

Metody organizacji efektywnych spotkań

- poszerz horyzonty swojej kreatywności

BIAŁA KSIĘGA





Spis treści

	Wprowadzenie	5
1.	Rodzaje spotkań	7
	Spotkania formalne	
	Spotkania nieformalne	
2.	Opracowanie planu spotkania	17
	Sporządzenie listy tematów do omówienia	
	Agenda	
3.	Funkcja lidera i sprawne poprowadzenie spotkania	21
	Pełnienie funkcji lidera	
	5 niezwykle użytecznych technik prowadzenia spotkań	
	Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia	
	Jakie cechy charakteryzują dobrego lidera?	
4.	Dobre zwyczaje podczas spotkania biznesowego	27
	Kilka ważnych wskazówek	
	Po spotkaniu	
	Wnioski	30



Wprowadzenie

Spotkania stanowią integralną część każdego dnia pracy w firmie. Są niezbędne do zapewnienia płynnego i wydajnego działania zarówno na etapie planowania i prowadzenia projektów, jak i podejmowania związanych z nimi decyzji. Zmienia się jednak charakter spotkań - CEO trzymający w rękach koło sterowe i dowodzący z końca długiego stołu przechodzi do przeszłości. I tak powinno być!

Współpraca i umiejętność kreatywnego myślenia to przyszłość biznesu. Dobrze prowadzone spotkania, które zachęcają do podejmowania nowych wyzwań, wprowadzania innowacji i nowatorskich idei, są kluczowe w procesie rozwoju firm.

Czas to pieniądz! W jednym z artykułów „Harvard Business Review” z 2014 r. opisano dużą firmę, w której pracownicy spędzali 300 000 godzin rocznie na przygotowywaniu i dostarczaniu informacji na cotygodniowe posiedzenia zarządu.

Spotkania biznesowe stwarzają możliwości nawiązywania kontaktów i budowania silnych relacji między pracownikami oraz kreują poczucie koleżeństwa w grupie. Są okazją do przedstawiania i urzeczywistniania wartości, wizji i misji firmy; dają członkom zespołu możliwość weryfikacji, jak ważny jest wkład, który wnoszą. Współpraca i kreatywność napędzają sukcesy dzisiejszych firm, a dobrze zorganizowane i prawidłowo zaplanowane spotkanie powinno to odzwierciedlać.

Badania przeprowadzone przez MIT Sloan Business School pokazują, że przeciętny pracownik spędza na spotkaniach 24 godziny w tygodniu - ponad dwukrotnie więcej niż w latach 60.! Trzeba więc zadbać o to, aby był to czas dobrze zagospodarowany - w niniejszej książce postaramy się nakreślić zasady prowadzenia spotkań w sposób inspirujący, twórczy, zabawny i produktywny.



Rozdział 1

Rodzaje spotkań

Spotkania mogą mieć zarówno formalny, jak i nieformalny charakter, a ich przebieg może być ściśle określony lub w przypadku spotkań organizowanych ad hoc - bardziej luźny. W tym rozdziale przyjrzymy się różnym rodzajom spotkań oraz niektórym technikom i ćwiczeniom, które można podczas nich wykorzystać.

Aby osoby biorące udział w spotkaniu nie rozglądały się wokół w poszukiwaniu odpowiedzi na pytanie „co my tutaj robimy?”, zawsze należy wyraźnie określić jego cel.

Jakie cele zamierzasz osiągnąć?

O jakich sprawach będziesz mówić i w jakim stopniu zamierzasz się w nie zagłębiać?

Odpowiedź na te pytania pozwoli określić, jakiego rodzaju spotkanie powinieneś poprowadzić.



Spotkania formalne

Spotkania te mają bardziej formalny i uporządkowany charakter. Zazwyczaj odbywają się cyklicznie, są planowane z wyprzedzeniem i często (choć nie zawsze) przynoszą oczekiwane rezultaty.

Przykłady spotkań o charakterze formalnym:

- Spotkania zarządu
- Spotkania rady nadzorczej
- Omówienie planów i projektów
- Spotkania w celu przedstawienia prezentacji czy oferty
- Negocjacje na temat sprzedaży
- Rozmowy rekrutacyjne
- Obrady komisji

Spotkania prowadzone są tam, gdzie podejmowane są decyzje i mają miejsce najważniejsze zdarzenia dotyczące zarządzania firmą.

Często liczba uczestników jest ograniczona do pracowników wyższych rangą: partnerów, członków zarządu itp.

To, że spotkanie ma charakter formalny, nie musi wcale oznaczać, że będzie sztywne i nudne.

