

Canllaw ar gyfer cadeirio cyfarfodydd cydgynhyrchiol

Cyflwyniad

Yn yr ymgynghoriad, nodwyd sut roedd rhai arddulliau cadeirio yn helpu i hwyluso cyd-gynhyrchu a pha rai a oedd yn ei rwystro.

Y ddogfen hon yw'r man cychwyn ar gyfer darparu canllawiau ar sut i gyd-gynhyrchu cyfarfodydd yn effeithiol

Mae'r Fforwm yn agored i syniadau ac awgrymiadau pellach ar gyfer arfer da wrth gadeirio a bydd yn cadw'r ddogfen hon yn gyfredol i adlewyrchu'r cyfraniadau a wnaed.

Dechrau'r cyfarfod

Ar ôl i bawb gael eu croesawu, mae'n bwysig rhoi cyfle i bobl gyflwyno eu hunain. Mae hyn hyd yn oed yn bwysicach os oes aelodau newydd neu ymwelwyr yn bresennol.

Er mwyn sicrhau bod pobl yn teimlo eu bod wedi'u cynnwys ac yn ymgysylltu yn y cyfarfod, mae'n syniad da gwirio sut mae'r mynychwyr yn teimlo am y cyfarfod ac a oes unrhyw beth y maent yn edrych ymlaen ato neu eisiau ei ddysgu o'r cyfarfod.

Mae hyn yn rhoi cyfle i'r cadeirydd helpu i lywio'r cyfarfod a sicrhau bod nodau pobl yn cael eu cyflawni wrth roi cyfle i'r cadeirydd gefnogi'r rhai sydd ei angen.

Os oes gennych chi egwyddorion cyd-gynhyrchu, mae'n ddefnyddiol eu trafod gyda phobl ar ddechrau'r sesiwn.

Mae angen annog pobl i gadw at foegarwch cyfarfodydd gan sicrhau bod llais cyfartal yn cael ei gynnal. h.y. sicrhau bod gan bawb le i gael eu clywed drwy ofyn i bobl geisio bod yn fyr wrth gyfrannu.

Mae hefyd yn ddefnyddiol sicrhau bod cyfarfodydd yn rhedeg yn esmwyth drwy ofyn i bobl godi eu dwylo pan fyddant am siarad ac aros i'r cadeirydd eu gwahodd i wneud hynny.

Cynhwysiant

Y thema cynhwysiant oedd y thema a godwyd amlaf yn yr ymgynghoriad.

Yng nghyd-gynhyrchu, mae'n bwysig rhoi cyfle cyfartal i ddefnyddwyr gwasanaethau

a gofalwyr gadeirio cyfarfodydd. Dylai cymorth fod ar gael i'r rhai sy'n gofyn amdani gan y sefydliad perthnasol.

Mae sicrhau bod cyfle i bob llais gael ei glywed yn hanfodol i'r broses ymgysylltu.

Cadeirio cyfarfodydd ar-lein

Wrth gyflwyno pobl mewn cyfarfod ar-lein mae opsiwn i bobl gyflwyno eu hunain mewn 'sgwrs'. Mae hyn yn syniad da os oes agenda brysur.

Fodd bynnag, mae'n dal yn well i'r rhai nad ydynt yn gallu rhoi cyflwyniadau llafar.

Mae'n bwysig bod yn gyfarwydd â'r platfform sy'n cael ei ddefnyddio ar gyfer y cyfarfod; er enghraifft pan godir dwylo electronig yn Zoom a Teams, mae enwau'r bobl a gododd eu dwylo yn dod i frig rhestr y cyfranogwyr yn y drefn y codasant eu dwylo. Mae hyn yn ddefnyddiol ar gyfer cadeirio teg. (Yn Zoom, mae'r cyntaf i godi ei law hefyd yn ymddangos yng nghornel chwith uchaf y sgrin.)

