

МНЕ КАЖЕТСЯ ИЛИ



**У НАС САМАЯ
ОФИГИТЕЛЬНАЯ КОМАНДА**

Кто я? Откуда я взялся такой красивый!?

Член команды организаторов проекта "Профорги Петра"

Организатор "БСПГИ22"

Экс-организатор фестиваля "АртЭкоФест" в Калининграде

Экс-руководитель творческого объединения "Кварт" в Калининграде



Команда это... А что это?

Команда — это группа членов, которые разделяют общую цель или замысел. Они координируют свою задачу для достижения общей цели. Каждый участник поручил работу, которую они выполняют независимо друг от друга.



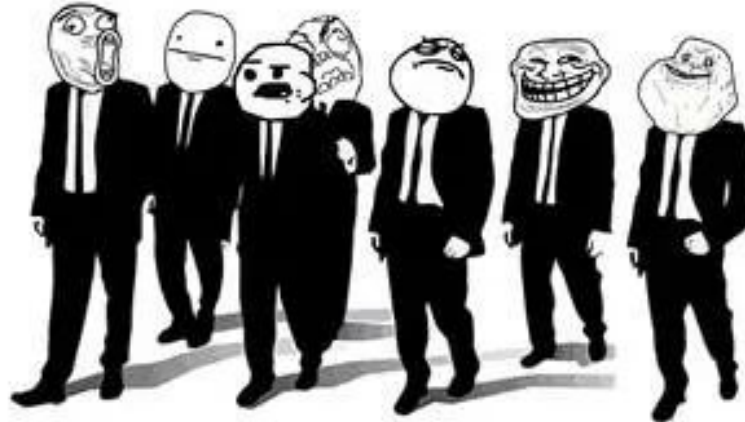
А что такое группа?...

Группа — это собрание людей с разными целями, которые взаимодействуют и работают вместе для достижения общих интересов. Это собрание людей, члены которого не зависят друг от друга в своей работе. У каждого человека своя индивидуальная задача, которую он должен решать в индивидуальном порядке без посторонней помощи.

Группа	Команда
Совокупность людей, которые взаимодействуют для достижения общей цели, называется группой.	Группа людей, которые разделяют общую цель, называется командой.
Лидер	
Один	Больше одного
Члены	
Независимые	Взаимозависимые
Работа	
Индивидуальная	Взаимная
Индивидуальные цели	Цели команды

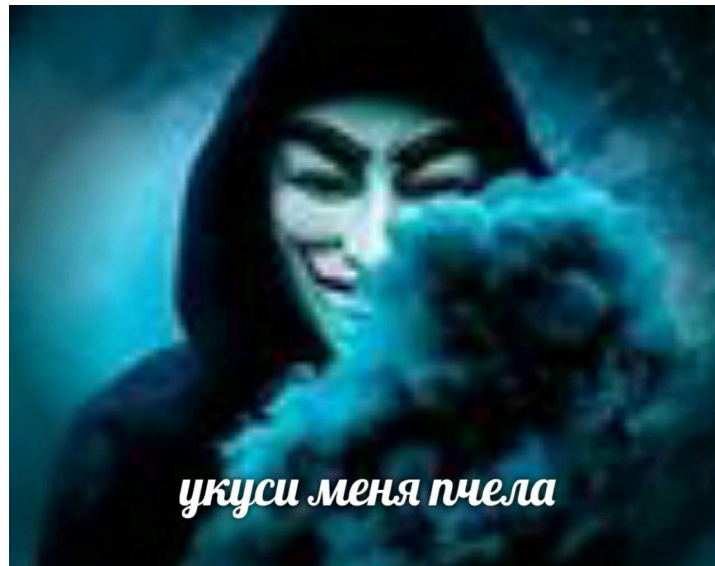
Иерархия команд

- Тусовка
- Кружок
- Отряд
- Кооперация
- Команда



"Тусовка"

- Отсутствие явного лидера
- Высокая степень негарантированности достижения совместного результата
- Текучесть членов "тусовки" и высокая вероятность распада