Podobnie jak w wielu innych aspektach współczesnego biznesu formalne i nieformalne typy spotkań zaczynają upodabniać się do siebie. Jednym z nowatorskich przykładów

formuły spotkania jest „Scrum meeting”, którego nazwa pochodzi od jednego z najbardziej rozpoznawalnych elementów rugby - młyna (scrum) - gdy gracze każdej drużyny łączą się w zwartą grupę na środku boiska.

Podobnie jak w przypadku innych formalnych spotkań, spotkania scrum odbywają się w określonym czasie i ściśle według harmonogramu (zazwyczaj codziennie), jednak podejście do ich realizacji jest znacznie nowocześniejsze..

AJest to zabawna wersja regularnego „porannego briefingu dla zespołu”, podczas którego omawiany jest postęp prac oraz ustalane i delegowane są kolejne cele. Spotkanie trwa tak krótko, jak to tylko możliwe, przy udziale maksymalnie 8-10 osób. Korzystając mądrze z tablicy suchościeralnej, można mocniej zaangażować zespół i zapewnić mu poczucie dumy z realizacji celu, jak również uświadomić pożądany kierunek działania.

Spotkania nieformalne

Podczas gdy formalne spotkania często kończą się przydzieleniem zadań i konkretnymi decyzjami odnośnie do realizowanych projektów czy kolejnego tygodnia pracy, to nieformalne spotkania polegają na wspólnym wysiłku podejmowanym w celu rozwiązywania codziennych problemów.

Prawdziwie nieformalne spotkania są „jednorazowe”, nie należą do codziennej rutyny biznesowej, są luźniej zorganizowane, bardziej demokratyczne i dają każdej osobie szansę na wyrażenie opinii niezależnie od funkcji, jaką pełni w firmie.

Stanowią ogromną pomoc dla pracowników, którzy czują się marginalizowani, bo ułatwiają im zabranie głosu i pomagają poczuć się pewniej i silniej - to ważne, bo firmy rozwijają się w oparciu o ludzi zadowolonych, witalnych i współpracujących ze sobą!

Nieformalne spotkania często wymagają bardziej kreatywnego i indywidualnego podejścia. Istnieje wiele sposobów, dzięki którym spotkania te mogą być bardziej zabawne i angażujące, a przy tym także opłaczalne i użyteczne. Oto dziesięć skutecznych technik i ćwiczeń, z których korzystają współczesne firmy, aby osiągnąć ten cel:

1. Mapowanie umysłu

Podczas zmagania się z problemem zespół często dochodzi do wniosku, że rozwiązanie problemu głównego „pomaga” także na wiele mniejszych, które z niego wynikają. Mapowanie umysłu to świetny sposób wizualizacji tego „poła walki”, tak aby każdy mógł zobaczyć obraz danej sytuacji:

- Po pierwsze: główny cel lub problem powinny być zapisane na środku tablicy.
- Zastanawiając się nad problemem, łatwo sobie uzmysłowić, że są pewne rzeczy, które należy zrobić, aby go rozwiązać. Możesz je zapisać wokół głównego problemu, nadając im formę odgałęzień.
- Gałęzie te same stają się potem „głównymi problemami / celami” i mają kolejne, własne odgałęzienia.

Taki obraz może wyglądać trochę zniechęcająco, ale jednak pomaga wszystkim zespołom dobrze zrozumieć strategię. Prace, które trzeba wykonać, aby osiągnąć główny cel, można oddzielić i podzielić na zadania łatwiejsze w zarządzaniu i bardziej jednorodne.



2. Pisemna burza mózgów

Zgrany zespół działa w oparciu o dobre pomysły i idee, ale zachodzi obawa, że niektóre z nich mogą się nie przebić i pozostaną w cieniu innych, bo ich wartość często nie jest oczywista – mogą to być mniej poważne i konwencjonalne pomysły, które nie pretendują do bycia „zwycięzcą dnia”. Pisemna burza mózgów jest świetnym sposobem na upewnienie się, że żaden pomysł nie będzie przeoczony. Jest również skuteczna jako platforma, dzięki której członkowie zespołu mogą dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniami.

- W przypadku tej metody najlepiej będzie, gdy członkowie zespołu zasiądą w kółku i każda osoba z grupy zapisze swoje indywidualne pomysły na własnym flipcharcie (jedna kartka na osobę będzie idealna).
- Zapisane arkusze flipchartu przechodzą po okręgu do kolejnych osób w kierunku zgodnym z ruchem wskazówek zegara (lub na odwrót). Każdy członek zespołu otrzymuje flipchart z nowymi pomysłami od osoby znajdującej się obok i dopisuje wszelkie swoje pomysły, które przychodzą mu na myśl.
- Kartki powinny krążyć wokół, dopóki do każdego nie wróci własny arkusz. Na podstawie wszystkich inspiracji, które zostały zebrane, można potem przeprowadzić prawdziwą burzę mózgów.

