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. Когда возникает необходимость в проведении совещания?
5. Существуют ли 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:

* Определить реальную потребность, действительно ли это совещание необходимо
* Ограничить количество участников собрания
* Организовать повестку дня для установления приоритетов и обмена соответствующими документами заранее
* Подготовиться заранее к совещанию
* Избегать касательных и сохранять концентрацию во время совещания
* Совещания должны иметь назначенное время начала и окончания
* Держать всех вовлеченными
* Отслеживание протоколов совещаний, так как совещания часто нуждаются в элементе преемственности

1. Когда и почему следует рассылать приглашения на совещание?

Рассылать приглашения на совещание надо как минимум за неделю. Приглашения на деловые встречи дают вам возможность заранее предупредить участников о вашей встрече.  Деловые приглашения предоставляют участникам предварительное уведомление о том, что им нужно посетить мероприятие. 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 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