

שיפור המועילות של פגישות עבודה



א. לפני קיום פגישה.

ב. במהלך הפגישה.

ג. בתום הפגישה.



א. לפני קיום הפגישה (המשך)

1. הכנת הפגישה - לפני ההתכנסות יש להגדיר את מטרת הפגישה ותוצריה, ועל סמך זה להגדיר את נושא הפגישה. מה אנו מבקשים להשיג באמצעות פגישה זו?! האם יש צורך בתהליכי המשך, ואם כן מהם !?

א. לפני קיום הפגישה (המשך)

2. פורום משתתפי הפגישה - יש לוודא עם מנהל הפגישה מהו הפורום לפגישה. לוודא שמספר האנשים היא האופטימאלית והרלוונטית, ובמידת הצורך האם נדרשים מומחים.
3. מקום הפגישה - קביעת סוג החדר הנדרש, (חדר ישיבות, אצל יוזם הפגישה, מקום נייטרלי וכו').
כמובן יש להתאים את מקום הפגישה למספר המוזמנים.

א. לפני קיום הפגישה (המשך)

4. משך הפגישה - יש להעריך ולהקציב את הזמן הנדרש לפגישה. יש להתחשב במספר המוזמנים, הנושאים שיועלו לדיון ומיקום הפגישה. במידה ויש הרבה נושאים לדיון יש להקציב לכל נושא את הזמן הנדרש.



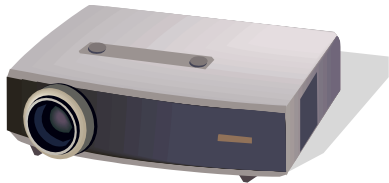
א. לפני קיום הפגישה (המשך)

5. חומר נלווה - הכנת סדר הנושאים לדיון והפצתו למשתתפים טרם ההתכנסות.
ריכוז החומר לפגישה והפצתו טרם הפגישה,
במידת הצורך יש לצרף סיכומי ישיבות קודמים.

א. לפני קיום הפגישה (המשך)

6. תאום מועד וזימון לפגישה - תאום מועד הפגישה עם המוזמנים. לשלוח זימון באמצעות ה - OUTLOOK הכולל את פרטי הפגישה : שם, הפגישה, משתתפים, מיקום וחומר נלווה.
בהודעה הנשלחת לציין שניתן לצרף אנשים נוספים מטעם המוזמנים במידת הצורך.

א. לפני קיום הפגישה (המשך)



7. שונות - מארגן הפגישה יבחן צורך :

✓ הזמנת עזרים נדרשים לפגישה.

✓ כיבוד.

✓ הכנת אישורי כניסה למוזמנים מבחוץ.

✓ הנחיה והסבר על הגעה למקום הפגישה.

למוזמנים מבחוץ, ושליחת מפה במידת צורך.

✓ לוודא אישורי השתתפות מכל המוזמנים.

א. לפני קיום הפגישה (המשך)

8. שימושים נפוצים לפגישות עבודה :

- פ"א – פגישה אישית.
- פ"ע – פגישת עבודה.
- פ"צ – פגישת צוות.
- פ"מ – פגישת מעקב.
- פ"ה – פגישת התנעה.
- פת"א – פגישת תכנון ואפיון.

ב. במהלך הפגישה

1. ההתכנסות עצמה - החלטה על סוג הפרוטוקול הנדרש (החלטות או מהלך כל הדיון). הגדרת אדם שיכתוב את הפרוטוקול.
2. להימנע מהפרעות - לבקש מהמוזמנים להימנע מהפרעות כגון: מענה לטלפונים, יציאה מהחדר שלא לצורך וכדומה.

ב. במהלך הפגישה (המשך)

3. ניהול הפגישה

- א. הצגת הנושא, מטרת הדיון וסדר היום. בהמשך סבב התייחסות של המשתתפים, הצגת נתונים חדשים רלוונטיים לנושא המדובר.
- הקפדה על עמידה בלוח זמנים ודיון בנושאים הרלוונטיים. הקפדה שהפגישה תחל במועד שנקבע מראש, ותסתיים בזמן.
- ב. על מנהל הישיבה לאפשר לכל הנוכחים זמן דיבור, תוך מיקוד ועמידה בלוח זמן. מעת לעת, על מנהל הישיבה לעצור, לתת סיכום ביניים על מה שהושג עד כה ולקדם את הדיון להשגת המטרה כולה.

ב. במהלך הפגישה (המשך)

4. סיכום הפגישה

הגדרת משימות לביצוע, אחראים ולוחות זמנים
להמשך.

ג. בתום הפגישה

1. כתיבת סיכום דיון

הפרטים שיצוינו בסיכום הדיון :

- תאריך הפגישה ותאריך הפצת הסיכום.
- נושא הפגישה ומטרתה.
- ציון שמות הנוכחים והנעדרים.
- העתקים.
- מקום הפגישה.
- הפרדה בין נושאים שנידונו לבין החלטות.
- ציון המשימות, האחראים ולוחות הזמנים לביצוע.
- חתימה על תוכן הסיכום.
- צרוף חומר נוסף בהתאם לצורך.
- העברת טיוטא להתייחסות המוזמנים טרם ההפצה.

ג. בתום הפגישה (המשך)

2. הפצת סיכום הדיון -

מעקב אחר יישום החלטות ומשימות לביצוע.
תאום מועדי פגישות עבודה נוספות, במידת הצורך.