

Информационный бюллетень

для НКО
РЕЦЕПТЫ

Выпуск №4 (46) 2023

Раскрываем потенциал команды с помощью эффективных совещаний

Консультант и автор обучающих программ Ингрид Бенс уверяет, что «не всем коллективам надо становиться командами, но уметь работать как команда должны все коллективы».

Командная работа особенно востребована в некоммерческих организациях при реализации проектной деятельности.



Рисунок сгенерирован с помощью Kandinsky by Sber AI

Давайте сравним поведение группы и команды (по Ингрид Бенс)

Группа	Команда
<ul style="list-style-type: none">● Индивидуальный «я» фокус● Личные цели● Опирается на внешние правила● Каждый сам за себя● Фокус на обмен информацией● Есть строгая иерархия, главный● Отстаивание своей правоты	<ul style="list-style-type: none">● Коллективный «мы» фокус»● Общая цель● Опирается на внутренние нормы● Распределены роли/ответственность● Фокус на решении проблем● Есть роль лидера/лидеров● Обсуждения для принятия решения● Открытость и доверие

Что выиграет организация от слаженной командной работы?

- Сотрудники и добровольцы организации открыто обсуждают проблемы, начинают предлагать решения и брать ответственность за текущие задачи и будущее организации.
- Люди открывают для себя новые смыслы и начинают работать вместе ради их достижения.
- Организация становится более гибкой и быстрее может приспосабливаться к меняющимся условиям.
- Повышается качество работы и услуг для благополучателей.

Согласитесь, звучит привлекательно!

Но членам вашей команды нужно время, чтобы научиться работать вместе, слышать и понимать друг друга.

Эффективное руководство командой требует от руководителя организации или проекта умения направлять и мотивировать участников. Совещания и фасилитация могут быть невероятно полезными инструментами для достижения этой цели.

Рассмотрим, как руководители могут направлять энергию команды с помощью совещаний и фасилитации.

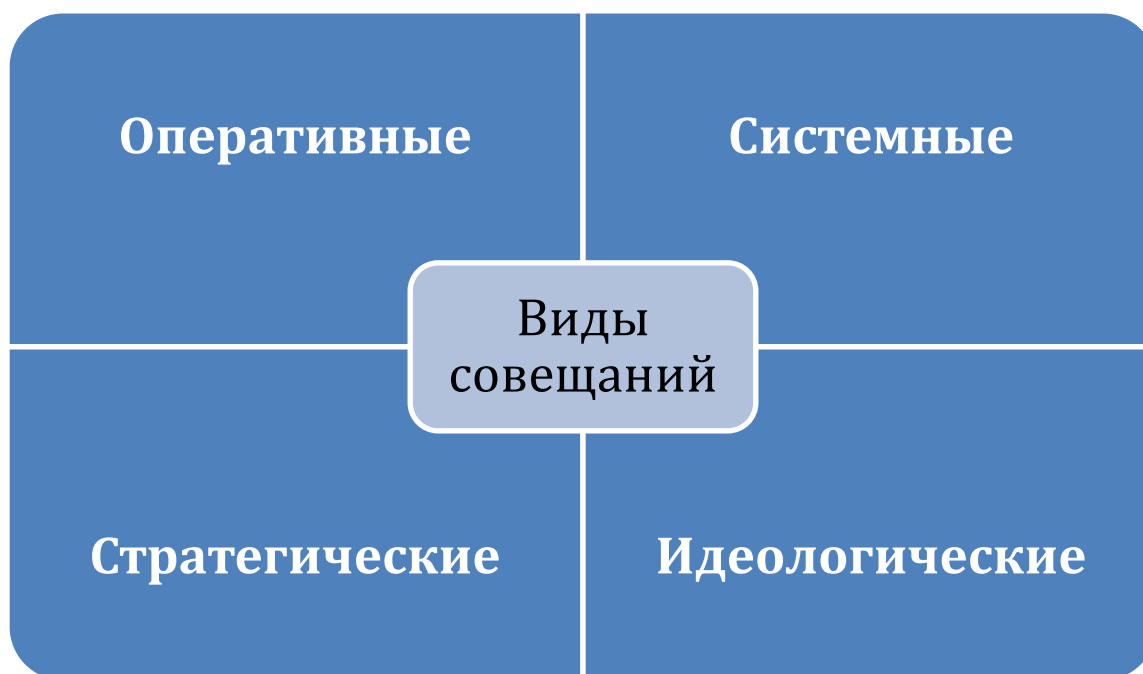
1. Создание продуктивной атмосферы: Один из ключевых аспектов успешных совещаний и фасилитации - это создание атмосферы, которая поощряет участие, творческое мышление и коллективную работу. Важно приветствовать мнения всех участников, стимулировать дискуссии и обеспечивать безопасную среду для выражения идей.
2. Составление четкой повестки дня: Правильная подготовка является основой эффективности совещания. Руководитель должен обеспечить, чтобы повестка дня была четко определена и доступна всем участникам заранее. Это поможет сосредоточить усилия команды на ключевых вопросах.
3. Фокус на целях и результате: Важно убедиться, что все участники понимают цели совещания и знают, какой результат ожидается. Это поможет направить энергию команды на достижение конкретных целей и повысит продуктивность совещания.
4. Использование разнообразных методов фасилитации: Фасилитация - это процесс облегчения и руководства деятельностью группы для достижения желаемых результатов. Руководители могут использовать разнообразные методы, такие как мозговой штурм,

