

Οι συναντήσεις μπορούν να υποστηρίξουν δημιουργικά και πρακτικά ή να δυσκολέψουν την αποτελεσματικότητα της ομαδικής εργασίας. Μπορούν να γίνουν βαρετές, άσκοπες, απογοητευτικές, ατελείωτες, να γυρίζουν σε κύκλους - ή μπορούν να ενεργοποιήσουν, να παρακινήσουν, να είναι σύντομες, αποτελεσματικές και καρποφόρες. Δεν υπάρχει και μία και μοναδική συνταγή για μία καλή συνάντηση. Το μοντέλο κάθε συνάντησης πρέπει να εξυπηρετεί το σκοπό και το πλαίσιο της.

Παρακάτω θα βρείτε μια “συλλογή” από διαφορετικά μοντέλα συναντήσεων τα οποία μπορεί να χρησιμοποιήσει η ομάδα σας ανάλογα με την κάθε περίπτωση ώστε να αυξήσει την αποδοτικότητα της.

## Παλιές και Νέες Πρακτικές Συναντήσεων

### 1. Σύντομες συναντήσεις

**Daily Scrum:** Ένα μοντέλο το οποίο έχει αναπτυχθεί για την υποστήριξη της αυτο-οργάνωσης ομάδων έργου, στο πλαίσιο μιας πιο ευέλικτης διαχείρισης του συνολικού έργου. Το daily scrum είναι μία τακτική συνάντηση μέγιστης διάρκειας 15 λεπτών, η οποία πραγματοποιείται καθημερινά, την ίδια ώρα, στο ίδιο μέρος και συνήθως οι παρευρισκόμενοι στέκονται όρθιοι. Κάθε μέλος της ομάδας δίνει μια σύντομη απάντηση σε τρία ερωτήματα:

Τι έχω ολοκληρώσει από την τελευταία συνάντησή μας μέχρι σήμερα; Ποιες προκλήσεις προέκυψαν; Τι θα κάνω πριν από την επόμενη συνάντησή μας;  
Η πρόοδος του έργου μπορεί να απεικονιστεί σε έναν πίνακα ή σε έναν τοίχο.

**Αναφορά για Σημεία Κλειδιά (Key Indicator Report):** Μια τακτική σύντομη συνάντηση (με την ίδια agenda) για την παρακολούθηση βάσης αποτελεσμάτων. Στη συνάντηση δίνεται μια σύντομη αναφορά από όλα τα τμήματα (ομάδες) σε δύο ή τρία σημεία που σχετίζονται με τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα ή στόχους ενός έργου ή μιας δράσης.

**Απολογισμός Εντατικής Περιόδου (Intense Period Report):** Μια σύντομη ανασκόπηση / αξιολόγηση μετά από μία μεγάλη εκδήλωση, μια δύσκολη (διοικητικά) περίοδο, μετά την ολοκλήρωση ενός προγράμματος ή μιας δράσης. Η ομάδα έργου κάνει μια ανασκόπηση για την γρήγορη και εύκολη αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, των διδαγμάτων και των επιπλέον (άμεσων) αναγκών για δράση που μπορεί να έχουν προκύψει. (Σε κάποιες περιπτώσεις, η αξιολόγηση διεξάγεται από κάποιον εξωτερικό συνεργάτη που η ομάδα έχει ορίσει.)

**Fika:** Είναι μια Σουηδική πρακτική για ένα καθημερινό διάλειμμα για καφέ (15-20 λεπτά) μεταξύ των μελών της ομάδας. Η μορφή είναι άτυπη και ανοιχτή τόσο για προσωπικά όσο και για θέματα που σχετίζονται με την εργασία.

**Μεσημεριανό Γεύμα (Brown Bag Lunch):** Μια άτυπη συνάντηση μεσημεριανού γεύματος (συνήθως στο γραφείο με το φαγητό που έφεραν όλοι από το σπίτι). Το γεύμα πραγματοποιείται για να συζητηθεί ένα θέμα που σχετίζεται με το πλαίσιο του γραφείου ή της ομάδας. Αφορά κάποιο θέμα που είναι πολύ ή λίγο συνδεδεμένο με το πλαίσιο στο οποίο συνήθως δουλεύει η ομάδα.

