

Bune practici pentru întâlniri



Cuprins

1. Runde
2. Facilitarea întâlnirilor
3. Pregătirea întâlnirilor
4. Check-In
5. Evaluarea întâlnirilor
6. Gazda întâlnirilor

1. Runde

Într-o întâlnire de grup, fiecare persoană are ocazia să vorbească pe rând.

Rundele sunt o tehnică de facilitare a grupului pentru a menține echivalența și a susține dialogul eficient.

Fii clar cu privire la scopul și rezultatul dorit al fiecărei runde.

Poziționarea e în cerc, iar fiecare rundă începe cu o persoană diferită. Direcția se schimbă de fiecare dată (sensul acelor de ceasornic sau invers), pentru a aduce variație în cine vorbește primul și ultimul, și în ordinea contribuțiilor.

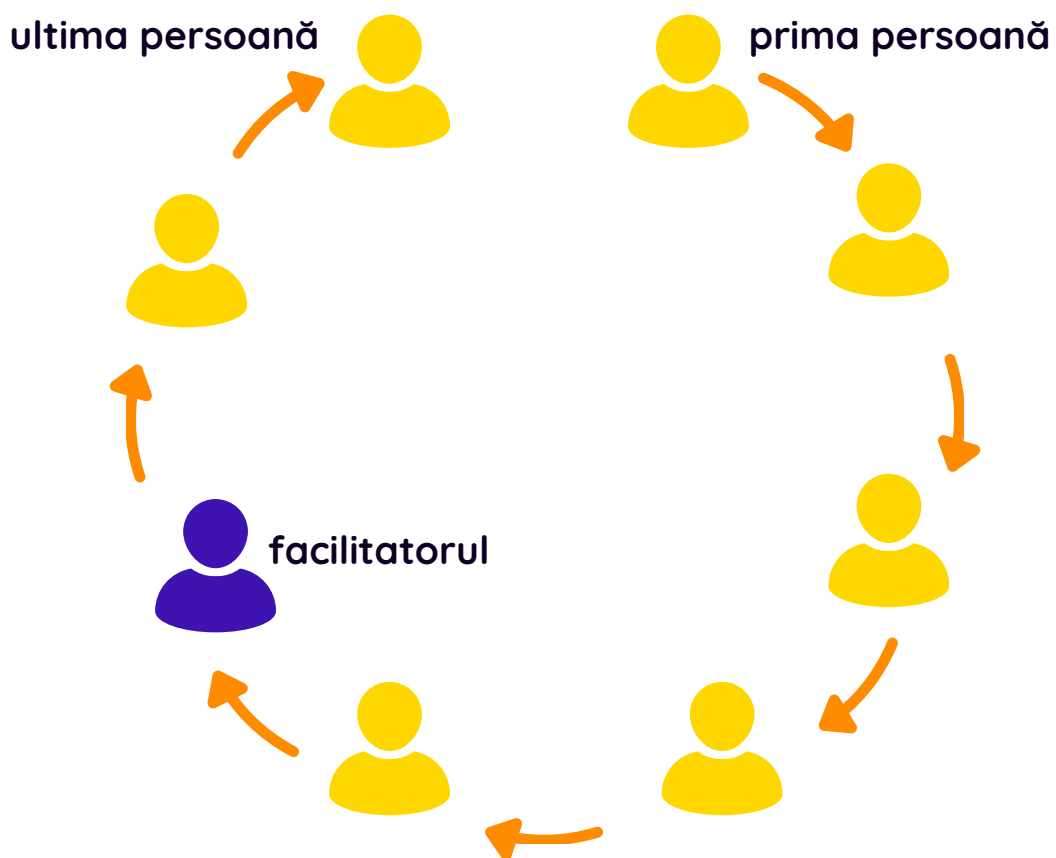


Figura 1: Runde

2. Facilitarea întâlnirilor

Alege pe cineva să faciliteze întâlnirea pentru a ajuta grupul să rămână concentrat, să păstreze întâlnirea pe drumul cel bun și să scoată la iveală creativitatea și înțelepciunea participanților.

Înainte de fiecare întâlnire, pregătește o agendă cu subiecte și selectează un facilitator pentru a:

- menține spațiul, ține timpul și naviga agenda în timpul întâlnirii;
- facilita o activitate adecvată pentru fiecare subiect;
- facilita o evaluare la sfârșitul întâlnirii.

la în considerare selectarea unui facilitator pentru un termen specific. Chiar și un facilitator fără experiență poate face o diferență pozitivă.

