

## 10.50 סדנאות

ערך ועיבד: איציק סיון מתוך BABOK

### 10.50.1 מטרה

סדנאות מרכזות בעלי עניין על מנת לשתף פעולה בהשגת מטרה מוגדרת מראש.

### 10.50.2 תיאור

סדנה היא אירוע ממוקד בהשתתפות בעלי עניין מרכזיים ומומחים לנושא לתקופה מרוכזת של זמן. ניתן לערוך סדנה למטרות שונות, כולל תכנון, ניתוח, תכנון, תיחום, איתור דרישות, בניית מודלים, או כל שילוב של אלה. ניתן להשתמש בסדנה ליצור רעיונות עבור תכונות חדשות או מוצרים, להגיע להסכמה על נושא, או לצורך סקירת דרישות או אפיונים.

הסדנאות כוללות:

- קבוצה מייצגת של בעלי עניין
- מטרה מוגדרת
- עבודה אינטראקטיבית ושיתופית,
- מוצר עבודה מוגדר
- מנחה.

סדנאות יכולות לקדם אמון, הבנה הדדית ותקשורת חזקה בין בעלי העניין ליצירת תוצרים שינחו את המשך מאמצי העבודה בעתיד.

באופן אידיאלי הסדנה מונחית על ידי מנחה מנוסה וניטרלי. למרות זאת, חבר צוות יכול לשמש גם כמנחה. האחראי לסיכום מתעד את ההחלטות שהושגו ואת כל הנושאים הבולטים. ה BA יכול להיות המנחה או המסכם בסדנאות אלה. במצבים בהם ה BA הוא המומחה לנושא, הוא עשוי לשמש כמשתתף בסדנה.

### 10.50.3 אלמנטים

#### 1. הכנות לסדנה

כאשר מתכננים לסדנה, ה BA:

- מגדיר את המטרה ואת התוצאות הרצויות
- מזהה בעלי עניין מרכזיים שאמורים להשתתף
- מזהה את המנחה והמסכם
- יוצר את סדר היום
- קובע כיצד התפוקות המצופות
- מתזמן את הפגישה ומזמין את המשתתפים

- מארגן לוגיסטיקה וציוד,
- שולח את סדר היום וחומרים אחרים מראש כדי להכין את המשתתפים ולהגדיל את התפוקה בסדנה
- במידת הצורך, עורך ראיונות טרום - סדנה עם המשתתפים.

## 2. תפקידים בסדנה

ישנם כמה תפקידים המעורבים בסדנה מוצלחת:

- **נותן החסות:** לעתים קרובות לא משתתף בסדנה, אבל יש לו את האחריות האולטימטיבית לתוצאותיה.
- **מנחה:** יוצר נימה מקצועית ואובייקטיבית לסדנה, מציג את המטרות ואת סדר היום של הסדנה, אוסף את המבנה ואת כללי ההתנהלות, שומר על פעילויות ממוקדות להשגת המטרה ואת התוצאות הרצויות, מקל על קבלת החלטות ועל פתרון סכסוכים, ומבטיח כי לכל המשתתפים יש הזדמנות להישמע.
- **מסכם:** מתעד את ההחלטות במתכונת שנקבעה לפני הסדנה עוקב אחר כל הפריטים או בעיות אשר נדחו במהלך הסדנה
- **שומר זמן:** אחראי לעקוב אחר הזמן המושקע בכל נושא שנקבע בסדר היום.
- **משתתפים:** כולל בעלי עניין מרכזיים ומומחים לנושא. הם אחראים למתן תשומותיהם ותצוגותיהם, האזנה להשקפות אחרות ודיונים בנושאים ללא משוא פנים.

## 3. ביצוע הסדנה

כדי להבטיח שלכל המשתתפים יש הבנה משותפת, המנחה בדרך כלל, מתחיל את הסדנה עם הצהרה על מטרתה והתוצאות הרצויות. לעתים, סדנאות יכולות גם להתחיל עם משימה קלה או מהנה על מנת לשבור את הקרח ולאפשר למשתתפים עבודה נוחה יותר יחד.

קביעת כללים מוסכמים כבסיס לסדנה יכולה להיות שיטה יעילה ליצירת סביבה פרודוקטיבית לשיתוף פעולה. כללים מוסכמים יכולים לכלול בין השאר:

- כיבד את דעותיהם של אחרים
  - כל משתתף אמור לתרום
  - דיון שהוא מחוץ לנושא צריך להיות מוגבל לזמן מוגדר וקצר
  - לדון בגופו של עניין ולא בגופו של בעל העניין
  - הסכמה מראש על אופן קבלת ההחלטות.
- במהלך הסדנה, המנחה שומר על המיקוד על ידי אימות תדיר של הפעילות בסדנה מול מטרות הסדנה ותוצאותיה.

## 4. פעולות לביצוע לאחר סיום הסדנה

לאחר הסדנה, המנחה עוקב אחר כל הנושאים הפתוחים שנרשמו בסדנה, משלים את התיעוד ומפיץ אותו למשתתפי הסדנה וכן לכל בעלי העניין שצריכים להיות מעודכנים אודות העבודה שנעשתה.

## 10.50.4 שיקולי שימוש

### 1. חוזקות

- יכול להיות אמצעי להשגת הסכמה בפרק זמן קצר יחסית.
- מספק אמצעי לבעלי עניין לשיתוף פעולה, לקבלת החלטות, והשגת הבנה הדדית.
- עלות ביצוע הסדנה היא לעתים קרובות נמוכה יותר מאשר העלות של ביצוע ראינות מרובים.
- משוב על הנושאים או ההחלטות מתקבלות באופן מיידי על ידי המשתתפים.

### 2. מגבלות

- זמינות בעלי העניין עלולה להקשות על קביעת מועד מוסכם לסדנה.
- ההצלחה של הסדנה תלויה מאוד במומחיות של המנחה והידע של המשתתפים.
- סדנאות הכוללות יותר מדי משתתפים יכולים להאט את תהליך הסדנה. לעומת זאת, איסוף תשומות ממשתתפים מעטים מדי יכול להוביל להשמטה של צרכים או נושאים שחשובים לבעלי עניין מסוימים, או להגעה להחלטות שאינן מייצגות את הצרכים של רוב בעלי העניין.