Uzaktan Verimli Toplantıların Mini Rehberi

Mart 2020

ara

ara studio’da ekiplerin, yaratıcı işbirliği içinde proje ve işlerini geliştirmesi, yenilikçi yaklaşımlarla harmoni içinde bir ekip kültür oluşturması için kısa ve uzun soluklu programlar tasarlıyoruz. Online toplantılar ile uzaktan işbirliği ise günlük rutinimizin bir parçası.

Evden çalışmanın çok kritik olduğu bu günlerde, ekibiniz ve işbirliği içinde olduğunuz kişilerle yaptığınız uzaktan toplantılar birlikte üretmenin en önemli dijital alanı. **ara studio’da düzenli olarak kullandığımız, uzaktan toplantı yapmayı kolaylaştıran pratik bilgi, metot ve araçları sizinle paylaşmak istedik.**

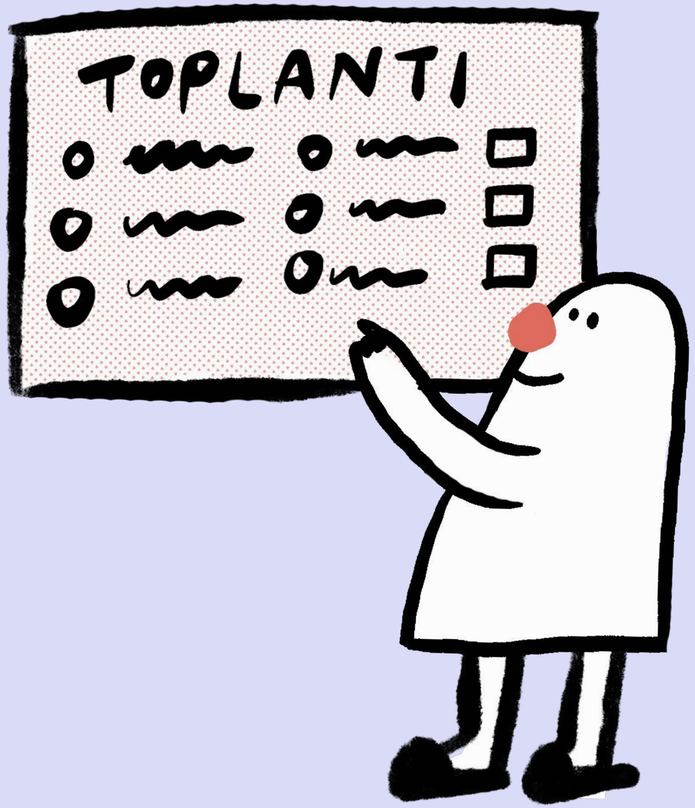
Bu süreçte, yaratıcı işbirliği ile ilgili deneyim, yaklaşım ve çeşitli yöntemleri paylaşmaya devam edeceğiz. Benzer içeriklere ulaşmak için **bültenimize** üye olabilirsiniz.

En önemli süper gücü adaptasyon olan biz insanlar olarak birlikte yaratmanın yollarını keşfedeceğimize inanıyoruz.

Umutla,
ara studio’dan arkadaşlarınız

01 Uzaktan Toplantını Tasarla

Toplantıları önceden tasarlamak, bize hem zaman kazandırır hem de işbirliği içinde somut çıktılara / kararlara varmamızı sağlar.



01 Uzaktan Toplantını Tasarla

İşbirliği içinde somut çıktı ve kararlara varabilmek ve verimli bir toplantı geçirebilmek için **toplantıdan önce aşağıdaki soruların yanıtlayın.** Bunları ekip arkadaşlarınız ile paylaşabileceğiniz bir google doc üzerine yazabilirsiniz.

Hazırladığınız bu çerçeveyi toplantı öncesi katılımcılarla mail yoluyla paylaşabilir, böylece herkesin aynı beklentide olmasını sağlayabilirsiniz. Toplantıya başlarken google doc üzerinde **beraber ekleme ve değişiklikler yaparak akışı katılımcılarla birlikte düzenleyebilirsiniz.**

✔ **AMAÇ:** Bu toplantıda ne için bir araya geldik?