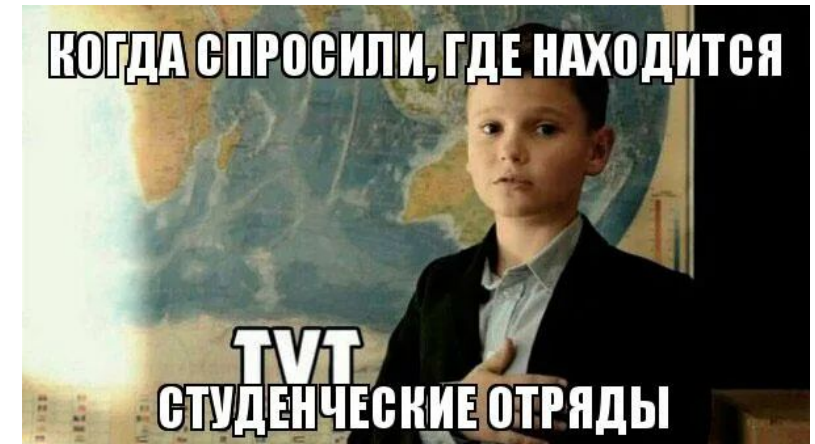


"Кружок"

- наличие харизматичного, неформального лидера;
- наличие общей цели;
- высокая степень заинтересованности членов «кружка» в совместном действии по достижению общей цели, при отсутствии четких норм процесса достижения;
- основной тип отношений: неформальный;
- относительная устойчивость состава членов «кружка»;
- преобладание эмоционально-благоприятных моментов над «рабочими» («хорошие отношения важнее дела!»);
- наличие совместной рефлексии и потенциала самоорганизации;
- наличие вероятности достижения совместного результата.

"Отряд"

- наличие сильного формального лидера, склонного к авторитарному стилю управления;
- жесткая дисциплина
- беспрекословное подчинение лидеру всех членов (основание для подчинения — страх лишиться места в группе и материальных благ)
- осуществление контроля лидером
- наличие общей цели;



"Кооперация"

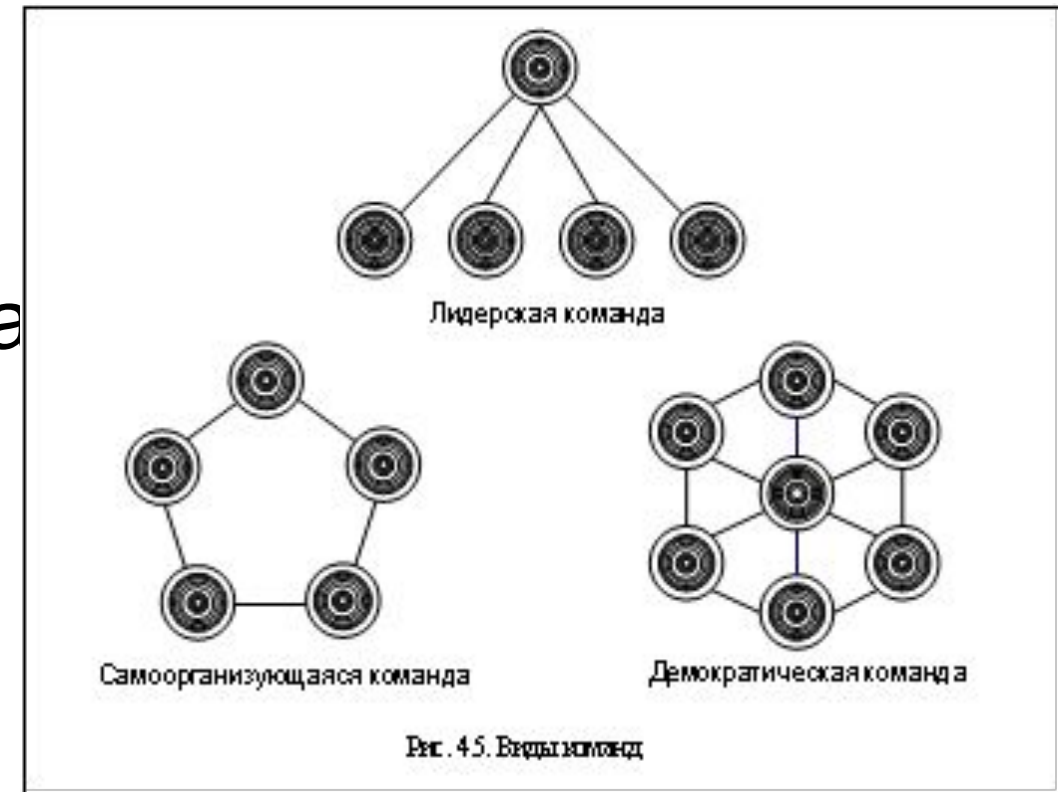
- наличие лидера, признанного коллективом;
- наличие общей цели и четких норм процесса достижения цели совместной деятельности, понятых и принятых членами «кооперации»
- высокий уровень профессионализма членов «кооперации»;
- четкая определенность функционала каждого члена «кооперации» и наличие свободы в рамках «функции»;
- тип отношений: деловой, но с учетом особенностей членов «кооперации»;
- наличие микрогрупп и отлаженность взаимодействия между ними;

