



CHRONOMETRAŻYSTA_TKA

PRZED SPOTKANIEM

1. Przygotowuję krótką informację nt. funkcji - 1 tydzień przed spotkaniem).
2. Przygotowuję sprzęt do odmierzania czasu - w dniu spotkania).

W TRAKCIE SPOTKANIA

3. Pilnuję, by spotkanie rozpoczęło się punktualnie.
4. Przedstawiam swoją funkcję - 1 min.
5. Notuję, ile czasu trwały poszczególne części spotkania.
6. Porównuję faktyczny czas z czasem zaplanowanym w agendzie.
7. Zapisuję czas wypowiedzi mówców i oceniających.
8. Sygnalizuję mówcom, ile mają czasu do końca wypowiedzi.
9. Jestem w kontakcie z prowadzącym konkurs gorących pytań. Sygnalizuję czasy mówcom oraz daję znać prowadzącemu, ile czasu pozostało do końca konkursu.
10. Składam raport - 1 min.
11. Wysłuchuję informacji zwrotnej od Głównego Oceniającego.

PO SPOTKANIU

12. Wdrażam uwagi Głównego Oceniającego.

PRZED SPOTKANIEM

1. Przygotuj krótką informację na temat funkcji (1 minuta), z wykorzystaniem zasady „wstęp – rozwinięcie – zakończenie”: na czym polega funkcja, dlaczego jest istotna, jak będziesz sygnalizować mówcom czas, jaki pozostał do końca wypowiedzi oraz że na koniec zdasz raport z pełnionej funkcji.
2. Przygotuj telefon / stoper / minutnik, którym będziesz odmierzać czas.

W TRAKCIE SPOTKANIA

3. Pilnujesz, aby spotkanie rozpoczęło się o czasie.
4. Przedstawiasz swoją funkcję (1 min.)

Np. Będę dziś pełnił/-a rolę chronometrażysty. Do moich zadań należy dbanie o to, by całe spotkanie przebiegało zgodnie z agendą, wszystko odbywało się w wyznaczonym na to czasie. Będę informował/-a mówców o tym, ile zostało im czasu lub że ich czas już się skończył.

*Gdy mówca zobaczy **zieloną** kartkę/ zielone tło, oznacza to że osiągnął minimalny wymagany czas wypowiedzi. **Żółta** kartka/ żółte tło oznacza, że mówca jest w połowie drogi między minimalnym a maksymalnym czasem przewidzianym dla jego wypowiedzi. **Czerwona** kartka/ czerwone tło oznacza, że czas przewidziany na wypowiedź już się skończył i należy jak najszybciej kończyć bieżącą myśl i całą wypowiedź.*

Przekroczenie czasu maksymalnego o 30 sekund dyskwalifikuje z konkursu Gorących Pytań.

5. Notujesz, ile czasu trwały poszczególne części spotkania: czy spotkanie zaczęło się punktualnie, ile trwały poszczególne części: zapowiedzi mówców, mowy.

6. Porównujesz faktyczny czas z tym z agendy i zwracasz szczególną uwagę na wypowiedzi osób, które przekroczyły czas.

7. Zapisujesz czas wypowiedzi mówców oraz oceniających.

8. Używając kolorowych chorągiewek lub w wersji online kolorowego tła sygnalizujesz mówcom, ile mają jeszcze czasu do końca wypowiedzi.

Na agendzie obok mówcy/ oceniającego znajdziesz czasy wypowiedzi (przy mowach najczęściej od 5 do 7 minut).

W momencie, gdy mówca osiąga czas minimalny (w przypadku mów przygotowanych najczęściej 5 min), jaki jest zaznaczony na agendzie, podnosisz zieloną chorągiewkę / wyświetlasz zielone tło.

W momencie, gdy mówca osiąga czas środkowy (w przypadku mów najczęściej 6 min) podnosisz chorągiewkę żółtą / wyświetlasz żółte tło.

W momencie, gdy mówca osiągnie czas maksymalny (w przypadku mów najczęściej 7 min), podnosisz chorągiewkę czerwoną / wyświetlasz czerwone tło. Mówca ma wtedy 30 sekund na dokończenie swojej wypowiedzi.

9. W przypadku konkursu gorących pytań każdy odpowiadający ma czas od minuty do dwóch. Pozostań w kontakcie z prowadzącym konkurs i sygnalizuj mu/ jej, ile ma jeszcze czasu na cały konkurs.

W momencie osiągnięcia przez odpowiadającego czasu 1 minuty podnosisz chorągiewkę zieloną / wyświetlasz zielone tło.

W momencie, gdy mówi przez 1,5 minuty podnosisz chorągiewkę żółtą / wyświetlasz żółte tło.

Gdy uczestnik konkursu mówi już przez 2 min podnosisz chorągiewkę czerwoną / wyświetlasz czerwone tło.

Aby zakwalifikować się do konkursu gorących pytań mówca musi mówić minimalnie minutę, a maksymalnie 2 min 30 s. Jeżeli nie zmieści się w tych widełkach nie może wziąć udziału w konkursie. Poinformuj prowadzącego konkurs gorących pytań, czy wszyscy uczestnicy zmieścili się w czasie.

10. Złóż raport (od ogółu do szczegółu) pod koniec spotkania (1 minuta):

- powiedz, czy spotkanie rozpoczęło się o czasie, czy wszystkie punkty spotkania przebiegły według agendy. Jeśli były opóźnienia – powiedz dlaczego,
- udziel informacji zwrotnej osobom wypowiadającym się: oceniającym i mówcom: czy zmieścili się w zaplanowanym czasie (podaj czas ich wypowiedzi) lub o ile, go przekroczyli.
- docień osoby, które wzięły pod uwagę twoje znaki i na ich podstawie tak zmodyfikowały swoją wypowiedź, że udało im się zmieścić w przewidzianych ramach czasowych.

11. Wysłuchaj informacji zwrotnej od Głównego Oceniającego na temat tego, jak pełniłeś/pełniłaś tę funkcję.

P O S P O T K A N I U

12. Postaraj się wdrożyć uwagi Głównego Oceniającego w przyszłości przy pełnieniu tej funkcji. W razie wątpliwości podpytaj Głównego Oceniającego po spotkaniu o dodatkowe wskazówki.

W SYTUACJI ONLINE

Istotna jest sygnalizacja kolorów online: w aplikacji Zoom wybierz Ustawienia -> opcję Virtual Background (tu można wybrać sobie tła w kolorach zielonym, żółtym i czerwonym lub dodać swoje nowe tła).

- Przed spotkaniem sprawdź, z Głównym Oceniającym, czy bez problemu działa zmiana wirtualnego tła.
- W razie awarii lub problemów z wirtualnym tłem w trakcie spotkania przygotuj sobie kartki lub przedmioty w kolorze zielonym, żółtym i czerwonym, którymi będziesz mógł/ mogła sygnalizować czas.
- Można przed swoim imieniem i nazwiskiem wpisać nazwę funkcji, jaką się pełni.

