

Toplantılar etkili ekip çalışmasını inşa edebilir de yıkabilir de. Sıkıcı, havanda su döver, hüsrân edici, bitmeyecek gibi olabilirler ya da temcit pilavı gibi hep aynı konuda dönuyorlardır –enerji verici, isteklendirici, bereketli ve kısa da olabilirler. Nasıl en şık giysi diye bir şey olamazsa iyi bir toplantı yapmanın da tek bir yolu yoktur. Toplantılar uygulanmalarının neden ve bağlamına uygun olmalıdırlar. Toplantı modelleri galerisi, ekibinizin çalışmalarıyla serpilip büyümesi için ihtiyacı olan toplantı türünü yaratması için bir başlangıç noktasıdır.

Eski ve Yeni Toplantı Pratikleri

1. Mini Biçimler

Günlük Karşılaşma: Proje ekiplerinin öz yönetimini desteklemek için kıvrak proje yönetimi çerçevesinde geliştirilmiş bir biçim. Günlük Karşılaşma, her gün aynı zaman ve yerde, genelde ayakta yapılan, en fazla 15 dakikalık düzenli bir toplantı türüdür. Her ekip üyesi üç soruya kısa yanıtlar verir: Son toplantıdan beri neyi hallettim? Hangi zorluklar bana meydan okudu? Sıradaki toplantıdan önce neyi yapacağım? Proje süreci bir pano ya da planlama duvarında görselleştirilebilir.

Temel Göstergeler Raporu: Sonuçlara dayalı bir izleme için düzenli bir mini toplantı ya da bir gündem maddesine geri dönüş. Bir eylem ya da projenin niyet edilen sonuçlarıyla ilgili, 2 ya da 3 sabit gösterge hakkında, tüm bölümler tarafından verilen kısa bir rapordur.

Yoğun Dönem Görev Raporları: Yoğun olaylar, kampanyalar ya da sıcak proje aşamalarının ardından kısa bir gözden geçirme. Proje ekibi; sonuçları, öğrenilen dersleri ve gereken yeni eylemleri hızla ve kolayca değerlendirmek üzere bir görev raporu verir. (Bazı durumlarda bu gözden geçirme dışardan atanan bir görüşmeci tarafından yürütülür.)

Fika: Gayriresmi bilgi paylaşımı ve alışverişi için hep beraber yapılan (15-20 dakikalık) bir kahve molası biçiminde İsveç uygulaması. Bu format hem kişisel hem işle ilgili mesele ve temalara açıktır.

Kesekâğında Öğle Yemeği: Gayriresmi bir öğle yemeği toplantısı (genellikle ofiste, herkesin getirdiği öğle yemeği paketleriyle). Ekibin genelde meşgul olduğu sahayla az ya da çok bağlantılı olan, çalışma içi bir konu üzerine tartışmak için öğlen yemeğinde buluşulur.

2. Açık Gündem

Açık Mekân Toplantısı: Bu tarz bir toplantı; ortaya çıkan konular önceden planlamaz ise ve ikili ya da alt grup ortamlarında koordine edilmesi gereken çok şey varsa uygundur. Toplantının ilk bölümünde güncel konumdaki meseleler toplanır. Her meseleye gündem çizelgesinde bir zaman dilimi ayrılır (örn., 30 dakikalık bir zaman diliminde üç konu paralel oturumlarda tartışılabilir; sonra ikinci bir 30 dakikalık dilimde başka üç konu yine paralel oturumlarda konuşulur). Ekip üyeleri yalnızca katkı verebilecekleri ya da yararlanmayı bekledikleri oturumlara katılırlar. Tikel bir zaman diliminde tartışacak bir şeyi olmayanlar bir odada oturarak kendi görevleri üzerinde çalışırlar. Son ortak toplantı oturumunda (örneğin 30 dakika) geneli ilgilendiren anlaşma ve kararlar tartışılır ve paralel oturumlardan çıkan bilgiler paylaşılır.

Yarı Açık Mekân: Bu format ekiplerin geniş bir yelpazedeki konuları önceden belirlenmiş belli sayıda başlık altında ele almasına el verir. İlgilenilen meseleler küme kategorilerine göre toplanılır. Açık Mekân formatındaki gibi toplantı bu kategorileri ele almak üzere zaman dilimlerine bölünür (örn., 1.tur: projeye ilgili meseleler, 2.tur: örgütler ilgili meseleler, 3.tur: işlevsel meseleler).

Teklif Edilmiş Gündem: Bu toplantı formatı ekibin bir aşamada takılıp kalmaması için bilgilenme, tartışma, karar verme ve eylem planlamaya ayrılan zaman sürelerini yönetmeye yarar. Gündem maddeleri toplantıdan önce toplanır (örn. sanal bir platformda) ve şu kategorilere göre kodlanır: B = Bilgi, G = Görüş Alışverişi, K = Karar, E = Eylem. Toplantı sırasında her kategoriye belli bir konuşulma süresi tanınır.

Seçimlik Takvime Bağlama: Bu pratik, gerekince toplanabilirliği kaybetmeden, toplanma için verilen zaman süresini azaltma peşindedir. Toplantı çağrısı yalnızca tartışacak bir şey olduğunda yapılır. Takvim ayarlarının etkin olarak yapılabilmesi için ekip üyelerinin dışa randevu vermeyeceği düzenli zamanlar belirlemek yararlıdır (örn., pazartesi öğleden sonraları, çarşamba sabahları).



