

Instrukcja obsługi kart dla prowadzącego spotkanie

WPROWADZENIE

Cześć. Witamy Cię na pokładzie.

Czy kiedykolwiek zdarzyło Ci się być na spotkaniu, które niewiele wniosło do Twojej pracy?

Albo na takim, po którym zostało poczucie zmarnowanego czasu?

Znamy to wszyscy.

A czy wiesz, jakie jest najbardziej nienawidzone zdanie podsumowujące spotkanie?

To: „No to musimy się jeszcze spotkać w tej sprawie...” Ile razy zdarzyło Ci się to usłyszeć?

„Spotkanioza”, czyli duża ilość nieefektywnych spotkań, to największa bolączka współczesnych firm.

Spotykamy się często, w prawie każdej możliwej sprawie, ale rzadko potrafimy wykorzystać potencjał spotkania do wpływu na naszą pracę i rozwój organizacji. Nieefektywne spotkania to wróg nr 1 produktywności w firmach (wg Business Harvard Review) i dotyczy to ponad 80% spotkań.

Jak to zmienić? Mamy na to pomysł!

Przygotowaliśmy dla Ciebie pakiet narzędzi wspierający Spotkania bez Ziewania.

Podstawą pakietu są karty i kanwa.

KARTY - dzięki nim organizacja i prowadzenie spotkań stanie się prostsze i bardziej efektywne. Karty zostały zaprojektowane tak, aby wspierać Ciebie, czyli osobę prowadzącą spotkanie na każdym etapie procesu: od przygotowań, przez realizację, aż po działania po zakończeniu spotkania oraz tak, aby angażować uczestników spotkania.

KANWA - dzięki niej twój zespół będzie mógł spersonalizować spotkanie tak, by było jeszcze efektywniejsze i jednocześnie dawało poczucie zadowolenia.

W Twoje ręce oddajemy cały pakiet, który wesprze Cię w działaniach, czyli prowadzeniu efektywnych spotkań.

A jeśli już prowadzisz dobre spotkania, ale chcesz prowadzić je jeszcze lepiej lub dopiero się tego uczysz - to narzędzie jest także dla Ciebie.

Teraz krok po kroku wytłumaczymy Ci, z czego składa się pakiet i jak nim pracować.

Do dyspozycji masz:

- A. zestaw 16 kart - karty osoby prowadzącej spotkanie**
- B. zestaw 16 kart - karty z narzędziami**
- C. zestaw 4 kart - karty wsparcia**
- D. tablica do wspólnej pracy - kanwa**
- E. przykładowe scenariusze pracy**
- F. instrukcję**



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SENSE

A teraz wyjaśniamy szczegółowo, o co chodzi z tym pakietem.

A.

zestaw 16 kart - karty osoby prowadzącej spotkanie

a. podzielone na 5 etapów organizacji spotkania:

1. Przed spotkaniem
2. Na początku spotkania
3. W trakcie spotkania
4. Pod koniec spotkania
5. Po spotkaniu

**na każdym etapie są 2 karty (to Ty decydujesz, którą kartę wybierzesz, w zależności od tego, czy organizowanie i prowadzenie spotkań to dla Ciebie „bułka z masłem” czy raczej „dopiero uczysz się pieczenia”). Wykorzystaj je tak, jak najbardziej Ci pasuje!*

1. MUST HAVE (do szybkiego działania)
2. CHECKLISTA (do szczegółowego planowania)

MUST HAVE (do szybkiego działania) - w sytuacji, kiedy CHECKLISTA wydaje Ci się długa, zbyt szczegółowa i myślisz, że będzie z nią „roboty jak w kopalni” - zacznij od tej karty. Zawiera ona 3 rzeczy od których warto zacząć, takie MUST HAVE, o które warto zadbać, jeśli spotkanie ma być dobre. Pozwoli Ci zacząć już teraz, zrobić pierwszy krok i sprawdzić, jaką zmianę przyniesie.

CHECKLISTA (do szczegółowego planowania) - w sytuacji, kiedy pracujesz kartą MUST HAVE już jakiś czas, idzie Ci sprawnie i masz ochotę przyjrzeć się szczegółom - o co jeszcze możesz zadbać, aby spotkanie było naprawdę dobre. Tutaj znajdziesz szczegółową listę z podziałem, które działania dotyczą spotkań online, a które offline.

b. 5 kart dodatkowych:

1. **KARTA WSTĘPU** - karta, która pozwoli Ci ustalić, czy to spotkanie, które masz w głowie naprawdę powinno być spotkaniem, bo może wystarczy wysłać maila :-)
2. **MOJA KARTA** - moje rzeczy, o których chcę pamiętać na spotkaniu - lubimy dopasowywać działania do siebie, może więc masz takie 3 rzeczy (albo więcej), które dla Ciebie są WAŻNE, ale nie pojawiły się na żadnej z kart. Dlatego ta karta będzie przygotowana tak, by można tam było wpisać to, co dla Ciebie osobiście jest ważne.
3. **DOBRE SPOTKANIE** - karta wypracowana z zespołem podczas pracy kanwą, będzie tam miejsce, aby wpisać punkty, które wspólnie, jako zespół wypracujecie i uzgodnicie, że są dla was ważne, aby się pojawiły / nie pojawiły na spotkaniu
4. PUSTA - do ustalenia
5. PUSTA - do ustalenia

