

PRAKTYKI EFEKTYWNEGO SPOTKANIA

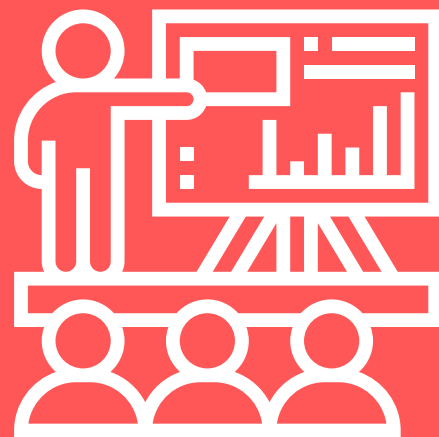
KILKA PORAD NA EFEKTYWNE SPOTKANIE:

- Podchodź z szacunkiem do ludzi i ich czasu,
- Zapraszaj na spotkanie tylko osoby wymagane. Tylko one powinny być decyzyjne i uczestniczyć w komunikacji,
- Z dużym wyprzedzeniem wysyłaj informację o zaproszeniu/anulowaniu spotkania,
- Do każdego spotkania twórz agendę. Agenda powinna informować o potencjalnych gościach specjalnych,
- Z każdego spotkania stwórz podsumowanie,
- Korzystaj z prostych narzędzi do głosowania w trakcie spotkania,
- Zbieraj regularnie listę obecności i reaguj na regularną nieobecność jednego z uczestników,



DOBRCZE SKONSTRUOWANE ZAPROSZENIE ZAWIERA:

- Dzień, godzinę oraz planowaną długość spotkania,
- Imię i nazwisko osoby prowadzącej,
- Miejsce spotkania,
- Listę osób wymaganych i opcjonalnych,
- Cel spotkania,
- Oczekiwany efekt spotkania,
- Kryteria tematów z oczekiwaniami,



KILKA PORAD DLA PROWADZĄCEGO SPOTKANIE

- Słuchaj i parafrazuj otrzymane informacje,
- Proś o rozwinięcia myśli i przykłady,
- Dbaj o zaangażowanie całej grupy, pytaj ludzi w cyklach,
- Rób krótkie podsumowania w trakcie spotkania,
- Dbaj, by rozmowa nie schodziła z głównego wątku,
- Zamykaj niepotrzebne, nie związane z tematem dyskusje,
- Podziękuj za udział w spotkaniu,
- Podsumuj jego przebieg,
- Poinformuj uczestników, co dalej.