Jest to świetny sposób nie tylko na organizację grupowej dyskusji, ale i na zapewnienie każdej osobie równoprawnego udziału w niej.

3. Nieograniczone możliwości

Kolejny sposób na „poruszenia nieba i ziemi”, aby znaleźć najlepsze rozwiązanie, ma na celu zachęcenie uczestników do większej kreatywności i nieograniczonej zabawy. Polega on na tym, aby wyzwolić we wszystkich myślenie tak szalone, niekonwencjonalne i nierealistyczne, jak to tylko możliwe. Spraw, aby wszyscy generowali pomysły, nie widząc żadnych przeszkód na drodze - tak jakby pieniądze, środki, czas, a nawet prawa natury i fizyki nie stanowiły problemu!

Może się wydawać, że nic z tego nie wynika i tylko marnujemy czas, ale zabawne w tym jest to, że dzięki głupim pomysłom możemy często identyfikować te dobre. Jest to także rodzaj ćwiczenia: „czego NIE należy robić”.

4. Odwrócone myślenie

Kolejne ćwiczenie z serii: „czego NIE należy robić”.

Pomysł polega na tym, aby spróbować wymyślić sposoby aktywnego sabotowania biznesu. Zamiast myśleć o sposobach ulepszenia czegoś, szukamy metody, jak można to pogorszyć. Zamiast myśleć o rozwiązaniu problemu, szukamy sposobu na to, jak ten problem można jeszcze powiększyć!

Zapisz wszystkie pomysły, które wpłynęły w tej sprawie, i... nie daj się im ponieść!

Podobnie jak w poprzedniej technice, przyglądanie się czynnikom prowadzącym do pogorszenia sytuacji uwypukla przyczyny popełniania błędów, dzięki czemu można uniknąć nieświadomego podążania tymi ścieżkami, a także odkryć sposoby poprawy sytuacji.

5. Analiza SWOT

SWOT to akronim od angielskich słów oznaczających: mocne strony (strengths), słabe strony (weaknesses), szanse (opportunities) i zagrożenia (threats).

Być może słyszałeś już kiedyś, że „każdy problem jest ukrytą szansą”

- Na początku zapisz cztery hasła SWOT na tablicy i utwórz pod nimi cztery kolumny.
- Poproś grupę, aby przeanalizowała każde z nich: mocne i słabe strony biznesu/zespołu, możliwości i szanse, jakie istnieją oraz zagrożenia, jakie stwarza problem, z którym się zmagacie.
- Potem chodzi już tylko o znalezienie sposobów na wykorzystanie swoich mocnych stron i możliwości w celu przezwyciężenia słabości i zagrożeń.

6. Metoda SCAMPER

Skrót SCAMPER powstał od pierwszych liter angielskich słów: Substitute, Combine, Adapt, Modify/Maximise/Minimise, Put to another use, Eliminate, Reverse (czyli: Zastąp, Połącz, Dostosuj, Zmodyfikuj/Maksymalizuj/Minimalizuj, Wykorzystaj w innym celu, Wyeliminuj, Odwróć).

Jeśli pojawił się problem, który jest trudny do zidentyfikowania, lub w którymś dziale firmy sprawy nie idą wystarczająco dobrze, warto się zastanowić, czy pewne rzeczy nie powinny być Zastąpione przez coś innego lub Połączone z czymś, lub Dostosowane do czegoś, Zmodyfikowane itp.

Zapisz te hasła i wykreuj jak najwięcej pomysłów dla każdego z nich, np.: czy ten produkt można dostosować do czegoś? Czy ten dział firmy można Wykorzystać do innych zadań?

7. Grupowe rysowanie

Możliwe, że grałeś w to w szkole na lekcjach, gdy nauczyciel nie patrzył. Teraz nadszedł czas, aby zabawić się tym w pracy:

- Pierwsza osoba rysuje obrazek związany z zadaniem, problemem, celem lub koncepcją.
- Następna osoba (i kolejne) rysuje obrazek, który powstał z inspiracji poprzednim.
- Grupa na koniec widzi na obrazku wizerunek problemu, z którym się mierzy.

Będziesz zaskoczony, jak bardzo ta technika wizualizacji może być pomocna w kreowaniu nowych pomysłów i inspiracji.



8. Burza słów

Kolejna gra, którą być może już poznałeś wcześniej.

