

ЕФЕКТИВНИ СОСТАНОЦИ

Ефективна агенда дава јасни очекувања за тоа што треба да се случи пред и по состанокот. Тоа му помага на тимот да се подготви, мудро да го распредели времето, брзо ги насочи сите на истата тема и дава до знаење кога дискусијата е завршена.

Што е она што го прави состанокот ефективен? Тоа навистина се сведува на три нешта:

Барајте придонес од тимот: Доколку сакате тимот да се вклучи во состанокот, осигурајте се дека агендата ги вклучува нештата кои ги прикажуваат нивните потреби. Прашајте го тимот да предложи точки за агендата заедно со причина за секоја точките поради која треба да се разговараат на тимската средба.

Одберете прашања што го засегаат целиот тим: Наведете точки во агендата во форма на прашања што тимот треба да ги одговори.

- Прашањето им дава можност на членовите од тимот подобро да се подготват за дискусија и да следат дали нивните коментари и коментарите на другите се совпаѓаат.

Наведете дали целта на точката е да сподели информации, да бара придонес во дискусијата или да се донесе одлука. Проценете го реалното време потребно за секоја точка. Ова има две намени.

Прво, треба да направите математика – пресметајте колку време ќе му треба на тимот за да ја воведете темата, за одговарање на прашања, решавање различни гледишта, генерирање можни решенија и договарање на точките на делување произлезени од дискусијата и одлуките. Второ, проценетото време му дава можност на тимот или да го прилагоди коментирањето да одговара на дадената временска рамка, или да предложи дека е потребно повеќе време. Целта на наведувањето на времето не е да се запре дискусијата кога времето изминало, целта е да подобри распределувањето на време за тимот да може ефективно и ефикасно да ги одговори прашањата пред тоа да измине.

Предложете процес според кој ќе се дискутира секоја од точките. Ова ги дава чекорите што ќе се следат за да се заврши дискусијата, или за да се донесе одлука. Согласноњето на ваков процес значително ја зголемува ефективност на состанокот, но сепак лидерите ретко го прават ова.

Процесот на дискусија треба да се содржи во агендата. Кога ќе стигнете до таа тема за време на состанокот, објаснете го процесот и побарајте согласност: „Предлагам да го користиме следниов процес. Најпрво да разговараме околу 10 минути за да ги видиме сите важни информации. Потоа, наредните 10 минути да ги идентификуваме и да се согласиме околу сите претпоставки што треба да ги направиме.

Трето, да ги искористиме следните 10 минути за да ги идентификуваме и да се договориме околу интересите што треба да се запазат при решавањето. Најпосле, последните 15 минути да најдеме решение што идеално ги опфаќа сите интереси и е конзистентно со релевантните информации и претпоставки. Дали имате некои предлози за подобрување на овој процес?“

Одредете кој е одговорен за секоја од темите. Честопати некој кој не е формалниот лидер на состанокот е одговорен за водење на дискусијата за дадената тема од агендата.

Целта на средбата – ефективен состанок има јасна намера. Ова значи дека со одржување на средбата го постигнете саканиот резултат. За средбата да го постигне саканиот резултат, или цел, треба да сте јасни за тоа. Некои од прашањата можат да бидат:

- Дали сакате одлука?
- Дали сакате да генерирате идеи?
- Дали добивате извештаи за состојбата?
- Дали сакате да пренесете нешто?
- Дали правите планови?

Кој било од овие прашања, како и безброј други, се пример за цел на средбата. Пред да планирате каква било средба, треба да се насочите кон целта. За да си помогнете при одредувањето на целта на средбата, дополнете ја следнава реченица:

На крајот од состанокот, сакам групата да...

Нека првата точка од агендата ви биде „разгледување и менување на агендата според потребите“. Дури и доколку сте ја составувале агендата заедно со тимот пред состанокот, одвојте минута време за да видите дали нешто треба да се промени поради случувања во последен момент. Завршете го состанокот со прашање. Доколку редовно се состанувате со тимот, две прашања даваат едноставен процес за постојано подобрување: Што беше добро? Што би сакале да е различно на наредниот состанок?

Инвестирањето пет или десет минути ќе овозможи тимот да ја подобри изведбата, работните односи и задоволството на членовите на тимот. Еве неколку прашања за разгледување кога одредувате што тимот направил добро, а што сака да се промени:

Дали агендата беше доделена на време за сите да можат да се подготват?

- Колку добро се спремил тимот за состанокот?
- Колку добро го проценивме времето потребно за секоја од точките на агендата?
- Колку добро го распределивме времето за донесување одлуки и дискусии?
- Колку добро присутните се држеа до точката што е предмет на дискусија? Колку добро членовите од тимот зборуваа кога мислеа дека некој е надвор од точката што се дискутира?
- Колку беше ефективен процесот за секоја точка од агендата?

АГЕНДА			
Датум:	Време:	Времетраење:	Место:
ЦЕЛ НА СОСТАНОКОТ			

Тема/точка	Време (минути)	Предложен лидер на процес	Лидер на тема	Цел
1.				
2.				
3.				
4.				