

Cushions

When opinions differ, use cushions to be assertive yet soften the blow!

I hear what you are saying ...
Let's consider this ...
You may be right ...
Let's also discuss ...
How about this angle ...
What would happen if ...
Have you thought about ...
Compare that idea with this idea ...

Meeting Leadership Action Plan

Based on the information and skills I gained from this programme, I am committed to the following actions:

Things I will start doing in my meeting planning, execution, and follow-up:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Things I will stop doing in my meeting planning, execution, and follow-up:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

How to Make the Most of Meetings

1. Time is of the Essence

Start your meeting on time regardless of the number of absent members. Don't punish those who arrived on time by waiting for others. Tell latecomers they can get what they missed later. This sets the standard for future meetings that may encourage people to arrive on time more consistently.

2. Request the "Honor of Your Presence" with Advanced Notice

When developing a meeting agenda, fill it with exciting action words to make the meeting as inviting as possible. Dale Carnegie suggested, "arouse in the other person an eager want." This means give participants a promise of excitement or change, 48 hours in advance.

3. Prior Preparation Prevents Poor Performance

In a written format, 48 hours in advance, send out an informal agenda with topics, speakers, time constraints, action items and desired results. Insist that each participant is prepared with the proper documents and research. This will build momentum toward positive results and keep the progression of the meeting moving forward. If there are topics that take pre-

Сглаживание противоречий

При возникновении различных мнений, используйте метод сглаживания противоречий, дабы быть убедительным, сглаживая при этом углы!

Я слышу, что Вы говорите ...
Давайте рассмотрим вот это ...
Возможно, Вы правы ...
Давайте также обсудим ...
А как насчет такой точки зрения ...
А что произойдет, если ...
Не думали ли Вы над этим ...
Сравните эту идею и эту ...

Выполнение Плана действий по руководству

На основании информации и навыков, полученных мною из данной программы, я обязуюсь выполнять указанные ниже действия:

Действия, которые я начну осуществлять при планировании, реализации и отслеживании моих собраний:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Действия, которые я прекращу осуществлять при планировании, реализации и отслеживании моих собраний:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Как организовать большинство собраний

1. Время имеет значение

Начинайте Ваше собрание своевременно вне зависимости от количества отсутствующих участников. Не наказывайте ожиданием тех, кто прибыл своевременно. Скажите опоздавшим, что они смогут позже узнать то, что пропустили. Этим Вы установите нормы для будущих собраний, который смогут поощрить людей к более организованному своевременному прибытию.

2. Заблаговременно потребуйте «Уважать Ваше присутствие»

При подготовке повестки дня собрания используйте слова, побуждающие к действию, чтобы сделать собрание привлекательным, насколько это возможно. Дейл Карнеги предлагал «пробудить у другого человека желание хотеть». Это значит - дать участникам обещание психологического возбуждения или изменения предварительно, за 48 часов.

3. Предшествующая подготовка предотвращает плохое проведение

Заблаговременно, за 48 часов, разошлите в письменной форме неофициальную повестку дня с указанием тем, докладчиков, ограничений по времени, наименований мероприятий и желательных результатов. Настаивайте, чтобы каждый участник был подготовлен и имел

research, provide that information with the agenda.

4. Go for the Goal

Know what result is desired from the start and communicate it at every opportunity. Guide meeting conversations and discussions toward that conclusion. When meetings within meetings occur, remind participants of the ultimate goal to get things back on track.

5. Moving On

Have a list of questions ready to stimulate thoughts. Remember to keep things moving at a brisk pace. Try incorporating some of these questions:

- How will this happen?
- Where has this worked before?
- Is there any evidence that will verify what has been said?
- How do we start and maintain momentum?
- Will this idea have any constraints?

6. Have a Seat, Be Comfortable!

There is a thought that if a room is cramped and uncomfortable, it will stimulate quick thinking and motivate the attendees to do what they need to do so they can return to the comforts of their desks. The opposite is also true. Some sources suggest setting up less chairs than needed. One reason for this is that late arrivals will feel uncomfortable when attempting to squeeze into the group causing them to arrive on time in the future. Keep in mind this could backfire and cause negative results in some situations. Use proper judgement if exercising this option.

7. Try a Stand-Up Routine

Some organisations have meetings where everyone stands up. The idea is that the body and the brain work more effectively from this position. Results can be achieved in a quick manner and thinking off the top of the head is better when on the feet.