групповые упражнения, ролевые игры и т.д., чтобы стимулировать творческое мышление и направить энергию команды на конструктивное решение проблем.

5. Поддержание ритма и динамики: Руководитель должен уметь поддерживать ритм и динамику совещания, чтобы удерживать внимание участников, стимулировать обсуждение и направлять энергию команды на достижение результатов.

6. Умение мотивировать: Во время групповой работы руководитель также должен уметь мотивировать участников, поддерживая их вклад, выражая благодарность за участие и подчеркивая важность их участия в процессе.

Давайте рассмотрим, какие виды совещаний нужны в организации. В книге «Лидер будущего. Как направлять энергию команды с помощью драйв-совещаний и фасилитации» Виктория Бехтерева рекомендует **4 вида совещаний**.



Оперативные совещания решают следующие задачи:

- Координация действий: оперативные совещания позволяют синхронизировать действия различных подразделений или членов команды для выполнения текущих задач.

-
- Решение непредвиденных проблем: такие совещания могут использоваться для быстрого реагирования на возникшие проблемы, их анализа и поиска оптимальных решений.
 - Планирование действий: на оперативных совещаниях обычно обсуждаются актуальные планы, сроки выполнения задач и распределение ответственности.
 - Обмен информацией: оперативные совещания предоставляют возможность обмена информацией о текущем состоянии проектов, прогрессе работы и результатов.
 - Принятие оперативных решений: при возникновении срочных вопросов или ситуаций, требующих моментального решения, оперативные совещания помогают принять необходимые меры.

Таким образом, целью оперативных совещаний является обеспечение оперативной и эффективной работы команды, решение текущих проблем и выполнение текущих задач.

Стратегически совещания решают следующие задачи:

- Определение основных целей и направлений развития организации.
- Принятие стратегических решений по ключевым вопросам развития организации.
- Создание стратегического плана действий на среднесрочную и долгосрочную перспективы.
- Анализ внешних и внутренних факторов, которые могут повлиять на успех организации.
- Создание механизмов контроля за реализацией стратегических планов и их корректировка в случае необходимости.
- Обеспечение единства подходов и понимания между членами команды по вопросам стратегии и стратегического развития компании.

Идеологические совещания решают следующие задачи:

- Формирование и развитие идеологии организации. На таких совещаниях обсуждаются ценности, принципы и убеждения, на которых строится работа коллектива. Проясняется вопрос: «Зачем работает организация?»

-
- Развитие и реализация корпоративной культуры.
 - Обучение и развитие сотрудников. Идеологические совещания могут быть использованы для обсуждения методов обучения персонала и развития их профессиональных навыков, учитывая корпоративную идеологию.
 - Построение взаимоотношений в коллективе. На идеологических совещаниях обсуждаются вопросы, касающиеся командной работы, взаимодействия и укрепления доверия сотрудников друг к другу.

Таким образом, идеологические совещания направлены на формирование ценностей, принципов, а также на построение внутренних отношений, которые способствуют развитию организации и ее сотрудников.

Системные совещания решают следующие задачи:

- Аудит всех бизнес-процессов и их подробное описание.
- Поиск отсутствующих или неработающих процессов.
- Формирование правил работы либо новых должностных инструкций для сотрудников.
- Процесс оптимизации процессов (на основе собственного анализа и обратной связи от благополучателей).

Таким образом, системные совещания направлены на постоянное повышение эффективности деятельности с помощью устранения ошибок и улучшения процессов предоставления услуг.

Все четыре типа совещаний одинаково важны, и все должны проводиться регулярно!

Информационный бюллетень №4 (46) 2023 подготовлен МОО ЦРТ «Сотрудничество» в рамках проекта «Рецепты для НКО: поддержка лидеров», реализуемого с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов.

Наш адрес: 660075, г.Красноярск, ул.Маерчака, 3, офис 210, тел.: (391)241-70-16, эл.почта: kccp@kccp.ru ,
<https://kccp.ru> , ВКонтакте: https://vk.com/sotrudnichestvo_krsk