✔ **ÇIKTI HEDEFİ** Bu toplantıdan hangi somut çıktılarla ayrılmak istiyoruz?

✔ **ZAMAN:** Tüm bunlar için ne kadar zamanımız var?

✔ **GÜNDEM:** Bu çıktılara ulaşmak için sırasıyla hangi adımları takip edeceğiz / aktiviteleri yapacağız? Her aktivite için gereken zamanı kabaca belirleyin.

ÖRNEK EKİP İŞBİRLİĞİ AKTİVİTELERİ

Gelişmeler ve duyurular
Yapılanlar hakkında güncelleme
Beyin fırtınası
Karar alma
Aksiyon planı çıkarma
Sorumluluk paylaşma ve iş bölümü yapma

✔ **ROLLER:** Toplantıda kim hangi rolü alacak?

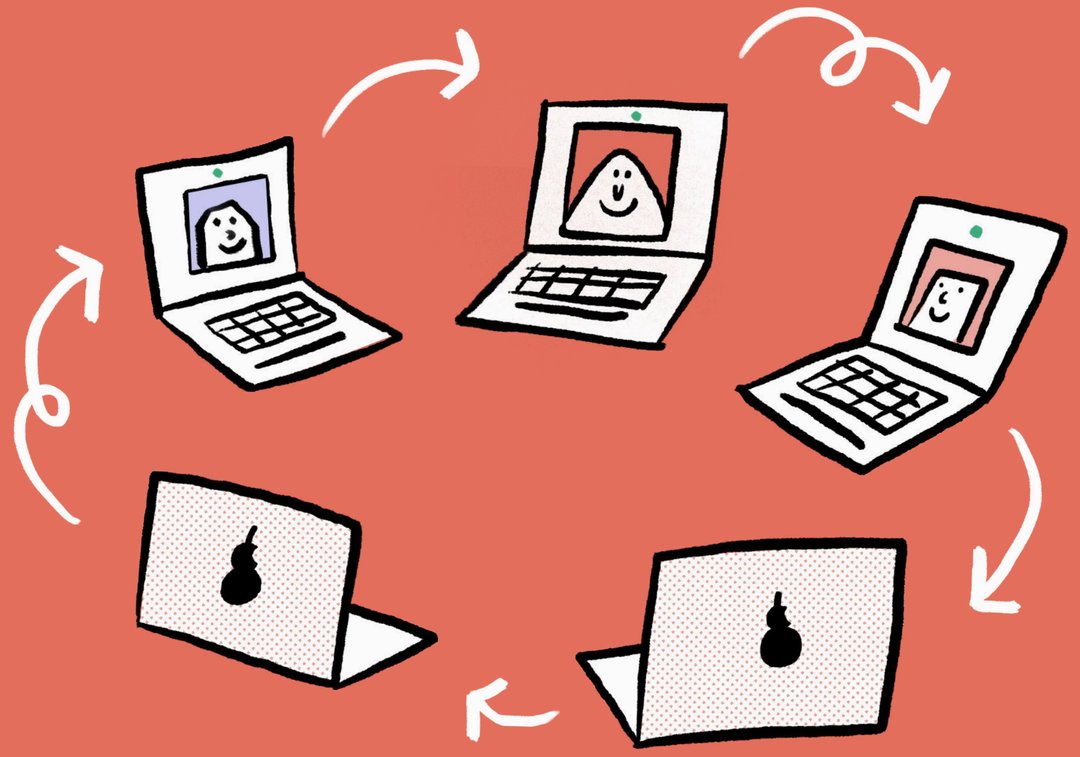
ÖRNEK ROLLER

Toplantıyı kim kolaylaştıracak? Farklı aktiviteler için farklı kolaylaştırıcılar belirleyebilirsiniz.
Kimler katılımcı rolünde katkı sağlayacak?
Kim not alacak?
Kim zamanı tutacak?

Kaynak: IDOART Metodu

02 Açılış ve Kapanış Ritüeli

Gündemimize giriş yapmadan, her birimizin sesini duymak ve anda olabilmek için toplantıya açılış ritüeliyle başlıyor, netlikle ayrılmak için ise toplantıyı kapanış ritüeliyle bitiriyoruz.