"КОМАНДА"

- наличие общей цели, норм процесса достижения цели совместной деятельности
- максимальный уровень самоопределенности к работе членов команды и индивидуальной ответственности;
- высший уровень профессионализма членов «команды»
- высокий уровень командного Духа;
- четкая определенность функционала каждого члена «команды» и наличие свободы в рамках «функции»;
- тип отношений: полная гармония деловых и межличностных отношений
- наличие согласованных критериев рефлексивного анализа совместной деятельности;
- наличие согласованных ценностей и идеалов и их реализация в совместной деятельности;
- максимальная устойчивость состава «команды»;
- готовность к любым проблемам в совместной деятельности.

Типы команд

- Лидерская команда
- Демократическая команда
- Самоорганизующаяся команда

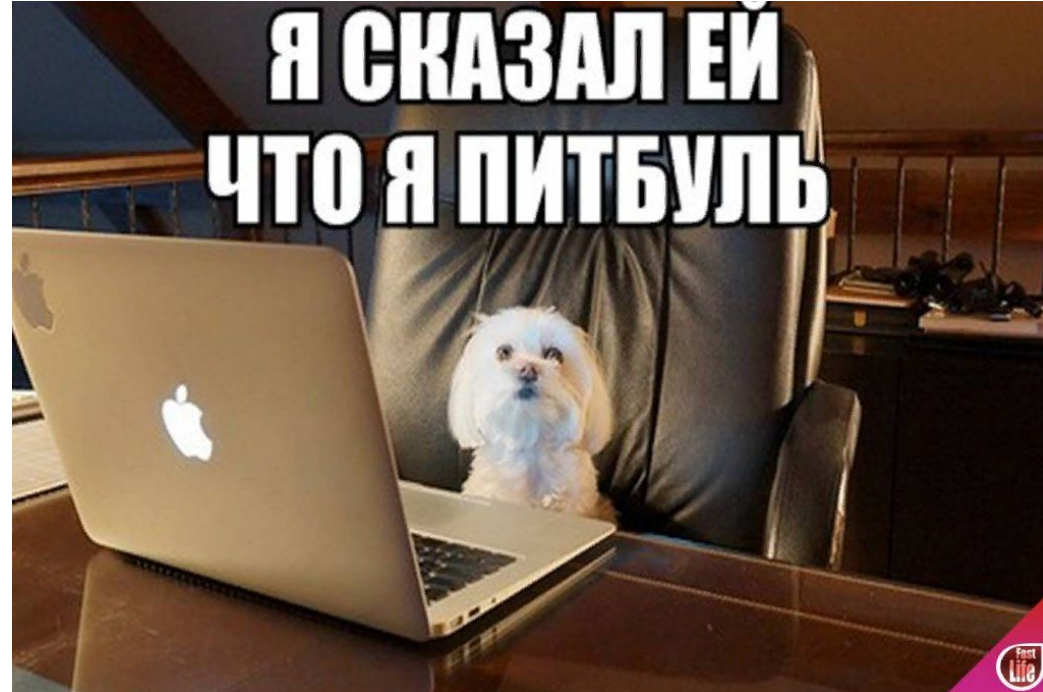


Основы взаимодействия в команде



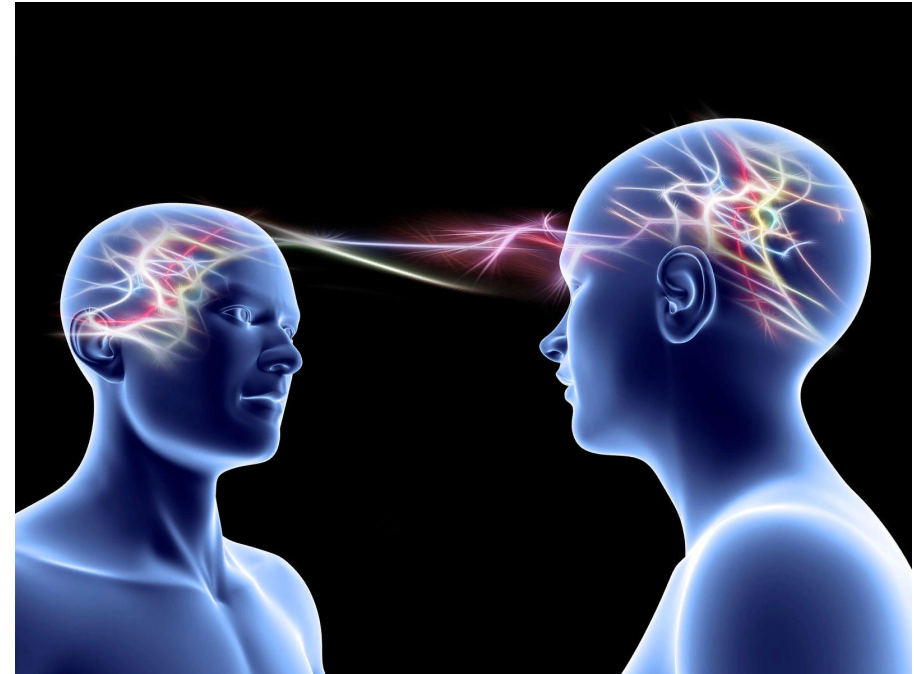
Знакомство

Знакомство – это начало начал. На этом этапе люди должны обменяться контактной информацией и убедиться в том, что все правильно произносят имена друг друга.



Поиск общих черт

Практически всегда можно найти то, что объединяет разных людей. Даже если после этого возникают споры и разногласия, решать проблемы становится гораздо проще. Нужно искать самому и помогать другим людям искать точки соприкосновения: спорт, музыка, искусство, погода, в конце концов.



Оптимизация общения

Когда несколько людей взаимодействуют друг с другом, нужно следить, чтобы всем было комфортно, например, чтобы никто не мерз, не был голодным или уставшим



Давать слово всем

Заканчивать предложения и мысли других людей за них самих недопустимо. Право голоса должны иметь все. Нельзя уповать на то, что идея одного человека (в том числе и своя собственная) станет ярче и интереснее, если он будет перебивать, говорить за других или повышать голос.

Отказываться от гордости

При обсуждении идей и предложений, к ним нужно обязательно привязывать ярлыки и записывать их на бумаге. Ярлыки служат для идентификации идеи, а не предложившего их человека. К примеру, чьей-то идее можно дать условное название «Миграция утят» вместо «Идея Макса».

