

Проводите деловые встречи эффективнее

Мыслите шире

БЕЛАЯ КНИГА





Содержание

	Введение	5
1.	Виды деловых встреч	7
	Официальные встречи	
	Неформальные встречи	
2.	Планирование встречи	17
	Составление плана встречи	
	Повестка встречи	
3.	Как управлять ходом встречи и сделать ее максимально простой для вас	21
	Возьмите инициативу на себя	
	5 полезных техник ведения переговоров	
	Убедитесь, что у вас есть все необходимые инструменты	
	Что отличает настоящего лидера?	
4.	Этикет и правила проведения встреч	27
	Важные и полезные советы	
	После встречи	
	Заключение	30



Введение

Деловые встречи - это неотъемлемая часть любого бизнеса. Именно во время таких встреч происходит планирование, управление процессами и принятие важных решений, которые необходимы для эффективного непрерывного рабочего процесса. У многих проведение деловых встреч ассоциируется с образом генерального директора, который как генерал командует войсками из-за длинного стола переговоров, но в современном мире это далеко от реальности. Более того, так быть не должно!

Взаимодействие и креативность – вот будущее бизнеса. Хорошо и правильно организованные встречи могут привлечь внимание людей и заставить их подумать о введении инноваций, необходимых для роста.

Время - деньги! В статье Harvard Business Review за 2014 год упоминается одна крупная компания, сотрудники которой тратят около 300,000 часов в год, просто подготавливая и предоставляя необходимую информацию для еженедельной встречи правления.

Деловые встречи также предоставляют отличную возможность для общения, создания прочных рабочих взаимоотношений и поощрения сотрудничества внутри группы. Они дают повод для выражения и внедрения ценностей компании, ее основной миссии и задач, чтобы каждый член команды мог видеть, как важен его вклад. В современном мире именно взаимодействие и креативность определяют успешность бизнеса, а хорошо спланированные и организованные встречи должны отражать эту идею.

Исследования, проведенные бизнес школой MIT Sloan, показывают, что среднестатистический сотрудник проводит на деловых встречах 24 часа в неделю - это 2 раза больше чем в 1960-х годах! Безусловно, это время должно быть потрачено эффективно, поэтому в нашей Белой Книге мы попытались сформулировать основные тезисы, которые помогут вам проводить вдохновляющие, креативные и эффективные встречи.



Глава 1

Виды деловых встреч

По виду деловые встречи делятся на официальные и неформальные, а также на структурированные и ситуативные (без четкого плана). В этой главе мы рассмотрим различные виды встреч, а также некоторые методы и техники, которые вы сможете использовать во время их проведения.

Первое, что нужно сделать, это понять "зачем все мы здесь сегодня собрались", то есть выяснить четкую основную цель встречи.

Каких целей вы хотите достичь?

Что именно вы хотите обсудить и насколько подробно?

Ответы на эти вопросы помогут вам понять, какого вида встречу вы должны провести.



Официальные встречи

Этот вид встреч более формальный и структурированный. Как правило, встречи такого типа планируются заранее и их итог часто предсказуем.

Примеры официальных встреч:

- Встречи руководителей
- Заседания совета директоров
- Рассмотрение проектов
- Тендерные встречи
- Переговоры о продаже
- Собеседования
- Заседания комитета

На таких встречах принимаются важные решения, и происходит управление бизнесом.

При этом, состав участников на таких встречах часто ограничен лишь руководящим составом компании, например, партнерами или членами правления.

Но, как уже упоминалась ранее, они не должны быть скучным или строго формальными только из-за того, что они “официальные”.

Как и многие вещи в современном деловом мире, формальные и неформальные встречи все чаще начинают тесно переплетаться. Хорошим примером такого соединения могут стать так называемые Scrum-встречи, названные в честь схватки вокруг мяча в матче по регби, когда все игроки собираются в центре поля.

Как и другие официальные встречи, Scrum-встречи происходят в строго определенное время (обычно, ежедневно) и в строго определенных группах, но при этом используют более современный подход именно к процессу ее проведения.

