



Jak prowadzić spotkania, by pozyskać ludzi do współpracy na rzecz celów organizacji?

Jolanta Blaszkowska-Bastian / HRset

Czego dowiedzie się Państwo podczas mojego wykładu?

- Jak komunikować się w sposób, który uwzględnia różnice w preferencjach osobowościowych naszych rozmówców?
 - Na co warto zwrócić uwagę w argumentacji?
 - Co pomaga angażować ludzi w pracę nad celem spotkania?
 - Jak reagować na zastrzeżenia kierowane do naszych propozycji?
-





Jeżeli chcesz skutecznie wpływać na ludzi i rezultaty spotkań, weź pod uwagę różnice w preferencjach osobowościowych ludzi.

Indywidualne preferencje osobowościowe mają wpływ na Twoją komunikację.



Introwersja i Ekstrawersja

- sposób w jaki reagujemy na zewnętrzne i wewnętrzne doświadczenia

Myślenie i Uczucia

- sposób w jaki oceniamy rzeczywistość

Doznania i Intuicja

- sposób w jaki przyswajamy i przetwarzamy informacje

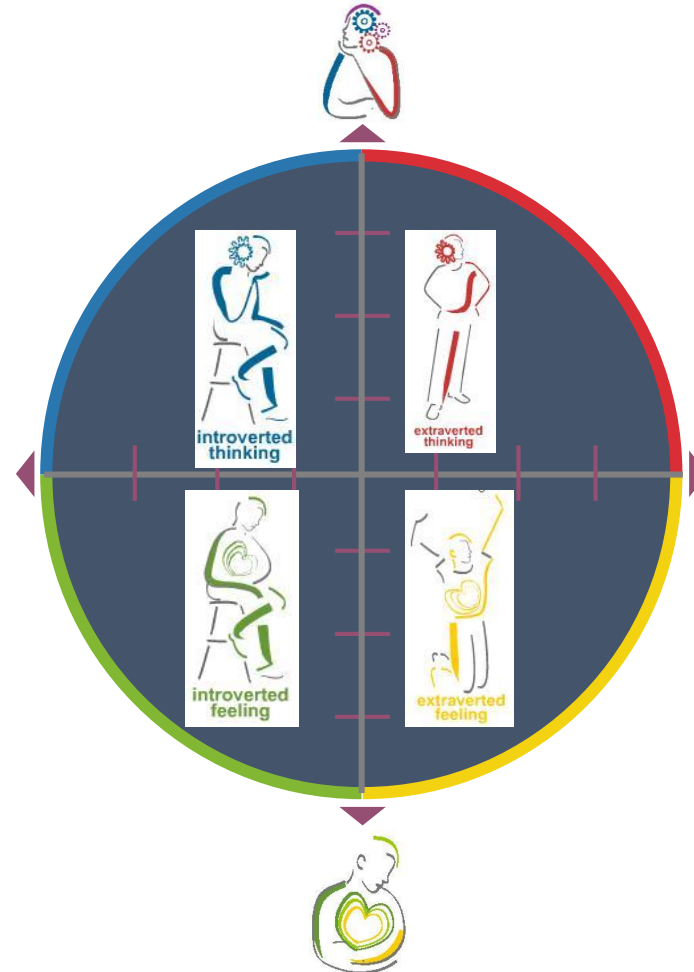
Preferencje jungowskie w Insights Discovery zwane energiami kolorystycznymi.



Energia Niebieska

Introwersja i Myślenie

Dokładność i dążenie do obiektywizmu, koncentracja na procesach i szczegółach.



Energia Czerwona

Ekstrawersja i Myślenie

Wysoka aktywność oraz tempo działania, koncentracja na faktach i celach.



Energia Zielona

Introwersja i Uczucia

Cierpliwość, refleksja, harmonia, orientacja na budowanie relacji indywidualnych.

Energia Żółta

Ekstrawersja i Uczucia

Potrzeba i łatwość nawiązywania kontaktów, orientacja na działanie i nowe projekty.

Komunikacyjne preferencje a efektywność zebrania / spotkania (według Insights Discovery)



Fokus na fakty, plan, proces



Fokus na cel, rezultat, tempo

Fokus na zrozumienie, zaufanie, wsparcie

**Fokus na relacyjność, ciekawość,
wspólne działanie**

Jak prowadzić zebrania, aby zadbać
o zróżnicowane preferencje komunikacyjne
naszych rozmówców?

Efektywność spotkań w kontekście metodologii Insights Discovery

Aby zadbać o efektywność spotkania z poziomu energii czerwonej:

- Jasno określaj, co jest celem tego spotkania / jaki ma być rezultat
- Dbaj o dynamikę spotkania (nie przeciągaj, zapraszaj tylko osoby, które powinny tu być)
- Dbaj, by osoby zaproszone wiedziały do czego są potrzebne i jaka jest ich rola
- Przygotuj kluczowe dane / fakty - strategiczne z perspektywy tematu
- Dbaj, by wnioski zostały zapisane
- Dbaj, by decyzje, które można podjąć na spotkaniu zostały podjęte
- Komunikacyjnie – mów jasno, zwięźle, w punkt. Używaj raczej krótkich z