B.

zestaw 16 kart - karty z narzędziami

To karty z pomysłami na narzędzia, jakie możesz zastosować podczas spotkania. Możesz się nią inspirować, jeśli szukasz jakiejś sprawnej metody „jak coś zrobić” podczas spotkania. Można też rozdać karty uczestnikom spotkania, bo są one gotowymi instrukcjami dla nich, jak mają działać i o czym pamiętać.



Przykładowo:

Chcesz przeprowadzić generowanie pomysłów metodą „burzy mózgów”. Rozdaj wszystkim uczestnikom spotkania po tej karcie - znajdą na niej niezbędne rzeczy, o których warto pamiętać pracując tą metodą. Mimo, że to prowadzący spotkanie prowadzi burzę mózgów, uczestnicy mają również „przypominajki”, co wtedy robić i o czym pamiętać (nawet jeśli osoba prowadząca spotkanie o tym nie powiedziała). Burza mózgów będzie przez to lepsza!

1 karta to jedno narzędzie/sposób pracy. Masz więc 15 różnych metod do użycia podczas spotkań.

Karty dzielą się na następujące narzędzia:

- gdy potrzebujecie lepiej zebrać punkty widzenia (2 karty)*
- gdy potrzebujecie lepiej zdefiniować problem/zadanie którym macie się zająć (2 karty)*
- gdy potrzebujecie lepiej generować pomysły / rozwiązania (3 karty)*
- gdy potrzebujecie lepiej określić, który pomysł/rozwiązanie/ideę wybieracie (2 karty)*
- gdy potrzebujecie lepiej coś zorganizować na spotkaniu np. głosowanie, grupowanie odpowiedzi itd. (6 kart)

**w przypadku tych kart to Ty decydujesz, którą kartę wybierzesz, w zależności od tego, czy na spotkaniu potrzebujesz szybkiej i prostej metody, czy macie ciut więcej czasu, by wejść głębiej. Wykorzystaj je tak, jak najbardziej Ci pasuje!*

1. START (do szybkiego i prostego działania)
2. WIĘCEJ (do głębszego, ale dłuższego działania)

START - jeśli nie ma zbyt dużo czasu na spotkaniu, to jest dobra karta z prostym narzędziem, które już poprawi jakość wyniku.

WIĘCEJ - jeśli jest trochę więcej czasu na spotkaniu i chcecie się skupić także na jakości działania, która istotnie ma szansę poprawić jakość wyniku.

C.

zestaw 4 kart - karty wsparcia

**wspierające na spotkaniu motywację do pracy, zaangażowanie i relacje w zespole oraz rozwiązywanie napięć w grupie, jeśli takie wystąpią*

D.

tablica do wspólnej pracy - kanwa

Są pewne uniwersalne elementy spotkania, o które warto zadbać i o nich są karty prowadzącego wymienione wyżej. Ale... każdy zespół jest inny! Są zespoły, które mają swoje specyficzne rytuały i potrzeby. Każda z osób uczestniczących w spotkaniu, w tym osoba prowadząca - ma swoją **INNA** definicję „dobrego spotkania” i tego, co chciałby/chciałaby, aby na tym spotkaniu się zdarzyło / nie zdarzyło. Jak to wszystko pogodzić? Jak ustalić wspólne spojrzenie czym DLA NAS jest dobre spotkanie? Jak sprawić, aby spotkania były dla **WSZYSTKICH** dobre i aby zakończyć z poczuciem zadowolenia?



Z pomocą przychodzi tablica (zwana kanwą), która krok po kroku przeprowadza cały zespół przez proces definiowania, czym jest dla nich „dobre spotkanie” oraz na jakie zasady między sobą chcą się umówić. Na koniec, zespół uzgadnia, jak chce aby „dobre spotkania” się odbywały, tak, aby były faktycznie... dobre.

Jak pracować z kanwą? Każdy krok jest opisany na tablicy.

Uwaga:

Po zakończeniu pracy z kanwą, ustalenia, które wspólnie, jako zespół wypracujecie i uzgodnicie, że są dla was ważne, aby się pojawiły / nie pojawiły na spotkaniu - zapiszecie na karcie „**Dobre spotkanie**”. Tak aby przypominać na każdym spotkaniu, na co się wspólnie umówiliście :-) i co jest dla Was ważne.

