


Πρακτικές λύσεις για τα πρακτικά

Πέγκυ Ηλιοπούλου

Πρακτικά:
Μια εύκολη υπόθεση;



Μια ιστορία
που ξεκινάει
από πολύ
παλιά...

Πρακτικά:
Γιατί είναι
απαραίτητα;

Η σημασία τους

- Επίσημη καταγραφή
- Σημαντικό κομμάτι της ιστορίας

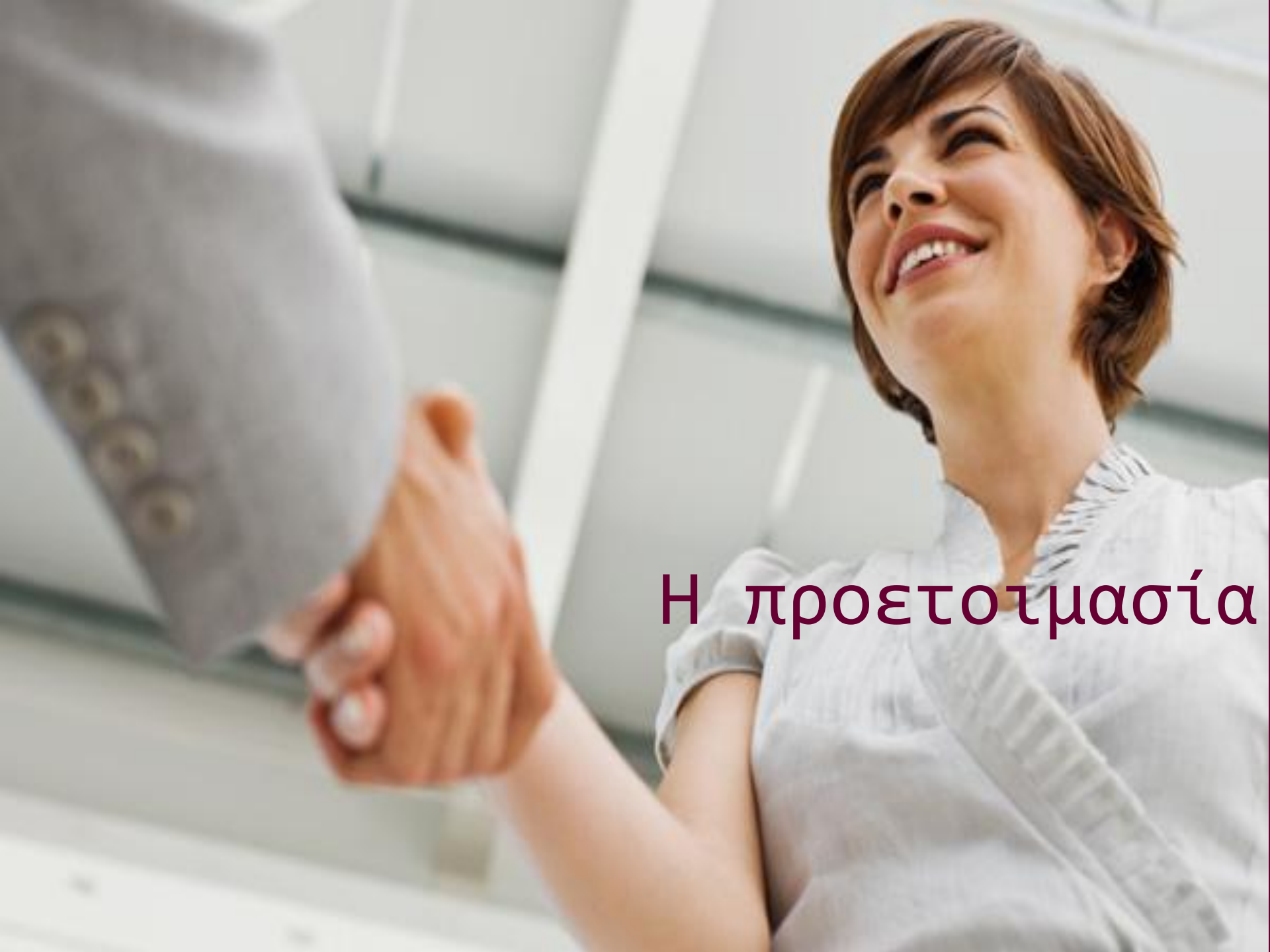
Τύποι πρακτικών

Διαφορετικές ανάγκες
Διαφορετικοί τύποι

Διαφορετική φιλοσοφία
Διαφορετικοί τύποι

Τα απαραίτητα συστατικά

- Ακρίβεια
- Αντικειμενικότητα
- Σαφήνεια
- Κατανόηση
- Διπλωματική αντιμετώπιση
- Εμπιστευτικότητα
- Διαφάνεια



