

FACILITÁTOR KICKSTART



Kézikönyv

facilitatormuhely.hu/facilitator-kepzes



Bevezető

A facilitáció nem csupán egy szerep, amit munkahelyen játszunk. Egy mesteri facilitátor a legnemesebb értelemben is teljes ember. Aki figyelmével, szolgálatba állított akaratával egy-egy csoportot hozzásegíti a hatékony és kapcsolódó együttműködés élményéhez.

Miért csináltuk ezt a képzést?

Mert lényegretörő, tömör és átfogó facilitátor képzést nem találtunk a közelben. Mert úgy éreztük érdemes ilyen képzést tervezni azoknak, akiknek nem a fő szerepkörük ez, de időnként szükségük lenne arra, hogy a megbeszéléseiket hatékonyabban vezessék végig.

Szerepek egy meetingen

Facilitátor

Felelősséget vállal a megbeszélés hatékonyságáért. Az ő alapvető feladata, hogy mindenki kapjon teret megosztani a gondolatait, és hogy a fókusz a témán maradjon. Ezen túl figyel és reagál a csoport- dinamikai változásokra, segít a tudatosításban (pl.: kimondja amit lát, akár gesztus, akár érzélem az), hogy éppen hol jár a csoport, energetizál, ha arra van szükség.

Titkár

Az ő feladata lejegyezni a meetingen elhangzott ötleteket, meglátásokat, döntéseket, akció elemeket. Ő írja az úgynevezett "meeting minutes" jegyzetet. Csak a fontos eseményeket érdemes lejegyezni, de azt lehetőleg pontosan, kronológikus sorrendben és személyhez kötöten.

Az ő jegyzete kerül tisztázás után kiküldésre. Sokkal hatékonyabb, ha nem ugyanaz a személy a facilitátor és a titkár.

Timekeeper

Ez a szereplő azzal segíti a megbeszélést, hogy figyelmeztet, ha egy témához rendelt időnek már túl vagyunk a felén vagy közeledünk a végéhez. Ezt a szerepet gyakran tölti be a facilitátor. Kezdőknél, vagy nagyfokú koncentrációt igénylő facilitálásnál érdemes ezt másnak viselnie.

Téma tulajdonos

Olyan résztvevő, aki saját témát hozott a megbeszélésre, aki ennek a témának a háttér információját szolgáltatja és ő az aki valamilyen kimenetet vár erre (döntés, tudomásul vétel, tervezés, stb.). Egy megbeszélésen lehet több téma tulajdonos is, de fontos tisztázni, hogy kik azok.



Résztevő

Az ő feladata, hogy teljes figyelmével támogassa a célt, jelezze, ha úgy érzi, hogy nincs fókusz vagy ő elveszítette azt, segítse a többieket az általa birtokolt információval.

Mi az a facilitátor?

A facilitátor egy olyan személy, aki a megbeszéléseket támogatja úgy, hogy a csoportdinamikát és a célt is figyelembe véve segíti a téma feldolgozását. Mindezt irányított kérdésekkel, cél feladatokkal és a csoportra való reflektálással éri el.

Alapelvek

Pártatlanság

A facilitátor pártatlansága nagyon fontos ahhoz, hogy a résztvevők bizalmat adjanak a facilitátornak. Ha a facilitátor nem pártatlan, akkor a bizalmatlanság falába ütközhet, előfordulhat, hogy ellenfélnek tekintik.

Ez azt jelenti, hogy a facilitátornak nem lehet véleménye?

Sokszor a facilitátor a csoportból kerül ki és ezért van véleménye a témáról. Ez természetes. Ha te vagy a facilitátor és a csapattagságod miatt van véleményed, azt nyugodtan elmondhatod, de figyelj arra, hogy **ne kivételezz a saját véleményeddel**. Hívd fel a többiek figyelmét arra, hogy a véleményed mint csapattag mondod. Tudd a véleményed elengedni ha szükséges.



Ráhangolás a megbeszélésre

Amikor a résztvevők becsöppennek egy megbeszélésre, lehetnek fáradtak, szétszórtak vagy bizalmatlanok egymással. Ezek a tényezők negatív hatással vannak a megbeszélésre és ettől facilitátorként azt érezheted, hogy lekvárban evezel.

