

Cím

Teammegbeszélések szervezése¹

Rövid leírás

A teamek találkozási alapvető részei a jó teammunkának. Ezek azok az alkalmak, amikor a tagok megoszthatják egymással sikereiket és nehézségeiket, amikor az esetleges konfliktusokat kezelni lehet és fontos döntések hozhatók.

Az eszköz részletes leírása és kiosztandó/nyilvános anyagai (lista és mellékletek)

Éppen azért, mert a találkozók olyan fontosak a team életében, kiemelkedő fontosságú, hogy szervezésük megfelelő legyen. Minden jó szándék és nagy munkakedv lerombolható hosszas, nem lényegre törő, unalmas megbeszélésekkel.

A jó megbeszélés az, amikor a résztvevők azzal a jó érzéssel hagyják el a tárgyalót, hogy megtették a dolgukat és terveik vannak a jövőre nézve. Ezért a megbeszéléseknek:

- csak annyi ideig kell tartaniuk, amennyit az elvégzendő feladatok megkívánnak
- az elvégzendő feladatról kell szólniuk
- időt kell engedniük egy kis “játékra” (a csoportmunkának egyúttal élvezhető dolognak is kell lennie)
 - ezért ütemtervet és időkeretet kell készíteni, melyet követni ill. betartani kell
 - a mellékvágányokat, nem a tárgyhoz tartozó, szószátyár beszélgetéseket be kell rekeszteni
 - annak megerősítésével kell befejezni, hogy a munkát elvégeztük és mindenkinek jó érzései vannak.

¹ Szerző: Horváth Attila, FSZK Nonprofit Kft.
Angolból fordította: Erdész Márta, FSZK Nonprofit Kft.

A megbeszélés napirendjét (agenda) annak a csoporttagnak kell elkészítenie, aki a találkozó felelős vezetője. Ez többnyire a teamvezető, de lehet valaki más is a csoportból. A napirend pár nappal a találkozó előtt körbeküldendő visszajelzések küldése vagy pusztán informálás céljából. Tartalmaznia kell:

- A megbeszélés helye és ideje (időkeret, pontos helyszín)
- Jelenlevők felsorolása /Kit vonunk be, ill. ki fog részt venni
- Milyen témákat kell megbeszélni, és milyen eredmény várható el
- Melyik témára mennyi idő áll rendelkezésre

A megbeszélés előtt ki kell jelölni egy csoporttagot a vendéglátás feladatainak ellátására (kávé, tea, süti, flipchart, íróképes tollak, számítógép és projektor – bármi, amire szükség lehet, és természetesen egy terem.) Egy másik betöltendő feladatkör hogy valakinek a teamből feljegyzéseket kell készíteni az ülésről. Ez lehet mindig ugyanaz a személy, vagy rotációs rendszer is kialakítható, de mindenképpen az ülést megelőzően kell erről döntést hozni.

Amikor az ülés elkezdődik, a napirendet el kell fogadtatni, az esetleges változásokat bejelenteni. A megbeszélés során a koordinátor két út közül választhat:

- Szigorúan ragaszkodik a napirendhez, és leállít mindenfajta mellékvágányt (releváns vagy sem) és lezárja a témát az arra szánt idő lejártával.
- Vagy kevésbé kötötten kezeli a kérdést, és minden egyes témára hagy annyi időt, amennyi szükséges, miközben figyelmeztet, hogy még mennyi idő maradt hátra, a nem odatartozó vagy monologizáló hozzászólásokat viszont berekeszti.

A megbeszélésre előirányzott időkeretet minden esetben be kell tartani, túllépni nem szabad, bármennyire izgalmasan alakul is a beszélgetés, amikor lejár az idő. Ez figyelmes és hatékony munkára sarkallja a csoportot.

Amikor egy téma lezárul, a megbeszélés vezetője összegzi a megbeszélteket és a feladatokat az emlékeztető feljegyzés számára.

Amikor a megbeszélés véget ér, a határozatokat újra fel kell olvasni, és a következő ülés helyét és idejét meg kell határozni (még akkor is, ha rendszeres ideje van a találkozónak).

A megbeszélés emlékeztetőjét néhány napon belül el kell küldeni vagy át kell adni minden résztvevőnek.

Használati útmutató anyagszükséglettel

Anyag, eszköz	Mennyiség
-	-

Nehézségi fok (könnyű, közepes, profi)

könnyű

Címkék

beavatkozás az EWS team szintjén, team, teamépítés, teamtalálkozó

Ez az eszköz a CroCooS – Előzzük meg a lemorzsolódást! című projekt keretében készült. Az Európai Bizottság támogatást nyújtott ennek a projektnek a költségeihez. Ez a kiadvány a szerző nézeteit tükrözi, és az Európai Bizottság nem tehető felelőssé az abban foglaltak bármilyen felhasználásért. Az eszközt megtalálja a projekt weboldalán: crocoos.tka.hu

CroCooS Toolkit by [CroCooS partnership](http://crocoos.tka.hu) is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/). Based on a work at <http://crocoos.tka.hu>. Permissions beyond the scope of this license may be available at <http://crocoos.tka.hu>. For more information about this CC license, visit [this site](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).