Это своеобразная веселая и совместная версия всем привычного “утреннего командного брифинга”, где анализируют прогресс выполнения той или иной задачи, а также устанавливаются и делегируются цели. Обычно их стараются делать максимально короткими по времени и привлекать не более 8-10 человек. При проведении таких собраний очень удобно использовать магнитно-маркерную доску, так как она поможет привлечь внимание команды и создать желание достигнуть поставленной цели, а также задать правильное направление действий.

Неформальные встречи

В то время как официальные встречи часто подводят некий итог решениям и задачам, которые обсуждались и принимались в течение всего проекта или рабочей недели, неформальные встречи помогают разбирать ежедневные проблемы и прикладывать совместные усилия к их решению.

Они выполняют действительно важную роль, позволяя всем, кто может чувствовать себя несколько отстраненным от общих дел, высказать свое мнение и почувствовать себя более уверенными и вовлеченными в бизнес. Помните, что счастливые и довольные сотрудники, работающие в слаженной команде, обеспечивают часть успеха вашего бизнеса!

Часто неформальные встречи требуют творческого и индивидуального подхода, поэтому существует множество приемов, как сделать их более веселыми и увлекательными, а также прибыльными и полезными. Ниже вы найдете 10 эффективных методов и техник, которые используют современные компании для достижения этой цели:

1. Визуализация схем и алгоритмов

При анализе некоторых проблем, команда часто обнаруживает, что ее решение требует рассмотрения ряда мелких проблем и вопросов, которые из нее вытекают. Визуализация - это отличный способ представить будущее поле действий, чтобы у каждого могла сложиться полная картина ситуации:

- Во-первых, запишите основную цель или проблему в центре доски.
- Таким образом, при взгляде на нее, сразу станет понятно, какие именно действия стоит предпринять для ее решения. Эти процессы вы можете записать вокруг центральной проблемы.
- Далее, от этих необходимых процессов пойдут другие действия с их собственными связями и так далее.

Возможно, этот процесс выглядит несколько пугающим и кропотливым, но он действительно полезен для всех членов команды, так как дает четкое представление о стратегии. Кроме того, работу, необходимую для достижения главной цели или решения основной проблемы, можно разделить на более простые и четкие задачи.



2. Перекрестный обмен идеями

В хорошей команде всегда рождается много идей, поэтому, к сожалению, многие из них рискуют остаться незамеченными. Часто в итоге командного обсуждения выигрывает далеко не самая простая, очевидная и лучшая идея. Для того чтобы избежать подобных ситуаций можно использовать технику перекрестного обмена идеями, которая гарантирует внимание ко всем участникам и всем аспектам обсуждаемого вопроса. Кроме того, это помогает создавать эффективную среду, в которой члены команды могут свободно делиться своими знаниями и опытом.

- Лучше всего посадить участников команды в круг. Каждый член команды обдумывает свои идеи и записывает их на персональном флипчарте. В идеале, это должен быть один лист на человека.
- Затем, листы с записями передаются другим членам команды по или против часовой стрелки. Каждый из участников, глядя на идеи коллег, записывает ниже свои мысли и идеи.
- Продолжайте передавать листы по кругу, пока к каждому участнику не вернется его собственный лист. После этого можно провести небольшой мозговой штурм и обсудить все собранные идеи.

Это отличный способ структурировать обсуждение в группе, который гарантирует, что каждый сможет принять в нем непосредственное участие.

3. Доступность ресурсов

Еще один способ, который гарантирует возможность выслушать всех участников. Он не только веселый и простой, но также вдохновляет команду мыслить более креативно. Ваша задача сделать так, чтобы все начали мыслить максимально нереально, нетрадиционно и непривычно. Попросите участников команды решить обсуждаемый вопрос так, как будто на пути к его решению нет никаких препятствий, то есть как будто деньги, ресурсы, время и даже законы физики - это не проблема!

На первый взгляд, этот метод может показаться контрпродуктивным и простой тратой времени, но обсуждая глупые и даже нелепые идеи можно прийти к хорошим и неожиданным решениям. Это своего рода упражнение: "Чего не стоит делать".