A kulcs a figyelem. Facilitátorként azt szeretnéd elérni, hogy **a résztvevők arra az ügyre tudjanak figyelni**, ami az adott megbeszélés témája.

Fáradtság, tompaság - energizáló játék

Ha fáradtságot érzekelsz a résztvevők között, akkor érdemes egy energizáló játékkal kezdeni ami felpezsdíti a hangulatot. Pl.:

Testébresztés

Megkérjük a résztvevőket, hogy álljanak fel, majd hajoljanak le, és kezdjék el ütögetni az öklükkel a lábfejüket, majd felfele haladva a lábszárakon, ütögessék végig a combjukat, hasukat, mellkasukat, vállat, karokat végig egyenként, paskolják meg a nyakat, arcot, fejtetőt. Közben mutassuk mi is!

Ujjfogó

Kérjük meg a résztvevőket, hogy álljanak körbe, oldalra, vízszintesen kinyújtott karokkal. A bal tenyerüket tartsák felfele fordítva, a jobb mutatóujjukkal lefele mutatva érintsék a mellettük álló bal tenyeréhez. A facilitátor jelére (ez lehet bármilyen), próbálják elkapni a tenyerükbe tett ujjat és ezzel egy időben felemelni a jobb mutatóujjukat, hogy azt a mellettük álló ne kaphassa el. Érdemes 3-4 x is eljátszani.

 *Tipp: A weben rengeteg jó játékot találsz még az "energizers" szóra keresve.*

Bizalmatlanság (ismeretlenek) - jégtörő játék

Előfordulhat, hogy egy megbeszélésen a résztvevők nem ismerik jól egymást, ezért alacsony a bizalmi szint. Ez megnehezíti a dolgot, hiszen ilyenkor kicsi a kezdeményezőkézség, a résztvevők nehezen szólalnak meg. Ilyenkor jól jön, ha bedobsz egy jégtörő játékot. (A bizalmat a személyes történetek megosztása rendkívüli módon segíti. Keress erre alkalmat.)

Névtanulós ismerkedés

A gyakorlat során mindenki választ magának egy a keresztnévvel alliteráló nevet egy megadott témában (a játékvezető a gyakorlat elején elmondja, hogy mi a téma. Pl.: étel-ital / autómárka /



tulajdonság, stb.). Vigyázz: néhányan nem tudják, mi az alliterálás, így példát is érdemes hozni: Leleményes Lujzi, Opel Olga. A körben kiválasztunk valakit, aki elmondja a nevét. Ezután a tőle jobbra (balra) ülő személy jön, akinek el kell mondania az előző ember alliteráló nevét, majd a sajátját. A következőnek az előző kettőt és a sajátját, és így tovább.

Én vagyok itt az egyetlen...

A résztvevők közül mindenki sorra kerül és mond egy mondatot, ami úgy kezdődik, hogy: Szerintem én vagyok itt az egyetlen, aki... és itt egy meglepő dolgot mondd el magáról. Érdemes megengedni 1-2 kérdést az elhangzottakkal kapcsolatban, de ügyeljünk a time-box -ra.

 *Tipp: A weben rengeteg jó játékot találsz még az "icebrakers" szóra keresve.*

Bizalmatlanság (ismerősök) - bizalom játék

Ha egy megbeszélésen azt látod, hogy a résztvevők feszültek, nem akarják vállalni a véleményüket, inkább csendben maradnak, lehetséges, hogy valamelyik résztvevő irányába bizalmatlanok. Egy ilyen helyzetben a legfontosabb ügy feloldani a bizalmi kérdést, vagy ha egyértelmű, hogy ki miatt feszült a légkör, megkérni őt, hogy ne vegyen részt a megbeszélésen.

Bizalom játék

A játékhoz szükség lesz egy csomag piros, sárga és zöld színű post-it-re. Megkérjük a résztvevőket, hogy minden jelenlévő esetén döntsék el, milyen a kapcsolatuk:

- Zöld: Minden OK, szeretek dolgozni veled
- Sárga: Nem ismerlek eléggé, nem tudom, hogy vagyunk, beszéljünk
- Piros: Homok került a gépezetbe, beszéljünk meg!

