

## O ȘEDINȚĂ EFICIENTĂ ÎN 10 PAȘI

### 1. CHIAR E NEVOIE DE O ȘEDINȚĂ?

Gândește-te la întrebarea de mai sus, la cât te costă de fapt ședința. Merită să o faci? E chiar un subiect atât de important? Ești sigur că nu se rezolvă cu un e-mail?

### 2. INVITĂ DOAR PERSOANELE RELEVANTE

Dacă ai trecut de punctul 1 și ai decis că într-adevăr e nevoie să faci ședința, e momentul să decizi cine trebuie să participe la ea. Nu are nici un rost să ții toată echipa în ședință o oră, dacă problema privește doar un departament. Așadar, invită-i doar pe acei oameni care au vreo legătură cu subiectul și pot să contribuie la soluție. Nu vrei să vezi oameni plictisiți în jurul mesei, nu-i așa?

### 3. STABILEȘTE DURATA

Estimează cât se poate de precis de cât timp ai nevoie pentru ședință. Dacă poți să rezolvi discuția în 15 minute, nu stabili o durată de 30 de minute sau o oră. Legea lui Parkinson spune că *"munca se extinde pentru a umple timpul alocat împlinirii ei"*. Adică, ședința o să țină o oră dacă acesta e timpul alocat, chiar dacă nu e nevoie decât de 30 de minute pentru ea. Ca să eviți prelungirea inutilă a ședințelor scurte, se recomandă să le ții stând în picioare. S-a dovedit că așa-zisele *"stand-up meetings"* (reuniuni/ședințe în picioare) sunt mai eficiente și mai productive, și evident, mai scurte.

### 4. STABILEȘTE ORARUL

Leși în evidență cu o oră neobișnuită ca să ții ședința. În loc să înceapă la ora 8, pune-o la ora 8,05 sau la 8,35. Așa, cu siguranță oamenii o să țină minte și o să fie mai vizibil în calendarul lor.

### 5. COMUNICĂ FOARTE CLAR SCOPUL ȘI DURATA

Asigură-te că participanții la ședință știu foarte bine care este subiectul discuției și cât timp aveți la dispoziție. Nu îți dorești să pierzi prea mult timp la început ca să explici de ce vă aflați în sala de ședințe. În plus, dacă au aceste informații dinainte, se pot pregăti mult mai bine și pot să vină cu idei valoroase pentru soluționarea problemei.

### 6. ÎNCEPE LA TIMP, NU ACCEPTA ÎNTÂRZIERI

Chiar dacă ai pus ora de începere la 9:50, nu înseamnă că ai făcut-o ca să începi la ora 10:00. Nu, nu este o marjă de eroare pentru cei care obișnuiesc să întârzie. Începe la timp și sancționează întârzierile nejustificate. Așa echipa o să învețe să fie disciplinată.

### 7. STABILEȘTE REGULILE DE DESFĂȘURARE A ȘEDINȚEI

Știi și tu cât de frustrant este când participanții vorbesc unii peste alții, se întrerup sau încearcă să-și impună punctul de vedere ridicând tonul. Ca să eviți să se întâmple asta și ședința să de prelungască inutil sau să nu ajungeți la concluziile dorite, se recomandă să prezinți de la început regulile. Da, e nevoie de reguli. Se explică clar că toată lumea va avea ocazia să vorbească și îi încurajezi să-și noteze ideile și întrebările ca să le aducă în discuție la momentul stabilit pentru asta.

### 8. MENȚINE CONCENTRAREA/INTERESUL PE SCOPUL ȘEDINȚEI

Probabil acesta e cel mai greu pas. De multe ori discuțiile tind "să o ia pe arătură". Dacă vrei ca ședința să fie productivă, asigură-te că nu există distrageri. Știu că mulți preferă să-și ia laptop-ul/smartphone-ul la ședințe și mai citesc un e-mail, mai completează un raport. Nu vrei asta, ci îi vrei pe oameni concentrați pe ședință. Așa că este mai bine ca ședințele să rămână de tipul *"școala veche"*, cu agenda și pixul în mână pentru notițe.

### 9. STABILEȘTE ACȚIUNI, RESPONSABILI ȘI TERMENE LIMITĂ

Nu lăsa concluziile în aer. Ați găsit soluția? Stabilește ce o să faceți exact ca să implementați cine este responsabil și până când o să facă ce este nevoie să facă. Asigură-te că toată lumea a înțeles ce are de făcut și că este capabil să ducă la bun sfârșit sarcina. Întreabă-i de ce resurse și ajutor au nevoie, dacă este cazul.

### 10. FOLLOW-UP (urmarea)

E un pas pe care mulți îl neglijează deși este foarte important. Nu te culca pe o ureche după ce ședința este gata. Fii sigur că responsabilii își îndeplinesc sarcinile și te anunță de desfășurarea lucrurilor.