

ניהול פרוייקטים, גם בימי קורונה

פוסט ראשון:

בתקופה מאתגרת שבה אנחנו נמצאים כעת, כאשר השגרה היא למעשה שינוי מתמיד, אחד הדברים שאנו נדרשים להסתגל אליו הוא ניהול ישיבות מרחוק. ניהול ישיבות פרויקט אפקטיביות הוא אתגר גם בימים של שגרה, על אחת כמה וכמה בימי קורונה. בבת אחת נלקחו מאיתנו אמצעים ועזרים שהתרגלנו להשתמש בהם, כגון שפת גוף, וחדר ישיבות סגור שמונע הסחות דעת. מאידך, מאחר וכולנו חווים ניתוק פיזי, ישיבות אלה מקבלות משנה תוקף.

אז איך בכל זאת עושים זאת? ריכזנו עבורכם מספר טיפים והמלצות על בסיס ניסיון רב בעבודה עם ארגונים שונים. טיפים שהיום יותר מתמיד יכולים לקדם את ניהול הישיבות, ויעזרו לכם למצות את הפוטנציאל הטמון בהן.

- 1) ראשית, הגדרת אג'נדה לישיבה. זהו אלמנט קריטי בהצלחה של פגישה. אכן, קל לוותר לעצמנו, אבל אם לא עשיתם זאת עד עכשיו, מומלץ מאוד – שילחו את האג'נדה למשתתפים לפחות 24 שעות קודם לכן על מנת לאפשר שקיפות ומוכנות של כולם.
- 2) יש לבחון מי המשתתפים הנחוצים לישיבה ולא להרבות במשתתפים שלא לצורך. הדבר מעמיס, במיוחד בשיחות ועידה. מי שלא השתתף ובכל זאת נדרש לנושאים שעלו בישיבה יוכל לראות את הסיכום וההחלטות (ראו המלצה בהמשך).
- 3) לא להעמיס בנושאים בישיבה, אם יש נושא שהדיון עליו עשוי להתמשך יותר מהמצופה – כדאי לשקול ליזום עבורו ישיבה נפרדת. לא נרצה להגיע למצב בו משתתפים שהצטרפו לישיבה עבור נושא אחר לא יספיקו להשתתף ובזבזו את זמנם.
- 4) לפני או בתחילת הישיבה רצוי להגדיר תפקידים למשתתפי הישיבה – מי מנחה הישיבה, מי רושם הערות, מי אחראי על זמן הישיבה והנושאים שהוגדרו באג'נדה, מי מוציא סיכום.
- 5) כדאי לפתוח את הישיבה בסבב קצרצר של עדכונים או היכרות במידת הצורך. על תדלוג על שיחת חולין קצרה, המצב הנוכחי כופה עלינו בידוד חברתי וחשוב להקפיד על נקודה זו לפני שצוללים לנושאי הישיבה. מורל חשוב תמיד, ובימים אלה על אחת כמה וכמה.
- 6) בתום כל ישיבה כזו יועבר סיכום הדיון למשתתפי הדיון לאישור וישמר בתיקייה נגישה לכולם. גם אם הישיבה והסיכום קצרים, הדבר ימנע אי הבנות, יתעד את התקדמות הפרויקט ויעזור לעדכן גם בעלי עניין שלא נכחו בישיבה. חשוב להקפיד על תאריך יעד ואחראי לביצוע לכל משימה בסיכום כדי למנוע ממשימות "ליפול בין הכיסאות". בסיכום נרשום גם החלטות והסכמות שהתקבלו במהלך הישיבה, לשם תיעוד ועדכון כל בעלי העניין.

דוגמא לפורמט סיכום ישיבה:

תאריך:

נוכחים:

נושא:

תפוצה:

מס'	החלטה/משימה	נושא	פירוט הפעילות	אחראי	תאריך יעד

בהצלחה לכולנו. ספרו לנו מה מעניין אתכם בימים אלה ומה עזר לכם. ניפגש בפוסט הבא.