

5 шагов к эффективным совещаниям



Совещания занимают все больше времени: согласно [исследованиям](#), за последние 50 лет их продолжительность увеличилась в 2,3 раза, с 10 до 23 часов в неделю. Продолжительные и скучные, они давно стали любимой темой корпоративного юмора.



Определить, сколько времени уходит на совещания, поможет система контроля рабочего времени (например, с [помощью логирования конференций в Skype for Business](#)). Но проблема острее, чем только лишь потеря рабочего времени: совещания могут привести к общему падению эффективности. [Исследование](#) 20 организаций показало, что в тех фирмах, где совещания проводятся неэффективно (частый уход от темы, взаимные обвинения и т.д.) реже внедряются инновационные идеи, снижается доля на рынке, повышается текучесть кадров, падает степень вовлеченности и лояльности сотрудников.

Руководители стремятся решить эту проблему и используют «классические» приемы: постановка темы совещания, протоколирование, делегирование полномочий и т.д. Но исследования [показали](#), что этого недостаточно - проблема имеет комплексный характер и должна решаться системно. Специалисты в области организации предлагают решение [в виде 5 шагов](#):

1. Узнайте у каждого участника, как на него влияют совещания

Это позволит определить глубину проблемы – например, насколько серьезно возмущение совещаниями, что мешает больше всего, сколько работы остается несделанной. Здесь важен индивидуальный подход – на людях многие будут скрывать свою точку зрения, поэтому желательно это сделать с помощью анкетирования или личного общения руководителя с работником.

2. Вместе обработайте собранную информацию

Этот шаг нужен, чтобы обсудить пути решения проблем. Обсуждение должно быть открытым и беспристрастным. Можно воспользоваться помощью стороннего модератора, который будет сглаживать конфликтные ситуации при общении, но сам анализ и принятие решений должны быть сделаны самими сотрудниками – это усилит взаимопонимание и заинтересованность в процессе.

3. Сочетайте коллективные и личные цели каждого сотрудника

Если от общей инициативы выигрывает каждый, то она сама по себе станет хорошим мотиватором. Например, можно выделить дни, когда часть сотрудников работают независимо и не могут быть отвлечены на совещания. В эти дни работа сотрудника будет более равномерной, и он успеет больше. Кроме того, это позволит определить – так ли нужно постоянное участие именно этого сотрудника в совещании?

4. Контролируйте и выделяйте промежуточные «победы»

Решение всех проблем может потребовать много времени, но достижение небольших реальных результатов будет мотивировать участников. Например, при совещаниях стали контролировать, чтобы никто не перебивал говорящего – и среднее время совещания сократилось на 10-15 минут. Участники совещаний увидели, что именно эта мера привела к улучшению. Это закрепит выполнение этого правила, но также будет мотивировать выполнению следующих шагов – например, заблаговременно подготавливать нужную информацию.

5. Наладьте регулярную обратную связь и реагируйте на изменения

Иногда то, что было запланировано как улучшение, может дать скрытый негативный результат. Поэтому механизм обратной связи обязателен. Осуществить его можно с помощью опросов и анкет.


Правильно организованные совещания не только позволят сократить затраты времени, но и усилят положительный эффект самого общения: развитие работы в группах и интеграция в коллективе. Это улучшит работу организации и позволит достичь новых высот.


Система SkypeTime поможет выявить потери времени на совещания с помощью встроенной системы заявок и логирования конференций в Skype for Business. Своевременное выявление проблемы – залог успеха.

 <https://skypetime.ru/>

 https://vk.com/skypetime_ru

 info@skypetime.ru

 +7 929 629 66 10

 8-804-333-4357