### 2. Ανοιχτή Ατζέντα

**Συνάντηση Ανοιχτού Χώρου (Open Space Meeting):** Αυτό το είδος συνάντησης είναι κατάλληλο όταν έχουν προκύψει πολλά θέματα τα οποία δεν μπορούν να προγραμματιστούν εκ των προτέρων ή/και όταν υπάρχει μεγάλη ανάγκη να συντονιστούν από μέλη ή υπο-ομάδες της βασικής ομάδας εργασίας.

Κάθε μέλος της ομάδας δηλώνει ένα θέμα (τίτλο) για την συζήτηση την οποία θέλει να “ανοίξει”. Στο πρώτο μέρος της συνάντησης, ανακοινώνονται όλα τα θέματα προς συζήτηση, μια μικρή περιγραφή του τι αφορούν και πότε αυτά θα συζητηθούν. Για κάθε θέμα ορίζεται ένα χρονικό πλαίσιο και ένα σημείο στο χώρο του γραφείου, για παράδειγμα από τις 13.00 ως τις 13.30 θα συζητηθούν παράλληλα τα θέματα Α., Β. και Γ., από τις 13.30 ως τις 14.00 θα συζητηθούν παράλληλα τα θέματα Δ., Ε. και ΣΤ. στους χώρους 1, 2 και 3 αντίστοιχα.

Τα μέλη της ομάδας αποφασίζουν και συμμετέχουν μόνο σε αυτές τις συνεδρίες στις οποίες μπορούν να συνεισφέρουν, από τις οποίες εξαρτάται η δουλειά τους ή από τις οποίες θα πάρουν χρήσιμες πληροφορίες. Όσοι δεν έχουν να προσφέρουν ή να λάβουν πληροφορίες, μένουν στην αίθουσα αλλά ασχολούνται με κάτι άλλο. Στο τέλος του ορισμένου χρονικού πλαισίου συζήτησης όλη η ομάδα κάθεται και πάλι μαζί, ενημερώνεται για τις εξελίξεις κάθε συνεδρίας και αν χρειάζεται παίρνει αποφάσεις ή συζητά για τα επόμενα βήματα που αφορούν κάθε θέμα που συζητήθηκε.

**Συνάντηση Ημι-Ανοιχτού Χώρου (Semi Open Space Meeting):** Αυτή η μορφή επιτρέπει στις ομάδες να μιλήσουν “μέσα” σε προκαθορισμένες θεματικές κατηγορίες, για ένα ευρύ φάσμα θεμάτων/έργων που απασχολούν τα μέλη τους. Όπως και στη συνάντηση ανοιχτού χώρου (open space meeting), η συνάντηση χωρίζεται σε ορισμένα χρονικά πλαίσια μέσα στα οποία θα συζητηθούν οι προκαθορισμένες θεματικές κατηγορίες που έχουν αρχικά ορισθεί (για παράδειγμα από τις 13.00 ως τις 13.30 θα συζητηθούν θέματα σχετικά με το project “Α”, από τις 13.30 ως τις 14.00 θα συζητηθούν θέματα σχετικά με τη στρατηγική του οργανισμού και από τις 14.00 ως τις 14.30 θέματα που έχουν να κάνουν με την καθημερινή λειτουργία του γραφείου.).

**Συγκεκριμένη Ατζέντα:** Αυτή η μορφή είναι χρήσιμη για τη διαχείριση του χρόνου της συνάντησης σε σχέση με τα θέματα προς συζήτηση, π.χ. ενημέρωση, συζήτηση, λήψη αποφάσεων, προγραμματισμό μελλοντικών ενεργειών, κλπ. Το περιεχόμενο της ατζέντας ακολουθεί τις θεματικές και το χρόνο συζήτησης που ορίζεται για την κάθε μία. (Μπορείτε να ακολουθήσετε κωδικοποίηση για τις κατηγορίες που επαναλαμβάνονται σε κάθε συνάντησή σας, όπως Π = Πληροφορίες, Α1 = Ανταλλαγή απόψεων, Α2 = Απόφαση, Δ = Δράση.)

**Επιλεκτικός Προγραμματισμός:** Αυτή η πρακτική βοηθά την μείωση του χρόνου που αφιερώνετε σε συναντήσεις, χωρίς όμως να χάσετε τη δυνατότητα να βρεθείτε όλοι μαζί όταν αυτό χρειαστεί. Ορίζετε συναντήσεις μόνο όταν υπάρχει κάτι να συζητηθεί ή να αποφασιστεί. Για να είστε σίγουροι ότι πάντα θα υπάρχει χρόνος να βρεθείτε όλοι μαζί καλό είναι να ορίσετε κάποια χρονικά διαστήματα κατά τα οποία όλα τα μέλη της ομάδας δεν προγραμματίζουν εξωτερικές συναντήσεις ή ραντεβού (π.χ. κάθε Δευτέρα απόγευμα ή κάθε Τετάρτη πρωί όλα τα μέλη της ομάδας βρίσκονται στο γραφείο ή είναι ελεύθερα).

