



Opracowały:
Izabela Kazimierska, Indira Lachowicz, Laura Piotrowska
MODEROWANIE SPOTKANIA Z RADĄ PEDAGOGICZNĄ

Publikacja powstała w ramach programu *System doskonalenia oparty na ogólnodostępnym kompleksowym wspomaganii szkół* realizowanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji – projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Wśród umiejętności komunikacyjnych wykorzystywanych przez szkolnego organizatora rozwoju edukacji (SORE) istotne miejsce zajmuje umiejętność kierowania komunikacją w grupie. Umiejętność moderowania potrzebna jest SORE podczas spotkań z radą pedagogiczną, prowadzenia warsztatu rozwojowo – diagnostycznego jak i w trakcie prowadzenia przez SORE warsztatów dla nauczycieli. Moderacja spotkania wymaga od SORE umiejętności organizowania i kierowania wymianą informacji i opinii w taki sposób, aby osiągnąć założone na wstępie spotkania cele.

Prowadzący spotkanie bierze na siebie odpowiedzialność zarówno za atmosferę, jaka panuje podczas dyskusji, jak i za jej konstruktywny przebieg. Moderator spotkania zwiększa szansę na pozytywny przebieg spotkania, jeśli zadba o to, aby osoby uczestniczące w dyskusji:

- zrozumiały cel i powody dyskusji oraz otrzymały wcześniej niezbędne informacje. To wszystko powinno odbyć się podczas rozpoczęcia dyskusji;
- miały możliwość swobodnego wypowiedzania swoich opinii. To zależy od właściwego stymulowania rozmowy;
- miały okazję poznać opinię prowadzącego zebranie. Powinno to nastąpić na etapie dzielenia się własnymi opiniami;
- miały poczucie, że są słuchane i traktowane zgodnie z zasadami dobrego komunikowania się. Służy temu wprowadzenie i dbałość o przestrzeganie zasad komunikacyjnych;
- widziały, że wypowiedzane przez nie opinie, propozycje rozwiązań i poszczególne tematy podlegają podsumowaniu i stanowią podstawę do formułowania wniosków. Służy temu podsumowywanie ustaleń;
- zostały pozytywnie potraktowane na zakończenie dyskusji. Służy temu zamykanie spotkania.

1. ROZPOCZĘCIE DYSKUSJI

Rozpoczynając dyskusję warto odnieść się do głównego tematu, a jeśli to możliwe również do celu, któremu służy dyskusja. Biorąc na siebie odpowiedzialność za prowadzenie dyskusji, najlepiej sformułować cel i temat w formie propozycji dla innych uczestników spotkania. Przykłady rozpoczęcia wypowiedzi:

Chciałabym, żebyśmy dzisiaj porozmawiali o tym jak postrzegacie potrzeby rozwojowe szkoły. Sądzę, że po naszej dyskusji będziemy mogli podjąć decyzję o tym, którą z tych potrzeb będziemy mogli zająć się w tym roku.

Ustaliliśmy podczas spotkania z radą pedagogiczną, że kluczową kwestią jaką chcemy się zająć jest spadek frekwencji młodzieży na lekcjach. Spotkaliśmy się dziś po to, żeby określić powody, dla których to ma miejsce oraz zastanowić się nad krokami, jakie podejmiemy, aby zmienić tę sytuację.

2. STYMULOWANIE ROZMOWY

Wprowadzenie tematu to początek stymulowania rozmowy, jednak zwykle nie wystarczy, żeby zacząć efektywną dyskusję. Następnym krokiem jest zaproponowanie sposobu przebiegu dyskusji. Przykład:

Proponuję, żeby każdy z nas miał 5 minut na przedstawienie swojego stanowiska. Uwagi będziemy spisywać na tablicy, a następnie podejmiemy decyzję, co jest kluczowe dla rozwiązania problemu.

Powiem wam, co zauważyłem, a następnie chciałbym poznać wasz punkt widzenia na ten temat.

Bardziej szczegółową umiejętnością stymulowania rozmowy jest dopytywanie lub prośenie o wyrażenie opinii na dany temat. Warto w tych sytuacjach zwrócić szczególną uwagę na dwa rodzaje sytuacji:

- 1/ Jeśli rozmówca wyraźnie się wycofuje, pomocne może być odkrycie powodów, dla których zależy nam na jego opinii.
- 2/ Jeśli opinie i sugestie rozmówcy mają charakter ogólnikowy, należy prosić go o podawanie przykładów i konkretnych doświadczeń praktycznych związanych z tematem dyskusji. Podobnie postępujemy, jeśli ktoś odbiega od tematu.

