

<b>ΤΙΤΛΟΣ</b>	<b>Γρήγορη λήψη αποφάσεων (ΓΛΑ)</b>
<b>ΒΑΣΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ</b>	#λήψη αποφάσεων #επίλυση προβλημάτων #ανάλυση ζητημάτων #συζήτηση προκλήσεων #ορισμός προτεραιοτήτων εντός της ομάδας #ανοιχτή επικοινωνία εντός της ομάδας
<b>ΦΑΣΗ</b>	#δράση #ενημέρωση
<b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ/ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ</b>	#δημιουργικότητα #καινοτομία #σχεδιασμός #αξιολόγηση
<b>ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΕ ΛΕΠΤΑ</b>	#<60 #60-120
<b>ΜΕΓΕΘΟΣ ΟΜΑΔΑΣ</b>	#1-5 #6-15
<b>ΒΑΘΜΟΣ ΔΥΣΚΟΛΙΑΣ</b>	Για αρχάριους
<b>ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΝΕΣΗΣ</b>	Απαιτητικό

## Εισαγωγή

Το πρόβλημα σε οτιδήποτε απαιτεί δημιουργική σκέψη είναι ότι είναι εύκολο να χαθείς –να χάσεις τη συγκέντρωσή σου και να πέσεις στην παγίδα των άχρηστων, αέναων, μη δομημένων συζητήσεων. Αυτή είναι η πιο αποτελεσματική λύση που μπορούμε να σκεφτούμε. Αντικαταστήστε όλες τις ανοιχτές, μη δομημένες συζητήσεις με μια ξεκάθαρη διαδικασία.

**Σε τι μπορεί να χρησιμοποιηθεί αυτό το εργαλείο/ τεχνική:** Σε οτιδήποτε απαιτεί από μια ομάδα να λάβει αποφάσεις, να επιλύσει προβλήματα ή να συζητήσει προκλήσεις. Πάντα είναι ωφέλιμο να πλαισιώνετε τη συνεδρία ΓΛΑ με ένα ευρύτερο θέμα. Ακολουθούν μερικά παραδείγματα:

- Η ροή μετατροπής του checkout μας.
- Η εσωτερική διαδικασία σχεδιασμού μας
- Πώς οργανώνουμε τις εκδηλώσεις
- Παρακολούθηση ανταγωνισμού
- Βελτίωση πωλήσεων
- Προβλήματα στην ομάδα σας: αυτό το εργαλείο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να βρεθεί λύση σε οποιοδήποτε πρόβλημα.

## Απαραίτητα εργαλεία (τι θα χρειαστείτε)

- 
- 
- Διαλέξτε ένα κατάλληλο εργαλείο τηλεδιάσκεψης.

## Βήματα

### 1. Επιλέξτε συντονιστή

Είναι απαραίτητο να επιλέξετε κάποιον στην ομάδα που θα αναλάβει το ρόλο του συντονιστή. Αυτός μπορεί να συμμετάσχει στη διαδικασία, αλλά πρέπει να φροντίζει να μη βγαίνει η συζήτηση από το θέμα, καθώς και να κρατάει το χρόνο.

### 2. Ξεκινάμε με τα προβλήματα - 7 λεπτά

Το πρώτο βήμα είναι απλό: Όλα τα μέλη της ομάδας κάθονται σε ένα τραπέζι και χωρίς να μιλούν αφιερώνουν 7 λεπτά στο να καταγράψουν όλες τις προκλήσεις, τις ενοχλήσεις, τα λάθη ή τις ανησυχίες που παρατήρησαν την τελευταία εβδομάδα. Μπορεί να είναι οτιδήποτε από το «δε νομίζω ότι σημειώνουμε πρόοδο» έως το «νομίζω ότι το πρόγραμμα X δέχεται μεγαλύτερη προσοχή από το δικό μου πρόγραμμα». Οτιδήποτε μας ενοχλεί. Μετά το πέρας των 7 λεπτών θα πρέπει να έχουν όλοι μια στοίβα post-it με προβλήματα μπροστά τους.

