POLITECHNIKA GDAŃSKA

UCZELNIA BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI
Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Planowanie spotkania

Wszystkie materiały zawarte w niniejszej prezentacji są chronione prawami autorskimi i stanowią własność Politechniki Gdańskiej.
Materiały te są udostępniane jedynie do niekomercyjnego użytku.
Wykorzystanie ich w innych celach wymaga uprzedniej pisemnej zgody właściciela.

Wprowadzenie

Poniżej przedstawiono prosty schemat organizacji i prowadzenia spotkań wirtualnych. W zależności od potrzeb, celu spotkania i liczebności grupy, może być on dowolnie modyfikowany.

Podsumowanie dokumentu zawiera zbiór dobrych praktyk, zebranych od pracowników, pracujących w oparciu o wirtualne spotkania w dużych grupach projektowych.

1. Określ temat, nadrzędny cel oraz agendę spotkania

Spotkania wirtualne, ze względu na swój charakter, powinny mieć maksymalnie precyzyjnie określony temat oraz cel. Sposobem realizacji założonego celu jest przeprowadzenie spotkania wg. precyzyjnie określonej agendy, która umożliwia angażowanie do dyskusji wszystkich zainteresowanych stron oraz kieruntkuje ją w stronę realizacji celu. Przed określeniem tematu, celu oraz zdefiniowaniem agendy, odpowiedz na poniższe pytania:

Czy musisz organizować spotkanie?

Czy na spotkaniu zamierzasz informować grupę ludzi o nowej koncepcji, statusie zadań, bez konieczności zbierania opinii i dyskusji, opcji?
Jeśli tak, rozważ wysłanie dokumentu bądź emaila do zainteresowanych stron.

Jaki charakter ma mieć spotkanie?

Czy jest to spotkanie informujące czy decyzyjne?

Jak duże jest to spotkanie?

Pamiętaj, że spotkania powyżej 10 osób mają raczej charakter prezentacji niż aktywnej współpracy. Staraj się utrzymywać liczebność poniżej 10 uczestników, jeśli spotkanie ma mieć charakter decyzyjny i twórczy.

Czy spotkanie służy rozwiązaniu konkretnych problemów?

Jeśli spotkanie ma na celu rozwiązanie bądź omówienie sposobu rozwiązania problemu lub służy zebraniu informacji zwrotnej o nowym produkcie, usłudze, to jego organizowanie jest uzasadnione.

W innych przypadkach rozważ pozostałe formy komunikacji (wysłanie emaila, dokumentu, tutoriali).

Relatywnie krótkie spotkania z przejrzystymi i precyzyjnie zdefiniowanymi agendami mogą poprawić sposób w jaki pracownicy realizują swoje zadania. Uczestnictwo w dobrze dookreślonych spotkaniach buduje w pracownikach przekonanie o ich przydatności i ważności.

REZULTAT: określony temat, cel i agenda (do użycia w prezentacji; komunikacji z uczestnikami)

2. Przygotuj listę uczestników

Przygotuj listę uczestników spotkania wg. własnego klucza.
Lista powinna zawierać alfabetyczny spis uczestników wraz z preferowanymi informacjami dodatkowymi (rola w zespole, dział/firma).

