

# СКРИПТЫ ЭФФЕКТИВНЫХ ВСТРЕЧ

Цель эффективных встреч - создать атмосферу доверия и сотрудничества, где каждый член команды чувствует свою ценность и ответственность. Это способствует повышению эффективности работы, улучшению коммуникации и достижению общих целей.

## СКРИПТ ВОВЛЕКАЮЩЕЙ ВСТРЕЧИ

### ВСТУПЛЕНИЕ (5 минут)

Руководитель обозначает цель встречи и выделяет ключевую идею.

*«Сегодня мы собрались, чтобы обсудить, как можем улучшить наше командное взаимодействие. Это важно, потому что эффективная команда достигает лучших результатов, работает быстрее и с большим удовлетворением»*

### ОЖИДАНИЯ УЧАСТНИКОВ (5 минут)

Руководитель задаёт вопросы каждому участнику:

- *«Почему для тебя важно улучшение командного взаимодействия?»*
- *«Какие аспекты взаимодействия ты хотел бы обсудить?»*

Слушает ответы, уточняет при необходимости:

*«Что ты имеешь в виду? Расскажи 1-2 словами, о чём это?»*

### ОБЗОР ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ (20 минут)

Руководитель предлагает обсудить, что уже работает хорошо:

- *«Что у нас получается в командной работе?»*
- *«Что тебе нравится в нашем взаимодействии?»*

Передаёт слово каждому участнику (3-5 минут на человека). Руководитель слушает, фиксирует важные моменты, поддерживает участников:

*«Ты молодец, что об этом говоришь»*

*«Это действительно здорово»*

*«Да, круто»*

В конце подытоживает и благодарит участников

## ОБСУЖДЕНИЕ ПРОБЛЕМНЫХ ОБЛАСТЕЙ (25 минут)

Руководитель переводит фокус на области для улучшения:

- *«Что не получается в нашей командной работе?»*
- *«Что бы ты хотел исправить или улучшить?»*

Передаёт слово каждому участнику.

## КОНКРЕТИЗАЦИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ (10 минут)

После высказывания каждого участника просит конкретизировать:

- *«Перечисли тезисно свои идеи и предложения»*
- *«Какую роль и ответственность ты готов взять, чтобы это внедрить?»*

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ (10 МИНУТ)

Руководитель подводит итоги встречи: Мы обсудили, 1, 2, 3 И передает слово сотрудникам

*«Какими будут твои первые шаги?»/«Что тебе важно начать делать, чтобы внедрить?»/«Как это будет выглядеть внедрение?»*

Просить говорить тезисно и коротко.

Благодарит участников за участие.

Эти мероприятия могут быть адаптированы под особенности вашей команды и способствовать улучшению командного взаимодействия.

## СКРИПТ ВСТРЕЧИ ПО КОРРЕКТИРОВКЕ ЗАДАЧ

Цель встречи: Оценить текущие задачи команды, выявить проблемы в их выполнении и разработать конкретные шаги для их корректировки и улучшения.

Продолжительность 1,5 часа

### ВСТУПЛЕНИЕ (5 минут)

Руководитель обозначает цель встречи и выделяет ключевую идею.

*«Сегодня мы собрались, чтобы обсудить текущие задачи нашей команды, выявить проблемы в их выполнении и найти пути их корректировки. Это важно, потому что эффективное выполнение задач напрямую влияет на наши результаты и успех»*

## ОЖИДАНИЯ УЧАСТНИКОВ (5 минут)

Руководитель задаёт вопросы каждому участнику:

- *«Какие задачи ты считаешь наиболее приоритетными?»*
- *«Какие трудности ты испытываешь при их выполнении?»*

Слушает ответы, уточняет при необходимости:

*«Что ты имеешь в виду? Расскажи 1-2 словами, о чём это?»*

## ОБЗОР ТЕКУЩИХ ЗАДАЧ (20 минут)

Руководитель предлагает обсудить, что уже работает хорошо:

- *«Какие задачи выполняются успешно?»*
- *«Что тебе нравится в процессе их выполнения?»*

Передаёт слово каждому участнику (3-5 минут на человека). Руководитель слушает, фиксирует важные моменты, поддерживает участников.

## ОБСУЖДЕНИЕ ПРОБЛЕМНЫХ ОБЛАСТЕЙ (25 минут)

Руководитель переводит фокус на области для улучшения:

- *«Какие задачи вызывают трудности?»*
- *«Что бы ты хотел изменить или улучшить в их выполнении?»*

Передаёт слово каждому участнику.

## КОНКРЕТИЗАЦИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ (10 минут)

После высказывания каждого участника просит конкретизировать:

- *«Перечисли тезисно свои идеи и предложения»*
- *«Какую роль и ответственность ты готов взять, чтобы это внедрить?»*

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ (10 МИНУТ)

Руководитель подводит итоги встречи:

*«Мы обсудили текущие задачи, выявили проблемы и предложили решения для их корректировки»*

Передаёт слово сотрудникам с вопросами о первых шагах и внедрении.



## РЕКОМЕНДАЦИИ

- Четкость и структура: Разделите встречу на логические блоки с ясными целями и временными рамками.
- Активное слушание: Поощряйте участников делиться множеством идей и предложений, создавая атмосферу доверия и открытости.
- Конкретизация: После обсуждения проблем и предложений просите участников конкретизировать шаги и определить свою роль в их реализации.
- Обратная связь: Регулярно предоставляйте обратную связь и благодарите участников за активное участие и идеи.

Следуя этим рекомендациям, вы сможете провести более эффективные и вовлекающие встречи, способствующие улучшению командного взаимодействия

## СКРИПТ ВСТРЕЧИ ПО ИСПРАВЛЕНИЮ ОШИБОК В КОМАНДЕ

Цель встречи: Выявить и устранить текущие ошибки в работе команды, повысив эффективность и качество выполнения задач

Продолжительность 1,5 часа



### ВСТУПЛЕНИЕ (5 минут)

Руководитель обозначает цель встречи и выделяет ключевую идею.

*«Сегодня мы собрались, чтобы обсудить текущие ошибки в нашей работе и найти пути их исправления. Это важно, потому что устранение ошибок повышает нашу эффективность и способствует достижению общих целей»*



### ОЖИДАНИЯ УЧАСТНИКОВ (5 минут)

Передает слово каждому участнику слово

- *«Почему для вас важно выявление и исправление ошибок в нашей работе?»*
- *«Какие аспекты работы вы хотели бы обсудить в контексте ошибок?»*
- *«Что вы ожидаете от этой встречи?»*



## ОБЗОР ТЕКУЩИХ ЗАДАЧ (20 минут)

Передаёт слово каждому участнику слово

- *«Давайте обсудим, какие ошибки были допущены в нашей работе»*
- *«Какие ошибки вы заметили в процессе работы?»*
- *«Какие ошибки были допущены вами лично?»*



## ОБСУЖДЕНИЕ ПРИЧИН ОШИБОК (20 МИНУТ)

Передаёт каждому участнику слово

- *«Какие факторы привели к этим ошибкам?»*
- *«Какие процессы или действия способствовали возникновению ошибок?»*
- *«Какие ресурсы или инструменты были недостаточны для предотвращения ошибок?»*



## ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИСПРАВЛЕНИЮ (20 МИНУТ)

Передаёт каждому участнику слово

- *«Какие меры можно предпринять для предотвращения подобных ошибок в будущем?»*
- *«Какие изменения в процессах или инструментах помогут улучшить качество работы?»*
- *«Какие дополнительные ресурсы или обучения могут быть полезны для команды?»*



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ (10 МИНУТ)

Руководитель: «Подведем итоги нашей встречи. Мы обсудили выявленные ошибки, их причины и предложенные меры по исправлению»

Передаёт каждому участнику слово

- *«Какие конкретные шаги каждый из нас готов предпринять для улучшения работы?»*
- *«Благодарю всех за активное участие и предложения. Давайте работать над улучшением нашей работы»*

Руководитель после делает 2-3 сверки, что договоренности соблюдаются.

Этот скрипт поможет структурировать встречу, направленную на выявление и устранение ошибок в команде, способствуя повышению эффективности и качества работы.

# ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВСЕХ ТИПОВ ВСТРЕЧ

## Четкость и структура

Разделите встречу на логические блоки с ясными целями и временными рамками. Это помогает участникам лучше понимать ход встречи и сохранять фокус на обсуждаемых вопросах.

## Активное слушание

Поощряйте участников делиться множеством идей и предложений, создавая атмосферу доверия и открытости. Внимательно слушайте каждого участника, задавайте уточняющие вопросы и показывайте, что их мнение ценно.

## Конкретизация

После обсуждения проблем и предложений просите участников конкретизировать шаги и определить свою роль в их реализации. Это помогает перевести идеи в конкретные действия и распределить ответственность.

## Обратная связь

Регулярно предоставляйте обратную связь и благодарите участников за активное участие и идеи. Это мотивирует команду и создает позитивную атмосферу для дальнейшего сотрудничества.

Следуя этим рекомендациям, вы сможете провести более эффективные и вовлекающие встречи, способствующие улучшению командного взаимодействия.