Хвалить

Руководитель и члены команды должны учиться находить что-то позитивное и хорошее и озвучивать это даже в самых напряженных условиях. При желании можно в очевидно провальной идее найти нечто полезное, за что можно похвалить.



Формулировать альтернативы в виде вопросов

Если есть какое-то предложение по корректировке действий, не нужно говорить: «Я считаю, что нужно сделать так, а не так». Вместо этого лучше сказать: «А что, если нам сделать не так, а так?» Такой подход позволяет всем высказывать свою позицию без защиты отвергнутого варианта.

Вы пытались делать, но не получили результата...

- Общались в мессенджерах - используйте видео/аудио звонки
- Встречались для группового обсуждения проблемы - обсудите лично с человеком, чья это сфера обязанностей
- Делали что-то самостоятельно - делегируйте
- Делились своей идеей в разговоре - проведите презентацию своей идеи
- Просили членов группы дать обратную связь по вашей работе - организуйте блок обратной связи на личных встречах, обсудите и внесите корректировки в каждое предложение

Роли в команде

- Председатель
- Исполнитель
- Разведчик
- Формирователь
- Мыслитель
- Оценщик
- Коллективист
- Доводчик



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

- Поддерживающий тип лидера команды
- Стилль - радушно принимать вносимые вклады в деятельность команды и оценивать соответственно целям команды
- Зрелый, уверенный, самодисциплинированный
- Не обязательно очень умный, но грамотно руководит
- Четко формулирует цели
- Председатель — это хороший лидер для сбалансированной по своему составу команды, перед которой стоят сложные и многогранные проблемы, требующие эффективного распределения ролей внутри команды

ИСПОЛНИТЕЛЬ

- Дисциплинированность
- Стиль - организация работ
- Внутренняя стабильность и низкий уровень беспокойства
- Очень любят планы
- Быстрый рост в хорошо структурированных командах
- Несмотря ни на что, делают работу, которую необходимо делать

МЫСЛИТЕЛЬ

- Интровертивный тип генератора идей
- Стилль - привносить инновационные идеи в работу команды
- Изобретателен в решении нестандартных задач
- Работает в одиночку
- Высокий уровень интеллекта и креативности

РАЗВЕДЧИК

- Экстравертивный тип генератора идей
- Стил ь — собирать полезные ресурсы для команды
- Ориентир - предложение новых идей
- Идеи не свои, а доработанные «найденные»
- Общительны, любознательны и социально ориентированы
- Умело используют ресурсы
- Мыслитель и Разведчик могут успешно сосуществовать вместе, не покушаясь на территорию друг друга и внося каждый свой вклад в предложение новых идей

ФОРМИРОВАТЕЛЬ

- Выводит команду из состояния бездействия или самодовольства
- Стилль - оспаривать, мотивировать, достигать
- Их энергия направлена на преодоление трудностей
- Характеризуются высокой самооценкой, склонностью к фрустрации, общительностью и подозрительным отношением к людям
- Экстраверты
- Мотивированы внешней средой
- Как лидеры хороши для уже сработанной команды, которая в своей работе столкнулась со сложным, внешним, либо внутренним препятствием

ОЦЕНЩИК

- Рассудителен, проницателен, обладает стратегическим мышлением
- Аналитик способный к конструктивной критике
- Защищает команду от принятия импульсивных решений
- Высокий интеллектуальный, но низкий креативный уровни
- Проявляют себя при принятии серьезных решений