Przykłady:

Pani pedagog, czy mogę Panią prosić o rozpoczęcie dyskusji? Jakie jest Pani zdanie na temat....?

Rozumiem, że ma pani wątpliwości, czy mamy wpływ na diskutowany problem?

Czy może Pani podać jakiś konkretny przykład, gdy taka postawa wobec ucznia przyniosła pozytywny skutek?

Pani zdanie na ten temat jest dla nas bardzo ważne i trudno będzie podjąć nam decyzję, nie znając go. Dlatego proszę Panią o wyrażenie opinii na ten temat.

Dodatkowym sposobem stymulowania rozmowy jest reagowanie na wypowiedziane opinie innych uczestników dyskusji. Może to być reakcja pozytywna: „To bardzo inspirujący pomysł” lub reakcja uściślająca: „Jakie korzyści dzięki temu uzyskamy?”

Jeśli chcemy stymulować rozmowę, unikajmy negatywnych reakcji oceniających czyli tzw: „zabójców pomysłów”:

- „Ten pomysł jest beznadziejny”;
- „Dawno nie słyszałem czegoś równie idiotycznego”;
- „To się nie uda”;
- „To już robiliśmy i nic z tego nie wyszło”.

3. DZIELENIE SIĘ WŁASNYMI OPINIAMI

Podczas dyskusji uczestnicy powinni otwarcie dzielić się swoimi opiniami. Dotyczy to również prowadzącego dyskusję moderatora. Formułując swoje zdanie, warto pamiętać o kilku zasadach:

- staraj się mówić jak najbardziej konkretnie i jak najbliżej tematu dyskusji – podawaj przykłady i szczegóły uzasadniające twoje zdanie;
- wyrażaj opinie, a nie oceniaj. Podkreślaj własną odpowiedzialność za wypowiedziane kwestie: „Moim zdaniem dobrym rozwiązaniem jest...”;
- koncentruj się na problemach, a nie na ludziach, np. „Proponuję abyśmy zastanowili się jak w przyszłości zapobiec podobnym sytuacjom”;
- proś o reakcję zwrotną na temat wypowiedzianych przez siebie kwestii: „Co sądzicie na temat proponowanych przez mnie zmian?”;
- podkreślaj związek tego, co mówisz z opiniami innych: „Zgadzam się z Waszym zdaniem, że problemem jest niska wiedza na temat tego, jak motywować rodziców do współpracy ze szkołą. W związku z tym proponuję pomyśleć o ...”.

4. PRZESTRZEGANIE ZASAD KOMUNIKACYJNYCH

Każda dyskutująca grupa może kierować się innymi, właściwymi sobie zasadami komunikacji. Zdania różnych osób na temat tego, co wolno, a czego nie wolno robić w trakcie dyskusji mogą być odmienne. Jednak, gdy zależy nam na efektywnym prowadzeniu dyskusji, warto te kwestie wcześniej uzgodnić. To szczególnie ważne, jeśli uczestnicy przerywają sobie, nie słuchają swoich wypowiedzi, atakują się personalnie.

Aby uczestnicy przestrzegali zasad komunikacyjnych warto zapoznać ich z osnową tych zasad i doprowadzić do aprobaty tych ustaleń. Przykład:

Ważne jest dla mnie, abyśmy przedyskutowali ten problem w dobrej, sprzyjającej twórczym pomysłom atmosferze. Dlatego chcę przypomnieć i uzyskać waszą akceptację dla następujących zasad: każdy ma prawo zabrać głos w naszej dyskusji, nie przerywamy sobie, staramy się słuchać nawzajem, unikamy personalnych pretensji. Czy zgadzamy się na te zasady?

