

Задание 1. Эффективное совещание. Подготовка

1. ОПИСАНИЕ ПОДГОТОВКИ.

Для проведения эффективного совещания, необходимо выполнить следующие шаги:

1. Определение цели совещания: Совещание должно иметь конкретную цель, которая будет обсуждена и достигнута во время встречи. Например, целью может быть разработка новой системы мотивации сотрудников.

2. Составление списка участников: Определите, кто должен присутствовать на совещании. Участники должны быть выбраны на основе их компетенций и причастности к обсуждаемой теме. Например, список участников может включать менеджеров отделов, специалистов по HR, и представителей сотрудников.

3. Разработка плана проведения: Создайте план совещания, который будет содержать пункты для обсуждения и примерное время для каждого пункта. Например:

- а) Введение (2 минуты) – представление участников и объяснение цели совещания.
- б) Обсуждение текущей системы мотивации (3 минуты) – выявление проблем и возможностей для улучшения.
- с) Представление новых показателей мотивации (5 минут) – описание критериев и показателей, примеры использования в других компаниях или отраслях.
- д) Обсуждение и согласование новых показателей (4 минуты) – выявление возражений, предложений и согласование новых показателей.
- е) Заключение и определение следующих шагов (1 минута) – назначение ответственных за реализацию новой системы мотивации и установление сроков.

4. Выбор места и времени: Определите место и время для проведения совещания. Учитывайте предпочтения и расписания участников, чтобы выбрать наиболее подходящий момент. Например, выберите переговорную комнату в офисе на 15:00 среды.

5. Распространение информации: Сообщите участникам о времени, месте и плане совещания. Убедитесь, что все знают о своих ролях и ожиданиях от них.

Следуя этим шагам, вы сможете подготовить и провести эффективное совещание на 10-15 минут по теории модуля.

2. СКРИН (описание скрина)

Приглашение на совещание по разработке новой системы мотивации – [Дата], [Время]

Уважаемые [Фамилии участников],

Приглашаем Вас принять участие в совещании по разработке новой системы мотивации для нашей компании. Подробная информация представлена ниже.

Цель совещания:

Разработка и согласование новых показателей мотивации для сотрудников.

Список участников:

[ФИО Менеджеров отделов]

[ФИО Специалистов по HR]

[ФИО Представителей сотрудников]

План проведения и список вопросов:

1. Введение (2 минуты) – представление участников и объяснение цели совещания.
2. Обсуждение текущей системы мотивации (3 минуты) – выявление проблем и возможностей для улучшения.
3. Представление новых показателей мотивации (5 минут) – описание критериев и показателей, примеры использования в других компаниях или отраслях.
4. Обсуждение и согласование новых показателей (4 минуты) – выявление возражений, предложений и согласование новых показателей.
5. Заключение и определение следующих шагов (1 минута) – назначение ответственных за реализацию новой системы мотивации и установление сроков.

Место проведения: [Адрес офиса, номер переговорной комнаты]

Дата и время: [Дата], [Время начала] – [Время окончания]

Пожалуйста, подтвердите свое участие в совещании, ответив на это письмо. Если у Вас возникнут вопросы или предложения, не стесняйтесь связаться со мной.

С уважением,

[Ваше имя]

[Ваша должность]

[Контактная информация]

3. ТИП СОВЕЩАНИЯ

Согласно теории модуля, совещание, о котором идет речь, является проблемно-ориентированным совещанием.

Проблемно-ориентированные совещания проводятся с целью решения определенной проблемы или задачи, которая влияет на компанию или ее сотрудников. В данном случае, цель совещания состоит в разработке и согласовании новой системы мотивации для сотрудников, что подразумевает анализ текущей ситуации, выявление проблем и возможностей для улучшения, предложение новых показателей и обсуждение их с участниками совещания.

Таким образом, тип совещания определен верно согласно теории модуля.

4 ВОПРОСЫ

Согласно текущей ситуации и задаче разработки новой системы мотивации, вопросы могут быть распределены по приоритетности следующим образом:

1. Выявление проблем текущей системы мотивации:

- а) Какие аспекты текущей системы мотивации являются наиболее проблемными для сотрудников и организации?
- б) Какие изменения в текущей системе мотивации могут привести к улучшению ситуации?

2. Разработка новых показателей мотивации:

- а) Какие показатели мотивации следует включить в новую систему?
- б) Какие примеры успешных практик мотивации можно использовать из других компаний или отраслей?

3. Обсуждение и согласование новых показателей:

- а) Какие возражения и предложения по новым показателям имеют участники совещания?
- б) Какие компромиссы можно достичь для удовлетворения интересов всех сторон?

4. Реализация новой системы мотивации:

- а) Кто будет ответственным за внедрение новой системы мотивации в компании?
- б) Какие сроки и этапы предусмотрены для реализации новой системы мотивации?

Эти вопросы конкретно описывают ключевые аспекты, которые необходимо обсудить для разработки и внедрения новой системы мотивации сотрудников. Они распределены по приоритетности в соответствии с этапами проведения совещания и значимостью для достижения поставленной цели.

5. КАТЕГОРИИ ВОПРОСОВ

Вопросы можно разделить на следующие категории:

1.Выявление проблем текущей системы мотивации:

- а) Важный: Какие аспекты текущей системы мотивации являются наиболее проблемными для сотрудников и организации? (3 минуты)
- б) Важный: Какие изменения в текущей системе мотивации могут привести к улучшению ситуации? (2 минуты)

2.Разработка новых показателей мотивации:

- а) Сложный: Какие показатели мотивации следует включить в новую систему? (5 минут)
- б) Приятный: Какие примеры успешных практик мотивации можно использовать из других компаний или отраслей? (3 минуты)

3.Обсуждение и согласование новых показателей:

- а) Сложный: Какие возражения и предложения по новым показателям имеют участники совещания? (4 минуты)
- б) Важный: Какие компромиссы можно достичь для удовлетворения интересов всех сторон? (3 минуты)

4.Реализация новой системы мотивации:

- а) Важный: Кто будет ответственным за внедрение новой системы мотивации в компании? (2 минуты)
- б) Простой: Какие сроки и этапы предусмотрены для реализации новой системы мотивации? (2 минуты)

Всего время обсуждения составляет 24 минуты. В зависимости от обсуждений, вы можете регулировать время, уделяемое каждому вопросу, чтобы уложиться в запланированные 10-15 минут совещания.