

Lista dla Facylitatora

Przed spotkaniem:

- Zdefiniuj cel**
Dlaczego chcecie się spotkać? Co chcecie wynieść ze spotkania?
- Upewnij się, że spotkanie jest niezbędne**
Czy możecie osiągnąć cel w inny, efektywniejszy sposób?
- Stwórz plan lub agendę**
Jakie tematy powinny zostać omówione? Jak? Jakich technik planujesz użyć?
- Zaproś właściwe osoby**
Upewnij się, że wszystkie niezbędne osoby - i tylko one - będą na spotkaniu
- Zdobądź wymagane dane**
Jeżeli są dostępne przed spotkaniem
- Zapewnij właściwą logistykę**
Upewnij się, że wszystko jest gotowe przed spotkaniem, a nie po rozpoczęciu.

W trakcie spotkania

- Wybierzcie Facylitatora i Skrybę**
Zazwyczaj dobrze jest rozdzielić te dwie role
- Ustalcie Zasady Współpracy i Ramy Czasowe**
Jak będziecie współpracować? Jak długo? Jakies przerwy?
- Przestrzegajcie Ram Czasowych**
Ustalcie czas trwania całego spotkania i jego części. Zróbcie je krótkie. Róbcie przerwy. Zaczynajcie i kończcie o czasie. Nie czekajcie na spóźnialskich.
- Bądź neutralny**
Twoją rolą jest Facylitować, nie podejmować decyzje lub wpływać na innych.
- Wizualizuj pracę**
Korzystaj z tablicy, flipcharta i karteczek. Twórz wykresy, mapy myślowe i rysunki.
- Dziel i łącz**
Podziel uczestników na małe podgrupy pracujące równolegle, połącz ich rezultaty.
- Używaj różnych kanałów komunikacji**
Jeżeli grupa jest rozproszona użyj połączenia video i współdzielonych dokumentów, które możecie edytować równocześnie.
- Podejmujcie decyzje szybko**
Używaj różnych technik: "dot voting", "fist of five", "thumb voting"...
- Zapewnij interaktywność spotkania**
Pozbądź się stołu konferencyjnego. Chodźcie i rozmawiajcie, róbcie ćwiczenia.
- Ogranicz niepotrzebne dyskusje**
Ale nie rób zbyt formalnego i nudnego spotkania. Parkujcie tematy niezwiązane z celem spotkania. Poproś o ich omówienie po spotkaniu, we właściwych grupach.
- Upewnij się, że wszyscy są zaangażowani i słyszani**
Czy ludzie w pełni uczestniczą w spotkaniu? Czy ktoś przejmuję spotkanie dla siebie?
- Obserwuj zachowanie ludzi**
Jak ludzie reagują? Czego się nie mówi? Czy ktoś jest sarkastyczny lub agresywny?
- Upewnij się, że ludzie wiedzą jaki jest wynik spotkania**
Co uzgodniliśmy? Jakie są akcje? Czy jest jasne, kto co robi?

Po spotkaniu:

- Rozpropaguj notatki, informacje o decyzjach i akcjach**
Nie twórz długich dokumentów - zdjęcia są zazwyczaj wystarczające..