### 3. Παρουσίαση προβλημάτων - 4 λεπτά/άτομο

Τώρα ο συντονιστής επιλέγει έναν συμμετέχοντα κάθε φορά που θα σηκωθεί στον τοίχο/ ασπροπίνακα και θα εξηγήσει εν συντομία κάθε πρόβλημα ενώ το κολλάει στην επιφάνεια. Δεν επιτρέπεται να μιλήσει κανένας άλλος. Ο συντονιστής δεν πρέπει να επιτρέψει σε κανέναν να ξεπεράσει τα 4 λεπτά. Αφού μιλήσουν όλοι και προσθέσουν τα προβλήματά τους (συμπεριλαμβάνονται τα προσωπικά προβλήματα, τα προβλήματα υγείας, η διάθεση), θα έχουν μοιραστεί όλοι οι συμμετέχοντες τις προκλήσεις τους.

### 4. Επιλογή προβλημάτων προς επίλυση – 6 λεπτά

Ο συντονιστής δίνει σε κάθε συμμετέχοντα δύο βούλες ψηφοφορίας. Τώρα πρέπει να ψηφίσουν όλοι τις προκλήσεις που θεωρούν σημαντικότερες να επιλυθούν, χωρίς συζήτηση. Μπορούν να ψηφίσουν όλοι τα δικά τους post-it/ προβλήματα ή να δώσουν και τις δύο ψήφους τους σε μία πρόκληση αν πιστεύουν ότι είναι πολύ σημαντική. Αφού περάσουν τα 6 λεπτά ο συντονιστής παίρνει τα προβλήματα που ψηφίστηκαν και τα ταξινομεί κατά σειρά προτεραιότητας. Τι θα γίνουν τα υπόλοιπα προβλήματα που δεν ψηφίστηκαν; Θα μιλήσουμε γι' αυτό αργότερα.

### 5. Επαναπροσδιορισμός των προβλημάτων ως τυποποιημένες προκλήσεις – 6 λεπτά

Τώρα που επικεντρωνόμαστε μόνο στα προβλήματα που ψηφίστηκαν και που ταξινομήθηκαν, ο συντονιστής θα τα ξαναγράψει ως τυποποιημένες προκλήσεις. Αυτό θα μας βοηθήσει να δημιουργήσουμε μια σειρά λύσεων και να είμαστε λίγο πιο ανοιχτοί στην αρχή.

Ας δούμε ένα παράδειγμα: Το post-it με τις περισσότερες ψήφους λέει: «δεν έχω ιδέα τι γίνεται με το πρόγραμμα X». Επειδή το έχουν ψηφίσει πολλοί, αντιλαμβανόμαστε ότι είναι ένα πρόβλημα που αντιμετωπίζουν πολλοί. Αναδιατυπώνοντας το post-it με τη φράση «**Πώς θα μπορούσαμε**» μας δίνεται η ευκαιρία να το καταστήσουμε επιλύσιμο, ενώ τυποποιείται ο τρόπος που διατυπώνονται οι προκλήσεις. Ο συντονιστής πρέπει να ξαναγράψει το γρηγορότερο όλα τα προβλήματα φροντίζοντας να εξακολουθούν να βρίσκονται σε σειρά προτεραιότητας πριν προχωρήσει.

## 6. Πρόταση λύσεων – 7 λεπτά

Τώρα θα χρησιμοποιηθεί το πρόβλημα με τις περισσότερες ψήφους για να βρεθούν λύσεις. Αν υπάρχουν δύο ή τρία προβλήματα με περισσότερες ψήφους **ξεκινάμε με αυτό που βρίσκεται αριστερά**. Μη σας απασχολήσει αυτό και μην το συζητήσετε! Τώρα κάθε συμμετέχοντας έχει στη διάθεσή του 7 λεπτά για να γράψει όλους τους πιθανούς τρόπους αντιμετώπισης της πρόκλησης, χωρίς να γίνει συζήτηση. Η απουσία συζήτησης και σε αυτό το στάδιο συμβάλει στην ποικιλία των λύσεων. Είναι σημαντικό να πει ο συντονιστής στους συμμετέχοντες ότι **στόχος είναι η ποσότητα και όχι η ποιότητα – Αργότερα θα γίνει ξεκαθάρισμα**.

Οι λύσεις δε χρειάζεται να γραφτούν με συγκεκριμένο τρόπο. Πρέπει όμως να είναι κατανοητές γι' αυτούς που τις διαβάζουν. Δε θα γίνει παρουσίαση των λύσεων, γιατί αυτό θα δημιουργήσει προκατάληψη υπέρ των καλύτερων στην παρουσίαση.

