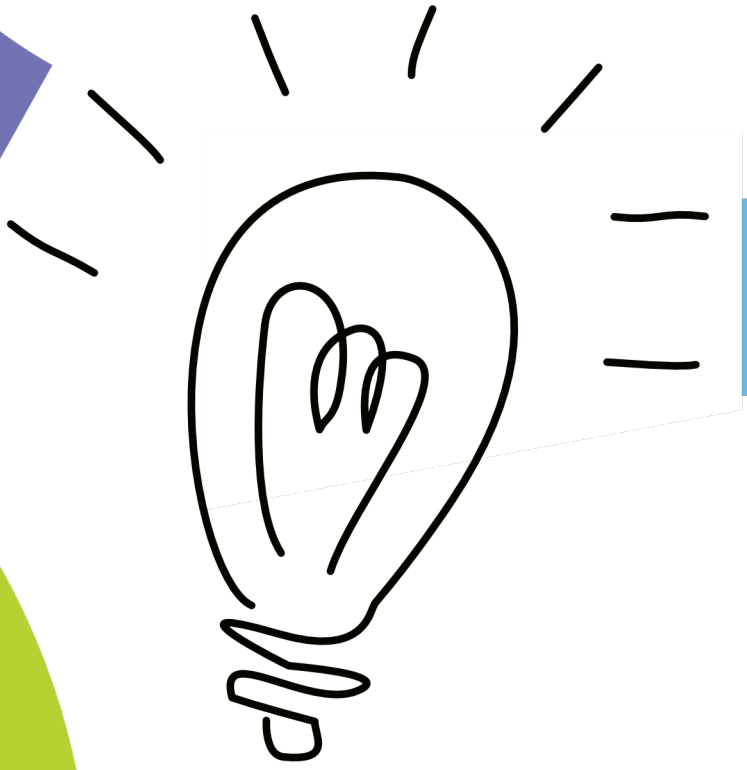
Spotkania
Bez
Ziewania



INSPIRACJE

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
SENSE

SPIS TREŚCI

INSPIRACJE - Szybki start, czyli od tego zacznij 1

Przygotowanie to podstawa: jak dobrze ruszyć zanim spotkanie się zacznie 9

Spotkanie w pełni: jak utrzymać energię i zaangażowanie 15

Finiszujemy z klasą: jak efektywnie zakończyć spotkanie i zaplanować dalsze kroki 21

Małe rzeczy, wielka różnica - czyli dodatkowe wskazówki i dobre praktyki 25

Twoja przygoda z lepszymi spotkaniami: wyzwania 28

FAQ czyli najczęściej zadawane pytania 38

Niniejszy materiał opublikowany jest na licencji CC BY 4.0 (Creative Commons – Uznanie autorstwa – 4.0 Międzynarodowe).
Szczegóły licencji znajdziesz TUTAJ: https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.pl
Co do zasady masz prawo do korzystania, używania i remiksowania niniejszego materiału w celach komercyjnych i niekomercyjnych, przy jednoczesnej konieczności podania autorów materiału. Prosimy również, abyś podał/a informację, że materiał powstał w ramach projektu „POPOJUTRZE 3.0 – KSZTAŁCENIE", www.popojutrze.pl.

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
SENSE

Spotkania Bez Ziewania

INSPIRACJE

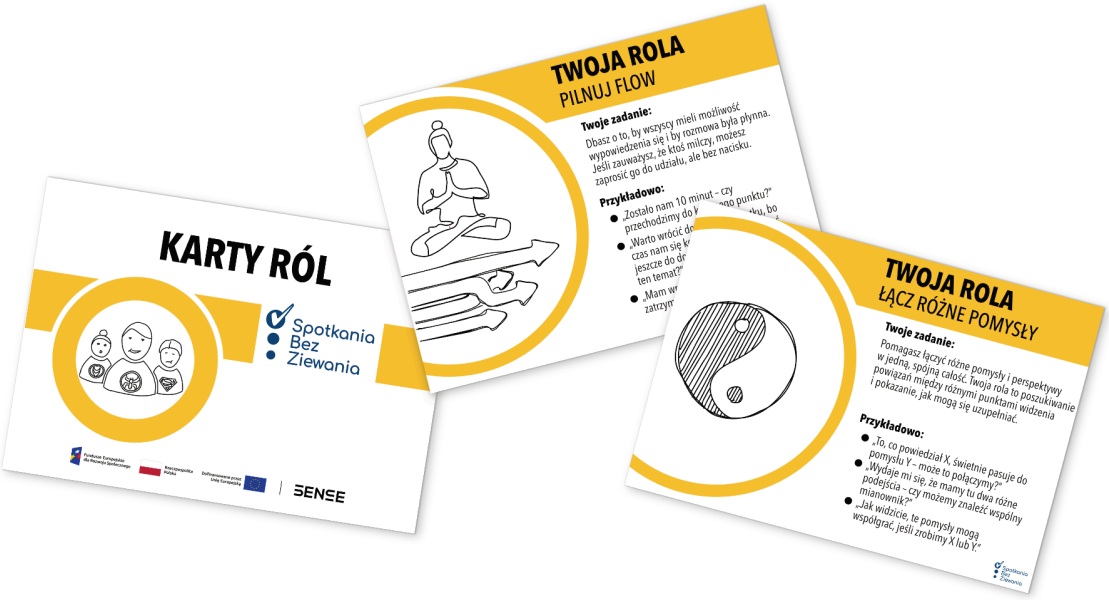
Szybki start, czyli od tego zacznij

3 pomysły dla osób,
które chcą szybko zacząć pracować z kartami,
bez czytania całej instrukcji ;-)

Wiemy, że czasami chcesz po prostu zacząć działać i zobaczyć rezultaty, zanim zagłębisz się we wszystkie szczegóły. Dlatego mamy dla Ciebie propozycję na **błyskawiczne usprawnienie Waszych spotkań**, które nie wymaga długich przygotowań ani czytania całej instrukcji od deski do deski.

{Z kartami roli }

Pamiętasz **karty ról?** To te karty, które opisują małe, konkretne zadania dla kilku osób uczestniczących w spotkaniu i które wspierają to spotkanie, np. *Pilnuj flow, Łącz różne pomysły, Inspiruj i otwieraj*.



Użycie ich, to prosty sposób, by:

- **zaangażować więcej osób,** czyli nie tylko prowadzący dba o przebieg spotkania
- **rozłożyć odpowiedzialność,** czyli pilnowanie czasu czy notowanie staje się zadaniem konkretnej osoby (lub kilku)
- **wprowadzić nową dynamikę,** czyli ludzie zwracają większą uwagę na pewne aspekty spotkania
- **poczuć realną zmianę,** czyli nawet jeśli tylko jedna czy dwie role są aktywnie pełnione, często widać różnicę!

Szybki start

Przed kolejnym spotkaniem wydrukuj/przygotuj* karty ról (nie musisz stosować wszystkich - wybierz te, które uważasz za potrzebne).

1. **Na początku spotkania rozdaj je uczestnikom** (możesz rozlosować, pozwolić wybrać lub przydzielić według potrzeb).
2. **Krótko wyjaśnij,** że każda osoba będzie dziś pełnić dodatkową rolę wspierającą spotkanie i na karcie ma instrukcję.
3. **Poproś, by każda osoba przeczytała swoją rolę** i starała się ją realizować.

I to wszystko! Już po kilku minutach zobaczysz różnicę - osoby uczestniczące będą bardziej zaangażowane, a spotkanie stanie się bardziej dynamiczne. To Twój pierwszy sukces w drodze do lepszych spotkań.

* karty możesz stosować offline (wtedy wydrukuj je) lub online (wtedy przygotuj je w postaci plików, które przekażesz uczestnikom spotkania)

Potrzebujesz bardziej szczegółowej wersji? Oto ona:

1. **Zapowiedz eksperyment:** na początku najbliższego spotkania powiedz coś w stylu: *„Hej, mam pomysł! Zróbmy dziś mały eksperyment, żeby nasze spotkanie było jeszcze lepsze. Użyjemy kart z propozycją zadań dla nas podczas tego spotkania"* i pokaż karty*.

2. **Rozdaj karty:** możesz je rozdać losowo, pozwolić chętnym wybrać, albo (jeśli dobrze znasz zespół) delikatnie zasugerować role. Ważne, żeby podejść do tego na luzie - to tylko pomoc, nie egzamin! Zazwyczaj wystarczy rozdać 3-5 kart, nie trzeba każdej osobie.

3. **Krótka instrukcja:** poproś osoby, które dostały karty, by zerknęły na swoje zadanie i pamiętały o nim podczas spotkania. Podkreśl, że liczy się próba i zaangażowanie.

4. **Podczas spotkania:** prowadź spotkanie jak zwykle, ale obserwuj (i doceniaj!), jak osoby z rolami się sprawdzają. Czasem warto delikatnie przypomnieć, np. *„Aniu, dostałaś kartę Pilnuj czasu - jak z tym stoimy?"*.

5. **Feedback na koniec (ważne!):** poświęćcie 2-3 minuty na koniec spotkania, by zapytać *„Jak Wam się pracowało z rolami? Co było pomocne? Czy czuć było różnicę?"*. To zachęci do dalszych eksperymentów i próbowania :-) Możecie także stworzyć swoje karty ról, czyste karty są przygotowane właśnie w tym celu.