Jest to w gruncie rzeczy gra w skojarzenia słowne, ale mająca bardziej profesjonalny charakter. Zapisz słowo, które wydaje Ci się kluczowe dla danego problemu, umieść je tak, aby było widoczne dla wszystkich, i poproś zespół, aby wymyślił jak najwięcej wyrazów, które odnoszą się do tego słowa.

Zasada jest podobna do metody grupowego rysowania, ale nadaje się do zespołu, który jest bardziej zorientowany na słowa niż obrazy. Wypróbuj oba sposoby: pomogą Ci „otworzyć” zespół i umożliwią swobodny przepływ pomysłów.

9. Odgrywanie ról

Aktorzy robią to przez cały czas, ich zadaniem jest „wejście” w umysł osoby, która może być zupełnie inna od nich. Taka umiejętność może być także bardzo przydatna w miejscu pracy, gdzie istnieje stałe ryzyko zbyt wąskich horyzontów myślenia.

- ▶ Poproś każdego członka zespołu, aby - w zależności od tego, co jest przydatne w danej sytuacji - wybrał rolę, którą chce odegrać. Może to wymagać przyjęcia przez nich osobowości innego członka zespołu, a nawet przeobrażenia się w postać filmową, telewizyjną lub książkową, która ich zainspiruje.
- ▶ Idź na całość i spraw, aby wszyscy zmienili nawet akcent i rytm swojej mowy! Im bardziej zachęcisz ludzi do „wyjścia poza siebie”, tym większa szansa na czystą inspirację!
- ▶ Zachęcaj różnych ludzi do odgrywania scen z różnych scenariuszy (które nie muszą wcale być związane z biznesem) i odnajdywania się w nowych rolach.
- ▶ Kiedy już wszyscy wcielą się w nowe role, zachęć ich do burzy mózgów w poszukiwaniu pomysłów - właśnie wtedy, gdy te role odgrywają.

Odgrywanie ról to bardzo skuteczny sposób na skłonienie ludzi do myślenia poza swoimi utartymi schematami, a także do pozbycia się zahamowań. Dotyczy to wszystkich opisanych ćwiczeń: jeśli ludzie są zrelaksowani i dobrze się bawią, są wtedy także najbardziej kreatywni.



10. Mood board (tablica koncepcyjna)

Na to ćwiczenie można spojrzeć jak na połączenie wszystkich poprzednich, a w szczególności - grupowego szkicowania i burzy słów. Będzie to znakomita okazja na to, aby zespół naprawdę uwolnił swoją kreatywność.

Zawsze warto przypominać, że kreatywne myślenie jest kluczem do rozwiązywania problemów i generowania zwycięskich pomysłów, a iskry innowacji są zarzewiem sukcesów firmy!

Zachęć każdego z członków zespołu (najlepiej po ćwiczeniu w odgrywanie ról, gdy każdy jest bardziej wyluzowany), aby zamieścił na tablicy rysunki, słowa, wyrażenia, pomysły, cytaty... cokolwiek przychodzi mu na myśl. Zestaw kolorowych markerów pomoże mu wyzwolić prawdziwą kreatywność.

To, co musisz wymyślić, to coś w rodzaju zbiorowego dzieła sztuki współczesnej, które pomoże każdemu uzmysłowić sobie sens zadania.

Wszystkie te ćwiczenia na pierwszy rzut oka mogą wydawać się niemal dziecinne. Ale jeśli uda Ci się zachęcić ludzi, by się zaangażowali i puścili wodze fantazji, mogą się zdarzyć wspaniałe rzeczy. Jak już wspominaliśmy, spotkania nie muszą być sztywne, nudne czy stresujące. Dobre spotkanie biznesowe może być (i powinno) zabawne, inspirujące i kreatywne okazją do współpracy, a nie czymś, co nas stresuje i czego unikamy.

Niezależnie od tego, czy prowadzimy formalne zebranie członków zarządu, czy też nieformalne spotkanie w celu rozwiązania jakiegoś problemu, powinniśmy je tak zorganizować, aby ułatwić wszystkim w pełni zaangażowane uczestnictwo. W rozdziale 3 omówimy dokładniej, jak to zrobić, ale najpierw musimy poznać techniczne aspekty planowania spotkania.



Rozdział 2

Opracowanie planu spotkania

Aby zorganizować efektywne spotkanie, nie wystarczy jedynie zgromadzić w jednym pomieszczeniu odpowiednie grono osób i liczyć na to, że wydarzy się coś niezwykłego.

Spotkanie należy dobrze zaplanować.

