



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

SCENARIUSZ SPOTKAŃ ROBOCZYCH WZMACNIAJĄCYCH PRZYWIĄZANIE DO ORGANIZACJI

CZYM SĄ SPOTKANIA ROBOCZE?

Prezentowane w niniejszym scenariuszu spotkania robocze mają formę krótkich, moderowanych dyskusji, konsultacji zespołowych, podczas których poruszane są kwestie związane z bieżącą działalnością firmy oraz jej pracowników. Moderatorem takiego spotkania jest osoba sprawująca w organizacji funkcje zarządzające, jak np. kierownik, koordynator a uczestnikami są członkowie zespołu.

KORZYŚCI Z WDROŻENIA SPOTKAŃ ROBOCZYCH

- ✓ Zwiększenie stopnia integracji zespołu
- ✓ Wzrost przywiązania pracowników do organizacji
- ✓ Poprawa jakości pracy zespołowej
- ✓ Zwiększenie zaangażowania i odpowiedzialności pracowników
- ✓ Zwiększenie satysfakcji z wykonywanej pracy
- ✓ Zwiększenie poczucia sprawstwa oraz znaczenia dla organizacji

ORGANIZACJA SPOTKAŃ ROBOCZYCH – WSKAZÓWKI

- Zespół** – na wstępie należy wytypować zespół pracowników, który weźmie udział w spotkaniach. Grupa ta powinna liczyć między 4 a 12 osób.
- Termin** – należy z wyprzedzeniem ustalić datę oraz czas trwania spotkania. Powinny być one stosunkowo krótkie, aczkolwiek regularne, np. ok. 30-45 minut raz w tygodniu.
- Materiały** – proponowane spotkania zazwyczaj przybierają formę moderowanej rozmowy i nie są do tego potrzebne żadne materiały, jednak dla lepszego zrozumienia i zapamiętania omawianych wątków, warto je przedstawiać np. za pomocą tablicy typu flipchart, czy karteczek samoprzylepnych.



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. **Miejsce** – pomieszczenie, w którym odbywa się spotkanie powinno być komfortowe, przestronne, odizolowane od hałasów, sprzyjające skupieniu. Powinno również zapewniać wygodne miejsce do siedzenia. Ponadto, jeśli zdecydujemy się na używanie tablicy, powinniśmy pamiętać, by była ona widoczna dla wszystkich uczestników. Jednocześnie warto, by widzieli również siebie nawzajem, zatem najodpowiedniejszym ustawieniem wydaje się być półokrąg.
5. **Atmosfera** – atmosfera spotkania powinna być nieformalna (możesz w tym celu rozpocząć od niezobowiązującej rozmowy). Zadbaj o ustalenie zasad spotkań, tak by przebiegały one w pełnej otwartości, zaufaniu oraz wzajemnej akceptacji, np.
 - Każdy ma prawo zostać wysłuchany
 - Nie oceniamy się wzajemnie
 - Wyciszamy telefony komórkowe
 - Szanujemy się nawzajem

SCENARIUSZ SPOTKAŃ ROBOCZYCH WZMACNIAJĄCYCH PRZYWIĄZANIE DO ORGANIZACJI

Spotkania robocze zaleca się prowadzić według ramowego schematu – można je różnicować włączając do nich różnego rodzaju ćwiczenia, dyskusje, pracę w grupach. Wyjątkiem jest pierwsze spotkanie, które wymaga zapoznania uczestników z celami i zasadami spotkań oraz wdrożenie w ich temat.

Poniżej przedstawiono szczegółowy scenariusz pierwszego spotkania roboczego oraz ramowy schemat kolejnych spotkań wraz z propozycją ćwiczeń, które mogą zostać zastosowane w trakcie takiego rodzaju działania.



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

SPOTKANIE I: *Mój zespół*

Czas trwania: ok. 45 min

Potrzebne materiały:

- Kartki
 - Długopisy lub pisaki
 - Kartki Flipchart
-

I. WPROWADZENIE DO SPOTKANIA (ok. 10 min)

1. Przywitanie uczestników

Powitaj uczestników na pierwszym spotkaniu. Wprowadź ich w specyfikę spotkań roboczych – wyjaśnij na czym polegają, jakie są ich założenia oraz zasady.

