

Asistenční schůze¹

Kdy? V jádru velkého množství inovačních projektů se nachází různé problémy odborného technického nebo obchodního rázu, které potřebujeme vyřešit. Nikdy totiž v rámci naší organizace nebudeme mít odborníky na všechno. Pro tyto účely se hodí zorganizovat setkání na bázi asistenční schůze.

Pro koho? Každý tým, který se pouští do zcela unikátního a nového projektu popřípadě úkolů, kde na jeho členy čeká řada otazníků a nejistých situací.

Postup: Cílem asistenční schůze je zejména pozvat k nám odborníky z jiné organizace a sdílet navzájem poznatky z určité oblasti, která je pro nás důležitá.

1. Na základě správně vymezeného problému si vytipujte odborníky, kteří rozumí oblasti, kde hledáte své odpovědi. Hledat můžete v jiných organizacích i ve vědeckém okruhu. Tým by měl být maximálně různorodý. Při asistenční schůzi je důležitá reciprocita. Tedy buďte připraveni odhalit část svého know-how za to, že druhá strana odhalí část toho svého.
2. Zapojte do procesu zkušeného facilitátora, který vás setkáním provede. Na asistenční schůzi se vám může sejít poměrně pestrá paleta lidí, navíc hrozí, že se v odborné debatě půjde do hloubky více, než je potřeba a čas pro setkání velmi rychle vyprší.
3. Cílem je se v rámci diskuze dohodnout na odpovědích v rámci řešeného problému. Asistenční schůze většinou odhaluje odpovědi na otázky:
 - a. Co my aktuálně víme o daném problému?
 - b. Co vědí pozvaní odborníci o daném problému?
 - c. Jaké jsou průniky mezi tím, co víme my a co vědí oni?
4. Využijte asistenční schůze k vybudování vztahů s konkrétními odborníky a buďte otevření pro případná další setkání.



Další užitečné nástroje si přečtete v knize [Inovace je rozhodnutí](#).

Zažijte inovační nástroje na vlastní kůži na [inovačních workshopech](#).

¹ Chris Collison, Geoff Parcel: Knowledge management