

08 ГАЛЕРИЯ НА ТИПОВЕТЕ РАБОТНИ СРЕЩИ



Работните срещи или изграждат, или рушат ефективността на екипната работа. Може да бъдат скучни, безсмислени, изнервящи, протяжни и въртящи се около едно и също или - за кратко време да ободрят и мотивират екипа. Така както не съществува „най-добра дреха“, няма и един „правилен начин“ да се проведе ползотворна среща. На първо място трябва да се вземат предвид поводът и контекстът. Тази галерия с различни типове работни срещи ще ви помогне да подберете и изградите подходящите за вашия екип така, че работата ви да разцъфва.

Стари и нови практики за провеждане на срещи

1. Микроформати

Спорна топка: Този формат е разработен като част от т.нар. “agile” (гъвкав) проектменеджмънт, за да подкрепи уменията за самоорганизиране на проектните екипи. Срещите се провеждат всеки ден на едно и също място по едно и също време в продължение на максимум 15 мин, а хората обикновено стоят прави. Всеки член на екипа дава кратък отговор на три въпроса: Какво свърших от последната среща до днес?; Какви трудности срещнах?; Какво ще постигна преди следващата среща? Може да проследявате развитието на проекта, като го изобразите върху флипчарт, табло или стена.

Доклад с ключови показатели: Редовна микросреща или “оперативка” за мониторинг, ориентиран около резултатите. Всички отдели (или членове в по-малките екипи) споделят кратък доклад за 2 или 3 показателя, свързани с предвидените резултати от дадена дейност или проект.

Обзор след интензивни периоди: След интензивни събития, кампании или ключови етапи от проект, работният екип се събира, за да направи оценка на постигнатото, наученото и да определи следващите действия. (В някои случаи обзорът се прави от външен за организацията човек.)

Фика: Шведска практика на ежедневна, споделена с целия екип кафе пауза (15-20 мин). Обсъждат се както неформални и лични въпроси, така и възникналите в процеса на работа проблеми.

Обяд от вкъщи: Неформална обедна среща в офиса. Всеки носи обяд за себе си, приготвен вкъщи, но целта е да се обсъдят въпроси, свързани с работата и обичайните занимания на екипа.

2. Отворен дневен ред

Отворено пространство: Този тип срещи са подходящи, когато темите, важни за една група, не може да се планират предварително и когато е най-ползотворно да се обсъждат в малки подгрупи. В първата част от срещата се събират актуални теми/ казуси за разискване от присъстващите. На всеки казус се отрежда времеви отрязък, в който се разисква. Например в един отрязък от 30 мин може да бъдат обсъждани 3 различни казуса в паралелно дискутиращи малки групи, а през следващи 30 мин - други 3 теми.

Участниците в дискусиите се включват само в тези тематични сесии, към които могат да допринесат или от които очакват някаква конкретна полза (знание, опит). Ако някой не чувства, че темите са важни за него или че не може да допринесе, може да работи по свои задачи в същото помещение. Накрая се провежда финална сесия с всички присъстващи (със същата продължителност), по време на която се споделят важни изводи от отделните дискусии, вземат се решения и се правят споразумения за бъдещи общи действия.

Полуотворено пространство: Този формат създава условия за обсъждането на широк спектър теми, комбинирани предварително като заглавия на категории. Всяко заглавие съдържа набор от подтеми. Както при Отвореното пространство, и тук има времеви интервали, по време на които се засягат съответните категории теми (напр. 1-ви кръг: проектни казуси, 2-ри кръг: организационни въпроси, 3-ти кръг: функционални казуси).

Кодиран дневен ред: Този формат на екипна среща помага за по-успешно оползотворяване на времето, определено за взаимно информиране, обсъждане, вземане на решение и планиране на дейности така, че екипът да не застине в някоя от фазите. Всяка от точките от дневния ред “се кодира” преди срещата (напр. в онлайн платформа) в някоя от следните категории: И = Информация, О = Обмен, Р = Решение, Д = Действие. Всяка от тези категории си има определен лимит от време за обсъждане по време на работната среща.

Избирателен график: Тази практика помага за намаляване на времетраенето на работните срещи, без да се губи готовността за събиране на екипа, когато е нужно. Срещите се свикват само ако има нещо конкретно за обсъждане. За да е ефективен графикът, най-добре е да определите часове или времеви отрязъци, през които никой от екипа не си прави други уговорки (напр. следобед в понеделник, сряда сутрин).

ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ
И РЕШЕНИЯ

Карта с метод 09 ■ ■ ■

3. Интерактивна работа по конкретни теми

Кафене Знание/ Световно кафене: С помощта на този дискуссионен формат екипи или групи от хора успяват да разгледат комплексни проблеми или теми в малки, ротиращи се групи. Съответната тема се разбива на няколко подтеми, които се обсъждат в паралелни сесии около 4-5 маси. Участниците в дискусиите се местят от маса на маса в 2-3 последователни кръга. Аргументите и заключенията от всеки от разговорите се записват върху флипчарт на всяка от масите. Завършва се с обща сесия, в която се споделят изводи и се правят планове.

Скоростно попиване (Speed Geeking): Презентационен формат за големи групи. Прогресът или резултатите на различни проекти/ отдели се представя в рамките на няколко кръга от паралелни микропрезентации (подобни на конферентните постер сесии или скоростните срещи (speed dating)). Участниците се включват в презентациите вменящи се комбинации.

Аквариум: Методът е подходящ за работа с противоречиви казуси и комплексни, проблематични теми, чието обсъждане не е уместно в голяма група. Представители на специфични подгрупи водят дискусия в малък вътрешен кръг. Останалата част от участниците от групата ги слушат от страни - извън кръга. Ролите може да се сменят.

Гмуркане надълбоко: Сесиите за гмуркане надълбоко дават шанс на по-мъчителни въпроси и големи казуси да не потънат сред глъчката на ежедневието. Провеждат се на регулярна база и поне 50% от времето на срещата се отдава за интензивно решаване на проблеми от сериозно естество.

Зелена и синя фаза: Срещите тип “Зелена и синя фаза” разграничават екипните казуси, свързани с взаимоотношения от казусите, свързани с работни дейности. Срещата започва с 30-минутна “зелена фаза”, свързана с взаимоотношенията в екипа, по време на която членовете на екипа може да обсъждат междуличностни проблеми. Така се разчиства динамиката, за да освободи място за “синята фаза”, по време на която се обсъждат проекти и дейности на организацията по по-ефективен начин. Понякога може да включите накрая кратко чекиране и рефлексия, в която екипът да обсъди ефективността на този тип срещи.

Парад/ Ходеща среща: Формат, водещ до открит и креативен обмен. Екипът (в идеален случай не повече от 6 души) обсъжда поредица казуси, докато се разхожда (навън или в самия офис). Спирайки на определени места, екипът взема решения и прави обрати в подходите си.

4. Алтернативи на работните срещи

Процес на консултиране: Това е една ефективна практика за вземане на решения в самоорганизирани екипи. Вместо да се разчита на лидерски или пленарен модел на вземане на решения, компетентността се децентрализира напълно и се делегира на всеки един от членовете на екипа. Всеки един е свободен да взема решения относно сфери, които не са част от най-близката му компетентност, но всяко решение изисква две нива на консултиране, преди да бъде взето: (1) с човек от екипа, който знае най-много относно съответния казус и (2) с човек от екипа, който ще бъде най-силно засегнат от вземането на това решение.

Във виртуалното пространство: Виртуалните срещи може да се провеждат с видео (Skype, Zoom) или като телефонна конференция (Meetgreen). Най-добре е да не включват повече от 7 души и да не се по-дълги от 90 мин. За да бъдат успешни, е необходимо да имат ясен, предварително описан дневен ред, ефективна фасилитация и дисциплинирани участници. Всеки трябва да е подготвен да се съобрази с допълнителни технологични мерки за подобряване на ефективността на разговора (паралелни чатове, споделяне на екран и пр.).

Съботник: Правейки алюзия със социалистическата традиция на общностна доброволческа работа, срещата тип “Съботник” набляга на съвместното действие вместо на обсъждането и планирането. Процесът включва следното: (1) екипът прави списък с конкретни задачи; (2) събират се нужди и идеи за всяка от задачите (“окомплектоване на куфарчето”); (3) работни групи работят паралелно върху отделни задачи и (4) накрая всяка работна група представя резултата от задачата си и го отпразнува заедно с останалите. Съботникът може да е повтаряща се през определен период алтернатива на регулярните работни срещи (напр. всяка първа седмична среща за месеца).