

DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.6959914>

***Ділові наради: проблеми підготовки та шляхи їх розв'язання***

*Дзюба Д. І., студентка,*

*науковий керівник – канд. філол. наук, доцент Коновченко О. В.,  
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»*

Крім ділових бесід і переговорів, у діловій практиці широко поширеними є ділові наради. Нарада – одна з найважливіших форм управлінської діяльності; спосіб відкритого колективного обговорення тих або інших ділових питань; діловий захід, на якому відбувається обмін інформацією між підлеглими й керівником та на якому ухвалюють управлінські рішення.

Як свідчить досвід, ділові наради далеко не завжди дають бажаний результат через те, що багато керівників нечітко уявляють технологію організації й проведення таких заходів. Тому вважаємо за необхідне розглянути процедуру підготовки до наради, окреслити проблеми, які трапляються на кожному етапі, і можливі шляхи їх розв'язання.

Процедура підготовки до наради включає такі етапи.

1. Визначення тематики та формування порядку денного наради. Чітке окреслення тематики наради сприяє чіткому визначенню проблем та більш оперативному їх вирішенню. Основні помилки цього етапу: не сформульовано головну тему наради; учасникам наради заздалегідь не пояснено суть обговорюваної проблеми; до порядку денного внесено питання, різні обсягом і змістом, через що нарада перетворюється на обговорення або навіть лайку учасників, зростає кількість учасників – пасивних слухачів, відбувається відступ від порядку денного.

2. Визначення дати, часу початку, загальної тривалості та регламенту наради. Помилки цього етапу: тривалість наради не регламентують, через що наради стають дуже довгими; не планують перерв; не обмежують час на доповіді й виступи. Щоб уникнути цих помилок, слід пам'ятати, що для нарад рекомендують відводити певний день тижня – це дозволяє учасникам наради спланувати свій робочий час і підготуватися до заходу. Найкращий день для наради – середа або четвер, оскільки тижнева крива працездатності має помітний спад в понеділок і в п'ятницю. Наради рекомендують проводити з 11-ї до 12-ї години або між 16-ю і 18-ю годинами. Проводити її в першій половині робочого дня недоцільно. Оптимальна тривалість наради – не більше 1 години. Якщо потрібна більш тривала робота, то після 40 хвилин наради необхідно оголошувати 10–15-хвилинну перерву. Якщо ж нарада триватиме 2 години поспіль, то понад 90% її учасників погодяться на будь-яке рішення, аби все швидше закінчилося.

3. Визначення складу учасників наради. Особливо уважно слід формувати список учасників наради за кількісним і якісним складом. До участі в нараді залучають співробітників, які найбільш компетентні в обговорюваній проблемі, а ними, як свідчить практика, не завжди є керівники підрозділів. Що стосується кількості учасників наради, то не слід запрошувати стільки осіб, скільки стільців у залі засідань. Оптимальний варіант – кількість учасників наради має відповідати кількості тих, хто бере активну участь в обговоренні питання. Основний критерій відбору учасників майбутньої ділової наради – це компетентність саме в питаннях порядку денного.

4. Визначення місця проведення наради. Найчастіше наради проводять у кабінеті керівника організації. Однак фахівці рекомендують такі заходи проводити в спеціально обладнаних для цієї мети приміщеннях. Такі приміщення повинні мати добру звукоізоляцію, нормальну температуру і відносну вологість повітря, зручні для роботи меблі, вентиляцію тощо.

5. Підготовка учасників наради. Кожен з учасників повинен знати тематику і завдання наради. Тому слід заздалегідь ознайомити всіх учасників з порядком денним та надати необхідні матеріали.

Грунтовно підготовлені та проведені наради сприяють оперативному отриманню керівниками необхідної для управління інформації, швидкому доведенню термінових завдань до безпосередніх виконавців, інструктуванню та роз'ясненню окремих положень нових документів.

Отже, дотримуючись правил підготовки ділових нарад, можна більш ефективно вирішувати проблеми, які виникають у процесі управлінської діяльності.