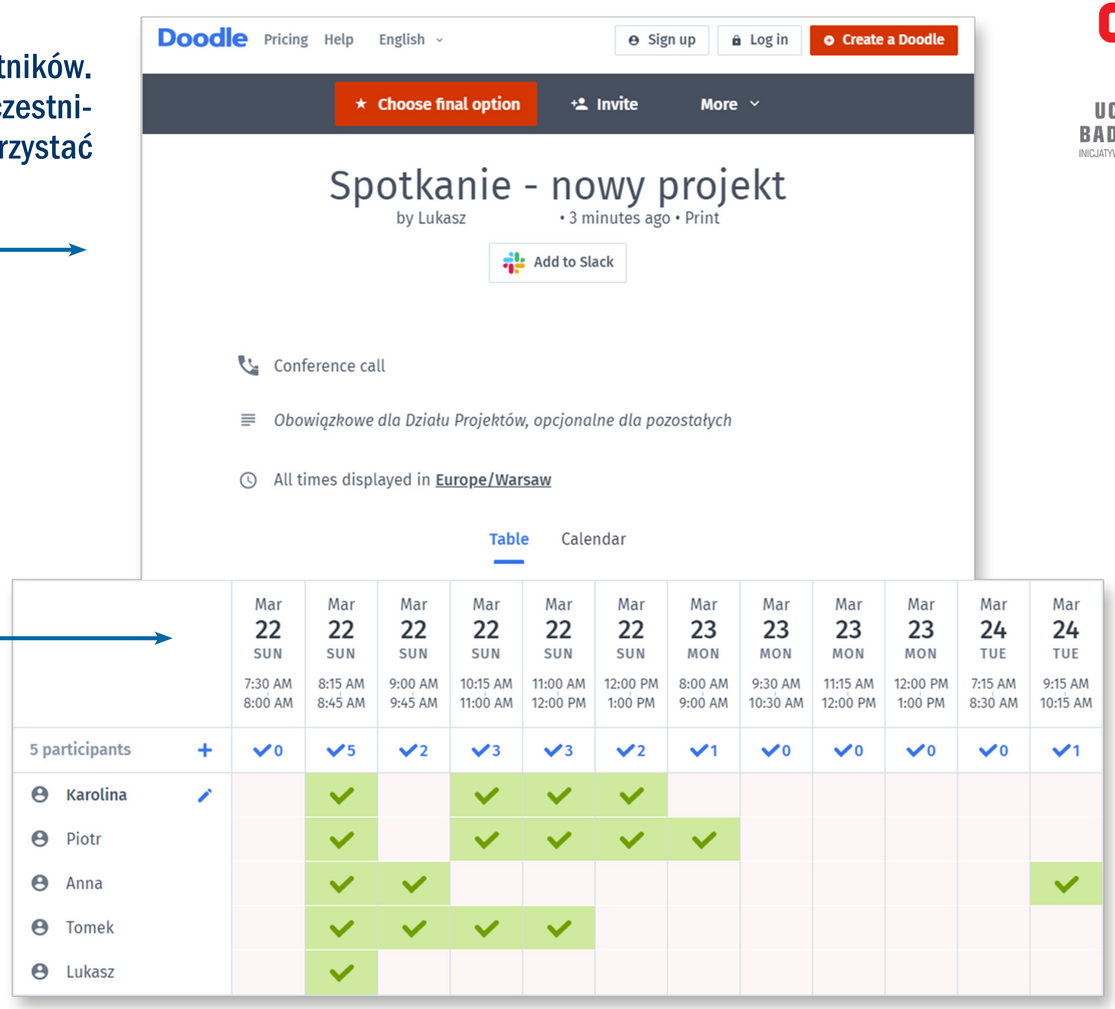
REZULTAT: lista uczestników uporządkowana wg. własnego klucza

3. Dopasuj datę i godzinę spotkania

Spotkania wirtualne wymagają dostępności i synchronizacji wielu uczestników. Dobrą praktyką w planowaniu spotkań jest odpytanie potencjalnych uczestników o preferowaną datę i godzinę. Organizator może w tym celu wykorzystać gotowe darmowe narządzędzia, takie jak Doodle (www.doodle.com).

Po wybraniu konkretnej daty i godziny spotkania warto wysłać informację do uczestników z prośbą o zarezerwowanie terminu. Można ten krok pominąć i wysłać zaproszenie wraz z materiałami (patrz Punkt 4.) lub użyć kreatora spotkań w systemie / aplikacji.

REZULTAT: data i godzina spotkania zaakceptowana przez większość uczestników



Przykładowy harrmonogram

4. Przygotuj niezbędne materiały

W zależności od rodzaju spotkania, wymaga ono przygotowania odpowiednich materiałów. Mogą być to: dokument, prezentacja lub materiały wideo. Jeśli istnieje taka możliwość, warto przed spotkaniem wysłać komplet materiałów do każdego uczestnika. W razie wystąpienia problemów technicznych związanych z np. współdzieleniem ekranu (prezentacji) każdy z uczestników będzie mógł korzystać z dostępnych materiałów, bez zbędnego oczekiwania na rozwiązanie kwestii technicznych.