Sporządzenie listy tematów do omówienia

Sporządzenie listy tematów to pierwszy krok w kierunku przygotowania spotkania, które przebiegnie bezproblemowo i efektywnie.

Główne kwestie do ustalenia:

1. Cel i założenia spotkania:

Jaki jest powód spotkania? Należy bardzo precyzyjnie określić cele spotkania oraz ustalić, czy proces decyzyjny może być procedowany w inny sposób.

2. Kto powinien być obecny?

Bardzo ważne jest, aby na spotkanie zaproszone zostały odpowiednie osoby i by nie było wśród nich jednostek, których obecność nie będzie przydatna. Należy pamiętać, że czas także kosztuje. Dlatego niezwykle przydatne jest myślenie w kategorii zadań, jakie poszczególne członkowie mają wykonać.

Każde spotkanie powinno być kierowane przez lidera, a poza tym należy wyznaczyć osobę odpowiedzialną za sporządzanie notatek i ich późniejszą dystrybucję.

Należy również pamiętać, że w dobie konferencji organizowanych za pomocą technologii audio/wideo nie wszyscy zaproszeni muszą być fizycznie obecni na spotkaniu.

3. Jak często spotkania powinny być organizowane?

Organizując spotkanie, należy wziąć pod uwagę, czy do rozwiązania problemu wystarczy jednorazowa sesja, czy też wymagany będzie cykl regularnych spotkań. W przypadku drugiej opcji warto od razu ustalić, z jaką częstotliwością podobne spotkania były organizowane w przeszłości oraz czy zaproponowany cykl spotkań jest zgodny z kalendarzem prac.

4. Termin spotkania

Upewnij się, że wszyscy zaproszeni znają datę, godzinę oraz przewidywany czas trwania spotkania. Długość spotkania jest uzależniona od przedmiotu dyskusji, liczby osób w nią zaangażowanych, jak również tego, kim będą te osoby. Niektórzy przedstawiciele wyższej kadry menedżerskiej mogą preferować dłuższe i bardziej precyzyjne omawianie tematów. Jeśli korzystasz z wideokonferencji, weź pod uwagę, że niektórzy uczestnicy spotkania mogą znajdować się w różnych strefach czasowych.

5. Miejsce

Upewnij się, że pomieszczenie, w którym będzie organizowane spotkanie, jest dla wszystkich łatwo dostępne i jest odpowiedniej wielkości. Zbyt duża przestrzeń może onieśmielać niektóre osoby, zbyt mała może natomiast powodować dyskomfort. Sprawdź, czy miejsce jest przystosowane do podłączenia urządzeń, z których będziesz korzystać.

6. Wymagania sprzętowe

W centralnej części pomieszczenia powinna znajdować się dobrej jakości tablica suchościeralna lub flipchart - idealne do zapisywania pomysłów pojawiających się w trakcie spotkania. Upewnij się, że masz odpowiedni zapas markerów, gąbek, ołówków i kartek w bloku do flipcharta. Spraw, aby spotkanie było atrakcyjne wizualnie!

7. Napoje

Przygotowując spotkanie - szczególnie jeśli wiemy, że ma być ono długie - należy upewnić się, że zapewniona będzie kawa/herbata i ciastka, a nawet lunch. Jeśli posiłek jest niezbędny, należy wcześniej skontaktować się z uczestnikami, aby potwierdzić ewentualne specjalne wymagania żywieniowe, np. dieta wegetariańska, wegańska czy bezglutenowa, alergia na orzechy itp. W przypadku niektórych oczekiwań może pojawić się konieczność konsultacji z dietetykiem.

8. Przygotowanie materiałów

Zapytaj uczestników spotkania, jakie materiały będą im potrzebne i poinformuj ich o dokumentach, które sami muszą przygotować. Upewnij się, że agenda spotkania (więcej na jej temat znajdziesz dalej) została do wszystkich dostarczona. Wyślij też uprzejme przypomnienie do wszystkich zaproszonych na podstawie otrzymanych informacji z prośbą o potwierdzenie obecności.

9. Wymagany ubiór

Jest istotny nawet w czasach mniej formalnej „wygodnej elegancji”. Dobrym zwyczajem jest stawianie pewnych kwestii jasno, aby nikt nie czuł się skrępowany nieodpowiednim strojem.

Agenda

Dobrze przygotowana agenda spotkania jest nie do przecenienia! Dostarcza ona wszystkim uczestnikom wiele istotnych, omówionych powyżej informacji.