02 Açılış ve Kapanış Ritüeli

Toplantı gündemine giriş yapmadan önce başlangıç ritüelleri, ilk andan her birimizin sesini duymak, ana gelmek ve bir arada olma hissini yaşayabilmemiz için çok faydalı. **10-15 dk'yı geçmeyen bu aktivite, toplantıya pozitif bir tutumla başlamızı sağlıyor** ve devamındaki atmosferin belirleyicisi oluyor.

Peki nasıl? Ortaya 1 soru sorup **her katılımcının sırayla maksimum 1 dakika sürecek şekilde yanıt vermesini istiyoruz.** Burada önemli olan, bir katılımcı soruyu yanıtladıktan sonra diğerleri ona yanıt vermiyor ya da yeni bir soru sormuyor. Her katılımcının sesi duyulduğunda toplantının gündemine giriş yapıyoruz.

✓ **BAŞLANGIÇ SORULARI**

Bu sabah nasıl uyandın?
Bugün/bu sabah/öğlen/akşam hava durumun nasıl?
Modunu bir hayvan/film/şarkı ile tariflesen ne olurdu? Neden?
Bu toplantı/projeyle ilgili neye dair heyecanlısın?
Toplantıdan neyi tamamlamış/yapmış/karara bağlamış olarak ayrılmak istiyorsun?

Bitirirken yine bir tür kapanış sorusu yanıtlıyoruz ve yeniden ekip bütünlüğünü hisserek toplantıyı kapatıyoruz.

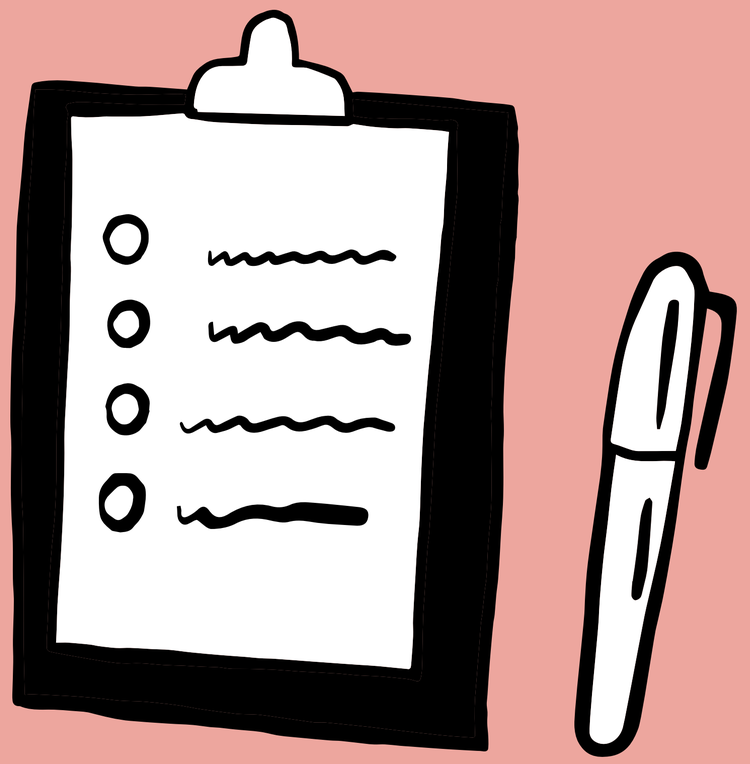
✓ **KAPANIŞ SORULARI**

Toplantıdan ne ile ayrılıyorsun?
1 kelime ile toplantı senin için nasıl geçti?
Toplantıdan en önemli çıkarımın/öğrenimin ne oldu?

Daha fazla soru için: Hyper Island Check-in Questions

03 Toplantı Sırası için Prensip ve Uygulamalar

Bu başlıkta, toplantı sırasındaki etkin katılımı, beraber üretmeyi ve toplantı sonrası takibi kolaylaştırmak için önerilerimizi bulabilirsiniz.



