

# Sedintele!



# Elementele importante ale unei sedinte



## Pregatirea sedintei

- Ideal este sa existe un program bine stabilit al sedintelor (trimestrial, anual)
- Participantii sunt instiintati inainte de sedinta cu cel putin 3 zile despre care vor fi subiectele si scopul dezbaterii lor precum si durata de dezbateri a fiecarui subiect
- Cu cel putin doua zile inainte se trimite documentatia necesara
- Daca pentru subiectele dezbătute nu este necesara prezenta unor persoane, nu le chema

## In timpul sedintei

- Nu permiteti intarzieri
- Anuntati frecvent cat timp a trecut la un anumit subiect si cat timp a mai ramas
- Evitati “deraieri” de la subiect
- Stabiliti obiective, pasi, responsabili si termene pentru fiecare dintre decizii

## Dupa sedinta

- Creati o minuta (data, participanti, subiecte, decizii cu responsabili si termene limita)
- Distribuiti minuta catre toti participantii la sedinta



**Academia de HR**  
Performanță prin Oameni

# Sedintele - Modelul DC©- Roluri



- Moderatorul
- Metronomul/ Time keeper
- Decision Driver
- Coach
- Liderul
- Participantul



**Academia de HR**  
Performanță prin Oameni

# Sedintele – Plan de lucru



- Sedintele de conducere se tin la date fixe, cel putin odata pe luna, dar nu mai des de doua luni pe luna.
- Planul sedintelor se face in luna Ianuarie pt tot anul.
- Planul de discutie al sedintei se aproba de fiecare data de Directorul General.
- Planul cu subiectele de discutat in sedinta se trimite cu cel putin 4 zile inainte de sedinta.
- Pentru fiecare subiect in parte, cel ce a propus subiectul va trimite si documentatia aferenta – in care va explica contextul si va prezenta toate datele necesare pentru luarea unei decizii.
- Documentatia aferenta subiectului propus se va trimite cu 2-3 zile inainte de sedinta pentru a acorda suficient timp participantilor sa citeasca materialul si sa se documenteze.
- Toti participantii vor veni la sedinta cu toate materialele citite si pregatiti sa propuna solutii la problemele ridicate.
- La sedinte pot fi invitati si persoane ce au rol de experti in organizatie si nu doar directorii sau managerii, daca subiectul discutat le reclama prezenta.



# Sedintele - Moderatorul



- Conduce sedinta
- Da si ia cuvantul participantilor
- Culege tematica de sedinta de la participanti (cu timpul alocat) si o transmite catre Lider spre aprobare
- Transmite agenda sedintei (si documentele anexe) cu 2 zile inainte catre fiecare participant
- Canalizeaza energiile participantilor spre atingerea obiectivelor sedintei
- Nu accepta discutii pe alte subiecte decat cele mentionate in agenda
- Cel care propune tema pentru dezbateri si decizie a boadului va transmite si motivatia problemei si argumentele. De preferat sa propuna si doua - trei solutii.
- Persoana care propune tema este "*proprietarul*" ei si are raspunderea pentru solutionarea acesteia. Si nu moderatorul! Acesta va face tot ce sta in puterea lui pentru obtinerea unei decizii – oricare ar fi aceasta.



**Academia de HR**  
Performanță prin Oameni

# Sedintele – Time Keeper



- Anunta regulat scurgerea timpului alocat problemei respective, adica spune:  
“au trecut “x” minute si au ramas “y” minute
- Anuntul se face indiferent cine si ce vorbeste...chiar daca il intrerupe pe vorbitor
- Intervine daca timpul se depaseste si cere moderatorului sa aloce un timp suplimentar in acord cu ceilalti participanti



**Academia de HR**  
Performanță prin Oameni

# Sedintele – decision driver

- Contribuie prin discutii la luarea deciziilor asupra problemelor mentionate in sedinta
- Intervine in discutii daca acestea o iau pe linga subiect indemnind participantii sa se apropie de o decizie in relatie cu problema ridicata.
- Concluzioneaza si noteaza in fisa decizionala decizia/deciziile luate in cadrul sedintei
- Dupa terminarea sedintei se duce si multiplica fisa decizionala intr-un numar de exemplare egale cu numarul participantilor + una pentru lider daca acesta nu este prezent la sedinta.
- Nimeni nu paraseste sala fara a avea fisa decizionala in mina!



