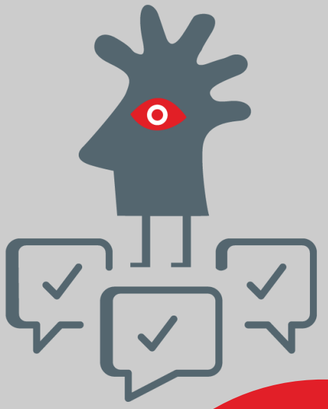
HUMANIS

your HR partner



WE MANAGE MEETINGS

We help people & companies grow

ΤΑ 3 ΣΤΑΔΙΑ ΜΙΑΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ

ΠΡΙΝ ΤΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ

- Επιλέγουμε το είδος της συνάντησης: Ορίζουμε το Σκοπό & θέτουμε τους επιμέρους στόχους της
- Αξιολογούμε ποιοι θα πρέπει να συμμετέχουν σε αυτή
- Ορίζουμε το πότε θα γίνει η συνάντηση
- Ορίζουμε το μέρος που θα κάνουμε τη συνάντηση ή εάν είναι virtual, ποια πλατφόρμα θα χρησιμοποιήσουμε
- Αναπτύσσουμε την Agenda
- Προκαθορίζουμε τους ρόλους (ποιος θα κάνει τι)
- Φροντίζουμε να ενημερώσουμε εγκαίρως όλους τους ενδιαφερόμενου

Προκαθορίζουμε ρόλους

Ο Leader. Συγκαλεί και οργανώνει τη Συνάντηση

Ο Recorder. Κρατά σημειώσεις & διαμορφώνει τα Minutes της Συνάντησης

Ο Timekeeper. Κρατά το χρόνο της συνάντησης

Ο Facilitator. Καθοδηγεί τη συζήτηση και διευκολύνει τη ροή της, αλλά και τη λήψη αποφάσεων

Παράμετροι που πρέπει να έχουμε υπόψη μας

Meeting που οι συμμετέχοντες βρίσκονται στον ίδιο χώρο

- Διαθεσιμότητα χώρου
- Χώρος αρκετά μεγάλος για τους συμμετέχοντες και τον εξοπλισμό
- Κατάλληλα έπιπλα (τραπέζια και καρέκλες)
- Μακριά από περισπασμούς
- Η τοποθεσία να είναι βολική για όλους
- Διαλείμματα, εάν η διάρκεια της συνάντησης είναι περισσότερο από μιάμιση ώρα.

Virtual Meeting

- Σωστή τεχνολογική υποστήριξη, συμπεριλαμβανομένης της πλατφόρμας που χρησιμοποιείτε.
- Βεβαιωθείτε ότι οι συμμετέχοντες σας γνωρίζουν πώς να συμμετέχουν στην σύσκεψη.
- Επιλέξτε να βρίσκεστε σε ένα χώρο με καλή ακουστική και μακριά από εξωτερικούς θορύβους.

AGENDA ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ

Τίτλος Συνάντησης _____

Leader _____

Σκοπός Συνάντησης _____

Facilitator _____

Ημερομηνία _____

Τοποθεσία _____

Ώρα έναρξης _____

Ώρα λήξης _____

Επιμέρους θέματα	Έναρξη	Διάρκεια	Παρουσιαστής	Στόχος Επιμέρους θεμάτων Ενημέρωση / Ανταλλαγή ιδεών / Επίλυση ζητήματος & Λήψη απόφασης	Προτεινόμενη προετοιμασία Συμμετεχόντων

ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ

Ο **LEADER** της συνάντησης

- Επιλέγουμε το είδος της συνάντησης: Ορίζουμε το Σκοπό & θέτουμε τους επιμέρους στόχους της
- Αξιολογούμε ποιοι θα πρέπει να συμμετέχουν σε αυτή
- Ορίζουμε το πότε θα γίνει η συνάντηση
- Ορίζουμε το μέρος που θα κάνουμε τη συνάντηση ή εάν είναι virtual, ποια πλατφόρμα θα χρησιμοποιήσουμε
- Αναπτύσσουμε την Agenda
- Προκαθορίζουμε τους ρόλους (ποιος θα κάνει τι)
- Φροντίζουμε να ενημερώσουμε εγκαίρως όλους τους ενδιαφερόμενου

