

# **ПРОДУКТИВНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ И ПЕРЕГОВОРОВ**

**Петрук Анастасия Николаевна**

студент

Владивостокский государственный университет  
экономики и сервиса филиал в г. Находка

**Лехтянская Лариса Владимировна**

к. э. н. доцент

Владивостокский государственный университет  
экономики и сервиса филиал в г. Находка

## **Аннотация**

В данной статье мы рассмотрим, как проводить совещания и переговоры так, чтоб они были полезны и информативны. Покажем алгоритм их проведения и встречающиеся ошибки при проведении совещаний.

Ключевые слова: совещание, переговоры, эффективность, алгоритм, партнеры.

## **MEETINGS AND NEGOTIATIONS**

Petruk Anastasia Nikolaevna student

"Vladivostok state University of  
Economics and service" branch in Nakhodka

Lehtyanskaya L. V.

Ph. D. associate Professor

"Vladivostok state University  
of Economics and service" branch in Nakhodka

## **Annotation**

In this article, we will look at how to conduct meetings and negotiations so that they are useful and informative. We will show the algorithm of their conduct and errors encountered during meetings.

Введение. Совещание-это заседание или собрание, посвященное обсуждению каких-либо вопросов. Переговоры - коммуникация между сторонам для достижения целей, при которой каждая из сторон имеет равные возможности в контроле ситуации и принятии решения, которое закрепляется договором.

Основная часть. Начнем с совещаний. Совещания протекают в виде деловой беседы по вопросам, представляющим интерес для обеих сторон, и служат налаживанию кооперационных связей. Правила поведения на совещаниях:

1 Сдержанность. Не стоит громко говорить или показывать свои эмоции, ведите себя спокойно. Эмоции отрицательно сказываются на переговоры.

2 Понимание. Нужно научиться слушать других людей и давать им слово. Невнимание к точке зрения партнера ограничивает возможности выработки взаимоприемлемых решений.

3 Избегайте менторского тона. Главная задача убедить, а не поучить.

4 Принятие. Должны быть открыты для новых знаний, партнеры могут рассказать нечто новое и очень полезное.

5 Общение. Необходимо поддерживать беседу и проявлять большую заинтересованность, так улучшится отношение с партнерами.

Эти правила так же актуальны и для ведения переговоров.

Немаловажным является и подготовка к совещанию.

Алгоритм подготовки:

1 Необходимо составить план совещаний. Так ничего не забудете, что сделает совещание более конструктивным.

2 Составить список сотрудников, которых нужно пригласить.

3 Определите тайминг. Оптимальное время 30-60 минут (лучше всего проводить совещания утром или днем, но ни в коем случае не вечером, оптимальный промежуток 9:00-15:00)

4 Определите структуру совещания. Важные вопросы поставьте на первый план, второстепенные лучше на конец совещания.

5 Заранее предупредите всех сотрудников, которых хотите позвать и попросите их взять с собой блокноты и ручки. Почти 90% сказанного забудется, а так они смогут делать пометки и записывать важные моменты.

6 Заранее подготовьте документы. Распечатайте то, что вам нужно, чтобы не делать все в последний момент. В конце совещания необходимо поблагодарить всех за визит, так происходит понимание, что цените время и

благодарны тому, что уделили его. Необходимо составить протокол, чтобы работники не забыли о поручениях. Итогом собрания должен стать протокол оперативного совещания. Важное в протоколе: дата собрания. Благодаря этому сотрудники будут знать сроки выполнения задач. Перечень задач. Поручения должны быть сформулированы внятно и однозначно. Приказ, который может быть понят неправильно, будет понят неправильно.

1. Список ответственных лиц. Нужно составить протокол в виде таблицы, где будет список людей и задания которые должны выполнить в срок.
2. Срок выполнения задания. В таблице написать срок выполнения поручения. Нельзя ставить крайний срок.
3. Подписи участников совещания. Подпись - гарантия того, что человек ознакомлен с документом.

Ведение протокола лучше доверить помощнику. Он выполняет обязанности секретаря. Записывает задачи, указывает ответственных и фиксирует все. Помощник нужен будет, если совещание объемное и задач много, если же пришло 4-6 человек, то он не пригодится. Оформить все, как положено. Проще всего все выполнять эту работу в Execl. Затем нужно раздать копии протоколов всем подчиненным, лучше всего не отправлять на почту, а раздать все в бумажном виде. Не стоит оставлять выполнение поручений без надзора. Лучше всего иногда зайти и проверить как обстоят дела с вашим поручением и нет ли каких-то трудностей. Иногда работы, по каким-то причинам, буксуют, но сотрудники об этом не сообщают.[1]

Подведем итоги. Рабочее совещание – это достаточно хороший и эффективный способ общения с подчиненными, если им правильно пользоваться. Проводите их чаще, то есть системно и результат не ставит вас ждать. Поговорим о переговорах. В переговорах, как и совещании есть определенный алгоритм подготовки:

- 1 Сообщить о переговорах в письменной форме (дата, время, место)

2 Прислать программу, в которой сообщаются подлежащие обсуждению пункты.