Agenda powinna zwięźle określać, jaki jest powód i oczekiwany rezultat spotkania. Powinna również obejmować harmonogram określający ramy czasowe przypisane do każdego punktu dyskusji, umożliwiając Tobie, osobie prowadzącej spotkanie i innym uczestnikom planowanie i śledzenie przebiegu spotkania. Zapewni to sprawne zarządzanie spotkaniem na każdym jego etapie.



Jedną z kluczowych, o ile nie najważniejszą funkcją agendy jest to, iż pozwala ona cofnąć się do założeń spotkania, aby ustalić, czy było ono udane: czy osiągnięto określone cele? czy są tematy, które muszą być kontynuowane na kolejnym spotkaniu?

Dobrze jest rozesłać agendę do uczestników sporo wcześniej przed spotkaniem, aby w razie potrzeby można ją było zmienić lub zaktualizować na podstawie otrzymanych informacji zwrotnych.

Podsumowując krótko, agenda powinna zawierać:

- Cel i założenia spotkania.
- Kwestie do omówienia.
- Listę uczestników z propozycją podziału zadań.
- Datę, godzinę, czas trwania.
- Wytyczne odnośnie do materiałów, z którymi należy się przed spotkaniem zapoznać.
- Informacje o kolejnym spotkaniu.



Rozdział 3

Funkcja lidera i sprawne prowadzenie spotkania

Jak już wcześniej udowodniliśmy, spotkania mogą być zabawne i pełne energii. Jednak zabawa może szybko przekształcić się w bezproduktywną paplaninę, jeżeli wśród zaproszonych nie będzie lidera (Ciebie), który utrzyma całe spotkanie w ryzach.



Pełnienie funkcji lidera

Zadaniem lidera jest zarówno trzymanie wszystkiego w ryzach, jeśli chodzi o organizację spotkania i jego przebieg, jak i upewnienie się, że przygotowania i planowanie (opisane w poprzednim rozdziale) są prowadzone ściśle według założeń.

Nie oznacza to jednak powrotu do zastraszania ludzi czy wprowadzania surowych zasad, ponieważ... to już nie będzie zabawne.

Na szczęście równie skuteczną metodą koncentrowania uwagi obecnych na spotkaniu jest angażowanie ich w dyskusję i rozśmieszanie. Podobnie jak w przypadku każdego rodzaju rozrywki, pierwsze minuty nadają ton całości spotkania.

Dobrym sposobem na rozpoczęcie spotkania jest wykorzystanie ciekawego cytatu, artykułu prasowego lub zabawnej anegdoty o jakimś sukcesie, który odniósłeś w trakcie pracy z innym zespołem; pomyśl o przykładzie, który nawiązuje do tematyki obecnego spotkania i płynnie wprowadzi Cię w zagadnienia, które mają być omówione.

Alternatywnie, wykorzystując tablicę suchościeralną, możesz spróbować zaangażować grupę w zabawę „łamania lodów”, podczas której mogą się śmiać, rozluźnić i poznać nawzajem.

Przedstaw uczestników spotkania i wskaż ich powiązania z grupą lub po prostu poproś wszystkich, aby wyrazili, jak się czują, za pomocą słowa lub rysunku. Zapytanie grupy o jej oczekiwania względem spotkania lub o to, jakie kwestie mają nadzieję omówić, może być użytecznym sposobem oceny samopoczucia jej członków, pomocnym także, gdy chcemy wzmocnić zaangażowanie.

Teraz, gdy masz już wszystkich „wna pokładzie”, musisz się upewnić, że tam pozostaną. Przyciągnięcie uwagi zgromadzonych i utrzymywanie ich zaangażowania jest wyzwaniem i wymaga wielu umiejętności.

5 niezwykle użytecznych technik prowadzenia spotkań

Zaprezentowane poniżej techniki pomogą przywrócić skupienie w sytuacji, gdy dyskusja zaczyna zbyt szybko odbiegać od założonego tematu.

1. Zadaj pytanie

Zadając stosowne pytanie, zachęcasz ludzi do zajęcia stanowiska, co jest często bardziej skutecznym sposobem angażowania ich w dyskusję od zwykłego domagania się ich uwagi. Zapisanie pytania na tablicy pomoże Ci skoncentrować uwagę wszystkich przebywających w pomieszczeniu.

2. Zrób krótką przerwę

5-10-minutowa przerwa może na nowo pobudzić ludzi, zapobiegając jednocześnie zmęczeniu. Przerwa jest również dobrą okazją do przedyskutowania pewnych kwestii między sobą, przy filiżance herbaty lub kawy.

3. Zadbaj o aktywność całej grupy

Wykorzystaj w tym celu wszelkie metody omówione w tym i w pierwszym rozdziale.