2. Cel spotkania

Zapoznaj pracowników z celami rozmów, w których będą uczestniczyli. Wyjaśnij, że będziecie koncentrowali się na omawianiu istotnych kwestii dotyczących funkcjonowania organizacji, spraw zespołowych i wprowadzania rozwiązań, zwiększających komfort ich pracy. Poinformuj, że opinia uczestników i ich wkład w rozwój zespołu oraz firmy są dla Ciebie niezwykle istotne, stąd organizacja spotkań.

Powiedz, że podczas pierwszego spotkania skupicie się na rozpoznaniu ich potrzeb, by na kolejnych spotkaniach móc omawiać aktualne trudności i możliwości rozwoju.

3. Plan i struktura spotkań

Poinformuj uczestników, że spotkania będą odbywały się przez dwa miesiące, w formie cotygodniowych konsultacji, trwających po ok. 30-45 minut. Poproś, aby uczestnicy brali aktywny udział w każdym ze spotkań, poprzez otwarte i szczerze dyskusje, zgłaszanie wątpliwości, trudności i spostrzeżeń, ponieważ to od ich zaangażowania uzależniony jest wynik prowadzonych spotkań.

II. ZASADY (ok. 10 min)

Ustal z uczestnikami zasady spotkań. Możesz poprosić, by uczestnicy zaproponowali zasady, które ułatwiłyby im wspólną pracę (np. brak wzajemnych ocen, punktualność itp.). Jeśli zaproponowana zasada zostanie zaakceptowana przez całą grupę, zapiszcie ją na dużej kartce z bloku od flipcharta. Jeśli grupa nie wymieniła jakiejś zasady istotnej z Twojego punktu widzenia, możesz wyjść z propozycją kolejnej reguły. Po stworzeniu listy zasad, przejdź do kolejnego punktu. Uwaga! Zachowaj kartkę ze spisanyimi zasadami, wieszając ją w widocznym miejscu podczas kolejnych spotkań.

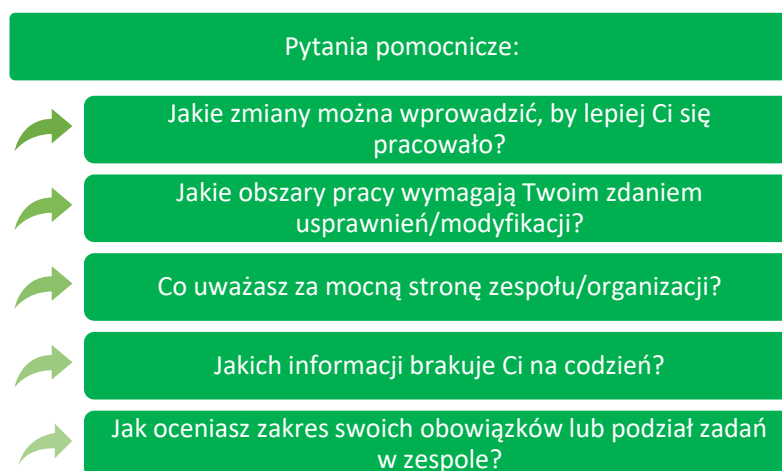
III. ROZPOZNANIE POTRZEB (ok. 25 min)





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Poproś, aby uczestnicy zastanowili się, jakiego rodzaju tematy, dotyczące bieżących spraw chcieliby poruszyć podczas tego oraz kolejnych spotkań. Zaznacz, że zależy Ci na tym, aby były to zagadnienia związane z ich bieżącą pracą, trudnościami, jakie w niej napotykają, czy pomysłami na jej udoskonalenie.
2. Swoje propozycje uczestnicy mogą opracować w podgrupach lub tworząc wspólną listę na tablicy. W przypadku, kiedy grupa nie czuje się w pełni swobodnie, można zaproponować im zapisanie pomysłów anonimowo, na kartkach, które później zostaną zebrane i odczytane (ok. 5-10 min).



3. Następnie przejdź do omówienia – przeczytaj każdy z pomysłów lub poproś o to któregoś z uczestników i wspólnie się nad nimi zastanówcie (dyskusja). Możecie je pogrupować, by określić np. skalę problemu (jak często się pojawia i w przypadku jakiej części zespołu) lub spróbować ustalić możliwe sposoby jego rozwiązania (ok. 15-20 min). Ustalcie, do jakich wątków warto byłoby wrócić.

IV. ZAKOŃCZENIE SPOTKANIA (ok. 2 min)

Podziękuj uczestnikom za udział w spotkaniu. Docień ich zaangażowanie, podsumuj najważniejsze wnioski. Zaprosz zespół na kolejne spotkanie.