03

Toplantı Sırası için Prensip ve Uygulamalar

KULAKLIK KULLANIMI
Dış seslerden minimum etkilenmek için katılımcılara kulaklık kullanmalarını önerin.

MİKROFON SESİ AYARI
Dışarıdan gelen sesler, konuşan kişinin duyulmasını engelliyorsa katılımcıların konuşmadıkları süre boyunca kendilerini "mute/sessiz"e almalarını rica edin.

GÖRÜNTÜLÜ KONUŞMA
Birliktelik hissi için video görüşme yapmayı tercih edin. İnternet yeterli değilse video özelliğini kapatıp sesli görüşme gerçekleştirebilirsiniz.

KOLAYLAŞTIRICI BELİRLEME
Toplantı sırasında bir kolaylaştırıcı belirleyin. Toplantının farklı kısımları için birden fazla kolaylaştırıcı belirleyebilirsiniz.

ONLINE NOT TUTMA
Toplantı sırasında ortak bir google doc dosyasını açık tutarak, beraber not alabilirsiniz. Bu notlar dokümanına her katılımcının erişimi olduğundan emin olun. Toplantı öncesinde google doc üzerinde "share" buttonuyla katılımcılarla paylaşabilirsiniz.

TOPLANTI ÇERÇEVESİ
Bu dosyanın en başında toplantı tasarımı egzersizini yazılı tutabilirsiniz.

SONRAKİ ADIMLAR
Toplantıyı bitirmeden, sonraki adımları belirleyip sorumlulukları paylaştığınızdan emin olun. Mümkünse bir sonraki toplantı tarihi ve saatini belirleyerek ayrılın.

TOPLANTI SONRASI MAIL
Toplantı sonunda toplantı notları ve sonraki adımları katılımcılara mail olarak atabilirsiniz.

04 Dijital Araçlar

Ortak takvim oluşturma, online konuşma, döküman paylaşımı, birlikte üretme, iş paylaşımı ve takibi gibi öncesi, sırası ve sonrasında online toplantıları lezzetli bir deneyime çeviren dijital araçları derledik.

04 Dijital Araçlar

(basit)

GÖRÜNTÜLÜ KONUŞMA

Whereby, Zoom, Skype

Uzun mesafe ilişkilerinin vazgeçilmezi Skype'a çoğumuz alışkınız. Bunun yanında tek bir link üzerinden kolayca erişebileceğiniz sanal toplantı odaları sağlayan whereby ve zoom'u da denemenizi tavsiye ederiz.

TAKVİM OLUŞTURMA

Google Calendar

Google Takvim üzerinde, planladığınız toplantıyı katılımcıların takvimlerinde görmelerini sağlayabilirsiniz. Bunun için, Google Takvim üzerinde toplantı daveti oluşturup katılımcıların maillerini eklemeniz yeterli.

DOSYA PAYLAŞIMI

Google Drive

Tüm dokümanlara istediğimizde online olarak kolayca ulaşabilmek ve gerektiğinde ekip içinde ya da işbirliği yaptığımız kişilerle hızlıca paylaşabilmek için Google Drive olmazsa olmaz dijital aracımız.

EŞ ZAMANLI NOT ALMA

Google Docs

Google Docs üzerinde toplantı notlarını tutmak, ya da aynı doküman üzerinde eş zamanlı çalışabilmek bizi uzun mail git-gellerinden kurtarıyor. Sözlü anlatımın yaratabileceği yanlış anlaşılmalara engel oluyor.

EŞ ZAMANLI SUNUM YAPMA VE PAYLAŞMA

Google Slides

İster bir proje sunumu olsun, ister bir strateji dokümanı ya da bir ürün-servis tanıtımı, hikayenin akışını Google Slides üzerinde birlikte oluşturuyoruz; aynı doküman üzerinde çalışmak birlikte üretmemizi kolaylaştırırken zamandan kazanmamızı sağlıyor.

(orta)

SORUMLULUK DAĞILIMI VE İŞ TAKİBİ

Trello

Paylaştığımız sorumlulukları daha ufak kalemlere bölerek iş takibini yapmak için Trello'yu tavsiye ediyoruz. Kullanımı kolay görsel arayüzü ile kalabalık olmayan ekiplerin kullanımı için çok uygun.

