

УДК 65.012.63

ББК 65.290-2

Д32

Демьянова О.

Д32 Быстрые и эффективные совещания : От подготовки до получения желаемого результата / Ольга Демьянова. — М. : Альпина ПРО, 2021. — 112 с.

ISBN 978-5-907470-09-5

Можно не любить совещания, но сложно отрицать, что это неотъемлемая часть рабочего процесса любой компании. Обсудить что-либо словами при личном взаимодействии быстрее и проще, чем устраивать затяжную переписку на почте или в мессенджерах, отвлекая всех участников от работы. Но как сделать, чтобы совещания были инструментом решения проблем, а не становились одной из них?

Совещания различных типов, от утренних планерок до стратегических сессий, могут отличаться по масштабу и задачам, но требуют общих принципов планирования. В этой книге автор делится своим опытом и наработками в области управления совещательными процессами для повышения результативности и производительности труда на всех этапах производственного процесса.

УДК 65.012.63

ББК 65.290-2

Все права защищены. Никакая часть этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, включая размещение в сети Интернет и в корпоративных сетях, а также запись в память ЭВМ для частного или публичного использования, без письменного разрешения владельца авторских прав. По вопросу организации доступа к электронной библиотеке издательства обращайтесь по адресу mylib@alpina.ru

ISBN 978-5-907470-09-5

© Демьянова О., 2021

© Оформление. ООО «Альпина ПРО», 2021

Содержание

Вместо введения	
Сколько денег вы тратите на совещания	5
Совещание как инструмент управления	11
Планирование совещаний: обязательные атрибуты	12
Матрица Эйзенхауэра для ранжирования	
вопросов к совещанию	13
Повестка дня	17
Список приглашенных	18
Именные карточки и бейджи	19
График совещаний: время и место	20
Как подготовить питч	21
9 советов для эффективного выступления от Мелоди Вайлдинг	24
Подводим итоги	25
Шаблон планирования совещания	26
Методика эффективных совещаний «12 минут»	27
Оцениваем эффективность ваших совещаний	27
Обязательные и дополнительные условия	30
Подсчитываем фактические совещания и фиксируем время	42
Рекомендации по проведению совещаний	43
Протокол совещания	45
Kanban-мониторинг	48
Личная эффективность: фасилитация	52
Советы при проведении совещаний	53
Методика 1. Сбор мнений/идей с помощью модерационных карт	56
Методика 2. Ментальные карты (Mind-map)	57
Методика 3. Голосование/ранжирование	58
Методика 4. В это же время в следующем году	59
Методика 5. Двумерная матричная диаграмма	60
Методика 6. Важное и желаемое	61
Методика 7. Анализ поля сил Курта Левина	62

Методика 8. Мировое кафе (The World Café).....	63
Методика 9. Саммит позитивных перемен.....	64
Методика 10. Выход за рамки.....	65
Методика 11. Поиск будущего.....	66
Методика 12. Динамическая фасилитация.....	67
Методика 13. Конференция «Поиск».....	68
Методика 14. Стратегические изменения в реальном времени.....	69
Методика 15. Технология участия.....	70
Методика 16. Технология открытого пространства.....	71
Фасилитационные советы для проведения быстрых совещаний.....	71
Личная эффективность: трекинг.....	74
Инструмент 1. Трекшн-карты.....	75
Инструмент 2. Customer Development.....	77
Инструмент 3. HADI-циклы.....	78
Инструмент 4. Юнит-экономика.....	80
Личная эффективность: модерация.....	85
Техника 1. Мозговой штурм.....	86
Техника 2. Диаграмма Исикавы (диаграмма «рыбьей кости»).....	87
Техника 3. Схема анализа проблемы.....	88
Техника 4. Метод Clustern.....	89
Техника 5. Метод разрыва.....	90
Техника 6. Метод интеллектуальной мобильности.....	92
Техника 7. Метод Уолта Диснея.....	93
Техника 8. «Шесть шляп».....	94
Scrum-митинг, или Совещание на ходу.....	96
Основные принципы Scrum.....	96
Проведение онлайн-совещаний.....	99
Как повысить эффективность онлайн-совещания?.....	100
Анализ и оценка результативности совещаний.....	103
Лайфхаки: как результативные совещания превратить в инструмент повышения производительности труда.....	105
Рекомендуемые книги.....	106