Ezt a három kategóriát a megfogalmazással együtt írjuk fel, vagy tegyük ki nyomtatva. A postitekre a résztvevők írják fel a saját nevüket, és a megfelelő színű postiteket ragasszák fel a többiek székének hátuljára (mindenki, mindenkinek ad cetlit). Akik piros cetlit kaptak (persze a sárgáknak is lehet), beszéljenek meg azonnal egy időpontot, hogy mikor beszélgetnek a homokszemről.

Szétszórt figyelem - nyitókör

Amikor egy résztvevő megérkezik egy megbeszélésre, gyakran előfordul, hogy a figyelme szétszórt, és ezért nem tud fókuszálni a megbeszélés témájára.

Például lehet, hogy épp összeveszett valakivel, amin rágódik. Lehet, hogy nagyon izgatja az a dolog, amivel a megbeszélés előtt foglalkozott, és a figyelme még ott van. Lehet, hogy egyszerűen rosszul érzi magát.

Hasznos, ha a megbeszélést egy nyitókörral kezdjük, ahol az emberek elmondhatják mi van velük ebben a pillanatban, és mit várnak ettől a megbeszéléstől.

Ez segít a résztvevőknek tudatosítani, hogy hol vannak a gondolataik, milyen állapotban vannak, ezzel segít a figyelmükkel is megérkezni a megbeszélés témájához.



Nyitókör egyéb pozitív hatásai

- Mélyíti az emberek közötti kapcsolatot.
- Hasznos, ha a résztvevők tudják, hogy ha valaki kevésbé tud figyelni valamilyen körülmény miatt. Így tudják, hogy ez nem nekik vagy a témának szól.

Hogyan csináld?

Kérd fel a résztvevőket, hogy egyenként válaszoljanak erre a két kérdésre: Hogy vagy most? Mit vársz ettől a megbeszéléstől?

A megszólalóknak biztosíts védett időt. A nyitókör ajánlott időtartama a megbeszélés 10%-a.

Védett idő

A védett időt a facilitátor biztosítja. Ennek lényege, hogy aki épp beszél védve érezze magát. Amíg nála van a szó más ne vegye el a figyelmet beszéddel vagy más módon.

Ahol nehezen megy az, hogy a résztvevők ne szóljanak közbe, ott segítség lehet ha egy tárgyat körbeadunk, pl. teniszlabda, bot, kő.



Agenda

Az agenda tartalmazza a megbeszélés **címét, idejét, helyszínét, a kiíró nevét**, valamint a tervezett **tevékenységek listáját**, a hozzájuk kapcsolódó téma **tulajdonossal, tervezett idővel** és az elvárt **kimenettel vagy céllal**.

Miért hasznos?

- segít felkészülni (amennyiben előre elkészül)
- közös mederbe tereli a gondolatokat
- segít tartani a fókuszot
- kiváló ellenőrző pont, hogy az elvárt cél felé tart-e a megbeszélés
- segít tartani az idő keretet

Mikor hasznos?

- ha témák egyértelműek: tudom, hogy mit tudok hozzáadni
- ha a témáknak van tulajdonosa: tudom kitől kell plusz információt kérnem
- ha meg van határozva a cél: tudom, hogy a megbeszélés során jó úton vagyunk-e, ill. a végén, hogy elértük-e a célt
- ha van idő keret: segít fókuszot tartani
- ha minden résztvevővel leegyeztetett: a motivált, felkészült munka alapja

Hogyan készül?

Az agenda elkészülhet a megbeszélés előtt, vagy kezdődhet a megbeszélés azzal, hogy a résztvevők megtervezik a napirendi pontokat.

Előre elkészített agenda

A megbeszélés kiírója egyedül vagy a kulcs-szereplőkkel együtt dolgozza ki. Fontos lépések:

- megbeszélés fő témájának meghatározása: pontos, egy mondatos megfogalmazás
- a lehetséges témák felvázolása, minden témához:
 - egy mondatos világosan megfogalmazott cím
 - kimenet vagy cél meghatározása (döntés, tervezés, informálás, visszajelzés, stb.)
 - tervezett idő
 - téma tulajdonos (ha van)
- egyeztetés a résztvevőkkel
 - elkötelezettek-e
 - van-e egyéb téma javaslatuk
 - tudnak-e valakit, akinek ott kellene lennie
- háttéranyag, háttér információ csatolása



- az agenda csatolása a meghívóhoz

Előnyei:

- segít a felkészülésben
- pontos kép, hogy résztvevők miben motiváltak
- mások is látják és jelezhetik, ha érintettek

Hátrányai:

- a megbeszélés kezdetére elavulhat
- előfordulhat, hogy több körben kell egyeztetni

A megbeszélésen megtervezett agenda

Lehetőség van arra, hogy a megbeszélés elején a résztvevők állítsák össze az agendát. Egy lehetséges forgatókönyv:

1. egy percben együtt csendben összeszedik a gondolataikat a megbeszélés fő témájával kapcsolatban
2. mindenki kap két percet, hogy a számára legfontosabb 2-3 témát felírja a whiteboard-ra
 - a. mi a kérdése (táblára kerül)
 - b. háttér információ (szóban megosztás)
 - c. milyen kimenetet vár - döntés, terv, információ átadás, stb.- (táblára kerül)
 - d. körülbelül mennyi időre lenne szerintük szükség (táblára kerül)
3. opcionálisan maximum 1-2 percben jöhetnek tisztázó kérdések, ami módosíthatja a kimenetet, ill. a témára szánt időt (tisztázó kérdés = nyitott kérdések)
4. miután a javaslatok felkerültek a táblára mindenkinek van 3 szavazata, hogy azokra a témákra tegyen hangsúlyt, amit most szeretne megbeszélni (például egyszerű vonallal jelezve azt, egy témához több vonalat is tehet)
5. a témákra szánt idő alapján a megmaradt időbe beleillesztik azokat a napirendi elemeket, amik a legnagyobb súllyal szerepelnek (figyelem: a lezárásra maradjon 5-10 perc)
6. opcionálisan megegyezhetnek egy következő megbeszélésről a megmaradt elemek feldolgozására

Előnyei

- a résztvevők számára éppen legfontosabb témák kerülnek feldolgozásra

Hátrányai

- lehetséges, lesz olyan, aki a kiválasztott témákban nem érintett
- nehezebb felkészülni rá



Egyéni készségek

Egy jó hangulatú és hatékony megbeszélés után úgy állnak fel a résztvevők, hogy részesei voltak egy közös folyamatnak és motiváltak érzik magukat a cselekvésre.

Ahhoz, hogy egy ilyen megbeszélés megvalósuljon a keretek elfogadására és fenntartására van szükség. A facilitátor az, aki felel a keret fenntartásáért. A keret meghúzása mellett egy jó facilitátor képes arra is, hogy megteremtse azt az atmoszférát, amelyben mindenki komfortosnak és értékesnek érzi magát. A facilitátor:

- bátorítja és motiválja a résztvevőket,
- megelőzi és menedzseli a konfliktust,
- hallgat és észrevesz,
- támogatva vezeti a csoportot,
- biztosítja a minőségi döntéseket,
- és biztosítja az eredmény és vállalás kimenetelű megbeszéléseket.

Mindehhez az szükséges, hogy a facilitátor **figyelmes** és **energetizáló** legyen és hogy ezt **magabiztosan** tegye.

3 meghatározó egyéni készség

- **Figyelem** - a legalapvetőbb facilitátori készség, amely segít létrehozni, és fenntartani a tudatosságot egy találkozáson, ezzel teremtve meg annak atmoszféráját. Három szintjét érdemes megkülönböztetnünk ebben a kontextusban: a facilitátor egyénre, a csoportra és saját magára irányuló figyelmét.
 1. Az első hivatott megteremteni az egyes résztvevőknek azt a teret, amelyben ki tudják fejteni magukat, és érzik, hogy a szavuk számít.
 2. A csoportra irányuló figyelem a közös működést monitorozza, és fő funkciója, hogy az folyamatosan összhangban tartsa a meeting céljával.
 3. A facilitátor saját magára irányuló figyelve, pedig saját szerepének tudatos megtartását szolgálja.
- **Energetizálás** - A különböző megbeszélés-típusok más és más energiaszintet igényelnek, és ezt a facilitátor hivatott biztosítani. Energetizálásnak nevezünk minden olyan eszközt, amellyel a csoport elevenségét, hangulatát és produktivitását emeli. Ennek legalapvetőbb módja a jól használt feladatok és kérdések, a pozitív visszajelzés és a facilitátor személyéből fakadó energia.
- **Magabiztosság** - Egy megbeszélés közben tartásához szükség van arra, hogy a facilitátor biztosan és komfortosan legyen jelen szerepében, és hogy ezt sugározza a csoport felé. Hasznos ha a facilitátor és a csoport is tisztában van a facilitátor szerepével. Sokat segíthet, ha valamilyen rituáléval lép bele a szerepébe, a megbeszélés idejére levetkőzve aggályait. Nem lehetséges és nem is kell tökéletesen facilitálni: a módszerek **könnyed próbálgatása**



