

УДК 005.32

*Жестерева Ю. И., студент 2 курс, Менеджмент (Правовое обеспечение управления персоналом), ФГБОУ ВО «ЛГПУ им. П.П. Семенова-Тян-Шанского»*

*Россия, г. Липецк*

## **ОРГАНИЗАЦИЯ СОВЕЩАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОВЫШЕНИЮ ИХ ЭФФЕКТИВНОСТИ В УСЛОВИЯХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**Аннотация:** в статье рассмотрены некоторые особенности организаций нескольких типов совещаний в образовательных учреждениях (школе и высшем учебном заведении), выявлены некоторые пробелы в организации собраний и сформулированы рекомендации по повышению их эффективности. Содержание статьи является достоверным и актуальным, так как авторы имеют опыт работы в образовательных учреждениях различного уровня, а также опыт по самостоятельному проведению тематических совещаний.

**Ключевые слова:** совещания, проблемы при организации совещаний, эффективность совещания.

**Annotation:** the article examines some of the features of organizations of several types of meetings in educational institutions (school and higher educational institution), identifies some gaps in the organization of meetings and formulates recommendations to improve their efficiency. The content of the article is reliable and relevant, since the authors have experience in educational institutions of various levels, as well as experience in conducting thematic meetings on their own.

**Key words:** meetings, problems in organizing meetings, meeting efficiency.

Вопрос организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении находится в непосредственной взаимосвязи с вопросом кадровой

обеспеченности школы, колледжа или высшего учебного заведения. От того насколько компетентными являются представители педагогического и административно-управленческого персонала напрямую зависит успех в решении поставленных образовательных задач.

О степени сформированности определенных компетенций тех, в чьи задачи входит сформировать эти компетенции у подрастающего поколения, во много можно судить по тому, как проходят рабочие встречи, оперативные и деловые совещания, педагогические и ученые советы.

Имея определенный педагогический стаж, а также опыт работы на управляющей должности мы решили провести некий сравнительный анализ нескольких типов совещаний и на основе этого сформировать конкретные рекомендации по повышению их результативности. Длительный анализ организации собраний коллектива или его определенной части позволил нам составить таблицу, отражающую особенности некоторых ключевых моментов совещаний, проводимых в ОУ. Обратимся к таблице 1.

Таблица 1. Особенности организации собраний коллектива

Тип совещания	В школе		В университете		
	Пед.совет	Заседание МО учителей	Оперативное совещание	Ученый совет	Рабочее совещание
Сравнение					
Наличие предварительной подготовки	Предварительная подготовка обязательна: составление повестки, определение ключевых вопросов к рассмотрению, подготовка докладов. Повестка озвучивается на собрании.		Предварительная подготовка требуется не всегда, так как это краткий отчет о проделанной за неделю работе. Подготовка требуется лишь в части отчета о выполнении поручений	Предварительная подготовка обязательна: составление повестки, определение ключевых вопросов к рассмотрению, подготовка докладов. Повестка рассылается всем членам совета по системе электронного документооборота, подготовленные доклады изучаются заранее	
Временные затраты	1-3 часа	1-1,5 часа	до 1 часа	до 2,5 часов	1-2 часа

Наличие перерывов	-	-	-	-	-
Уровень утомляемости сотрудников	средний	средний	низкий	высокий	высокий
Наличие регламента	+	-	-	+	- (может быть определен членами коллектива)
Наличие деловой обстановки	+/- (учителя и руководство позволяют нарушение деловой культуры)		+ (строгое соблюдение установленных норм и своевременное пресечение отклонений от них)		
Осуществление контроля работы	- (контроль по большей части не требуется, так как обсуждаются уже конечные итоги работы)	- (контроль не требуется так как в большинстве случаев такие заседания - это обмен опытом)	-/+ (контроль осуществляется в части выполнения выданных поручений конкретным сотрудникам)	+ (контроль исполнения решений ученого совета осуществляется регулярно и в конце учебного года комплексно)	- (как правило поручений не выдается)
Регулярность	по итогам учебных четвертей / семестров	2 раза в год	каждый понедельник	каждый последний четверг месяца	по необходимости
Автоматизация совещаний	- (секретарь фиксирует информацию в ручную, затем вносит ее в протокол печатном виде)	- (материал фиксируется по желанию всеми членами МО)	- (материал фиксируется по желанию членами коллектива, ведется протокол, который затем рассылается всем по системе электронного документооборота)	-/+ (ученый секретарь ведет протокол в рукописном виде, затем переносит его в печатный вид; в период пандемии ученые советы проводились дистанционно с применением ВКС)	- (материал фиксируется по желанию членами коллектива, ведется протокол)

Анализируя составленную краткую таблицу, мы видим несколько явных проблем в организации совещаний в ОУ. На наш взгляд, к ключевым проблемным точкам работы можно отнести следующие.

- Проведение «оперативок» в очном формате. Стоит ли терять час рабочего времени в начале трудовой недели с целью сообщения информации о штатном режиме работы?

- Соблюдение правил и норм деловой этике при совещании. Как не допустить панибратского или слишком напряженного отношения среди коллег и руководства?