Μόλις περάσουν τα 7 λεπτά κολλούν όλοι το γρηγορότερο τις ιδέες τους στην επιφάνεια (τοίχο, ασπροπίνακα, κλπ). Δε χρειάζεται να γίνει προσεκτικά, κολλήστε τις οπουδήποτε. Δεν πρέπει να πάρει πάνω από ένα λεπτό.

## 7. Ψηφοφορία για τις λύσεις – 10 λεπτά

Το θυμάστε αυτό; Το έχουμε ξανακάνει, σωστά; Ο συντονιστής δίνει σε κάθε συμμετέχοντας έξι βούλες για να ψηφίσει τις λύσεις που θεωρεί ότι θα είναι πιο αποτελεσματικές για το πρόβλημα. Επειδή οι συμμετέχοντες θα πρέπει να διαβάσουν όλα τα post-it, αφιερώνουμε λίγο περισσότερο χρόνο σε αυτή την ψηφοφορία:

## 8. Προτεραιοποίηση λύσεων - 30 δευτ

Τώρα η ομάδα έχει 30 δευτερόλεπτα να δημιουργήσει μια λίστα των λύσεων κατά προτεραιότητα –Αγνοείστε οτιδήποτε έχει λιγότερες από δύο ψήφους.

## 9. Αποφασίστε με τι θα ασχοληθείτε – 10 λεπτά

Είναι προφανές ότι κάποιες λύσεις είναι δημοφιλέστερες από άλλες, αλλά είναι σημαντικό να δούμε πόση προσπάθεια απαιτείται για να εκτελεστούν. Εδώ λοιπόν χρησιμοποιούμε μια κλίμακα προσπάθειας/ αντίκτυπου για να προσδιορίσουμε

ποιες λύσεις πρέπει να δοκιμάσουμε αμέσως, καθώς και ποιες θα πρέπει να μπουν στη λίστα των καθηκόντων ή να αποθηκευτούν για αργότερα.

Ο συντονιστής πρέπει να είναι πολύ διορατικός σε αυτό το στάδιο, γιατί είναι ο μόνος που έχει την τάση να ξεκινήσει συζήτηση. Τώρα ο συντονιστής θα πάρει μία μία τις λύσεις και θα τις προσθέσει στην κλίμακα προσπάθειας/ αντίκτυπου. Η προσπάθεια εν προκειμένω είναι ο κόπος που πιστεύουμε ως ομάδα ότι θα χρειαστεί να την εφαρμογή, ενώ αντίκτυπος είναι ο βαθμός στον οποίο πιστεύουμε ότι θα λυθεί το πρόβλημα.

Ο συντονιστής πρέπει να κάνει τα παρακάτω: Να πάρει τη λύση με τις περισσότερες ψήφους, να την τοποθετήσει στο κέντρο της κλίμακας και να ρωτήσει απλά ψηλότερα ή χαμηλότερα. Συνήθως σε αυτό το σημείο ξεκινούν συζητήσεις, οπότε ο συντονιστής θα πρέπει να επιδιώξει τη συναίνεση και να σταματάει συζητήσεις άνω των 20 δευτερολέπτων. Αφού προσδιοριστεί η προσπάθεια, ο συντονιστής χρησιμοποιεί την ίδια διαδικασία για τον αντίκτυπο. «Ψηλότερα ή χαμηλότερα;»

Τώρα έχουμε μια ξεκάθαρη εικόνα για το ποιες **λύσεις με υψηλό αντίκτυπο** μπορούν να εκτελεστούν και να δοκιμαστούν πολύ **γρήγορα** (στην **πράσινη** θέση πάνω δεξιά) και ποιες **λύσεις υψηλού αντίκτυπου** θα χρειαστούν **περισσότερη προσπάθεια** (επάνω δεξιά). Ο συντονιστής πρέπει να σημαδέψει όλα τα post-it που βρίσκονται στην καλύτερη θέση με έντονη βούλα ώστε να τα ξεχωρίσουμε αργότερα.