4. Альтернативное мышление

Еще одно полезное упражнение из серии "Чего не стоит делать".

Основная идея - это постараться придумать способы, которые могут навредить бизнесу. Вместо того чтобы думать как все исправить, думайте о том, как сделать все еще хуже. Вместо того чтобы искать решение проблемы, ищите способы сделать проблему еще больше и серьезнее!

Запишите все эти идеи на маркерной доске, но только... не увлекайтесь этим СЛИШКОМ сильно!

Как и в предыдущем методе, при обдумывании вариантов как можно сделать еще хуже, вы не только выявите потенциальные угрозы и сможете их избежать, но и также найдете решения, как сделать лучше.

5. SWOT – анализ

SWOT - анализ состоит из оценки сильных (Strengths) и слабых сторон (Weaknesses), возможностей (Opportunities) и угроз (Threats).

Возможно, вы слышали выражение: "Каждая проблема - это скрытая возможность".

- Для начала, запишите 4 составляющих SWOT - анализа на доске и сделайте под ними 4 столбца соответственно. Проведите с вашей группой мозговой штурм, чтобы определить.
- Проведите с вашей группой мозговой штурм, чтобы определить эти составляющие. Сильные и слабые стороны бизнеса или команды, имеющиеся возможности и угрозы, связанные с проблемой, которую вы решаете.
- Это отличный способ найти, как использовать свои сильные стороны и возможности для преодоления угроз и слабых сторон.

6. Методика креативности SCAMPER

SCAMPER состоит из следующих аспектов: Substitute (заменить что-то), Combine (комбинировать), Adapt (добавить), Modify/Maximise/Minimise (модифицировать), Put to another use (найти другое применение), Eliminate (упростить до главного), Reverse (поменять местами).

Если у вас есть проблема, для которой трудно найти решение или какая-то часть вашего бизнеса не работает так, как нужно, то можно подумать о том, могут ли какие-то части быть заменены другими, объединены, адаптированы или изменены.

Просто запишите на флипчарте аспекты SCAMPER и придумайте, как можно больше вариантов применения для каждого из них. Например, может ли этот продукт быть адаптирован? Может ли этот отдел компании решать еще и другие вопросы?

7. Совместная визуализация с помощью эскизов

Скорее всего, вы играли во что-то похожее в школе на уроках, пока учитель не видел. Теперь пришло время немного поиграть на работе:

- Первый участник рисует картинку, которая ассоциируется у него с данным заданием, проблемой, целью или концепцией.
- Следующий человек и так далее, по очереди, рисует изображение, которое ассоциируется у него с предыдущим.
- Таким образом, команда получает визуальное изображение проблемы, с которой они столкнулись.

Вы будете удивлены, насколько техника визуализации помогает генерировать идеи и вдохновлять на решение проблемы.



8. Игра в слова

Еще одна знакомая вам игра:

По сути, это просто игра в слова, но с профессиональным уклоном. Начните с того, что запишите слово, которое вам кажется главным в этой проблеме. Поставьте доску или флипчарт так, чтобы слово было видно всем участникам. После этого участники команды должны придумать как можно больше слов, которые могут к нему относиться.

Это похоже на предыдущий метод групповой визуализации, но он больше подойдет для команды, которая лучше воспринимает текст, чем изображения. Попробуйте оба варианта. Основная их идея состоит в том, чтобы открыть участников для обсуждения и сгенерировать поток идей.

9. Ролевая игра

Такое упражнение актеры делают постоянно. Основная задача и работа актера состоит в том, чтобы проникнуть в чужое сознание и стать человеком, который может максимально от него отличаться. Это также может быть полезно в профессиональной сфере, где существует риск ограниченного мышления.

- Пусть каждый член команды выберет для себя роль, в зависимости от того, что будет полезно для решения создавшейся проблемы. Это позволит каждому не только понять другого члена команды, но и превратиться в героя любимого фильма или книги, который их вдохновляет.
- Приложите все усилия для того, чтобы участники команды максимально вжились в роль, переняв даже тембр речи или акцент! Чем больше вы сможете вдохновить людей выйти из зоны комфорта и из их привычной роли, тем больше шанс получить свежие и новые идеи.
- Проиграйте разные сцены несколько раз, чтобы участники привыкли к своей новой роли (можно даже, чтобы они не все были направлены на рабочие ситуации).
- Когда вы увидите, что все максимально слились со своей новой личностью, предложите им обдумать и обсудить создавшуюся проблему.

