

## Тема 8. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВИХ НАРАД

### *Лекція № 13 (2 години)*

#### *План:*

- 8.1. Види, форми і класифікація службових нарад.
- 8.2. Організація проведення спеціальних і проблемних видів нарад.
- 8.3. Основні елементи підготовки нарад.

### *Лекція № 14 (2 години)*

#### *План:*

- 8.4. Порядок проведення наради.
- 8.5. Планування публічного виступу.
- 8.6. Як домогтися прихильності й уваги аудиторії.

### *Самостійна робота (10 годин)*

#### *План:*

1. Як будувати спілкування з аудиторією.
2. Робота з ситуаційним тестом № 12 “Як Ви проводите наради?”
3. Робота з ситуаційним тестом № 13 “Чи готові Ви до публічного виступу?”

#### *Література:*

1. Гант Э., Грин Дж. Коучинг прийняття рішень. – СПб., 2005. – С. 93.
2. Карнеги Д. Как завоевывают друзей и оказывают влияние на людей...– М., 1994. – С. 262-455.
3. Основы менеджмента / Под ред. В.С.Верлоки, И.Д.Михайлова. – Харьков, 1996. – С. 277; 344.
4. Шатун В.Т. Основы менеджмента. – Николаїв, 2006.– С. 182; 191; 198-203.

### *Семінарське заняття № 9 (2 години)*

#### *План:*

1. Нарада як форма ухвалення колективного рішення.
2. Планування і підготовка наради.
3. Порядок проведення наради.
4. Аналіз і розбір результатів роботи з ситуаційним тестом № 12 “Як Ви проводите наради?”
5. Аналіз і розбір результатів роботи з ситуаційним тестом № 13 “Чи готові Ви до публічного виступу?”
6. Контроль ступеню засвоєння теми з допомогою залікового тесту 8-1.

#### *Доповіді:*

1. Нарада як форма ухвалення колективного рішення.
2. Особливості проведення проблемних і спеціальних видів нарад.

#### *Теми рефератів:*

1. Види, форми і класифікація службових нарад.
2. Як будувати спілкування з аудиторією.

#### *Основна література:*

1. Довгань Л.Є., Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навчальний посібник. – К., 2002. – С. 222.
2. Зайверт Л. Ваше время в ваших руках. – М., 1991. – С. 186.
3. Зверинцев А.Б. Коммуникационный менеджмент: Рабочая книга менеджера PR. – СПб., 1997. – С. 250.
4. Карнеги Д. Как завоевывают друзей и оказывают влияние на людей...– М., 1994. – С. 262-455.
5. Малиновський В.Я. Державне управління: Навчальний посібник. – К., 2003. – С. 430.
6. Основы менеджмента / Под ред. В.С.Верлоки, И.Д.Михайлова. – Харьков, 1996. – С. 277.

7. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. – К., 2004.– С. 97; 127; 184.
8. Шатун В.Т. Основи менеджменту. – Миколаїв, 2006. – С. 181-203.

*Додаткова література:*

1. Друкер Питер, Ф. Практика менеджмента. – М., 2003. – С. 377.
2. Друкер Питер, Ф. Енциклопедія менеджмента. – М., 2003. – С. 267-287.
3. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей...– М., 1994. – С. 97; 121; 171; 189; 205; 218.
4. Файоль А., Эмерсон Г., Тейлор Ф., Форд Г. Управление – это наука и искусство. – М., 1992. – С. 80.
5. Якокка Л. Карьера менеджера. – Минск, 2005. – С. 34; 93; 341.

**Контрольні питання до теми:**

1. Назвіть найбільш застосовувані в практиці менеджменту види службових нарад.
2. У яких ситуаціях необхідно використовувати нараду як засіб вирішення проблем?
3. За яким принципом обирають вид наради?
4. В чому полягають особливості проведення спеціальних видів нарад?
5. Опишіть технологію проведення наради за методом “мозкового штурму”.
6. В чому полягають головні проблеми організації і проведення нарад?
7. Перелічіть елементи підготовки наради, їх зміст і послідовність.
8. Які існують правила проведення ділових нарад?
9. Яким чином підготуватися до публічного виступу?
10. Як привернути увагу аудиторії?
11. У чому полягає уміння говорити?
12. Які особливості слухання і що таке уміння слухати?
13. Назвіть причини витрат і перекручування інформації на шляху від задуму до її сприйняття й адекватного розуміння.

**Заліковий тест для перевірки знань**

*Тест 8 –1*

**1. Нарада це:**

- А) форма організації роботи постійно діючого органа;
- Б) спільна присутність де-небудь чим-небудь об'єднаних людей;
- В) форма організації спільної діяльності працівників.

**2. Сегрегативна нарада характерна тим, що:**

- А) право голосу має тільки менеджер;
- Б) менеджер сам визначає працівників, які повинні виступити;
- В) право висловити свої думки мають усі присутні.

**3. Оперативну нараду проводять з метою:**

- А) одержати інформацію знизу про стан справ і прийняти своєчасне рішення;
- Б) передачі учасникам указівок і розпоряджень;
- В) зосередити увагу учасників на рішенні одного проблемного питання.

**4. Наради звичайно проводять за схемою:**

- А) ухвалення рішення – відповіді на запитання – обговорення доповіді;
- Б) відповіді на запитання – обговорення доповіді – ухвалення рішення;
- В) обговорення доповіді – ухвалення рішення – відповіді на запитання.

**5. Склад учасників наради визначають виходячи в першу чергу з:**

- А) розмірів залу засідань;
- Б) витрати на відрядження;
- В) мети проведення наради.