Ni all pobl bob amser ddod o hyd i'r opsiwn llaw electronig, felly mae'n dal yn angenrheidiol cadw llygad am bobl yn codi eu dwylo'n gorfforol, a hefyd i gadw llygad ar y sgwrs i sylwi ar y cwestiynau a'r sylwadau a godir gan y rhai sydd naill ai'n cyfathrebu'n well yn y ffordd honno, neu'r rhai nad ydynt wedi gallu cael cyfle i ymuno â'r sgwrs lafar. Un ffordd o sicrhau eich bod yn sylwi ar bopeth yw dirprwyo rhywun i fonitro'r ffenestr sgwrsio fel nad yw pwyntiau pobl yn cael eu colli. Gall yr unigolyn hwn fod yn is-gadeirydd neu'n wirfoddolwr.

Pan fydd trafodaeth yn fywiog ac eto nid yw rhai pobl wedi cyfrannu, mae bob amser yn werth gofyn iddynt yn uniongyrchol wrth eu henwau a oes ganddynt unrhyw beth i'w ychwanegu. Neu gallech eu gwahodd i wneud sylwadau yn y sgwrs os nad ydynt am siarad. Yn yr un modd, os yw unigolyn wedi dominyddu'r sgwrs, mae'n werth gwahodd sylwadau gan y rhai nad ydynt eisoes wedi siarad, unwaith eto naill ai ar lafar neu yn y sgwrs yn dibynnu ar yr amser sydd ar gael, i ddweud a ydynt yn cytuno â'r hyn a ddywedwyd neu a oes ganddynt unrhyw beth arall i'w ychwanegu.

Er mai'r arfer gorau yw sicrhau bod gan y rhai sydd eu hangen bapurau copi caled, gall hefyd helpu i sgrinio cofnodion rhannu a dogfennau gweithredu, ar gyfer y rhannau hynny o'r agenda. Ar gyfer y cofnodion gallwch naill ai sgrolio i lawr yn araf fel y gall pobl sganio'r nodiadau, neu wrth i chi sgrolio, grynhoi ar lafar beth sydd ar bob tudalen fel bod y bobl yn cael eu hatgoffa o unrhyw beth yr oeddent am ei godi yn y cofnodion. Bydd yr olaf yn fwy cynhwysol gan fod rhai pobl yn ddarllenwyr araf ac ni fyddant yn gallu cadw i fyny â sgrolio.

Wrth rannu eich sgrin, bydd y rhai sy'n codi eu dwylo'n electronig yn ymddangos ar flaen neu frig y fideos y gallwch eu gweld. Fel arall, os ewch chi oddi ar y sgrin lawn gallwch weld sgwrs neu restr y cyfranogwyr wrth ymyl y ddogfen a rennir.

Cadeirio cyfarfodydd hybrid

Dyma'r her sydd i ddod ar gyfer cadeirio cyfarfodydd, er ei bod hi fel cadeirio cyfarfodydd lle mae gennych chi bobl yn ffonio. Mae dau brif fater i'w cadw mewn cof. Efallai y bydd y cyfranogwyr rhithwir yn ei chael hi'n anodd clywed y sgysiau sy'n digwydd yn y cyfarfod wyneb yn wyneb. Os felly, ac na allwch chi wella'r sefyllfa trwy ail-leoli unrhyw feicroffon, bydd angen i chi oedi'n aml i grynhoi'r hyn a ddywedwyd ac i ofyn a yw'r aelodau rhithwir eisiau gwneud sylwadau.

Bydd yn rhaid i chi fod yn arbennig o ofalus i sicrhau nad ydych chi'n methu unrhyw ddwylo'n cael eu codi, na sylwadau sgwrsio gan yr aelodau rhithwir yn ystod trafodaethau. Unwaith eto, mae'n werth oedi o bryd i'w gilydd i wirio gydag aelodau rhithwir i weld a ydyn nhw eisiau siarad.

Byddai'n ddefnyddiol dirprwyo'r is-gadeirydd neu'r gwirfoddolwr i fonitro'r cyfranogwyr ar-lein i sicrhau eu bod yn cael eu cynnwys yn llawn.

Cadeirio cyfarfodydd wyneb yn wyneb

Mae hi wastad yn heriol sicrhau bod pobl yn codi eu dwylo pan fo nhw eisiau siarad yn hytrach na neidio i mewn. Rydych chi'n gwybod eich bod chi wedi colli rheolaeth ar y cyfarfod pan fo angen i'r cadeirydd godi ei law ei hun i gael cyfle i gael ei glywed!