? i co dalej

Zobaczysz, że nawet tak mały krok potrafi zdziałać cuda! To świetny sposób, by bezboleśnie wprowadzić powiew świeżości i pokazać zespołowi, że **dbacie o jakość Waszych spotkań**. Kiedy poczujecie pozytywną energię i zobaczycie pierwsze efekty, nabierzecie ochoty, by sięgnąć po kolejne narzędzia z tego zestawu :-)

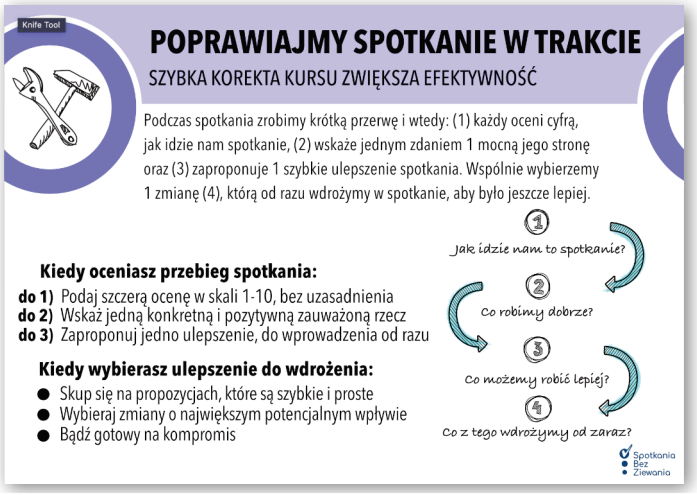
W następnym rozdziale przejdziemy do solidniejszych fundamentów - czyli, jak wspólnie z zespołem zbudować Waszą definicję „Dobrego spotkania" przy użyciu kanwy (planszy ze scenariuszem).

Pamiętaj - zawsze możesz zacząć od małych kroków!

***** karty możesz stosować offline (wtedy wydrukuj je) lub online (wtedy przygotuj je w postaci plików, które przekażesz uczestnikom spotkania)

{Z kartą narzędziową}

Czujecie, że coś w Waszych spotkaniach szwankuje, ale nie wiecie, od czego zacząć zmiany?
A może po prostu chcecie regularnie dbać o ich jakość?
Ta metoda wprowadza kulturę ciągłego doskonalenia, małymi krokami.



Weź: kartę narzędziową „POPRAWIAJMY SPOTKANIE W TRAKCIE"

- **Jak to zrobić:**

1. **Zaplanuj moment:** Zdecydujcie, kiedy chcecie robić takie szybkie „przeglądy". Może w środku ważnego spotkania? Może raz w tygodniu na spotkaniu zespołowym? A może pod koniec każdego ważniejszego spotkania projektowego? Ważne, by było to regularne.

2. **Poświęćcie 10 minut:** W środku wybranego spotkania ogłoś: *„Zróbmy teraz szybkie usprawnienie naszego spotkania, korzystając z tej karty z metodą"* i pokaż kartę.

3. **Przejdźcie przez kroki opisane na karcie:**

   - **Krok 1 (ocena):** każdy mówi na głos (np. w skali 1-10), jak ogólnie ocenia to spotkanie. Możecie pokazać ocenę na palcach lub zapisać na karteczce. To szybkie działanie. Bez tłumaczenia. Tylko liczba.

- **Krok 2 (co robimy dobrze?):** każdy mówi *jedną* konkretną rzecz, która jego/jej zdaniem działa dobrze na Waszych spotkaniach. Docenianie pozytywów jest ważne! Jednym zdaniem.

- **Krok 3 (co możemy robić lepiej?):** każdy proponuje *jedno* konkretne, małe usprawnienie - co można by zmienić OD TERAZ, by było jeszcze lepiej? Jednym zdaniem.

- **Krok 4 (co wdrażamy od zaraz?):** spośród propozycji z kroku 3, **wybierzcie wspólnie JEDNĄ, małą zmianę**, którą zobowiązujecie się wdrożyć już od TERAZ.

4. **Wdrażajcie i obserwujcie:** Od teraz, podczas spotkania postarajcie się pamiętać o tej jednej zmianie. Na koniec spotkania możecie sprawdzić, czy się udała i na następnym spotkaniu wybrać kolejną - jeśli chcecie i metoda się Wam spodobała 😀

Szybki efekt!

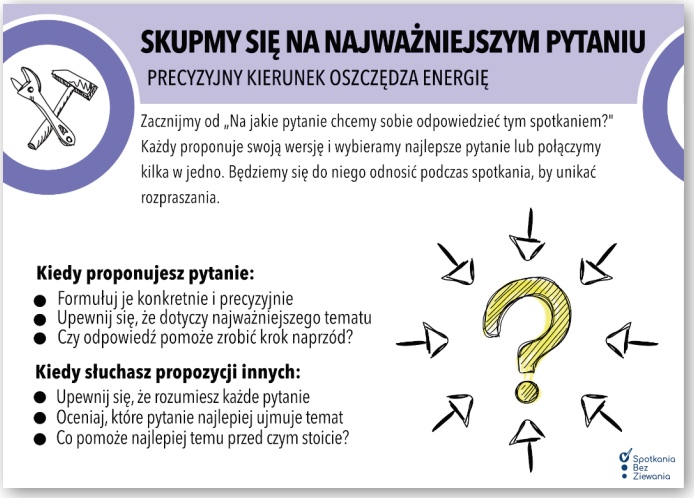
Zespół czuje, że ma realny wpływ na jakość spotkań.

Małe, konkretne zmiany są łatwiejsze do wdrożenia niż rewolucje.

Buduje się nawyk regularnej refleksji i poprawy, a najbardziej irytujące problemy są szybko rozwiązywane.

{Z kartą narzędziową}

Czy zdarza się Wam, że spotkania, które miały rozwiązać problem lub coś ustalić, rozmywają się w wielu wątkach i kończą bez konkretnej odpowiedzi?
Ta metoda pomaga nadać spotkaniu laserowy fokus.



Weź: kartę narzędziową „SKUPMY SIĘ NA NAJWAŻNIEJSZYM PYTANIU"

- **Jak to zrobić:**

1. **Zastosuj na początku:** ta metoda najlepiej działa na początku spotkań problemowych, decyzyjnych lub kreatywnych.

2. **Postawcie wyzwanie:** prowadzący mówi np.: *„Zanim zaczniemy dyskusję, użyjmy tej karty, aby wspólnie ustalić jedno, najważniejsze pytanie, na które chcemy dziś znaleźć odpowiedź"* czyli: ***„Na jakie pytanie chcemy sobie odpowiedzieć tym spotkaniem?"***

3. **Generujcie propozycje (krótko!):** każda osoba uczestnicząca (lub w małych grupach) proponuje swoją wersję kluczowego pytania, które najlepiej oddaje sedno problemu czy wyzwania (np. „Jak możemy zwiększyć sprzedaż X o 10% w Q3?", „Którą z opcji A czy B powinniśmy wybrać, biorąc pod uwagę Y?"). Zapiszcie propozycje.

4. **Wybierzcie lub połączcie:** wspólnie zdecydujcie, która propozycja pytania jest najlepsza lub połączcie kilka propozycji w jedno, klarowne pytanie. Nie musi być idealne, ale powinno dobrze oddawać główny cel na to spotkanie.

5. **Zapiszcie i trzymajcie się go:** prowadzący zapisuje wybrane pytanie w widocznym miejscu (tablica, czat, notatki). Podczas spotkania można się do niego odwoływać: *„Czy to, co teraz omawiamy, pomaga nam odpowiedzieć na nasze kluczowe pytanie?"*. Zauważ, że to jest coś innego niż temat spotkania, jaki dostaliście w mailu. Często jest on ogólny albo niesprecyzowany. Rozmowa na temat pytania pozwala Wam upewnić się, że wszyscy rozumiecie TAK SAMO to, co chcecie „dowieźć" tym spotkaniem.

Szybki efekt!

Znacznie większe skupienie dyskusji na sednie sprawy. Łatwiej jest wracać do głównego wątku i oceniać, czy rozmowa idzie w dobrym kierunku. Zwiększa się szansa na znalezienie konkretnej odpowiedzi lub rozwiązania na koniec spotkania. Unikacie frustracji związanej z „przegadaniem" tematu bez konkluzji albo popadaniem w ciągłe dygresje.

? i co dalej

Wypróbowanie nawet jednej z tych metod potrafi zdziałać cuda! To świetny sposób, by bezboleśnie wprowadzić powiew świeżości i pokazać zespołowi, że **dbacie o jakość Waszych spotkań**. Kiedy poczujecie pozytywną energię i zobaczycie pierwsze efekty nabierzecie ochoty, by sięgnąć po kolejne narzędzia z tego zestawu, takie jak praca z kanwą czy kolejne zastosowania kart spotkania i kart narzędziowych.

Teraz, gdy lepiej rozumiesz, jak działa kanwa oraz jakie karty masz do dyspozycji i do czego służą, przejdźmy do tego, jak wykorzystać je w praktyce, na etapie przygotowań do spotkania.

Przygotowanie to podstawa: jak dobrze ruszyć, zanim spotkanie się zacznie?

Pewnie zgodzisz się, że najlepsze spotkania to te, które są dobrze przygotowane. To trochę jak z gotowaniem - im lepiej przygotujesz składniki i przepis, tym większa szansa na pyszne danie. Mamy dla Ciebie narzędzia, które pomogą (szczególnie osobie prowadzącej spotkanie) dobrze się do niego przygotować.