SPRAWCZOŚĆ / KONKRET / FAKTY



Efektywność spotkań w kontekście metodologii Insights Discovery

Aby zadbać o efektywność spotkania z poziomu energii zielonej:

- Dbaj, by uczestnik wiedział czego spodziewać na spotkaniu i jakie są Twoje oczekiwania (chce być przygotowany a nie zaskakiwany)
- Dbaj o robienie podsumowań, bo z perspektywy tej energii wiele kwestii wydaje się ważnych, a chodzi o to, by wiedzieć na czym się aktualnie potrzebujemy skoncentrować
- Dbaj o komfort i emocje uczestników np.: o przestrzeń na wypowiedź (nie pozwalaj, by ktoś zdominował dyskusję)
- Jako prowadzący(a) spotkanie reaguj na niekonstruktywne zachowania (ocenie kogoś, ataki, dominację, niekonstruktywną krytykę, która zamyka usta ludziom itp.)
- Nie faworyzuj nikogo, pokaż, że dla każdego jest przestrzeń i szacunek
- Komunikacyjnie: dbaj o serdeczny ton głosu

BEZPIECZEŃSTWO WYPOWIEDZI / ZAUFANIE / GŁOS LUDZI JEST WAŻNY



Efektywność spotkań w kontekście metodologii Insights Discovery

Aby zadbać o efektywność spotkania z poziomu energii żółtej:

- Przedstaw ważny powód, dla którego warto zająć się tematem, z którym przychodzisz
- Tłumacząc, czy argumentując opieraj się na przykładach, które przemawiają do wyobraźni uczestników (dawaj przykłady z ich codzienności)
- Nie wahaj się używać porównań, które działają na wyobraźnię
- Dbaj o możliwość dyskusji, zachęcaj do wypowiedzania swojego zdania
- Zadawaj pytania „czego nie widzimy?” „co pomijamy?” „Jak inaczej możemy do tego podejść?”
- Rozluźniaj atmosferę, pozwól na odrobinę humoru
- Bądź otwarty(a) na nowe propozycje

Komunikacyjnie: skorzystaj z przykładów, analogii, historii

CIEKAWOŚĆ / INSPRACJA / GOTOWOŚĆ DO TWORZENIA – pewna doza elastyczności



Efektywność spotkań w kontekście metodologii Insights Discovery

Aby zadbać o efektywność spotkania z poziomu energii niebieskiej:

- Bądź dobrze przygotowany(a) do spotkania
- Przedstaw najważniejsze kwestie na piśmie (np.: w prezentacji lub w materiałach)
- Dbaj o to, by spotkanie miało strukturę oraz żeby poszczególne moduły, które omawiacie też ją miały
- Pamiętaj, że ważna jest przygotowana wcześniej agenda spotkania
- Dbaj, by powstały notatki (co ustaliliśmy, co zrobiliśmy, czego nie, z jakiego powodu, kto i co z tym zrobi)
- Unikaj dygresji i rozmywania tematu

Komunikacyjnie: Dbaj by odróżniać, co jest faktem, co jest sprawdzone, a co interpret

PRZYGOTOWANIE / PORZĄDEK / OPANOWANIE EMOCJONALNE



Na co zwrócić uwagę
w argumentacji?

Sprawdźmy to na przykładzie:

Co to jest dla Ciebie „dobry urlop”?

Wniosek, który wprowadza do dwóch narzędzi argumentacji



Ktoś wie czego chce – czyli jasno formułuje swój cel – „czego oczekuję, co mam **dostać**, co ma być”.



Ktoś wie czego nie chce - ktoś jest bardziej wyczulony na to, czego nie musi, czego nie chce, czego **uniknie** i jakich problemów się pozbędzie.

Jak używać dwóch typów argumentacji?

Ktoś wie czego chce:

- **Dzięki temu zyskasz....**
- **To Ci da...**
- **To Ci umożliwi...**
- **To Ci pozwoli na...**
- **Osiągniesz...**

Ktoś wie czego nie chce:

- **Nie musisz...**
- **Nie potrzebujesz...**
- **Nie zdarzy się...**
- **Unikniesz problemu z ...**
- **Nie będziesz musiał...**

Co kiedy pojawiają się trudne sytuacje?

Atak, obiekcje, zastrzeżenia:

1. Weź oddech (Twój mózg będzie wdzięczny)
2. Wysłuchaj i parafrazuj (Upewnij się, że rozumiesz o co chodzi)
3. Dopytaj, jeśli trzeba (Zbierz informacje)
4. Odpowiedz

Co kiedy pojawiają się trudne sytuacje?

Kiedy ktoś przeszkadza, zbacza z tematu, dominuje

Szybki, życzliwy feedback / informacja zwrotna:

1. **Fakt:** „Widzę Józef, że masz bardzo dużo do powiedzenia w naszym temacie”
2. **Twoja potrzeba:** „Bardzo mi zależy na usłyszeniu również, co inni uczestnicy spotkania o tym myślą”
3. **Prośba:** „Dlatego pozwól Józef, że posłuchamy również pozostałych. Kasiu, czy mogłabyś zacząć?”

Dziękuję. Bądźmy ze sobą w kontakcie.

Jolanta Blaszkowska-Bastian

jblaszkowska@hrset.pl

www.hrset.pl

608 068 120