

1,2-дихлорэтан-сырец с содержанием дихлорэтана более 99,8%, что позволит исключить стадию ректификации.

Для газлифтного реактора с производительностью по 1,2-дихлорэтану 118000 тонн в год

были рассчитаны следующие параметры: объем – 55,2 м³, высота – 14,5 м, диаметр – 2,2 м и поверхность теплообмена – 340 м². Расход циркуляционного дихлорэтана на эту производительность составил 366 м³/час.

Экономические науки

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВОГО СОВЕЩАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ

^{1,2}Назаренко М.А., ²Нескоромный В.Н.,
¹Самохвалова А.Р.

¹ГБОУ ВПО МО «Международный университет природы, общества и человека «Дубна», Дубна, Россия (141980, Московская область, г. Дубна, ул. Университетская, д. 19) tarany19@mail.ru

²ФГБОУ ВПО «Московский государственный технический университет радиотехники, электроники и автоматики», филиал МГТУ МИРЭА в г. Дубне, Россия (141980, Московская область, г. Дубна, ул. Вавилова, д. 4а) nazarenko@mirea.ru

Совещание подразумевает под собой дискуссию по обмену идеями, мнениями, между руководством и персоналом [1]. Приоритетной целью совещания является увеличение результативности рабочего процесса у всей компании в целом [2], и у отдельного сотрудника в частности.

Этапы совещания включают в себя все основные нюансы проведения совещания [3], такие как: правильность выбора темы, формирование регламента, освещение проблемного поля [4], верное информирование коллег и т.д. Рассмотрим более подробно особенности этапов подготовки, проведения и подведения итогов совещания.

Шаг 1. Подготовка совещания. Перед совещанием выбирается конкретная тема (непонимание темы создает чувство неудовлетворенности, и совещание пройдет малоэффективно), а также итог, который требуется подвести [5]. Руководитель должен иметь четко выработанную позицию [6] и аргументы для убеждения персонала в правильности принятого решения.

Участники совещания должны быть ознакомлены заранее с вопросами [7], выносимыми на обсуждение, а также цель планерки. Те, кто не сможет присутствовать, должны получить информацию о ходе обсуждения и протокол с результатами. Это позволит повысить эффективность работы. Место и время проведения совещания [8] должны быть тщательно продуманы, чтобы ничто не отвлекало и не смущало персонал, необходимо создать деловую атмосферу [9].

Шаг 2. Начало совещания. Начинается в указанное время. Руководитель должен сказать вступительную речь, раскрывающую тему и цель совещания. Необходимо убедить сотрудников в важности поставленных вопросов, установить

связь конечного результата с интересами работников [10]. Необходимо вести протокол. Лучше чтобы все проблемное поле находилось перед глазами у подчиненных.

Шаг 3. Организация дискуссии. Необходимо создать непринужденную атмосферу. Важно сохранять спокойствие во время обсуждения. При проведении совещаний не рекомендуется использовать категоричные фразы вроде «вы совершенно неправы», так как это негативно сказывается на мотивации подчиненного [11] к участию в дальнейшем обсуждении. Руководителю необходимо постоянно следить за тем, чтобы обсуждение всегда велось в нужном направлении [12]. При проведении совещания руководитель не должен навязывать личное мнение участникам [13], в связи с тем, что позиции некоторых сотрудников могут остаться не озвученными, т.к. подчиненные боятся спорить с начальством [14].

Шаг 4. Завершение совещания. Совещание считается законченным в тот момент, когда ведущий объявляет о прекращении дискуссии. Участники дискуссии должны осознавать свой вклад в решении той или иной проблемы [15]. Результаты совещания необходимо занести в протокол [16], т.к. с его помощью руководитель и сотрудники могут, во-первых, разбраться в вопросах, которые требуют дальнейшего обсуждения и дополнительной проверки; во-вторых, уточнить целесообразность привлечения к обсуждению коллег из других подразделений компании [17]; в-третьих, составить представление об основных предложениях, которые были высказаны участниками [17].

Успех совещания во многом определяется искусством делового общения, умением руководителя эффективно взаимодействовать с сотрудниками, неукоснительным использованием всех этапов подготовки.

Список литературы

1. Современные методы управления персоналом и пути их совершенствования / М.М. Фетисова, А.Б. Корешкова, Е.С. Горшкова, Т.А. Алябьева // Успехи современного естествознания. 2013. № 11. С. 195-196.
2. Никонов Э.Г., Назаренко М.А. Модель кафедры в системе менеджмента качества // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. 2013. № 1. С. 146.
3. Назаренко М.А. Межпредметные связи теории организаций, организационной культуры и кадрового аудита // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. 2013. № 10 (часть 3). С. 518-519.
4. Сибирякова С.Г. Эффективное проведение совещаний // Электронное периодическое издание «Экономика и Социум». 2013. № 2-3 (7). С. 91-94.

5. Акимова Т.И., Мельников Д.Г., Назаренко М.А. Применение принципа постоянного улучшения систем менеджмента качества в учебном процессе // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. 2014. № 3 (часть 1). С. 126–128.
6. Духнина Л.С., Лысенко Е.И., Назаренко М.А. Основные принципы социального партнерства в сфере труда и доверие к ним со стороны работающей молодежи // Международный журнал экспериментального образования. 2013. № 4. С. 174-175.
7. Назаренко М.А., Котенцов А.Ю. Анализ организационных структур современных предприятий // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. 2014. № 5 (часть 2).
8. Вифлеемский А.Б. Совещания по поводу уменьшения числа совещаний // Народное образование. 2012. № 10. С. 100-105.
9. Назаренко М.А. Взаимодействие школ, вузов и предприятий в подготовке инженерных кадров для экономики Дубны и Подмосквья // Фундаментальные исследования. 2014. № 5 (часть 1). С. 192-198.
10. Охорзин И.В., Акимова Т.И., Назаренко М.А. Применение принципов менеджмента качества для обеспечения социальной мотивации и улучшения качества трудовой жизни // Международный журнал экспериментального образования. 2013. № 4. С. 176.
11. Компетентные требования при проведении анализа систем управления персоналом в организации / И.А. Горькова, Т.А. Алябьева, Е.С. Горшкова и др. // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. 2013. № 8 (часть 3). С. 180-181.
12. Назаренко М.А. Качество трудовой жизни преподавателей вузов в современных условиях // Интеграл. 2012. № 5. С. 122-123.
13. Осипова Т. Подготовка совещания // Секретарское дело. 2013. № 2. С.54-55.
14. Разработка и внедрение политики отбора конкурентно-способного персонала / М.А. Назаренко, А.Ю. Котенцов, Е.А. Аверьянов, Г.С. Сергеев // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. 2014. № 7.
15. Роль кадрового аудита в организации / Е.С. Горшкова, М.А. Назаренко, Т.А. Алябьева и др. // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. 2013. № 10 (часть 2). С. 330-332.
16. Наставничество как один из эффективных способов обучения и развития персонала / Т.А. Алябьева, А.Б. Корешкова, Е.С. Горшкова и др. // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. 2013. № 10. С. 119-121.
17. Проектирование кадровой политики и критерии ее эффективности / А.Р. Самохвалова, С.Ф. Дзюба, Е.В. Ковалева, М.А. Назаренко // Успехи современного естествознания. 2014. № 1. С. 85-86.
18. Оценка кадрового потенциала организации / И.А. Горькова, Е.С. Горшкова, Э.Г. Никонов и др. // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. 2014. № 4. С. 178-179.