

A megbeszélések segíthetik és akadályozhatják is a hatékony csapatmunkát. Egy megbeszélés lehet unalmas, értelmetlen, frusztráló, soha véget nem érő és céltalan – vagy ösztönző, motiváló, hatékony és rövid. A megbeszélésnek nincs egyetlen jó, minden helyzetben tökéletes módja. A megbeszéléseket, értekezleteket mindig az adott céltól és helyzettől függően kell alakítani. A megbeszélésmodellek kiindulópontként szolgálnak ahhoz, hogy a csapat szükségleteihez illeszkedő megbeszélési formákat tudjatok kidolgozni.

Megbeszélésmodellek

1. Rövid értekezések

Napi scrum: Az agilis projektmenedzsmentben használt módszer, amely támogatja a projektcsoportok önszervező munkáját. A napi scrum egy rendszeres, legfeljebb 15 perces találkozó, amelyet minden nap ugyanabban az időben és helyen tartanak, általában állva. Minden csapattag röviden válaszol három kérdésre: Mit csináltam a legutóbbi találkozó óta? Milyen kihívások merültek fel? Mit fogok csinálni a következő találkozóig? A megbeszélés közben a projekt előrehaladása táblán vagy üzenőfalán látható.

Kulcsmutató-beszámoló: Rendszeres mikrotalálkozó vagy ismétlődő napirendi pont az eredmények nyomon követéséhez. Minden munkacsoport röviden beszámol két vagy három előre meghatározott mutatóról, amelyek a tevékenység vagy projekt tervezett eredményeihez kapcsolódnak.

Intenzív időszakos áttekintések: Rövid áttekintés aktuális események, kampányok vagy intenzív projekt-fázisok után. A projektcsoporthoz rövid beszámolót tart, hogy gyorsan fel lehessen mérni az eredményeket, tanulságokat és a további szükséges lépéseket. (Bizonyos esetekben a felülvizsgálatot kijelölt külső kérdező végzi.)

Fika: Svéd gyakorlat, ami egy napi 15–20 perces közös szünetet jelent. Ez a formátum teret ad az informális információcserének, és nyitott mind a személyes, mind a munkával kapcsolatos kérdések és témák megvitatására.

Batylus Ebéd (Brown Bag Lunch): Informális, közös ebédszünet, amelyre általában mindenki saját ebédcsomagot hoz. A közös ebéd alatt egy kijelölt témát vitatunk meg, ami többé-kevésbé szorosan kapcsolódik a csapat rendszeres munkájához.

2. Nyitott formátumok

Nyitott tér módszer: Ez a megbeszélésforma akkor lehet hatékony, ha a felmerülő témákat nem tudjuk pontosan előre megtervezni, és ha sok egyeztetésre van szükség a különböző felek és csoportok között. A találkozó első részében összegyűjtjük az aktuális problémás kérdéseket. Ezután minden kérdéshez hozzárendelünk egy időszávot a napirendben (pl. egy 30 perces időszávban három kérdést vitatunk meg párhuzamosan, majd a következő 30 percben további három kérdést vitatunk meg). A résztvevők csak az őket érintő kérdéseket megvitató csoportokban vesznek részt. Ha valaki egyik csoport témájához sem tud hozzászólni egy adott időszávban, akkor a szobában marad, és a saját feladatain dolgozik. Az utolsó plenáris ülésen (kb. 30 perc) megosztjuk egymással a párhuzamos üléseken felmerült témákat, és meghozhatjuk az általánosabb érvényű megállapodásokat és döntéseket.

Félig nyitott tér módszer: Ez a formátum lehetővé teszi, hogy a csapatok sokféle kérdéssel foglalkozzanak számos előre meghatározott témában. A problémás kérdéseket a meghatározott témák szerint soroljuk fel. A nyitott tér módszerhez hasonlóan itt is időszávokra vannak felosztva az egyes témakörök (például 1. forduló: projektekkel kapcsolatos kérdések, 2. forduló: szervezettel kapcsolatos kérdések, 3. forduló: működéssel kapcsolatos kérdések).

Kódolt napirend: Ez a formátum segít hatékonyan megtervezni és beosztani a tájékoztatásra, a vitára, a döntéshozatalra és a tevékenység megtervezésére szánt időt, és megakadályozza, hogy a csapat leragadjon egy fázisnál. A találkozó előtt bekérjük a napirendi pontokra tett javaslatokat, és a következő kategóriák szerint kódoljuk őket: I = Információ, V = Vita, D = Döntés, A = Akció. A megbeszélésen minden kategóriához meghatározott időkorlátot rendelünk.