8. Eat Then Meet

One thing to keep in mind about having food at a meeting is to plan for it and schedule a separate time for eating. If the meeting begins at 8:00 sharp, in the agenda state that breakfast will be served from 7:30 to 8:00 and coffee only will be available after 8:00. Hunger can be the reason people show up, but keep in mind the highlight of the meeting should not be the brand of bagels or the type of doughnuts that are served, it should be the results.

соответствующие документы и изыскания. Это создаст стимул к достижению положительных результатов и обеспечит ход собрания без заминок. При наличии тем, по которым было проведено предварительное изучение, предоставьте такую информацию в повестке дня.

4. Идем к цели

Осознайте с самого начала, какой результат является желательным, и напоминайте об этом при каждой возможности. Во время собрания направляйте все обсуждения и переговоры к такому заключению. При возникновении собраний внутри собраний, напомните участникам о конечной цели с тем, чтобы вернуть дискуссию в нужное русло.

5. Двигаемся вперед

Используйте подготовленный перечень вопросов для стимулирования мыслей. Помните о необходимости придерживаться темпа собрания. Попытайтесь использовать некоторые из этих вопросов:

- Каким образом это произойдет?
- Где это «работало» раньше?
- Есть ли какие-либо доказательства, которые смогут подтвердить сказанное?
- Как нам побудить и поддерживать стимул?
- Есть ли какие-либо ограничения для данной идеи?

6. Устраивайтесь поудобнее!

Бытует мнение, что если помещение тесное и неудобное, это будет побуждать к быстрому мышлению и мотивировать участников делать то, что им нужно сделать для возвращения к комфорту за своими столами. Противоположное мнение также является правдой. Некоторые источники предлагают предоставить меньшее количество стульев, чем требуется. Одной из причин для этого является тот факт, что опоздавшие будут чувствовать дискомфорт при попытках «втиснуться» в группу, что побудит их в будущем прибывать своевременно. Помните, однако, что в некоторых ситуациях это может привести к обратной реакции и отрицательному результату. При использовании этого варианта правильно оцените ситуацию.

7. Попробуйте практику «Стендап»

В некоторых организациях собрания проводятся таким образом, что все присутствующие стоят. Идея заключается в том, что тело и мозг работают более эффективно в данном положении. Результат может быть достигнут очень быстро, да и голова работает лучше, когда «ногам покоя нет».

8. Не совещайтесь на голодный желудок

Помните об одной вещи – запланируйте прием пищи во время собрания и выделите для этого отдельное время. Если собрание начинается строго в 8:00, укажите в повестке дня, что завтрак будет накрыт с 7:30 до 8:00, а после 8:00 в наличии будет только кофе. Голод может быть причиной, которую люди выставляют напоказ, но помните, что на первый план собрания должна выдвигаться не торговая марка подаваемых бубликов или вид пончиков, а результаты.

9. Read the Rules

As the facilitator, another ground rule to cut down on interruptions should be to ensure that voice mail is in operation or telephone messages will be taken for the participants. We all know the turn off the cell phone rule. Use it! This will eliminate additional reasons why anyone should miss one minute of the excitement.

Be sure to give breaks to check messages—make sure a strict guideline is given for when the meeting will reconvene.

10. There's Always a Next Time

If appropriate, schedule the next meeting upon conclusion so all involved have the same advance notice to arrange schedules. Allow enough time for projects and assignments to be completed (assuming assignments are made). Make sure that these action and follow-up items are written down so there is no confusion afterward. Minutes should be distributed no more than 48 hours after the meeting, and accountability items need to be reinforced.

9. Читайте правила

В качестве вспомогательной функции необходимо использовать еще одно основное правило о сокращении числа отвлечений на прерывание, обеспечив, чтобы для участников была включена голосовая почта или принимались телефонограммы. Все мы знаем о правиле отключения мобильных телефонов. Используйте его! Это устранил дополнительные причины, по которым другие должны упускать хотя бы минуту своего эмоционального возбуждения.

Не забудьте про перерывы для проверки сообщений — обеспечьте, чтобы были даны четкие указания по времени возобновления собрания.

10. Всегда есть «В другой раз»

Если это применимо, запланируйте следующее собрание после завершения текущего, чтобы все участники были одинаково заблаговременно осведомлены о сроках проведения. Дайте достаточно времени на проекты и задания, которые должны быть выполнены (при условии, что задания розданы). Убедитесь, чтобы в письменном виде были изложены такие мероприятия и был указан контроль за их исполнением, дабы избежать путаницы в дальнейшем. Протоколы должны быть разосланы не позднее, чем по истечении 48 часов после собрания, также должен быть усилен контроль за подотчетными вопросами.