Perspektywa osoby prowadzącej: architekt/ka spotkania

Jeśli prowadzisz spotkanie, jesteś trochę jak architekt/ka - projektujesz doświadczenie dla innych. Twoje przygotowanie ma kluczowe znaczenie dla sukcesu. Jeśli nie wiesz od czego zacząć, nie przejmuj się, my podpowiadamy karty, które Ci w tym pomogą:

Weź karty spotkania - karta „Etap 1: PRZED SPOTKANIEM"

- ***Po co?*** Te karty to Twoja checklista i przewodnik po kluczowych elementach planowania. Pomogą Ci upewnić się, że niczego ważnego nie pominiesz.
- ***Jak używać?*** Masz dwie opcje:

Wersja skrócona (KLUCZOWE PUNKTY): idealna, jeśli potrzebujesz szybkiego przypomnienia o 3 filarach:

1. **Jasny cel i rezultat:** Po co robimy to spotkanie? Co konkretnie chcemy osiągnąć?
2. **Przemyślana struktura:** Jaki będzie plan (agenda)? Jakie materiały przygotować? Jaka forma spotkania będzie najlepsza (warsztat, dyskusja, prezentacja)?
3. **Odpowiedni ludzie i logistyka:** Kogo zaprosić? Czy na pewno wszyscy są potrzebni? Czy mamy zarezerwowaną salę/narzędzie online, potrzebny sprzęt?

Wersja szczegółowa (SZCZEGÓŁOWA LISTA): sięgnij po nią, jeśli chcesz dokładniej przeanalizować każdy aspekt przygotowań. Znajdziesz tu bardziej rozbudowane pytania dotyczące celu, agendy, formatu, materiałów, narzędzi, uczestników, a nawet metod prowadzenia i zasad komunikacji. To świetne „przypominajki" oraz dobry punkt startu dla początkujących prowadzących.

!!! ***Wskazówka:*** używaj tych kart jak listy kontrolnej podczas planowania każdego spotkania. Odhaczaj punkty, notuj odpowiedzi. To pomoże Ci usystematyzować myślenie. Dopisuj swoje punkty (jeśli potrzebujesz, znajdziesz tam także pustą kartę do tego).

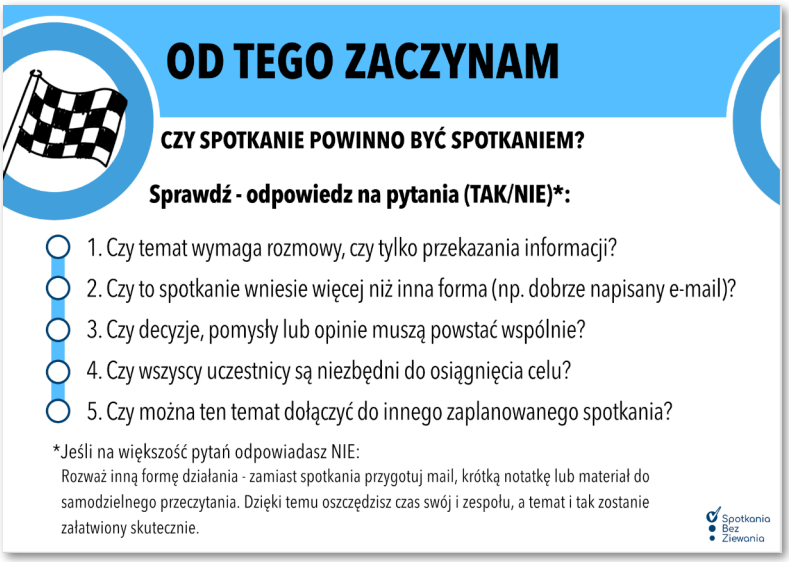
Weź karty motywacyjne (opcjonalnie)

- ***Po co?*** Przygotowanie to nie tylko logistyka, ale też Twoje nastawienie! Te karty mają Cię zainspirować i przypomnieć o sile Twojej energii, uważności i budowaniu relacji.

- ***Jak używać?*** Przeczytaj je przed spotkaniem i zastanów się:
  - Jak mogę pokazać zespołowi, że to spotkanie jest ważne? (ENERGIA JEST ZARAŹLIWA!)
  - Jak stworzyć przestrzeń, w której ludzie będą chcieli dzielić się pomysłami? (WAŻNE SĄ PYTANIA!)
  - Jak mogę być w pełni obecny/obecna i słuchać uważnie? (PEŁNA OBECNOŚĆ MA ZNACZENIE!)
  - Jak wykorzystać spotkanie do budowania relacji i zaufania? (SPOTKANIE TO BUDOWANIE RELACJI!)
  - Zadaj sobie pytanie z karty: jakie jedno małe działanie podejmiesz, by wcielić tę ideę w życie na najbliższym spotkaniu?

!!! ***Wskazówka:*** Wybierz jedną kartę motywacyjną, która najbardziej rezonuje z Tobą przed danym spotkaniem i skup się na jej przesłaniu.

Weź karty osobiste - karta „OD TEGO ZACZYNAM"



OD TEGO ZACZYNAM

CZY SPOTKANIE POWINNO BYĆ SPOTKANIEM?

Sprawdź - odpowiedz na pytania (TAK/NIE)*:

1. Czy temat wymaga rozmowy, czy tylko przekazania informacji?
2. Czy to spotkanie wniesie więcej niż inna forma (np. dobrze napisany e-mail)?
3. Czy decyzje, pomysły lub opinie muszą powstać wspólnie?
4. Czy wszyscy uczestnicy są niezbędni do osiągnięcia celu?
5. Czy można ten temat dołączyć do innego zaplanowanego spotkania?

*Jeśli na większość pytań odpowiadasz NIE:
Rozważ inną formę działania - zamiast spotkania przygotuj mail, krótką notatkę lub materiał do samodzielnego przeczytania. Dzięki temu oszczędzisz czas swój i zespołu, a temat i tak zostanie załatwiony skutecznie.

Spotkania Bez Ziewania

- ***Po co?*** Zanim zaczniesz planować spotkanie, zadaj sobie kluczowe pytanie: **Czy to spotkanie powinno być spotkaniem?** Ta karta zawiera 5 pytań kontrolnych (TAK/NIE), które pomogą Ci ocenić, czy ta forma jest najwłaściwsza.

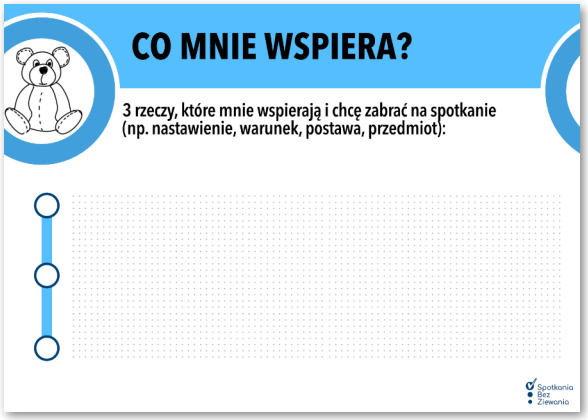
- ***Jak używać?*** Odpowiedz szczerze na pytania:
    - Czy temat wymaga rozmowy, czy tylko przekazania informacji?
    - Czy spotkanie wniesie więcej niż inna forma (np. e-mail)?
    - Czy decyzje albo pomysły muszą powstać wspólnie?
    - Czy wszyscy zaproszeni są niezbędni?
    - Czy można ten temat dołączyć do innego spotkania?

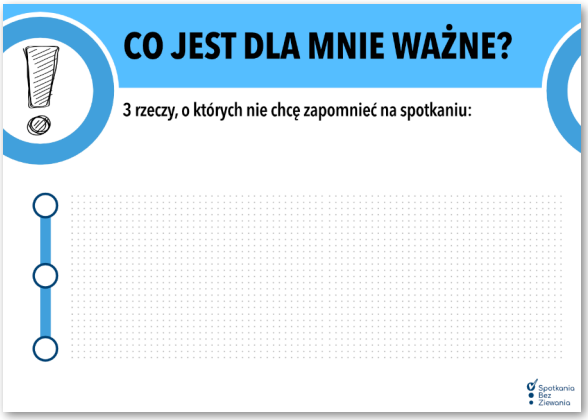
!!! ***Wskazówka:*** jeśli na większość pytań odpowiedziałeś/odpowiedziałaś „NIE", rozważ inną formę działania (e-mail, notatka, krótki materiał do przeczytania). Oszczędzisz czas swój i zespołu!

Perspektywa osoby prowadzącej: indywidualne nastawienie

Dobre spotkanie to nie tylko odpowiedzialność osoby prowadzącej. Każda osoba uczestnicząca wnosi swoją energię i przygotowanie. Karty pomagają w indywidualnej refleksji.

- **Weź karty osobiste - karty „CO JEST DLA MNIE WAŻNE?" i „CO MNIE WSPIERA?"**





- ***Po co?*** Te karty zachęcają do świadomego przygotowania się do spotkania od strony zarówno mentalnej, jak i praktycznej. Pomagają skupić się na tym, co chcesz wnieść i co pomoże Ci efektywnie uczestniczyć w spotkaniu.

- ***Jak używać?*** Przed spotkaniem poświęć chwilę, by odpowiedzieć sobie na pytania:

  - **„CO JEST DLA MNIE WAŻNE?"**: Jakie 3 rzeczy chcę na pewno poruszyć, zapytać, o czym nie chcę zapomnieć podczas tego spotkania? (zapisz je).

