

מתווה לישיבת צוות טובה

רגע לפני, הגדירו מטרות ולוח זמנים

הגדירו את מטרות הישיבה. רצוי להתייחס לשני היבטים: קידום המשימות, וטיפוח היחסים בין חברי הצוות. הכינו לוח זמנים בהתאם למטרות, ושלחו לכל המשתתפים זימון, כולל מטרת הישיבה.



01 פתיחה

1. הצגת מטרות הישיבה

2. סבב "צ'ק אין" - "הצ'ק אין" כולל סבב פתיחה בו משתתפים כל חברות וחברי הצוות. מטרתו לאפשר חיבור ואמפטיה, ליצור מעבר בין פגישות או לכוון את הצוות לנושא המרכזי.

דוגמאות לשאלות סבב צ'ק אין

מה "מזג האוויר" (רגשות, מצב פיזי) האישי שלי היום?
מה הדבר שמעסיק אותי ואני בוחרת לשים אותו בצד כדי להתפנות לישיבה?
ספרו על הישג קטן אחד בעבודה השבוע.
ספרו על משימה או פרויקט מעניין או מלהיב שאתם עובדים עליו.

02 עדכונים (אופציונלי)

זה הזמן לשתף בקצרה את הצוות בעדכונים חשובים, כמו – הצטרפות או עזיבה של חברי צוות, כנסים או הפגנות שהארגון מתכנן, או שינוי ארגוני צפוי.

ניתן גם להקדיש זמן קצר אך קבוע כדי לעסוק בנושא שחשוב לכם לקדם, כמו מעקב אחר תוכניות עבודה, מעורבות במימון המונים וכיו"ב. זה יכול לעזור לבסס ערכים חשובים, לקדם מהלכים ארגוניים, להכניס מסורת צוותית, ולסנכרן.

שימו לב: אין להקדיש לחלק זה נתח גדול מזמן הישיבה. מטרת ישיבת צוות איננה לדווח עדכונים.

03 הנושא המרכזי

הנושא המרכזי ייגזר ממטרות הישיבה שהוגדרו מראש. להלן כמה רעיונות לפעילות בישיבת הצוות, בהתאם למטרות שונות. בכל אחד מהם יש לאפשר השתתפות ומעורבות של חברי הצוות בדיון

מתווה לישיבת צוות אפקטיבית

מטרת הישיבה	פעילות מתאימה
קידום יעדים וחיבור לתוכנית העבודה	מעבר על תוכנית עבודה, בניית טבלת משימות ומעקב אחריה, ציון הישגים, וציון חגיגי של השלמת פרויקטים.
פתרון בעיות	סיעור מוחות, הצבעה, דיון בבעיות ובפתרונות בזוגות או בקבוצות קטנות ושיתוף במליאה.
למידה	למידת עמיתים, הצגת נושא מקצועי ע"י חברי הצוות, הזמנת הרצאה חיצונית.
גיבוש הצוות	ציון ימי הולדת / חגים, ארוחה משותפת, פעילויות חברתיות מגבשות.
חיזוק העבודה המשותפת	תכנון פרויקט משותף, חשיבה על איך לקדם ערך או פעילות צפויה (לדוג: איך כולנו יכולים לקדם את הקהילה של הארגון, לתכנן יחד כנס וכיוב'), למידה מהצלחות.

סיכום מעשי

04

אקשן אייטמס (Action items): מה המשימות שיש לבצע, כולל דדליין ומי אחראי או אחראית לבצע – חשוב לרשום. היפרדו בנועם והודו למשתתפים ולמי שהציגו דברים. שלחו סיכום קצר של האקשן אייטמס שרשמתם.

איך להימנע ממלכודות?

- **נסחפים לנושאים אחרים:** קבעו מטרות וסדר יום ברור כולל זמנים, והיצמדו לסדר היום המתוכנן.
- **הישיבה הופכת לנאום ארוך של המנהלת:** תפקיד מנהל הצוות להוביל את הישיבה, אבל חיוני לאפשר לחברי הצוות לבוא לידי ביטוי. לכן – ודאו שיש לכם בתוכנית מקומות שבהם חברי הצוות מחזמנים לבטא עצמם ולהקשיב זה לזה.
- **אין שגרת ישיבות כי הן מתבטלות:** הקפידו על ישיבת צוות בזמנים קבועים, כן, גם בתקופות לחץ.