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

1. В чем цель совещания?
2. В чем состоит роль начальника финансово-ревизионной службы в этих совещаниях?
3. Какая информация потребуется от него в этих совещаниях?
4. Необходимость в проведении совещания возникает:

* когда надо провести мозговой штурм по поводу крупномасштабных кампаний или проектов;
* когда начинаете работать над новыми проектами, чтобы понять суть, прийти к единому мнению и обсудить обязанности, результаты и сроки, необходимые от группы, чтобы сдвинуть инициативу с мертвой точки.
* когда требуется комплексное решение проблемы, где необходимо работа/данные разных департаментов

1. Существуют следующие альтернативы проведению совещания:

* Видеочат и аудиоконференции. Виртуальные встречи более гибкие и часто более быстрые, чем собрания в офисе.
* Запрос индивидуальных отчетов эффективнее, если вы хотите получать обновления о статусе проекта
* Электронные рассылки эффективнее для объявлении
* Для первоначального сеанса мозгового штурма лучше использовать корпоративное решение для собраний, такое как Convene или Виртуальная доска Канбан, которые позволяет совместно работать над документами.
* Если вы хотите, чтобы у членов вашей команды сложились прочные профессиональные отношения, то тимбилдинги работают лучше.

1. Как следует организовать совещания, чтобы они были эффективными и приносили пользу?

* 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?

Приглашения на совещание нужно рассылать заблаговременно, чтобы все участники смогли скорректировать свое расписание и подготовиться к нему. Приглашения на совещание очень полезны в том, что заранее предупреждают участников о необходимости присутствия, дают им возможность заранее подготовиться и скорректировать расписание.

1. Что необходимо сделать после совещания?

После совещание необходимо разослать составленный протокол совещания и план действия. Важная информация, принятые меры, планы для решения задач должны быть должным образом задокументированы и доведены до сведения. Надо определить, кто за них отвечает, а также установить целевые сроки выполнения, каким образом выполнять эти действия и затем уведомить всех о их задачах, сроках.