

Ședințele pot asigura sau pot distruge o eficiența muncii de echipă. Ele pot fi plictisitoare, inutile, frustrante, nesfârșite, se pot roti în cerc - sau pot fi energizante, motivante, fructuoase și scurte. Așa cum nu există o singură cea mai bună piesă vestimentară, tot așa nu există o singură modalitate de a avea o ședință bună. Ședințele ar trebui să se potrivească cauzei și contextului convocării lor. Acest document suport este un punct de pornire care creează tipul de ședințe de care echipa ta are nevoie pentru a prospera în activitatea sa.

## Practici vechi și noi pentru ședințe

### 1. Micro-formate

**Daily Scrum:** Un format dezvoltat în cadrul managementului de proiect agil pentru a sprijini autoorganizarea echipelor de proiect. Daily Scrum este o ședință regulată de maximum 15 minute, care se desfășoară în fiecare zi la aceeași oră și în același loc, de obicei în picioare. Fiecare membru al echipei răspunde scurt la trei întrebări: Ce am făcut de la ultima ședință? Ce provocări au apărut? Ce voi face înainte de următoarea ședință? Progresul proiectului poate fi vizualizat pe o tablă sau pe un perete de planificare.

**Raportul indicatorului cheie:** O micro ședință regulată sau un punct de agendă recurent pentru monitorizarea bazată pe rezultate. Un scurt raport este oferit de toate departamentele cu privire la 2 sau 3 indicatori ficși legați de rezultatele preconizate ale unei acțiuni sau proiecte.

**Rezumate periodice intense:** O scurtă recenzie după evenimente intense, campanii sau faze intense ale proiectului. Echipa de proiect efectuează un rezumat pentru a evalua rapid și ușor rezultatele, lecțiile învățate și nevoile ulterioare de acțiune. (În unele cazuri, revizuirea este efectuată de un intervievator extern desemnat).

**Fika:** Practică suedeză a unei pauze de cafea zilnice comune (15-20 minute) pentru împărtășirea și schimbul de informații informale. Formatul este deschis atât pentru problemele și teme personale, cât și pentru cele profesionale.

**Brown Bag Lunch:** O întâlnire informală de prânz (de obicei în birou cu pachete de prânz aduse de fiecare). Prânzul are loc pentru a discuta un subiect legat de muncă mai mult sau mai puțin legat de aria de interes a echipei.

### 2. Open Agenda

**Ședință într-un spațiu deschis:** Acest tip de ședință este potrivit atunci când subiectele emergente nu pot fi planificate în prealabil și atunci când există o mare nevoie de coordonare în setările bilaterale și ale subgrupurilor. În prima parte a ședinței, sunt colectate subiectele actuale care produc îngrijorare. Fiecărei probleme i se atribuie apoi un interval de timp într-o grilă de agendă (de exemplu, într-un interval de timp de 30 de minute, trei probleme pot fi discutate în sesiuni paralele, iar apoi într-un al doilea interval de timp de 30 de minute, alte trei probleme pot fi discutate în paralel). Membrii echipei participă numai la acele sesiuni la care pot contribui sau de la care se așteaptă să beneficieze. Cei care nu au nimic de discutat într-un anumit interval de timp rămân în cameră și lucrează la propriile sarcini. În sesiunea plenară finală, (de exemplu, 30 de minute) acordurile și deciziile cu o relevanță mai largă pot fi discutate și informațiile din sesiunile paralele pot fi schimbate.

**Semi Open Space:** Acest format permite echipelor să abordeze o gamă largă de subiecte împărțite în calupuri tematice. Subiectele de îngrijorare sunt astfel discutate pe categorii dinainte stabilite. La fel ca formatul Open Space, ședința este împărțită în intervale de timp pentru a aborda aceste categorii (de exemplu, prima rundă: probleme legate de proiect, a doua rundă: probleme legate de organizare, a treia rundă: probleme funcționale).

**Agenda citată:** Acest format de ședință este util pentru gestionarea timpului acordat informării, discutării, deciziei și planificării acțiunilor, astfel încât echipa să nu rămână blocată într-o singură fază. Elementele de pe ordinea de zi sunt solicitate înainte de ședință (de exemplu, pe o platformă virtuală) și sunt codificate în conformitate cu următoarele categorii: I = Informații, S = Schimb, D = Decizie, A = Acțiune. În cadrul ședinței, fiecărei categorii i se acordă un termen limită pentru discuții.