  - **„CO MNIE WSPIERA?"**: Jakie 3 rzeczy (np. konkretne nastawienie, warunki w otoczeniu) pomogą mi w skupieniu i zaangażowaniu podczas spotkania? (zapisz je).

!!! ***Wskazówka:*** traktuj to jak swoją osobistą „rozgrzewkę" przed spotkaniem. Nawet krótka refleksja potrafi zmienić Twoje nastawienie i zaangażowanie.

Pamiętaj, że dobre przygotowanie to inwestycja, która procentuje podczas samego spotkania. Kiedy zarówno osoba prowadząca, jak i osoby uczestniczące poświęcą chwilę na przemyślenie celu i swojego wkładu, spotkanie ma znacznie większe szanse stać się czasem dobrze wykorzystanym, a nie... czasem na ziewanie.

? i co dalej

Ok, przygotowania za nami, czas na samo spotkanie! Zobaczmy, jak karty pomogą utrzymać dobrą dynamikę i skupienie, gdy wszyscy są już razem. W następnym rozdziale zajmiemy się tym, co dzieje się, gdy spotkanie już trwa - jak utrzymać energię i zaangażowanie w pełni?

Spotkanie w pełni: jak utrzymać energię i zaangażowanie?

Spotkanie ruszyło! Teraz kluczowe jest, aby dobrze zarządzać czasem, utrzymać zaangażowanie uczestników i płynnie przechodzić przez kolejne punkty.
Zarówno prowadzący, jak i cały zespół mają tu swoje role do odegrania.

Perspektywa osoby prowadzącej: dyrygent/ka orkiestry

Jako osoba prowadząca, jesteś teraz jak dyrygent/ka - dbasz o harmonię, tempo i o to, by każdy instrument (osoba uczestnicząca) mógł zabrzmieć we właściwym momencie. Karty spotkania pomogą Ci w tym.

Weź karty spotkania - karta „Etap 2: POCZĄTEK SPOTKANIA"

- ***Po co?*** Dobry start nadaje ton całemu spotkaniu. Te karty przypominają o kluczowych elementach, które warto zawrzeć na początku, by wszyscy wiedzieli, po co tu są i czego się spodziewać.
- ***Jak używać?*** Ponownie, masz wersję skróconą i szczegółową:

Wersja skrócona (KLUCZOWE PUNKTY): koncentruje się na 3 aspektach:

1. **Sens i kierunek:** Powiedz jasno, *po co* jest to spotkanie i *co ma z niego wyniknąć*.
2. **Agenda, zasady i role:** Przedstaw plan spotkania, przypomnij Wasze zasady (te z karty „Dobre spotkanie"), jeśli używacie kart ról - to moment, by je rozdać i wyjaśnić.
3. **Skupienie i zaangażowanie:** Upewnij się, że wszystko jest jasne, odpowiedz na pytania.

Możesz użyć krótkiego „icebreakera" lub pytania otwierającego, by zaktywizować zespół.

Wersja szczegółowa (SZCZEGÓŁOWA LISTA): rozwija powyższe punkty, dodając m.in. powitanie, określenie oczekiwań (co do wkładu, zachowania), weryfikację obecności kluczowych osób, identyfikację brakujących informacji.

!!! ***Wskazówka:*** poświęć pierwsze kilka minut spotkania na te punkty.
To inwestycja w klarowność i zaangażowanie na resztę czasu.

Weź karty spotkania - karta „Etap 3: W TRAKCIE SPOTKANIA"

- ***Po co?*** Utrzymanie kursu i dynamiki podczas dyskusji bywa wyzwaniem.
  Te karty podpowiadają, na co zwracać uwagę, aby spotkanie nie „rozjechało się".

- ***Jak używać?*** Ponownie, masz wersję skróconą i szczegółową:

Wersja skrócona (KLUCZOWE PUNKTY): skupia się na 3 elementach:

1. **Trzymanie się struktury:** Pilnuj agendy, czasu i tempa. Delikatnie przywołuj zespół do porządku, jeśli dyskusja odpływa.

2. **Aktywne zaangażowanie:** Angażuj uczestników, zadawaj pytania, zbieraj opinie, moderuj dyskusję, dbaj, by każdy miał szansę się wypowiedzieć.

3. **Klarowne ustalenia:** Notuj kluczowe decyzje i ustalenia na bieżąco, podsumowuj wątki, przypisuj odpowiedzialności (jeśli to potrzebne).

Wersja szczegółowa (SZCZEGÓŁOWA LISTA): dodaje konkretne wskazówki, np. dawanie znać, na jakim etapie agendy jesteście, monitorowanie czasu bez odbiegania od tematu, korzystanie z wybranych narzędzi (np. kart narzędziowych), zadawanie pytań upewniających, dbanie o szansę wypowiedzi dla każdego, notowanie informacji, decyzji i zadań, podsumowywanie po kluczowych punktach.

!!!

Wskazówka: bądź aktywnym moderatorem.
Twoja rola to nie tylko prowadzenie agendy, ale też dbanie o dynamikę i efektywność rozmowy.
Nie bój się delikatnie interweniować.

Angażujemy wszystkich - narzędzia i role w akcji!

Pamiętaj, że spotkanie to wysiłek zespołowy!

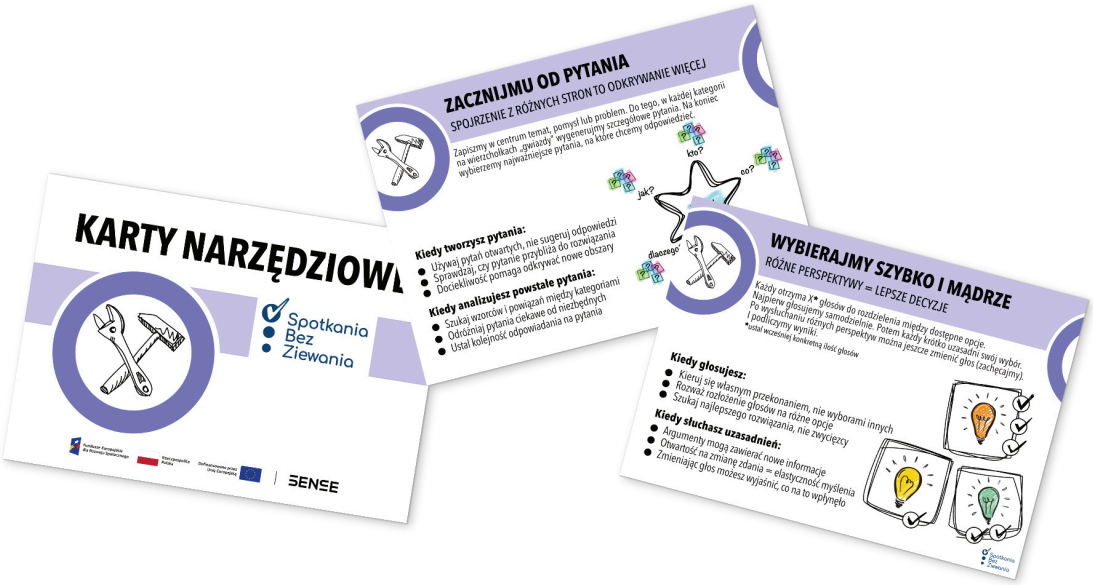
Karty pomagają zaangażować wszystkich i usprawnić pracę „w trakcie":

Weź karty ról

- ***Po co?*** Jak już wspomnieliśmy w rozdziale „Szybki start", role rozkładają odpowiedzialność i angażują uczestników w dbanie o jakość spotkania.
- ***Jak używać?*** Jeśli zdecydowaliście się ich użyć, to właśnie teraz osoby z przypisanymi rolami wchodzą do gry!
  - **Pilnujący czasu** może delikatnie przypominać: *„Zostało nam 10 minut na ten punkt, przechodzimy dalej?"*
  - **Pilnujący flow** może zauważyć: *„Mam wrażenie, że rozmowa utknęła, jak możemy ruszyć dalej?"*
  - **Zapisujący epickie chwile** notuje kluczowe decyzje i pomysły
  - **Strzegący celu** może zapytać: *„Czy to, o czym teraz rozmawiamy, przybliża nas do celu spotkania?"*
  - ...i tak dalej, zgodnie z opisami na kartach

!!! ***Wskazówka:*** zachęcaj osoby z rolami do aktywnego działania. Doceniaj ich wkład. To buduje kulturę współodpowiedzialności.

Weź karty narzędziowe



- ***Po co?*** To Wasz arsenał gotowych „przepisów" na radzenie sobie z konkretnymi zadaniami i wyzwaniami podczas spotkania. Masz problem z generowaniem pomysłów? Chcecie podjąć decyzję? Potrzebujecie dać sobie feedback? Jest na to karta!

