

MOODUL: Koosolekud

Koosolekute moodul aitab kujundada ettevõtte töökultuuri ja säästa aega nii administreerimise kui laialivalgvate arutelude arvelt.

Koosolekute moodulis haldad mugavalt kõiki ettevõtte koosolekuid ja seal tehtud otsuseid.

Koosolekuid saavad algatada kõik töötajad, sõltumata rollist. Koosoleku kutse saadetakse kõikidele lisatud osalejatele. Aktsepteeritud kutse saab üles laadida igasse kalendrisse (ical). Koosolekule saab kohe lisada nii teema/pealkirja kui ka päevakorra punktid. Päevakorda saavad täiendada kõik kutsutud töötajad.



Peamised funktsioonid:

- Koosolekute kalender
- Ülevaade kõikidest koosolekutest, osalejatest ja tehtud otsustest
- Päevakorra teemade lisamine
- E-posti teavitused kutsututele
- ical sündmuse lisamine kalendrisse
- Koosoleku MEMO koostamine vastavalt päevakorra punktidele
- Otsuste, tähtaja ja vastutaja lisamine
- MEMO saatmine osalejatele e-postile

Kas sinu ettevõttes on kunagi olnud selliseid probleeme?

LIIGA PALJU KOOSOLEKUID...

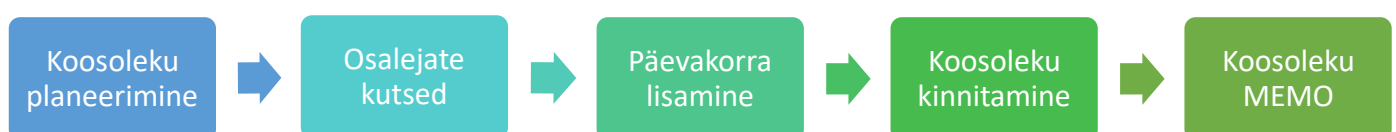
Koosolekute korraldamine on muutunud nii massiliseks, et töötajatel pole enam piisavalt aega tegeleda oma põhitööga. Tööülesannetega tuleb tegeleda töövälisel ajal, tihti ka oma pere ja tervise arvelt.

KOOSOLEKUD VENIVAD LIIGA PIKAKS...

Koosolekud on muutunud aruteludeks, kus tulevad käsitlemisele kõikvõimalikud teemad, mis peateemaga vaid kaudselt seotud. Fookuse hoidmine ja resultaadini jõudmine on muutunud keeruliseks.

KOOSOLEKUL EI OLE TULEMUSI...

Isegi kui koosolek või arutelu on meeldiv ning töötajad osalevad sellel meelsasti, ei jõuta koosviibimise lõpul konkreetsete lahenduste, tulemuste või otsusteni. Samal teemal koosolekud korduvad mitmeid ja mitmeid kordi.



Koosolekud ja töötoad on endiselt olulised juhtimise töövahendid ning jäävad selleks veel pikaks ajaks. Oluline on töövahendeid teadlikult ja mõistlikult rakendada.