

Kuratóriumi ülés - 2017.11.01.

Jelenlévők: Szőke Eszter, Osváth Andrea, Molnár Dénes, Bándy Barbara

Napirend:

1. Hatékonyság javítása az e-mailes diskurzusok kapcsán
2. Konszenzusra törekvés, döntéshozatal
3. Kuratóriumi munka

1. Hatékonyság javítása a diskurzusok (e-mail, személyes) kapcsán

Témafelvetés

- téma/kérdés pontos, világos megfogalmazása
- indokolás, hogy miért releváns, fontos az adott ügy
- a téma felvetője járjon utána saját kérdéseinek, elakadás esetén kérdezzen
- mi a felvetés célja, mikor tekintjük megoldottnak az adott problémát?
- mit vár a téma felvetője a többi résztvevőtől?
- mikorra kell megoldódnia a felvetésnek?
- a téma felvetője gondolja a témát, tartsa be a maga által kijelölt határidőt

Válasz

- a kérdéseket nem hagyjuk válasz nélkül
- ha nem értünk valamit, tisztázó kérdéseket teszünk fel
- ha nem tudunk segíteni, azt is jelezzük
- konstruktív javaslatokkal állunk elő
- betartjuk a kijelölt határidőket
- az elakadásokat jelezzük, kérünk segítséget, ha szükséges

2. Konszenzusra törekvés, döntéshozatal

- az alapítói okiratnak megfelelően konszenzusos döntésekre törekszünk
- a konszenzus megszületéséhez egymást meghallgatjuk, egymástól eltérő szempontjainkat figyelembe vesszük, konstruktív javaslatokkal, empátiával igyekszünk új, közös megoldást találni
- a döntéshozatal folyamatának javítása céljából ezentúl a Nagy Tibor által ismertetett Dialógus módszert fogjuk használni

3. Kuratóriumi munka

Ülések

- 2 hetente tartunk ülést, az egyiket az eddigi reggeli, a másikat esti időpontban
- az ülések hossza 2 óra
- a napirendi pontokat a közös fájlban gyűjtjük, 2 nappal az ülés előtt a témákat határidővel látjuk el, és közösen priorizáljuk, lehetőség szerint időkeretet is tervezünk hozzájuk, hogy lássuk, mi fér bele az ülés időtartamába (mindenki)
- az üléseken ügyelünk, hogy tervezett időkereteket tudjuk tartani (Dénes)
- amiről csak lehet, azonnal döntünk

Informálás

- az ülés helyét, időpontját, tervezett napirendjét a két intézmény listáján közzé tesszük (Barbara)


- az ülésen jegyzőkönyvet készítünk, és azt egy héten belül feltöltjük a honlapra
- Munkavégzés ülések között
- két ülés között félidőben a közös - feladatokat tartalmazó - Excel tábla használatával jelezzük, hogy a vállalt feladatok elvégzésével hogy állunk (Dénes)
 - időben jelezzük (segítséget kérünk egymástól), ha vállalt feladattal, vagy határidővel problémánk van (mindenki)

Amiről a következő alkalommal biztos szeretnénk beszélni

- az elhangzottakat Anikóval is megbeszélni
- rendszeres spruch, stúdium (ha valakinek van javaslata, szerdára hozhatja)
- támogatási szerződés
- tájékoztatása engedélyeztetésről
- UTE ajánlat
- SzMSz készítés, ügyrend
- webshop

Következő ülés: 2017.11.08 9:00

Budapest
2017.11.01


Kovács