



EFEKTYWNE SPOTKANIA

Skuteczny program określa jasne oczekiwania dotyczące tego, co musi się wydarzyć przed spotkaniem i w jego trakcie. Pomaga on członkom zespołu w przygotowaniu, mądrym podziale czasu oraz szybko prowadzi wszystkich do tego samego tematu i określa, kiedy dyskusja jest zakończona.

Co więc sprawia, że spotkanie jest skuteczne? To naprawdę sprowadza się do trzech rzeczy:

Uzyskaj opinię członków zespołu: Jeśli chcesz, aby Twój zespół był zaangażowany w spotkania, upewnij się, że program zawiera punkty, które odzwierciedlają ich potrzeby. Poproś członków zespołu o zasugerowanie punktów porządku obrad wraz z powodem, dla którego każdy z nich powinien zostać omówiony w zespole.

Wybierz tematy, które mają wpływ na cały zespół: Wypisz tematy porządku obrad jako pytania, na które zespół musi odpowiedzieć - pytanie umożliwia członkom zespołu lepsze przygotowanie się do dyskusji i monitorowanie czy komentarze własne i innych są związane z tematem.

Zwróć uwagę, czy celem danej kwestii jest dzielenie się informacją, prośba o wkład przy podejmowaniu decyzji, czy samo jej podjęcie.

Oszacuj realistyczną ilość czasu na każdy temat - służy to dwóm celom.

Po pierwsze, wymaga wykonania przez Ciebie obliczeń matematycznych: ile czasu zespół będzie potrzebował na wprowadzenie tematu, udzielenie odpowiedzi na pytania, przeanalizowanie różnych punktów widzenia, wygenerowanie potencjalnych rozwiązań i uzgodnienie działań wynikających z dyskusji i decyzji.

Po drugie, szacowany czas umożliwia członkom zespołu dostosowanie swoich uwag do wyznaczonych ram czasowych lub zasugerowanie, że potrzeba im więcej czasu. Ustalenie czasu nie ma na celu zatrzymania dyskusji, gdy czas minął. Celem jest rozwinięcie umiejętności wyznaczania zespołowi wystarczającej ilości czasu. Wszystko po to, aby zespół mógł skutecznie i wydajnie odpowiedzieć na wszystkie pytania, przed jego upływem.

Zaproponuj proces zajęcia się każdym punktem porządku obrad. Proces określa kroki, przez które zespół będzie wspólnie przechodził, aby zakończyć dyskusję lub podjąć decyzję. Uzgodnienie procesu znacznie zwiększa efektywność spotkania, jednakże liderzy rzadko to robią.

Proces zajęcia się tematem/sprawą powinien pojawić się w pisemnym porządku obrad. Kiedy dotrzesz do tego tematu / punktu podczas spotkania, wyjaśnij proces i dąż do porozumienia: „Proponuję zastosować następującą procedurę. Najpierw poświęćmy około 10 minut, aby zapoznać się ze wszystkimi istotnymi informacjami. Po drugie, poświęćmy kolejne 10 minut na zidentyfikowanie i uzgodnienie wszelkich założeń, które musimy przyjąć. Po trzecie, kolejne 10 minut przeznaczymy na zidentyfikowanie i uzgodnienie interesów, które należy spełnić w przypadku dowolnego rozwiązania. Na koniec, poświęćmy około 15 minut na stworzenie rozwiązania, które idealnie uwzględni wszystkie interesy i będzie zgodne z naszymi istotnymi informacjami i założeniami. Jakies sugestie dotyczące ulepszenia tego procesu?”



Wyznacz osoby odpowiedzialne za przedstawienie każdego tematu. Często ktoś inny niż formalny lider spotkania jest odpowiedzialny za prowadzenie dyskusji nad określonym punktem porządku obrad.

Cel spotkania - efektywne spotkanie ma pożyteczny cel Oznacza to, że podczas takiego spotkania osiągasz pożądany efekt. Aby spotkanie przyniosło taki rezultat lub cel, musisz mieć jasność co do tego, co nim jest. Niektóre z pytań mogą brzmieć:

- Czy chcesz, aby została podjęta decyzja?
- Chcesz generować pomysły?
- Czy otrzymasz sprawozdania okresowe?
- Czy chcesz coś zakomunikować?
- Czy robisz jakieś plany?

Każde z powyższych i wiele innych jest przykładem celu spotkania. Zanim zaczniesz planować spotkanie, musisz skupić się na swoim celu. Aby pomóc Ci określić cel spotkania, uzupełnij poniższe zdanie:

Chcę, aby pod koniec spotkania grupa...

Spraw, by pierwszym tematem było „przegląd i zmiana programu zgodnie z potrzebami”. Nawet jeśli ty i twój zespół wspólnie opracowaliście program przed spotkaniem, poświęć chwilę, aby zobaczyć, czy coś wymaga zmiany z powodu ostatnich wydarzeń.

Zakończ spotkanie plusem/deltą. Jeśli Twój zespół spotyka się regularnie, dwa pytania tworzą prosty proces ciągłego doskonalenia: Co zrobiliśmy dobrze? Co chcemy zrobić inaczej na następnym spotkaniu?

Zainwestowanie pięciu lub dziesięciu minut poprawi wydajność zespołu, relacje w pracy i wzrośnie też satysfakcja członków zespołu. Oto kilka pytań, które warto rozważyć przy określaniu tego co zespół zrobił dobrze, a co chce zrobić inaczej:

- Czy program został przekazany na czas, aby wszyscy mogli się przygotować?
- Jak dobrze członkowie zespołu przygotowali się do spotkania?
- Jak dobrze oszacowaliśmy czas potrzebny na każdy punkt programu?
- Jak dobrze przeznaczyliśmy czas na podejmowanie decyzji i dyskusję?
- Jak dobrze wszyscy trzymali się tematu? Jak dobrze członkowie zespołu wypowiadali się, gdy myśleli, że ktoś jest poza tematem?
- Jak efektywny był proces dla każdego punktu programu?



AGENDA			
Data:	Godzina:	Czas Trwania:	Miejsce:
MEETING PURPOSE			

Temat	Przeznaczony Czas (W Minutach)	Proponowany Lider Procesu	Lider Tematu	Cel
1.				
2.				
3.				
4.				