



10 LÉPÉS A SZUPERHATÉKONY MEETINGEKÉRT



ELJÖTT A VÁLTOZÁS IDEJE

” Milyen lesz a holnapi napod, drágám?
Semmi különös, lesz hat meetingem, aztán
pedig még marad egy kis időm dolgozni is. ”

A példa sokunk számára ismerős, egyben tanulságos is.

A meeting önmagában egy nagyon hasznos eszköz, hiszen egy olyan összejövételről van szó, ahol fontos döntések születnek meg. A valóság viszont sokszor nagyon máshogyan alakul: egy rosszul vezetett megbeszélés elveszi az időt a tényleges, elmerülést igénylő munkától, megcsúszik az egész nap, az elmaradásokat pedig csak a szabadidő elvonásával, vagy éjszakázásokkal lehet bepótolni. A szabadidő huzamosabb megvonása nem vicc: káros az emberi kapcsolatokra, a jóllétre, a mentális állapotra.

Ebben a kiadványban ezért összegyűjtöttünk 10 lépést, amivel végre kitakaríthatod ki a felesleges összejöveteleket a naptáradból!

ERRE FIGYELJ
A MEETING ELŐTT



1. LÉPÉS: KÜLDD EL ELŐRE A MEETING NAPIRENDJÉT!

A sikeres megbeszélés első lépése a résztvevők közös nevezőre hangolása. A napirend és az egyértelműen meghatározott célok előkészítése nagyban megnöveli a sikeres meeting esélyét.

Amikor elküldöd a Microsoft Teams meghívót, feltétlenül add meg a napirendet a kijelölt időpont előtt. Ideális esetben a kollégák már egy vagy két nappal előre tudják, hogy miről lesz szó, és ráhangolódhatnak a témára.



2. LÉPÉS:

CSAK AZT HÍVD MEG, AKINEK TÉNYLEG OTT A HELYE!

Tudtad, hogy egy átlagos meeting költsége nettó 48.000 Ft? Ez az összeg jelenti egy egyórás ONLINE megbeszélés átlagos költségét, ami a résztvevők nettó órabéréből adódik össze.

Ha ismét előtérbe kerülnek a személyes találkozók, akkor hozzáadhatjuk az utazásra fordított, nem termelő időt is. Ezzel egy hatszemélyes meeting valós költsége ezzel könnyedén elérheti akár a 100.000 Ft-os ráfordítást is!

Bánj tehát bölcsen a meetingekkel, és becsüld meg kollégáid és partnereid idejét! Habár a Teams funkcióival valóban csábító lehet mindenkit egy asztalhoz ültetni (legyen szó a szervezeten belüli csapattagokról, vagy külsős vendégekről), mielőtt a meghívás gombra kattintasz, végezz egy kis önellenőrzést. Valóban fontos az adott személy részvétele, vagy egyszerűbb, ha megkapja a memót?

3. LÉPÉS: ADJ MEGFELELŐ HOZZÁFÉRÉSEKET!

Ha ismétlődő találkozóról van szó, akkor könnyedén elérheted a korábbi értekezleten készült jegyzeteket és felvételeket ugyanabban a Teams meeting csatornában, amelyben a korábbi megbeszéléseket tartottátok.

Így mindenki egy hírfolyamot fog látni, és könnyen képbe kerülhet a megbeszélés idejére.

Az előkészületekre szánj egy kis időt arra, akinek kell, az hozzáférhessen ehhez a felülethez is.

Ha nem kell mindent előlről kezdened, sokat gyorsíthatsz tempón, és egy sokkal dinamikusabb megbeszélést tudsz tartani.



ERRE FIGYELJ
MEETING KÖZBEN



4. LÉPÉS: NE CSAK EGY EMBER VIGYE A SHOW-T!

A megbeszélésen azért van ott több ember, hogy mindenki a saját szakterületéről a legtöbbet tudja hozzátenni a közösen eltöltött időhöz.

