

Sujuvien palaverien huoneentaulu

Palaverit ovat päivittäinen osa työpaikan toimintaa ja siksi niiden sujuminen on niin koolle kutsujan kuin osallistujienkin vastuulla. Kaikki tiimiin kuuluvat tulevat kutsutuksi, ellei kyse ole rajatun asian käsittelystä. Turvallisen ilmapiirin luominen lisää osallistujien avoimuutta ja keskusteluhalua. Palaveri onnistuu, kun:

1. kaikki toivotetaan tervetulleeksi palaveriin.
2. on ajoissa palaverissa ja aidosti läsnä (ei multitaskausta!)
3. kirkastetaan palaverin tavoitteet ja pidetään kiinni sovitusta aikataulusta.
4. kannustetaan osallistujia keskustelemaan ja huolehditaan, että kaikki tulevat kuulluksi. Kuunnellaan ja annetaan kaikille mahdollisuus saada äänensä kuuluviin tasapuolisesti.
5. rohkaistaan ideointia ja uusia keskustelun avauksia eikä tyrmätä kenenkään ehdotuksia.
6. pysytään asiallisina ja otetaan ongelmat puheeksi mahdollisimman nopeasti eikä siirretä niiden käsittelyä. Ei pantata tietoa.
7. tehdään muistio siitä, mitä on sovittu, sovitaan jatkosta ja ryhdytään toimeen.