

Методическое руководство:
**Как провести стратегическую
сессию с командой за 2 часа.**
Научно обоснованные подходы и
практические инструменты



Екатерина Мешкова

Екатерина Мешкова

**Методическое руководство:
Как провести стратегическую
сессию с командой за 2 часа.
Научно обоснованные подходы
и практические инструменты**

«Автор»

2024

Мешкова Е.

Методическое руководство: Как провести стратегическую сессию с командой за 2 часа. Научно обоснованные подходы и практические инструменты / Е. Мешкова — «Автор», 2024

Методическое руководство «Как провести стратегическую сессию с командой за 2 часа. Научно обоснованные подходы и практические инструменты» предлагает HR-менеджерам и руководителям готовый алгоритм для эффективного решения ключевых задач компании. Автор Екатерина Мешкова, эксперт с 17-летним опытом в управлении персоналом и проведении стратегических сессий, делится практическими рекомендациями, научными методами и проверенными инструментами. Руководство охватывает этапы подготовки, проведения и оценки стратегической сессии, подробно описывает методы (SWOT-анализ, «5 почему», SMART-цели) и предлагает сценарии для различных задач. Включены чек-листы, упражнения для вовлечения команды и примеры успешных кейсов. Это универсальный инструмент для выработки решений, укрепления команды и повышения продуктивности даже в условиях ограниченного времени.

© Мешкова Е., 2024

© Автор, 2024

Содержание

Содержание	6
Введение	7
Глава 1. Подготовка к стратегической сессии	9
Глава 2. Структура стратегической сессии	12
Конец ознакомительного фрагмента.	14

Екатерина Мешкова

Методическое руководство: Как провести стратегическую сессию с командой за 2 часа. Научно обоснованные подходы и практические инструменты

Цель методического руководства

Миссия: предоставить руководителям, HR-менеджерам и рекрутерам практический инструмент для проведения стратегической сессии, который поможет:

улучшить взаимодействие внутри команды;

выявить проблемные зоны;

выработать решения, способствующие росту продуктивности.

Методология опирается на проверенные подходы, научные исследования и примеры реальных кейсов.

Содержание

Введение

Что такое стратегическая сессия?

Почему важно проводить сессию правильно?

Глава 1. Подготовка к стратегической сессии

Зачем нужна подготовка и как её организовать.

Этапы подготовки: цели, участники, материалы.

Глава 2. Структура стратегической сессии

5 этапов: от вступления до планирования.

Тайминг и рекомендации по модерации.

Глава 3. Методы и инструменты

"5 почему", SWOT-анализ, Матрица Эйзенхауэра.

Использование онлайн-инструментов.

Глава 4. Пример сценария: повышение продуктивности отдела продаж

Как за 2 часа выявить проблемы и составить план.

Глава 5. Онлайн-формат: стратегическая сессия для общественной организации

Особенности удалённого взаимодействия.

Глава 6. Оценка эффективности

Критерии и методы анализа результатов.

Приложения:

Чек-листы.

Упражнения.

Глоссарий.

Вопросы для анализа и обсуждения.

Введение

Что такое стратегическая сессия и зачем она нужна?

В условиях современной экономики, где скорость принятия решений и гибкость команд играют решающую роль, стратегическая сессия становится незаменимым инструментом управления. Это структурированный процесс обсуждения ключевых вопросов бизнеса или команды, который позволяет не только анализировать текущую ситуацию, но и находить решения, вырабатывать стратегию и формировать конкретные шаги для достижения целей.

С точки зрения науки управления, стратегическая сессия основывается на ряде методов и принципов. Она объединяет подходы системного мышления, групповой динамики и принципов SMART-целеполагания. Такие сессии позволяют эффективно использовать коллективный интеллект команды, что подтверждают исследования в области теории группового принятия решений. Работая в одном направлении, группа людей способна вырабатывать более точные и инновационные решения, чем индивидуальный специалист.

Зачем она нужна?

Определение приоритетов.

В быстро меняющейся среде часто теряется фокус. Стратегическая сессия помогает определить, на каких задачах нужно сосредоточиться здесь и сейчас. Исследования подтверждают, что чётко расставленные приоритеты повышают эффективность работы команды до 30%.

Улучшение командной коммуникации.

В процессе обсуждения и совместного анализа проблемы участники не только делятся своими мыслями, но и учатся слышать друг друга. Это укрепляет доверие, улучшает командное взаимодействие и снижает риск конфликтов.

