### Повысьте эффективность совещаний

Некоторые совещания действительно важны, и совместная работа даёт отличные результаты. Какие бы встречи вы ни планировали, есть простые способы сделать их более продуктивными и эффективными:

* Подготовьте повестку заранее и поделитесь ею перед встречей. Чтобы повысить эффективность работы во время совещания, у каждой встречи должна быть цель. Также полезно определить, что не является целями встречи, чтобы обсуждение не ушло в сторону. Подготовьте повестку совещания и поделитесь ею, чтобы все понимали, о чём пойдёт речь. Если у вас есть какие-либо дополнительные материалы, прикрепите их к повестке.
* Определитесь со стандартами проведения совещаний. Как бы ни проходили встречи, лично или виртуально, команде или компании стоит определить некоторые правила. Должны ли сотрудники убирать ноутбуки? Если это конференцсвязь, нужно ли включать видео? Если несколько человек хотят что-то сказать, кто должен начать первым? Доведите эти правила до всех перед встречей.
* Делайте полезные заметки. Перед встречей выберите человека, который будет вести протокол. В идеале протокол должен храниться там же, где и повестка. Кроме заметок, записывайте поручения со сроками выполнения и исполнителями.
* Прислушивайтесь к мнениям, чтобы повысить эффективность. Почаще спрашивайте у сотрудников, насколько им важны совещания. Если окажется, что некоторые встречи мало кому приносят пользу, подумайте о том, чтоб изменить формат на рассылку информации в электронной форме или отчёт о статусе проекта.

### Определяйте приоритет работы по ключевым результатам

В любой день у сотрудника может быть десяток разных задач из разных проектов. Каждая из них может казаться важной и срочной. С чего начать? Чему посвятить большую часть своего времени и интеллектуальных ресурсов, чтобы хорошо сделать работу?

Разумеется, одни задачи и проекты важнее других. Как раз для этого и нужно иметь чётко определённые цели и понимание того, как с ними связана работа команды. Краткосрочные цели формируют прочное основание для достижения долгосрочных целей, таких как дорожная карта продукта или план управления его запуском. Иметь ясное представление о том, какие задачи связаны с целями всей компании или подразделения, важно для того, чтобы все работали слаженно и могли принимать решения, которые будут позитивно влиять на общее состояние дел.

### Удаляйте, откладывайте, делегируйте или сокращайте работу с низким приоритетом

Избежать ситуаций, когда у участников команды будет слишком много задач, невозможно. Без надлежащей системы, позволяющей им удалять, откладывать, делегировать или сокращать работу с низким приоритетом, их продуктивность будет страдать. По данным недавно проведённого исследования, 85% сотрудников говорят, что испытывают перегрузки, а 42% считают, что моральный дух коллектива страдает из-за слишком большого объёма работы.

### Учитывайте сильные стороны участников команды при назначении задач

Нет двух одинаковых сотрудников. У всех разный опыт, разные слабые и сильные стороны, которые делают людей ценными участниками команды. Кроме того, разные люди любят разную работу. Например, одному человеку нравится проводить исследования и формировать отчёты о них, другой же скорее выстрелит себе в ногу, чтобы только не заниматься подведением итогов исследования.

Зная, кто в команде лучше всего владеет тем или иным навыком, и находя способы предоставлять людям возможность заниматься тем, что им нравится, можно оптимизировать работу над задачами и проектами. Кроме того, если человеку особенно интересны определённые задачи, то над ними он, скорее всего, будет работать лучше и быстрее. Давая специалистам задачи, которые их вдохновляют, вы помогаете им работать максимально качественно.