**삼성 로고(Lettermark)Kontaktai:**

Liga Bite

„Samsung Electronics Baltics”

Tel: +371 67076046

l.bite@samsung.com

**9 ekspertės patarimai, kaip vidinius įmonės susirinkimus paversti efektyvesniais**

Vidiniai įmonės darbuotojų susirinkimai – neatsiejama darbo dalis. Nors tokių susirinkimų organizavimas gali atrodyti lengva užduotis, tačiau net ir mažiausi darbuotojų susibūrimai tam tikriems klausimams aptarti turi turėti aiškią struktūrą ir tikslus. Kaip įmonės viduje susirinkimus organizuoti efektyviau, pataria vidinės komunikacijos ekspertė, „Samsung“ ambasadorė Giedrė Simanauskaitė.

1. Įvertinkite planuojamo susirinkimo poreikį. Jei darbuotojų dienotvarkė itin įtempta, o susirinkimo metu norite pristatyti tik kelias informacines žinutes, galbūt verta informaciją darbuotojams nusiųsti el. paštu?
2. Tikslingai išsigryninkite, kiek žmonių turi dalyvauti susirinkime. Vadybos konsultacijų įmonė „McKinsey & Company“ 2019 metais atliko tyrimą, kurio metu aiškinosi, koks susirinkimo dalyvių skaičius neša didžiausią naudą bei efektyvumą:

* Norint susirinkimo metu priimti rimtus sprendimus, į jį reikia kviesti 6-8 darbuotojus. Susirinkimas turi turėti numatytą eigą bei aiškiai suformuluotus klausimus, kurie reikalauja sprendimų priėmimo.
* Susirinkime, kuriame planuojamos diskusijos įvairiais klausimais, turėtų dalyvauti iki 20 žmonių. Prieš diskusiją reikia supažindinti dalyvius su svarbiausiais klausimais, o sklandžiai diskusijos eigai užtikrinti reikėtų ir moderatoriaus – taip bus laikomasi diskusijų etiketo ir pasiektas norimas rezultatas.
* Informacinio pobūdžio susirinkimuose gali dalyvauti visi darbuotojai, kuriems pranešimas yra aktualus. Paprastai tokiame susirinkime yra vienas pranešėjas, užtikrinantis sklandų informacijos pateikimą susirinkusiems.

1. Susirinkimo kokybę lemia ir aiški jo programa – rekomenduojama dalyviams pranešti, koks susirinkimo tikslas, kaip jis vyks ir koks kiekvieno dalyvio indėlis.
2. Jei susirinkimas bus nuotolinis, prašymą dalyvauti su įjungtomis kameromis iškomunikuokite siųsdami kvietimą. Dalyvavimas susitikime išsijungus savo vaizdo kamerą gali būti suprastas kaip nepagarbos ženklas, tad pasirūpinkite tinkamu įrenginiu su kokybiška kamera. Net jei nesate darbo vietoje, prie susitikimo prisijungti galite net ir su išmaniuoju telefonu, kurių kameros dažniausiai pasižymi dar kokybiškesniu vaizdu. Pavyzdžiui, „Samsung“ išmanieji telefonai „Galaxy S22 Ultra“ pasižymi įspūdinga 40MP priekine kamera. Dėl ypač geros vaizdo kokybės, susirinkimo metu dalyviai jus matys aiškiai. Be to, šie išmanieji telefonai pasižymi ir ekrano padalijimo funkcija, dėl kurios tuo pačiu metu galite dalyvauti vaizdo skambutyje bei matyti jo turinį ir žymėtis pastabas atidarytame dokumente.
3. Jei nuotolinio susirinkimo vedėjas esate jūs, būtinai išbandykite kompiuterinius įrankius, ypač jei jais naudositės pirmą kartą. Gerbiant susirinkusiųjų laiką reikėtų išvengti bet kokių techninių trukdžių ar pauzių laukiant, kol įsijungs reikiama programa.
4. Nuotolinių susitikimų dalyviai vienas kitą turi girdėti aiškiai – trūkinėjantis ar aidintis garsas gali daryti įtaką susirinkimo kokybei, tad būtina pasirūpinti tinkamomis ausinėmis su mikrofono funkcija.
5. Trumpesni susirinkimai gali būti produktyvesni už ilgas, valandos trukmės diskusijas, tad, jei įmanoma, susirinkimo laiką trumpinkite.
6. Prasidėjus susirinkimui būtina pristatyti dalyvius, jų pareigas, o jei susirinkimas bus įrašomas, visus susirinkusius informuokite apie tai iš karto.
7. Po susirinkimo rekomenduojama elektroniniu laišku pasidalinti susirinkimo vaizdo ar garso įrašu ir trumpa aptartų klausimų bei priimtų sprendimų santrauka.