### 3. Διαδραστική Θεματική Εργασία

**Το καφέ της Γνώσης (Knowledge Café/ World Café):** Αυτή η μορφή συνάντησης βοηθά μια ομάδα να διερευνήσει, μέσα σε λίγο χρόνο, σύνθετα ζητήματα, χωρισμένη σε 4-5 υπο-ομάδες που βρίσκονται σε παράλληλες συνεδρίες. Μέσα σε 2-3 γύρους, συζητούνται αρκετές πτυχές του θέματος που απασχολεί την ομάδα.

Για τις συνεδρίες οι μικρές ομάδες κάθονται σε τραπέζια συγκεκριμένου αντικειμένου ζήτησης, τα μέλη τους αλλάζουν τραπέζι σε κάθε γύρο, ώστε να συμμετέχουν σε περισσότερες από μια σχετικές συζητήσεις. Σε κάθε τραπέζι υπάρχει ένα άτομο σταθερό σε όλους τους γύρους, ο οποίος είναι και υπεύθυνος να κρατάει σημειώσεις από απόψεις, επιχειρήματα, ενστάσεις κλπ. Στο τέλος, όλη η ομάδα βρίσκεται ξανά μαζί και ο υπεύθυνος κάθε τραπέζιού μοιράζεται τα αποτελέσματα των συνεδριάσεων του τραπέζιού του.

**Speed Geeking:** Μία μορφή συνάντησης για παρουσιάσεις σε μεγαλύτερες ομάδες. Σε πολλές παράλληλες μικρο-παρουσιάσεις, παρουσιάζονται η πρόοδος ή/και τα αποτελέσματα των διαφορετικών project/ τμημάτων του οργανισμού (η διαδικασία μοιάζει πολύ με την παρουσίαση poster σε συνέδρια ή την λογική speed dating). Τα μέλη της ομάδας περπατούν ανάμεσα στις παρουσιάσεις, σταματούν και πάνε στην επόμενη ανάλογα με το ενδιαφέρον τους.

**Η Γυάλα (Fishbowl):** Μια μέθοδος συνάντησης για την επίλυση αμφιλεγόμενων ή/και πολύπλοκων θεμάτων που δεν μπορούν ή δεν μπόρεσαν εύκολα να συζητηθούν σε μεγάλες συναντήσεις της ομάδας (π.χ. λόγω συμμετοχής πολλών ατόμων). Ορίζεται ένας εκπρόσωπος για να ανοίξει την συζήτηση (με την συγκεκριμένη θεματική) σε ένα κύκλο λίγων ατόμων ενώ τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας βρίσκονται στο χώρο -εκτός του κύκλου- και απλά παρακολουθούν.

**Συνεδρίες Βαθιάς Κατάδυσης (Deep Dive Sessions):** Οι συνεδρίες βαθιάς κατάδυσης διασφαλίζουν ότι δύσκολες ερωτήσεις και σημαντικά ζητήματα δεν θα «πέσουν θύματα» της καθημερινότητας και των μικρών άμεσων θεμάτων. Στο πλαίσιο των τακτικών συναντήσεων της ομάδας, αποφασίζεται ότι τουλάχιστον το 50% του χρόνου θα είναι αφιερωμένο στην επίλυση τέτοιων σημαντικών ζητημάτων.

**Πράσινη και Μπλε Φάση:** Σε μια συνάντηση Πράσινης και Μπλε Φάσης διαφοροποιούνται θέματα που έχουν να κάνουν/προκύπτουν από προσωπικές σχέσεις και από το αντικείμενο της εργασίας. Η συνάντηση ξεκινά με την πράσινη φάση (αφορά τις σχέσεις), ένα check-in 30 λεπτών όπου τα μέλη της ομάδας καλούνται να αναφερθούν και να αντιμετωπίσουν διαπροσωπικά θέματα/προβλήματα. Στη συνέχεια ξεκινά η μπλε φάση (αντικείμενο εργασίας) όπου πλέον όλα τα θέματα/ζητήματα περιεχομένου του έργου/project/τμήματός σας μπορούν να αντιμετωπιστούν αποτελεσματικά χωρίς προσωπικές εντάσεις/παρεμβολές. Στο τέλος της συνάντησης μπορείτε να κλείσετε με ένα check-out, το οποίο θα δώσει χρόνο στην ομάδα σας να προβληματιστεί σχετικά με την αποτελεσματικότητα της συνάντησής σας.

