

Эффективное общение в команде

ТВОЯ БИБЛИЯ
Вечное сегодня

Biblestudy.ru

Киев, сентябрь 2010

Общение. Определение.

- Общение – обмен информацией.
- Общение – это коммуникационное взаимодействие людей или социальных групп. В процессе общения между участниками коммуникации происходит обмен разного рода информацией.

Общение в команде. Средства

◎ Сортировка по эффективности:

- **Личный разговор**
- Коллективные личные встречи
- Виртуальные встречи
- Телефонные разговоры
- E-mail
- ICQ, Skype, etc.
- Документация

ПОДГОТОВКА

- Атрибуты встреч: *Имя, постоянство, время, участники, место, руководитель, повестка дня.*
- Краткость – уважение к участникам встречи. Чем дольше – тем меньше эффективность.
- Тщательно подготовьте время и место встречи. Изменение – признак непрофессионализма.
- Если хотите, чтобы люди запомнили то, что Вы говорите – приготовьте слайды или раздаточный материал.
- Избегайте молниеносных встреч.
- Избегайте повторения одного и того же.
- Отправьте все атрибуты заранее всем участникам за несколько дней или часов – зависит от формата встречи.
- Убедитесь, что все индивидуальные задания донесены до участников до встречи.

Проведение встречи

- Придите ЗАРАНЕЕ.
- Стенографируйте встречу. Или назначьте кого-то вести лог встречи.
- Начните вовремя. Не ждите более 3-5 минут. Если уместно наказать опоздавших – накажите.
- Если участники не знакомы друг другу, запишите их в лог вместе с их должностями (ролями).
- Большой плюс – наличие экрана, где видно, как Вы ведете лог. Для виртуальных встреч – наличие Shared Desktop.
- Будьте кратки и требуйте это от других.
- Юмор помогает людям не потерять интерес к говорящему.

Проведение встречи (2)

- Если Ваша встреча содержит отчет, начинайте с младших специалистов.
- Всегда говорите спасибо за отчет.
- Обычная еженедельная встреча будет иметь такую структуру:
 - Представление новых участников, если они есть.
 - Задания ко встрече (и отчет по ним)
 - Отчет по работе за неделю
 - План на следующую неделю
 - Задания на следующую встречу.
- Все задания должны быть недвусмысленными и четкими. Если задание выполнено неверно – в 90% случаев – нечеткие инструкции.
- Убедитесь, что все задания к следующей встрече имеют исполнителей и они об этом знают.
- Если встреча по плану более 40-50 минут, делайте перерыв 10-15 минут.
- Заканчивайте во время или раньше, если удалось уже все покрыть.

После встречи

- Еще раз просмотрите лог, поправьте ошибки, допишите, где из заметок неясно, о чем речь.
- Разошлите подготовленный лог всем участникам и тем, кто может быть заинтересован в этой встрече (ваш босс)
- Набросайте свои личные заметки о следующей встрече с информацией, которая неважна/секретна для остальных участников.

Вопросы?

ТВОЯ БИБЛИЯ
Вечное сегодня

Biblestudy.ru