E.

przykładowe scenariusze pracy

F.

instrukcja (właśnie ją czytasz)



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SENSE

PRZYKŁADOWY SCENARIUSZ

Wiesz już z czego składa się cały pakiet Spotkania bez Ziewania.

Poniżej znajdziesz przykładowy scenariusz, który wyjaśnia, jak korzystać z kart - czyli do czego one tak naprawdę służą. Zapoznaj się, by zrozumieć ich przeznaczenie.

Pamiętaj jednak, że dzisiaj oddajemy w Twoje ręce tylko małą część całości, czyli:

3 karty dla prowadzącego spotkanie, 3 karty z narzędziami, kanwę i instrukcję.

Na ten moment, prosimy więc o zapoznanie się tylko z tymi materiałami i wyrażenie swojej opinii na ich temat w ankiecie.

Jak korzystać z kart?

Korzystanie z kart podczas spotkania pozwala efektywnie zarządzać jego przebiegiem.

Oto prosty przewodnik krok po kroku, który łączy konkretne wskazówki i elastyczność działania:

1. Przed spotkaniem

- a) Zaczynaj od kart dotyczących przygotowań. Wybierz jedną z nich:
 - MUST HAVE - do szybkiego działania, jeśli np. masz mało czasu
 - CHECKLISTA - do szczegółowego planowania

Przygotuj kluczowe elementy spotkania zgodnie z wybraną kartą.

Zaznacz zrealizowane kroki, aby upewnić się, że wszystko jest gotowe na czas.

- b) Przejdź do kart z narzędziami i wybierz 1 kartę z narzędziem, którym chcesz pracować podczas spotkania
 - START - do szybkiego działania, dającego efekt
 - WIĘCEJ - do bardziej szczegółowego i jakościowego działania
- c) Przygotuj kartę MOJA KARTA, na której wpisz ważne dla Ciebie rzeczy, o których chcesz pamiętać podczas spotkania

2. Na początku spotkania

- a) Rozpocznij spotkanie, korzystając z kart dedykowanych temu etapowi:
 - wybierz MUST HAVE, jeśli zależy Ci na szybkim działaniu
 - skorzystaj z CHECKLISTY, aby zadbać o wszystkie szczegóły
 - przejrzyj kartę MOJA KARTA i zadбай o rzeczy, które są dla Ciebie ważne

Zapewnij dobre otwarcie - zadбай o wprowadzenie i jasno określ cele. Przygotuj się wcześniej, aby start przebiegł sprawnie.

Możesz zaznaczać zrealizowane kroki, aby upewnić się, że nic nie umyka Twojej uwadze.



3.

W trakcie spotkania

- a) Podczas spotkania możesz korzystać z różnych rodzajów kart:
- Karty dla prowadzącego w wersji MUST HAVE lub CHECKLISTA, aby upewnić się, że realizujesz kluczowe punkty agendy
 - Karty z narzędziami - w wersji START lub WIĘCEJ, aby wspierać konkretne cele, takie jak, np:
 - poszerzanie perspektywy (karta „Spójrzmy na dany temat z 4 stron”)
 - doprecyzowanie problemu (karta „Stwórzmy wspólną definicję problemu”)
 - generowanie rozwiązań (karta „Zbierzmy jak najwięcej pomysłów”)

Wybieraj karty zgodnie z potrzebami, aby dostosować przebieg spotkania do sytuacji i celu

Będzie dla Ciebie wsparciem, jeśli zaznaczysz zrealizowane kroki.

4.

Na koniec spotkania

- a) Podsumowanie jest równie ważne jak rozpoczęcie. Użyj odpowiednich kart:
- MUST HAVE, by szybko domknąć kluczowe kwestie
 - CHECKLISTA, jeśli chcesz szczegółowo omówić ustalenia

Zadbaj o to, aby wszyscy uczestnicy mieli jasność co do rezultatów i kolejnych kroków.

Zaznaczaj zrealizowane kroki, by nie ominąć ważnych rzeczy.

5.

Po spotkaniu

- a) Po zakończeniu spotkania wybierz jedną z kart:
- MUST HAVE lub CHECKLISTA i zastosuj ich wskazówki, aby zadbać o uporządkowanie notatek, podsumowanie ustaleń i wyciągnięcie wniosków na przyszłość

Upewnij się, że wszystkie kroki są zrealizowane.

Wracaj do wcześniejszych ustaleń, aby doskonalić proces prowadzenia spotkań.

Podsumowanie

Karty to wszechstronne narzędzie, które wspiera każdy etap spotkania - od przygotowań po zamknięcie.

Niezależnie od tego, czy masz mało czasu, czy chcesz dokładnie zaplanować każdy krok, znajdziesz rozwiązanie dopasowane do swoich potrzeb.

Wybieraj i korzystaj z nich tak, jak Ci wygodnie, aby spotkania były bardziej efektywne i angażujące.

Dziękujemy 😊

Gosia & Agnieszka

A teraz wróć do wypełniania ankiety :-)



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SENSE