Ролевая игра - это эффективный метод заставить людей мыслить нестандартно, а также выходить за привычные рамки. Главное, и это относится ко всем трем методикам: если люди расслаблены и веселятся, они будут максимально креативными.



10. Создание доски настроений или мудборда

Этот метод можно рассматривать как комбинацию предыдущих, а именно игры в слова и визуализации, при этом он позволяет участникам команды действительно дать волю творчеству и воображению.

Важно еще раз упомянуть, что творческое и креативное мышление - это основа решения всех проблем и создания беспроигрышных идей. Даже небольшие инновации могут стать фундаментом успешного бизнеса.

Каждый участник команды по очереди (возможно, уже после ролевых игр, чтобы быть достаточно расслабленными) должен внести свой вклад словами, фразами, цитатой, картинкой или идеей... .. всем, чем придет ему в голову на одну общую доску. Обязательно подготовьте разноцветные маркеры, чтобы помочь в создании настоящего шедевра.

По итогу такой совместной работы должен получиться прекрасный образец современного искусства, который поможет каждому разобраться в поставленной задаче.

На первый взгляд, все эти методы могут показаться детскими. Но если вам удастся вдохновить вашу команду двигаться вперед, и вы доверитесь их решениям, могут произойти действительно невероятные вещи. Как мы уже упоминали ранее, встречи ни в коем случае не должны быть строгими, скучными и отпугивающими. Правильная деловая встреча должна быть веселым, креативным, вдохновляющим и объединяющим событием для всех участников, а не тем, с чем хочется быстрее расправиться.

Не важно, кто вы - председатель на официальном собрании совета директоров или проводите неформальное совещание для решения текущих проблем, необходимо провести встречу так, чтобы все были вовлечены в процесс и делали все от них возможное. В 3 главе мы более подробно рассмотрим, как это можно сделать. Но сначала разберемся с техническими моментами планирования встречи.



Глава 2

Планирование встречи

Деловая встреча - это не просто сбор нужных людей в одной комнате и ожидание того, что все вопросы решатся сами собой.

Как и многие другие вещи, деловая встреча требует планирования.

Составьте план встречи

Составление плана встречи - это первый шаг к тому, что она пройдет так, как вы хотите:

Основные вопросы для рассмотрения:

1. Цель встречи

Что вы будете обсуждать на встрече? Необходимо очень четко сформулировать с какими целями организовывается встреча, и не могут ли эти вопросы быть решены другим путем.

2. Кто должен на ней присутствовать?

Очень важно собрать только нужных людей, чтобы не было никого случайного или незаинтересованного. Как мы уже говорили ранее, не забывайте, что это требует времени и денег. Полезно заранее подумать о роли каждого участника.

Кроме того, должен быть хотя бы один лидер и человек, который будет отвечать за распространение информации после встречи.

Также, не забывайте, что в эпоху современных технологий и доступности аудио и видео конференций, не обязательно каждому участнику присутствовать на встрече лично.

3. Как часто следует проводить встречу?

Это разовая встреча для решения какого-либо вопроса или часть регулярных собраний? В случае, если встреча регулярная, должна ли она происходить с той же периодичностью, что и ранее? Всем ли участникам это удобно?

4. Время и дата

Убедитесь, что все участники знают, когда и во сколько начинается встреча и сколько она планирует продлиться. Продолжительность встречи может зависеть от обсуждаемых вопросов, сколько людей планирует участвовать и кто именно. Например, сотрудники, которые занимают руководящие должности в компании, могут предпочесть более подробное и длительное обсуждение вопросов. Если вы организуете видеоконференцию и звонок по Скайпу, не забудьте, что участники могут находиться в разных часовых поясах.