Opcionális ütemezés: Ez a gyakorlat csökkenti az értekezletek időtartamát, de meghagyja a lehetőséget a szükség szerinti találkozók összehívására. A találkozót csak akkor hívjuk össze, ha van mit megbeszélni. A hatékony ütemezés érdekében célszerű olyan rendszeres időszávokat kijelölni, amelyeket a csapat tagjai szabadon hagynak (pl. hétfő délután, szerda reggel).

3. Interaktív tematikus munka

World Cafe: Ez a formátum segíti a csapatokat abban, hogy gyorsan, váltakozó kis csoportokban vitasanak meg összetett kérdésköröket. A kérdéskör számos altémáját vagy vonatkozását felvázoljuk és párhuzamosan tárgyaljuk 4–5 asztalnál. A csapattagok 2–3 egymást követő körben vándorolnak az asztalok és a témák között. Az érveket minden párhuzamos ülés után dokumentáljuk, majd plenáris ülésen összegezzük.

Villámelőadások: Prezentációs formátum nagyobb csoportok számára. A különböző projektek vagy csoportok előrehaladását vagy eredményeit több, párhuzamosan zajló mikro-előadáson mutatjuk be (a konferenciák posztereikhez vagy a villámrandikhoz hasonlóan). A résztvevők szabadon vándorolnak az előadások között.

Akvárium: Hatékony módszer olyan problémás kérdések és összetett témák megbeszélésére, amelyeket nem tudunk nagyobb csoportban megvitatni. Az egyes alcsoportok képviselői egy belső körben irányítják a beszélgetést. A találkozó többi résztvevője a körön kívülről figyeli őket. (A szerepek változhatnak a találkozó során.)

Mély merülés: Ez a módszer biztosítja, hogy a nehéz kérdéseket és a nagy témákat ne szorítsák háttérbe az apró, napi problémák. A rendszeres megbeszélések keretében a találkozók idejének legalább 50%-át egy fontos kérdéssel kapcsolatos intenzív problémamegoldásra fordítjuk.

Zöld és kék fázis: A zöld és kék fázisú találkozó különbséget tesz a személyes jellegű és a munkával kapcsolatos tartalmak között. A találkozó a zöld (személyes) fázissal kezdődik, ami egy 30 perces bejelentkezésből áll. A bejelentkezés során a résztvevők megbeszélhetik a személyközi problémákat. Ez megnyitja az utat a kék (munka-) fázis előtt, amelyben már hatékonyan tudjuk megvitatni a projektekkal és a tartalmakkal kapcsolatos kérdéseket. A találkozó kijelentkezéssel ér véget, amelyben az egyes résztvevők röviden visszajeleznek a találkozó hatékonyságáról.

Sétaértekezlet: Nyílt és kreatív eszmecserét elősegítő formátum. A csapat (ideális esetben legfeljebb hat résztvevő) a szabadban vagy az irodában tett séta során vitatja meg a felmerülő kérdéseket. Meghatározott helyeken rögzítik a döntéseket és a köztes eredményeket.

4. A megbeszélések alternatívái

Konzultációs folyamat: Hatékony döntéshozatali gyakorlat lehet önszerveződő csapatok számára. Vezetői vagy plenáris alapú döntési mód helyett a kompetenciákat teljesen decentralizáljuk, és az egyes csapattagokra ruházzuk át. A csapattagok szabadon dönthetnek a szélesebb kompetenciaterületeikről, de minden döntéshez szükség van két előzetes konzultációra: (1) konzultáció egy, a kérdésben különösen jártas személlyel a szervezetből, és (2) konzultáció egy olyan személlyel, akit a döntés közvetlenül érint.

Virtuális találkozó: Virtuális értekezleteket tarthatjuk internetes felületen (például Skype, Zoom) vagy telefonos konferenciával (például Meetgreen). A virtuális üléseknek legfeljebb hét résztvevőjük lehet, és nem lehetnek hosszabbak 90 percnél. A siker kulcsa a világos, előre elfogadott menetrend, a hatékony facilitálás és a résztvevők fegyelmezettsége. Minden érintettet fel kell készíteni a hatékonyságot növelő kiegészítő technológiák (pl. párhuzamos csevegőablakok, képernyőmegosztó programok) használatára.

Subotnik találkozó: Az önkéntes közösségi munka szocialista hagyományait felelevenítő subotnik találkozó formátuma a megbeszélés és tervezés helyett a közös tevékenységre épít. A találkozó folyamata a következő: (1) a csapat összegyűjti a konkrét feladatokat, amelyeken dolgozni kell, (2) „a bőrönd csomagolása”, vagyis a csapat összegyűjti az egyes feladatokra vonatkozó igényeket és ötleteket (3) a munkacsoportok párhuzamosan dolgoznak a feladatokon, és (4) a munkacsoportok bemutatják eredményeiket, majd az eredményeket közösen megünneplik. A subotnik találkozó visszatérő alternatívája lehet a rendszeres csapattalálkozóknak (pl. a hónap eleji találkozóknak).