okozta **játékosság** az egész megbeszélés atmoszférájára pozitívan hat. A **facilitátor** magabiztossága nagyrészt abban áll, hogy **mer hibázni**.

Egyéni gyakorlatok

Figyelem gyakorlat - meditáció

Mindig ott tudsz meditálni, ahol és ahogy vagy. Akár zaklatott, akár nyugodt a hangulatod kihat az egész találkozóra. Segít, ha megtanulod rövidtávon lecsendesíteni az elmédet.

Habár a meditáció mindig a pillanatban történik, mégis csak kezd egy perccel, mert a pillanatok olyan gyorsan mennek, hogy nehéz őket megfigyelni. Egy perc jól behatárolható így könnyebben megélhető. Ha készen állsz, akkor csukd be az ajtót, és tedd magad nem elérhetővé egy percre. Állítsd be az órádat, hogy egy perc elteltével jelezzen. Majd hunyd le a szemeidet.

Mit tegyek a testemmel?

Nem kell keresztbe tenned a lábad, csak ülj nyugodtan, és a lábaid stabilan nyugodjanak a talajon. Próbáld meg egyenesen ülni, de még kényelmesen. A tarkóddal kissé nyúlj ki az ég felé és húzd be egy kicsit az állad a nyakad irányába. Emeld meg a mellkasod, csavard hátra a vállaidat és úgy engedd le a kezeidet. Húzd befelé a medencéd, hogy a gerinced egyenes legyen.

A kezeidet tartsd úgy, hogy kiegyensúlyozottak, szimmetrikusak és nyugodtak legyenek. A kézfejeket tarthatod a combodon lefelé vagy épp felfelé fordítva, akár össze is kulcsolhatod őket.

Mit csináljak a gondolataimmal?

A következő egy percben figyeld a lélegzeted pillanatról pillanatra. Figyeld meg, ahogy az orrod alatti felületen érzed a be- és a kiáramló levegőt. Az elméd persze könnyedén elkalandozhat, de ez teljesen normális, nem annak a jele, hogy rosszul csinálod! Amikor azt tapasztalod, hogy a gondolataid máshol járnak, akkor csak figyeld meg őket, és lágyan tereld vissza a figyelmed a lélegzetedre.

Egy perc után, amikor megszólal az ébresztőd, lassan nyisd ki a szemed, és enged be a fényt. Figyeld meg, hogy érzed magad! Talán azt fogod érezni, hogy frissebb és tudatosabb vagy, és talán egy kicsit nyitottabb is. Nem rossz egy perc alatt! Minél többször csinálod, annál jobban fog menni! Hidd el, ha egy percig ilyen aktívan tudsz figyelni, akkor a meetingen sem lesz problémád.

Energetizáló gyakorlat - fülmasszázs

Egy hosszabb meeting során megesik, hogy elveszted a lendületed és az energiád. Ilyenkor masszírozd végig a füledet!

Helyezd a hüvelykujjad a fülcimpád belső oldalára, a mutatóujjad pedig a másik oldalára. Kezd el lágyan masszírozni a fülcimpát egyidejűleg mindkét fülön. Haladj alulról felfelé a fül tetejéig majd egészen a füled tövéig. Ismételd meg háromszor!



Térj vissza a fülcimpa aljához. Lágyan nyomd meg fülcimpát és két ujjad közé fogva nyomd és csavard a fülcimpa lebenyét néhány másodpercig. Haladj a fül teteje felé ezekkel a mozdulatokkal egészen a füled tövéig. Ismételd meg háromszor!

Végezetül vegyél néhány mély lélegzetet!