(ileri seviye)

YARATICI İŞBİRLİĞİ AKTİVİTELERİ

Miro

Ofiste birlikte çalışmanın belki de en güçlü yanlarından biri yazıp çizdiğimiz o beyaz tahtalar. Miro ile bunu sanal ortamda da deneyimleyebilirsiniz. Farklı inovasyon metodolojilerden derledikleri şablonları da karıştırmanızda fayda var.

05 Bonus: Güne Başlama Toplantıları

Düzenli çalıştığınız ekiple güne başlarken yapılan rutin toplantılar, uzaktan ekip dinamiğinizi oturtmanıza yardımcı olur. Bu toplantılarda, üzerine çalıştığımız işlere dair birbirimizi günceller ve ihtiyaçlarımızı paylaşırız.

05 Bonus: Güne Başlama Toplantıları

Günlük sabah toplantıları, her sabah düzenli olarak birlikte çalıştığımız ekiple yaptığımız güncelleme toplantılarıdır.
Bu toplantılarda, her ekip üyesi üzerine çalıştığı işe dair güncel durumunu paylaşır, ekibe talep ve ihtiyaçlarını belirtiriz.

Sabah toplantılarında başlangıç rituelinden sonra, sırayla her ekip üyesi aşağıdaki soruları cevaplar.

- ✔ **DÜN** — Bir önceki buluşmamızdan beri ne yaptım/tamamladım?
- ✔ **BUGÜN** — Şu an ne üzerine çalışıyorum? Bir sonraki buluşma/gün sonuna kadar neleri tamamlayacağım?
- ✔ **İHTİYAÇ** — Önümde herhangi bir zorluk var mı? Bunu aşmak için ekipten neye ihtiyacım var?

Bu toplantılar, beraber güne başlamak için ideal bir yöntem. Uzun tartışmalar, birlikte tasarım, üretim ya da planlama yaptığımız toplantılar değillerdir. Onlar için farklı formatlarda ekip toplantıları tasarlayabiliriz.

Bu soruları ekip üyelerinin erişimine açık bir google doc üzerinde tutmak, **her ekip üyesinin toplantıya gelmeden 5-10 dk önce bireysel olarak bu soruları yanıtlamış olması** toplantı sırasında hızlı ilerlemenizi sağlar.

Günlük olarak bir tabloda takip etmek için bir önceki bölümde paylaştığımız Miro'da "Daily Standup" şablonunu kullanabilirsiniz.

Bu toplantıları, bir rutine oluşturabilmek için her gün aynı saate koymanızı tavsiye ediyoruz.

Kaynak: Agile - Daily Standup Metodu

ara studio, tasarım ve kolaylaştırıcılığın kesişiminde bir yaklaşıma sahip organizasyonel değişim stüdyosudur. ara studio'da, bireyler, ekipler ve kurumlara özelleşmiş inovasyon süreçleri ve öğrenme deneyimleri tasarlıyoruz; onları yeni ekonomini öncüleri olma yolculuğunda destekliyoruz.

Aşağıdaki sorulara, yenilikçi yöntem ve araçlar kullanarak yanıt aramak için bize yazabilirsiniz:

STRATEJİ

İçinde bulunduğumuz bu değişken döneme ekip olarak nasıl adapte oluruz?
Belirsizlik içinde kısa ve orta vadeli stratejiler nasıl geliştirebiliriz?
Önümüzdeki 3 ayı nasıl planlayabiliriz?

KÜLTÜR

Ekibimizde uzatan yaratıcı işbirliğini ve birlikte üretimi nasıl sağlarız?
Harmoni içinde çalışan dijital bir ekip kültürü nasıl yaratabiliriz?
Ekip içi rol ve sorumluluk dağılımını nasıl daha etkin bir biçimde yapabiliriz?

Yaratıcı işbirliği ile ilgili içerikleri paylaşmaya devam edeceğiz, bizden haber almak için **bültenimize** üye olun.

—

hello@arastudio.co
www.arastudio.co
instagram.com/arastudio.co

ara