Η προετοιμασία

Η προετοιμασία

- Τι χρειάζεστε;
 - ✓ Ταχύτητα
 - ✓ Κατανόηση των θεμάτων
 - ✓ Ικανότητα καταγραφής της ουσίας των μηνυμάτων κι όχι των λέξεων
 - ✓ Επαγγελματισμός
 - ✓ «Αποστασιοποίηση»

Προετοιμαστείτε

- Μελετήστε διεξοδικά την ατζέντα και μαζέψτε πληροφορίες για το περιεχόμενο
- Εντοπίστε τις περιοχές που πιθανόν να σας δημιουργήσουν πρόβλημα
- Ενημερώστε για τα σημεία που σας προβληματίζουν
- Μελετήστε όλα τα σχετικά με την ατζέντα θέματα

Προετοιμαστείτε

- Ζητήστε συνάντηση με τον υπεύθυνο και τους συμμετέχοντες της συνάντησης για να διευκρινίσετε:
 - ✓ τι πρέπει να καλυφθεί
 - ✓ σε ποια σημεία αναμένεται να παρθούν αποφάσεις
 - ✓ τι είδους πρακτικά απαιτούνται
 - ✓ πως πρέπει να συμπεριφερθείτε

Είναι η κατάλληλη στιγμή για να ζητήσετε βοήθεια και καθοδήγηση με διακριτικές ερωτήσεις!

Προετοιμαστείτε

- Σιγουρευτείτε ότι έχετε μαζί σας όλα τα απαραίτητα σε ικανοποιητική ποσότητα!
 - ✓ Γραφική ύλη
 - ✓ Τις απαραίτητες ηλεκτρονικές συσκευές έτοιμες για εγγραφή
 - ✓ Αντίγραφο των προηγούμενων πρακτικών
(για επικύρωση, αναφορά ή διόρθωση)

Προετοιμαστείτε

- Δώστε μια σωστή επαγγελματική πρώτη εντύπωση.
- Ζητήστε να μην είστε απομακρυσμένοι από το τραπέζι συνομιλιών.
- Σιγουρευτείτε ότι δεν κάθεστε κοντά σε κλιματισμό ή σε θορυβώδη μηχανήματα

Προετοιμαστείτε

- Καθίστε σε θέση κοντά στον προεδρεύοντα που σας βοηθά να διατηρείτε οπτική επαφή.
- Η οπτική επαφή:
 - ✓ σας βοηθά να ακούτε καλύτερα και να παρακολουθείτε σωστά τη συζήτηση
 - ✓ υπενθυμίζει στους άλλους την παρουσία σας

Προετοιμαστείτε

- Μπείτε στην αίθουσα πριν τους υπόλοιπους και συστηθείτε στους παρευρισκόμενους διαβεβαιώνοντας ότι είστε ένα έμπιστο μέλος αυτής της ομάδας.
- Έχετε πάντα μαζί σας αντίγραφα της ατζέντας και των προηγούμενων πρακτικών

Προετοιμαστείτε

- Προετοιμάστε επιτραπέζιες ετικέτες ονομάτων που δίνετε στην είσοδο και μαζεύετε στην έξοδο.
- Εμπεδώστε τα ονόματα επαναλαμβάνοντάς τα στη συζήτηση γνωριμίας
- Φτιάξτε παρουσιολόγιο

Στη συνάντηση



Στη συνάντηση

- Φροντίστε το περιβάλλον να είναι άνετο για σας.
- Επιλέξτε το «εργαλείο» που σας εξυπηρετεί.

