***Бързи и ефективни екипи***

**ЛАЙЪНС ЛИДЕРСКИ ИНСТИТУТ**

**РЕГИОНАЛЕН ЛАЙЪНС**

**НАРЪЧНИК ЗА УЧАСТНИЦИТЕ**



## Цели на сесията

*В края на тази сесия участниците ще могат да:*

* Разпознават предизвикателствата при формирането на нов екип
* Опишат пет основни елемента за бързо изграждане на ефективен екип
* Прилагат ключовите елементи за бързо формиране на ефективен нов екип

# Какво е екип?

Помислете за думата „екип”. Какво означава тя за вас? Какви качества, действия или ценности ви идват на ум, когато чуете тази дума?

Как бихте определили екип?

# Нови предизвикателства пред екипа

Според вашия опит като член или лидер, кои са най-големите предизвикателства при бързото формиране на нов екип на Lions?

Как тези предизвикателства се отразиха на способността на екипа да функционира ефективно?

# Основни елементи за изграждане на бързи и ефективни екипи

#### Изграждане на взаимоотношения – Създаване на бързи връзки.

**Защо е важно?**

Екипите, които се доверяват един на друг, работят по-бързо и по-добре.

**Как да го направите бързо?**

* + Започнете с нещо, което ще разчупи леда... или две неща.
  + Споделете силни страни и страсти.
  + Намерете общи точки (споделени ценности, мисия).
  + Проявявайте уважение и активно слушайте от самото начало.

**Пример:** Екип за реагиране при бедствия бързо изгражда доверие, като споделя минали преживявания и силни страни, преди да се впусне в действие.

#### Поставете ясни цели – обединете се за постигането на обща цел.

**Защо това е важно?**

Без ясни цели екипите губят време и енергия.

**Как да го направите бързо?**

* + Като екип, определете с едно изречение как изглежда успехът.
  + Използвайте рамката за **SMART Goal** цел (Specific, Measurable, Actionable, Realistic, Time-bound – конкретна, измерима, изпълнима, реалистична, обвързана с време).

**Пример:** Вместо „Помогнете да нахраним гладните“, екипът на Lions, който организира кампания за събиране на храна, поставя следната цел: *„Да раздадем 500 пакета с храна на нуждаещи се семейства в рамките на 48 часа“.*

#### Определете роли и отговорности – знайте кой какво прави.

**Защо е важно?**

Ясното определяне на ролите елиминира объркването и предотвратява дублирането на усилията.

**Как да го направите бързо?**

* + Разпределете ролите въз основа на уменията, силните страни и наличността.
  + Използвайте **модела RACI** (отговорност, отчетност, съгласуване, информираност). Известен още като *матрица за разпределение на отговорностите*, той представлява диаграма, която очертава кой е отговорен за всяка задача и често се използва в управлението на проекти.

**Пример:** Екип за набиране на средства разпределя ролите – един човек се свързва с дарителите, друг промотира в социалните медии, а трети следи финансите.

#### Ефективна комуникация – Осигурете гладко сътрудничество.

**Защо е важно?**

Лошата комуникация забавя работата на екипите и може да доведе до недоразумения, загуба на доверие и други форми на дисфункция.

**Как да го направите бързо?**

* + Веднага определете предпочитаните методи за комуникация (срещи, приложения за съобщения).
  + Изберете един централен контакт за спешни въпроси.
  + Задайте редовни проверки, за да сте в синхрон.

**Пример:** В подготовка за предстояща маркетингова кампания, маркетинговият комитет (екип) използва стратегия за бързи 5-минутни събрания (проверки) 3 дни в седмицата, за да се среща дистанционно и да държи всички в течение.

#### Създайте психологическа сигурност – насърчавайте доверието и отвореността.

**Защо е важно?**

Екипите, които се чувстват сигурни, работят по-добре и решават проблемите по-бързо.

**Как да го направите бързо?**

* + Насърчавайте отворения диалог (няма лоши идеи).
  + Лидерите дават пример за уязвимост (признават грешки, молят за мнение).

**Пример:** Новосъздаден комитет (екип) позволява на членовете да споделят свободно своите притеснения, което води до по-бързо решаване на проблемите и по-добри решения.