5. Место проведения

Убедитесь, что место проведения удобно и сможет вместить всех участников. Слишком большое пространство может быть пугающим и неудобным, а слишком маленькое - тесным и давящим. Кроме того, важно чтобы там были все необходимые вам инструменты для проведения встреч и презентаций.

6. Инструменты

Центральное место на каждой встрече должна занимать качественная магнитно-маркерная доска. Флипчарты идеально подходят для мозговых штурмов и записи идей. Убедитесь, что у вас есть достаточное количество маркеров, стирателей и блокнотов для флипчарта. Сделайте встречу стильной и красивой!

7. Легкие закуски и напитки

Если встреча обещает быть продолжительной, обязательно убедитесь, что участникам будет предоставлен чай/кофе и печенье, а может быть даже обед. В случае если необходим обед, свяжитесь с участниками встречи заранее, чтобы уточнить наличие диеты или особые предпочтения в еде, например, вегетарианская/веганская еда, безглютеновая, аллергия на орехи и так далее. Для выполнения некоторых предпочтений могут даже понадобиться специальные консультации. Это обязательно запомнится и даст позитивную обратную связь!

8. Подготовьте все заранее

Заранее спросите участников встречи о том, что может им понадобиться, а также сообщите о вопросах, которые будут обсуждаться. Проверьте, что у всех есть на руках повестка встречи (далее, мы расскажем об этом подробнее). Кроме того, не забудьте отправить всем напоминание о встрече с просьбой подтвердить участие.

9. Дресс-код

Это до сих пор важная часть любой встречи, не смотря на эпоху 'smart-casual'. Лучше указать заранее, какой дресс-код необходим, чтобы все чувствовали себя одинаково уместно и комфортно.

Повестка встречи

Повестка встречи - это самая важная ее часть! Именно она предоставляет всю необходимую информацию участникам.

В повестки встречи должно быть четко указано, почему проходит встреча, и какие цели она преследует. Также, она должна содержать расписание с временными рамками для обсуждения того или иного вопроса, что позволит вам или организатору встречи грамотно руководить ей и контролировать время, а участникам планировать свой день.



Последнее и самое важное, именно к этому документу вы сможете обратиться после встречи, чтобы понять прошла ли она успешно, были ли достигнуты все цели или нужно перенести какие-то вопросы на следующую встречу?

Повестку встречи лучше предоставлять участникам заранее, чтобы была возможность изменить или дополнить ее на основе обратной связи.

Вкратце, повестка встречи должна включать:

- Цели и задачи встречи.
- Вопросы к обсуждению.
- Список участников и их предполагаемые роли.
- Дата/ время/ временные рамки.
- Вопросы, с которыми требуется ознакомиться заранее.
- Детали следующей встречи.



Глава 3

Как управлять ходом встречи и сделать ее максимально простой для вас

Как мы уже знаем, встречи могут веселыми и активными. Но чрезмерное веселье может быстро превратиться в хаос и неэффективную болтовню, если не будет лидера (Вас), который будет следить и контролировать происходящее.



Возьмите инициативу на себя

Лидер должен обеспечить структуру и следить за ходом встречи, а также заниматься подготовкой и планированием, о которых мы говорили в предыдущих главах.

Но это совсем не значит, что нужно быть строгим и серьезным. Потому что... тогда не будет весело.

К счастью, есть эффективный способ, как удержать внимание аудитории - это развлекать ее и максимально вовлекать в процесс. Как и в случае с любым другим событием, первые пару минут встречи задают тон всему мероприятию.

Хороший способ начать встречу - это рассказать интересную цитату, новость или даже смешную историю о достигнутом вами или вашей командой успехе, не смотря на все препятствия, или рассказать что-то, что имеет отношение к обсуждаемому вопросу.

В качестве альтернативы, можно предложить для начала сыграть в игру для установления контакта между участниками встречи, которая также поможет расслабиться, повеселиться и узнать друг друга лучше. Для этого вам понадобится магнитно-маркерная доска.

