

6 PRAVIDIEL PRE EFEKTÍVNE MEETINGY



NÁSTROJ "PRESÝPACÍCH HODÍN" pre riaditeľov, manažérov, lídrov a špecialistov

„Ak chcete, aby na Vás ľudia hľadeli ako na lídra,
musíte ako líder pôsobiť!“

Dobre zorganizovaný meeting na diaľku je perfektným pracovným nástrojom.

Cieľom je, aby bola Vaša komunikácia **plynulá, nič nerozptyľovalo** Vás a účastníkov meetingu, a aby ho účastníci nebrali ako **stratu svojho času**.

Ak poznáte **správne facilitačné techniky**, ktoré pravidelne vo svojej praxi používajú profesionálni tréneri a lektori, odstránite z meetingu "One-Man Show" a navyše udržíte dynamiku tímu pod kontrolou.

Aj keď váš kalendár je plný meetingov, a prepínate sa z jedného na druhý, tak viete mať tento **meetingový čas pod kontrolou**.

Vyťažte z meetingu maximum pre **plné angažovanie členov tímu, udrzte ich sústredenosť**

a využite **interakciu** s nimi pre nové nápady a **podnety**.



NOVÝ NORMÁL "DOBY ONLAJNOVEJ"

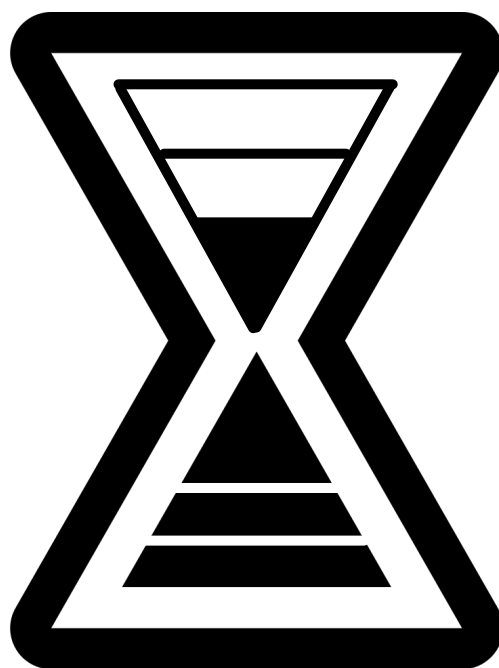
NOVÝ NORMÁL nám jasne ukazuje, že dnes už nemusíme byť v tej istej budove, v tom istom meste, či dokonca ani v tej istej krajine, aby sme s kolegami prediskutovali nový projekt a zdieľali informácie.

Prieskumy dokazujú, že online meeting môže oproti tradičnému dokonca **vylepšiť produktivitu**, ale aj **angažovanosť** členov tímu.

(P.Hunter, Remote working in research: An increasing usage of flexible work arrangements can improve productivity and creativity, 2019)

Skvelou pomôckou pre plnohodotný čas na meetingu je **nástroj "PRESÝPACÍCH HODÍN"**.