Στη συνάντηση

- Ζητείστε ευγενικά και με μέτρο διευκρινίσεις
- Αν δεν επιτρέπεται η διακοπή κρατήστε σημειώσεις για να ρωτήσετε τους κατάλληλους μετά τη συνάντηση
- Μην καταγράφετε κάθε σχόλιο

Οι σωστές σημειώσεις
είναι το ήμισυ του
παντός!



Στη συνάντηση

- Βασιστείτε στην ατζέντα δημιουργώντας από πριν έτοιμες φόρμες που θα σας διευκολύνουν στις σημειώσεις σας

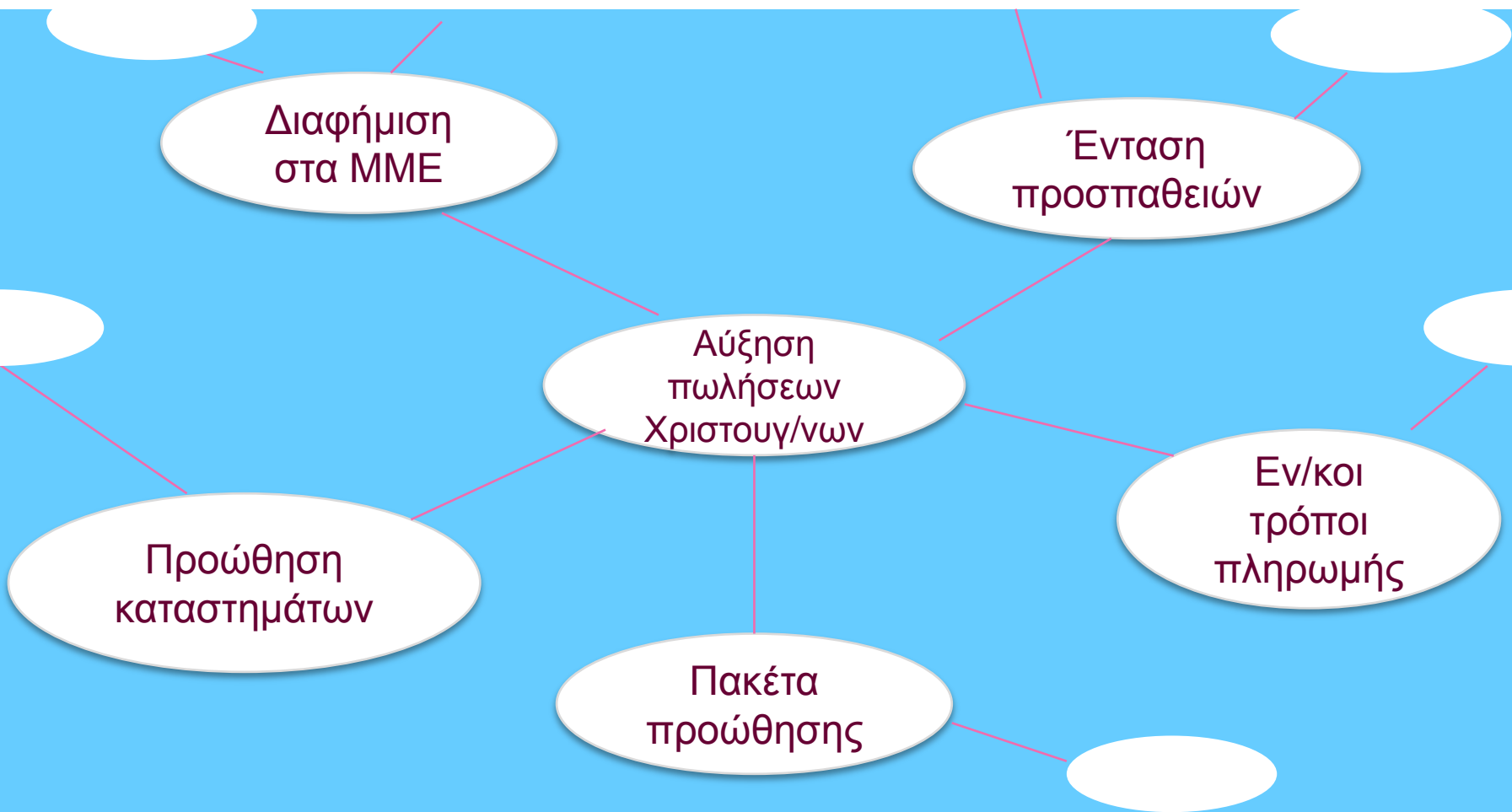


Στη συνάντηση

	Εισηγητές/ Ομιλητές	Σημειώσεις	Ημ/νια	Υπεύθυνοι
Θέμα 1°: Άδειες Χριστου γέννων	Π.Η./ Θ.Β.	<i>Συνεννόηση ομάδων + HR για προσωπικό ασφαλείας</i>	<i>Εβδ.7/11</i>	<i>HR, Τμηματά ρχες</i>
Θέμα 2°:				
Άλλα θέματα				

Τα εκτός
ατζέντας

Στη συνάντηση



Διαχειριστείτε σχηματικά τις πολύπλοκες συζητήσεις και τα πολύπλευρα θέματα

Στη συνάντηση

- Χρησιμοποιείτε bullet points όχι προτάσεις
- Μην προσπαθείτε να καταγράψετε τι ακριβώς λέγεται.
- Αν δε γνωρίζετε στενογραφία, δημιουργήστε «κωδικούς-σύμβολα» που καταλαβαίνετε και σας κερδίζουν χρόνο.
- Αριθμήστε τις σελίδες.

Στη συνάντηση

Μαγνητοφώνηση

- Καταγράφει τα πάντα και μαζί όλους τους θορύβους
- Δυσκολία αναγνώρισης της φωνής
- Απαιτεί διαχείριση κατά τη διάρκεια της συνάντησης
- Κάνει τους συμμετέχοντες να αισθάνονται άβολα
- Βαρετό να τα ακούσεις για δεύτερη φορά

Στη συνάντηση

Μαγνητοφώνηση

Χρήσιμη όταν:

- ✓ συνοψίζονται οι απόψεις και οι αποφάσεις
- ✓ χρειάζεται να λείψετε για λίγο

**Ζητήστε άδεια για να το
χρησιμοποιήσετε**

Στη συνάντηση

Χρήση laptop

- ✓ Αποσπά την προσοχή
- ✓ Δύσκολο να γυρίσεις σε προηγούμενο σημείο

Προβλήματα στη συνάντηση

- **Διαφωνίες**

- ✓ Κρατήστε προσεκτικές σημειώσεις για το **θέμα** της διαφωνίας.
- ✓ Κρατήστε **μόνο απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν το θέμα.**
- ✓ **Καθίστε και περιμένετε μέχρι να επανέλθει η τάξη.**

Προβλήματα στη συνάντηση

- **Σύγχυση για το τι αποφασίζεται**
Ζητήστε διευκρίνιση για τη σωστή καταγραφή των πρακτικών.

Προβλήματα στη συνάντηση

- Όλοι μιλούν με όλους και έχουν δημιουργηθεί «πηγαδάκια»
Επισημάνετε πως δεν θα μπορέσουν καταγραφούν σωστά τα πρακτικά.

Προβλήματα στη συνάντηση

Συμμετοχή και τήρηση πρακτικών:

- Ζητήστε σε κάποιον από τους παρόντες να καταγράψει ενώ μιλάτε.
- Ζητήστε σε κάθε θέμα να «...συνοψίσετε για τα πρακτικά...»
- Προτιμήστε υποστηρικτικά τη χρήση μαγνητοφώνου, αν σας επιτρέπεται.

Προβλήματα στη συνάντηση

- **Απουσία**
 - ✓ Παραχωρήστε την ευθύνη τήρησης σημειώσεων για όσο θα λείπετε.
- **Συγκέντρωση**
 - ✓ Μη σκέφτεστε άλλα πράγματα

Προβλήματα στη συνάντηση

- Φροντίστε να κρατήσετε όσο το δυνατόν πιο καθαρές σημειώσεις, ειδικά όταν η ομάδα «πηδά» από το ένα θέμα στο άλλο.
- Αφήνετε κενά μεταξύ των θεμάτων.



