

עשה ואל תעשה בניהול ישיבת צוות

גרסת האמ;לק – קצר לי את זה

הוראות שימוש: נעזר בסיכום בכל פעם שאנחנו מתכננים ישיבה.

בחרנו להביא את הצ'קליסט, כדי לכסות כל פן אפשרי שבדאי לחשוב עליו בניהול הישיבה כדי לתמוך בך ולהקל ולו מעט בעייפות המחשבתית בימים מאתגרים בשעת חירום.

הפעם בגרסת האמ;לק.

זמן קריאה : 2 דק'

- כן, ישיבת צוות בשעת חירום קריטית.
- כן, בכל שלב של זמן החירום כאמצעי משמעותי לחזק את החוסן של העובדים ואת הרציפות התפקודית
- כשאנחנו מתכננים ישיבת צוות, משאל את עצמנו איך אנחנו שומרים על הצרכים הבאים בישיבה:
 - צורך אישי באוורור רגשות
 - צורך בינאישי להיות בקשר ולהתמודד יחד
 - צורך במידע ושליטה
 - צורך תפקודי בפעולה ושגרה
- כל ישיבה מתחילה בהכנה - קח זמן לתכנון: השקעה של כ- 15 דק' חשיבה באמצעות הצ'ק ליסט שתמצא בהמשך יאפשרו לך ניהול ישיבה פרודוקטיבית יותר.
- מומלץ לקיים ישיבות תכופות יותר וקצרות יותר מאשר בימים שלפני המשבר.
- הגדירו בשביל מה אתם אוספים אנשים
- ודאו שהמטרה ואופי הישיבה ברורים לכולם, שהיא תורמת להתמודדות עם האירוע.
- כשאנחנו מגדירים את מטרות הפגישה והנשאים שיעלו – העדיפות היא להשתמש בשפה ממוקדת תוצאה.
- אם אין לכם סיבה מספיק טובה לאסוף את האנשים יכול להיות שאין צורך בקיום של ישיבת צוות.
- פחות זה יותר - אם אתה עורך פגישות צוות מרובות, שקול אם ניתן לתמצת אותן, להפוך אותן לרזות יותר או שניתן להחליף את חלקן בכלים מקוונים משותפים.
- בחרו בקפידה מי צריך להשתתף : חשבו מי יכול לקבל ולתת למפגש ערך.
- חזרו תמיד למטרה כדי להחליט ולמנוע תסכול של משתתפים הנמצאים בפגישה שאין להם ממה ללמוד או להוסיף אליה
- הפיצו את סדר היום שלכם לקראת הפגישה
- כשאתה מפיצים את סדר היום, ודאו שאתם מגדיר לצוות שלך מה הציפיות הברורות מהפגישה. למשל:
 - האם ומה הם צריכים להכין מה בדיוק אתה מצפה מהם במהלך הפגישה?
 - האם הם צריכים להביא ציוד או חומרים כלשהם?
 - האם יש משימות מקדימות כלשהן?
 - האם אתה צריך שהם יבדקו מסמך או מוצר לפני ההשתתפות?
 - האם יש מידע כלשהו שעליהם לאסוף?
 - קבעו לוח זמנים והיצמדו אליו במידת האפשר

- את ישיבות הצוות כדאי לקבוע מראש, במידת האפשר ביום ובשעה קבועים, רצוי אחת לשבוע לפחות.

בתחילת המשבר:

- כמה שיותר קצר וממוקד: תוך התמקדות בנושאים דחופים ביותר.
- היוקצרים ופשוטים
- דאגו להתחיל ולסיים את הפגישה בזמן.
- הגדירו כמה זמן יש לאיסוף התגובות.
- הקפידו על תקשורת ברורה ומדויקת במיוחד עכשיו
- תיעוד מדויק: תיעוד החלטות, משימות ופעולות שננקטו במהלך הישיבה חשוב לניהול המשבר.
- מעקב וביקורת: לאחר הישיבה, עקוב אחר ביצוע משימות
- תתעדו – לפני המפגש אובתחילתו חשוב למנות איש או אשת צוות שיסכמו את ההחלטות והרעיונות שעולים בפגישה.
- אם שמתם לב שמישהו לא השתתף למרות המאמצים שלכם בקשו לקיים שיחה אישית כדי לשמוע איך היה להם במפגש.
- הנעה לפעולה – לאחר הישיבה הכניסו ליומנים את מועדי ביצוע ההחלטות או את מועדי הדיווח שהובטחו. עקבו אחריהם
- היו זמינים לאחר הישיבה. ספרו לצוות מה מסגרות הזמן בהם תוכלו להיות זמינים עבורם בצורה חופשית – הגדירו שעות קבלה במידת האפשר.