Efallai y bydd angen atgoffa pobl o'r angen i ddilyn y broses i sicrhau bod gan bawb gyfle teg i gael eu clywed.

Mae hefyd yn helpu i gydnabod pan fydd pobl yn codi eu dwylo ac i restru'r bobl a gododd eu dwylo yn nhrefn fel bod cyfranwyr yn gwybod pryd fydd eu tro nhw i siarad. Mae hyn hefyd yn helpu i sicrhau nad yw cyfranwyr yn teimlo eu bod yn cael eu gorfodi i aros yn annheg. I wneud i hyn weithio bydd angen i chi gadw nodyn o bwy sy'n codi eu dwylo. Unwaith eto, gall is-gadeirydd sy'n eistedd wrth eich ymyl fod yn bâr ychwanegol o lygaid i sicrhau eich bod wedi codi pawb sydd eisiau siarad.

Fel gyda chyfarfodydd rhithwir a hybrid, mae'n bwysig gwirio gydag aelodau tawel o bryd i'w gilydd i weld a ydyn nhw'n cytuno â'r hyn a ddywedwyd neu a ydyn nhw am ychwanegu unrhyw beth arall.

Gwirio penderfyniadau grŵp

Yn dilyn trafodaeth grŵp, mae bob amser yn ddefnyddiol crynhoi'r hyn a ddywedwyd i sicrhau eich bod wedi deall pethau, ac i fyfyrio ar gasgliadau'r drafodaeth a'r camau gweithredu y mae angen eu bwrw ymlaen â nhw felly. Os yw'r grŵp yn cytuno â'ch casgliadau a'ch camau gweithredu awgrymedig, yna mae angen ceisio pobl i gymryd cyfrifoldeb am y camau gweithredu hynny, a chytuno ar amserlen ar gyfer pryd y byddant yn adrodd yn ôl.

Mae angen cofnodi hyn mewn cofnod camau gweithredu, y bydd angen ei adolygu'n rheolaidd, a'i olygu o bryd i'w gilydd i gael gwared ar unrhyw gamau gweithredu nad ydynt yn berthnasol mwyach.

Datrys gwrthdaro

Bydd gwrthdaro mewn cyfarfodydd cydgynhyrchiol. Mae datrys gwrthdaro yn gweithio orau pan fydd y cydbwysedd pŵer yn gyfartal fel bod y ddau yr un mor rhwymedig i ddod o hyd i ateb sy'n dderbyniol i'r ddwy ochr. Os yw un yn fwy pwerus na'r llall, gallant wrthod trafod. Fel cadeirydd gallwch wahodd pobl i awgrymu sut maen nhw'n barod i gyfaddawdu neu ofyn i'r grŵp weld a allant ddod o hyd i unrhyw atebion sy'n gwerthfawrogi'r gwahanol safbwyntiau yn gyfartal. Weithiau gellir datrys y sefyllfa trwy bleidlais. Ar rai achlysuron oherwydd pwysau ar yr agenda, efallai y bydd angen parhau â thrafodaethau dadleuol y tu allan i'r prif gyfarfod.

Datblygu atebion creadigol

Lle mae safbwyntiau'n groes i'w gilydd, efallai y bydd modd seilio ateb ar egwyddor hyblygrwydd i ganiatáu dewis. Er enghraifft, lle na fydd pobl yn cytuno ar ateb sy'n gweddu pawb, maent yn fwy tebygol o gytuno i roi'r dewis i bobl. Lle maent yn seiliedig ar safon ymddygiad, gallwch osod y safon ofynnol a chael safon aur ychwanegol.

Mynd â materion y tu allan i'r cyfarfod

Efallai na fydd yn bosibl i chi nac i aelodau ddod o hyd i ateb i wrthdaro o fewn amserlen cyfarfod.

Yn yr achos hwnnw, efallai y byddai'n ddoeth gwahodd y rhai dan sylw i barhau i chwilio am ateb y tu allan i'r cyfarfod.

