

02 ПЛАНИРУЕМ ДАЛЬНЕЙШИЕ ШАГИ



0ч. 30мин.



ПЛЕНУМ

ОПИСАНИЕ

В конце каждого семинара по развитию важно планировать дальнейшие шаги в соответствии с проведенными обсуждениями и принятыми решениями. Сессии по планированию шагов можно проводить в разных форматах, в зависимости от природы принятых решений. Для небольших решений часто достаточно сделать обзор запланированных действий. Чтобы проверить выполнимость более крупных решений, может потребоваться описание структуры проекта.



ПОДГОТОВКА

Все шаги согласно маршруту тропы были выполнены. Подготовьте флипчарт для записи будущих действий (можно повесить его в помещении в самом начале семинара).



МАТЕРИАЛЫ

- Флипчарт
- Маркеры (несколько цветов)



ИНСТРУМЕНТЫ

- Рабочий лист:
План действий (02)


ПЛАН ДЕЙСТВИЙ

ШАГ 1 В ПАРАХ:

Просмотрите итоги семинара – ход обсуждений и документацию дня. Обратите внимание на решения и выводы, которые требуют действий.

[5']

ШАГ 2 В ПЛЕНУМЕ:

Перечислите на флипчарте все задачи, вытекающие из этих решений – **План действий (02)** .

Рекомендуем назначить одного человека ответственным за запись, даже если решения будут связаны с пересмотром отношений в команде и коснутся всех. Описание каждой задачи должно давать ответ на вопросы «что» и «как». Например, «что»: «составить список возможных источников финансирования», «как»: «изучить базу данных фондов, собрать в одном месте контактные данные, требования к кандидатам и сроки подачи заявок». Сначала соберите все задачи в одном месте. Затем назначьте ответственных за отдельные задачи.

ШАГ 3 Если список задач слишком длинный, стоит расставить приоритеты:

- Каждый ставит 2–3 точки на задачи, которые он считает приоритетными.
- Каждый ставит 2–3 точки (другого цвета) на те задачи, в которые он лично готов инвестировать время и энергию («точки личных предпочтений»).

Подсчитайте проставленные точки и выберите приоритетные на данный момент (5–7) задач. Приоритетные точки могут не совпадать с точками личных предпочтений. В идеале в итоговый список приоритетных задач попадут те, которые получили и приоритетные точки, и точки личных предпочтений.

ШАГ 4 В итоговом раунде назначьте ответственных менеджеров задач и сроки выполнения приоритетных задач. Убедитесь, что у каждого есть чем заняться и задачи равномерно распределены между ответственными. Для больших задач определите вехи и контрольные точки. [25']



ПОСЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

Убедитесь, что ответственные регулярно отчитываются о выполнении своих задач.