

Jak prowadzić spotkania w przedszkolu? Cz. II

Prowadzenie spotkań to nie tylko zastosowanie się do wskazówek z części pierwszej. Niestety dla moderatora na spotkaniu są żywi ludzie. Mają swoje charaktery, kłopoty, poczucie humoru lub jego brak, animozje i sympatię, różny poziom wiedzy. Bez względu, czy prowadzimy spotkanie znanych nam osób (np. rada pedagogiczna), czy pierwsze spotkanie organizacyjne dla rodziców warto zastosować się do kilku ogólnych zasad:

1. Pytaj o odczucia i opinie.
2. Parafrazuj wypowiedzi uczestników, by dobrze zrozumieć sens ich wypowiedzi.
3. Zachęcaj do udziału, szczególnie tych najbardziej nieśmiałyłych uczestników.
4. Zmieniaj role, jeżeli to możliwe (moderatorzy poszczególnych bloków spotkania, itp.)

Tyle optymistycznej teorii. Praktyka, jeżeli weźmiemy pod uwagę trzecie zdanie tekstu, wygląda trochę ciekawiej. Im więcej ludzi na spotkaniu, tym więcej osobowości. Spróbujmy nazwać poszczególne typy. Z pewnością dopasujecie opisy do znanych wam twarzy.

1. **Pozytywny.** Skarb zebrania. Pozwól mu na podsumowania, wciągaj do dyskusji, jego pozytywne nastawienie będzie zarażało innych.
2. **Maruda.** Przeciwnieństwo. Dla marudy wszystko jest do bani. Za mało pieniędzy, za mało czasu, za mała wypłata i w ogóle bez sensu. Nie polemizuj z marudą. Powiedz „rozumiem twoją frustrację”, ale nie wchodź w detale. Dłuższą wymianę zdań przetóż na przykład na przerwę lub po oficjalnym zakończeniu spotkania.
3. **Wojownik.** Szuka konfliktu. Potrafi szybko doprowadzić do zgubienia prawdziwego wątku spotkania. W kontakcie z wojownikiem zachowaj spokój i rzeczowość. Spowoduj, by grupa przeciwstawiła się jego poglądom. Wojownik nie chce wojować z grupą, tylko chce grupie pokazać, że to on a nie moderator ma siłę.
4. **Wszystkowiedzący.** Spacyfikowanie Wszystkowiedzącego wymaga taktu. Wezwijcie grupę do zajęcia stanowiska, dzięki czemu Wszystkowiedzący nie będzie miał możliwości zabrania głosu. Na przykład: „wygląda na to, że Marek mnóstwo do powiedzenia na ten temat, ale nie zwałajmy całej roboty na niego, chcę też usłyszeć wasze zdanie”.
5. **Gaduła.** Taktownie przerywaj. Ustalony limit czasu na wypowiedzi może być w tym pomocny.
6. **Nieśmiały.** Wciągnij go w dyskusje poprzez zadawanie łatwych i bezpośrednich pytań. W nieśmiałym bardzo często kryje się spora wiedza i chęć do działania.

7. **Niezainteresowany.** Spróbuj podawać przykłady z jego dziedziny, lub poproś o przykłady podane przez niego.
8. **Negatywny.** Na przykład nauczyciel z bardzo długim stażem, albo co gorsza nauczyciel, który przed tobą był dyrektorem. Lub rodzic – nauczyciel. Uważa, że ma wystarczająco dużą wiedzę, by Cię nie słuchać. Doceń jego doświadczenie i wiedzę. Poproś o zabranie zdania, daj do zrozumienia, że chcesz garściami czerpać z jego doświadczenia.
9. **Gruba Ryba.** Inaczej mówiąc VIP, kierownik wydziału, ważny sponsor itd. Nigdy nie krytykuj! Oczywiście, że czasem Gruba Ryba opowiada głupoty. Wtedy stosuj technikę „tak – ale” (Ma pan rację, ale....)
10. **Wypytywacz.** Nikt nie zna odpowiedzi na wszystkie pytania. Ty też. Dlatego kieruj pytania wypytawacza w stronę grupy.
11. **Żartowniś.** W małych dawkach ożywia spotkanie. Problem w tym, że trudno spotkać żartownisia w małych dawkach, bo po to żartuje, by błyszczeć jak najczęściej. Całkowite wyciszenie żartownisia jest niemożliwe. Dlatego pozwól mu się pokazać, ale na Twoich warunkach. „A teraz czas na kolejną anegdotę Wojtka i przechodzimy do kolejnego punktu”. Zyskasz wdzięczność żartownisia i spokój w prowadzeniu spotkania.

Życzę powodzenia w prowadzeniu spotkań, zebrań i konferencji. Podzielcie się swoim doświadczeniem w prowadzeniu spotkań. Napiszcie do nas.

Piotr Gabrysz (Autor jest trenerem technik skutecznego zarządzania czasem, komunikacji, negocjacji, kreatywnego myślenia, motywowania i kontroli zarządczej. Kontakt: piotr.gabrysz@diktum.pl)