Teleconference

Teleconference

- Ζητήστε εξ αρχής να αναφέρει ο κάθε ομιλητής το όνομά του
- Το Instant Messaging μπορεί να σας φανεί χρήσιμο σε κάποιες περιπτώσεις

Μετά τη συνάντηση

Καταγραφή

- Τα πρακτικά είναι η καταγραφή αυτών που συζητήθηκαν, όχι αυτών που ειπώθηκαν.
- Χρησιμοποιήστε templates για κάθε τύπο συνάντησης και ακολουθήστε τα κάθε φορά.
- Ξεκινήστε το συντομότερο μετά τη συνάντηση, διαβάζοντας τις σημειώσεις σας και προσθέτοντας τα σχόλια σας.
- Δουλέψτε τη δομή του κειμένου σας πριν αρχίσετε να δακτυλογραφείτε

Καταγραφή

Στυλ και ύφος γραφής

- Απλή γλώσσα
- Σύντομες και ξεκάθαρες προτάσεις και παραγράφους
- Χρησιμοποιήστε παρελθοντικούς χρόνους
- Χρησιμοποιήστε τρίτο πρόσωπο
- Χρησιμοποιήστε Παθητική φωνή
- Διατηρήστε ουδέτερο ύφος

Καταγραφή

Στυλ και ύφος γραφής

- Χρησιμοποιήστε «καθαρό» layout
- Μην παραχρησιμοποιείτε bold
- Χρησιμοποιείτε πάντα το ίδιο layout για να βοηθήσετε τον αναγνώστη
- Χρησιμοποιείτε 12p γράμματα
- Χρησιμοποιείτε αριθμήσεις