Tipp

1. **A csoportra figyelj ne a forgatókönyvre!** - Mindig a csoporttagok felé beszélj, csak ők tudnak válaszolni neked.
2. **Legyél fókuszban!** - Figyeld, hogy végig megmaradjon a folyamat és, hogy a cél felé tartsatok.
3. **Légy tudatában a saját viselkedésednek!** - Figyeld a hangod, a tested és szavaidat. Tarts szünetet, ha úgy érzed ideges vagy és elveszítetted a kontrollt. Meditálj egy percet vagy energetizáld magad a füleid masszírozásával..
4. **Foglald el a kezedet!** - Ne játssz velük!
5. **Figyelj a szavaidra!** -
6. **Figyeld a csoport testbeszédét!** - Ha nyugtalanok, akkor energetizáld őket vagy tarts szünetet. Ha zavarodottak, akkor állítsd meg őket és csinálj egy tisztázó kört.
7. **Használd a saját testbeszédet!** - Menj közelebb a csendesebb és félénkebb résztvevőhöz. Használd a teret magabiztosan!
8. **Tarts összefoglalást és szünetet!**



Csoportdinamikai eszközök

Brainstorming

Mint tudjuk a csoport egésze több, mint az azt kitevő egyének összessége. Ezt bizonyítja a brainstorming technika is. Például akkor szoktuk elővenni, ha:

- kreatív munkát kell elindítani, és ötletek kellenek
- valamilyen problémában, kérdésben elakadtunk
- valami nagy újdonságra van szükség
- stb.

A brainstorming **közös ötletelés**, de ez nem jelent káoszt. A facilitátor fontos feladata itt is, hogy **mindenki kapjon teret és hogy megtartsa a fókusz**t.

Egy lehetséges forgatókönyv

1. kezd a téma/probléma/kérdés felvázolásával, adj éppen elegendő háttér információt
2. ha több téma van alakíts ki kis csoportokat a témák mentén, mindenki válassza ki az őt érdeklő témát
3. adj elegendő időt a kis csoportoknak, hogy kidolgozzák az ötletüket
4. a meghatározott idő után gyűljetek újra össze és minden csoport mutassa be, hogy mit dolgozott ki
5. tisztázó kérdések érkehetnek a csapatokhoz
6. ezután az új kör lehet például
 - a. forgás: minden csapat a tőle balra levő csapat témáján dolgozik egy meghatározott ideig
 - b. mindenki újra választhat egy (akár új) témát, amivel foglalkozik a következő meghatározott időben
7. ismételd a 3. ponttól, amíg ez hoz új hasznos dolgokat

A brainstormingnál különösen érdemes az ötletek feldolgozása után megosztani a résztvevőkkel, hogy mi lett az eredménye a munkának. Fontos az is, hogy a kiválasztott vagy ténylegesen kidolgozott ötlet döntési/kidolgozási háttérét is oszd meg. Ezzel a következő brainstorming motivációját segíted elő.

Zárókör

A zárókör feladata a visszatekintés, szummázás, a reflexió és a következő lépések meghatározása. Fontos elemei:

- az elhangzott döntések, kidolgozott akciók áttekintése
- lehetőség szerint egyenként tisztázni, hogy ki mit csinál a megbeszéltek alapján, kinek miben volt hasznos a megbeszélés
- reflexió a megbeszélésre:
 - mi az, ami hasznos, előrevivő volt?
 - mit és hogyan csinálnak másként a következő megbeszéléskor?



- ha szükséges kiírják a következő megbeszélés idejét és meghatározzák a résztvevőket

Timeboxing

Ez egy kiváló eszköz arra, hogy mindenkinek egyformán adjunk **időt és teret** arra, hogy a gondolatait **megossza**. Az alapjai, elvek:

- mindenkinek **egységnyi ideje van** (pl.: 3-5 perc) megosztani, amit az adott témával kapcsolatban gondol, és ami szerinte **a cél felé visz**
- a többiek feladata, hogy **nyitottan** hallgassák, nem tehetnek megjegyzést és nem nyilváníthatják ki a véleményüket semmilyen módon (se szóban, se gesztusokkal)
- opcionálisan, ha a megosztónak lejárt a védett ideje, a többiek tehetnek fel **nyitott tisztázó kérdéseket**, annak érdekében, hogy több **információt kapjanak** (ezek nem lehetnek eldöntendő kérdések, és nem lehet saját véleményt kérdésbe csomagolni)

A kör közben minden megosztótól a fontos pontokat fel lehet jegyezni a whiteboard-ra. Így a kör zárása után át lehet gondolni egyben az egészet.

