

ניהול ישיבות צוות בזום

ישיבת צוות בזום

מה ההמלצות החשובות ביותר לקיום פגישה מקוונת – אישית או צוותית?

פגישה מקוונת בזמן משבר, מהווה כלי חיוני לשמירה על רצף העבודה והובלת הצוות בתקופות קשות. בזמני משבר או חיחס עשויות להיווצר סיטואציות רבות בהן לא מתאפשר לנו להיפגש פיזית.

פגישה מקוונת יכולה לאפשר לנו להמשיך בפעילות השוטפת ולהגביר את האפקטיביות והחיבור בין חברי הצוות בזמני משבר. כאן תוכלו למצוא את העקרונות החשובים ביותר שיסייעו בניהול פגישות מקוונות.



פגישות מקוונות מאפשרות:

- **שמירה על רצף תפקודי:** אפשרות להמשיך בתהליכי עבודה ומתן שירותים חיוניים.
- **קבלת החלטות:** קיום דיונים ופגישות ניהוליות לקבלת החלטות במהירות.
- **גמישות והנגשה:** אפשרות לקיים פגישות מכל מקום באופן מרוחק והנגשה לאנשים המרותקים בבית או המרוחקים גיאוגרפית.
- **הזדמנות לשיתוף צוותי:** של המשימות הקושי, מרחב המאפשר עדכון של כולם, ומסייע ביצירת שקיפות ובהירות לגבי איך כל אחד מחברי הצוות מתמודד עם המשבר והשלכותיו.

מתי נעדיף שיחה/פגישה בזום על פני שיחה טלפונית?

- לעיתים פגישה מקוונת עדיפה על שיחה טלפונית על אף שהאחרונה זמינה הרבה יותר מפגש מקוון מאפשר לנו להוסיף מימד נוסף שלא קיים בשיחה טלפונית- היכולת להתבונן באדם לכן נעדיף לקיים שיחה בזום או בכל אמצעי אחר במקרים בהן אני מרגישה שצריך תוספת של "הלבן של העיניים"
- משים דגש על מקרים בהם התוספת של המפגש תהיה משמעותית תאפשר לי לראות את האדם, המקום בו הוא שוהה, המחוות שלו ולהבין את מצבו בצורה טובה יותר. חשוב לנסות להבין האם מדובר במקרה בו יש לכך ערך מוסף והתועלת תעלה על הטרחה של לעשות זאת בנוסף, זו יכולה להיות הזדמנות להעלות יותר מאדם אחד במקרה הצורך שיכולה להיות הזדמנות לעלות מיותר אדם אחד.

אם השקענו את הזמן חשוב שהזמן המושקע בפגישה יהיה מיטבי. ומה יעשה אותו לכזה?

ישיבה המתנהלת בדלתיים סגורות, ללא הפרעות באווירה פתוחה תוך תכנון מוקדם תאפשר לכם להפיק יותר מהזמן ולנהל ישיבה אפקטיבית.

המלצות חשובות לניהול ישיבת צוות אפקטיבית בזום בזמן חירום:

תדירות: מותאמת למצב החירום ולאופי הצוות
בשבועיים הראשונים לקיים מידי יום ישיבות קצרות ולהפחית בהתאם לדחיפות
ואופי של הפעילות בצוות במצב חירום

לפני הישיבה:

הגדרת מטרות ברורות: יש לוודא שכל המשתתפים מבינים את מטרות הישיבה ומה צריך להושג בה.
חשוב - לא לקיים רק כדי לקיים אלא לבחון שיש לנו ערך אמיתי לתת לעובדים באמצעות ישיבת



הצוות

☐

הכנה מראש של סדר יום מפורט: כולל משאים חיוניים, זמנים מוגדרים ומשימות לביצוע.

☐

שליחת חומרי הרקע מראש: כדי אפשר למשתתפים להכין עצמם ולהתמקד בדיון.

☐

מספר משתתפים מצומצמים: הגבלת המספר כדי שהדיון יהיה אפקטיבי ומבוקר.