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

SCHEMAT KOLEJNYCH SPOTKAŃ ROBOCZYCH

Czas trwania: ok. 40-45 min

Potrzebne materiały:

- Tablica
 - Pisaki
 - Kolorowe karteczki samoprzylepne
-

I. WPROWADZENIE DO SPOTKANIA (ok. 3 min)

W widocznym miejscu powieś listę zasad, którą stworzyliście na pierwszym spotkaniu. Przywitaj pracowników i przejdź do omówienia jego celu.

II. DYSKUSJA NA TEMAT SPRAW BIEŻĄCYCH (ok. 10 – 30 min)

Zaproś uczestników do krótkiej dyskusji, na temat kwestii poruszanych podczas poprzedniego spotkania. Zapytaj, czy jest coś, do czego chcieliby wrócić? Nad czym zastanawiali się po zakończeniu spotkania? Czy przyszedł im do głowy jakiś pomysł, propozycje rozwiązań? Czy jest jeszcze coś, co w ich opinii warto byłoby poruszyć, ale zabrakło na to czasu lub przestrzeni podczas poprzedniego spotkania?

Zapytaj, czy od czasu ostatniego spotkania działo się coś, co pracownicy chcieliby omówić. Jeśli tak, przyjrzyjcie się wspólnie tej kwestii. Możesz wykorzystać następujące pytania:

- Co ostatnio działo się w firmie, co Waszym zdaniem warto byłoby przeanalizować/omówić?
- Jakie nowe pomysły dotyczące usprawnień przyszły Wam do głowy?
- Co podniosłoby komfort Waszej pracy?
- Czy pojawiły się jakieś trudności, nieprzewidziane sytuacje, które Was zaniepokoiły i wymagają omówienia?

Jeśli któryś z pracowników zgłasza konkretny problem, poświęć czas na jego omówienie oraz na wspólne poszukiwanie rozwiązań np. w formie burzy mózgów.

UWAGA!

Dyskusja na temat spraw bieżących może być bardzo krótka, może natomiast zająć cały czas spotkania. Pamiętaj, że spotkania robocze powinny być w sposób elastyczny dostosowywane do potrzeb pracowników. Jeśli dyskusja się nie wywiąże, bo pracownicy nie zgłoszą żadnych treści do omówienia, możesz:

- 1) *Wrócić do tych wątków, poruszanych w trakcie pierwszego spotkania, które nie zostały jeszcze omówione.*
- 2) *Zastosować wybrane ćwiczenie zespołowe – propozycje takich ćwiczeń opisano poniżej.*





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

III. ĆWICZENIA W ZESPOLE (OPCJONALNIE) – ok. 10-20 min.

Propozycje ćwiczeń do zastosowania w tej części znajdziesz poniżej. Warto do nich sięgać, gdy zespół sam z siebie nie inicjuje tematów do rozmowy.

IV. ZAKOŃCZENIE SPOTKANIA (ok. 5 min)

Podziękuj pracownikom za ich wkład w dyskusję oraz podzielenie się z grupą swoimi pomysłami i wartościami. Podsumuj wnioski płynące z całego spotkania. Zaproś zespół na kolejną konsultację.

PROPYCJE ĆWICZEŃ, JAKIE MOŻESZ WPROWADZIĆ PODCZAS ORGANIZOWANYCH SPOTKAŃ ROBOCZYCH

POSZUKIWANIE ROZWIĄZAŃ (ok. 10-30 min)

1. Poproś uczestników, aby zastanowili się nad swoimi zadaniami i obowiązkami, nad tym jak wygląda ich praca, jak jest zorganizowana. Niech dokładnie je prześledzą i wybiorą jeden, najbliższy punkt, który wymaga poprawy/ulepszenia.
2. Rozdaj uczestnikom po trzy karteczki samoprzylepne. Poproś, by na pierwszej napisali wybrany przez siebie obszar do poprawy.
3. Następnie poproś, by przekazali tę karteczkę osobie po swojej prawej stronie.
4. Zadaniem uczestników jest teraz wymyślenie propozycji zmiany, jaką można wprowadzić, by poprawić komfort pracy w aspekcie wskazanym na kartce, którą otrzymali (pracują więc nie na tym co oni zapisali, ale na tym, co zapisał ich współpracownik). Swoją propozycję powinni zapisać na czystej karteczce samoprzylepnej i zlepić obie karteczki.
5. Poproś uczestników o przyklejenie karteczek na tablicy (parami – tak by obok wybranego obszaru, znajdowała się propozycja jego ulepszenia).
6. Przeanalizuj, czy są tam aspekty problematyczne, które się powielają. Jeśli tak, zgrupuj je w jednym miejscu.
7. Przedyskutujcie wspólnie zebrane pomysły. Zastanówcie się jak jeszcze można pracować nad danymi trudnościami.
8. Zapytaj uczestników, które zmiany są według nich najbardziej potrzebne. Które wymagają doprecyzowania. A które można wprowadzić w późniejszym terminie.



