

Cztery elementy efektywnych spotkań

Planowanie	Otwarcie	Prowadzenie	Zamykanie
Elementy Zdefiniuj cel i oczekiwany wynik spotkania Postaw hipotezy o stanowiskach uczestników Stwórz agendę	- Small-talk - Cel - Korzyści dla uczestników - Agendę - Proces	Prowadź dyskusję Wpływyj na dyskusję Interweniuj gdy to potrzebne	Podsumuj następne kroki Poproś o feedback Podziękuj uczestnikom Wyślij notatkę kto/co/kiedy
Wskazówki To wszystko jest dla Ciebie! Zrób to przed spotkaniem. Poznaj imiona i stanowiska osób w pokoju zanim się zaczniesz. Czego mogą chcieć od tego spotkania? Jeśli ich nie znasz, zapytaj sojusznika wprost: „Czy jest coś, co powinniśmy wiedzieć o dynamice grupy?” Agenda: krótka i konkretna, z ilością minut per punkt, punkty jednozdaniowe Dla 30-minutowego spotkania: maks. 3-4 punkty Dla 60-minutowego spotkania: 4–6 punktów	Powiedz to wszystko na głos: Small-talk! Budujemy relacje. Może ice-breaker? Cel: maksymalnie 2 zdania Korzyść: „Co oni z tego mają?” Agenda w dwóch krokach 1. Pokaż agendę i zapytaj: „Czy coś ważnego nam umknęło?”; 2. Ktoś dodaje punkt? Albo „To ważne, dodajmy to!” Albo: „Dla zarządzania czasem - wróćmy do tego na odrębnym spotkaniu”. Proces: „Mogę potrzebować przerwać, żeby zmieścić się w czasie”. „Każde ustalenie będzie miało właściciela i termin”. „Na końcu wyślę notatkę”.	W trakcie spotkania: Patrz na zegarek Jeśli dodaliście punkt do agendy , dostosuj zaplanowane sloty. Ktoś odpycha od tematu? 1. Uznaj potrzebę: „To ważne! 2. Przeprós: „Dzisiejsze spotkanie nie odda temu sprawiedliwości” 3. Zaproponuj: „Wróć do Ciebie z innym terminem na ten temat” Monitoruj kto jest zwolennikiem, a kto oponentem Kiedy oponent rzuca wyzwanie, zadawaj pytania zwolennikom. Albo pomogą zmienić zdanie oponentom, albo Tobie!	Zakończenie: Zarezerwuj na to ostatnie 5 minut! (i tak się przeciągnie i zostaną 3) Przejrzyj agendę i podsumuj jak została zrealizowana (kto/co/kiedy?) Okaz entuzjazm („super, że zaczynamy!”) i podziękuj mocno! Wspomnij, że zawsze chętnie przyjmujesz feedback: „Ponieważ uczymy się razem pracować, każda informacja zwrotna jest mile widziana – im wcześniej, tym lepiej”. Wyślij notatkę, w której zaznaczysz kto/co/do kiedy. To okazja, żeby wzrokowcy zaoponowali, że inaczej to widzą, niż usłyszeli :) Pozwoli uniknąć nieprzyjemnego rozjazdu oczekiwań!