

ЯК ПРОВОДИТИ ДІЛОВУ ЗУСТРІЧ

- I. ПІДГОТОВКА ДО МАЙБУТНІХ ЗУСТРІЧЕЙ
- II. ПРОВЕДЕННЯ ЦІЛЕСПРЯМОВАНОЇ ДИСКУСІЇ
- III. ЩО ВІДБУВАЄТЬСЯ, КОЛИ ГОВОРИТЬ ГОЛОВА ЗБОРІВ
- IV. ЯК ГОЛОВІ ПОТРІБНО ПРОВОДИТИ ОБГОВОРЕННЯ
- V. ЗАВДАННЯ ГОЛОВИ — ЦЕ ВИРОБЛЕННЯ РІШЕНЬ
- VI. Секрет голови зустрічі

Девіз голови:

«Робити інших учасників максимально плідними в найкоротші терміни».

I. ПІДГОТОВКА ДО МАЙБУТНІХ ЗУСТРІЧЕЙ

A. Для себе самого — складіть перелік усього того, що ви повинні обговорити

Розділіть цей перелік за категоріями відповідно до пріоритетів і послідовності. Після цього складіть перераховані пункти у блоки — кожен з них має бути приблизно «на одну ділову зустріч». Завдяки цьому ви будете на кілька кроків вперед бачити, як потрібно діяти. Так у вас буде послідовність. Ви не пропустите життєво важливих моментів. Завдяки цьому ви зможете бути мудрим головою, який іде на крок попереду. Тоді інші члени команди почуватимуться впевнено.

Якщо маєте бажання, то цю справу можна делегувати.

B. Ділова зустріч — записаний порядок денний

Як часто буває так, що на зустрічах гається дуже багато часу лише тому, що учасники не знають, що на порядку денному! Через брак спрямованості незліченні зустрічі просто вгрузали у болоті постійних дискусій. Члени волонтерських рад розходяться перед самим обідом додому, зморені браком досягнень, хоча мали б іти з піднесенням через добрі успіхи.

Якщо ви плануєте зібрати разом групу людей, то запишіть наперед порядок денний, навіть якщо зустріч має тривати 10–15 хвилин. Якщо оголосити усім (включаючи себе), чому ви зібралися разом, чого ви сподіваєтеся досягти і яким чином плануєте це зробити, то ви заощадите чимало часу та вбережете себе від багатьох розчарувань.

Заздалегідь письмово складіть план зустрічі. Тоді ваша зустріч буде конкретною та цілеспрямованою. За можливості заздалегідь надішліть цей план учасникам зустрічі; вони зможуть підготуватися та одностайно обговорити визначені першочергові завдання.

II. ПРОВЕДЕННЯ ЦІЛЕСПРЯМОВАНОЇ ДИСКУСІЇ

A. Завдання голови полягає у тому, щоб

а) порушити питання, б) залучити учасників до роботи, в) прийняти рішення.

B. Хороший формат роботи:

голова формулює питання одним реченням;
дає хвилинку, щоб питання стало всім зрозумілим;
потім просить по черзі кожного учасника зустрічі висловити хоча б один коментар;
якщо питання усім чітко зрозуміле, то секретар повинен сформулювати його так, як воно буде представ-
лене у протоколі;
після цього проводиться коротке обговорення, щоб покращити письмове формулювання, допоки ціла
група не буде ним задоволена;
далі голова просить кожного зазначити свою згоду;
секретар зазначає загальну думку: так/ні, одноголосно, проти тощо;
питання закриті — можна порушувати нове.
(Якщо на якомусь етапі комусь з учасників щось незрозуміло, попросіть іншу людину пояснити це питання.
Лише в тому разі, якщо це не вдасться, питання повинен пояснити сам голова.)

III.ЩО ВІДБУВАЄТЬСЯ, КОЛИ ГОВОРИТЬ ГОЛОВА ЗБОРІВ

А. Голова не повинен говорити.

Його завдання полягає у тому, щоб керувати дискусією інших людей і до-
помагати їм приходити до правильних рішень.

Б. Коли говорить голова зустрічі:

- а) зустріч буде затягуватися, а досягнуто буде мало;
- б) буде створюватися враження, що він хоче показати свою важ-
ливість або намагається контролювати зустріч;
- в) інші почуватимуться менш важливими, їм буде ніяково: «Він сам
усе знає, навіщо ж я тут?»;
- г) порушується рівновага у висловлюванні думок і прийнятті рішень, через що присутні просто пого-
джуються з головою;
- д) будуть створюватись підстави для «необґрунтованої» критики, люди вважатимуть, що він будь-
якою ціною хоче добитися свого тощо.



