

ΤΙΤΛΟΣ	Σχεδιασμός συναντήσεων ΠΕΑΑΚΡΕΧ (Πρόθεση, Επιθυμητό Αποτέλεσμα, Ατζέντα, Κανόνες, Ρόλοι & Ευθύνες και Χρόνος)
ΒΑΣΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ	#ομαδική εργασία #συνεργασία #ορισμός προθέσεων #ορισμός στόχων #συντονισμός συνάντησης
ΦΑΣΗ	#έναρξη #ξεκίνημα
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ/ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	#ενεργή ακρόαση #επικοινωνία
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΕ ΛΕΠΤΑ	#<15#<30
ΜΕΓΕΘΟΣ ΟΜΑΔΑΣ	#1-5#6-15 #16-30#>30
ΒΑΘΜΟΣ ΔΥΣΚΟΛΙΑΣ	Για αρχάριους
ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΝΕΣΗΣ	Ασφαλές

Εισαγωγή

Το ΠΕΑΑΚΡΕΧ είναι ένα απλό εργαλείο που θα σας βοηθήσει να συντονίσετε μια αποτελεσματική συνάντηση ή μια ομαδική διαδικασία ξεκαθαρίζοντας το σκοπό, τη δομή και τους στόχους από την αρχή. Σκοπό έχει να επιτρέψει σε όλους τους συμμετέχοντες να κατανοήσουν όλα τα στάδια της συνάντησης ή διαδικασίας, γεγονός που δημιουργεί την ασφάλεια του κοινού σκοπού. Το ακρωνύμιο σημαίνει Πρόθεση, Επιθυμητό Αποτέλεσμα, Ατζέντα, Κανόνες, Ρόλοι & Ευθύνες και Χρόνος. Το παρόν εργαλείο παρέχει μια διάρθρωση που είναι κάτι παραπάνω από τη συνηθισμένη σας ατζέντα. Παρέχει ένα ευρύτερο πλαίσιο για κάθε συμμετέχοντα δηλώνοντας ό,τι πρέπει να γίνει ή να προετοιμαστεί για τη συνάντηση.

Το ΠΕΑΑΚΡΕΧ δίνει επίσης στους συμμετέχοντες την ευκαιρία να συμβάλουν, να εκφράσουν αιτήματα, ανησυχίες ή να κάνουν προσθήκες στο σχέδιο. Σας επιτρέπει να ξεκαθαρίσετε όλες τις ασάφειες πριν τη συνάντηση ή την ημερίδα και να φτάσετε σε μια κοινή συμφωνία που ανταποκρίνεται στις ανάγκες και στις προσδοκίες όλων.

Απαραίτητα εργαλεία (τι θα χρειαστείτε)

- Διαλέξτε ένα διαδικτυακό ασπροπίνακα που επιτρέπει τη χρήση μεγάλου καμβά με δυνατότητα ζουμ.

Βήματα

1. Πριν τη συνάντηση/ διαδικασία, προετοιμάστε έναν πίνακα παρουσίασης ή μια διαφάνεια που να αναφέρει όλα τα στοιχεία του ΠΕΑΑΚΡΕΧ. Βλέπε παρακάτω:
 - **Πρόθεση** – Ποιες είναι οι προθέσεις ή οι σκοποί της συνάντησης; Με άλλα λόγια, γιατί πραγματοποιείται;
 - **Επιθυμητό Αποτέλεσμα** – Ποια συγκεκριμένα αποτελέσματα πρέπει να επιτευχθούν ως το τέλος της συνάντησης;
 - **Ατζέντα** – Ποιες δραστηριότητες θα υλοποιήσει η ομάδα και με ποια σειρά, για να προχωρήσει προς το επιθυμητό αποτέλεσμα;
 - **Ρόλοι** – Ποιοι ρόλοι ή ευθύνες πρέπει να οριστούν για να κυλήσει ομαλά η συνάντηση; Ποιος συντονίζει και ποιος συμμετέχει; Ποιος καταγράφει και ποιος χρονομετρεί; Τι περιμένετε από τους συμμετέχοντες;
 - **Κανόνες** – Ποιες κατευθυντήριες γραμμές πρέπει να οριστούν κατά τη συνάντηση; Αυτές πρέπει να συμβαδίζουν με τους συμφωνημένους κανόνες της ομάδας. Μπορούν επίσης να αφορούν τη χρήση φορητών υπολογιστών/ κινητών τηλεφώνων ή πρακτικούς κανόνες σχετικά με το χώρο. Επιτρέψτε στους συμμετέχοντες να προσθέσουν κανόνες για να νιώθουν ότι συμβάλουν.
 - **Χρόνος** – Ποιος είναι ο αναμενόμενος χρόνος για τη συνάντηση, συμπεριλαμβανομένων των διαλειμμάτων, και τι ώρα θα τελειώσει η συνάντηση;
2. Στην αρχή της συνάντησης παρουσιάστε το ΠΕΑΑΚΡΕΧ μιλώντας για κάθε σημείο του. Προτείνετε στους συμμετέχοντες να κάνουν ερωτήσεις ή να προτείνουν αλλαγές. Όταν η ομάδα μείνει ικανοποιημένη από το σχέδιο, προχωρήστε στη συνάντηση.

Χρήσιμες συμβουλές

- Στήστε κάθε θέμα σε διαφορετικό σημείο του πίνακα. Διασκορπίστε τα όπως θα κάνατε σε έναν τοίχο.
- Ζητήστε στους συμμετέχοντες να ζουμάρουν και να επισκεφτούν κάθε τμήμα και να προσθέσουν τις ιδέες τους ως αυτοκόλλητες σημειώσεις όταν θα φτάσετε σε αυτό το στάδιο της άσκησης.
- Αν δε χρησιμοποιείτε διαδικτυακό ασπροπίνακα, σας προτείνουμε να χρησιμοποιήσετε ένα εργαλείο συνεργασίας όπως το Google Docs για τη συλλογή πληροφοριών για κάθε βήμα υπό διαφορετική επικεφαλίδα. Συμπεριλάβετε όλους τους συμμετέχοντες στο κείμενο για να μοιραστούν τις ιδέες τους, αλλά ξεκαθαρίστε τι συμβαίνει με τα δικαιώματα τροποποίησης.
- Προετοιμάστε κάθε στάδιο της διαδικασίας είτε στο διαδικτυακό ασπροπίνακα είτε στο Google Doc.

Πηγή

<http://toolbox.hyperisland.com>