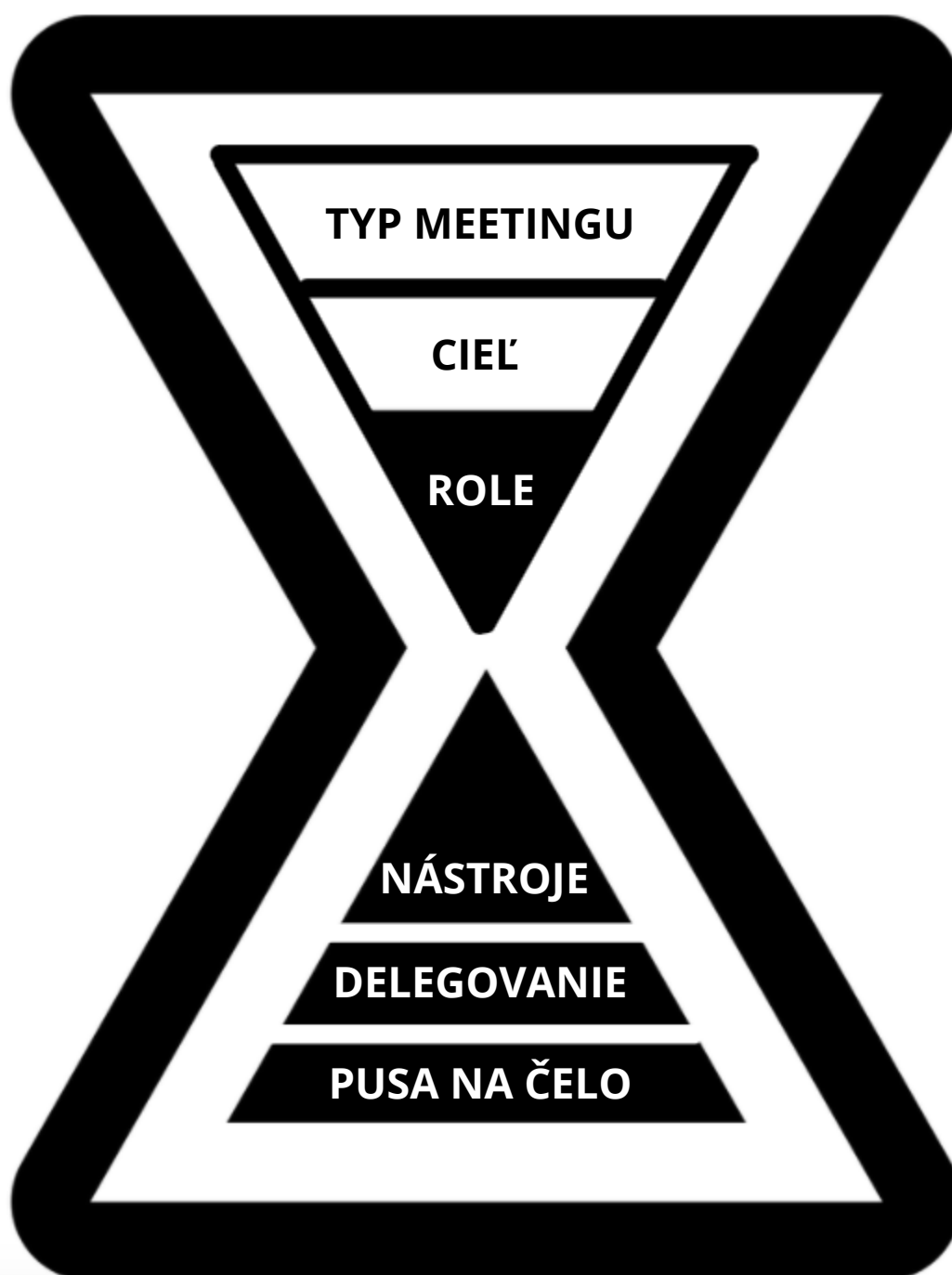
Práve tento nástroj Vám môže pripomínať a ukázať postupnosť, akou by ste meeting mali viesť a získať tak vyššie spomenuté benefity.



NÁSTROJ "PRESÝPACÍCH HODÍN"

TENTO PRAGMATICKÝ NÁSTROJ na vedenie meetingov zahŕňa základne body, ktoré by ste pred plánovaním meetingu a následne aj počas celého meetingu mali mať na pamäti.

Ide o tieto základné princípy:



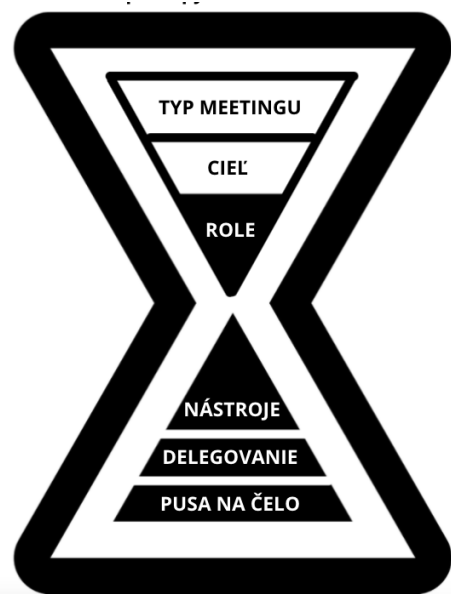
TYP MEETINGU

Ešte predtým než začnete plánovať meeting do kalendára sebe aj svojim členom tímu, je potrebné si správne rozmyslieť aký TYP MEETINGU si vyberiete.

V zásade poznáme tieto 4 meetingy:

strategický, operatívny, pravidelný, projektový

Častou chybou je, že na strategických meetingoch sa riešia aj operatívne záležitosti.