В. Голова повинен

унікати двосторонніх розмов, до яких залучений лише він сам і ще один учасник.

Г. Голові слід

утримуватися від коментарів на зауваження, висловлені іншими учасниками. Якщо він із чимось не згоден,
то йому варто попросити інших учасників висловити свої думки або поправити людину іншим разом.

Д. Голові потрібно

включатися в розмову лише для того, щоб підняти нове питання, або в тому разі, коли зупиняється дис-
кусія. Якщо трапилася така зупинка, він має витримати достатньо довго паузу, а потім коротко висло-
витися лише для того, щоб відновити роботу зустрічі.

Е. Голова повинен

м'яко виправляти і спрямовувати учасників зустрічі, а також запобігати конфліктам між ними.

Ж. Голова повинен

стежити за тим, щоб будь-яке обговорення не відхилялося від теми та було коротким — так на зустрічі
буде поступ і створюватиметься відчуття того, що чогось вдалося досягти.

IV. ЯК ГОЛОВІ ПОТРІБНО ПРОВОДИТИ ОБГОВОРЕННЯ

А. Дотримуйтесь заявленого порядку денного.

Б. Зробити все необхідне, щоб дискусія не виходила за межі того питання з порядку денного, яке зараз обговорюється.

В. Для кожного питання з порядку денного має бути окремий аркуш.

На ньому має бути зазначено саме питання у вигляді заголовка, а також його номер у загальній послідовності.

Г. Стисло записуйте кожне цінне зауваження, висловлене учасниками, які беруть участь в обговоренні.

Такий перелік допоможе голові побачити, що було сказано і наскільки «гарячою» є тема.

Крім того, такий перелік допоможе секретареві сформулювати остаточний письмовий варіант ухвали з цього питання.

Він матиме неоціненне значення для того, щоб остаточний письмовий варіант був сформульований чітко і точно.

Д. Коли обговорення стихає,

просить секретаря скласти письмове формулювання, в якому буде викладена головна ідея для наступної зустрічі або орієнтири для подальшої роботи учасників.

Е. Попросіть учасників вносити свої корективи у письмове формулювання, доки усі не будуть задоволені.

Це може бути марудна справа, але вона дозволить уникнути багатьох подальших клопотів.

Ж. Попросіть учасників зустрічі проголосувати,

прийміть рішення і належним чином його запишіть.

И. Зробіть перерву

на каву, туалет, інше. У вас не має залишатися двозначностей щодо того, чи повністю розіbrane питання, перш ніж переходити до іншого.

К. Повторіть описану процедуру під час розгляду кожного питання.



V. ЗАВДАННЯ ГОЛОВИ — ЦЕ ВИРОБЛЕННЯ РІШЕНЬ

А. Вироблення рішень

По суті, обов'язок голови зборів — це якомога швидше «штампувати» рішення. Чим швидше він це робитиме, тим коротшими будуть зустрічі, тим менше зустрічей буде потрібно. Нижче подано поради, як цього досягти.

1. Головний ключ до успіху — це попередня домашня підготовка перед зустріччю.
2. Складіть чіткий порядок денний, з яким усі мають ознайомитися та погодитися.
3. Старайтеся, наскільки це можливо, робити так, щоб дискусії були стислими та не відходили від зазначеної теми
(тут може виникнути проблема, що через занадто короткі дискусії чи недостатність часу для обмірковування інформації та запитань атмосфера зустрічі буде сухою).
4. Голова повинен якомога менше втручатися в обговорення.
5. Голові слід просити приймати рішення кожні 15 хвилин і перевіряти, чи рішення назріло (зазвичай учасники зустрічі приймають рішення швидше, ніж здається голові).
6. Слідкуйте за тим, щоб прийняті рішення були записані належним чином.

7. Записані рішення — це безпосередня мета та плід таких зустрічей.

Тому кожна зустріч повинна закінчуватися таким запитанням, яке ставить собі кожен учасник: «Чого ми сьогодні насправді досягли? Яким є наш поступ?»

Обов'язок голови полягає у тому, щоб зробити інших учасників максимально плідними в найкоротші терміни.

VI. СЕКРЕТ ГОЛОВИ ЗУСТРІЧІ

Секрет успішного голови: «Мислити рішеннями».

Коротке резюме з п'яти пунктів:

- ставити питання / називати тему;
- слухати інших і робити короткі нотатки (2–3 слова);
- під час слухання «мислити рішеннями»;
- приймати остаточне рішення у потрібний час;
- записувати висновки.

Девіз голови:

«Робити інших учасників максимально плідними в найкоротші терміни».