- ***Jak używać?*** Osoba prowadząca (lub każda osoba uczestnicząca, jeśli znacie karty) może zaproponować użycie konkretnej karty, gdy pojawi się taka potrzeba. Przykłady:
  - **Gdy potrzebujecie wielu pomysłów:** karta „ZBIERZMY JAK NAJWIĘCEJ POMYSŁÓW" (burza mózgów bez oceniania)
  - **Gdy macie wiele opcji i trzeba wybrać:** karta „OCEŃMY I WYBIERZMY POMYSŁ Z WIELU" (matryca wpływu/wysiłku) lub „WYBIERAJMY SZYBKO I MĄDRZE" (głosowanie z uzasadnieniem)
  - **Gdy chcecie przeanalizować problem z różnych stron**: karta „SPÓJRZMY NA DANY TEMAT Z... 4 STRON" (macierz SWOT dla decyzji) lub „ZACZNIJMY OD PYTANIA" (gwiazda pytań)
  - **Gdy chcecie dać sobie feedback na temat spotkania (w trakcie!):** karta „POPRAWIAJMY SPOTKANIE W TRAKCIE" (szybka ocena i 1 usprawnienie)
  - **Gdy chcecie podsumować i wyciągnąć wnioski:** karta „PODSUMUJMY I WYCIĄGNIJMY WNIOSKI" (co OK? co nie OK? jakie wnioski?)

!!!

Wskazówka: nie bójcie się sięgać po te karty!
Wprowadzają strukturę i pomagają uniknąć chaosu w dyskusji. Prowadzący może mieć pod ręką kilka kart pasujących do agendy lub reagować na bieżącą potrzebę zespołu. Zapoznajcie się z różnymi kartami narzędziowymi, by wiedzieć, jakie macie opcje.

Utrzymanie energii i skupienia podczas spotkania wymaga świadomego wysiłku, ale dzięki tym narzędziom staje się to znacznie łatwiejsze. Pamiętajcie o współpracy - osoba prowadząca nadaje kierunek, a osoby uczestniczące (wspomagane rolami i narzędziami) aktywnie współtworzą wartość spotkania.

? i co dalej

W kolejnym rozdziale zajmiemy się tym, jak dobrze zakończyć spotkanie, aby wszyscy wyszli z poczuciem sensu i jasnością, co do dalszych kroków.

\

Finiszujemy z klasą: jak efektywnie zakończyć spotkanie i zaplanować dalsze kroki?

Koniec spotkania to nie tylko moment, by powiedzieć „Dziękuję, do widzenia". To czas na zebranie plonów Waszej pracy, upewnienie się, że wszyscy są po tej samej stronie i wiedzą, co dalej. Dobre zakończenie daje poczucie domknięcia, sensu i motywacji do działania.

Perspektywa osoby prowadzącej: strażnik/czka rezultatów

Twoja rola na tym etapie to upewnienie się, że spotkanie przyniosło konkretne rezultaty i że są one jasne dla wszystkich. Karty podpowiedzą Ci, jak to zrobić:

Weź karty spotkania - karta „Etap 4: ZAKOŃCZENIE SPOTKANIA"

- ***Po co?*** Te karty pomagają uporządkować ustalenia, zaplanować kolejne kroki i zakończyć spotkanie pozytywnym akcentem.
- ***Jak używać?*** Wybierz wersję, która bardziej Ci odpowiada:

  Wersja skrócona (KLUCZOWE PUNKTY): skupia się na 3 filarach:

  1. **Klarowne ustalenia:** Podsumujcie wspólnie kluczowe wnioski, podjęte decyzje, ustalone zadania i przypisaną odpowiedzialność. Upewnij się, że wszyscy rozumieją je tak samo.
  2. **Plan na dalsze działania:** Określcie terminy realizacji zadań, sposób monitorowania postępów (jeśli potrzebny) i ewentualne kolejne kroki. Kto co robi i do kiedy?
  3. **Pozytywne zakończenie:** Podziękuj wszystkim za zaangażowanie i wkład. Podkreśl wartość Waszej wspólnej pracy. Zmotywuj do dalszych działań.

  Wersja szczegółowa (SZCZEGÓŁOWA LISTA): rozwija powyższe punkty, dodając m.in.: wypisanie konkretnych działań do podjęcia, upewnienie się, że wszyscy rozumieją swoje zadania, ustalenie sposobu raportowania efektów, sprawdzenie, czy wszyscy wiedzą, jakie są kolejne kroki, zaplanowanie ewentualnego kolejnego spotkania.

!!! ***Wskazówka:*** zarezerwuj na to czas pod koniec spotkania (np. 5-10 minut). Nie pozwól, by spotkanie skończyło się nagle, bez podsumowania.

Weź karty spotkania - karta „Etap 5: PO SPOTKANIU"

- ***Po co?*** Praca nie kończy się wraz z zamknięciem drzwi sali konferencyjnej czy okna wideokonferencji. Działania po spotkaniu zapewniają ciągłość i utrwalenie ustaleń.

- ***Jak używać?*** Wybierz wersję, która najbardziej Ci odpowiada:

Wersja skrócona (KLUCZOWE PUNKTY): przypomina o 3 ważnych działaniach:

1. **Przejrzysta komunikacja:** Wyślij notatki ze spotkania (z ustaleniami, zadaniami, terminami), przypomnij o zadaniach, zadbaj o odpowiednią dokumentację (np. zapisanie plików w dostępnym miejscu).

2. **Skuteczne wdrażanie ustaleń:** Monitoruj postępy w realizacji zadań (jeśli to Twoja rola), zapewnij potrzebne zasoby i wsparcie osobom odpowiedzialnym.

3. **Analiza i optymalizacja:** Zbierz feedback od uczestników (jeśli to potrzebne), oceń, czy cele spotkania zostały osiągnięte, wyciągnij wnioski na przyszłość - co zrobić lepiej następnym razem? Zapisz to na karcie osobistej „CO CHCĘ ZAPAMIĘTAĆ?".

Wersja szczegółowa (SZCZEGÓŁOWA LISTA): dodaje m.in. dbanie o jasność i spójność przekazu w notatkach, śledzenie postępów (jeśli wymagane), sprawdzanie, czy wszyscy mają potrzebne zasoby, zapewnienie wsparcia w razie pytań, analizę efektywności spotkania i jego rezultatów, podsumowanie wniosków na przyszłość.

!!! ***Wskazówka***: nie odkładaj wysłania notatek na później - im szybciej, tym lepiej.
Dobre podsumowanie i komunikacja po spotkaniu, to profesjonalizm i szacunek dla czasu zespołu.

Perspektywa każdej osoby uczestniczącej: zbieranie lekcji

Koniec spotkania to dobry moment na indywidualną refleksję - co z tego spotkania zabieram dla siebie?

Weź karty osobiste - karta „CO CHCĘ ZAPAMIĘTAĆ?"

CO CHCĘ ZAPAMIĘTAĆ?

3 wnioski i lekcje, które chcę zapamiętać z tego spotkania
(np. by zastosować na kolejnych spotkaniach lub jako moja baza wiedzy):

- ***Po co?*** Ta karta pomaga utrwalić najważniejsze wnioski i lekcje wyniesione ze spotkania, tak aby można było je wykorzystać w przyszłości.
- ***Jak używać?*** Po spotkaniu (lub pod sam jego koniec) poświęć chwilę, aby zapisać 3 rzeczy:
  1. Jakie kluczowe wnioski wynoszę z tego spotkania?
  2. Jakie lekcje mogę zastosować na kolejnych spotkaniach?
  3. Co nowego może stać się częścią mojej bazy wiedzy?

  Wskazówka: regularne zapisywanie takich refleksji buduje Twoją świadomość i pomaga w ciągłym doskonaleniu umiejętności współpracy i efektywności na spotkaniach. Wracaj do tych notatek przed kolejnymi spotkaniami. Tworzysz własny narzędziownik.

Pamiętaj, że sposób, w jaki kończysz spotkanie, ma ogromny wpływ na to, jak zostanie ono zapamiętane i jakie przyniesie realne efekty. Dbając o klarowne podsumowanie i plan działań - zwiększasz szansę, na to, że energia i praca włożona w spotkanie przełożą się na konkretne rezultaty.

Świetnie! Przeszliśmy przez cały cykl życia spotkania z pomocą kart. Teraz zastanówmy się, jak mądrze i elastycznie korzystać z tego bogactwa narzędzi.

W kolejnym rozdziale podpowiemy, jak elastycznie żonglować tymi wszystkimi kartami, by dopasować je do Waszych potrzeb.

Małe rzeczy, wielka różnica - czyli dodatkowe wskazówki i dobre praktyki

Oprócz korzystania z kart, istnieje kilka uniwersalnych zasad i dobrych praktyk, które pomagają uczynić spotkania lepszymi. Traktuj je jak wisienki na torcie - drobne detale, które potrafią podnieść jakość całego doświadczenia.

- **Punktualność to szacunek** - zaczynajcie i kończcie spotkania o czasie. To pokazuje szacunek dla czasu wszystkich osób uczestniczących. Jeśli ktoś się spóźnia, zaczynajcie bez tej osoby (chyba, że to absolutnie kluczowa osoba, ale wtedy warto wcześniej ustalić zasady postępowania w takich sytuacjach).

- **Agenda to mapa** - zawsze miejcie agendę (nawet prostą!) i trzymajcie się jej. Jasny plan pomaga utrzymać spotkanie na właściwych torach i zarządzać czasem. Udostępnijcie agendę uczestnikom przed spotkaniem, aby mogli się przygotować. W jednej z firm nawet wprowadzono zasadę, że jeśli w zaproszeniu nie ma agendy oraz informacji, czego oczekuje się od konkretnego uczestnika spotkania (jakiego wkładu), to można nie przyjść na to spotkanie! Serio.

