

O co zadbać, aby spotkanie było efektywne?

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO SPOTKANIA?

1. Sprecyzuj cel spotkania.
2. Zdecyduj, kogo zapraszasz (na spotkania zapraszaj osoby, których obecność jest konieczna dla omawianych spraw).
3. Ustal porządek spotkania (jaki konkretnie tematy będą omawiane, w jakiej kolejności i ile czasu im poświęcicie).
4. Powiadom uczestników o terminie, miejscu, celu i porządku spotkania.
5. Dostarcz uczestnikom inne niezbędne informacje przed spotkaniem.

JAK POWINIEN WYGLĄDAĆ PRZEBIEG SPOTKANIA?

1. Otwarcie spotkania:

- przywitanie,
- przedstawienie celu i oczekiwań wobec spotkania,
- przedstawienie uczestników,
- zawiązanie kontraktu, czyli określenie zasad obowiązujących podczas spotkania
np. sposób zabierania głosu (zgłaszanie chęci wypowiedzi, ograniczony czas wypowiedzi), sposobów komunikowania się (wypowiedzi tylko w temacie dotyczącym spotkania, unikanie dygresji, słuchanie się wzajemnie), podejmowania decyzji (decyzje na koniec spotkania, głosowanie, konsensus, decyzje podejmowane przez węższe grono po zakończeniu spotkania).

2. Przypomnienie porządku spotkania.

3. Prowadzenie spotkania zgodnie z harmonogramem:

- pilnuj tematu (co jakiś czas przypominaj o temacie spotkania, ucinaj dygresje),
- dbaj o komunikację (dbaj, by ludzie mówili pojedynczo, udzielaj głosu, parafrazuj, podsumowuj),
- pilnuj czasu,
- jeśli zależy Ci na dyskusji - aktywizuj uczestników (zadawaj pytania, wprowadź rundkę - wypowiada się każdy po kolei, stosuj techniki twórczego myślenia),
- zadbaj o dokumentację - wyznacz osobę, która protokołuje, najważniejsze wątki pisz na tablicy (po zebraniu **roześlij do wszystkich uczestników informacje** dotyczące: wypracowanych rezultatów, podjętych decyzji).

4. Zamknięcie spotkania:

- podsumuj poruszone wątki i ustalenia,
- jeśli na spotkaniu ustalono zadania do wykonania, określ kto jest za nie odpowiedzialny i na kiedy może je wykonać,
- przekaż uczestnikom, jaki będzie dalszy przebieg pracy nad poszczególnymi sprawami.

NA JAKIE JESZCZE ZASADY WARTO SIĘ UMÓWIĆ?

- **otwartość** - na nowe informacje, działania oraz gotowość do dzielenia się wiedzą, pomysłami,
- **refleksja** - gotowość do analizy, szacunek, szukanie podobieństw, ale i różnic,
- **sprawdzanie** – rozwiewanie niejasności, odwaga do zadawania pytań,
- **pokora** – umiejętność wyrażania i przyjmowania konstruktywnej krytyki,
- **wzajemność** – korzystanie ze spostrzeżeń innych, wzajemne motywowanie się i wzajemne rozliczanie się z zadań,

- **cierpliwość** – czas i ochota na rozmowę i dyskusję,
- **zaufanie**.

JAKA JEST ROLA OSOBY PROWADZĄCEJ SPOTKANIE?

- Stymuluje dobrą komunikację pomiędzy osobami uczestniczącymi w spotkaniu.
- Pomaga ustalać zasady współpracy i zachęca do ich przestrzegania.
- Przypomina o wspólnych celach i przyjętych sposobach ich realizacji.
- Uważnie słucha wszystkich członków grupy i podąża za sygnalizowanymi z ich strony potrzebami.
- Nadaje strukturę pracy grupy, wprowadza procedury i techniki wspomagające realizację stawianych zadań.
- Dyscyplinuje dyskusję, szczególnie w momentach, które rozbudzają w jej uczestnikach silne emocje.
- Jest czujna na przejawy oporu, reaguje na nie odpowiednio do stojących za nimi motywów.
- Nie blokuje obiekcji i pomaga w ich pozytywnym przedefiniowaniu.
- Pomaga rozwiązywać konflikty oraz wykorzystywać je dla wzmocnienia zespołu.
- Wspiera innych w radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami.

JAKIE TECHNIKI WARTO WYKORZYSTAĆ, PROWADZĄC SPOTKANIE?

- **parafraza** - powtórzenie wypowiedzi rozmówcy własnymi słowami, bez interpretacji i propozycji rozwiązań,
- **klaryfikacja** - ponowne przedstawienie najważniejszych myśli i odczuć, które pojawiły się w rozmowie,
- **zachęcanie ludzi**, by sprecyzowali swoją wypowiedź,

- **odzwierciedlanie** - wyrażanie i okazywanie zrozumienia dla emocji rozmówcy i zarazem uzewnętrznienie naszej empatyczności,
- **równoważenie** - umożliwienie wszystkim uczestnikom grupy wyrażenia swych poglądów,
- **tworzenie przestrzeni** - tworzenie warunków do wypowiedzi mało aktywnej osobie,
- **udzielanie głosu** - porządkowanie sytuacji, gdy wszyscy mówią jednocześnie.