

## Lista de verificare a facilitatorului

### Înainte de ședință:

- Definește scopul ședinței**  
De ce vrei să organizezi o ședință? Ce vrei să obții având această ședință?
- Confirmă că trebuie să aveți o ședință**  
Poți obține același rezultat mult mai eficient fără să organizezi această ședință?
- Creează o agendă sau un plan pentru ședință**  
Ce subiecte trebuie discutate? Cum? Ce tehnici plănuiești să folosești?
- Invită persoanele corespunzătoare**  
Ai invitat toate persoanele necesare? Este cineva invitat din greșală?
- Obține datele de care ai nevoie**  
Dacă pot fi primite înainte de ședință.
- Termină toate pregătirile logistice**  
Fii sigur că ai totul pregătit înainte să începi ședința, și nu când începi ședința.

### În timpul ședinței

- Confirmă cine mediază discuțiile (“Facilitator”) și cine ia notițe (“Scribe”)**  
Te ajută dacă ai două persoane diferite în fiecare dintre aceste două roluri.
- Stabiliți cum lucrați (“Working Agreement”) și pentru cât timp (“Timebox”)**  
Cum veți lucra împreună? Durata? Aveți nevoie de pauze?
- Fii atent ca timpul petrecut să fie în limitele agreate de participanți**  
Limitează durata ședinței cât și a fiecărui topic. Începe și termină ședința la timp, nu aștepta pentru cei care vin mai târziu, nu purta discuții lungi.
- Fii neutru**  
Ești în rol de intermediar al discuțiilor, nu să iei decizii sau să îi influențezi pe ceilalți.
- Nu te limita la discuții**  
Scrie la tablă (whiteboard), folosește note adezive. Creați grafice vizuale și desene.
- Separă și combină (“Diverge and Merge”)**  
Împarte participanții în grupuri mici ce lucrează în paralel și apoi îmbină rezultatele.
- Folosește opțiunile de comunicare avansată**  
WebEx / Zoom video, documente online ce pot fi editate în paralel de participanți.
- Luați decizii imediat**  
Folosește tehnici diferite de votare (“dot voting”, “fist of five”, “thumb voting”, ...).
- Fă ședința interactivă**  
Nu stați la masă. Colaborați (“Walk and talk”), exersați, experimentați.
- Limitează discuțiile inutile**  
Dar nu fă ședința prea oficială sau plictisitoare. Listează întrebările (“parking lot”). Propune să discuți subiectele mai lungi sau secundare, cu grupul potrivit, după ședință.
- Asigură-te că fiecare participă la discuții și nimeni nu e ignorat**  
Sunt participanții activi? Este cineva care ia controlul discuțiilor?
- Observă comportamentul participanților**  
Cum reacționează oamenii? Ce nu este zis? Sunt oamenii sarcastici sau agresivi?
- Confirmă cu participanții rezultatul ședinței**  
Cu ce am căzut de acord? Care sunt sarcinile de făcut? Este clar cine ce face?

### După terminarea ședinței

- Trimite un rezumat incluzând deciziile luate și sarcinile de completat**  
Nu crea documente lungi. Sunt suficiente pozele care conțin ceea ce e important.