- **Mniej znaczy więcej (uczestników)** - zapraszajcie tylko te osoby, które naprawdę muszą być na spotkaniu. Im mniejsza grupa, tym łatwiej o efektywną dyskusję i zaangażowanie (jeśli jednak potrzebnych jest dużo osób, to podzielcie je na podzespoły). Zastanówcie się, czy ktoś może dostać tylko notatkę po spotkaniu?

- **Technologia ma pomagać, nie przeszkadzać** - jeśli korzystacie z narzędzi online, upewnijcie się, że wszyscy wiedzą, jak ich używać. Ograniczcie powiadomienia i inne rozpraszacze. Włączajcie kamery (jeśli to możliwe i komfortowe dla zespołu) - to buduje kontakt. W jednej z firm ustalono, że kamery mogą być wyłączone wtedy, kiedy są prezentacje niewymagające interakcji (by odpocząć od widoku samego siebie), ale są włączone, kiedy rozmawiamy czy pracujemy razem. W innym zespole ustalono, że wyłączają w programie podgląd na samego siebie i wtedy ludzie… chętniej włączali kamerki.

- **Róbcie przerwy** - przy dłuższych spotkaniach (powyżej 60-90 min) zaplanujcie krótkie przerwy. Pozwalają one odświeżyć umysł, rozprostować nogi i wrócić z nową energią. Acha, i ważna rzecz. Nie dobrze jest robić spotkania za spotkaniem, czyli „na styk". Bo kiedy zjeść? Pójść do toalety? Chwilę „zresetować" głowę?

- **Aktywne słuchanie to supermoc** - skupiajcie się na tym, co mówią inni, zamiast myśleć tylko o tym, co sami chcecie powiedzieć. Zadawajcie pytania, parafrazujcie, upewniajcie się, że dobrze zrozumieliście.

- **Różnorodność perspektyw jest cenna** - zachęcajcie do wyrażania różnych opinii, nawet jeśli są niepopularne. Konstruktywny konflikt i ścieranie się poglądów często prowadzą do lepszych rozwiązań (pamiętacie kartę narzędziową WYRAŻAJMY BUDUJĄCĄ KRYTYKĘ?).

- **Notatki to skarb** - warto wyznaczyć osobę odpowiedzialną za notatki (można użyć karty ról ZAPISUJ EPICKIE CHWILE). Kluczowe ustalenia, decyzje i zadania powinny być zapisane i udostępnione po spotkaniu (są już narzędzia AI, które zrobią takie notatki za Was!).

- **Wizualizacja pomaga** - używajcie tablic (fizycznych lub wirtualnych), rysujcie, twórzcie mapy myśli. Wizualizacja pomaga uporządkować informacje i lepiej je rozumieć.

- **Doceniajcie wkład** - małe „dziękuję" za dobry pomysł, aktywne słuchanie czy pomoc w moderacji potrafi zdziałać cuda dla atmosfery i motywacji. I pokazuje, jakie zachowania są cenione w zespole.

- **Bądźcie ludźmi :-)** Pamiętajcie o *small talku* na początku (jeśli czas pozwala), o uśmiechu, o empatii.

Te wskazówki mogą wydawać się oczywiste, ale często to właśnie o tych prostych rzeczach zapominamy w codziennym pędzie. Wprowadzenie nawet kilku z nich - może znacząco poprawić jakość Waszych spotkań.

Jesteśmy już prawie na końcu naszej podróży po świecie „Spotkań bez ziewania". Zmierzamy do podsumowań i… jeszcze kilku dobrych „przydasiów" od nas.

Twoja przygoda z lepszymi spotkaniami: wyzwania

Gratulacje!

Znasz już „Spotkania bez ziewania". Masz w rękach nie tylko zestaw narzędzi, ale przede wszystkim klucz do rozpoczęcia podróży w stronę spotkań, na które ludzie przychodzą z ochotą, a nie z poczuciem obowiązku. Ale przede wszystkim - spotkania są dobrymi spotkaniami (i są potrzebne). Mamy jeszcze coś od nas dla Ciebie. Kilka praktycznych porad dla osób wprowadzających zmiany, wskazówki dotyczące radzenia sobie z wyzwaniami oraz inspiracje, jak rozwijać kulturę efektywnych spotkań w Twojej organizacji, zespole czy ekipie.

Dla osób prowadzących: jak wdrażać taką zmianę?

Wprowadzanie zmian w kulturze spotkań, nawet przy użyciu najlepszych narzędzi, wymaga cierpliwości i strategicznego podejścia. Jak efektywnie zachęcić zespół do korzystania z kart „Spotkania bez ziewania"? Kilka podpowiedzi od innych zespołów, które są już po 🙂

- **Zacznij małymi krokami:**
    - Nie próbuj wprowadzać wszystkiego naraz. Wybierz jedną, prostą zmianę (np. tylko karty ról, jak w „Szybkim Starcie").
    - Zapowiedz to, jako eksperyment: *„Hej, spróbujmy używać kart ról przez najbliższe 2 tygodnie i potem wspólnie ocenimy, czy nam to pomaga"*. To zmniejsza opór przed zmianą.
    - Zacznij od mniej formalnych, wewnętrznych spotkań, zanim wprowadzisz karty na kluczowych spotkaniach, np. z interesariuszami.
- **Komunikuj konkretne korzyści:**
    - Ludzie chętniej angażują się w zmiany, gdy widzą ich sens. Mów o korzyściach w sposób zrozumiały dla zespołu, np.:
        - *„Dzięki lepszemu planowaniu i pilnowaniu czasu, możemy zaoszczędzić 30 minut tygodniowo - to ponad 2 dni robocze w roku - na inne zadania!"*
        - *„Gdy więcej osób zabiera głos (dzięki kartom ról czy kartom narzędzi), podejmujemy mądrzejsze decyzje".*
        - *„Jasne podsumowania i zadania na koniec, oznaczają mniej nieporozumień i skuteczniejsze działanie".*
        - *„Chcemy zmniejszyć 'zmęczenie spotkaniami' i zwiększyć satysfakcję ze wspólnej pracy - co Wy na to?".*

- **Bądź wzorem (modeluj zachowania):**
    - Najlepsza zachęta to Twój własny przykład. Stosuj karty konsekwentnie na spotkaniach, które prowadzisz.
    - Dziel się swoimi pozytywnymi obserwacjami: *„Zauważyłem/am, że odkąd używamy kart ról, dyskusje są bardziej zrównoważone"*.
    - Poproś o informację zwrotną: *„Jak Wam się dzisiaj pracowało z tą kartą narzędziową? Co można jeszcze poprawić?"*.
    - Bądź otwarty/a na adaptację narzędzi - jeśli coś wyraźnie nie działa dla Waszego zespołu, poszukajcie wspólnie modyfikacji (są puste karty, dzięki którym możecie tworzyć nowe karty).
- **Uczyń karty dostępnymi i widocznymi:**
    - Jeśli pracujecie stacjonarnie, umieść zestawy kart w salach spotkań.
    - Stwórzcie cyfrową wersję kluczowych kart lub zasad (np. Waszą kartę „Dobre spotkanie") dostępną dla wszystkich (np. w intranecie, na wspólnym dysku).
    - Możesz dodać krótkie przypomnienie o stosowaniu zasad lub ról do szablonu zaproszenia na spotkanie.
- **Znajdź sojuszników i dziel się sukcesami:**
    - Zidentyfikuj osoby w zespole, które są entuzjastycznie nastawione do usprawniania spotkań - mogą być Twoimi „ambasadorami".
    - Rozważ przeprowadzenie pilotażu z jednym, małym, otwartym na zmiany zespołem, zanim wdrożysz karty szerzej.
    - Jeśli masz taką możliwość, poproś o wsparcie przełożonych lub nieformalnych liderów opinii.
    - Dziel się pozytywnymi wynikami (np. zaoszczędzonym czasem, lepszymi decyzjami) z innymi zespołami - sukces jest zaraźliwy!

Co robić, gdy pojawia się opór?

Nic na siłę. Zmiana budzi opór - to naturalne. Kluczem jest zrozumienie jego przyczyn i elastyczne reagowanie.

Rozpoznaj typy oporu:

- *Jawny:* bezpośrednie komentarze (*„To strata czasu", „Nie mam na to czasu"*).
- *Bierny:* ignorowanie kart, „zapominanie" o przydzielonych rolach, brak zaangażowania.
- *Związany z obawami:* niechęć wynikająca z lęku przed oceną (*„Będę wyglądać głupio, używając tej karty"*), poczucia sztuczności (*„To zbyt formalne"*).
- *Związany z nawykami:* trudność zmiany utartych schematów (*„Zawsze robiliśmy to inaczej"*).

