

Совещания и обсуждения

Как провести рационально и не терять время

Коммуникации ключ к прогрессу и результату

Надо встречаться и обсуждать голосом проблемы и их решения.

Встречи — помощники в получении результата, если они организованы правильно.

Ведущий он же Фасилитатор встречи

Ведущий совещания поддерживает конструктивный диалог и оказывает одинаковое внимание всем участникам обсуждения, эффективно управляя дискуссией, но не вступая в нее по возможности.

Результатом встречи является принятие группой лучшего из возможных решений.

Правила этического поведения ведущего совещания

1. Исследование процесса в противовес всеведению
2. Открытость и искренность к людям
3. Все участники процесса равны и каждое мнение важно
4. Все люди умны и могут эффективно решать задачи

Как собрать совещание

1. Определить список вопросов для обсуждения, с примерами из реальной жизни и конкретными фактами и цифрами.
1. Определить список участников, необходимый и достаточный.
1. Выбрать формат офлайн или онлайн.
1. Создать встречу в календаре

Готовность к совещанию – эффективные затраты времени

1. Проблемы или вопросы должны быть подготовлены заранее, и доведены до участников совещания, как минимум, накануне.
1. Проблемы должны содержать конкретные примеры, особенно если это про код и желательно цифры, чтобы оценить масштаб проблемы, например, частоту возникновения.

Подготовка ведущего к совещанию

Для ведущего совещание начнётся на 30* минут раньше, потому что ему необходимо подготовиться к совещанию.

Если проблемы для обсуждения остались не до конца понятными или решения не проработанными – готовыми к их одобрению или отклонению, такие пункты необходимо исключать из повестки собрания.

Плохо подготовленное совещание, скорее, отнимет время у участников и будет вызывать раздражение.

Контрольный список по подготовке к совещанию

1. Проблемы, которые хотим обсудить
2. Наш эмоциональный багаж
3. Эмоциональный багаж оппонента
4. Чего мы хотим от ситуации
5. Что произойдет потом

Добавление встречи в календарь портала

1. Сделать встречу в календаре группы ИНТ на корпоративном портале с понятным всем названием.
1. Пригласить участников и добавить вопросы и варианты решений во встречу.
1. Не забудьте удалить автоматическое приглашение для всего Департамента ИНТ из списка, иначе придёт весь отдел.

Отчет по результатам обсуждения

1. По результатам обсуждения добавить комментарий к событию.
1. Опубликовать в Живой ленте важные решения.
1. Скорректировать регламентные документы, если требуется.

Ведение совещания

1. Направлять диалог в конструктивное русло – направленное на достижение результата понятного всем.
2. Фиксировать договорённости в прямом эфире – участники видят текст и смогут скорректировать его при необходимости.
3. Задавать много открытых вопросов, чтобы максимально прояснить ситуацию и позиции сторон обсуждения.
4. Если есть молчание – надо “шевелить толпу”, подталкивать к решению.

Правила для ведущего периодических встреч

1. Накануне: Проанализировать все входящие проблемы, поступающие из комментариев ко встрече, созданных тикетов с болями и новыми встречами 1-1.
 - Задать уточняющие вопросы к инициатору, если что-то не понятно или информации недостаточно для обсуждения.
2. За день до встречи: Сформировать повестку и довести её до участников.
3. Во время встречи:
 - Следить за таймингом встречи.
 - Направлять беседу на конструктивное общение и решение проблем.
 - Отслеживать назначение ответственных по проблемам, которые не удалось решить.
4. Определить ведущего на следующую встречу.

На повторяющихся встречах

- Пресекать длительные **неподготовленные** дискуссии, следить за таймингом – желательно, не более 15 минут на вопрос.
 - Дополнительно прорабатывать вопрос с заинтересованными лицами
 - Создавать отдельную встречу для его обсуждения

Лучшие практики на сегодня

1. Готовится к совещанию заранее

- Прорабатывать вопросы и решения
- Подкреплять проблемы фактами и оценивать их реальное влияние

2. Давать возможность высказаться всем

- Задавать открытые вопросы на дискуссии
- Не давить авторитетом на решение

3. Фиксировать результаты обсуждения сразу

- Показать в прямом эфире протокол, чтобы участники согласились или отклонили

4. Записывать видео со встречи

5. Публиковать в живую ленту результат

Вопросы?