**Programare opțională:** Această practică se referă la reducerea timpului unei ședințe fără a pierde capacitatea de a convoca ședința dacă este necesar. Ședințele sunt convocate numai dacă există ceva de discutat. Pentru o programare eficientă, este util să desemnați perioade regulate în care membrii echipei nu programează ședințe externe. (de ex. luni după-amiază, miercuri dimineață).



### 3. Lucrare tematică interactivă

**Knowledge Cafe/World Cafe:** Acest format de ședință ajută echipele să exploreze rapid probleme complexe în grupuri mici rotative. Mai multe aspecte ale unei probleme sunt prezentate și discutate în sesiuni paralele la 4-5 mese. Membrii echipei se rotesc între mese în 2-3 runde consecutive. Argumentele sunt documentate după fiecare sesiune paralelă și apoi sunt rezumate ca punct de pornire pentru discuții în plen.

**Speed Geeking:** Un format de prezentare pentru grupuri mai mari. Progresul sau rezultatele diferitelor proiecte/departamente sunt prezentate în mai multe runde de micro-prezentări paralele (similar cu sesiunile de poster ale conferinței sau speed dating). Participanții se alătură prezentatorilor în combinații schimbătoare.

**Fishbowl:** O metodă pentru a lucra la probleme controversate și teme complexe de îngrijorare care nu se pretează bine discuțiilor în grupuri mari. Reprezentanții anumitor subgrupuri conduc o discuție într-un cerc interior. Ceilalți participanți la întâlnire ascultă din afara cercului. (Rolurile se pot schimba în timpul ședinței).

**Sesiuni focusate (deep-dive):** Sesiunile deep dive asigură cadrul în care întrebările dificile și problemele mari nu sunt victime ale problemelor zilnice mici. În cadrul ședințelor regulate, cel puțin 50% din timpul întâlnirii este dedicat dezbaterilor intensive asupra unei probleme importante.

**Faza verde și albastră:** O ședință de fază verde și albastră diferențiază problemele care decurg din relații de conținutul de lucru. Ședința începe cu o fază verde (relație) care constă într-un check-in de 30 de minute, în timpul căruia participanții pot aborda problemele interpersonale. Acest lucru clarifică drumul pentru faza albastră (conținut de lucru), în care problemele de proiect și de conținut pot fi abordate în mod eficient. Uneori se adaugă un check-out final și o scurtă reflecție din partea fiecărui membru asupra eficacității ședinței.

**Parade/Walking Meeting:** Un format care facilitează schimbul deschis și creativ. Echipa (în mod ideal nu mai mult de 6 membri) discută o secvență de probleme pe parcursul unei plimbări (în afară sau în birou). La locații specifice sunt fixate deciziile și rezultatele intermediare.

### 4. Alternative la întâlniri

**Proces de consultare:** Aceasta este o practică eficientă de luare a deciziilor pentru echipele auto-organizate. În loc de un mod de decizie bazat pe conducere sau în plen, competențele sunt complet descentralizate și delegate membrilor echipei. Membrii echipei sunt liberi să ia decizii în domeniul lor de competență mai larg; cu toate acestea, fiecare decizie necesită două consultări inițiale: (1) consultarea unei persoane din organizație care are cunoștințe deosebite despre problema în cauză și (2) consultarea unei persoane din organizație care este afectată în mod deosebit de decizie.

**Ședințe virtuale:** Ședințele virtuale pot fi ținute prin video (de ex. Skype, Zoom) sau prin conferință telefonică (de exemplu, Meetgreen). Astfel de întâlniri nu ar trebui să aibă mai mult de 7 participanți și nu ar trebui să dureze mai mult de 90 de minute. Pentru a avea succes, ar trebui să aibă o agendă clară, convenită anterior, o facilitare eficientă și participanți bine disciplinați. Toți cei implicați ar trebui să fie pregătiți să utilizeze tehnologiile asociate pentru a îmbunătăți eficiența (fereastră de chat paralelă, programe de partajare a ecranului etc.).

**Ședința Subotnik:** Făcând aluzie la tradiția socialistă a activității de voluntariat comunitar, o ședință Subotnik pune accentul pe acțiunea comună asupra discuției și planificării. Ședința are următorul flux: (1) echipa colectează sarcini concrete pentru a fi realizate, (2) nevoile și ideile pentru fiecare sarcină sunt colectate de întreaga echipă („împachetarea valizei”), (3) grupurile de lucru lucrează la sarcinile în paralel și (4) grupurile de lucru își prezintă rezultatele, iar acestea sunt sărbătorite împreună. Ședința Subotnik poate fi o alternativă recurentă la întâlnirile regulate ale echipei (de exemplu, la fiecare primă ședință săptămânală a lunii).