

MODERATORSKI BLOK ZA VODENJE KOLEGIJEV

POZDRAV VODJI KOLEGIJA!

V rokah držite moderatorski blok za **vodenje kolegijev**.

Kolegiji so tip sestanka, ki se dogaja **redno in periodično**, kjer ima vsak udeleženec svoje **teme**, za katere skrbi in v njih vključuje ostale člane kolegija. S kolegiji spremljamo **razvoj ključnih projektov**, sledimo glavnim **ciljem**, ocenjujemo **rezultate** in **sprejemamo odločitve**. Po domače: s kolegiji skrbimo za **razvoj firme**.

Blok vam bo pomagal pri:

- **pripravah** na kolegije in
- **sami izvedbi**,

saj je narejen z namenom, da skrajša čas, usmerja pogovor in vodi udeležence.

Navodila v tem bloku sicer predpostavljajo, da boste strukturirane sestanke in kolegije uvajali oz. jih izvajali prvič. Za utečene kolegije pa boste navodila na nekaterih listih kasneje lahko enostavno preskočili.

Ekipa Baltazar consulting vam želi veliko uspehov pri vodenju kolegijev!

PRIPRAVE NA KOLEGIJ

NAVODILA VODJI KOLEGIJA

Vsak uspešen sestanek zahteva nekaj priprav. Utečeni kolegiji jih potrebujejo manj, oz. boste priprave izvajali že “avtomatično.”

Dobre (pred)priprave na kolegij vključujejo:

- *vse udeležence ste povabili pravočasno in uskladili termin;*
- *v vabilu ste zapisali dnevni red s temami;*
- *v vabilu ste posredovali ključne informacije in gradivo za posamezne teme;*
- *udeležence ste pozvali, naj tudi sami predlagajo teme; obvestili ste jih, če boste njihovo temo lahko uvrstili na dnevni red.*

Še par smernic za pripravo prostora:

- *v prostoru bodite prvi;*
- *spraznite in očistite mizo, poskrbite za ustrezno število stolov, prezračite sobo.*



**DOBRODOŠLI
NA KOLEGIJU!**

NAVODILA VODJI KOLEGIJA

Medtem, ko udeleženci kolegija prihajajo v prostor, lahko že vzpostavite pravi “feeling”.

Nekaj smernic za vaša dejanja:

- *vsakega udeleženca ob prihodu pozdravite, nasmeh ne bo odveč :)*
- *na kratko poklepetajte (izberite lahkotne teme);*
- *o vsebini kolegija ne govorite, dokler se sestanek dejansko ne začne;*
- *prosite enega od sodelavcev, da se “javi” in prevzame pisanje zapisnika;*
- *začetek sestanka naj bo jasen in močan. Ko so vsi za mizo, lahko npr. rečete “Dobrodošli! Smo pripravljeni, začnemo? Dajmo!”*



DNEVNI RED

NAVODILA VODJI KOLEGIJA

Pomembno je, da že pred kolegijem vemo, o čem bomo govorili. Le izjemoma sprejmite na dnevni red temo, ki ni bila predhodno najavljena. Temi “Razno” pa se izogibajte.

Kot vodja kolegija se na kratko sprehodite čez teme in zraven pojasnite, kaj boste pri vsaki temi debatirali in – najbolj pomembno – katere odločitve boste danes sprejeli.

Primer:

“Teme na dnevnem redu so:

- 1. Priprave na pogajanja z Velikim kupcem d.o.o. (Tema 1);**
- 2. Odločite o tem, če bomo za prodajno ekipo iskali novega komercialista (Tema 2);**
- 3. Odločitev o tem, če bomo kandidirali na razpisu Digitalno poslovanje (Tema 3);**
- 4. Dogovor kako in kdaj bomo planirali cilje za naslednje leto (Tema 4)”.**

Pri Temi 1 pričakujem, da bomo določili naslednji korak in kaj mora vsak od nas za to pripraviti. Pri Temi 2 moramo prešteti plus in minuse odločitve za novega komercialista,” itn.

“Ok, gremo na Temo 1.”

TEMA



PREDSTAVITEV

NAVODILA VODJI KOLEGIJA

Po tem, ko smo na kratko predstavili vse teme na dnevnem redu, je čas, da se bolj podrobno posvetimo vsaki posamezni temi. Struktura naslednjih listov, označenih s “TEMA” je načeloma enaka za vse teme, ki jih bomo obravnavali na kolegiju.

Kako podrobneje predstaviti temo?

- **predstavitev naj bo kratka in jedrnata;**
- **predstavite osnovne “gabarite” teme in se držite dejstev;**
- **predstavite kaj o temi ŽE VEMO (znane informacije);**
 - » *informacije povzemite zelo na kratko, npr. v alinejah;*
 - » *če je informacij veliko, si pomagajte z grafičnim gradivom, s prezentacijo na projektorju, ali “v živo” zapišite stvari na flip-chart oz. na belo tablo;*
- **predstavite tudi, česa o temi ŠE NE VEMO, pa bi morali (neznane informacije);**
 - » *poskrbite, da vsi udeleženci razumejo ZAKAJ menite, da bi te informacije morali pridobiti;*
- **zdaj PRVIČ na kratko odprite pogovor, da dobite mnenja sodelavcev.**
 - » *Vprašajte jih npr.: “Katere informacije bi po vašem mnenju še morali pridobiti?”*

Pravilo: govori en udeleženec naenkrat.