4. Humor

Jeśli umiesz rozśmieszyć ludzi, to jest szansa, że będą Cię oni słuchać, gdy zaczniesz mówić. Oszczędne wykorzystywanie żartów, zabawnych opowieści lub komicznych elementów mowy ciała może pomóc w przyciągnięciu uwagi słuchaczy.

5. Muzyka

Nic tak nie pobudza mózgu do myślenia jak muzyka.

Oliver Sacks, lekarz neurolog





Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia

Korzystanie z pomocy sprzętu ułatwiającego komunikację wizualną i notowanie ustaleń, takich jak tablice i flipcharty, jest nieodłączną częścią każdego spotkania. Jak już mówiliśmy, dobre spotkania są oparte na współpracy, a dobry sprzęt pomaga grupie w skupieniu uwagi na właściwym temacie.

Sporządzenie listy akcesoriów potrzebnych na spotkanie będzie gwarancją, że nigdy nie zapomnisz o czymś, co będzie potrzebne Tobie czy też zespołowi, np. markery, bloki do flipchartów, gąbki itp.

Upewnij się, że dysponujesz tablicą suchościerną o wymiarach dostosowanych zarówno do wielkości pomieszczenia, jak i liczby osób, które będą brały udział w spotkaniu. Zauważ, że tablice panoramiczne zapewniają znakomite warunki do wykorzystania całej powierzchni tablicy, co zachęca do zapisywania wszystkich pomysłów pojawiających się w trakcie burzy mózgów.

Tablice suchościernale posiadają różne rodzaje zewnętrznej powierzchni: melaminową, Nano Clean, stalową i ceramiczną. Tablice ceramiczne idealnie nadają się do częstego użytkowania, są przy tym również odpowiednie do stosowania w czasie spotkań organizowanych dla dużych grup w salach konferencyjnych.

Tablice ceramiczne utrzymują niezwykle wysoki poziom odporności na przebarwienia, jeżeli do ich pielęgnacji używamy dobrej jakości gąbki i produktów czyszczących. Nigdy nie wiesz, czy osoby, które korzystały z sali konferencyjnej przed Tobą, usunęły swoje notatki, dlatego posiadanie własnego zestawu do czyszczenia gwarantuje odpowiednie przygotowanie tablicy.

Białe, błyszczące tablice szklane są optymalnym rozwiązaniem, jeśli w Twojej firmie istotna jest zarówno wydajność, jak i nowoczesne wzornictwo. Oprócz niezwykle estetycznego wyglądu charakteryzują się one najwyższym poziomem ścieralności, trwałości oraz odporności na przebarwienia.

Po prostu lepiej się prezentują i będą znacznie dłużej przydatne do użycia.

Mobilne flipcharty na statywach - niezwykle poręczne w przypadku organizacji spotkań w małych grupach - są dostępne również w wersji ze szklaną powierzchnią.

Pamiętaj o zapewnieniu odpowiednich akcesoriów do flipchartów, takich jak bloki z wystarczającą liczbą kartek, suchościernale gąbki oraz markery w szerokim zakresie intensywnych kolorów, niezbędne do przeprowadzenia owocnego spotkania.

Jakie cechy charakteryzują dobrego lidera?

Prezentujemy listę cech osobowościowych, a także kilka podstawowych umiejętności i technik ułatwiających bycie efektywnym liderem spotkania.

Oto niektóre z nich:

- Umiejętność sprawnej komunikacji
- Pierwszorzędne zdolności organizacyjne
- Punktualność i umiejętność zarządzania czasem
- Dbałość o szczegóły
- Umiejętność zarządzania konfliktami
- Talent do rozwiązywania problemów
- Decyzyjność
- Znajomość technik zarządzania grupą
- Elastyczność i zdolność dostosowywania się



Bądź miły, przystępny i charyzmatyczny; często najlepiej jest to osiągnąć, będąc po prostu sobą. Jeśli będziesz lubiany, grupa będzie bardziej chętna do kooperacji i będzie efektywniej pracować. Chodzi o to, aby odejść od wizerunku nudnego, zarozumiałego i pogardzanego lidera zespołu korporacyjnego. Twoim zadaniem jest zaprowadzenie spokoju w trakcie spotkania, nawet jeśli sam nie czujesz się rozluźniony i opanowany.

Zachowaj czujność i uważność, nie wykluczaj żadnej osoby z zespołu i okazuj szacunek wszystkim jego członkom. W ostatecznym rozrachunku rola lidera polega na zapewnieniu wszystkim obecnym poczucia sprawiedliwości i demokratycznego traktowania, co przyczyni się do tego, że ludzie będą się czuli wystarczająco pewni siebie, by być kreatywni, komunikatywni i skłonni do współpracy.