Egy online meeting alatt viszont sokkal nehezebb jelezni, ha egy résztvevő hozzá szeretne szólni a témához. Kislétszámú csoportoknál a kis jelentkező ikon ehhez megfelelő segítséget nyújthat, de mindez mit sem ér, ha a meetinget vezető személy nem figyel a résztvevőkre.

Ha Te szervezted a megbeszélést, akkor mindenképpen ügyelj arra, hogy megfelelő mennyiségű szünetet tarts, így a kollégák is lehetőséget kapnak az aktív részvételre!

Emlékeztess őket, hogy a csevegőablakban megjegyzéseket is tehetnek az egyes témákhoz. Ha pedig mindenki bekapcsolt kamerával van jelen a megbeszélésen, az is nagyban segítheti a szociális kapcsolatok érzését és a meeting hatékonyságát.

5. LÉPÉS: RÖGZÍTSD A MEGBESZÉLÉST!

A szó elszáll, a feladat megmarad.

Gyakori probléma, hogy a meeting után „szélnek eresztett” társaság mindennel elkezd foglalkozni, csak a megbeszéltekkel nem. Aztán jön a fájdalmas felismerés, hogy ugyanott tart a cég az adott problémában, mint egy hete.

Az ilyen helyzeteket segít megelőzni egy jól összerakott memó, ami valljuk be, egy két-három órás maratoni megbeszélés után nem biztos, hogy pontosan képes visszaadni azt, amiben a résztvevők megegyeztek. Ebben segít az, ha felveszed ezeket a találkozókat. Amellett, hogy egyszerűbbé válik a felelősségi körök ellenőrzése és a feladatok kiírása, mivel később is visszaneézhető, azok is tájékozódhatnak belőle, akik éppen akkor más projekten dolgoztak.

A Teams képes rögzíteni a hangot, a videót és a képernyőmegosztási tevékenységet is. A felvételek a felhőbe, a Microsoft Streambe kerülnek, és onnan automatikusan megoszthatók a résztvevőkkel.





6. LÉPÉS: FIGYELJ A RÉSZLETEKRE!

Ha az első öt lépésen túl vagy, itt az ideje a finomhangolásnak. Már pár aprósággal is sokat javíthatsz a meeting minőségén.

A videókamera használata például kétélű fegyver. Személyesebb kapcsolatot ad, de zavaró is lehet.

Mielőtt videóval csatlakoznál egy megbeszéléshez, fontold meg:

- ✓ Tele van a háttéréd vizuálisan zavaró tényezőkkel? Használd a háttér-elhomályosítást!
- ✓ Zajos a környezeted? Némítsd el a mikrofont, ha nem Te beszélsz!
- ✓ Más oldalakat kell böngészned közben? Kapcsold ki a kamerát, némítsd el a mikrofont, és csak figyelj!

És persze, ne feledd el visszakapcsolni a funkciókat, amikor kell!

7. LÉPÉS: NE CSAK BESZÉLJ RÓLA, MUTASD IS MEG!

*„Mondd el és elfelejtem,
Mutasd meg és megjegyzem,
Engedd, hogy csináljam és megértem.”*

Az ókori kínai bölcs, Konfuciusz már évezredekkel ezelőtt rájött, hogy mi fán terem a jó együttműködés. A mondás ma is igaz, csak a technológia fejlődött közben rohamosan. Az M365 alkalmazásokkal való szoros integráció révén a Microsoft Teams ideális a kollégákkal való valós idejű együttműködéshez. A Wordben vagy Excelben történő, egyidőben zajló közös szerkesztés azt is jelenti, hogy csapatmunkával mindannyian hozzátehetitek tudásotokat és észrevételeiteket a szerkesztett fájlhoz.

A résztvevők eközben visszajelzéseket is adhatnak a dokumentumok mellett a chat-en keresztül. A mesterséges intelligencia fejlesztéseinek segítségével pedig valós időben, akár 60 nyelvre le is fordíthatják ezeket a beszélgetéseket, miközben mindenki ugyanazon az oldalon marad.