Mae amgylchiadau eraill ar gyfer gofyn am i bethau gael eu cymryd y tu allan i'r cyfarfod yn cynnwys sefyllfaoedd lle nad oes amser ar gael i wneud cyfiawnder â'r mater yn y cyfarfod, neu pan nad yw'r mater yn berthnasol i'r agenda.

Amseru

Mae pobl yn hoffi i gyfarfodydd redeg yn ôl amser. Mae ganddyn nhw ymrwymadau eraill yn eu bywydau a byddan nhw'n cynllunio o amgylch yr amseroedd a nodir yn yr agenda. Weithiau efallai mai dim ond am un eitem y bydd pobl yn dod, ac os felly mae'n ddefnyddiol trafod yr eitem honno yn gyntaf a dim ond dechrau busnes cyffredinol y cyfarfod fel cofnodion a champau gweithredu ar ôl i eitem agenda'r gwstai orffen. Yn ogystal, efallai y bydd yn rhaid i bobl allweddol adael cyfarfodydd yn gynnar, felly efallai y bydd angen mynd allan o drefn unrhyw fater sy'n arbennig o bwysig iddyn nhw gymryd rhan ynddo.

Mae'n hanfodol bwysig datblygu protocol a disgwyliadau clir ynghylch faint o amser sydd gan bobl ar gyfer adroddiadau a chyflwyniadau. Mae amseru ar agendâu yn helpu. Mae'n deg helpu pobl i baratoi ar gyfer eu cyfraniad i roi gwybod iddynt faint o amser fydd ganddynt i gyflwyno a faint o amser fydd ar gael ar gyfer trafodaeth ddilynol. Mae'n anodd ac yn annheg gorfod stopio rhywun yng nghanol cyflwyniad hir pan nad oes ond amser ar gyfer un byr.

Yn olaf, bydd hyd yn oed y cadeiryddion gorau ac agendâu amserol yn methu weithiau â darparu ar gyfer gorlif o drafodaeth a all ymestyn cyfarfod os na fydd y cadeirydd yn gweithredu arno'n gyflym. O ganlyniad, efallai y bydd pobl eisiau parhau â'r sgwrs y tu hwnt i'r amser sydd ar gael. Mae'n ddefnyddiol gofyn i bobl roi eu sylwadau yn ysgrifenedig i'w cynnwys yn y cofnodion a/neu i chi eu codi gydag aelod priodol o'r grŵp y tu allan i'r cyfarfod ac o bosibl hwyluso sgwrs bellach rhwng cyfarfodydd.

Camau gweithredu

Os nad oes unrhyw gamau gweithredu wedi'u gosod mewn cyfarfod, dim ond siopau siarad ydyn nhw. Mae angen nodi pa bobl sy'n ymroddedig i gyflawni cam gweithredu. Mae angen dyddiad cau ar gyfer pryd y dylid cwblhau'r camau gweithredu. Mae angen dilyn hyn mewn cyfarfodydd yn y dyfodol. Os nad yw'r unigolyn y dyrannwyd y cam gweithredu iddo yn gallu ei gwblhau am unrhyw reswm, yna eu cyfrifoldeb nhw yw ail-neilltuo'r cam gweithredu i aelod tîm priodol arall.

Mae risg y bydd gwaith yn cael ei ohirio os na chwblheir camau gweithredu.

Yn gyffredinol, mae pobl yn teimlo bod cyfarfod yn werth chweil os yw rhywbeth yn mynd i ddigwydd o ganlyniad iddo.

Dod â'r cyfarfod i ben

Yn ogystal â'r Unrhyw Fusnes Arall arferol ar ddiwedd agenda, byddai'n ddefnyddiol rhoi cyfle i gyfranogwyr roi adborth neu ofyn cwestiynau naill ai ar lafar neu os yw'n well ganddynt drwy e-bost (gan ddarparu manylion cyswllt) ar ôl y cyfarfod.

Mae'n hollbwysig diolch i bobl am eu cyfraniadau a dymuno'n dda iddyn nhw ar ddiwedd cyfarfod.