Попросите участников встречи узнать друг о друге интересные факты и попробовать связать их вместе и презентовать как команда или просто попросить выразить свои эмоции словами или рисунком. Кроме того, обязательно задайте вопрос, что они хотят обсудить на собрании и какие итоги ожидают получить после, это также поможет всем почувствовать вовлеченность.

Теперь, когда вы видите, что все внимание направлено на вас, вы должны суметь удержать аудиторию. Сохранить вовлеченность - это сложная задача, которая требует опыта и определенных навыков.

Вот 5 полезных техник, которые помогут вернуть внимание группы, если вы видите, что обсуждение начало отходить от основной темы:

1. Задавайте вопросы

Иногда простой вопрос по теме может легко вернуть участников к основной дискуссии. Привлечение людей к участию в решении вопроса сможет более эффективно вовлечь их в процесс, чем обычное требование внимания к спикеру. В идеале, записать ваш вопрос на доске, чтобы было видно всем присутствующим.

2. Небольшие перерывы

Перерыв на 5-10 минут может помочь людям немного собраться с мыслями и отдохнуть, а также предотвращает усталость. Кроме того, это отличная возможность обсудить что-нибудь между собой за чашкой чая или кофе.

3. Групповые активности

Любые, которые ранее обсуждались в этой главе или Главе 1.

4. Юмор

Если вы сможете заставить людей смеяться, то велика вероятность, что они послушают и услышат то, что вы хотите сказать. При использовании в меру, небольшая шутка, смешная история или забавный жест помогут привлечь внимание аудитории.

5. Музыка

Ничто не заставит работать мозг активнее, чем хорошая музыка.

– Доктор медицинских наук, невролог, Оливер Сакс.





Убедитесь, что у вас есть необходимые инструменты

Неотъемлемой частью каждой встречи является использование наглядных пособий, средств коммуникации и инструментов для записи, например, таких как магнитно-маркерные доски и флипчарты. Как мы уже упоминали, во время эффективных встреч работают все вместе, а значит, нужны надежные инструменты для участия всей группы.

Тщательная проработка списка необходимого оборудования гарантирует, что вы или ваша команда никогда не останетесь без таких нужных вещей как маркеры, листы для флипчарта или стиратели.

Убедитесь, что магнитно-маркерная доска подходит по размеру как к помещению, где она размещена, так и к размеру вашей команды. Широкоформатные доски гарантируют отличный визуальный обзор и вдохновляют людей использовать все доступное пространство для записи идей.

Они доступны в широком ассортименте поверхностей, например, меламиновые, лаковые с покрытием Nano Clean или эмалевые. Эмалевые доски станут отличным вариантом для частого использования, но и также подойдут для проведения больших собраний в конференц-залах крупных компаний.

Эмалевые доски устойчивы к появлению пятен и царапин, особенно если использовать их с качественным стирателем и очищающими спреями. Вы не всегда сможете проконтролировать, стерли ли с доски ваши коллеги, которые были в переговорной до вас, именно поэтому лучше иметь в офисе набор для ее очистки, чтобы доска всегда выглядела как новая.

Если для вашей компании важны и привлекательный дизайн, и высокая производительность, то для вас оптимальным решением станут абсолютно белые стеклянные доски. Они не только выполнены в стильном и современном дизайне, но и гарантируют наилучшую стираемость, долговечность и устойчивость к появлению царапин и пятен.

Кроме того, они выглядят более стильно и прослужат дольше.

Также, в ассортименте есть флипчарты со стеклянной поверхностью, которые удобно использовать в качестве мобильного инструмента для проведения небольших рабочих совещаний.

Наконец, не забудьте про аксессуары, которые необходимы для проведения продуктивной встречи, например, блокноты для флипчарта, маркеры разных цветов и стиратели.

Что отличает настоящего лидера?

Вот небольшой список персональных качеств и особенностей характера, а также организационных навыков и приемов, которые необходимы, чтобы стать эффективным лидером на любой встрече:

Но, конечно, это далеко не все:

- Прекрасные навыки общения.
- Отличные организаторские способности.
- Пунктуальность и тайм-менеджмент.
- Точность и внимание к деталям.
- Навыки разрешения конфликтных ситуаций.
- Талант к решению проблем.
- Решительность.
- Навыки управления группой людей.
- Гибкость и адаптивность.