TEMA



KREATIVNE REŠITVE

NAVODILA VODJI KOLEGIJA

Tipično je za vsakim omizjem vsaj en sodelavec, ki je poln idej in predlogov :) Zdaj je čas, da spustimo na plan kreativno žilico.

Vodenje procesa iskanja in testiranja kreativnih rešitev si zasluži svoj blok. V tem bloku podajamo zgolj napotke za **zbiranje predlogov**. Ti se sicer lahko nanašajo na NEZNANE INFORMACIJE s prejšnjega lista, ali na katero koli drugo problematiko, ki ste jo v zvezi s temo že prepoznali.

Nekaj napotkov za ZBIRANJE kreativnih rešitev:

- *jasno artikulirajte problem, za katerega pričakujete kreativne rešitve;*
- *predlogov sprva ne komentirajte, temveč jih zgolj zapisujte;*
- *poskrbite, da tudi ostali udeleženci ne bodo takoj komentirali kreativnih predlogov svojih sodelavcev;*
- *naj vsak udeleženec prispeva vsaj en kreativni predlog.*

V naslednjem koraku skušajte oceniti kreativne rešitve. POMEMBNO: kreativni proces mora biti sproščen. Nikakor ne dopustite nezdrave tekmovalnosti med udeleženci kolegija. Vsi ste v istem "čolnu."

TEMA



PROJEKTNA EKIPA

NAVODILA VODJI KOLEGIJA

Vsi v sobi zdaj poznamo temo, poznamo tako ZNANE kot NEZNANE informacije, izpostavili smo nekaj problemov, ter poiskali nekaj kreativnih rešitev.

Čas je, da se “preštejemo.” Kdo bi moral in kdo želi sodelovati v ekipi, ki bo “peljala” naprej to temo oz. ta projekt?

Vaši naslednji koraki:

- ***povprašajte kolege in kolegice, kdo bi želel sodelovati pri uresničitvi te teme (oz. tega projekta)?***
- ***tudi sami lahko koga povabite, češ: “Franci, vem da lahko s svojimi izkušnjami veliko pomagaš. Se nam boš pridružil?”***
- ***če ste temo predlagali sami, je verjetno, da bo še naprej vaša. Če je smiselno, poizkusite določiti novega “lastnika” teme oz. vodjo projekta.***

Poskrbite, da ne boste vi sami vodja vseh projektov!

TEMA



ČASOVNICA IN REZULTATI

NAVODILA VODJI KOLEGIJA

Poanta vsakega kolegija je v tem, da:

- ***sprejemamo odločitve;***
- ***določimo KDO bo naredil KAJ do KDAJ;***
- ***se uskladimo o pričakovanih rezultatih.***

Na tej točki temo poznamo, vemo katere informacije moramo še pridobiti, prav tako vemo, kdo so kolegi, ki bodo temo (oz. projekt) vodili.

Dogovoriti se moramo še:

- ***do kdaj bomo projekt zaključili;***
- ***kakšne rezultate pričakujemo;***
- ***kateri so naslednji koraki;***
- ***kdaj se naslednjič srečamo na to temo?***
 - » Opcija: na rednem terminu kolegija



POVZETEK KOLEGIJA

NAVODILA VODJI KOLEGIJA

Po zgornji strukturi ste “obdelali” vse teme z dnevnega reda. Ali pa morda samo eno.

Zdaj je najpomembnejše, da vaše udeležence, ki so se že pošteno zagreli za debatiranje, preusmerite v zaključek kolegija. To naredite s povzetkom vseh tem in sklepov.

Vaši koraki so, da:

- *prosite vsakega udeleženca, da vam iz svojih zapiskov (!) prebere, kaj je njegova “domača naloga”, torej katere naloge bo opravil za katere teme/projekte in do kdaj;*
- *se izogibate ponovni rundi debatiranja in vztrajate, da imamo danes čas samo še za povzetek nalog;*
- *opomnite lastnike tem (vodje projektov), da povzamejo sklepe oz. delovne odločitve, ki ste jih danes uspeli sprejeti.*

Pomembno: vsak kolegij **mora** imeti sklepe. V primeru Teme 2 - Iskanja novega komercialista - je sklep lahko že tudi to, da bo vodja prodaje najprej samo definiral naloge delovnega mesta. O dejanskem iskanju novega sodelavca pa se bomo odločali na naslednjem kolegiju.



ZAKLJUČEVANJE KOLEGIJA

NAVODILA VODJI KOLEGIJA

Čestitke! Kolegij ste uspešno pripeljali do konca. No, skoraj!

Še zadnjih nekaj napotkov:

- *najavite zapisnik, ki ga bodo vsi udeleženci prejeli na mail;*
- *določite termin naslednjega kolegija;*
- *napovejte, da boste vnaprej poslali opomnik, ki bo vključeval dnevni red;*
- *prosite vodje projektov, da za naslednji kolegij pošljejo morebitne nove materiale za svoje teme;*
- *se zahvalite vsem za prisotnost in sodelovanje;*
- *naredite **jasen in glasen zaključek** in - vstanite od mize. S tem daste vedeti, da je kolegija konec. Ne želite namreč, da bi živahna energija in jasne usmeritve zvoedeneli.*

PRIPOROČAMO: Ko boste prišli nazaj za svoj računalnik, se vprašajte: kako mi je šlo? Kaj je bilo dobro? Kaj bom naslednjič naredil/a še bolje?