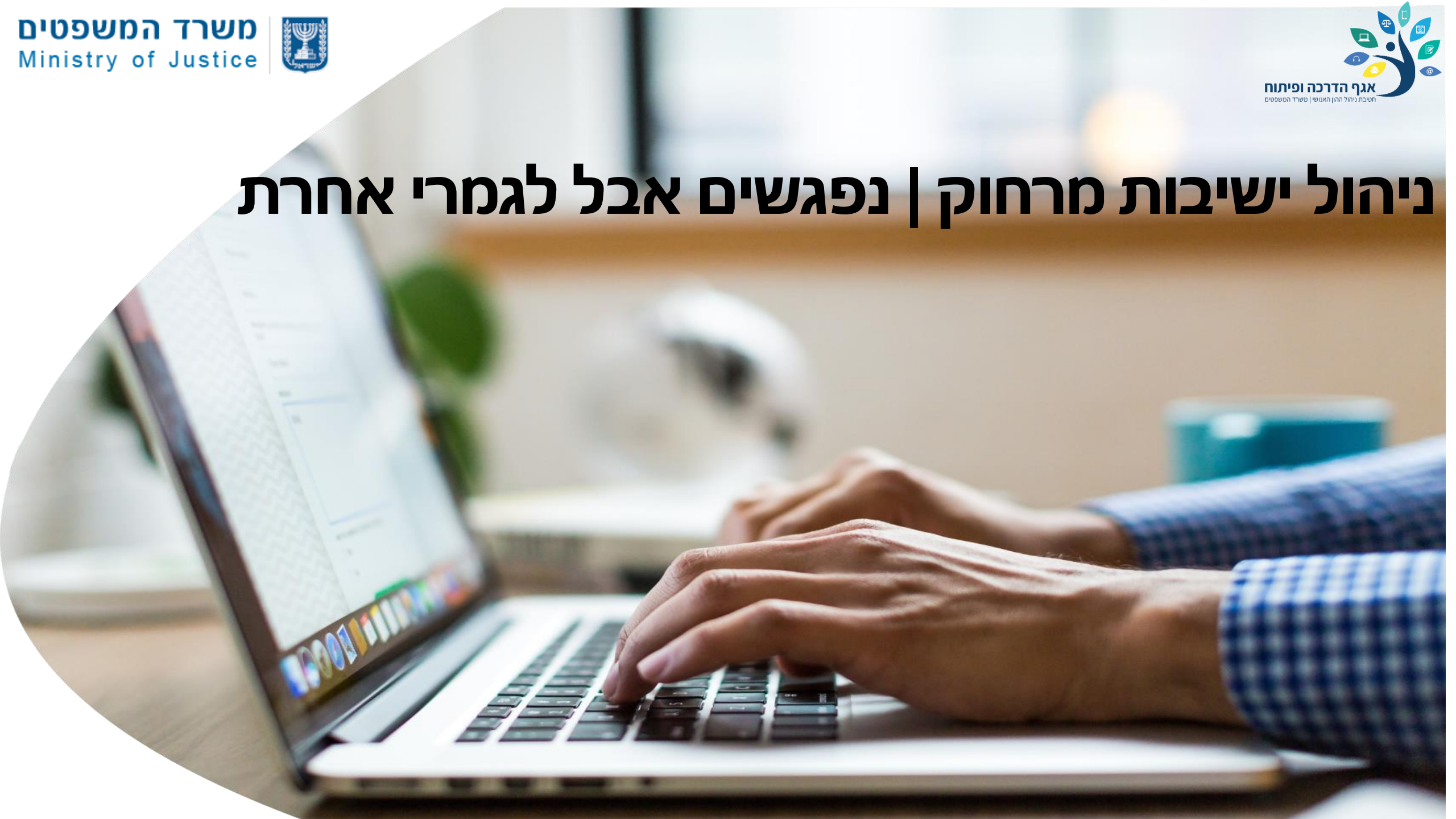
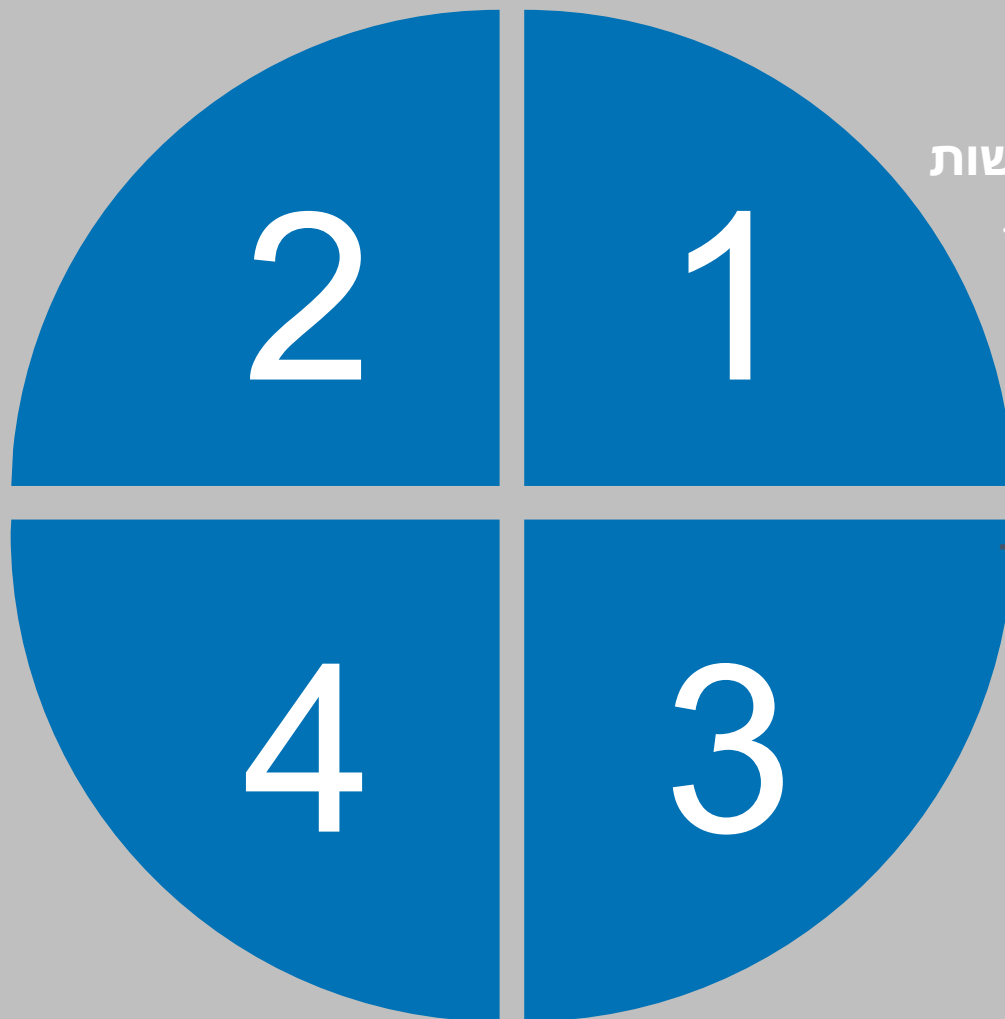