**Academia de HR**  
Performanță prin Oameni

# Sedintele - Coachul



- Oferă feedback de proces - asupra modului în care fiecare participant și-a adus aportul la desfășurarea sesiunii.
- Feedback-ul trebuie să arate ce anume ar putea să facă mai bine participantul respectiv data viitoare.
- Feedback-ul se bazează pe percepția personală a coach-ului, de aceea nu se răspunde la comentariile lui. Fiecare are dreptul la propriile percepții – este exprimarea felului în care ne văd alții pe noi. Atita tot!
- *Percepția nu este același lucru cu adevărul!*
- LA COMENTARIILE ANTRENORULUI NU SE RĂSPUNDE!



**Academia de HR**  
Performanță prin Oameni

# Sedintele - Liderul

- Nu se implica in sedinta daca isi declara pozitia de lider. Doar asculta.
- Daca ii este greu doar sa stea si sa asculte este mai bine atunci sa nu participe.
- Are drept de a modifica, daca crede de cuviinta, deciziile boardului si le comunica acest lucru, dupa sedinta. Nu modifica deciziile in timpul sedintei.
- Primeste si el feed-back de la Antrenor daca se declara la inceputul sedintei ca si participant.
- Ca si participant se bucura de aceleasi drepturi ca toti ceilalti, adica poate lua cuvintul, dar nu se poate folosi – in cadrul sedintei – de prerogativele de lider sau de Director General.



**Academia de HR**  
Performanță prin Oameni

# Sedintele - Participantul

- Nu se implica in sedinta daca isi declara pozitia de lider. Doar asculta.
- Daca ii este greu doar sa stea si sa asculte este mai bine atunci sa nu participe.
- Are drept de a modifica, daca crede de cuviinta, deciziile boardului si le comunica acest lucru, dupa sedinta. Nu modifica deciziile in timpul sedintei.
- Primeste si el feed-back de la Antrenor daca se declara la inceputul sedintei ca si participant.
- Ca si participant se bucura de aceleasi drepturi ca toti ceilalti, adica poate lua cuvintul, dar nu se poate folosi – in cadrul sedintei – de prerogativele de lider sau de Director General.



**Academia de HR**  
Performanță prin Oameni

# Sedintele - Organizarea



- Toate deciziile privind problemele firmei se vor discuta in sedintele Bordului Director
- In cazuri urgente, frecventa acestor sedinte poate fi mai mare de una la 2 saptamani
- De asemenea, unele probleme ridicate este probabil sa nu necesite prezenta tuturor directorilor, asta nu inseamna ca nu se supun acelorasi norme.
- Agenda sedintei va cuprinde propunerile ce necesita luarea unor decizii, discutii asupra unui subiect, conflicte;
- Intalnirile de informare sunt altceva si nu se supun neaparat acelorasi norme.



**Academia de HR**  
Performanță prin Oameni

# Sedintele - Important



- Nu exagerati cu “aruncarea” tuturor deciziilor catre Boardul executiv. De aceea se cere ca agenda sa fie validata de Directorul General, pentru a nu porni concursul “joaca de-a democratia” in business. Mai bine va inscrieti intr-un partid!
- Exista pericolul de-a solicita decizii ale Boardului in tot felul de probleme in care “nu vrem” sa decidem noi, adica unul sau altul dintre directori.
- Boardul Executiv nu este pentru “a te acoperi” in caz ca...
- Raspunderea individuala exista!

## Fisa decizionala

- Se va completa de catre Decision Driver in timpul sedintei
- In finalul sedintei va fi multiplicata si inmanta fiecarui participant care o va indosaria intr-un dosar special