# Бързото отборно предизвикателство

### Сценарии на предизвикателството

1. **Общностна дейност:** Вашият екип има за задача да набере нови членове за клуба. Какъв тип събитие ще планирате и колко нови членове ще се опитате да наберете?
2. **Помощ при бедствия:** В общността ви е настъпило наводнение и много хора са останали без дом. Те нямат основни продукти от първа необходимост, храна и вода. Какво може да направи бързо вашият екип и на колко хора можете да помогнете?
3. **Събитие за набиране на средства:** Местният обществен център се нуждае спешно от нов микробус. Възрастните хора разчитат на този микробус за транспорт до лекарски прегледи и пазаруване. Колко бързо можете да помогнете за набирането на средства и колко можете да съберете?
4. **Почистване на квартала:** Неотдавнашна буря е оставила отпадъци и боклуци разпръснати из целия градски парк. Колко членове на общността можете да мобилизирате, за да помогнат на вашия Лайънс клуб с почистването и колко бързо може да бъде направено?
5. **Щанд за осведомяване за диабета:** Предстои здравно изложение в общността. Това е чудесна възможност за вашия екип да се свърже с общността и да я осведоми за диабета. Какви ресурси ще използвате и колко хора ще се опитате да достигнете?

### ИЗГРАЖДАНЕ НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

За да се изгради бързо доверие, членовете на екипа трябва да споделят. През следващите 5 минути работете заедно, за да:

1. Прегледайте заедно сценария на предизвикателството.
2. Всеки да сподели своята „суперсила“ – едно умение или силна страна, която допринася за екипа – и която може да помогне за преодоляване на предизвикателството.
3. Намерете две общи черти между всички членове на екипа – споделена ценност, хоби, минал опит.

### ПОСТАВЕТЕ ЯСНИ ЦЕЛИ

Прегледайте отново сценария си и определете ясна цел по метода SMART, която ще обедини екипа ви. Използвайте въпросите от сценария, за да ви помогнат при формулирането на целта.

Не забравяйте да избягвате неяснотите. Вместо цел *„Да помогнем на гладните“*, екипът на Lions, който организира кампания за събиране на храна, поставя цел „Да *раздадем 500 пакета с храна на нуждаещи се семейства в рамките на 48 часа“.*

Декларация за целите:

### ОПРЕДЕЛЕТЕ РОЛИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ

Определете ролите и отговорностите, необходими за постигане на целта, и след това разпределете подходящите членове на екипа към съответните роли. Тъй като вече сте споделили „суперсилите“ си един с друг, имайте това предвид при разпределянето на ролите.

### КОМУНИКИРАЙТЕ ЕФЕКТИВНО

Създайте ефективен план за комуникация и действие.

Първо определете краен срок, в който трябва да постигнете целта си. В зависимост от сценария ви, някои предизвикателства са по-спешни от други, но повечето събития трябва да се случат в рамките на следващите няколко дни или седмици.

Краен срок на проекта/ден на събитието:

На следващата страница попълнете някои подробности за това какво трябва да се случи, кога трябва да се случи и кой е отговорен. Заедно с това определете как всички ще комуникират в периода преди събитието и по време на събитието.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Описание на проекта и краен срок** | | | | |
|  | | | | |
| **Декларация за целта** | | | | |
|  | | | | |
| **Действие** | **Отговорно лице** | **Необходими ресурси (екип**  **членове, технологии, финансиране и др.)** | **Дата на започ-ване** | **Краен срок** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ПЛАН ЗА КОМУНИКАЦИЯ

Как ще комуникирате/проверявате по време на планирането на събитието? Колко често?

Как ще комуникирате в деня на събитието? Колко често?

Кой е вашият централен контакт за спешни въпроси?

**Наръчник за участниците:** *Бързи и ефективни екипи*

### НЕОЧАКВАНИ СЪБИТИЯ

О, не! Навечерието на събитието и ръководителят на екипа се разболява! Екипът трябва да се събере, за да реши как да замести ръководителя. Обсъдете като екип и споделете идеи за това как да промените плана, включително как това ще се отрази на комуникацията по време на събитието.

### РАЗМИСЪЛ

1. Как упражненията помогнаха за изграждането на доверие и близост?
2. Как определянето на ролите помогна на екипа да работи по-бързо?
3. Какво беше най-голямото предизвикателство в комуникацията?
4. Всички ли в екипа се чувстваха комфортно да споделят идеите си или смятаха, че идеите им се ценят, особено когато трябваше да променят курса поради внезапното отсъствие на ръководителя на екипа?