Rozdział 4

Dobre zwyczaje podczas spotkania biznesowego

Spotkania nie są organizowane według sztywnych zasad - etykieta i formy towarzyskie mogą się zmieniać w zależności od kraju, w jakim się znajdujesz, lub rodzaju firmy.

Niemniej jednak podstawowe ustalenia mogą stać się użytecznym narzędziem.

Kilka ważnych wskazówek

- ▶ Przestrzegaj zasad dress code'u. Jeśli powiedziałeś wszystkim, że na spotkaniu obowiązuje mniej formalna, wygodna elegancja, nie przychodź sam w trzyczęściowym garniturze.
- ▶ Pozwól każdej osobie zabrać głos, aby przedstawiła do końca swój punkt widzenia. Nie przerywaj. Pamiętaj, że każdy ma prawo wypowiedzieć swoje zdanie.
- ▶ Rozpoczynaj punktualnie i kończ o przewidzianym czasie. Każdy ma jakieś swoje sprawy do załatwienia.
- ▶ Mów krótko i zwięźle. Trzymaj się tematu.
- ▶ Bądź uważnym słuchaczem oraz aktywnym i nastawionym pozytywnie uczestnikiem.
- ▶ Upewnij się, że Twój sposób wypowiedzi i mowa ciała nie są odbierane jako nudne.
- ▶ Podejmij wysiłek, aby zapamiętać imię każdej osoby, zwracaj się do wszystkich po imieniu, prawidłowo je wymawiając.
- ▶ Zapewnij częste przerwy na kawę i wyjście do toalety. Uczestnicy mogą skorzystać z toalety w przerwie, zamiast prosić o to na forum całego zespołu, na pewno to docenią. Zasadniczo należy planować 10-15-minutowe przerwy co 1,5 godziny.

Po spotkaniu

Pamiętaj, aby czerpać naukę z każdego spotkania - zarówno z tego, które wypadło dobrze, jak i z tego, które się nie udało. Jeśli wystąpiły usterki techniczne lub problemy z urządzeniami, sporządź notatkę, aby je jak najszybciej usunąć.

W przypadku dużych, wieloosobowych spotkań, gdy prawdopodobnie nie będziesz dobrze znać wszystkich uczestników, wyślij do nich krótką ankietę internetową, która pozwoli Ci ocenić ich reakcje. W przypadku mniejszych, nieformalnych spotkań poproś każdego uczestnika o szybką informację zwrotną.

Wnioski

Każde spotkanie jest inne. Cele, uczestnicy, krąg kulturowy, miejsce spotkania, treść są czynnikami zmiennymi, co oznacza, że można sformułować niewiele (jeśli w ogóle) sztywnych zasad stanowiących warunek dobrego spotkania, dysponując tylko sugestiami i wskazówkami, o których należy pamiętać.

Sprawnie poprowadzone spotkanie to efekt odpowiedniego przygotowania, zdolności przywódczych i narzędzi, dzięki którym z sukcesem wypełnisz swoje zadanie. Wyznacz za swój cel prowadzenie spotkań nie tylko najlepiej jak potrafisz, ale także najlepszych w firmie!

Współpraca i kreatywność to przyszłość biznesu. Dobrze prowadzone spotkania, które rzucają uczestnikom wyzwania i sprawiają, że myślą i są innowacyjni, stanowią niezbędny czynnik rozwoju.

Nobo - jako wiodąca na rynku marka sprzętu i akcesoriów do komunikacji wizualnej na potrzeby spotkań biznesowych - dąży do tego, aby idee były skutecznie rejestrowane i urzeczywistniane. Oferując najwyższej jakości tablice, flipcharty, podkładki, markery i całą gamę innych produktów biurowych, chcemy pomóc Ci w organizowaniu spotkań na jak najwyższym poziomie i przy najefektywniejszym wykorzystaniu Twojego czasu.

Nie możemy przeprowadzić spotkania za Ciebie, ale możemy zapewnić najwyższej jakości sprzęt, który pomoże Ci to zrobić! Sprawdź, co mamy do zaoferowania na www.nobo.eu

Inne opracowania na ten temat

Young, James Webb, A Technique For Producing Ideas, (Advertising Age Classics Library, 2003)

Michalko, Michael, Thinkertoys: A Handbook of Creative Thinking, (Ten Speed Press, 2006)

Gray, Dave; Brown, Sunni & Macanufo, James; Gamestorming: A Playbook for Innovators..., (O'Reilly Media, 2010)