Старайтесь быть коммуникабельным, приятным в общении и харизматичным, но лучше всего просто будьте собой. Если вы симпатичны команде, с которой вы работаете, они будут более охотно работать вместе, а значит, будут более продуктивными. Основная идея состоит в том, что вы должны отойти от образа скучного, бубнящего, всеми нелюбимого руководителя и лидера команды. Это придаст вам спокойствия и уверенности в себе, даже если вы нервничаете.

Будьте максимально внимательным и показывайте ваше хорошее отношение ко всем членам команды, без исключения. В целом, ваша роль - это обеспечить честную и демократичную рабочую атмосферу, где люди могли чувствовать себя уверенно, работать совместно и мыслить творчески.



Глава 4

Этикет и правила проведения встреч

На самом деле, нет никаких строгих правил в отношении соблюдения делового этикета во время встреч.

Правила и нормы проведения встреч могут меняться в зависимости от того, в какой стране вы находитесь или даже в зависимости от того, в какой компании вы работаете.

Но всегда полезно иметь какую-то базовую структуру в качестве инструмента.

Ниже вы найдете несколько полезных советов.

- ▶ Следуйте дресс-коду. Если указано, что нужно приходить в smart casual (элегантная повседневная одежда), то не нужно надевать костюм-тройку.
- ▶ Позволяйте каждому участнику высказаться и закончить свою мысль. Никого не перебивайте и помните, что каждый может высказать свое мнение.
- ▶ Начинайте встречу вовремя и придерживайтесь намеченного расписания. У всех есть множество других дел!
- ▶ Будьте кратки и лаконичны. Придерживайтесь основной темы.
- ▶ Будьте внимательным слушателем и активным и позитивным участником.
- ▶ Убедитесь, что ваша речь и язык жестов не выражают скуку.
- ▶ Приложите максимальные усилия, чтобы запомнить имя каждого, и старайтесь обращаться к каждому правильно и по имени.
- ▶ Делайте перерывы на кофе и туалет. Если у участников будет возможность спокойно посетить туалет в перерыв, а не проситься выйти перед всеми участниками, они наверняка это оценят. Обычно, достаточно перерыва в 10-15 минут каждые полтора часа.

После встречи

Из каждой встречи вы должны выносить уроки, что сработало, а что нет, и учиться на своих ошибках. Если во время встречи возникли какие-то технические накладки или проблемы с оборудованием, сразу это запишите.

После крупных встреч с большим количеством участников, где вы не знаете всех лично, лучше всего отправить небольшую онлайн анкету-опрос, чтобы собрать обратную связь. В случае небольших неформальных встреч можно просто попросить каждого высказать свое мнение в конце.

Заключение

Каждая встреча отличается от другой. Цели, участники, культура, место проведения и обсуждаемые вопросы - это все изменяемые факторы, поэтому на самом деле строгих правил о том, как проводить встречу, просто нет, но есть ряд советов и основных принципов, забывать которые не стоит.

Для того чтобы проводить встречи легко, потребуется достаточное количество подготовки, лидерские качества и нужные инструменты для работы. Сделайте своей основной целью всегда проводить встречи настолько хорошо, насколько вы можете, старайтесь проводить лучшие встречи в вашей компании!

Взаимодействие и креативность - вот будущее бизнеса. Правильно организованные встречи бросают участникам вызов, заставляют их мыслить и внедрять инновации, а именно это необходимо для роста любого бизнеса.

Как ведущий бренд и лидер на рынке визуальной коммуникации, Nobo делает все, чтобы каждая идея была записана и внедрена. Прежде всего, мы хотим помочь вам организовать лучшие встречи и максимально эффективно использовать ваше время с нашими качественными магнитно-маркерными досками, флипчартами, маркерами, стирателями и другими продуктами для презентаций.