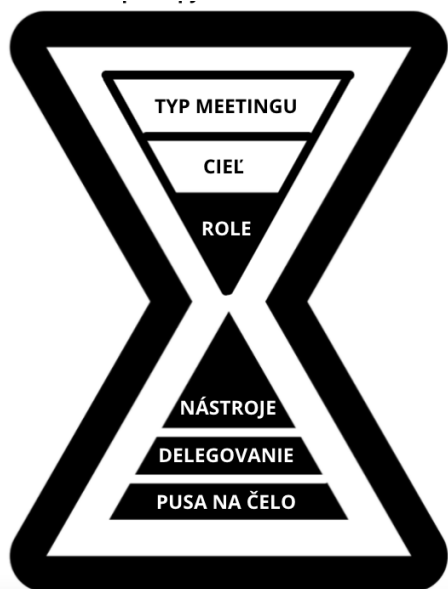
CIEĽ MEETINGU

Po výbere správneho typu meetingu je kľúčové si jasne zadefinovať čo chceme mať po meetingu vyriešené. Inými slovami čo má byť CIEĽOM MEETINGU.

Naplánujte si **ako** dlho by mal trvať, **kto** sa ho má zúčastniť a **čo** sa na ňom bude riešiť.

TIP: Angažujte do tvorby agendy aj ostatných účastníkov meetingu, aby sa cítili spolutvorcami meetingu.

Meeting nie je o Vás, ale pre vás :-)



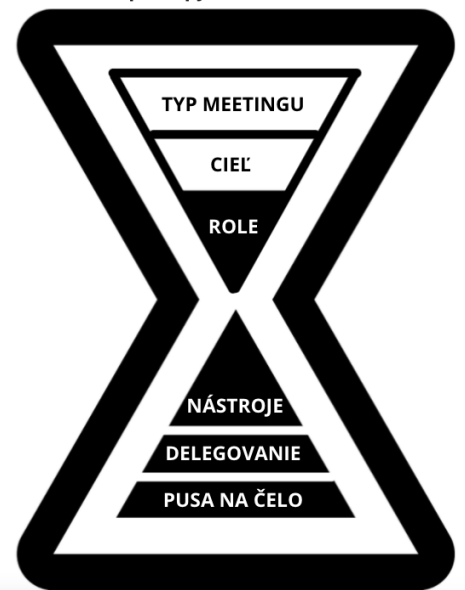
ROLE

Robiť všetci všetko, nie je **efektívne**.

Preto je potrebné, aby ste poznali, ktoré ROLE NA MEETINGU by mali byť zastúpené:

moderátor, technik, zapisovateľ, časomerač a dokonca aj **skeptik** či **kreatívec**.

TIP: Porozmýšľajte, ktorá rola sa zhoduje so silnými stránkami účastníkov meetingu a na základe toho im túto rolu pridajte. Nie len že to bude efektívne, ale dokonca ich to bude aj baviť.



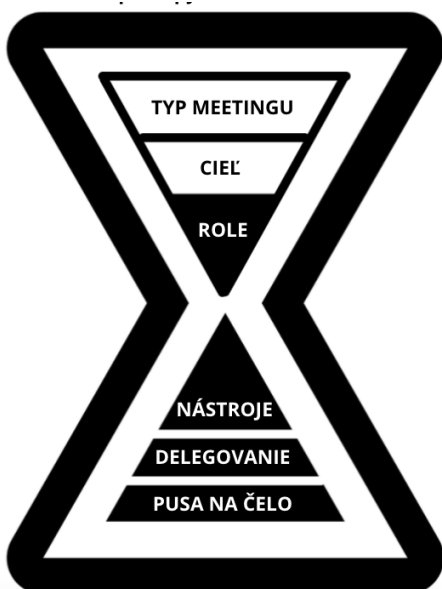
NÁSTROJE

Pre nové podnety, zapojte ľudí **interaktívne**.

Vhodne zvolené NÁSTROJE Vám pomôžu udržiavať pozornosť a sústredenosť účastníkov počas celého meetingu.

Vybrať si môžete napr. **Jamboard, Small talk, Design Studio, Loom, Mentimeter ...**

TIP: Nástroj Mentimeter (online hlasovanie) môže poslúžiť v každej fáze meetingu. Na začiatku je to skvelý nástroj na ice-breaking. V priebehu meetingu na nové podnety a nápady. A v závere viete zozbierať kľúčové výstupy od účastníkov.