İç İletişim ve Kararlar

Yöntem Kartı 09 ■ ■ ■



3. Etkileşimli Tematik Çalışma

Bilgi Kafe/World Café: Bu toplantı formatı ekiplerin karmaşık meseleler üzerinde dönerli küçük gruplar içinde hızla gezinmelerine yarar. Bir meselenin birçok altkonusu/görünüğü taslak halinde çıkarılır ve 4-5 masada paralel oturumlarda tartışılır. Ekip üyeleri masalar/konular arasında ardışık 2-3 tur dönerler. Her paralel oturum sonunda dile gelen savlar kayda geçirilir ve sonra genel toplantı sırasında konuşmak üzere sıçrama tahtası olarak kullanılır.

Hızlı Bilgilenme Kampı [Speed Geeking]: Daha büyük gruplar için bir sunum formatı. Farklı projelerin/bölümlerin ilerleme ya da sonuçları paralel mini sunumlar halinde arka arkaya birden çok tur içinde sunulur (konferans poster sunumlarına ya da speed dating adlı eş bulma buluşmaları tekniğine benzer biçimde).

Balık Kavanozu: Büyük grup tartışmalarına gelmeyen tartışmalı ya da karmaşık temalı gündem maddeleri üzerinde çalışmak için bir yöntem. Özgül altgrupların temsilcileri iç bir çemberde bir tartışma yürütürler, Diğer toplantı katılımcıları çemberin dışından onları dinler. (Roller toplantı sırasında değişebilir.)

Derin Dalış Oturumları: Derin Dalış Oturumları zorlu sorular ve büyük meselelerin küçük, günlük meseleler arasında kaynamamasını sağlama alır. Düzenli toplantılar çerçevesinde, toplantı süresinin en az %50'si önemli bir meseleyle ilgili yoğun bir sorunu çözmeye ayrılır.

Yeşil ve Mavi Aşama: Bir Yeşil ve Mavi Aşama toplantısı ilişkiler ve çalışma içeriğinden kaynaklı meseleleri ayırt eder. Toplantı Yeşil (ilişki) aşamasıyla başlar; katılımcıların kişiler arası sorunlarını ele alabileceği bir 30 dakikalık girişten oluşur. Bu giriş yolu, proje ve içerik meselelerinin etkin biçimde ele alınabileceği Mavi (çalışmanın içeriği) aşama için açar. Bazen toplantı sonuna her üyeden alınacak bir kapanış ve kısa düşünüm katkısı için süre eklenir.

Gezi/Yürüyüş Toplantısı: Açık ve yaratıcı fikir alışverişlerini kolaylaştıran bir biçim. Ekip (ideal olarak 6 kişiden fazla olmamalı) bir mesele dizisini bir yürüyüş boyunca tartışır (açık havada ya da iş yerinde). Belli yerlerde kararlar ve ara sonuçlar alınması önceden belirlenmiştir.

4. Toplantıya Alternatifler

Danışma Süreci: Bu, örgütlenmesini kendi yapan ekipler için etkin bir karar verme pratiğidir. Yönetim ya da genel kurul tabanlı bir karar tarzı yerine, yetki alanları tamamen merkezsizleştirilip tek tek ekip üyelerine delege edilmiştir. Ekip üyeleri kendi daha geniş yetki alanları içinde karar vermekte özgürdürler; ancak, her karar en önce iki danışma gerektirir: (1) örgütte söz konusu meseleyle ilgili özellikle bilgili olan kişiye danışmayı ve (2) örgüt içinde bu karardan özel olarak etkilenecek kişiye danışmayı.

Sanal Toplantılar: Sanal toplantılar video (örn., Skype, Zoom) ya da telefonla konferans (örn., Meetgreen) yoluyla yapılabilir. Böyle bir toplantı 7'den fazla katılımcı ile yapılmamalı ve en fazla 90 dakika sürmelidir. Başarılı olması için açık, önceden üzerinde anlaşılmış bir gündemi, etkin bir kolaylaştırıcısı ve sıkı disiplinli katılımcıları olması gerekir. Dâhil olan herkesin etkililiği iyileştirmek için ilgili teknolojileri kullanmaya hazır olması gerekir (paralel chat penceresi, ekran paylaşma programları, vb.).

Subotnik Toplantısı: Sosyalist geleneğin gönüllü topluluk çalışması geleneğine gönderme yapan Subotnik toplantısı tartışma ve planlamaya karşısında ortak eylemi vurgular. Toplantının şöyle bir akışı vardır: (1) ekip üzerinde çalışılacak somut görevleri toplar, (2) her görev için ihtiyaçlar ve fikirler tüm ekip tarafından toplanır ("bavul toplamak"), (3) çalışma grupları görev üzerinde paralel olarak çalışırlar ve (4) sonuçlarını sunarlar; ve sonuçlar hep beraber kutlanır. Subotnik toplantısı düzenli ekip toplantılarına, tekrarı yapılan bir alternatif olabilir (örn. ayın her ilk haftası yapılan toplantı).