Strategie radzenia sobie z oporem:

- **Nie narzucaj, proponuj wybór:** zamiast mówić *„Musimy używać tych kart"*, zapytaj: *„Mamy tu kilka narzędzi do usprawnienia X. Które z nich wydaje się Wam najciekawsze do wypróbowania na początek?"*. Pozwól zespołowi mieć poczucie wpływu.
- **Wprowadzaj stopniowo:** daj czas na adaptację. Nie przytłaczaj zespołu wszystkimi kartami naraz.
- **Aktywnie słuchaj zastrzeżeń:** gdy ktoś wyraża wątpliwości, nie broń narzędzi na siłę. Zapytaj: *„Co konkretnie budzi Twoje obawy?", „Co sprawia, że czujesz, że to może nie zadziałać?"*. Pokaż, że rozumiesz perspektywę drugiej strony (*„Rozumiem, że martwisz się, że to wydłuży spotkanie"*). Podziękuj za szczerość.
- **Zaproponuj krótki, ograniczony test:** *„Spróbujmy używać tylko kart ról na najbliższych 3 spotkaniach i potem zdecydujemy, czy kontynuujemy"* lub *„Przetestujmy tę kartę przez to spotkanie i wspólnie ocenimy efekty"*. Podkreśl, że to okres próbny.
- **Znajdź indywidualne korzyści:** zastanów się, co może przekonać konkretne osoby. Dla menedżera - większa produktywność zespołu. Dla osoby cichej - szansa na bycie lepiej słyszaną. Dla osoby narzekającej na długość spotkań - potencjał ich skrócenia.
- **Wspólnie oceńcie efekty po teście:** zbierzcie feedback (np. przez anonimową ankietę: *„Czy spotkania były bardziej efektywne/angażujące dzięki...?"*). Porozmawiajcie o konkretnych obserwacjach (np. czy czas trwania się zmienił, czy decyzje były jaśniejsze). Na tej podstawie wspólnie zdecydujcie, co zostaje, co modyfikujecie, a co odrzucacie.

Wskazówki w przypadku silnego oporu:

- **Nie walcz na siłę:** jeśli opór jest bardzo silny i powszechny, to może nie być odpowiedni moment lub narzędzie dla tego zespołu. Zrób krok wstecz.
- **Zdiagnozuj głębsze przyczyny:** czasem opór wobec narzędzi maskuje inne problemy (np. konflikty w zespole, brak zaufania, niejasne cele nadrzędne).
- **Skup się na „koalicji chętnych":** pracuj z tymi, którzy są otwarci na zmiany. Ich sukcesy mogą stopniowo przekonać innych.
- **Używaj kart dla siebie:** nawet jeśli zespół nie jest gotowy, Ty jako osoba prowadząca spotkanie możesz korzystać np. z kart spotkania do lepszego planowania. Twój przykład i lepsze prowadzenie spotkań mogą być najlepszą zachętą.
- **Rozważ indywidualne rozmowy:** porozmawiaj na osobności z kluczowymi osobami wyrażającymi opór, by lepiej zrozumieć ich perspektywę i obawy.

Trudne sytuacje i jak sobie z nimi radzić (przykłady):

Problem: „Nikt nie chce pełnić przydzielonych ról"

- *Pomysły:* Zacznij od ról, które są naturalne dla niektórych osób (np. osoba skrupulatna jako Zapisujący). Rotuj role, by każdy spróbował. Na początku pełnij kilka ról samodzielnie jako demonstrację i zachętę.

Problem: „Ludzie szybko wracają do starych nawyków (np. przerywania sobie)"

- *Pomysły:* Przypominaj o Waszych zasadach (tych z karty „Dobre spotkanie"). Umieść je w widocznym miejscu. Użyj karty ról „Strzegący równowagi". Modeluj pożądane zachowania.

Problem: „Mimo używania kart, spotkania nadal są nieefektywne"

- *Pomysły:* Może problem leży głębiej niż tylko w przebiegu spotkania? Zróbcie mini-warsztat *„Co konkretnie nadal nie działa i dlaczego?"* (np. używając karty narzędziowej „Podsumujmy i wyciągnijmy wnioski"). Skupcie się na 1-2 największych „bolączkach", zamiast próbować naprawić wszystko. Popracujcie kanwą, bo może to właśnie brak zasad „dobrych spotkań" w tym przeszkadza?

Problem: „Tylko ja (osoba prowadząca) staram się stosować te zasady"

- *Pomysły:* Porozmawiaj z zespołem o swoich obserwacjach i odczuciach. Poszukaj wsparcia u przełożonego/ej lub innej wpływowej osoby. Zamiast mówić o „kartach", pokazuj konkretne korzyści z ich stosowania (*„Dzięki tej technice ostatnio szybciej podjęliśmy decyzję").*

Rozwój kultury dobrych spotkań

Wdrożenie kart to początek. Prawdziwa zmiana to budowanie trwałej kultury efektywnych spotkań.

Droga do trwałej zmiany (Fazy):

- *Etap 1: Pierwsze kroki (ok. 1-2 miesiące):* Startuj z prostymi zmianami (role, agenda). Skup się na małych sukcesach i zbieraj feedback.
- *Etap 2: Rozwijanie praktyk (ok. 3-6 miesięcy):* Przeprowadźcie warsztat z kanwą. Wprowadzajcie stopniowo więcej narzędzi. Znajdźcie ambasadorów. Dzielcie się sukcesami.
- *Etap 3: Utrwalanie kultury (6+ miesięcy):* Włączcie zasady dobrych spotkań do onboardingu. Udostępniajcie narzędzia szerzej. Wymieniajcie doświadczenia. Mierzcie efekty długoterminowe.

Dostosowywanie narzędzi do kontekstu:

- *Małe zespoły:* mogą potrzebować mniej formalności, skupić się na rolach i procesie.
- *Duże zespoły:* bardziej skorzystają z narzędzi do strukturyzacji i facylitacji.
- *Zespoły zdalne:* wymagają adaptacji kart do wersji cyfrowej i uwagi na włączanie wszystkich.
- *Różne organizacje:* podkreślaj korzyści najbardziej istotne dla danego środowiska (efektywność, innowacyjność, przejrzystość, itp.).

Inspiracje na przyszłość:

- **Rozwijajcie własne narzędzia:** może stworzycie własne karty lub modyfikacje istniejących, idealnie dopasowane do Waszych potrzeb?
- **Budujcie społeczność:** dzielcie się wiedzą i doświadczeniami z innymi zespołami w organizacji.
- **Mierzcie postępy:** regularnie sprawdzajcie, czy Wasze spotkania stają się lepsze (ankiety, wskaźniki). I czy są potrzebne.

Pamiętaj, transformacja kultury spotkań to **maraton, a nie sprint**. Będą wzloty i upadki. Kluczem jest cierpliwość, konsekwencja i gotowość do adaptacji. Zestaw „Spotkania bez ziewania" dostarcza Ci mapę i kompas, ale to Ty i Twój zespół decydujecie o tempie i trasie podróży.

Używajcie tych narzędzi elastycznie, uczcie się na błędach i cieszcie się efektami: **większą energią, lepszymi decyzjami, silniejszymi relacjami i... zdecydowanie mniejszą ilością ziewania ;-)**

Teraz Twoja kolej - które karty wypróbujesz jako pierwsze?

Powodzenia!

Jak zacząć? A może list?

Tak sobie pomyślałyśmy, może Tobie/Wam przyda się pomysł na… list?

Kilka uwag:

- **Dostosuj:** zwroty grzecznościowe i poziom formalności dopasuj do kultury panującej w Waszej firmie oraz relacji z szefem/szefową i zespołem.
- **Konkretny pierwszy krok:** w mailu do zespołu warto wspomnieć o *konkretnym* elemencie, który chcecie wypróbować (jak karty ról w przykładzie), żeby wiedzieć, czego się spodziewać.
- **Otwartość na feedback:** podkreślenie, że to eksperyment i że liczy się feedback - zmniejsza potencjalny opór i buduje poczucie współtworzenia 🙂

E-mail / list do szefa

***Temat**: Pomysł na usprawnienie naszych spotkań zespołowych.*

Cześć [Imię Szefa],

Piszę z krótką informacją i pomysłem dotyczącym naszych spotkań zespołowych. Jak wiesz, są one bardzo ważne dla naszej pracy, ale czasem mam wrażenie (i może nie jestem w tym odosobniony/a?), że mogłyby być jeszcze bardziej efektywne i angażujące dla wszystkich.

Natknąłem/am się ostatnio na ciekawy zestaw narzędzi o nazwie „Spotkania bez ziewania", który zawiera proste karty i techniki pomagające lepiej strukturyzować spotkania, jaśniej formułować cele oraz angażować uczestników w dbanie o ich przebieg.

Chciałbym/chciałabym, za Twoją zgodą, spróbować wprowadzić kilka naprawdę małych, prostych elementów z tego zestawu na naszych najbliższych spotkaniach zespołu [Nazwa zespołu lub projektu]. Chodzi o drobne eksperymenty, np. użycie kart z małymi rolami dla uczestników (jak pilnowanie czasu), czy poświęcenie 2 minut na początku na jasne określenie celu spotkania. Nie wymaga to dużych przygotowań, a może przynieść fajne efekty.

Wierzę, że nawet takie małe kroki mogą nam pomóc lepiej wykorzystywać czas spędzany na spotkaniach, podejmować sprawniejsze decyzje i po prostu sprawić, że ta forma współpracy będzie bardziej satysfakcjonująca dla całego zespołu.

Chętnie opowiem Ci o tym więcej, jeśli znajdziesz chwilę.

Daj znać, co myślisz o takim małym eksperymencie.

Miłego dnia!

Pozdrawiam,

[Twoje Imię]

E-mail / list do zespołu

Temat: Mały eksperyment: Czy możemy sprawić, by nasze spotkania były jeszcze lepsze?

Hej Wszyscy / Cześć Zespół,

Mam dla Was małą propozycję i pomysł na usprawnienie naszych wspólnych spotkań!

Pewnie wszyscy czasem czujemy, że nasze spotkania - choć ważne - mogłyby być jeszcze bardziej dynamiczne, angażujące, albo kończyć się jaśniejszymi ustaleniami i poczuciem dobrze wykorzystanego czasu.