☐

אם אתם מקיימים ישיבה בזום מומלץ להכין את העובדים לזה מראש על מנת שניתן יהיה להתארגן בהתאם

מומלץ לשלוח הודעה מקדימה הכוללת:

☐

שעות מדויקות, ותזכורת לשהות באזור שקט, ללא הפרעות (במיוחד אם מדובר בפגישה אישית) עם
WIFI יציב, תזכורת לאוזניות והמלצה לגישה למחשב

חשוב להוציא את הזימון בעצמנו- לא שהעובד יהיה אחראי להיבטים הטכניים של הישיבה להניח

☐

אם יש אפשרות—דאגו שהישיבה תהיה במשבצת קבועה.

יום לפני הישיבה מומלץ לשלוח את הודעת התזכורת גם בקבוצת הוואטסאפ הצוותית

☐

במהלך הישיבה:

שמירה על עירנות והתמקדות: נעודד השתתפות פעילה, צמצם הסחות דעת ושומר על קצב.

נאפשר זמן לשאלות וחילופי דעות: הקצה זמן להערות, תובנות ודיון בפתרונות. זה מרחב חשוב לשמוע בו את קולות האמשים ולהתעדכן במצבם מתחילים עם סבב מה שמע, גם בזום הקדישו כמה דקות לברר מה שלומכם? נסו לא למהר מיד לצלול הישר ל למשימות

הקצו מספיק זמן לאמשים לענות לשאלותיכם ולשאל בעצמם אפשרו להם לעלות ללא מצלמה רק במקרים חריגים

מה יעזור לנו לייצא שיתוף בזום כדי לייצר אווירה יותר טובה וקרובה? המלצות לאופנים שונים לשיתוף בזום:

לתת אלטרנטיבות לשיתוף

- לשים לב לצאט מיד 5-10 דק' או למנות חבר צוות אחר שיתריע על התייחסויות או שאלות בצ'אט
- לשים לב מתי קריטי באמת שכולם ישתפו ומתי זה בסדר שלא תהיה מעורבות
- להשתמש בכל הכלים בזום- צ'אט, לוח לבן, אימוג'ים, שינוי השם בחלונית התמונה ועוד

בזום אנחנו בתחרות מאוד גדולה על הקשב - חשוב לייצר תנאים להיות קשובים לראות את העובדים בשניהם דאגו גם אתם להיות במקום שקט...

למה חשוב לשים לב?

- הפניות שלכם
- מקום פרטי, מקי מרעשים במידת האפשר
- לא בנסיעה
- כדאי להכין מצגת פשוטה שסוקרת את הלו"ז ומלווה את הרצף

מה הנושאים שאפשר לדבר עליהם בזום?

- עבודה מהבית
- מה קורה עם זה?
- מידע שכדאי לשתף בו
- מה ההחלטות שהתקבלו
- מה נודע אלינו?
- מה אנחנו עדיין לא יודעים

שומר על תקשורת בין-אישית: השתמש בפונקציות הזום כדי לקיים תקשורת עין בעין.

נקודות לשים לב אליהן במהלך המפגש:

- לסמן מי שהיה לו בעיות תקשורת
- לעקוב אחרי מי שלא מצטרף
- לוודא למה אנשים לא הצטרפו (לכל ישיבה)
- לשים לב למי שלא לא משתף פעולה בשיחה
- שעונה תשובות קצרות וסוגרות
- איך מרגיש – משתתה במענה ונותן תשובה עמומה

לפני שאנחנו נוקטים בפעולה, מומלץ לבחון מול העובד האם זו התנהלות חד פעמית או דפוס ומה היו הסיבות לכל אחד מהתנהגויות אלה.

תיעוד את ההחלטות והמשימות:

על רישום פרוטוקול מסודר ושליחתו למשתתפים.

סיכום ותכנון את הצעדים הבאים:

- הדגשת הנקודות המרכזיות
- תיאום המשך הפעולות.