3 Если едите вы, то нужно запросить схему маршрута к месту ведения переговоров, так же можете попросить отправить вам любую другую необходимую информацию по поводу переговоров.

Успех в переговорах зависит от правильных вопросов. Они служат для управления ходом переговоров и выяснения точки зрения оппонента.

Существует несколько видов вопросов:

1 Информационные- служат для сбора дополнительной информации( составление представления о чем-либо).

2 Контрольные- служат для выяснения взаимопонимания.

3 Провокационные- провоцировать значит подсекать, такими вопросами вы выясняете действительно ли партнер сможет выполнить поставленную задачу, понимает ли он положение дел.

4 Альтернативные- предоставляют собеседнику возможность выбора (число вариантов не должно превышать трех).

5 Ознакомительные- этим вопросом вы узнаете мнение собеседника по рассматриваемому вопросу.

6 Однополюсные- повторение собеседником вашего вопроса в знак того, что он понял, о чем идет речь. Вы убеждаетесь, что вопрос понят правильно, а отвечающий получает время для обдумывания ответа.[2]

Рассмотрим функции переговоров:

1. Информативная- происходит обмен информацией.

2. Коммуникативная- появляются новые связи, налаживаются отношения

3. Регулятивная- решить возникшие вопросы для урегулирования конфликтов.

4. Контроль действий- уточнить некоторые моменты.[3]

#### ОШИБКИ В ПЕРЕГОВОРАХ.

- Если вы будете суетиться и спешить, то отдадите сильную позицию партнеру.

- Имейте понятную цель, тогда вы не будете плыть на переговорах.
- При не подготовке вы становитесь более не стрессоустойчивым.
- Переговоры должны проходить без конфликтов, зачастую все забывают об этом.
- Считать, что между друзьями и знакомыми переговоры проходят легче.
- Обман является большой ошибкой, вскоре все вскроется.
- Не стоит придерживаться тактики «понимающий психолог» можете упустить свой интерес.
- Важной ошибкой является недооцененность партнера. Каждый опытный бизнесмен знает толк в ведении переговоров.
- Если вы не будете иметь гибкость в своей позиции, то вы можете ни к чему не придти.
- Стремитесь закончить любой ценой — сразу можете считать это капитуляцией.[4]

Существует 3 итога проведения переговоров.

1. «победа-победа»- оба участника удовлетворены, т. е. найден компромисс.
2. «победа-поражение»- лишь одна сторона переговоров удовлетворена, другая будет искать подходящий момент чтобы «вернуть свое».
3. «поражение- поражение»- оба участника у «разбитого корыта», т.е. предложения обеих сторон отвергаются и сделка не состоится.[5]

Переговоры — достаточно сложный поединок двух сторон. Чтобы добиться своего, нужно тонко чувствовать психологические поведенческие аспекты, проявляющиеся при заключении сделки.

Вывод. Теперь вы знаете алгоритм ведения переговоров и совещаний. Старайтесь не допускать вышеуказанных ошибок и читать больше статей о правильности проведения таких встреч. Развив свое мышление и логику, вы сможете добиться желаемого результата. Оценивайте способности своего

оппонента и делайте это как можно быстрее, его психика, личностные характеристики и внутренние ценности должны быть тщательно оценены.

Ссылки на источники:

1. <https://www.insales.ru/blogs/university/pravila-provedeniya-soveshchaniy> (28.11.2020)
2. <https://litresp.ru/chitat/ru/M/munin-aleksandr-nikolaevich/delovoe-obschenie-kurs-lekcij/9> (28.11.2020)
3. <https://training-partner.ru/staty/delovye-peregovory-pravila-etika-formy-osobnosti-vedeniya-i-organizacii.html> (28.11.2020)
4. <https://blog.calltouch.ru/kak-vesti-peregovory-pravilno-pravila-vedeniya-delovyh-peregovorov> (28.11.2020)
5. <https://studfile.net/preview/3844559/page:20> (28.11.2020)