



## ÎNTÂLNIRI EFICIENTE

O agendă eficientă stabilește așteptări clare cu privire la ceea ce trebuie să apară înainte și în timpul unei întâlniri; ajută membrii echipei să se pregătească, alocă timp cu înțelepciune și se finalizează când discuția este completă.

*Deci, ce oferă eficiență unei întâlniri? Acest lucru se reduce la trei aspecte:*

Căutați contribuții din partea membrilor echipei: dacă doriți ca echipa dvs. să fie implicată în întâlniri, asigurați-vă că agenda include elemente care reflectă nevoile lor. Rugați membrii echipei să sugereze puncte pe agendă împreună cu un motiv pentru care aspectele să fie abordate în echipă.

*Selectați subiecte care afectează întreaga echipă:* Enumerați subiectele agendei drept întrebări la care echipa trebuie să răspundă - O întrebare permite membrilor echipei să se pregătească mai bine pentru discuții și să monitorizeze dacă comentariile lor și ale celorlalți sunt incluse. Rețineți, dacă scopul întâlnirii este să împărtășiți informații, să căutați contribuția pentru o decizie sau să luați o decizie.

*Estimează o perioadă realistă de timp pentru fiecare subiect - Acesta servește la două scopuri.*

În primul rând, vă solicita să faceți matematica, a calcula cât timp va avea nevoie echipă pentru a introduce subiectul, a răspunde la întrebări, a rezolva diferite puncte de vedere, a genera soluții potențiale și a fi de acord cu elementele de acțiune care decurg din discuții și decizii. În al doilea rând, timpul estimat permite membrilor echipei să își adapteze comentariile pentru a se încadra în intervalul alocat sau pentru a sugera mai mult timp de dezbatere. Scopul păstrării timpului nu este de a opri discuția la expirarea timpului, scopul este de a îmbunătăți alocarea unui interval temporal suficient pentru ca echipa să răspundă eficient la întrebări.

Propuneți un proces pentru abordarea fiecărui punct de pe ordinea de zi. Procesul identifică pașii pe care echipa îi va face împreună pentru a finaliza discuția sau a lua o decizie. Acordul asupra unui proces crește în mod semnificativ eficiența ședinței, însă liderii o fac rar.

Procesul de abordare a unui subiect ar trebui să apară pe agenda scrisă. Când atingeți acel subiect în timpul întâlnirii, explicați procesul și căutați un acord: „Vă sugerez să utilizăm următorul proces,,. În primul rând, să luăm aproximativ 10 minute pentru a obține toate informațiile relevante. În al doilea rând, să luăm alte 10 minute pentru a identifica și a fi de acord cu orice presupuneri pe care trebuie să le facem. În al treilea rând, vom mai lua încă 10 minute pentru a identifica și a conveni asupra intereselor care ar trebui îndeplinite pentru orice soluție. În sfârșit, vom folosi aproximativ 15 minute pentru a crea o soluție care să țină cont în mod ideal de toate interesele și să fie în concordanță cu informațiile și ipotezele noastre relevante. Aveți sugestii pentru îmbunătățirea acestui proces? ”

*Identificați cine este responsabil pentru moderarea fiecărui subiect. Altcineva în afară de liderul ședinței formale este adesea responsabil pentru conducerea discuției despre un anumit punct al agendei.*



*Obiectivul întâlnirii* - o întâlnire eficientă servește un scop util. Aceasta înseamnă că veți obține un rezultat dorit. Pentru ca o întâlnire să își atingă scopul, trebuie să fie clar despre ce este vorba. Unele dintre întrebări ar putea fi:

- Vrei o decizie?
- Vrei să generezi idei?
- Primești rapoarte de stare?
- Comunici ceva?
- Îți faci planuri?

Oricare dintre acestea, și o mulțime de altele, pot reprezenta obiectivul unei întâlniri. Înainte de a face orice planificare, trebuie să vă concentrați pe obiectivul întâlnirii. Pentru a vă ajuta să determinați care este obiectivul întâlnirii dvs., completați această propoziție:

### **La finalul întâlnirii, vreau ca grupul să ...**

Propuneți primul subiect „examinați și modificați agenda în funcție de necesități”. Chiar dacă dumneavoastră și echipa dvs. ați dezvoltat în comun ordinea de zi înainte de ședință, luați-vă un minut pentru a vedea dacă este necesar să se schimbe ceva din cauza evenimentelor neprevăzute.

Încheiați întâlnirea cu un plus. Dacă echipa dvs. se întâlnește în mod regulat, două întrebări formează un simplu proces de îmbunătățire continuă: Ce am făcut bine? Ce vrem să facem diferit pentru următoarea ședință?

Investiția de cinci sau zece minute va permite echipei să îmbunătățească performanța, relațiile de muncă și satisfacția membrilor echipei. Iată câteva întrebări care trebuie luate în considerare atunci când identificăm ce a făcut echipa bine și ce vrea să facă diferit:

- Agenda a fost distribuită la timp pentru ca toată lumea să se pregătească?
- Cât de bine s-au pregătit membrii echipei pentru întâlnire?
- Cât de bine am estimat timpul necesar pentru fiecare punct de pe ordinea de zi?
- Cât de bine ne-am alocat timpul pentru luarea deciziilor și discuțiilor?
- În ce măsură a rămas toată lumea la subiect? Cât de bine au răspuns membrii echipei?
- Cât de eficient a fost procesul pentru fiecare punct de pe ordinea de zi?



<b>AGENDA</b>			
<b><i>Data:</i></b>	<b><i>Oră:</i></b>	<b><i>Durață:</i></b>	<b><i>Locație:</i></b>
<b>SSCOPUL ÎNTÂLNIRII</b>			

<b><i>Topic / Item</i></b>	<b><i>Timp alocat (Minute)</i></b>	<b><i>Lider propus</i></b>	<b><i>Moderator</i></b>	<b><i>Obiectiv</i></b>
1.				
2.				
3.				
4.				