Znalazłem/am ostatnio zestaw narzędzi „Spotkania bez ziewania", który podsuwa kilka prostych pomysłów, jak można to osiągnąć. Pomyślałem/am, że moglibyśmy ***razem, na luzie, wypróbować*** *jeden lub dwa z nich na naszym najbliższym spotkaniu [np. w czwartek], żeby zobaczyć, czy poczujemy różnicę.*

Na początek chciałbym/chciałabym zaproponować mały eksperyment z ***kartami ról****. To nic skomplikowanego! Na początku spotkania kilka osób dostanie (np. losowo) karty z prostymi, małymi zadaniami, które mają wspierać przebieg spotkania - np. ktoś może zerkać na zegarek i przypominać o czasie („Pilnujący Czasu"), a ktoś inny notować kluczowe decyzje („Zapisujący Epickie Chwile"). Chodzi o to, byśmy wspólnie (a nie tylko ja jako prowadzący/a) dbali o to, by spotkanie szło gładko.*

Traktujmy to jako wspólny test - bez presji i oceniania! *Po prostu zobaczmy, jak się z tym czujemy Najważniejsze jest Wasze samopoczucie i feedback po spotkaniu - czy to było pomocne? Coś ułatwiło? A może wręcz przeciwnie?*

Celem jest po prostu sprawdzenie, czy takie małe zmiany mogą sprawić, że nasze spotkania będą dla nas wszystkich bardziej wartościowe i mniej męczące.

Co Wy na to?

Dajcie znać, jeśli macie jakieś pytania przed spotkaniem.

Do zobaczenia!

[Twoje Imię]

FAQ czyli najczęściej zadawane pytania

Masz pytania dotyczące zestawu „Spotkania bez ziewania"?
Zebraliśmy tutaj odpowiedzi na te, które mogą pojawić się najczęściej.

Czy muszę używać wszystkich kart na każdym spotkaniu?

- Absolutnie nie! Zestaw jest modułowy. Wybieraj te karty i narzędzia, które najlepiej pasują do celu danego spotkania i potrzeb Twojego zespołu. Czasem wystarczy jedna karta roli lub świadome użycie agendy.

Ile czasu zajmuje wdrożenie tych narzędzi?

- To zależy! Zarówno od zespołu, jak i wybranego podejścia. Możesz zacząć od małych kroków (np. karty ról), co zajmie kilka minut na spotkaniu. Pełny warsztat z kanwą to ok. 1.5-2 h. Budowanie trwałych nawyków to proces ciągły.

Czy te karty nadają się do spotkań online?

- Tak! Wiele kart można łatwo zaadaptować do pracy zdalnej. Karty ról można przydzielić wirtualnie, karty narzędziowe można wykorzystać na wirtualnych tablicach (np. Miro, Mural) lub w dokumentach współdzielonych, a zasady z kart spotkania są uniwersalne.

Co, jeśli mój zespół jest sceptyczny lub oporny na zmiany?

- To nie koniec świata! Zacznij powoli, od małych eksperymentów. Komunikuj korzyści, bądź wzorem, słuchaj obaw i proponuj okresy próbne. Na stronie 31 znajdziesz szczegółowe porady dotyczące radzenia sobie z oporem.

Czy kanwa „Dobre Spotkania" to jednorazowy warsztat?

- To zależy! Warsztat przeprowadza się zazwyczaj raz, na początku, by ustalić zasady. Warto jednak wracać do wypracowanych ustaleń (zapisanych na karcie „Dobre Spotkanie") i co jakiś czas (np. co 6-12 miesięcy) sprawdzać, czy nadal są aktualne i czy nie potrzebujecie ich odświeżyć.

Czy muszę być doświadczonym facylitatorem, żeby używać tych kart?

- Nie! Karty są zaprojektowane tak, by były intuicyjne i prowadziły użytkownika krok po kroku. Karty spotkania i narzędziowe dostarczają gotowych struktur, co ułatwia prowadzenie spotkań nawet osobom z mniejszym doświadczeniem.

Dla jakiej wielkości zespołów ten zestaw jest najlepszy?

- Zestaw jest elastyczny! Sprawdzi się zarówno w małych zespołach (gdzie można skupić się na rolach i procesie), jak i w większych (gdzie karty narzędziowe pomogą ustrukturyzować dyskusję). Przy bardzo dużych grupach może być potrzebna dodatkowa facylitacja.

Czy mogę modyfikować karty lub tworzyć własne?

- Oczywiście! Traktuj ten zestaw jako inspirację i punkt wyjścia. Jeśli czujesz, że potrzebujesz zmodyfikować którąś kartę lub stworzyć własną, dopasowaną do specyfiki Waszej pracy - śmiało!

Co, jeśli nie mamy czasu na „dodatkowe" elementy podczas spotkań?

- Pomyśl inaczej! Te narzędzia mogą być inwestycją. Kilka minut poświęcone na jasne określenie celu (karta spotkania) czy ustrukturyzowanie decyzji (karta narzędziowa) może zaoszczędzić znacznie więcej czasu - unikając chaosu, nieporozumień i potrzeby kolejnych spotkań.

Czy karty ról nie wprowadzą sztucznej atmosfery?

- Nie! Choć na początku może się tak wydawać. Dlatego, ważne jest podejście na luzie i potraktowanie tego jako eksperymentu. Z czasem, role mogą stać się bardziej naturalne, a korzyści (np. pilnowanie czasu, lepsze notatki) przeważą nad poczuciem sztuczności.

Gdzie najlepiej przechowywać karty i kanwę?

- Pod ręką! Fizyczne karty warto mieć dostępne w salach spotkań. Wersje cyfrowe powinny być łatwo dostępne dla całego zespołu (np. na wspólnym dysku, w intranecie). Wypracowaną przez Was kartę „Dobre Spotkanie" warto umieścić w widocznym miejscu.

Czy te narzędzia pomogą skrócić czas trwania spotkań?

- Bardzo prawdopodobne! Lepsze przygotowanie (karty spotkania - Przed), jasny cel, trzymanie się agendy (karty spotkania - W Trakcie, role), efektywne podejmowanie decyzji (karty narzędziowe) i unikanie niepotrzebnych spotkań (karta osobista - Od tego zaczynam) - to wszystko przyczynia się do bardziej efektywnego wykorzystania czasu.

Co zrobić, jeśli zapomnimy użyć kart lub wrócimy do starych nawyków?

- To normalne! Proces zmiany wymaga czasu i konsekwencji. Po prostu zauważcie to, przypomnijcie sobie o Waszych zasadach i na następnym spotkaniu spróbujcie ponownie. Wizualne przypomnienia (np. karta „Dobre Spotkanie") mogą pomóc.

Czy ten zestaw skupia się tylko na efektywności, czy też na relacjach?

- Na obu! Efektywność jest ważna (np. karty spotkania, narzędziowe), ale zestaw podkreśla też znaczenie dobrej atmosfery, wzajemnego szacunku, aktywnego słuchania i budowania relacji (np. karty motywacji, role wspierające komunikację, zasady z kanwy).

Jaki jest najważniejszy pierwszy krok, który mogę zrobić?

- Najprostszy! Przed następnym spotkaniem, które organizujesz, świadomie odpowiedz sobie na pytania z karty osobistej „Od tego zaczynam", a na początku spotkania jasno zakomunikuj jego cel (karta spotkania - Początek). To już duży krok!

Dlaczego to narzędzie jest bezpłatne?

- To narzędzie zostało sfinansowane z funduszy europejskich. I to nie przypadek - od początku zależało nam na tym, żeby pieniądze nie były barierą w dostępie do lepszych spotkań. Długo szukałyśmy możliwości sfinansowania tego projektu (a szczególnie badań i testów oraz konsultacji z ekspertami) właśnie po to, żeby każdy zespół - niezależnie od budżetu - mógł z niego skorzystać.
- Wartość tego narzędzia nie leży w jego cenie, ale w tym, że faktycznie działa. Przez lata testowałyśmy te metody z setkami zespołów. Widziałyśmy, jak zmieniają sposób, w jaki ludzie współpracują. Widziałyśmy radość w oczach, gdy ktoś po raz pierwszy poprowadził spotkanie, z którego wszyscy wyszli zadowoleni.
- Poza tym, mamy też „egoistyczny" powód: im więcej zespołów będzie używać tego narzędzia, tym lepiej będzie wyglądał świat pracy dla wszystkich. Jeśli w firmie, w której będziecie pracować, spotkania będą prowadzone lepiej, bo ktoś wcześniej używał naszych kart, rozpoczął dyskusję albo skorzystał z kanwy „Dobre spotkanie" - to także nasza wygrana :-)
- A najbardziej pragmatyczny powód? Dobre spotkania to nie wiedza tajemna, którą trzeba strzec :-)

To sprawdzone metody, które mogą być dostępne dla każdego. Tak jak podstawowe zasady higieny czy pierwszej pomocy. Niektóre rzeczy powinny być powszechnie znane.

Jeśli po użyciu stwierdzicie, że rzeczywiście Was to wsparło - najlepszą „zapłatą" dla nas będzie, jeśli podzielicie się tym z innymi zespołami. Bo wtedy ten mały kamień, który wrzucamy do stawu, utworzy coraz większe kręgi na wodzie.

!!! Jeśli masz inne pytania, nie wahaj się porozmawiać o nich ze swoim zespołem lub poszukać inspiracji w tej instrukcji.

Powodzenia w tworzeniu spotkań bez ziewania!