


образец повестка совещания



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть G+1 50 95

161 комментарий В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Санкина Л.В. | к.и.н., доцент кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета

Как и о чем стоит уведомлять участников совещания? Какие материалы следует собирать еще до начала мероприятия? Как фиксировать ход совещания и когда необходимо оформить сам протокол? Чем его полная форма отличается от краткой и какие нововведения появились для федеральных органов исполнительной власти? Почти каждому из нас не раз приходилось участвовать в различных совещаниях. И, думаю, многие слышали от сослуживцев следующее высказывание: «Опять совещание, а когда же работать?». Каждый день в нашей стране проводятся сотни тысяч совещаний. Но, к сожалению, это тот случай, когда количество не переходит в качество, потому что принцип «чем больше, тем лучше» здесь явно не работает. В настоящее время в Центр телефонного обслуживания ФССП России ежедневно поступает более 3,5 тысяч звонков. В связи с большой загруженностью операторов в целях ускорения получения информации о наличии исполнительного производства, его предмете и сумме задолженности рекомендуем воспользоваться сервисом «Банк данных исполнительных производств» на официальном интернет-сайте ФССП России или обратиться за получением данной информации через федеральную государственную информационную систему ...

Каждое совещание, каким бы коротким оно ни было, должно иметь письменную повестку дня. Ее следует распространить задолго до начала совещания, чтобы у его участников была возможность заранее подготовиться к нему. Совещания без повестки дня очень часто превращаются в обсуждения общего характера, участники которых не сосредотачиваются на ключевых вопросах. Спросите себя, что, по Вашему мнению, должны вынести с совещания его участники. Каких перемен в их позициях или поведении Вы добиваетесь? **ПОВЕСТКА СОВЕЩАНИЯ** с представителями уполномоченных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и уполномоченных организаций субъектов Российской Федерации по вопросу внедрения универсальной электронной карты на территории Российской Федерации

Минэкономразвития России, актов зал 12 октября 2011 г. 10.00-17.00 10.00 – 11.00 – регистрация; 11.00 – 11.30 – Минэкономразвития России (открытие совещания); 11.30 – 12.00 – директор по развитию бизнеса ОАО «УЭК» А.В. Шестаков... Программа совещания с представителями турбизнеса Место проведения: с.Еланцы, Время начала: 11.00 здание администрации Ольхонского районного муниципального образования

Время Тема Докладчик: 11.00 Приветственное слово. Сергей Николаевич Копылов – мэр Ольхонского района 11.05 Качество окружающей среды как определяющий фактор привлечения туристов в сельскую местность Хамарханова Галина Протасовна-глава Шара-Тоготского муниципального образования 11.15 Итоги летнего сезона 2011г.

Практически во всех организациях проводятся совещания, на которых рассматриваются вопросы оперативного характера. Очень часто такие совещания так и называют – оперативные. Проводят их руководители разного уровня: от руководителя организации до руководителей структурных подразделений. Оперативные совещания проводятся с установленной периодичностью (как правило, раз в неделю) и обычно протоколируются. Рекомендации по подготовке и проведению совещаний В настоящих рекомендациях определены процедуры подготовки и проведения совещаний. Основные типы совещаний: Регулярные оперативные совещания (планерки) Координационные совещания при генеральном (исполнительном) директоре. Регулярные оперативные совещания (планерки) Цель: решение текущих производственных вопросов, анализ и оценка текущего состояния дел, определение оперативных задач и организация их решения.