация потребуется от него в этих совещаниях?
4. Совещания необходимо провести, когда они имеют реальную потребность по типу обсуждение запуска новых проектов, мозговой штурм для крупномасштабных задач, когда несколько департаментов должны между собой сотрудничать и когда для выполнения своих задач необходимо знание о задачах других департаментов.
5. Альтернативы проведению совещания:

* Видео- и аудио-конференции через Zoom, Skype или Discord
* Электронные рассылки через Gmail или корпоративную почту для объявлении
* Виртуальные приложения и программы, позволяющие совместно работать над документами, над планированием или для мозгового штурма как доска Канбан, Google Doc, Convene.
* Онлайн опросники как Google form, чтобы узнать мнения сотрудников по малозначительным вещам.

1. Чтобы совещания были эффективными и приносили пользу, его надо организовать следующим образом:

* Иметь четкую повестку дня: Какова цель совещания? Чем вы хотите поделиться во время совещания? Всем ли это выгодно? Что вы хотите получить от совещания?
* Определить, кто должен присутствовать: Кто вовлечен в тему, которую вы будете обсуждать? Чьи входные данные вам нужно получить?
* Установить расписание совещания: Установите дату и время для совещания и по возможности запланируйте его заранее. Предупредите своих посетителей заранее, чтобы они могли подготовиться и обеспечить свое присутствие.
* Придерживаться повестки дня во время совещания
* Определить план действия: Любые действия, принятые на собрании, должны быть должным образом задокументированы и доведены до сведения. Нужно определить кто ответственен, установите целевые сроки выполнения, этапы и способы выполнения этих действии
* Поощрять обратную связь

1. Когда и почему следует рассылать приглашения на совещание?

Рассылать приглашения на совещание надо как минимум за неделю. Приглашения на совещания следует рассылать, так как они дают вам возможность заранее предупредить участников о совещании. Зная о собрании, участники могут заранее подготовить данные и отчеты, если им нужно представить результаты. Приглашение также дает им широкие возможности изменить свое расписание, чтобы они могли присутствовать на собрании и заблокировать свое расписание от других мероприятий.

1. После совещания необходимо:

Составить, разослать и заархивировать/сохранить протокол совещаний и план действия. Ведение таких записей обеспечивает два важных элемента после собрания: справку и подотчетность. Надо уделять особое внимание именам, датам/времени и конкретным действиям. После совещаний и руководители, и члены команды должны точно знать, кто, что и когда будет делать.