

## AKCIÓTERV - CSOPORTOS

### Mire jó?

Ez az eszköz abban segíti a csoportot, hogy mindenki egy lehető legtisztább képet kapjon arról, hogy mit akarnak csinálni, kik akarnak lenni, vagy mit akarnak elérni.

### Mit érdemes tudni róla?

Mike Desjardins a következőket javasolja a csoportos akciótervek elkészítéséhez:

- **Tulajdonérzet:** egy személy legyen, aki felelős és számonkérhető az egész folyamatért, aki kommunikál az egész csapattal, aki biztosítja az egyes tevékenységek időben való elvégzését és aki adaptálja a tevékenységeket.
- **Tisztaság:** a tevékenységek legyenek tiszták, ne ködös ötletek vagy gondolatok.
- **Felelősségvállalás:** minden tevékenységért egy személy feleljen
- **Támogatás:** Minden egyes tevékenységhez rendeljünk személyeket, akik támogatják a felelőst. A lényeg az, hogy ők nem felelősek a tevékenységért vagy eredményért.
- **Informálva:** életbevágóan fontos, hogy a megfelelő emberek kerüljenek a kommunikációs szerepekbe. Ez azért fontos, mert a kulcsszereplők idejében értesüljenek a fejleményekről, amelyek alapján döntéseket tudnak hozni a további tevékenységekre és célokra.
- **Mérhetőség és költségvetés:** minden tevékenységnek kell legyen egy mutatója, ami elárulja, hogy a tevékenység megvalósult-e. Az is kérdés, hogy ez a feladat megoldható-e saját erőforrásokkal vagy pedig külső erőforrásokra lesz szükségem, ami újból plusz költségeket von magával.
- **Mérföldkő dátumok:** amikor egy-egy tevékenységet el kell kezdeni
- **Befejezési dátum:** amikor az egész terv megvalósul.

### Hogyan használjuk?

A célok kitűzésénél gyakori probléma a csapatoknál, hogy csodálatos szándékaik vannak, de ritkán vannak „lefordítva” konkrét tevékenységekbe. Ennek megelőzésére használjunk aktív igéket a szándékmondatok helyett.

Példa a szándék aktív igés tevékenységbe való átalakítására.

Javítási terület	Szándék	Tevékenység
Nagyszámú panasz érkezik a belső ügyfeleinktől	Visszajelzést kérünk a belső ügyfeleinktől a teljesítményünkre nézve	Minden hónap első hétfőjén Lilla és Andrea értekezletet tart a tervezési osztály mérnökeivel, hogy beazonosítsák a karbantartás elégségesnél gyengébb területeit.

**Öt lépés van a csoportos akcióterv elkészítésében:**

- 1) Megegyezés a kívánt eredményekben/célokban és a SMART célok kitűzése (Lásd SMART célok című feladatlapot)
- 2) A szükséges tevékenységek beazonosítása
- 3) Felelősök kiválasztása az egyes tevékenységekhez
- 4) Akcióterv – táblázat elkészítése
- 5) Hibaelhárítások eszközölése, végrehajtása

**Akcióterv - táblázat**

<b>Tevékenység</b>	<b>Felelős csapattag</b>	<b>A tevékenység kezdeti dátuma</b>	<b>A tevékenység befejezési dátuma</b>	<b>A csapat áttekintésének dátuma</b>

**Tanulságok**

Az akcióterv elkészülése után érdemes átgondolni az alábbi kérdéseket:

- Mi kivitelezhető? Hány tevékenységet tudunk menedzselni az elkövetkező meghatározott időszakban?
- Mi helyénvaló? Hogyan tudunk meggyőződni arról, hogy a csapatban mindenki egyenlő partner a megvalósítás során?
- Hol van szükségünk segítségre? Milyen területeken lesz segítségre szükségünk más csoportoktól vagy külső szolgáltatóktól? Hogyan kapjuk meg a szükséges segítséget?
- Mi az, ami elromolhat? Milyen akadályok kerülhetnek az utunkba, és hogyan tudjuk őket megelőzni vagy kezelni?