Ο **FACILITATOR** της συνάντησης

Meeting που οι συμμετέχοντες βρίσκονται στον ίδιο χώρο

- Διαθεσιμότητα χώρου
- Χώρος αρκετά μεγάλος για τους συμμετέχοντες και τον εξοπλισμό
- Κατάλληλα έπιπλα (τραπέζια και καρέκλες)
- Μακριά από περισπασμούς
- Η τοποθεσία να είναι βολική για όλους
- Διαλείμματα, εάν η διάρκεια της συνάντησης είναι περισσότερο από μιάμιση ώρα.

Virtual Meeting

- Σωστή τεχνολογική υποστήριξη, συμπεριλαμβανομένης της πλατφόρμας που χρησιμοποιείτε.
- Βεβαιωθείτε ότι οι συμμετέχοντες σας γνωρίζουν πώς να συμμετέχουν στην σύσκεψη.
- Επιλέξτε να βρίσκεστε σε ένα χώρο με καλή ακουστική και μακριά από εξωτερικούς θορύβους.

MINUTES ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ

Τίτλος Συνάντησης

Σκοπός Συνάντησης

Ημερομηνία

Leader

Συμμετέχοντες

Διανομή των Minutes

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΣΥΖΗΤΗΘΗΚΑΝ	ΕΠΟΜΕΝΑ ΒΗΜΑΤΑ				
	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ

ΜΕΤΑ ΤΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ

1

Επικοινωνήστε τα Minutes της συνάντησης και οποιονδήποτε μπορεί να 'επηρεάζεται' από τις αποφάσεις που ελήφθησαν:

- Τα minutes δεν χρειάζεται να συμπεριλαμβάνουν όλα όσα ειπώθηκαν. Πρέπει να είναι σύντομα και περιεκτικά. Θα πρέπει όμως σίγουρα να περιλαμβάνουν τα εξής:
- Ημερομηνία, ώρα, μέρος (τοποθεσία)
- Τα βασικά σημεία που συζητήθηκαν και οι αποφάσεις που ελήφθησαν
- Οι προτάσεις και τα αποτελέσματα τους
- Ποιος είναι υπεύθυνος για ποιες επόμενες ενέργειες και μέχρι πότε.

3

Συμπληρώστε το εργαλείο «Meeting Checklist Review»

2

Κάντε follow-up στις αποφάσεις και τις ενέργειες που ελήφθησαν:

- Οι Facilitators χρειάζεται να ελέγχουν και να βεβαιώνουν ότι οι σχετικές ενέργειες πραγματοποιούνται, όπως συμφωνήθηκε στο meeting. Ο έλεγχος αυτός μπορεί να γίνει μέσω E-mail, τηλεφωνικά ή μέσω ενός νέου meeting το οποίο θα αφορά αποκλειστικά τον έλεγχο της προόδου που έχει γίνει μέχρι τώρα.
- **TIP!** Κάθε στόχος και δράση χρειάζεται ένα συγκεκριμένο άτομο, το οποίο θα είναι υπεύθυνο να υπενθυμίζει σε όλους ποιες είναι οι επόμενες ενέργειες, να συνδέει τα άτομα με τη δουλειά που πρέπει να κάνουν, να βεβαιώνεται ότι η δουλειά έχει ολοκληρωθεί και να ενημερώνει για τα αποτελέσματα.

MEETING CHECKLIST REVIEW

ΟΔΗΓΙΕΣ

- Αξιολογήστε ατομικά τη συνάντηση στην οποία συμμετείχατε χρησιμοποιώντας τα παρακάτω κριτήρια.
- Βαθμολογήστε κάθε κριτήριο σε μια κλίμακα από το 1 έως το 5
  1= Διαφωνώ απόλυτα
  2= Μάλλον διαφωνώ
  3= Ούτε διαφωνώ/ ούτε συμφωνώ
  4= Μάλλον συμφωνώ
  5= Συμφωνώ απόλυτα
- Έπειτα αθροίστε τη βαθμολογία που έχετε συγκεντρώσει. Το τελικό σύνολο θα δείξει πόσο αποτελεσματική ήταν η συνάντηση που πραγματοποιήσατε.