КОЛЛЕКТИВИСТ

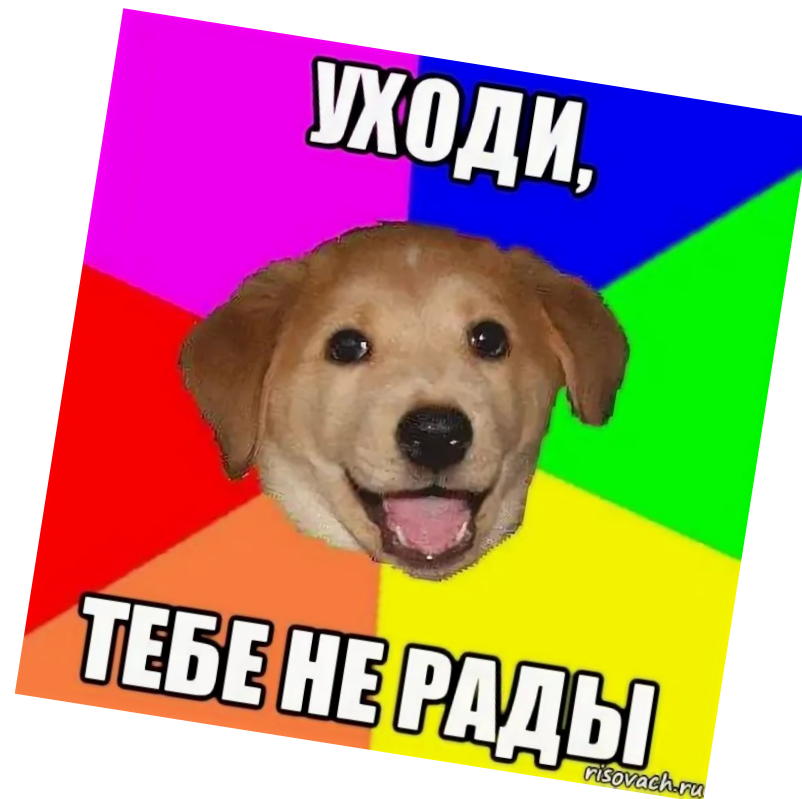
- Мягкий, восприимчивый и дипломатичный
- Стилль – предотвращение конфликтов в команде
- Часто нерешителен в кризисной ситуации

ДОВОДЧИК

- Старательный и добросовестный
- Контролирует сроки выполнения поручений
- Обладает редкой способностью доводить дело до конца
- Перфекционист
- Внимательность к деталям
- Минус - недостаточная гибкость: доведение до конца уже неактуальной задачи

НЕГАТИВНЫЕ РОЛИ В КОМАНДЕ

- «Козел отпущения»
- Критик-деструктор
- Аморальный тип
- Моралист
- Всезнайка
- Болтун
- Манипулятор
- Нытик



**- Девушка,
а девушка,
Вы до
сколько
работаете?**

**- До 55-ти...
Если Путин
не продлит!**



Как НОРМАЛЬНО организовать мероприятие?

1. Определите цели и формат

- Кажется очевидным, но к этому вопросу стоит подходить критично. Сформулируйте цель максимально конкретно: вы хотите донести знания до участников, отблагодарить партнеров, собрать деньги на проект или доставить гостям эстетическое удовольствие? От ответа будет зависеть формат мероприятия: концепция, время проведения и длительность, роли в команде, локация.

2. Уделите внимание планированию

- В плане продумайте логистику, контент и продвижение мероприятия. Создайте документ, доступный всей команде, в котором каждый сможет видеть задачи друг друга и общую картину. Сначала подготовьте список главных задач, а потом максимально детализируйте в виде конкретных шагов, которые необходимо сделать. Важно указать в плане время, необходимое для выполнения задачи. Часто его недооценивают, и подготовка идет медленнее, чем вы ожидаете.

3. Составьте бюджет с учетом непредвиденных ситуаций

- Посмотрите на список своих задач и отразите их в бюджете. Также стоит подумать о резерве на случай непредвиденных ситуаций.



4. Дьявол кроется в деталях

- Если хотите приятно удивить своих гостей, продумайте все до мелочей: как проходит регистрация, какая на мероприятии играет музыка, есть ли у вас интересный фотоугол, как оформлены ваши презентации и одета команда, чем заполнены перерывы, не голоден ли никто (простите).

5. Проверьте локацию и продумайте план «Б»

- Всегда проверяйте локацию лично еще на этапе ее выбора. В самый неожиданный момент может выясниться, что в зале плохо работает кондиционер, нет туалета, окон, электричества, стульев, воздуха или ширина дверного проема не позволяет занести внутрь технику. Поэтому тестируйте такие моменты заранее.

