

מפת"ח • MethodA

ניהול פגישות ודיונים

מצגת מנהלים



© כל הזכויות שמורות

www.methoda.com

בחירה באיכות
מתודה

❖ הצגת טכניקות לניהול תהליך ישיבות

❖ התהליך מורכב מ:

- זימון ישיבות
- ביצוע ישיבות
- סיכום ישיבות

❖ פגישה/דיון/שיקוף/ נהול ישיבה:

- מפגש של קבוצת אנשים, בעלי עניין משותף ובעלי ידע וניסיון מתאימים בכדי להשיג מטרה מסוימת בתהליך של אינטראקציה קבוצתית.



מטרת הישיבה

- ❖ מהווה כלי עזר בתהליך קבלת החלטות
- ❖ מהווה כלי תקשורת יעיל, ישיר ובלתי אמצעי
- ❖ חסכון בזמן איסוף מידע וחו"ד
- ❖ מאפשר הפצת מידע וידע בצורה מרוכזת
- ❖ מגדיל מחויבות משתתפים
- ❖ מאפשר סיכום פתרונות ודרכי פעולה באופן אפקטיבי

כשלים אפשריים



❖ חוסר תכנון וחוסר מוכנות

❖ אי עמידה בזמנים

❖ חוסר האזנה לדוברים

❖ אי התייחסות לנושא

❖ הקדשת זמן רב מדי לבעיות שגרתיות

❖ אי מעבר על נושאים שתוכננו

❖ אי הגדרת יעדים ומטרות לביצוע, מעקב ובקרה

❖ אי קביעת ישיבת המשך

זימון ישיבה

❖ זהו שלב מקדמי לביצוע ישיבה הכולל מספר החלטות ופעילויות.

❖ שלב זה בא לאחר שהתקבלה החלטה עקרונית בדבר נחיצות ביצוע הישיבה.



סוגי פגישות



פגישות רשמיות ❖

- ישיבות גיבוש צוות
- ישיבות ביצועיות המנחות על ביצוע מוגדר של פעילות כלשהי
- ישיבות דיווח, תאום ובקרה כגון ישיבות סטטוס, ועדות היגוי, שיקופים, סקרים
- דיוני בוקר, תדריכים ותחקירים

פגישות בלתי רשמיות - אין צורך בזימון ❖

הכנות לישיבה



❖ קביעת נושאים

- הגדר מראש את הנושאים העומדים לדיון
- קבע חלוקת זמן טנטטיבית ביניהם

❖ מהלך הדיון

- נסה לדמיין תרחיש של מהלך הדיון
- נסה לקבוע פרמטרים ל"גלישה" בזמן
- חלק חומר רקע, כולל סיכומי דיונים קודמים וכו'

❖ פרסום זימון/מצע לישיבה

ביצוע ישיבה

❖ שלב בו מתכנסים המשתתפים המזומנים ודנים בנושאים שנקבעו.

❖ על מנהל הדיון מוטלת אחריות רבה לדאוג לכך שהדיון יהיה יעיל ואפקטיבי.



עקרונות ניהול הישיבה

❖ פתח את הישיבה בזמן שנקבע

❖ היצמד לנושא

❖ הימנע מחילוקי דעות

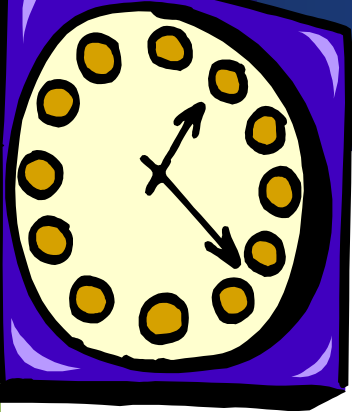
❖ שמור על לוח זמנים

❖ שמור על תרבות שיחה

❖ הגבל את אורך הישיבה



גזלני זמן



- ❖ אי עמידה בזמנים שנקבעו
- ❖ אי האזנה לדוברים וחזרה על הנאמר
- ❖ אי התייחסות לנושא
- ❖ הקדשת זמן לבעיות שגרתיות
- ❖ אי הגדרת יעדים לביצוע (אחריות ולו"ז)

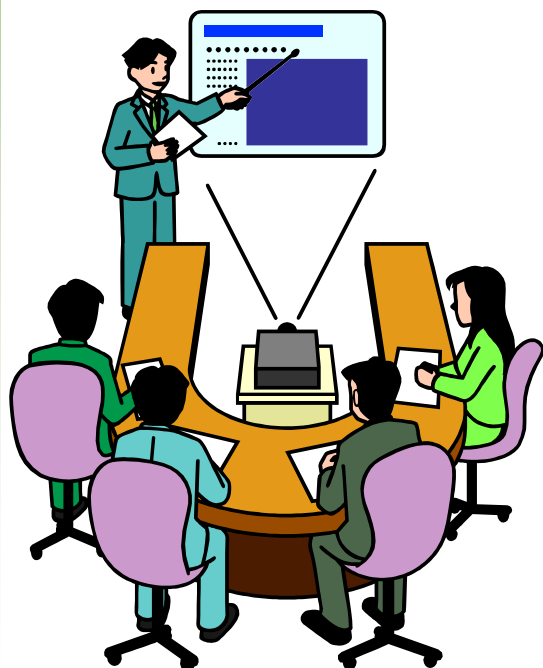
**כל דקה על השעון הינה שוות ערך לדקה כפול
מספר המשתתפים**

סיכום ישיבה

❖ מסמך תיעוד המהווה רשומת איכות ומטרתו לסכם את שנאמר ע"י משתתפי הפגישה וסוכם ע"י יושב ראש הפגישה.

❖ תכולת המסמך:

- מידע כללי (נושא, מועד, יו"ר, משתתפים)
- מטרות ויעדי הפגישה
- עקרי מהלך הפגישה
- מדיניות והחלטות
- מטלות/החלטות ביצועיות



מ תודה

