Teambuilding Checklist

PŘED TEAMBUILDINGEM

STANOVENÍ CÍLŮ A ÚČELU

- [ ] Definovat krátkodobé (i dlouhodobé) cíle teambuildingu
- [ ] Specifikovat očekávané výstupy a měřitelné výsledky

STANOVENÍ ROZPOČTU

- [ ] Stanovit dostupný rozpočet na teambuilding
- [ ] Vytvořit tabulku pro přehled o nákladech (místo, aktivity,..)

KOMUNIKACE S TÝMEM

- [ ] Rozeslat pozvánky s informacemi
- [ ] Vytvořit komunikační plán pro informování účastníků
- [ ] Průběžně informovat tým o detailech (datum, místo, program)
- [ ] Vytvořit Q&A dokument a nasdílet ho účastníkům

TERMÍNY A ČASOVÉ MOŽNOSTI

- [ ] Kontrola důležitých firemních událostí a termínů
- [ ] Ověřit dostupnost a časové možnosti účastníků
- [ ] Vybrat vhodný termín s dostatečným předstihem

PLÁN DOPROVODNÝCH AKTIVIT

- [ ] Vybrat aktivity, které podporují stanovené cíle teambuildingu
- [ ] Zahrnout obecné aktivity podporující spolupráci a komunikaci
- [ ] Ubezpečit se, že aktivity berou ohled na fyzické schopnosti účastníků
- [ ] Ujistit se, že aktivity a program respektují kulturní rozdíly
- [ ] Zajistit lektory, pokud je součástí i workshop či přednáška
- [ ] Zajistit pohodlné zóny pro odpočinek (chillout zóna)

ZDRAVÍ A BEZPEČNOST

- [ ] Ujistit se, že jsou aktivity bezpečné
- [ ] Informovat účastníky o případných bezpečnostních opatřeních
- [ ] Zajisti nebo ověřit dostupnost zdravotnických služeb či pomůcek

ZAJIŠTĚNÍ MATERIÁLU A VYBAVENÍ

- [ ] Zajistit potřebné vybavení pro bezproblémový průběh aktivit
- [ ] V případě potřeby zajistit tech. vybavení (projektor, reproduktor,..)
- [ ] Zajistit značení, aby účastníci místo akce bez problému našli
- [ ] V případě potřeby zajistit firemní materiály a předměty
- [ ] Zajistit motivační odměny (soutěžní výhry, drobné upomínkové dárky)

VÝBĚR VHODNÉHO MÍSTA

- [ ] Sestavit filtr podle cílů, aktivit, vybavení, potřeb atd.
- [ ] Prozkoumat odpovídající místa a vybrat nejlepší varianty
- [ ] Uspořádat týmové hlasování a vybrat vítězné ubytování
- [ ] Rezervovat místo a potvrdit podmínky

DOPRAVA A LOGISTIKA AKCE

- [ ] Zajistit dopravu pro účastníky, je-li to třeba
- [ ] Připravit detailní plán cesty a sdílet ho s účastníky
- [ ] Sdílet s účastníky ideální způsob dopravy a dílčí varianty (auto, mhd,..)

OBČERSTVENÍ A STRAVOVÁNÍ

- [ ] Zajistit občerstvení a jídlo odpovídající délce a typu teambuildingu
- [ ] Oslovit více dodavatelů a porovnat kvalitu občerstvení a cenu
- [ ] Zahrnout možnosti pro dietní omezení nebo preference účastníků

PLÁN B

- [ ] Záložní plán místa konání v případě nepřízně počasí
- [ ] Záložní plán aktivit, jsou-li závislé na počasí

HARMONOGRAM DNE

- [ ] Sestavit si časový rozvrh pro každou aktivitu
- [ ] Zajistit dostatek času na přestávky a odpočinek
- [ ] Nezapomenout si vyhradit čas na registraci účastníků, popř. ubytování

BĚHEM TEAMBUILDINGU

REGISTRACE ÚČASTNÍKŮ

- [ ] Poskytnout účastníkům veškeré potřebné informace a materiály

MONITOROVÁNÍ AKTIVIT

- [ ] Jmenovat odpovědnou osobu pro kontrolu průběhu a řešení problémů
- [ ] Dbát na dodržování harmonogramu a programu teambuildingu

PODPORA A ASISTENCE

- [ ] Být dostupný pro jakékoliv dotazy nebo potřeby účastníků
- [ ] Zajistit, že všichni účastníci jsou zapojeni a cítí se komfortně
- [ ] Udržovat klid a flexibilitu při řešení případných problémů/konfliktů

ZAZNAMENÁVÁNÍ

- [ ] Informovat účastníky o pořizování záznamů - GDPR
- [ ] Fotografovat nebo natáčet důležité momenty pro budoucí reference
- [ ] Sledovat účast a zapojení u jednotlivých aktivit pro budoucí feedback

PO TEAMBUILDINGU

VYČÍSLENÍ NÁKLADŮ

- [ ] Zkontrolovat všechny výdaje a porovnat je s původním rozpočtem
- [ ] Zhodnotit návratnost investice - přínos k vynaloženým nákladům

FEEDBACK

- [ ] Diskuze s kolegy z HR či vedoucími týmů pro získání zpětné vazby
- [ ] Připravit dotazník pro sběr zpětné vazby od účastníků
- [ ] Požádat účastníky o zpětnou vazbu na teambuilding
- [ ] Analyzovat získaný feedback pro lepší teambuildingy

IDENTIFIKACE SILNÝCH A SLABÝCH STRÁNEK

- [ ] Sepsat seznam pozitivních aspektů a úspěchů
- [ ] Sepsat seznam věcí, které vyžadují zlepšení

PODĚKOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮM

- [ ] Odeslat účastníkům poděkování za účast a případně fotografie z akce
- [ ] Umožnit účastníkům sdílet si mezi sebou své dojmy z teambuildingu

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

- [ ] Vyhotovit strukturovanou hodnotící zprávu - doporučení pro další akce
- [ ] Připravit prezentaci pro vedení

ODMĚNA ZA DOBROU PRÁCI

- [ ] Dát si dobrotu 🍰🧁🍹