

| Правило   | Описание  | Доколко е приложено - примери и свидетелства |
|---|---|--|
| <p><b>Определете целта на срещата</b></p>         | <p>Екипните срещи могат да имат най-различни цели - да информират, съгласуват, събират различни гледни точки или търсят решение на някакъв проблем. За съжаление, много работни срещи нямат изрично посочена цел. Вероятно такива срещи се свикват с разбирането, че всички участници знаят с каква цел се събират и са съгласни с нея. За да се уверите, че всички участници знаят и разбират целта на срещата и очакваните резултати от нея, е необходимо да определите и съобщите какво се очаква да постигнете още преди срещата или в самото ѝ начало. Преди срещата изпратете програма, в която очертавате нейната цел и въпросите, по които искате хората в екипа да се подготвят. Когато всеки се е запознал с целта предварително и я разбира, ще можете да започнете срещата с голямо предимство.</p> |  |
| <p><b>Уверете се, че срещата е ангажираща</b></p> | <p>Срещите не трябва да са досадни и скучни. Трябва да са замислени така, че да грабнат и задържат вниманието на всички участници, но и да не са загуба на време. Някои идеи, които могат да ви помогнат да водите ангажиращи срещи са:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ограничете продължителността на срещата.</li> <li>• Добавете дейност, включваща или вдъхновена от опита и наблюденията на участниците, за да ги насърчите да общуват по-задълбочено по между си.</li> </ul>  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Уверете се, че всички участват активно в срещата</b></p> | <p>Срещата не е ефективна, ако в дискусиата участват само няколко души. Всички участници в срещата трябва да се включат, било то с идеи, въпроси или като изявят желание да поемат дадена задача или дейност. Някои от начините, с чиято помощ можете да съберете всички гледни точки са:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Редовно питайте екипа за мнение или коментар по време на срещата, включително хората, които все още не са се изказали.</li> <li>• Организирайте устен или писмен брейнсторминг, за да насърчите генерирането на идеи.</li> <li>• Помолете няколко души от екипа да поемат работата по следващите стъпки и да споделят опит и резултати на следващата среща.</li> </ul>             |  |
| <p><b>Разграничавайте фактите от мненията</b></p>              | <p>Въпреки че една ефективна среща може само да се подобри чрез споделянето на различни мнения и гледни точки от страна на участниците, тя трябва да включва факти и данни, които помагат на екипа да бележи напредък. Все пак един екипен проект едва ли би бил успешен, ако дейностите му са мотивирани от откъслечни предположения и догадки. Докладите и анализа на тенденциите в данните са по-ефективен начин за водене на дискусия и определяне на последващи действия. Един добър начин да се уверите, че границата между фактите и мненията не се размива по време на срещата е да включите презентация на ключови данни и след това да дадете възможност на всеки колега да сподели как тълкува тези данни.</p> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Обобщавайте<br/>периодично</b></p>  | <p>Дискусията често се отклонява от програмата. Можете да предотвратите това, като периодично обобщавате какво е било обсъдено и върху какво сте се съгласили. Така ще сте спокойни, че на всяка точка се обръща необходимото внимание по време на дискусията. Обобщенията помагат и на екипа да бъде по-фокусиран и да сведе излишните приказки до минимум.</p>  |  |
| <p><b>Взимайте<br/>решения</b></p>  | <p>По време на една ефективна среща всичко се обсъжда директно и решенията се взимат решително и категорично. Решението може да е нещо дребно, като това да се съгласите да обсъдите някоя от темите допълнително, когато имате повече информация, а може и да е по-мощно.<br/>Вземането на решения помага на екипа да се движи напред и превръща точките в програмата в конкретни бъдещи действия.</p>   |  |
| <p><b>Разпределяйте<br/>задачите, като<br/>ги поставяте на<br/>конкретни<br/>хора</b></p> | <p>“Великите срещи приключват с вземането на решения, но едно решение не е истинско решение, ако никой не го изпълни.”<br/>Ефективната среща поставя очаквани резултати и всеки знае каква е личната му отговорност за тяхното постигане. Ако внимателно разпределяте дейностите по следващите стъпки и определите крайните срокове, е по-малко вероятно да забравите нещо или да допуснете една и съща работа да се върши от няколко души. Воденето на записки по време на срещата е начин, по който да сте сигурни, че задачите са разпределени и ви позволяват да следите отбелязания напредък по всяка една от тях.</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Ангажирайте<br/>се със<br/>следващи<br/>стъпки</b></p> | <p>След една ефективна среща има начертани следващи стъпки, така че всеки член на екипа да знае какво да очаква и какво трябва да направи. Следващите стъпки също ви помагат да се уверите, че няма да изгубите ценна информация, а и водят до осъществяването на взетите решения. Дали ще ги споделите в имейл или под формата на дискусия в следващата среща, те ще направят така, че програмата и очакваните резултати да са основното нещо, за което да мислят участниците в екипната среща.</p> |  |
|--|--|--|