- Вопрос об автоматизации совещаний. Формат фиксирования информации в блокнот и перенос его в печатный формат противоречит соблюдению бережливых технологий (бумага, время) и зачастую приводит к информационным потерям.

- Вопрос контроля результативности совещаний. Если на совещаниях не выдается поручений, исполнение которых затем возможно проверить, возникает вопрос: а есть ли смысл в таких собраниях?

В вопросе организации совещаний достаточно много проблемных вопросов как общих, характерных для большинства типов ОУ, так и частных. Однако общими рекомендациями по повышению эффективности работы педагогического коллектива, на наш взгляд, могут стать следующие.

1. Организовывать совещания и педагогические советы только в случае явной необходимости учета каждого индивидуального мнения, а также при необходимости выработки коллективного решения той или иной проблемной ситуации. Нельзя допускать созыв коллектива для беспредметной словесности и потеря рабочего времени.

2. Оперативные совещания целесообразно проводить в конце недели в конце рабочего дня с целью подведения итогов работы и планирования деятельности на предстоящий период.

3. Проводить заранее спланированные и четко подготовленные совещания и встречи. Знакомить членов трудового коллектива с повестками дня

и вопросами заблаговременно. Нельзя допускать отсутствия подготовки к работе ни со стороны организаторов, ни со стороны приглашенных.

4. Максимально возможно перевести совещания в режим удаленной работы, используя Skype, WhatsApp (режим пандемии доказал такую возможность и не показал снижения эффективности работы). Такая работа позволит сократить временные затраты на перемещение по корпусам ОУ, например, - это, во-первых, а, во-вторых, психологически доказано, что работа непосредственно на своем рабочем месте наиболее плодотворна и продуктивна. Кроме того, ВКС-режим позволит сохранить видео-запись совещания, что позволит более точно изучить рассматриваемые вопросы и учесть мнения каждого участника, а также позволит не вести рукописный протокол совещания.

5. Организовать систему тренинга участников совещаний. Вновь пришедших сотрудников необходимо обучать правилам работы на совещаниях, организовывать повышение квалификации в вопросах деловой культуры.

6. В целях соблюдения деловой дисциплины использовать при проведении совещаний метод «мозговой атаки», не допускающий критики в любом ее проявлении. Кроме того расположение участников рядом друг с другом (не напротив друг друга, не выше коллег) и порядок выступлений при этом методе (первым выступает участник, занимающий низшую ступень в управленческой иерархии) способствует генерации новых действенных идей и способствует поддержанию командного настроения.

7. При длительных совещаниях необходимо делать перерывы, так как любая рабочая встреча - это умственная работа [2, с. 49]. Утомленный человек становится рассеянным, затрачивает больше времени на изложение своей точки зрения, а другие участники совещания становятся при этом равнодушными и зачастую не высказывают свою точку зрения с целью «поскорее завершить работу».

8. Подводить определенный итог каждого совещания. Иногда возникает необходимость отложить принятие решения. В этом случае в заключительном слове подводятся предварительные итоги, систематизируются

высказанные мнения. Чтобы у участников не сложилось ощущения ненужности на этом собрании, организатор должен поблагодарить всех участников за работу.

9. Организовывать постоянный мониторинг и анализ проводимых совещаний, своевременно ликвидировать выявленные ошибки в организации, устранять потери [3, с. 164].

10. Возможно, уместным будет и разработка краткой анкеты, которая отразила бы настроение участников, уровень личностных притязаний и в целом комплексное отношение к работе.

Некоторые руководители крупных компаний сегодня все чаще отказываются от коллективных совещаний в пользу индивидуальных бесед с подчиненными, считая дискуссии основой подрыва своего авторитета. Имеет ли место быть такая работа в образовательных учреждениях? Безусловно, имеет. Однако коллективные совещания важны не меньше [1, с. 498].

Полностью отказываться от них в сторону индивидуального подхода не стоит. Однако стоит помнить, что если и проводить совещания, то только те, которые вызваны острой необходимостью, заранее и тщательно подготовленные с учетом правил культуры служебных отношений. Только при этом условии совещания станут действенным средством активизации коллективной мысли, важной формой делового сотрудничества, развития демократических начал в управлении [4, с. 118].

#### **Библиографический список:**

1. Константинов, И.В. Повышение эффективности совещаний при выработке управленческих решений / И.В. Константинов, Д.Э. Ермошенко // Актуальные проблемы авиации и космонавтики.- 2016. - № 12. - С. 498-499.

2. Медвехкв, Н. С. Контроль эффективности процесса совещаний путем проведения внутреннего аудита (на примере конкретной организации) / Н.С. Медвехкв // Вопросы экономики и управления. - 2016. - № 3 (5). - С. 47-58.

3. Назаренко, М. А. Подготовка и проведение делового совещания руководителем / М.А. Назаренко, В.Н. Нескромный, А.Р. Самохвалова // Успехи современного естествознания. - 2014. - № 9. - С. 163-164.

4. Столяров, Н.С. Культура деловых совещаний - залог эффективного управления / Н.С. Столяров // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Государственное и муниципальное управление. - 2014. - №2. - С. 114-118.