

Уважаемые студенты!

Задание:

1. Повторите теоретический материал по ранее изученной теме.
2. Ознакомьтесь с порядком проведения практической работы.
3. Выполните приведенную далее практическую работу в письменном виде.
4. Письменный отчет по практической работе в виде фото предоставьте преподавателю на e-mail (irina.osiphuk@mail.ru).

С уважением Осипчук Ирина Николаевна

!!! Если возникнут вопросы обращаться по телефону 0721488209
(вацап)

Практическая работа

Тема: Составление плана проведения совещания, переговоров, бесед

Цель работы: научиться составлять план проведения совещаний.

Требования к знаниям:

- знать правила деловой беседы, переговоров, совещаний.
- знать условия эффективного общения.

Требования к умениям:

- уметь составлять план беседы, совещания, переговоров.

Содержание работы.

Технология организации и проведения совещания

Этапы	Элементы
1. Подготовка	Определение целесообразности проведения совещания. Определение повестки дня. Определение состава участников. Назначение даты и времени совещания. Определение места проведения. Подготовка участников совещания.
2. Проведение	Продолжительность совещания. Регламент. Протокол.
3. Подведение итогов и принятие решения.	Выводы. Определение тех, кто и в какие сроки должен выполнить определенный объем работ. Определение формы подведения итогов совещания. Принятие решения о широте информирования. Способы выработки решения.
4. Контроль за выполнением решения.	Определение лиц, которые осуществляют контроль.

Задание № 1.

Составьте план проведения планового совещания:

1. Дата, место и время проведения совещания.
2. Повестка дня.
3. Списки участников совещания.
4. Докладчики совещания.
5. Перечень работ, которые будут выполнены службам и предприятия при подготовке совещания.
6. Составьте текст приглашения на совещание.
7. Составьте список рассылки приглашений на совещание.
8. Какими способами будет осуществлена рассылка?
9. Составьте краткий тезис доклада руководителя предприятия.
10. Составьте регламент совещания.

10. Как будет подготовлено и оборудовано помещение для проведения совещания?

11. Составьте визитку, рекламный проспект и т.д. предприятия для участников совещания.

12. Составьте порядковые номера участников (выступающих) на совещании и продолжительность докладов выступающих.

13. Как будет проходить регистрация участников совещания?

14. Составьте протокол совещания.

Контрольные вопросы:

1. Какие существуют правила ведения совещаний?

2. Какие существуют основные стадии проведения делового совещания?