ניהול ישיבות מרחוק | נפגשים אבל לגמרי אחרת



ישיבות מרחוק | מאפיינים מרכזיים



קצב המפגשים -

הקצב השונה מכתוב את אורך הפגישות על הפגישות להיות קצרות וממוקדות.

אנרגיה ופניות -

חשוב לבחון עם העובדים מהן השעות הנוחות ביותר לקיום פגישות ולבצע התאמה מיטבית.

שיפור מתמיד של אופן ניהול הישיבה -

חשוב להסיק מסקנות ולשפר מישיבה לישיבה מומלץ לאסוף פיזבק מהמשתתפים:
האם הרגישו שהצליחו לבוא לידי ביטוי?
מה התנהל טוב?
מה חסר וחשוב להקצות לו זמן בישיבה הבאה?

"שיחות מסדרון" מרחוק -

יש צורך לייצר אינטראקציות המהוות "תחליף" לתקשורת מקצועית וחברתית המתרחשת במפגשי פנים מול פנים.

תכנון והיערכות לפגישה



רלוונטיים

שלחו מראש את הציפיות מהמשתתפים ואת מטרת המפגש כך שהם יוכלו להגיע ערוכים ולשתף בתכנים, זאת על מנת שהישיבה תהיה פרודוקטיבית ומקצועית.



סדר הדברים (הגדרת לוחות זמנים למפגש) ומוזמנים

הגדירו לעצמכם מה תפקידו של כל אחד מהמשתתפים – האם כולם נדרשים? חשוב לזכור שככל שכמות המשתתפים עולה, כך אפקטיביות הישיבה יורדת.



מטרת הפגישה

מומלץ לנסח את מטרת הפגישה באופן ברור לכולם ומהו התוצר הרצוי, ניסוח זה יאפשר לכם למנוע סטיות ממטרת הישיבה.



שליטה טכנית

חשוב לשלוט בפן הטכני ובמשמעויות: לימדו את הפלטפורמה ומה שהיא מציעה לפני קיום הישיבה ו"תרגלו" את הפעלתה.

התנהלות במהלך ישיבה



יצירת
"חיבור" בין
המשתתפים
(כגון פתיחת
מצלמות, שמירה
על מפגש רציף,
שאלות אישיות
וכדומה).



פתיחה, סבב
הצגה
והגדרת
המטרה.



ניהול
הישיבה
הוצאת
סיכום.



הימנעות
מרעשי רקע.



השתמשו בעת
הצורך בכלים
אינטראקטיביים
(סקר, משחק,
תרגילים וכו').

