

עקרונות לניהול ישיבות יעילות:

לפני הישיבה:

- הכנת סדר יום ושליחתו מראש

מהלך הישיבה:

- התחל ישיבה בזמן , הצג סדר יום ומטרות , שמור על לוח הזמנים , דאג לרישום פרוטוקול
- מעבר על החלטות מישיבה קודמת- דיווח האחראים לביצוע על התקדמות ביצוע או מעצורים
- בקש דיווח מרפרנטים או נציגי ועדות על הקורה בוועדה, בקשות המלצות והחלטות שנידונו בישיבת הוועדה.
- התחל בסדר הסעיפים לדיון ולהחלטה: (עדיף להתחיל בסעיפים קלים וקצרים)
- הצגת הנושא, כולל כל האינפורמציה שכבר נבדקה, ידע והסכמות שהתקבלו.

בסיום כל סעיף: בדוק מי מעונין להעיר, בדוק האם ברור לכל אחד היכן נמצא העניין, אפשר זמן מוגדר לדיון והסברים **והכרז על הצבעה**.

סכם כל החלטה כולל מי האחראי לביצוע ולוח הזמנים לביצוע.(בישיבה הבאה יש לחזור ולבדוק את ביצוע ההחלטה)

- בדוק כי ההחלטה נרשמה בפרוטוקול (כולל כמה הצביעו בעד וכמה נגד).

מפעם לפעם:

❓ ודא מידת שביעות הרצון

❓ התייחס לקבלת החלטות

❓ גלה רגישות לאנשים

❓ היה וישנה אווירת בלבול הבהר אותה! –

- לקראת סיום: 11 הדקות האחרונות

סכם את הישיבה, בדוק האם הושגו המטרות, מהן ההחלטות שהתקבלו, מי אחראי לביצוע והאם מסכים ומבין מה עליו לעשות

- קבע מועד לישיבה הבאה. סיים את הישיבה בזמן, העבר פרוטוקול תוך 24 שעות