DELEGOVANIE

Rozdelenie úloh/taskov na konci meetingu už nemusí byť nočnou morou. Veď nové nápady a podnety, čiže úlohy/tasky, vznikli priamo od účastníkov.

Ak dokážeme **účastníkov nadchnúť** pre prínosy a benefity danej úlohy, tak DELEGOVANIE sa udeje tímovo a prirodzene.

TIP: Zadajte úlohu pomocou metódy **SMART**. Aby bola špecifická, merateľná, uskutočniteľná, prínosná a časovo ohraničená.

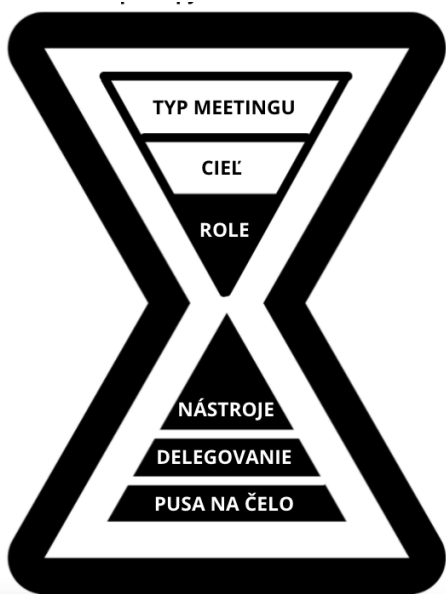


PUSA NA ČELO

Ste na konci meetingu, a tu je priestor pre vygradovanie atmosféry.

PUSA NA ČELO je nástroj, ktorý si budú účastníci pamätať ešte dlho po meetingu. Môžete použiť napríklad: **povzbudenie**, **konštatovanie**, **želanie**, či **poďakovanie**.

TIP: Môžete ukončiť meeting v pozitívnom duchu pre udržanie vnútornej motivácie účastníkov tým, že nenásilne pripomeniete tímovu/firemnú víziu.



Ste pripravený na NOVÝ NORMÁL “DOBY ONLAJNOVEJ”?

Online meeting sa pre mnohých manažérov stáva stresujúcou činnosťou, ktorá sa opakuje niekoľkokrát denne, zaberá čas a často sa deje bez odozvy členov tímu.

Až máte pocit, ako by ste boli na meetingu sami.



Alebo sa môžete stať MEETING GURU, ktorý:

- ✓ má pozornosť a sústredenosť členov tímu pod kontrolou,
- ✓ meetingy vedie efektívne a s intenzívnou spätnou väzbou,
- ✓ detailne vníma potreby členov svojho tímu v praxi,
- ✓ vníma silné stránky jednotlivcov a ich aktuálne poznanie pre tímové riešenia,
- ✓ vedie neformálne rozhovory s tímom či zákazníkom a udržiava tak dobré vzťahy,
- ✓ využíva interaktívne a kreatívne techniky pre zapojenie ľudí do diskusie (facilitácia, design thinking),
- ✓ tvorí a organizuje meetingy, kde sa členovia aktívne zapájajú do komunikácie, sami prinášajú podnety k riešeniu problémov a spoločných výziev.

Tento e-book pre Vás vytvoril tím vzdelávacej spoločnosti SUVko Coaching.



Sprevádzame ľudí vo firmách odhaľovaním a rozvojom ich potenciálu.

Pomocou dlhodobých vzdelávacích programov budujeme soft skills kompetencie od ich spoznania až po zavedenie do každodennej praxe. Spolupracujeme s vedúcimi pracovníkmi v moderných firmách, ktorým záleží na raste svojich zamestnancov a ich spokojnosti.

Prínosom našich programov je, že účastníci:

- sú schopní **komunikovať s pochopením**, či už v tíme, alebo aj pred veľkým publikom
- budujú **tímového ducha** a **zavádzajú zmeny**
- dokážu získavať nových zákazníkov a **vybudovať biznis partnerstvá**
- **transformujú svoju osobnosť** a cez návyky budujú svoje ideálne ja
- rozvíjajú svoju kreativitu a sú **spoluvorcami firemnej kultúry**

Kontaktné údaje: www.suvko.sk, info@suvko.sk

AJ TÍTO PARTNERI NÁM DÔVERUJÚ:



BOSCH
Invented for life



DEUTSCHE TELEKOM IT SOLUTIONS



GlobalLogic®



CENTURY 21.
Slovakia

