Rób to z głową, czyli dobre praktyki zdalnego prowadzenia spotkań firmowych

Przygotuj się, jako prowadzący

- Zdefiniuj cel i zakres, określ priorytety dla tematów
- Określ proces (all-in-one, kilka spotkań)
- Zbierz materiały
- Opracuj wizualizację informacji
- Przeanalizuj ryzyka. Podejmij działania zapobiegawcze i zaplanuj korygujące
- Przygotuj szablony pracy na whiteboardach
- Przygotuj swój konspekt
- Zaplanuj czas na integrację, small-talk, pytania itp.
- Zaplanuj, jak zaangażujesz Uczestników (w prowadzenie i uczestniczenie)
- Zaplanuj ewaluację
- Zaplanuj strukturę dopasowaną do celu
- DOPASUJ ZAKRES I POZIOM PRZYGOTOWANIA DO SPECYFIKI I KONTEKSTU SPOTKANIA

Przygotuj spotkanie i Uczestników

- Precyzyjnie określ grono Uczestników (wymagani, opcjonalni)
- Prześlij cel, rezultat do osiągnięcia, agendę z czasemi priorytetami
- Prześlij "zadanie wstępne" (do opracowania, przemyślenia) - także korzystając z whiteboards
- Prześlij materiały do zapoznania się przez Uczestników
- Poproś o potwierdzenie udziału
- Wyślij zasady, jakie będą obowiązywać na spotkaniu i wymagania techniczne
- Zbierz z wyprzedzeniem potrzeby, pytania itp.
- Planując spotkanie uwzględnij bufor czasowy przed i po
- Zweryfikuj aspekty techniczne (czy wszystko działa)
- Sprawdź / przypomnij o "zadaniu wstępnym"
- Potwierdź obecność wymaganych decydentów i ekspertów

Odpowiednio rozpocznij

- Otwieraj wcześniej poczekalnię - daj czas na small-talk
- Rozpoczynaj punktualnie
- Przypomnij agendę, terminy, priorytety (możesz je wkleić w przestrzeni roboczej / na czacie)
- Przypomnij lub ustal zasady obowiązujące na spotkaniu ("kontrakt" usprawniający wspólna pracę
- Ustal "co, jeśli nie?"
- Przedstaw role (jeśli są). Ustal role dodatkowe (jeśli trzeba)
- Upewnij się, że Uczestnicy są przygotowani
- Zapytaj o dodatkowe potrzeby, jakie się pojawiły. Daj znać, które i jak możesz uwzględnić podczas spotkania a których nie.

Zadbaj o moderowanie i zamknięcie

- Od razu reaguj na zakłócenie
- DOPASUJ SPOSÓB DZIAŁANIA I TECHNIKI DO SPECYFIKI SPOTKANIA
- Łagodnie i stanowczo przypominaj o celu, agendzie, kontrakcie
- Włączaj współodpowiedzialność Uczestników za postępy (np. liderów procesu podczas dyskusji w podgrupach)
- Korzystaj z szablonów na whiteboardach
- Uaktywniaj cichych (pokoje, ankiety, whiteboardy, quizy itp.)
- Notuj "na oczach wszystkich" (szeruj ekran)
- Przekieruj pytania doprecyzowujące, poszerzające itp. na czat
- Korzystaj z możliwości whiteboardów i komunikatorów (licznik czasu, przyciąganie uwagi itp.)
- Ustal kolejne kroki
- Kończ punktualnie
- Potwierdzaj ustalenia

ZADBAJ O HIGIENĘ PSYCHO-FIZYCZNĄ

- Twórz stałe harmonogramy spotkań (tam, gdzie to możliwe)
- Planuj przerwy (pomiędzy spotkaniami i w trakcie spotkania)
- Uzgadniaj częstotliwość spotkań cyklicznych z Uczestnikami
- Wprowadź mikro-gimnastykę / mikro-przerwy na spotkaniach
- Uzgodnij kod S.O.S.
- Szanuj czas przeznaczony na spotkania (nie przeszkadzaj w nich)
- Korzystaj z narzędzi komunikacji asynchronicznej (komunikatory, maile, czaty) częściej, niż ze spotkań

MagdalenaRobak.pl
DORADZTWO, FACYLITACJA, SZKOLENIA

"Ludzie spotykają się w różnym miejscu i czasie. Czasem nic z tego nie wynika. Czasem wynika z tego wszystko." [betsy.com.pl]

Inspiracja do stworzenia planszy: dobre praktyki, którymi dzielilimy się i które wypracowujemy z Uczestnikami szkoleń.