6. РАСПРЕДЕЛЯЙТЕ ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

- Очень важно распределить задачи между членами команды не только на этапе подготовки, но и во время проведения мероприятия. Распределите ответственность людей по зонам. Например, кто-то отвечает за зону регистрации, кто-то за встречу спикеров, кто-то за технику, кто-то за взаимодействие с аудиторией и т.д. У каждого должна быть своя зона, которую нужно контролировать все время мероприятия.
- Создайте документ с распределением обязанностей, чтобы каждый знал, к кому с каким вопросом обращаться.

7. Расскажите о мероприятии своей аудитории



- Не стоит недооценивать время, необходимое для успешного продвижения мероприятия. Тип события, его целевая аудитория, внутренние ресурсы и бюджет определяют ваш маркетинговый подход. Выбирая информационных партнеров, сосредоточьтесь на тех, кто общается именно с вашей аудиторией. Лучше иметь немного партнеров, но целевых, чем рассказать о событии абсолютно всем.

8. Уделите внимание сервису

- Позаботьтесь о том, чтобы ваша команда следовала правилу «Утиного лица». Будьте приветливы со всеми участниками, спикерами и партнерами. Старайтесь разрешить их проблему или вопрос и удовлетворить ожидания, даже если вы чувствуете усталость и у вас все идет не по плану. В конечном счете, люди запомнят именно то, как к ним относились и какую атмосферу создали, а не что рассказывал спикер со сцены.

9. Сделайте финальную проверку за сутки до мероприятия

- Убедитесь, что вы сообщили участникам, как добраться до локации, пригласили всех важных гостей, подготовили печатные материалы, медиа-, аудио- и видеоконтент. Проверьте, все ли верно понимают свои задачи и зоны ответственности, готово ли помещение. Для этого составьте чек-лист.
- Аналогичные чек-листы можно составить и для проверки готовности в день мероприятия: все ли на своих местах, все ли работает, все ли идет по графику.
- Обязательно распечатайте программу мероприятия, пускай она будет у всех членов команды и гостей. Также сообщите всем основные контактные номера для связи друг с другом или на случай экстренных ситуаций.

10. Попросите обратную связь

- Скорее всего, после мероприятия вы будете уставшими и довольными, но вам будет сложно объективно оценить, как все прошло. Поэтому попросите участников заполнить распечатанные оценочную онлайн-форму по возвращении домой. Пусть они оценят разные аспекты: логистику, спикеров, место проведения и работу организаторов. Эта информация поможет избежать ошибок в будущем и улучшить качество ваших событий. Если есть возможность, соберите отзывы посредством социальных сетей или запишите видеоотзывы в конце мероприятия. Это пригодится, если ваше событие будет организовано снова.

Практика!

**Какими качествами должен
обладать лидер команды?**

Что делать, если работа в команде встала в тупик? У некоторых членов команды нет новых идей и мотивации, руководитель не заинтересован в продолжении работы, но проект очень важный и должен быть представлен через 17 дней.

Вы организуете крупное мероприятие, к которому готовились весь год. У вас большая команда, задействованы все медиа ресурсы, в зале двести гостей. Мероприятие в самом разгаре, но вдруг у вас отключается проектор. Попытки включить тщетны. Что вы будете делать?

**Чем отличается группа от
команды?**

Кейс «Обучение в выходной день»

- Известная на мировом рынке компания N разработала обучающий тренинг на запрос нашего предприятия для всей службы X, программа которого охватывает поддержку всех систем подразделения. Обучение должны пройти все одновременно в течение двух дней (суббота и воскресенье) с 10.00. до 17.00. Поскольку стоимость достаточно высокая, выход в субботу и воскресенье не оплачивается. Мы понимаем, что ситуации бывают разные, поэтому отсутствие двух человек не будет критической. На принятие общего решения (кто не идет) есть 15 минут.

Спасибо :)