Ennek a módszernek a szerepe inkább a közös alap megteremtése mind információ mind tisztelet szempontjából.

Csoport darabolás

Sokszor energiát lehet nyerni azzal, ha egy csoportot több kisebb részre osztunk.

A csoport darabolás célja

Amikor egy komplexebb vízió, vélemény, ötlet kialakul, sokszor még homályos, egyes részei kidolgozatlanok. Ilyenkor az segíti a kiteljesedését, hogyha olyan emberek dolgoznak együtt rajta, akiknek egyaránt fontos a téma, nincs bennük szkepszis. Minél több ember van a megbeszélésen, ezt annál nehezebb elérni. Ilyenkor a csoportot feloszthatjuk több részre és megkérhetjük őket, hogy abba az alcsoportba álljanak, ami olyan témával foglalkozik, ami őket érdeklí.

Mikor lehet hasznos?

- Ha nagyon nagy a csoport, akivel dolgozni kell.
- Ha több hosszabb témával kell egyszerre haladni.
- Workshop-okon.
- Ha több téma is erősen jelen van a meetingen és akadályozzák egymást.

Hogyan csináljuk?

Adjunk egy időkeretet, például 20 perc, 1 óra. Kérjük meg a résztvevőket, hogy határozzanak meg témákat és alakítsanak ki csoportokat köré. Fontos, hogy az emberek saját maguk válasszák ki, hogy melyik csoportban akarnak dolgozni. Az idő lejártával kérjük meg minden csoportot, hogy pár percben mutassa be, hogy mire jutott.



Tipp

Ha két vagy több szemben álló csoport van a megbeszélésen, akkor megkérhetjük őket, hogy vonuljanak el 20 percre, dolgozzák ki a koncepciójukat és utána mutassák be 3 percben. Ha ez megvan, akkor mindenkitől egyenként kérjük visszajelzést minden párhuzamos koncepcióra. Ezután tartunk egy pár perces csöndet, ahol kérjük meg a résztvevőket, hogy ne szólaljanak meg, hanem csak emésszék a hallottakat. A legjobb ha ezt csukott szemmel teszik. A csend után kérdezzük meg, hogy mi jutott eszükbe a csend alatt. Sokszor ilyenkor feloldódnak az ellentétesnek látszó koncepciók közti különbségek.

Szavazás (súlyozott szavazás)

Megbeszélések során sokszor előfordul, hogy a résztvevőknek több opció közül kell választani. Ha csak egy elemet kell kiválasztani, akkor a helyzetet megoldhatja egy egyszerű "demokratikus" szavazás: mindenkinek van egy szavazata, a legtöbbet kapott elem kerül kiválasztásra. Ez a módszer akkor hatékony, ha nem igazán számítanak az árnyalatok, mondjuk két lehetőség közül kell választani.

Abban az esetben, ha kettőnél több lehetőség van és ezek közül több is járható (például lásd: agenda kialakítása a meeting elején, feature priorizálás), akkor érdemes használni a súlyozott szavazást.

Menete

1. kerüljön fel a whiteboard-ra/flipchart-ra az összes lehetséges opció
 - a. kompakt módon megfogalmazott elemek
 - b. a háttérinformáció szóban hangzik el
 - c. lehetnek tisztázó (nyitott) kérdések
2. mindenkinek van három szavazata, egyfajta súlyok
 - a. a "súlyok" bárhova letehetőek, akár az összes egy helyre is
 - b. a "súlyok" lehetnek egyszerű vonalak, mágnesek, stb.
 - c. kötődhetnek személyhez is (pl.: mindenkinek saját szín)
3. az első n darab legtöbb súlyt kapott elem kerül fókuszba (pl.: azok a témák kerülnek feldolgozásra a meeting során, amik még összesítve beleférnek az időbe; vagy azok a feature-ök kerülnek bele a sprintbe, amiknek a komplexitás összege még belefér)



Jegyzetek:



**Szeretnél többet tudni rólunk, kérdésed van?
Keress minket bátran!**

<http://facilitatormuhely.hu>

<http://facebook.com/FacilitatorMuhely>

Emich Szabolcs

info@facilitatormuhely.hu

+36 (30) 989 9094