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

JEDNOŚĆ CELÓW PRACOWNIKA I ORGANIZACJI (ok. 20-25 min)

1. Rozdaj uczestnikom długopisy oraz kartki, a następnie poproś, by podzielili je na dwie części.
2. Ich zadaniem będzie wypisanie po jednej stronie (np. lewej) celów oraz wartości, jakie wyznają w swoim życiu (np. zdrowie, rodzina, sukces), a po drugiej (prawej) celów i wartości jakie wyznaje organizacja (np. dbałość o środowisko, sukces).
3. Następnie, za pomocą linii, uczestnicy muszą połączyć swoje cele z tymi, wyznawanymi przez firmę lub dopisać, w jaki sposób organizacja zapewnia lub może zapewnić ich osiągnięcie (np. kiedy dla pracownika ważną wartością jest zdrowie, odpowiedzialnością firmy będą ubezpieczenia zdrowotne pracowników).
4. Poproś, aby chętni uczestnicy przedstawili swoją pracę i podsumowali zbieżność celów swoich i organizacji.

PLANY NA PRZYSZŁOŚĆ (ok. 10-15 min)

1. Poproś uczestników, by wyobrazili sobie (mogą nawet zamknąć oczy) swoją pracę za około 2-3 lata i pozostaw im chwilę na zastanowienie (ok. 2 minuty).
2. Zapisz na środku tablicy (lub arkusza) hasło Moja przyszłość w organizacji.
3. Zapytaj uczestników, jak wygląda praca, którą sobie przed chwilą wyobrazili? Jakie zmiany warto byłoby wprowadzić, by ją usprawnić? Co się zmieniło? Czy nadal są zatrudnieni w tym samym miejscu? Jakie umiejętności chcieliby do tego czasu rozwinąć? Jak może im w tym pomóc organizacja (firma)? Zapisuj najważniejsze wnioski na tablicy. Podsumuj je na zakończenie.

OCENA ZMIAN (ok. 10-15 min)

To ćwiczenie/zadanie, które możesz zaproponować po wprowadzeniu zmiany.

1. Poproś uczestników, aby zastanowili się nad wprowadzonymi ostatnio zmianami. Być może któraś z nich była propozycją, jaka padła na jednym z poprzednich spotkań. Możecie skupić się na jednej z wprowadzonych ostatnio modyfikacji lub każdy z uczestników może zająć się wybraną przez siebie. Możecie zapisać ją na tablicy lub kartkach.
2. Spróbujcie wspólnie ustalić, dlaczego dana zmiana została wprowadzona oraz oceńcie jej skuteczność. Wnioski zapisuj na tablicy i podsumuj je na koniec.



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Pytania pomocnicze:



Jaka zmiana została ostatnio wprowadzona, by lepiej Wam się pracowało?



Dlaczego właśnie taka zmiana została wprowadzona, na jakie potrzeby odpowiada?



Czy zmiana ta jest skuteczna?



Jakich jeszcze modyfikacji wymagają wprowadzone działania?



Jak oceniacie konieczność kontynuowania tych działań?

PODSUMOWANIE

Prezentowany powyżej skrypt zawiera propozycję spotkań roboczych. Pierwsze wprowadza w specyfikę metody, a kolejne jest uniwersalnym spotkaniem, którego schemat z powodzeniem można powielać na kolejnych konsultacjach. Ich częstotliwość powinna być dostosowana do potrzeb zespołu. Spotkania te zostały zaprojektowane tak, by zwiększać przywiązanie pracowników do organizacji, a ponadto budować poczucie ich sprawstwa, zaangażowanie i satysfakcję z pracy.

Efekty wynikające z realizacji proponowanych spotkań w dużej mierze zależą od stopnia zaangażowania uczestników. Dlatego też należy dbać, by odbywały się w atmosferze opartej na zaufaniu i otwartości. Pozwoli to na wypracowanie rozwiązań odpowiadających oczekiwaniom zarówno pracowników, jak i dla samej firmy.