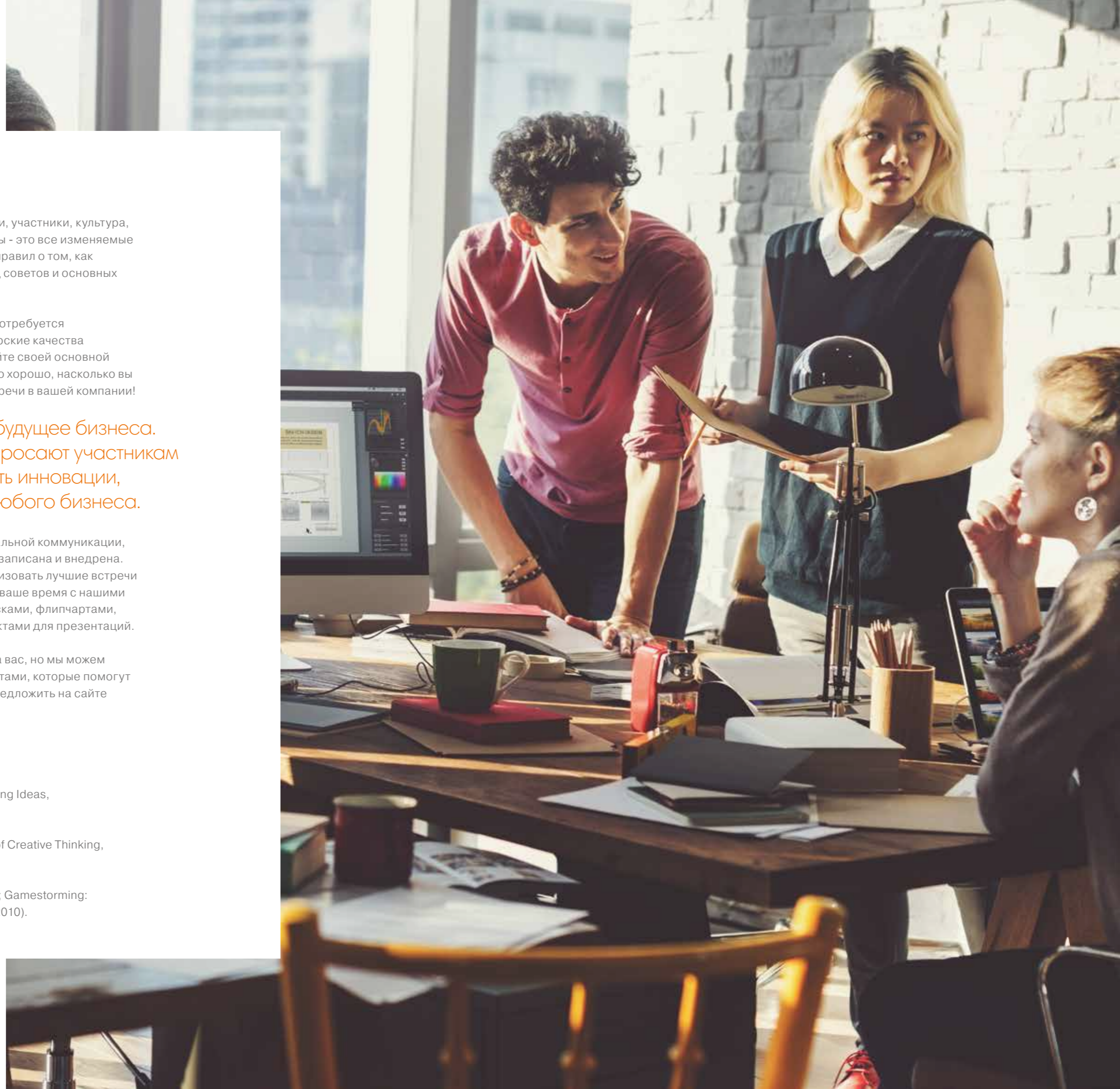
Мы не можем провести деловую встречу за вас, но мы можем обеспечить вас качественными инструментами, которые помогут это сделать! Узнайте, что мы можем вам предложить на сайте <https://www.nobo-europe.com/ru-ru/>

Рекомендуем к чтению:

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 & Macanuso, James; Gamestorming: A Playbook for Innovators..., (O'Reilly Media, 2010).





be clear