Κριτήρια	1	2	3	4	5
Η συνάντηση ήταν απαραίτητη.					
Όλοι όσοι συμμετείχαν στη συνάντηση, ήταν απαραίτητο να παρευρίσκονται.					
Υπήρχε η κατάλληλη ειδοποίηση για τη Συνάντηση.					
Η Agenda και η απαραίτητη επιπλέον πληροφόρηση δόθηκε στους συμμετέχοντες τουλάχιστον λίγες μέρες πριν τη συνάντηση.					
Ο σκοπός της συνάντησης ήταν ξεκάθαρος.					
Οι ρόλοι στη συνάντηση ήταν ξεκάθαροι.					
Υπήρχε σωστή τεχνολογική υποστήριξη.					
Οι συμμετέχοντες ήταν κατάλληλα προετοιμασμένοι.					
Περιορίστηκαν οι συζητήσεις γύρω από τα θέματα της Agenda.					
Τα θέματα στην Agenda ολοκληρώθηκαν στους προκαθορισμένους χρόνους.					
Ο Facilitator είχε τον έλεγχο της συνάντησης.					
Επιλέχθηκε κάποιος να κρατάει σημειώσεις (recorder).					
Όλοι όσοι συμμετείχαν χρειαζόταν να βρίσκονται στη συνάντηση καθ' όλη τη διάρκεια.					
Ανταλλάχθηκε σημαντική πληροφόρηση στη συνάντηση.					
Ακούστηκαν οι διαφορετικές απόψεις και έγιναν σεβαστές.					
Ελήφθησαν αποφάσεις στη συνάντηση.					
Όλη η ομάδα συνέβαλλε στην επιτυχία της συνάντησης.					
Οι επόμενες δράσεις ανατέθηκαν στα κατάλληλα άτομα και δόθηκαν κατάλληλες προθεσμίες.					
Ήταν ξεκάθαρο ποια δράση θα λάβει ο καθένας.					
Οι Δράσεις που συμφωνήθηκαν, προχώρησαν όπως συμφωνήθηκαν.					
Τα minutes της συνάντησης δόθηκαν στους συμμετέχοντες και σε όσους χρειάζονταν τη συγκεκριμένη πληροφόρηση μέσα στις επόμενες 2 ημέρες.					
Η συνάντηση τελείωσε στην ώρα της ή νωρίτερα.					
Αξιολογήθηκε η διαδικασία της συνάντησης.					
ΣΥΝΟΛΟ					

MEETING CHECKLIST REVIEW

ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΕΡΜΗΝΕΊΑ
16 – 45	Κακή	Η συνάντηση ήταν προβληματική. Θα έπρεπε να ακυρωθεί ή να γίνει μια δραστική αλλαγή
45 – 55	Μέτρια	Ήταν μια μέτρια συνάντηση με αρκετό χώρο για βελτίωση.
55 – 60	Καλή	Ήταν μια καλή συνάντηση. Αν και υπάρχει ακόμα περιθώριο βελτίωσης, έχεις τα απαραίτητα εργαλεία για να τα μοιραστείς με άλλους.
60 – 75	Πολύ Καλή	Είχες μια πολύ καλή συνάντηση. Η ανατροφοδότησή σου θα είναι πολύτιμη για την επερχόμενη συνάντηση.
75 – 80	Αδύνατη	Σου λένε αυτό που νομίζουν ότι θέλεις να ακούσεις και όχι όπως πραγματικά είναι η κατάσταση. Μπορείς να χρησιμοποιήσεις μερικά διαδικαστικά εργαλεία για να μπορέσεις να φτάσεις στα πραγματικά ζητήματα.