VII. ЗАВЕРШЕННЯ ЗУСТРІЧІ

Ми як керівники ми (а) дуже зайняті і (б) більше орієнтовані на завдання, аніж на людей.

Тому записи про подальшу роботу мають короткі і лише по одній темі.

Такі записи легко читати і легко засвоювати, а також їх легко систематизувати.

А. На завершення кожної зустрічі

1. Закінчуючи зустріч, складіть порядок денний наступної робочої зустрічі.

Це допоможе учасникам зосередитись на питаннях, які будуть розглядатися наступного разу.

2. Наполягайте на тому, щоб кожний учасник записував порядок денний і брав його з собою.

Так усі будуть залучені до роботи та налаштовані на спільну діяльність.

Люди мають достатньо клопотів у своєму власному житті і тому незаписаного переліку пам'ятати не будуть.

3. Роздайте матеріали або допоміжні дані, які кожен учасник повинен вивчити вдома.
4. Якщо комусь з учасників дається завдання, то вам потрібно подбати, щоб він точно зрозумів, що потрібно робити, коли потрібно виконати отримане завдання, як потрібно здати звіт про його виконання.

Завдяки цьому на наступній зустрічі ви будете працювати з активною і добре налаштованою командою.



Б. Якнайшвидше

Скільки разів ви запитували, коли буде виконана доручена справа, і чули у відповідь: «Якнайшвидше»? А скільки разів самі так відповідали?

Утікайте від таких висловів («якнайшвидше», «якомога раніше» тощо), мов від чуми. Вони абсолютно порожні й безглузді. Від них жодної користі, жодного зиску, жодної інформації.

В. Записувати результати

Одразу після зустрічі напишіть «Звіт зборів». Звіт зборів це невеличкий аналіз питань, які обговорювалися, поки вони ще свіжі у пам'яті керівника. Такий аналіз допомагає тримати речі на контролі і підготуватися до наступних обговорень. На мою думку такі записи вносять чіткість які питання вже вирішені, а над якими ще треба працювати. Більшість керівників, з якими я працюю, не роблять такий аналіз і в результаті відбувається чимала плутанина; це особливо актуально для України. Якщо для вас це зацікавило, то варто спробувати. Думаю після кількох спроб ви помітите користь цих записів для вас як керівника.

Благословень вам, любі друзі!

Ми раді запропонувати вам відео-, аудіо- та друковані матеріали, які були створені служінням **Нове життя церквам**. Вам надається право після завершення практичного завдання використовувати цю лекцію в роботі з іншими людьми.

Практичне завдання

1. **Коли у вас відбудеться наступна зустріч?** _____ дата
Скільки часу вам потрібно для самої зустрічі? _____ годин, хвилин.
Скільки часу вам потрібно додати на приїзд, попередні заходи, завершальну частину, від'їзд?
Тепер запишіть, скільки необхідно часу загалом: _____ **ЗАГАЛЬНИЙ ЧАС**
2. **Яка мета зустрічі?**

3. **Тема(и) для обговорення**
а) _____ (пріоритет № _____ ?)
б) _____ (пріоритет № _____ ?)
в) _____ (пріоритет № _____ ?)
г) _____ (пріоритет № _____ ?)
4. **Яких цілей ви хочете досягти до кінця зустрічі?**
1) _____
2) _____
3) _____
5. **Зв'язок з учасниками**
1. _____ (ім'я) 2. _____ (ім'я)
3. _____ (ім'я) 4. _____ (ім'я)
5. _____ (ім'я) 6. _____ (ім'я)

6. Уведення в курс справи людей, відповідальних за ті чи інші завдання: телефоном електронною поштою телефоном (дотримуйтеся цього трикрокового підходу).

Ваша тема? _____

Які рішення треба прийняти? _____

а) _____

б) _____

в) _____

(Прослідкуйте за тим, щоб кожен учасник записав цю інформацію.)

7. Роздайте усім учасникам матеріали або іншу допоміжну інформацію, яку потрібно розглянути вдома.

Тема 1 _____ коли виконано _____

Тема 2 _____ коли виконано _____

8. Якщо комусь з учасників дається завдання, то зробіть усе необхідне, щоб він зрозумів, що саме потрібно робити, коли завдання має бути виконане, як потрібно звітувати про його виконання.

Дата інформування _____ Дата перевірки _____ Дата _____ підтвердження _____

9. Аналіз проведеної зустрічі.

Після зустрічі виділіть час, щоб проаналізувати свої цілі.

Чи досягли ви усіх поставлених цілей? Так Ні

Чи всі підготувалися належним чином? Так Ні

Чи вдалося вам вкластися у попередньо окреслені часові рамки? Так Ні

Що ви поміняєте у наступній зустрічі?
