

Οργάνωση αποτελεσματικών meetings (Effective Meetings)



15.00-16.45

Αντώνιος Δάσκος / Q-Training

Στόχος Session

Οι σύνεδροι να είναι ικανοί να :

- κατανοούν τα δομικά στοιχεία των αποτελεσματικών Meetings
- Να βοηθήσουν την εταιρία – τμήμα τους να αποφεύγουν τις παγίδες των Meetings
- Να αλλάξουν τον τρόπο προσέγγισης τους ως προς την διαδικασία, την μεθοδολογία, τις τεχνικές οργάνωσης συναντήσεων

MEETINGS

ARE

BROK *EN*

They're too long



They're too boring



Meetings

- Ο κόσμος των επιχειρήσεων αφιερώνει πολύ χρόνο σε συσκέψεις
- Ίσως 2-3/4 του καθημερινού χρόνου

Γιατί όμως;

- Επιλύονται προβλήματα
- Λαμβάνονται αποφάσεις
- Οικοδομείται αμοιβαία εμπιστοσύνη

Γιατί όμως;

- Πότε κάνουμε και πότε αποφεύγουμε ένα Meeting
- Προετοιμασία, συντονισμός, ενέργειες μετά το meeting
- Αριθμός συμμετεχόντων
- Δυσάρεστη τροπή
- Εργαλεία (f2f, on-line)

Κανόνας

8-18

Κανόνας 8-18

- Μέχρι 8 Συμμετέχοντες : Αν πρέπει να λύσεις ένα πρόβλημα ή να λάβεις μια απόφαση
- Μέχρι 18 Συμμετέχοντες : Αν πρέπει να γίνει ανταλλαγή απόψεων (Brainstorming)

Χρυσός Κανόνας

Να επαινείς δημοσίως
Να επικρίνεις ιδιαιτέρως

Τύποι Συναντήσεων

- Κατ'ιδίαν
- Μεγάλες Εταιρικές Συσκέψεις

Μυστικό Συναντήσεων

Στοχοπροσήλωση

Επίλυση Προβλήματος

- Προσδιορισμός προβλήματος
- Καταγραφή προτάσεων
- Επεξεργασία προτάσεων που απαιτούνται για την επίλυσή του

Πριν την συνάντηση οι συμμετέχοντες πρέπει να γνωρίζουν το πρόβλημα.

Λήψη αποφάσεων

- Η ομάδα επιλέγει μια λύση για να την εφαρμόσει
- Απαιτείται συμφωνία σχετικά με την διαδικασία λήψης αποφάσεων
- Απόφαση στον τρόπο λήψης της απόφασης (πλειοψηφία, συναίνεση κλπ.)

Προετοιμασία Meeting (1)

- Καθορισμός Σκοπού – Στόχου
- Ποιος πρέπει να συμμετάσχει
 - Υπεύθυνοι για τις αποφάσεις κλειδιά
 - Αυτοί που διαθέτουν πληροφορίες-γνώσεις
 - Όσοι εμπλέκονται ή έχουν ρόλο
 - Όσοι καλούνται να γνωρίζουν τις αποφάσεις
 - Όσοι καλούνται να εφαρμόσουν τις αποφάσεις
 - Υποχρεωτική – Προαιρετική συμμετοχή

Προετοιμασία Meeting (2)

- Πώς να τους καλέσουμε
 - Τηλεφωνικώς
 - Επιστολή
 - E-mail
 - Meeting request (Outlook κλπ.)
 - SMS

Προετοιμασία Meeting (3)

- Ημερομηνία
- Ώρα
- Σημείο συνάντησης
- Τεχνικός Εξοπλισμός
- Άλλα προαπαιτούμενα

