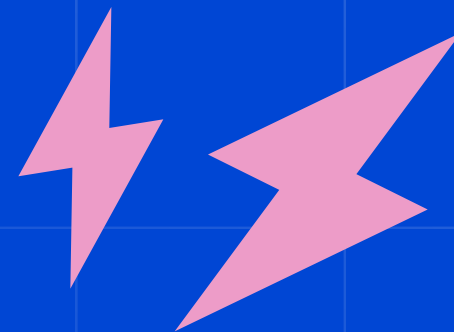
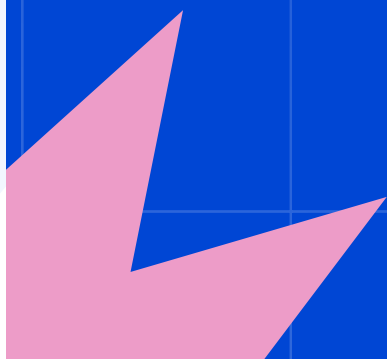




ЕФЕКТИВНЕ УПРАВЛІННЯ **ЗАГАЛЬНИМИ** ЗУСТРІЧАМИ





ЗУСТРІЧІ РОЗДІЛЯЮТЬСЯ НА...



Комунікаційні



Статус або зустрічі звіту



Командні зустрічі



Вирішення проблем



КОМУНІКАЦІЙНА ЗУСТРІЧ

- * Найбільша кількість учасників
- * Задача: інформувати про стан справ або розкрити тему

СТАТУС ЗУСТРІЧ

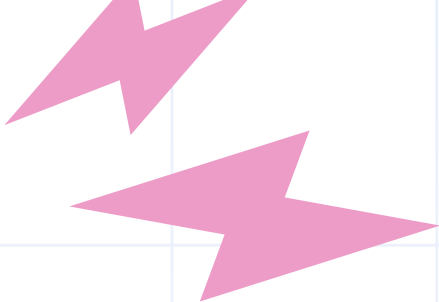
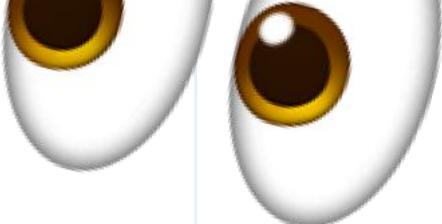
- * Задача: дізнатися звіт про те що було зроблено

КОМАНДНА ЗУСТРІЧ

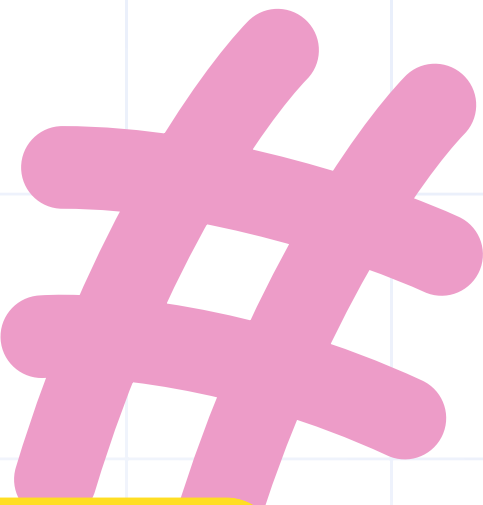
- * Новини, пропозиції і плани на тиждень

ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМИ

- * Невелика група залучених
- * Конкретна проблематика



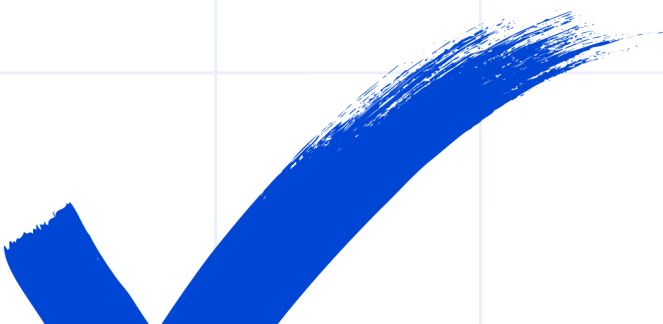
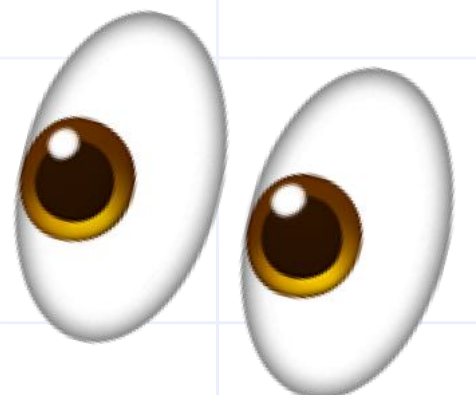
РЕТРОСПЕКТИВНІ ЗУСТРІЧІ

