

Koraki za učinkovite, konstruktivne in timske sestanke

Šest klobukov razmišljanja. V nekaj preprostih korakih bodo sestanki postali bolj učinkoviti.

Nastja Mulej



Foto: Zare Modlic

- 1. Vnaprej pošljite vsebino sestanka in pripadajoče vhodne informacije (beli klobuk).** Člani skupine se bodo tako lahko nanj pripravili.
- 2. Na sestanku določite vodjo sestanka (modri klobuk).** Vodja/moderator/fasilitator ni nujno tudi vodja skupine ali tisti, ki je sestanek sklical. Lahko je vsakič drug človek, da lahko vsi vadijo orodje in se vsakič temeljito pripravijo na sestanek.
- 3. Vodja sestanka sodelavcem postavi fokus/vprašanje/temo sestanka (modri klobuk).** Fokusni stavek lahko dodeli tudi vodja skupine ali nadrejeni. Vodja sestanka skrbi, da je fokusni stavek natančen, da ga vsi enako razumejo, da razmišljajo o eni zadevi naenkrat in da so akcijsko usmerjeni. Vodja naj bo kreativen in si zastavlja različna vprašanja za isti fokus. Fokusni stavek se napiše na tablo oz. flipchart (v modri barvi), da ne pozabimo, kaj je tema.
- 4. Vodja sestanka sodelavcem predstavi vrstni red razmišljanja (modri klobuk).** Tako ljudem manj preskakujejo misli, manj govorijo eden čez drugega in se osredotočijo na posamezno smer razmišljanja, ker vedo, da sledi naslednja smer. Potek razmišljanja je lahko sledeč: najprej bodo vsi delili vse informacije, ki jih imajo in/ali potrebujejo (beli klobuk), potem bodo vsi hkrati generirali ideje (zeleni klobuk) in jih po intuiciji selekcionirali (rdeči klobuk) ...
Vrstni red razmišljanja vodja sestanka napiše na tablo (v barvi posameznih dogovorjenih določenih smeri razmišljanja), da ne pozabimo, kako bo razmišljanje potekalo.
- 5. Vodja sestanka določi bolj ali manj natančen čas trajanja sestanka (modri klobuk).** Ljudje se lažje posvetijo posamezni dejavnosti, če vedo, koliko časa bo trajala, in če se vsi tega držijo. Bolje je napovedati daljši sestanek od pričakovanega kot obratno. Idealna dolžina je med 20 in 45 minut. Čas zapišemo na tablo, da se ga držimo.
- 6. Vodja sestanka pozove vse, da si najprej zapišejo svoje misli, potem jih šele povedo.** S tem dosežemo množico koristnih učinkov:
 - a. Sodelovanje vseh udeležениh.** Če najprej vsi napišejo, šele nato eden za drugim preberejo zapisano, vsi v skupini spoznajo informacije (beli), čustva (rdeči), stališča (rumeni in črni), ideje (zeleni) vseh udeležениh, ne le tistih, ki so

bolj zgovorni. Šele ko eden za drugim preberejo, se na slišano odzivajo. Govorijo vsi, ne le tisti, ki to vedno počnejo.

- b. Množica informacij, stališč, idej.** Če udeleženi preberejo pripravljeno, se bolj kot ocenjevanju posvetijo količini misli (informacij, stališč, idej, čustev) vsakega udeleženca. Določi se minimalno normo postavk na posamezno temo, ki je tako visoka, da se mora vsak potruditi in poleg samoumevnih postavk najti še druge. Šele po predstavitvi misli na določeno temo, se omogoči nadgrajevanje, dopolnjevanje, sodelovanje. Ni ocenjevanja, presojanja in kritiziranja. »Ja, ampak ...« se spremeni v »Ja, in ...«.
- c. Krajši čas.** Udeleženci imajo na voljo dve, največ tri minute časa za razmišljanje na določeno temo. Zapišejo vse, kar vedo in kar mislijo o nečem. Ker so osredotočeni in pod časovnim pritiskom, pišejo le bistveno in predstavijo brez retoričnih in dramatičnih vložkov. Da smo učinkoviti, mora biti v skupini 6 – 8 ljudi, po možnosti iz različnih oddelkov in strokovnih usmeritev.
- d. (Samo)nadzor nad določeno smerjo razmišljanja.** Koristno je, da vsi hkrati pišemo (po možnosti s tisto barvo pisala, kot je klicana barva razmišljanja), da se držimo posameznih smeri razmišljanja in smo pri njej kar se da celoviti.
- e. Vizualizacija – spomin - arhiv.** Vse prebrano s seznama posameznika se sproti zapisuje na tablo, da se ne pozabi. Na ta način lahko napisano vedno preletimo z očmi in se morda spomnimo še česa, kar ni bilo povedano. Ideje tako izgubijo lastništvo in skupina posameznikov postane tim. gg



svetovalec

Pri predstavljanju misli na določeno temo se jih ne ocenjuje, presoja in kritizira.



Vabljeni na seminar:

Trojček »Naredite več, porabite manj« iz cikla Kreativnost in vodenje, ki je namenjen vodjem in posameznikom, bo na GZS v torek, 6. marca 2018; kako obvladati svoj čas in energijo, kako se izogniti komunikacijskim šumom, kako voditi kratke in učinkovite sestanke.

Več informacij