#### 10. **Μετατροπή λύσεων σε εφαρμόσιμα καθήκοντα – 5 λεπτά**

Τώρα, ο συντονιστής παίρνει τις λύσεις που βρίσκονται στην καλύτερη θέση της κλίμακας και ζητάει σε αυτόν που έγραψε τη λύση να προτείνει μερικά εφαρμόσιμα βήματα ώστε να δοκιμαστεί. Όταν λέμε εφαρμόσιμα εννοούμε κάτι που να μπορεί να υλοποιηθεί εντός 1-2 εβδομάδων. Ο κανόνας μπορεί να είναι ένα πείραμα μίας εβδομάδας, αλλά φυσικά αυτό εξαρτάται και από το τι περιλαμβάνει η λύση.

Μόλις καταγραφούν όλες οι λύσεις, η ομάδα θα έχει στη διάθεσή της εφαρμόσιμα καθήκοντα τα οποία μπορεί να αναλάβει (ανάλογα με το πώς αντιμετωπίζει η ομάδα τη διαχείριση εργασιών).

Οι υπόλοιπες λύσεις που απαιτούν μεγάλη προσπάθεια πρέπει να αποθηκευτούν για να μην ξεχαστούν. Μπορεί να τύχει να παρατηρήσετε ότι οι ενέργειες από το καλύτερο σημείο μπορεί να λύσουν τα προβλήματα με έναν τρόπο που οι λύσεις μεγαλύτερης προσπάθειας να θεωρηθούν παρωχημένες και αργότερα να τις σκίσετε.

#### 11. **Η δομή και η πειθαρχία προσφέρουν ελευθερία**

Αυτό ήταν! Σε σύντομο χρονικό διάστημα η ομάδα σας κατάφερε να προσδιορίσει σημαντικές προκλήσεις, να παράγει λύσεις και να θέσει προτεραιότητες ως προς το τι να εκτελέσει σχεδόν χωρίς καθόλου συζήτηση! Χρησιμοποιούμε αυτή την αρχή



της απουσίας ανοιχτού διαλόγου σχεδόν σε ό,τι κάνουμε, από το σχεδιασμό νέων προϊόντων έως τη διοργάνωση εκδηλώσεων ή τη βελτίωση του γραφείου μας. Όπως προαναφέραμε η δημιουργική επίλυση προβλημάτων είναι ο πυρήνας του σχεδιασμού, οπότε δώστε της το σεβασμό που της αξίζει και μειώστε την άσκοπη, αποθαρρυντική και κουραστική συζήτηση.

## Χρήσιμες συμβουλές

- Μπορείτε να βρείτε εξηγήσεις και αναπαράσταση αυτής της μεθόδου [σε αυτό το βίντεο στο YouTube](#).
- Διαλέξτε ένα [διαδικτυακό ασπροπίνακα](#) που επιτρέπει τη χρήση μεγάλου καμβά και έχει τη δυνατότητα ζουμ.
- Στήστε κάθε θέμα σε διαφορετικό σημείο του πίνακα. Διασκορπίστε τα όπως θα κάνατε στους τοίχους ενός δωματίου.
- Ζητήστε στους συμμετέχοντες να ζουμάρουν για να δουν 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. Καλέστε όλους τους συμμετέχοντες στο έγγραφο, αλλά ξεκαθαρίστε τι θα ισχύει με τα δικαιώματα τροποποίησης.
- Χρησιμοποιήστε εργαλεία ψηφοφορίας όπως του Mural κατά την ψηφοφορία με βούλες. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε σχόλια στο Google Docs ή να ζητήσετε στους συμμετέχοντες να προσθέσουν ένα εικονίδιο σηκωμένου αντίχειρα σε μια ιδέα στο Slack, για να συγκεντρώσετε ψήφους όταν χρησιμοποιείτε αυτά τα εργαλεία.
- Κατά το συντονισμό ομαδικής συζήτησης, προτείνουμε να χρησιμοποιούν οι συμμετέχοντες μη λεκτικά μέσα για να υποδηλώσουν ότι θέλουν να μιλήσουν. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εργαλεία όπως τα μη λεκτικά εργαλεία πληροφόρησης του Zoom, ένα εικονίδιο αντίδρασης ή να ζητήσετε απλώς στους συμμετέχοντες να σηκώσουν το χέρι τους. Στη συνέχεια ο συντονιστής μπορεί να δώσει το λόγο σε αυτόν που επιθυμεί να μιλήσει.

## Πηγή

<https://medium.muz.li/a-super-simple-exercise-for-solving-almost-any-product-design-challenge-f9e6c0019d7d>