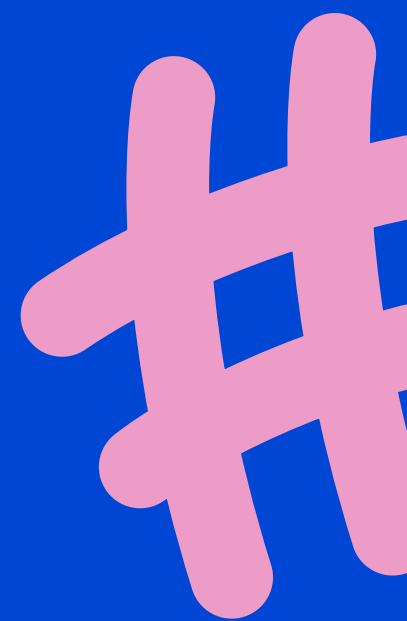


Це елемент який можна запозичити з такої Agile методології як Scrum.

Її орієнтовна структура:

- ✳ Вступ: налаштування і пояснення мети
- ✳ Збір даних: що було добре і що треба покращити
- ✳ Генерація ідей: обговорення можливих покращень
- ✳ Планування: визначення конкретних кроків
- ✳ Закриття: підбиття підсумків та обговорення ефективності зустрічі





ГОЛОВНЕ ПИТАННЯ

**А ЧИ ПОТРІБНА НАМ
НАРАДА ВЗАГАЛІ?**



**Можливо буде краще поговорити
один на один або написати email**



**ЛЮДИ СКАРЖАТЬСЯ НА
ВЕЛИКУ КІЛЬКІСТЬ НАРАД**

**У ТОЙ САМИЙ ЧАС
ЯК СТРАЖДАЮТЬ
КОЛИ ЇХ НЕМАЄ**

УЧАСНИКИ ЗУСТРІЧІ

РОЛІ

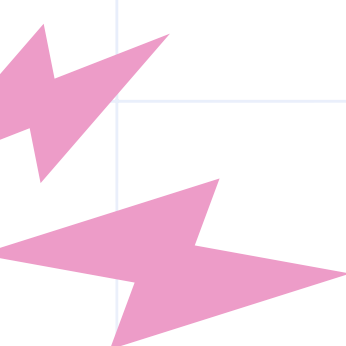
- * Лідер
- * Timekeeper,
відповідальний за час
- * Презентер
- * Спостерігач
- * Відповідальний за запис



Час зустрічі

- 
- * **Обов'язково вкажіть початок і кінець**
 - * **Обирайте "години продуктивності"**
 - * **Краще не 9:00, а 9:20**





AGENDA



ПОРЯДОК ДЕННИЙ



Це структура зустрічі, яка має бути відкрита учасникам не пізніше ніж за 3 дні до зустрічі.

Приклад

Командна нарада:

- ✓ Зроблені задачі
 - ✓ Заплановані задачі
 - ✓ Поточні проблеми
- 

ЗУСТРІЧ

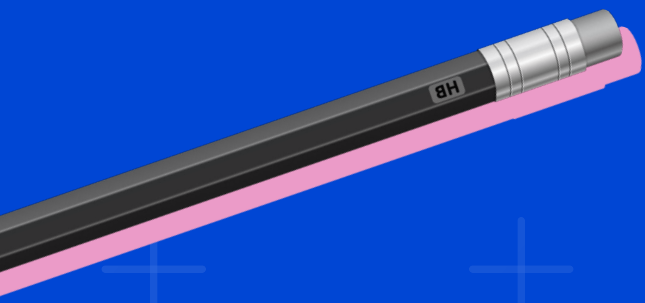


- ➔ **Донесіть мету**
- ➔ **Пройдіться по адженді**
- ➔ **Встановіть свої правила**
- ➔ **Визначте час запитань**

Після зустрічі – створюємо MFU (meeting follow up або meeting minutes):