Warto też przypominać zasady w sytuacjach, gdy są one łamane i pokazywać negatywne konsekwencje odstępowania od nich:

„Proszę, nie przerywaj. Każdy z nas ma prawo do swoich opinii” „Proszę, nie przerywaj. To wybija innych z tematu i nie pozwala uczestniczyć w tej dyskusji” „Znowu mi przerywasz. Nie doprowadzimy tego tematu do końca, jeśli będzie się to powtarzało”

5. PODSUMOWYWANIE USTALEŃ

Ten element prowadzenia spotkania, w przypadku jednego poruszanego tematu jest zwykle połączony z zamykaniem dyskusji. W przypadku kilku tematów, które się pojawiły lub też dłuższego czasu prowadzenia rozmowy, ważnym zachowaniem moderatora jest systematyczne podsumowywanie uzgodnień. W ten sposób prowadzący dyskusję kontroluje jej przebieg, dba o dobre zrozumienie tematów przez wszystkich uczestników spotkania oraz podkreśla znaczenie wspólnie wykonanej pracy, co dobrze służy pozytywnemu rozważeniu kolejnych zagadnień.

Podsumowując ustalenia, nazwij omawiane zagadnienie i dokonane ustalenia. Pokaż, jakie to ma konsekwencje dla każdej z osób uczestniczących w dyskusji i połącz je logicznie z dalszą częścią spotkania.

Przykład:

W ten sposób określiliśmy kluczowe działania, jakie należy podjąć. Zgodziliśmy się, że dotyczą one m.in. poszerzenia wiedzy i umiejętności wychowawców w zakresie efektywnych rozmów z rodzicami. W związku z tym proponuję zastanowić się, kiedy moglibyśmy zorganizować takie szkolenie oraz jakie kwestie chcecie omówić i przećwiczyć podczas takiego szkolenia.

6. ZAMYKANIE SPOTKANIA

Przeprowadzona dyskusja powinna zakończyć się podziękowaniem za spotkanie oraz podkreśleniem pozytywnych aspektów, nawet jeśli nie osiągnięto porozumienia w żadnej z poruszanych spraw. Jest to ważne ze względu na dobre relacje oraz kolejne spotkania.

Może więc wyglądać np. tak:

Cieszę się, że mogliśmy o tym porozmawiać. Temat jest trudny i wiem, że nie od razu znajdziemy najlepsze rozwiązanie. Sądzę, że dzisiejsze próby nas do tego przybliżyły. Dziękuję uczestnikom za aktywny udział w spotkaniu.

http://z.nf.pl/i_ngo/doc/podrecznikTrenera.pdf

Rozpoczynasz dyskusję	Określ temat spotkania oraz jego cel. Określ czas trwania i agendę.
Stymulujesz dyskusję	Zaproponuj sposób przebiegu rozmowy (kolejność tematów, procedurę podejmowania decyzji, etc.). Poproś uczestników o wyrażenie swoich opinii. Jeśli ktoś się wycofuje – pokaż mu, że jest potrzebny. Jeśli ktoś odbiega od tematu lub jest zbyt ogólnikowy – dopytuj o konkrety. Reaguj na wypowiedziane opinie. Reakcja pozytywna – docień wypowiedź uczestnika. Reakcja uściślająca – dopytaj.
Dzielisz się własnymi opiniami	Powiedz swoje zdanie – podaj przykłady je uzasadniające. Stosuj język opinii. Proś o reakcje na przedstawiane sugestie. Podkreślaj związek pomiędzy twoją opinią, a zdaniem uczestników dyskusji.

<p>Dbasz o zasady dobrej komunikacji</p>	<p>Nazwij zasady, pokaż pozytywy z nimi związane, uzyskaj akceptację uczestników dyskusji.</p> <p>Przede wszystkim sam przestrzegaj zasad.</p> <p>Jeśli uczestnicy dyskusji łamią ustalone zasady:</p> <ol style="list-style-type: none">1.1. Zwróć im uwagę i odwołaj się do obowiązujących reguł2. Pokaż negatywne konsekwencje nieprzestrzegania zasad
<p>Podsumowujesz ustalenia</p>	<p>Nazwij omawiane zagadnienie i dokonane ustalenia (lub istniejące różnice).</p> <p>Nazwij konsekwencje ustaleń dla każdej z osób uczestniczących w dyskusji.</p> <p>Logicznie przejdź do następnego tematu.</p>
<p>Zamykasz spotkanie</p>	<p>Podziękuj uczestnikom.</p> <p>Pokaż pozytywne aspekty dyskusji.</p>



Aleje Ujazdowskie 28
00-478 Warszawa
tel. 22 345 37 00
fax 22 345 37 70

www.ore.edu.pl