Φόρμα 1

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΜΙΑΣ ΣΥΣΚΕΨΗΣ			
Το ερωτηματολόγιο του υπεύθυνου για το σχεδιασμό μιας σύσκεψης			
Χρησιμοποίησε το ερωτηματολόγιο για να είσαι βέβαιος ότι έχεις καλύψει όλα τα σημαντικά βήματα στην προετοιμασία μιας αποτελεσματικής σύσκεψης.			
Έχεις...	Ναι	Όχι	Σημειώσεις
1. καθορίσει το σκοπό της σύσκεψης;			
2. καθορίσει τους στόχους της σύσκεψης;			
3. επιλέξει ποιοι θα συμμετέχουν και το ρόλο τους;			
4. καθορίσει τη διαδικασία λήψης αποφάσεων (π.χ., του ηγέτη της ομάδας, απόφαση κατά πλειοψηφία, συναίνεση);			
5. αποφασίσει πού και πότε θα διεξαχθεί η σύσκεψη και ελέγξει την καταλληλότητα του χώρου;			
6. βρει και επιβεβαιώσει την ύπαρξη του αναγκαίου εξοπλισμού;			
7. ενημερώσει όσους συμμετέχουν για το πού και πότε;			
8. συντάξει την ημερήσια διάταξη, όπου δηλώνονται σαφώς ο σκοπός και οι στόχοι;			
9. στείλει την προκαταρκτική ημερήσια διάταξη στα μέλη-κλειδιά και σε άλλους ενδιαφερόμενους για να τη μελετήσουν εκ των προτέρων;			
10. δώσει τελική μορφή στην ημερήσια διάταξη και την έχεις μοιράσει σε όσους θα συμμετέχουν;			
11. στείλει αναφορές και εκθέσεις ή στοιχεία που απαιτούν προετοιμασία από τους συμμετέχοντες;			
12. επαληθεύσει ότι όλα τα πρόσωπα-κλειδιά θα συμμετέχουν;			
13. προετοιμαστεί (π.χ., αντίγραφα του υλικού, προβολέας διαφανειών κ.ο.κ);			

Διενέργεια Meeting

- Υποδοχή επισκεπτών



Διενέργεια Meeting

- Ρόλοι και ευθύνες
 - Ηγέτης
 - Συντονιστής
 - Γραμματέας
 - Βοηθός
 - Ειδικός
- Agenda – Ημερήσια διάταξη
- Πλάνο δράσης (Action Plan)

Ολοκλήρωση του Meeting

- Minutes
- Πλάνο δράσης (Action Plan)
- Follow up

Φόρμα 2

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΜΙΑΣ ΣΥΣΚΕΨΗΣ		
Σχέδιο επικοινωνίας και δράσης		
<p>Άρχισε να συμπληρώνεις αυτό το έντυπο κατά τη διάρκεια της σύσκεψής σου, για να καταγράψεις τα ζητήματα που συζητήθηκαν και τις αποφάσεις που ελήφθησαν. Μετά τη σύσκεψη δώσε την τελική μορφή στο έντυπο και έπειτα στείλε το σε όσους συμμετείχαν και σε όσους ενδιαφέρονταν για τα αποτελέσματα της σύσκεψης.</p>		
Σημείο σύσκεψης:		
Παριστάμενοι:		
Σκοπός:		
Στόχοι:		
Θέμα συζήτησης # 1:		
Επιλογές/σημεία που ανέκυψαν:		
Απόφαση ή υποδείξεις:		
Θέμα συζήτησης # 2:		
Επιλογές/σημεία που ανέκυψαν:		
Απόφαση ή υποδείξεις:		
Θέμα συζήτησης # 3:		
Επιλογές/σημεία που ανέκυψαν:		
Απόφαση ή υποδείξεις:		
Σημεία δράσης		
Έργο προς εκτέλεση	Υπεύθυνος	Προβλεπόμενη ημερομηνία

Εταιρικές διαδικασίες

- Πολιτική καθυστερημένης άφιξης
- Πλάνο δράσης
- Minutes – Ενημέρωση για αποφάσεις – ενέργειες
- Κεντρική διαχείριση αιθουσών συναντήσεων

**Για να εξασφαλίσεις
ότι κάτι δεν θα
συμβεί, το μόνο που
χρειάζεται, είναι να
σκεφτείς ότι συνέβη**

Baltasar Gracian

Εργαλεία

- Φόρμες
- Outlook
- SMS
- gotomeeting.com
- Skype
- Yawnbuster (Brain Storming)

References

- Οργάνωση συσκέψεων / Harvard Business Press, Εκδόσεις Κριτική
- http://www.effectivemeetings.com/meetingbasics/meets_tate.asp
- Read this before our next meeting



Η εργαλειοθήκη σας

www.freeonlinesurveys.com

www.surveymonkey.com

www.yawnbuster.com

www.gotomeeting.com

www.yuboto.gr/

Ευχαριστώ

Q-Training

Ηρακλέους 11

117 43

Νέος Κόσμος

Τηλ. 210-9244468

Fax. 210-9244510

e-mail:

adaskos@q-training.gr

adaskos@doortraining.gr

ΚΙΝ. 6975860087