- ✓ **Список домовленостей**
- ✓ **Список дій які очікуються від учасників**





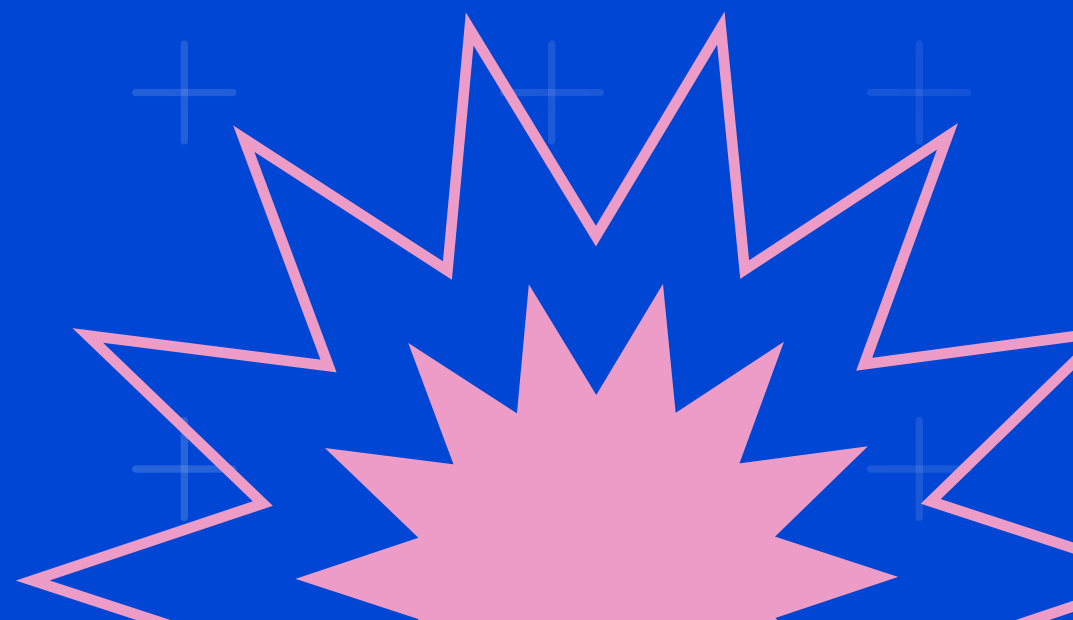
ЗАВЕРШЕННЯ ЗУСТРІЧІ



**Ще раз повторити результат
зустрічі і підсумувати**



**Попросити зворотній зв'язок
після проведення**



КОЛИ ЩОСЬ ПІШЛО НЕ ТАК...

- Хтось занадто занурився у деталі
- Повернувся до того що вже обговорили
- Відхилився від теми

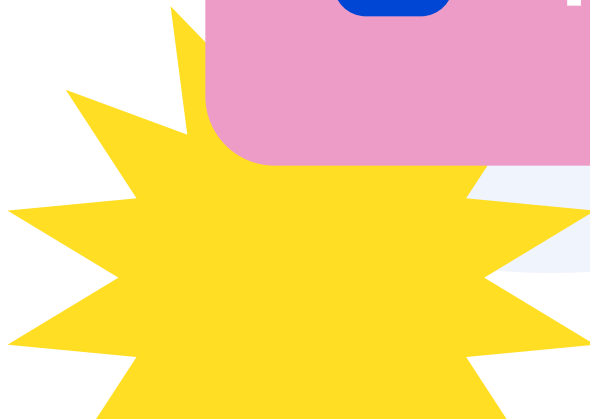
Поради:

- ✓ Звернути увагу
- ✓ Наскільки це зараз актуально?
- ✓ Бути наполегливим

КОНФЛІКТ НА ЗУСТРІЧІ



ПОРАДИ ПО ВИРІШЕННЮ:

-  * Вислухайте сторони, задайте запитання, підсумуйте
- * Створіть окрему зустріч
- * Замініть учасників, які конфліктують
- * Прийміть рішення одноосібно



НЕПРИЙНЯТНА ПОВЕДІНКА



ЩО РОБИТИ:

- ➔ Помітьте
- ➔ Попросіть змінити
- ➔ Запитайте думку інших, редирект

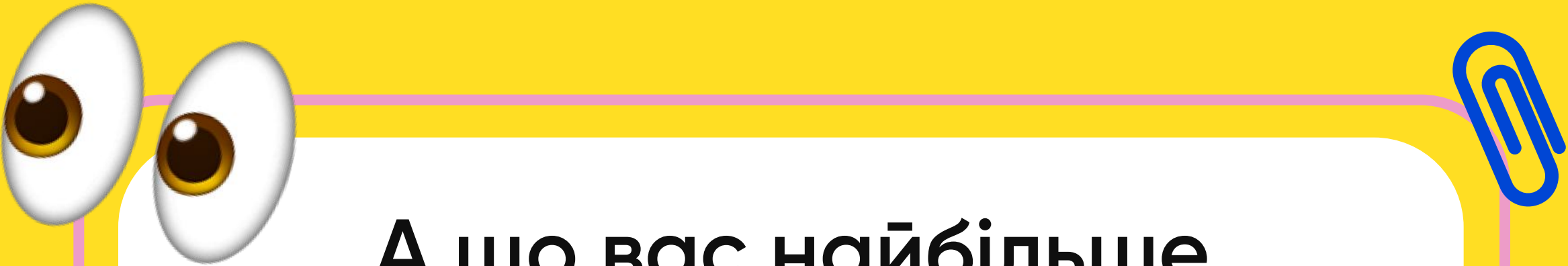
КОРИСНІ ФРАЗИ:

- ✓ Я помітив що...
- ✓ Я розумію це..
- ✓ Чи я правий?





ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!



**А що вас найбільше
бісить на нарадах?**