**Περπάτημα/Βόλτα:** Μία μορφή συνάντησης που διευκολύνει την ανοιχτή και δημιουργική ανταλλαγή σκέψεων και ιδεών. Η ομάδα (ιδανικά όχι περισσότερα από 6 μέλη) συζητά μια σειρά ζητημάτων κατά τη διάρκεια μίας βόλτας (εκτός ή εντός γραφείου). Οι αποφάσεις και τα ενδιαμέσα αποτελέσματα καθορίζονται σε συγκεκριμένες τοποθεσίες.

### 4. Αντί συναντήσεων:

**Συμβουλευτική Διαδικασία (Consultation Process):** Αυτή είναι μια αποτελεσματική πρακτική λήψης αποφάσεων για αυτο-οργανωμένες κυρίως ομάδες. Σε αντίθεση με μια διαδικασία που βασίζεται στην ιεραρχία ή ακόμα και στη ολομέλεια, εδώ οι αρμοδιότητες και οι αποφάσεις είναι εντελώς “αποκεντρωμένες” και ανατίθενται σε κάθε ένα από τα μέλη της ομάδας. Τα μέλη της ομάδας είναι ελεύθερα να λάβουν αποφάσεις μέσα στο πεδίο των αρμοδιοτήτων που έχουν αναλάβει. Πριν την κάθε απόφαση όμως ο υπεύθυνος πρέπει να λάβει υπόψη του: (1) την άποψη ενός ατόμου του οργανισμού που έχει ιδιαίτερη γνώση του θέματος το οποίο διαχειρίζεται (2) την άποψη ενός ατόμου το οποίο θα επηρεάζει ιδιαίτερα η απόφασή του.

**Online Συναντήσεις:** Οι online συναντήσεις μπορούν να πραγματοποιηθούν από video ή τηλεδιάσκεψη (π.χ. skype, zoom, meetgreen, κλπ.). Καλό είναι οι συναντήσεις αυτές να μην υπερβαίνουν τα 7 άτομα, να μην διαρκούν πάνω από 90 λεπτά καθώς και να έχουν μια συγκεκριμένη agenda η οποία θα είναι σαφής, θα έχει συμφωνηθεί από πριν και θα είναι σεβαστή από όλα τα άτομα που συμμετέχουν. Για την ομαλή εξέλιξη της συνάντησης καλό θα είναι να έχει οριστεί ένα άτομο υπεύθυνο για την παρακολούθηση της agenda αλλά και για την επίλυση τυχών τεχνικών προβλημάτων των άλλων συμμετεχόντων. Όλα τα άτομα που συμμετέχουν καλό είναι να είναι εξοικειωμένα με τα τεχνικά χαρακτηριστικά/θέματα του online προγράμματος που χρησιμοποιείται ώστε να μην υπάρχουν άσκοπες καθυστερήσεις.

**Συνάντηση Subotnick:** Αναφερόμενη στη σοσιαλιστική παράδοση της εθελοντικής εργασίας για την κοινότητά σου, η συνάντηση Subotnik, τονίζει τη σημασία για κοινή δράση την ώρα της συζήτησης και του προγραμματισμού της ομάδας σας. Η συνάντηση έχει την ακόλουθη ροή: (1) η ομάδα συγκεντρώνει συγκεκριμένα καθήκοντα/θέματα στα οποία πρέπει να εργαστεί, (2) όλα τα μέλη της ομάδας συμβάλουν με ιδέες και ανάγκες του κάθε θέματος που έχουν ορίσει στο βήμα 1, (3) υπο-ομάδες εργασίας δουλεύουν παράλληλα τα θέματα που έχουν οριστεί στο βήμα 1, (4) οι ομάδες εργασίας παρουσιάζουν τα αποτελέσματά τους και όλοι μαζί γιορτάζουν για την ολοκλήρωσή τους! Η συνάντηση Subotnick μπορεί να είναι μια εναλλακτική λύση αντί των τακτικών συναντήσεων της ομάδας σε συγκεκριμένες περιπτώσεις (π.χ. κάθε πρώτη συνάντηση του μήνα).