Καταγραφή

Στυλ και ύφος γραφής

3. Τίτλος

3.1. Υπότιτλος

3.1.1. Υπότιτλος

α. Υπότιτλος

Καταγραφή

Απαραίτητα και βασικά στοιχεία

- ✓ Τίτλος συνάντησης
- ✓ Ημερομηνία
- ✓ Ώρα
- ✓ Τόπος διεξαγωγής

Καταγραφή

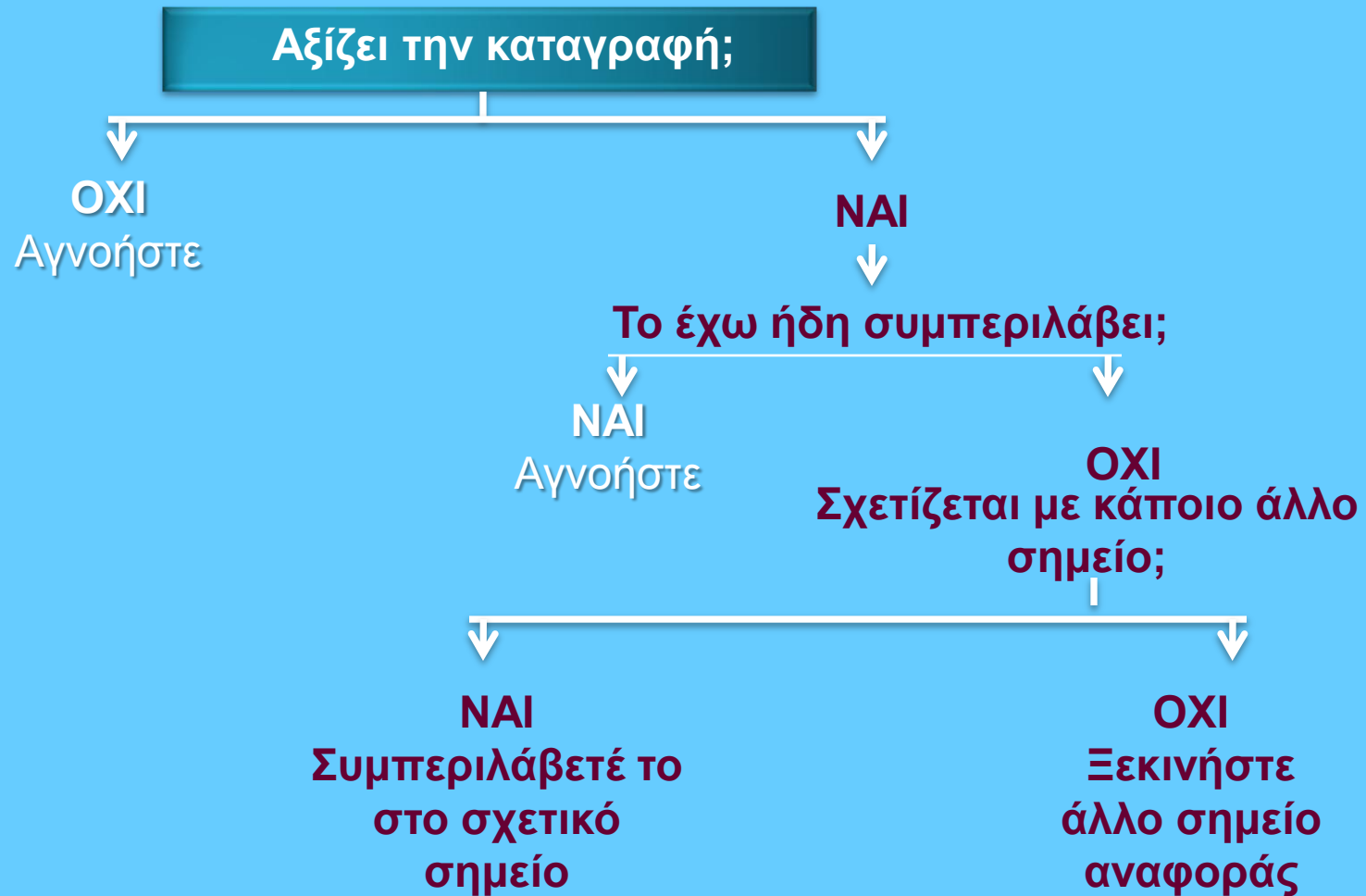
Προεδρεύων και συμμετέχοντες

- ✓ Καταγράφουμε πρώτο το όνομα του προεδρεύοντος.
- ✓ Ακολουθούν τα ονόματα των συμμετεχόντων με βάση την ιεραρχία ή αλφαβητικά.
- ✓ Για μερική συμμετοχή καταγράφουμε το σημείο που παρακολούθησε.
- ✓ Σε περίπτωση ύπαρξης κοινού που παρακολούθησε αλλά δε συμμετείχε καταγράφεται χωρίς ονόματα.
- ✓ Οι αντικαταστάτες καταγράφονται σημειώνοντας ποιους αντικαθιστούν.
- ✓ Σ' αυτό το σημείο καταγράφονται και οι κοινοποιήσεις

Καταγραφή

- ✓ Συνήθως δεν υπάρχει εισαγωγή παρά μόνο:
 - ο χαιρετισμός και οι ευχαριστίες του προεδρεύοντος
 - αν ειπωθεί κάτι σχετικό και συγκεκριμένο που δεν υπάρχει στην ατζέντα
- ✓ Είναι σημαντικό να καταγραφεί αν τα πρακτικά της προηγούμενης συνάντησης γίνονται αποδεκτά ή ποιες αλλαγές αποφασίζεται να γίνουν.

Καταγραφή



Καταγραφή

- **Στάδια εργασιών:**
 - Ολοκληρώθηκε
 - Σε εξέλιξη
 - Σε εξέλιξη με ημ/νία και υπεύθυνο/ους
 - Νέα ημερομηνία παράδοσης/
ολοκλήρωσης
 - Καταγράφουμε το λόγο **Ανεμονή**
 - Αναβολή
 - Ακύρωση

Καταγραφή

- Αναφορές και άλλα υποστηρικτικά στοιχεία καταγράφονται στα πρακτικά εφόσον παρουσιάζονται κατά τη διάρκεια της συνάντησης και ακολουθούν την ίδια λογική καταγραφής με τα υπόλοιπα πρακτικά.
- Επισυνάψτε το υλικό για όσους δεν ήταν παρόντες

Καταγραφή

- Μην εμμένετε στην καταγραφή αριθμών που δεν έχουν νόημα, αλλά στα συμπεράσματα που προκύπτουν από αυτά.
- Καταγράψτε ακριβώς τον τρόπο και τα αποτελέσματα ψηφοφοριών.

Καταγραφή

- Πληροφορίες που δεν αφορούν τη συνάντηση, αλλά προκύπτουν δοθείσης της ευκαιρίας είναι καλό να επικοινωνούνται μέσω άλλων εργαλείων.
- Σιγουρευτείτε ότι κλείνετε κάθε θέμα με την εναλλακτική που αποφασίστηκε ότι θα ακολουθηθεί.