3. Pregătirea întâlnirilor

Pregătește-te în avans pentru a face întâlnirile mai eficiente.

Câteva considerații pentru pregătirea cu succes a unei întâlniri:

- Clarifică și comunică scopul și rezultatul dorit al întâlnirii
- Decide cine să fie invitat
- Creează o agendă
- Programează întâlnirea cu suficient timp înainte pentru ca oamenii să se poată pregăti
- Alege o durată adecvată pentru întâlnire
- Anunță clar cine va facilita întâlnirea, cine va lua minutele și cine va avea grijă de follow-up.

Pregătirea unei Agende

Implică oamenii în pregătirea și prioritizarea unei agende și trimite-o în avans.

Pentru fiecare punct de pe agendă, stabilește:

- Motivația
- Rezultatul dorit
- Procesul
- Timpul pe care dorești să îl aloci
- Ce trebuie să facă oamenii pentru a se pregăti

Susține pregătirea participanților

- Ia în considerare ce poate fi făcut în avans pentru a pregăti întâlnirea
- Notifică oamenii despre orice așteptări și condiții prealabile
- Pune la dispoziție resursele de care oamenii ar putea avea nevoie pentru pregătire

Ca participant

- Ia în considerare modelul **Participării la rang de artă**
- Revizuește agenda și gândește-te cum poți contribui la fiecare punct
- Ridică obiecții la agendă și, dacă este posibil, rezolvă-le înainte de întâlnire
- Revizuește sugestiile de îmbunătățire de la evaluarea ultimei întâlniri și gândește-te cum le-ai putea implementa.

4. Check-In

Ajută oamenii să devină conștienți de ei înșiși și de ceilalți și să se concentreze, să fie prezenți și să se implice.

Pentru a face check-in, dezvăluie pe scurt ceva despre ce se întâmplă cu tine și cum te simți, gânduri, sentimente, distrageri sau nevoi.

Check-in-ul poate lua forma unei runde de deschidere sau închidere într-o întâlnire de grup, sau doar un schimb scurt într-o întâlnire 1:1.

De asemenea, poți solicita un check-in de grup în timpul unei întâlniri, sau chiar să faci un check-in individual ori de câte ori crezi că este valoros pentru grup.

Într-un check-in de grup, permite oamenilor să dea mai departe fără să participe, dacă asta e ceea ce aleg.

Când faci check-in într-un mediu nou, oamenii pot să-și spună numele și de unde vin, ca o modalitate de a se prezenta. (Sfat: Evită să vorbești despre funcție, rang, etc., cu excepția cazului în care există un motiv pentru a face acest lucru).

5. Evaluarea întâlnirilor

Alocă timp pentru învățare la sfârșitul fiecărei întâlniri sau atelier.

Reflectează asupra interacțiunilor, sărbătorește succesele și împărtășește sugestii de îmbunătățire înainte de închiderea întâlnirii:

- rezervă 5 minute pentru o întâlnire de 1 oră și 15 minute pentru un atelier de o zi întreagă;
- înregistrează concluziile și revizuieste-le înainte de următoarea întâlnire;

Formate scurte pe care le poți folosi:

- Mai mult de/ mai puțin de/ începe/ stop/ oprește
- Pozitiv/ Critic/ Sugestii de îmbunătățire

Evaluarea întâlnirilor: Format lung

Roagă pe toată lumea într-o rundă să reflecteze asupra oricăruia dintre sau tuturor următoarelor subiecte într-o scurtă împărtășire și raportează punctele cheie pe care ai vrea să le reții pentru data viitoare:

- Eficiență și format
- Facilitare și participare
- Ton emoțional
- Aprecieri și realizări (Mi-a plăcut...)
- Margini de creștere și sugestii de îmbunătățire (Mi-aș dori...)
- Idei neconvenționale și sugestii radicale (Ce-ar fi dacă...).