Разработка эффективных решений.

Сессия структурирует процесс поиска ответов на вопросы. Она помогает перейти от абстрактных проблем к конкретным действиям. Например, методики "5 почему" или SWOT-анализ, используемые на таких сессиях, давно зарекомендовали себя как эффективные инструменты поиска корневых причин и оптимальных решений.

Повышение мотивации участников.

Когда сотрудники вовлечены в обсуждение и создание стратегии, они чувствуют свою причастность к развитию компании. Это, в свою очередь, увеличивает их мотивацию и ответственность за результат.

Адаптация к изменениям.

Быстрый анализ текущих условий и выработка новых подходов позволяют компании оставаться конкурентоспособной, оперативно реагируя на изменения внешней и внутренней среды.

Почему важно провести стратегическую сессию правильно?

Неправильно организованная стратегическая сессия может стать пустой тратой времени, что подорвёт доверие сотрудников к подобным инициативам. Чтобы избежать этого, важно учитывать следующие аспекты:

Чёткая структура обсуждения.

Профессиональное модераторство, чтобы участники оставались в рамках целей.

Использование проверенных инструментов анализа и планирования.

Это методическое руководство создано для того, чтобы помочь вам провести стратегическую сессию за минимальное время – всего за 2 часа. Оно включает научно обоснованные подходы, практические инструменты и готовый алгоритм, который позволит вам провести мероприятие эффективно и с реальными результатами.

Готовы приступить? Давайте начнём!

Глава 1. Подготовка к стратегической сессии

Подготовка к стратегической сессии – это фундамент её успеха. Без чётко определённых целей, правильно подобранных участников и тщательно организованного процесса обсуждение может стать неэффективным и затянутым. Данная глава поможет вам организовать подготовительный этап так, чтобы сессия прошла максимально продуктивно и дала конкретные результаты.

Цель подготовки

Определить задачи, которые нужно решить в рамках сессии.

Составить чёткий план обсуждения, чтобы участники сфокусировались на ключевых вопросах.

Создать условия, в которых команда сможет свободно и эффективно взаимодействовать.

Подготовка – это не просто сбор материалов. Это глубокая проработка ожиданий, структуры и целей, которые позволят достичь значимых результатов.

Шаги подготовки

1. Определите задачи сессии

Чёткая цель задаёт направление всей сессии. Для этого:

Сформулируйте основные задачи:

Что вы хотите получить по итогам сессии? Например: улучшение взаимодействия в команде, поиск решения для конкретной проблемы, планирование задач на квартал.

Пример цели: «Разработать пошаговый план по повышению эффективности работы отдела продаж».

Сфокусируйтесь на приоритетах:

Избегайте слишком широких тем. Лучше ограничиться 1–3 конкретными задачами, которые можно решить за 2 часа.

Обозначьте критерии успеха:

Например: «Принято 3 конкретных решения по улучшению коммуникации», «Разработан план на 3 месяца с указанием ответственных лиц».

2. Составьте список участников

Выбор участников – важный элемент подготовки. От этого зависит качество обсуждения и выработанных решений.

Определите ключевых участников:

Кто должен быть на сессии, чтобы она прошла эффективно? Это могут быть:

Руководители отделов.

Ключевые специалисты.

Сотрудники, непосредственно вовлечённые в обсуждаемые процессы.

Ограничьте количество участников:

Оптимальное число участников – 5–10 человек. Это обеспечивает баланс между разнообразием мнений и управляемостью дискуссии.

Назначьте модератора:

Если вы сами не будете вести сессию, выберите человека, который сможет структурировать процесс обсуждения и следить за таймингом.

3. Подготовьте материалы

Качественные материалы помогают участникам сессии быстрее включиться в процесс и работать продуктивно.

Раздаточные материалы:

Краткая информация о текущей ситуации (показатели, результаты, проблемы).

Материалы для анализа (например, SWOT-матрица, список вопросов для обсуждения).

Презентация:

Если вы используете визуальные материалы, убедитесь, что они просты и понятны.

Структурируйте презентацию по этапам сессии, чтобы все участники понимали ход обсуждения.

Доска или электронные инструменты:

Для оффлайн-сессий: подготовьте маркеры, стикеры и флипчарт.