סוגי ישיבות מרחוק



ישיבת צוות



פגישת עבודה



למידת עמיתים



מפגש חברתי



ישיבות מרחוק | ישיבת צוות

פגישה עם הצוות ביחידה, הגדרת מטרה מדויקת לישיבה ושמירה על שגרות ניהוליות

מטרת הישיבה :

שמירה על שגרות ניהוליות, התלות ההדדית המקצועית והחיבור החברתי.

ניהול הפגישה :

- קיימו ישיבות קצרות וממוקדות בנות 20-40 דקות.
- הקליטו את הישיבה לטובת מי שלא יכול להשתתף.
- צרו מנגנון מתמשך של פגישות סטטוס בלוחות זמנים קבועים ככל הניתן על פני השבוע - יום ושעה קבועים.
- במידה ומוזמן בעל ידע שתפקידו לשתף במידע ולהעביר ידע למשתתפים, ודאו כי הוא מדבר ראשון.
- מומלץ לקיים סבב משתתפים קצר.
- השאירו זמן לסיכום, סכמו את הפגישה וודאו שהצעד הבא עבור כל אחד מהמשתתפים ברור ומוגדר.
- הפיצו סיכום ישיבה למשתתפים.



ישיבות מרחוק | פגישת עבודה

פגישה עם ממשקים, שותפים לפרויקט, צוות משימה וכיו"ב.

מטרת הישיבה :

יצירת הכוונה מתמשכת של צוות העבודה ותיאום ציפיות הדוק, סטטוס התקדמות ומעקב, הגדרת תהליכים ותלות ביחידות השונות

ניהול הפגישה :

- קיימו ישיבות קצרות וממוקדות בנות 30-60 דקות.
- הקליטו את הישיבה לטובת מי שלא יכול להשתתף.
- צרו מנגנון מתמשך של פגישות סטטוס בלוחות זמנים קבועים.
- השתמשו בעת הצורך במצגת מלווה.
- שתפו תוצרים רלוונטיים לנושא הישיבה כגון תוצאות סקר שהועבר/ מבחן שעתיד להיות וכדומה.
- במידה ומוזמן בעל ידע שתפקידו לשתף במידע ולהעביר ידע למשתתפים, וודאו כי הוא מדבר ראשון.
- מומלץ לקיים סבב משתתפים קצר.
- סכמו את הפגישה וודאו שהצעד הבא עבור כל אחד מהמשתתפים ברור ומוגדר.
- הפיצו סיכום ישיבה למשתתפים.



ישיבות מרחוק | למידת עמיתים

פלטפורמה להגברת תחושת השייכות והמחויבות הארגונית

מטרת הישיבה :

שיתוף בדילמות, הצלחות, ניתוח משותף, העשרה הדדית והגדרת פעולות.

ניהול ישיבת למידת עמיתים :

הגדירו מראש מי מהעובדים מוביל את המפגש ומשתף בדילמות, צרו אינטימיות מקסימלית בישיבה זו חשוב לתאם ציפיות שכל המשתתפים יצטרפו בוודא.

אין הכרח לתכנן והגדרת נושאים לדיון, אך כן הכרחי לשמור על סבב משתתפים במהלך הישיבה, לוודא שכולם באו לידי ביטוי ולאפשר שיתוף מעמיק בדילמות.

כדי שהמשתתפים יצאו עם מידע חדש וכיווני פעלה נוספים חשוב לתאם זמן מספיק לחשיבה במהלך הישיבה ולשיח ולשלוח את הכלים שניתנו בפגישה לפתרון הדילמות.



ישיבות מרחוק | מפגש חברתי

מטרת המפגש :

חיבור אישי והעמקת ההיכרות בין המשתתפים, אורור והעלאת המוטיבציה, חיזוק הגאווה, שיתוף בלתי פורמלי.

ניהול מפגשים חברתיים - גיבוש/ חגיגת יום הולדת / קבלת שבת/ חגיגת הצלחות:

- בקשו מכל עובד לכתוב על A4 מילה שמייצגת עבורו את התקופה הרימו בבת אחת מול המסך ועשו תמונה קבוצתית.
- בקשו לשלוח תמונות של עמדת העבודה בבית לפני הישיבה , נחשו של מי העמדה.
- סבב פרגונים – כל חבר צוות מפרגן לחבר צוות אחר על משהו בשבוע האחרון.
- שיתוף בתחביבים ופעילויות עושים מחוץ לשעות העבודה.

לפעילויות נוספות תוכלו לפנות לאגף ההדרכה.



טיפים נבחרים



שימרו על
קשר עין עם
המצלמה ולא
רק עם המסך

דברו בגובה
העיניים

שימרו על
קשב עם
המשתתפים

השתמשו
במשחקים

הימנעו
משתיקות

שאלו שאלות

שלחו בסיום
מייל תודה
ובקשו פידבק

רשמו
לעצמכם
נקודות לסיכום
הפגישה

הקפידו על
סדר זמנים