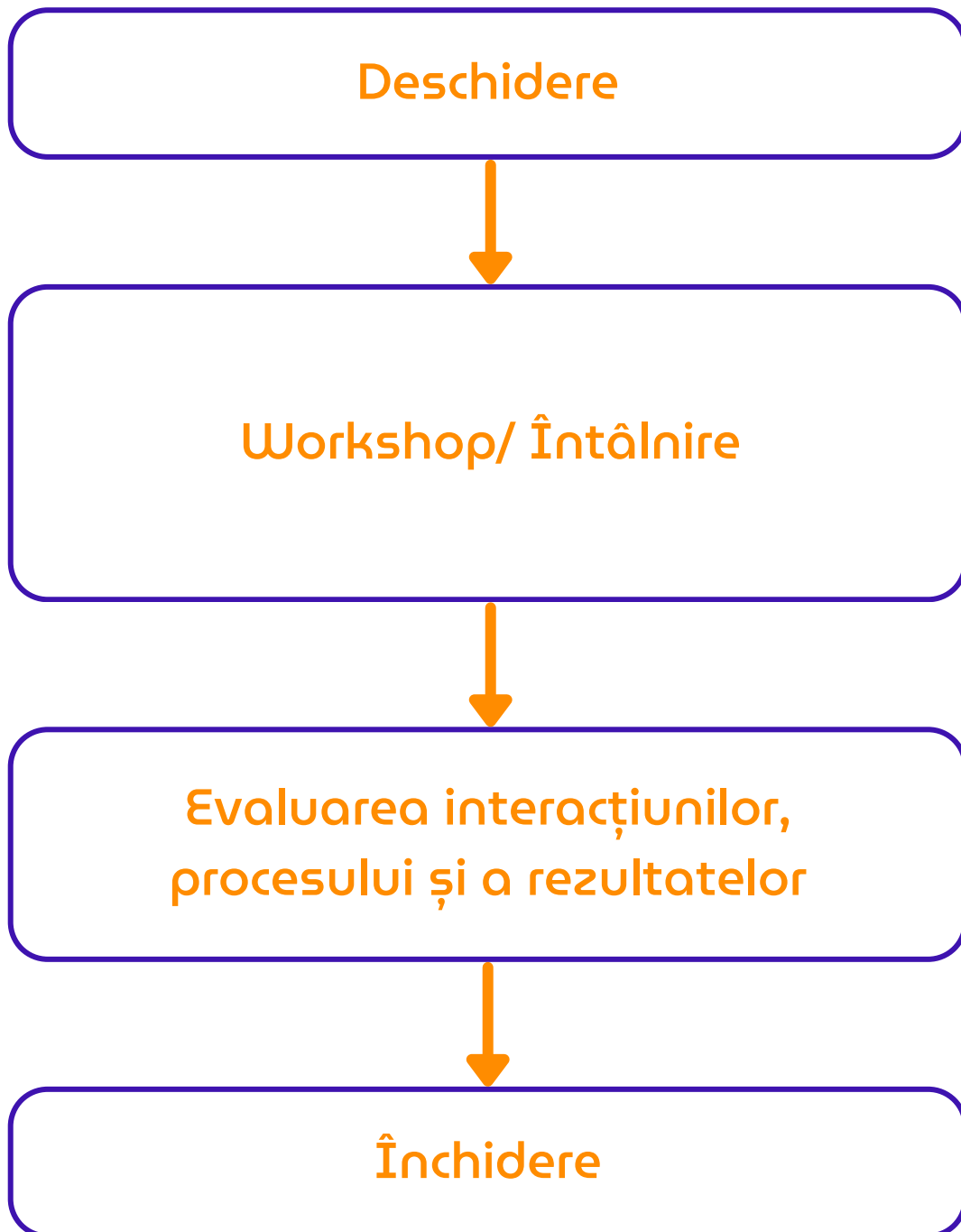


Figura 2: Evaluează întâlnirile chiar înainte de momentul închiderii

6. Gazda întâlnirilor

Alege pe cineva să-și asume responsabilitatea pentru pregătirea și urmărirea întâlnirilor, atelierelor sau altor evenimente.

O persoană poate prelua rolul de gazdă a întâlnirii pentru un eveniment specific sau pentru mai multe evenimente pe o perioadă de timp.

Responsabilitățile unei gazde de întâlnire

Pregătirea:

- Identifică obiectivele și livrabilele
- Pregătește și distribuie agenda
- Identifică și invită participanții
- Estimează timpul necesar și programează întâlnirea/atelierul
- Rezervă locația (și transportul, dacă este necesar)
- Amenajează spațiul și furnizează materialele și informațiile necesare
- Asigură selecția unui facilitator și a unei persoane care să ia minutele, dacă este cazul

După întâlnire:

Curăță locația, returnează cheile, rezolvă toate problemele și asigură distribuirea minutelor.



Aducem ordine și bucurie în business-ul tău.



Dacă ai nevoie de sprijin suplimentar în a pregăti și facilita întâlnirile de echipă, trimite-ne un email pe salut@joyful.management.