Καταγραφή

- Ο προεδρεύων είναι υπεύθυνος για την τελική επικύρωση και την απόφαση διανομής.
- Υπογράφει στο εξώφυλλο ή στο τέλος και μονογράφει τις υπόλοιπες σελίδες.
- Καταγράψτε τυχόν διορθώσεις από τους συμμετέχοντες αλλά μην κάνετε αλλαγές μέχρι την επόμενη συνάντηση!

Καταγραφή

- Ελέγξτε προσεκτικά για ορθογραφικά λάθη.
- Μπείτε στη θέση του αναγνώστη.
- Δώστε και σε κάποιον τρίτο να διαβάσει.

Διανομή

- ✓ Σιγουρευτείτε ότι δεν έχει χαθεί πολύτιμος χρόνος
- ✓ 48 ώρες
- ✓ Συνεννοηθείτε για τον τρόπο διανομής



Πρακτικές συμβουλές

Τι;

Ποιός;

Πότε;



Παράδειγμα

Θέμα 3: Ασφάλεια κτιρίου



Λοιπόν, συμφωνούμε ότι δεν θα μπαίνει κανείς στο κτίριο μετά τις 6, από 2 Οκτωβρίου; Χριστίνα, θα αναλάβεις να ενημερώσεις τη Reception.

Παράδειγμα

Θέμα 3: Ασφάλεια κτιρίου

Ενημέρωση Υποδοχής να μην επιτρέπει την είσοδο στο κτίριο μετά τις 6.

Χ.Γ.

2/10

Λοιπόν, συμφωνούμε ότι δεν θα μπαίνει κανείς στο κτίριο μετά τις 6, από 2 Οκτωβρίου; Χριστίνα, θα αναλάβεις να ενημερώσεις τη Reception.

Παράδειγμα

Θέμα 3: Ασφάλεια κτιρίου

Ενημέρωση Υποδοχής να μην επιτρέπει την είσοδο στο κτίριο μετά τις 6, από τις 2/10.

Χ.Γ.

27/9

Λοιπόν, συμφωνούμε ότι δεν θα μπαίνει κανείς στο κτίριο μετά τις 6, από 2 Οκτωβρίου; Χριστίνα, θα αναλάβεις να ενημερώσεις τη Reception.

Συνήθειες ερωτήσεις

- ✓ Να συμπεριλάβω ιστορικά/παρελθοντικά στοιχεία;
- ✓ Να αναφέρω θέματα που δεν θα προχωρήσουν;
- ✓ Να αναφέρω τα ονόματα;
- ✓ Πως θα καταφέρω να κρατήσω τις σωστές ισορροπίες;

Χρήσιμες λέξεις και εκφράσεις

...συζητήθηκε, αναλύθηκε, εξετάστηκε,
ειπώθηκε, δηλώθηκε, αναφέρθηκε,
συμφωνήθηκε, επιστήθηκε η προσοχή,
απορρίφθηκε, διευκρινίστηκε, σημειώθηκε,
δόθηκε έμφαση, πληροφορήθηκε,
επιβεβαιώθηκε, προτάθηκε, διερευνήθηκε,
προέκυψε, εκφράστηκε, εγκρίθηκε...

Χρήσιμες λέξεις και εκφράσεις

...η ύπαρξη, το θέμα, το ερώτημα, η δυνατότητα, η πιθανότητα, ο κίνδυνος, τα οφέλη, τα πλεονεκτήματα, τα πιθανά προβλήματα, οι πιθανές δυσκολίες, η ανησυχία, οι εναλλακτικές, η προτίμηση, η ευκαιρία,...

Tips

- ✓ Καταγράψτε όσο έχετε τη συνάντηση «φρέσκια» στο μυαλό σας.
- ✓ Έχετε πάντα μαζί το ημερολόγιό σας.
- ✓ Μαζέψτε όλα τα χαρτιά από το τραπέζι.
- ✓ Χρησιμοποιήστε ονόματα αρχείων και τρόπους που θα σας βοηθήσουν στην αρχειοθέτηση και στην επανάκτηση.