REZULTAT: gotowe materiały (dokumenty, prezentacje) które będą używane podczas spotkania, opcjonalnie – wysłanie ich do uczestników przed spotkaniem

5. Określ role uczestników

POLITECHNIKA GDAŃSKA

Uczestnicy spotkania, oprócz udziału w dyskusji, mogą pełnić dodatkowe role usprawniające jego przebieg. Przykładowe role zostały opisane w pierwszej części kursu i są to m.in.: moderator, osoba notująca, pomoc techniczna, time keeper. Przed rozpoczęciem spotkania upewnij się, że osoby pełniące zdefiniowane role wiedzą, jaki jest ich zakres zadań (co mają robić) oraz posiadają odpowiednie narzędzia (formularze, szablony, dostęp do narzędzi) niezbędne do ich realizacji.

REZULTAT: jasno określone, dodatkowe role w spotkaniu; pełniący role świadomi zakresu zadań i oczekiwanych rezultatów (przygotowana notatka ze spotkania, opracowane materiały ze spotkania)

6. Skonfiguruj spotkanie w aplikacji / narzędziu

Kolejnym krokiem jest skonfigurowanie spotkania w wykorzystywanym narzędziu do wirtualizacji spotkań.
W zależności od zastosowanego oprogramowania zdefiniuj:

- Datę i godzinę spotkania.
- Listę uczestników.
- Sposób dołączenia do spotkania.
- Agendę.
- Materiały niezbędne do udziału w spotkaniu.

Większość narzędzi automatycznie wysyła zaproszenia do listy uczestników.
Po zakończeniu konfiguracji, upewnij się że każdy uczestnik otrzymał zaproszenie.

7. Dobre praktyki spotkań zdalnych

W trakcie organizacji i prowadzenia spotkań, przydatnymi mogą być poniższe uwagi:

- Zainwestuj w dobrej jakości sprzęt audio-video. Dobre słuchawki, mikrofon i kamera znacznie podniosą komfort uczestnictwa w spotkaniu i ograniczą problemy technicznie.
- Staraj się organizować maksymalnie 90-minutowe spotkania.
- Przed pierwszym spotkaniem przetestuj narzędzie używane do jego organizacji. Zaproś kilku współpracowników do spotkania testowego, upewnij się, że wszystkie funkcjonalności z których zamierzasz korzystać działają i wiesz jak je obsłużyć.
- W planowaniu czasu spotkania uwzględnij pierwsze 10 minut jako czas niezbędny na rozwiązanie drobnych problemów technicznych oraz dołączenie wszystkich uczestników.
- Przygotuj się na możliwość problemów technicznych, przed spotkaniem zaplanuj działania w razie ich wystąpienia.
- Staraj się używać kamery video w spotkaniach wirtualnych — wrażenie kontaktu bezpośredniego znacznie podnosi komfort i efektywność dyskusji.
- Przygotuj „scenę” — postaraj się uczestniczyć w spotkaniu w neutralnych lokalizacjach (biblioteka, biuro, ciche pomieszczenia domowe).
- Jasno i precyzyjnie zdefiniuj kluczowe elementy spotkania — temat oraz cel, upewnij się że oczekiwane rezultaty spotkania są jasne dla wszystkich uczestników.
- Przygotuj agendę spotkania, staraj się utrzymywać ryzy czasowe wypowiedzi.
- Angażuj uczestników dyskusji bezpośrednio pytając o zdanie i opinie.
- Wszystkie niezbędne elementy (zaproszenie, materiały, inne ważne) wyślij co najmniej 1–2 dni przed planowanym spotkaniem.
- Miej na biurku długopis i kartkę, pozwalające na szybkie notowanie.
- Wyślij podsumowanie spotkania maksymalnie 24h po jego zakończeniu.
- Po skończonym spotkaniu możesz krótko je podsumować, omawiając merytoryczną i techniczną stronę (co może być w przyszłości usprawnione w kontekście spotkań wirtualnych).