Для онлайн-сессий: используйте цифровые платформы, такие как Битрикс24, Planfix или RealtimeBoard (аналог Miro). Убедитесь, что участники знакомы с инструментом.

4. Организуйте пространство

Создание комфортной среды для работы участников – важный аспект подготовки.

Выберите подходящее место:

Для оффлайн-сессий: выбирайте просторное и тихое помещение, где никому не будет мешать посторонний шум. Убедитесь, что есть достаточное количество мест для всех участников, и всё оборудование работает (проектор, флипчарт, освещение).

Для онлайн-сессий: проверьте стабильность интернет-соединения, технические возможности платформы для видеоконференций (например, Яндекс.Телемост или Zoom).

Позаботьтесь о деталях:

Для оффлайн-сессий: обеспечьте воду, кофе/чай и перекус, чтобы участники чувствовали себя комфортно.

Для онлайн-сессий: отправьте приглашение с ссылкой на платформу и инструкциями заранее, чтобы участники могли подготовиться.

Ключевые рекомендации

Подготовка должна начинаться не менее чем за 3–5 дней до сессии. Это даст время проработать задачи, материалы и логистику.

Информируйте участников заранее. Чётко объясните, зачем проводится сессия, какие вопросы будут обсуждаться и чего от них ждут.

Используйте тайминг на этапе подготовки, чтобы убедиться, что у вас есть все необходимые элементы к началу сессии.

Результат подготовки

Участники приходят на сессию с чётким пониманием целей.

Все необходимые материалы и инструменты подготовлены и проверены.

Пространство (физическое или виртуальное) способствует комфортной и продуктивной работе.

Хорошо организованная подготовка позволяет сэкономить время, избежать хаоса и максимально сосредоточиться на решении задач в ходе стратегической сессии.

Глава 2. Структура стратегической сессии

Общая продолжительность: 2 часа

Эффективная стратегическая сессия требует чёткой структуры, которая поможет максимально использовать отведённое время. В этой главе мы подробно разберём этапы проведения сессии, инструменты и ключевые аспекты, на которые стоит обратить внимание.

1. Вступление (10 минут)

Цель этого этапа – настроить участников на продуктивную работу и создать доверительную атмосферу. Участники должны понять, зачем они здесь, и какова их роль в процессе.

Что делать:

Представьте цель и формат сессии.

Кратко расскажите, что будет обсуждаться, какие задачи нужно решить и как будет проходить сессия. Например: «Сегодня мы обсудим текущие вызовы в работе нашей команды и определим конкретные шаги для их решения».

Призовите участников к открытому обсуждению.

Подчеркните важность вклада каждого участника. Используйте формулировки, которые показывают ценность их мнения: «Каждый из вас обладает уникальным опытом, который может помочь нам найти эффективные решения».

Создайте комфортную атмосферу.

Начните с благодарности за участие и краткого icebreaker-упражнения, чтобы снизить напряжение.

Совет: Используйте простой слайд или доску, на которой будут указаны основные этапы сессии. Это поможет всем участникам понимать структуру и временные рамки.

2. Определение текущего положения (30 минут)

На этом этапе важно изучить текущую ситуацию и выявить ключевые проблемы. Группа должна сфокусироваться на том, где сейчас находится команда или компания, и какие вызовы стоят перед ней.

Методы и инструменты:

Мозговой штурм:

Участники предлагают идеи без критики и обсуждения. Важно создать среду, где каждый может высказать свои мысли. Все предложения фиксируются на доске или в цифровом инструменте.

SWOT-анализ:

Разделите доску или лист на 4 квадранта: сильные стороны, слабые стороны, возможности, угрозы.

Попросите участников заполнить каждый из квадрантов, исходя из своего опыта и наблюдений. Например:

Сильные стороны: высокая мотивация команды.

Слабые стороны: недостаточная коммуникация между отделами.

Возможности: внедрение новых технологий.

Угрозы: усиление конкурентов.

Результат:

Создаётся общий перечень проблем и возможностей, который станет основой для дальнейшей работы.

3. Формулирование целей и решений (50 минут)

Этот этап – ключевой, так как именно здесь команда переходит от анализа к поиску решений.

Методы:

SMART-цели:

Используйте этот метод, чтобы сформулировать цели, которые соответствуют критериям:

S (Specific): цель должна быть конкретной.

M (Measurable): её можно измерить.

A (Achievable): она достижима.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.