8. LÉPÉS: HASZNÁLD AZ AUDIOKONFERENCIÁT IS!

Néha előfordul, hogy valamelyik fontos résztvevő olyan helyen tartózkodik, ahol nincs megbízható internet-hozzáférése. Gondoljunk csak arra az esetre, amikor útközben kell becsatlakoznunk egy értekezletbe! A mobilinternettel történő telefonos csatlakozás egy opció, de nem oldja meg az internet hiányából fakadó nehézségeket.

A Microsoft Teams audiokonferencia szolgáltatásával a résztvevők akár közvetlenül is telefonálhatnak több mint 90 országban és 400 városban. Ezzel a funkcióval a résztvevőket a telefonjukon keresztül is hatékonyan elérheted.

ERRE FIGYELJ
A MEETING UTÁN



9. LÉPÉS: KÜLDD KI A MEMÓKAT!

A megbeszélések rövid összefoglalása értékes megoldást nyújt a résztvevők bevonására, elkötelezésére. Rögzítheted a jegyzeteket a Meeting Notes fülön, vagy nyomon követheted a Microsoft Teams projektcsatorna rövid összefoglalóját is. Ha további részletezésre van szükséged, akár mellékelhetsz egy felvételt is az értekezletről.

Emlékeztess a résztvevőket a következő lépésekre, és hívd fel a figyelmet a legfontosabb határidőkre, döntésekre. Használd az összefoglalót nyílt formában is, hogy ha esetleg új résztvevőt hívnál meg projektbe, könnyebben fel tudja venni a fonalat!



SCHEDULE

30	31	6:30 am @ office ①	2	3	4	5
			OFFICE OUTING			back to the office 4:00 pm
6	7	8	9	10	11	12
	ANNUAL LEAVE			Anna Birthday	# Dinner with him	
13	14	15	16	17	18	19
	*** Design Team Meeting (afternoon)			MEETING WITH MR. JONES		OLC 53 reunion
20	21	22	23	24	25	26
	CUSTOMER VISIT					
	PCDD Group		Mr. Smith	BIP Company		
27	28	29	30	1	2	3
Dinner with family		*** Monthly Report				

10. LÉPÉS: ÜTEMEZD ELŐRE A KÖVETKEZŐ MEETINGET!

Egy értekezlet hatékonyságát legjobban az eredmények nyomon követésével mérhetjük. Mielőtt a megbeszélést véget ér, ütemezd be a következőt. Mondhatnánk úgy is, hogy addig üsd a vasat, míg meleg! A résztvevőket emlékeztethet arra, hogy a következő alkalommal be kell majd mutatniuk a haladást a feladataikkal. Ha jól érezték magukat a megbeszélésen, motiválhatod őket arra, hogy később is sikerélménnyel gazdagodjanak egy-egy szakmai elismerést, jól sikerült projektet követően.

MEETING ELŐTT:

-  1. lépés:
Küldd el előre a meeting napirendjét!
-  2. lépés:
Csak azt hívd meg,
akinek tényleg ott a helye!
-  3. lépés:
Adj megfelelő hozzáférést!

MEETING KÖZBEN:

-  4. lépés:
Ne egy ember vigye el a show-t!
-  5. lépés:
Rögzítsd a megbeszélést!
-  6. lépés:
Figyelj a részletekre!
-  7. lépés:
Ne csak beszélj róla, mutasd is meg!
-  8. lépés:
Használd az audiokonferenciát is!

MEETING UTÁN:

-  9. lépés:
Küldd ki a memokat!
-  10. lépés:
Ütemezd előre a következő meetinget!

TÖBBET SZERETNÉL TUDNI?

Látogass el weboldalunkra, ahol jó példákat és valós, magyar eseteket is bemutatunk a távmunka megoldások bevezetéséről és az együttműködés új szintre emeléséről.

www.f-consulting.hu

Ha konkrét kérdésed van, keress minket bátran az alábbi elérhetőségeken



KAPCSOLAT



Fülöp Győző

ügyvezető

F-Consulting Kft.

fulop.gyozo@fcs.hu

