



EFFECTIVE MEETINGS – EFEKTIVNI SESTANEK

Učinkovit dnevni red postavlja jasna pričakovanja, kaj se mora zgoditi pred sejo in med njo. Člani skupine pomagajo, da se pripravijo, pametno razporedi čas, hitro se preide na skupno temo in ugotovi, kdaj je razprava končana.

Torej, kdaj je sestanek učinkovit?

Preiščite potrebe članov ekipe: Če želite, da se vaša skupina udeležuje sestankov, poskrbite, da dnevni red vključuje točke, ki odražajo njihove potrebe. Prosite člane skupine, naj predlagajo točke dnevnega reda skupaj z razlogom, zakaj je potrebno vsako točko obravnavati na skupinskem sestanku.

Izberite teme, ki vplivajo na celotno ekipo: Navedite teme dnevnega reda kot vprašanja, na katera mora skupina odgovoriti. Vprašanje omogoča članom skupine, da se bolje pripravijo na razpravo in spremljajo, ali so njihova in druga vprašanja na vrstnem redu.

Premislite ali je namen sestanka izmenjava informacij, iskanje prispevka ali odločitev.

Ocenite realno količino časa za vsako temo. To ima dva namena.

Najprej od vas zahteva, da naredite matematiko - izračunajte, koliko časa bo ekipa potrebovala za uvajanje teme, odgovarjanje na vprašanja, reševanje različnih stališč, ustvarjanje potencialnih rešitev in dogovor o akcijskih točkah, ki izhajajo iz razprave.

Drugič, predvideni čas članom skupine omogoča, da pripombe prilagodijo v določenem časovnem okviru oziroma lahko povedo, da bo morda potrebnega več časa. Namen odštevanja časa ni ustaviti razprave, ko preteče čas, namen je izboljšati dodelitev dovolj časa, da ekipa učinkovito odgovori na vprašanja v roku.

Predlagajte postopek za obravnavo vsake točke dnevnega reda. V postopku so opredeljeni koraki, skozi katere se bo ekipa preizkusila, da bo zaključila razpravo ali sprejela odločitev v določenem času. Dogovor o postopku znatno poveča učinkovitost izpolnjevanja.

Postopek obravnave teme oziroma točke dnevnega reda bi moral biti na pisnem dnevnem redu. Ko med tem srečanjem pridete do teme oz. točke, razložite postopek in poiščite dogovor: "Predlagam, da uporabimo naslednji postopek. Najprej si vzemimo približno 10 minut, da dobimo vse ustrezne informacije na mizi. Drugič, vzemimo si še 10 minut časa, da ugotovimo in se dogovorimo o vseh predpostavkah, ki jih moramo sprejeti. Tretjič, potrebovali bomo še 10 minut, da ugotovimo in se dogovorimo o interesih, ki jih je treba izpolniti za vsako rešitev. Končno bomo uporabili približno 15 minut, da oblikujemo rešitev, ki v najboljšem primeru upošteva vse interese in je skladna z našimi ustreznimi informacijami in predpostavkami. Imate kakšne predloge za izboljšanje tega procesa? "

Ugotovite, kdo je odgovoren za vodenje posamezne teme. Za vodenje razprave o določeni točki dnevnega reda je pogosto odgovoren nekdo, ki ni vodja formalnega srečanja.



Cilj srečanja - učinkovit sestanek služi koristen namen. To pomeni, da v njem dosežete želeni rezultat. Če želite doseči ta rezultat, morate biti jasni, kaj je to. Nekaj vprašanj bi lahko bilo:

- Ali želite sprejeti odločitev?
- Ali želite ustvarjati nove ideje?
- Ali prejimate poročila o stanju?
- Ali kaj sporočate?
- Ali kaj načrtujete?

Vsak od teh in nešteto drugih je primer cilja sestanka. Preden načrtujete sestanek, se morate osredotočiti na cilj. Za lažjo določitev cilja vašega sestanka izpolnite ta stavek:

Ob zaključku srečanja želim, da skupina ...

Pripravite prvo temo, preglejte in po potrebi spremenite dnevni red. Tudi če ste skupaj z vašo ekipo sestavili dnevni red pred sejo, si vzemite minuto in preverite, ali je treba zaradi prelomnih dogodkov kaj spremeniti.

Končajte srečanje s pozitivnimi vprašanji. Če se vaša ekipa srečuje redno, dve vprašanji tvorita preprost postopek nenehnega izboljševanja: Kaj smo naredili dobro? Kaj želimo narediti drugače za naslednje srečanje?

Vlaganje pet ali deset minut bo ekipi omogočilo izboljšanje uspešnosti, delovnih odnosov in zadovoljstva članov ekipe. Tu je nekaj vprašanj, ki jih morate upoštevati pri ugotavljanju, kaj je ekipa naredila dobro in kaj želi narediti drugače:

- Je bil dnevni red razporejen pravočasno, da so se vsi pripravili?
- Kako dobro so se člani skupine pripravili na sestanek?
- Kako dobro smo ocenili čas, potreben za vsako točko dnevnega reda?
- Kako dobro smo si namenili svoj čas za odločanje in razpravo?
- Kako učinkovit je bil postopek za vsako točko dnevnega reda?



DNEVNI RED			
Datum:	Čas:	Trajanje:	Kraj:
CILJ SESTANKA			

TEMA	Razporejen čas (V minutah)	Predlagani vodja procesa	Vodja teme	Cilj
1.				
2.				
3.				
4.				