



Opracowały:
Izabela Kaziemierska, Indira Lachowicz, Laura Piotrowska
ORGANIZACJA I PROWADZENIE SPOTKAŃ

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

Aby spotkanie było efektywne należy pamiętać o rzetelnej realizacji ściśle powiązanych kolejnych etapów: 1. przygotowanie spotkania, 2. sprawne i ustrukturyzowane prowadzenie oraz 3. działania podjęte po spotkaniu.

PRZYGOTOWANIA DO SPOTKANIA Z RADĄ PEDAGOGICZNĄ, ZESPOŁEM ZADANIOWYM ITP.

Czas przeznaczony na przygotowanie spotkania warto traktować w kategoriach inwestycji. Im lepiej szkolny organizator rozwoju edukacji (SORE) przygotuje spotkanie i siebie do spotkania, tym większy będzie miał wpływ na jego efektywny przebieg. Na etapie przygotowania kluczowa jest świadomość „jakie cele chcę osiągnąć w trakcie trwania spotkania?”. W przypadku spotkania SORE z radą pedagogiczną celów jest kilka i warto każdorazowo rozważyć, co będzie priorytetem dla danej placówki, jej dyrektora i SORE. Przygotowując spotkanie można wcześniej przewidzieć sytuacje, które mogą się pojawić i w miarę możliwości się do nich przygotować. Przykładowo, w przypadku SORE, który jest osobą z zewnątrz i wchodzi do szkoły, której zasad i zwyczajów nie zna, warto ustalić z dyrektorem placówki, jaką rolę odegra dyrektor podczas spotkania SORE z radą pedagogiczną i jaka jego postawa będzie pożądana podczas poszczególnych etapów spotkania.

SORE powinien odpowiednio wcześniej poinformować grono pedagogiczne o celu, przebiegu i czasie spotkania – o ile nie zrobił tego wcześniej dyrektor. Niech wszyscy obecni w trakcie spotkania wiedzą, po co się spotykają i co mają uzgodnić. SORE powinien także ustalić agendę spotkania. Informację o spotkaniu, jego celu i agendzie SORE wysyła (rozdaje) na tyle wcześniej, by każdy mógł się do niego przygotować i zarezerwować czas. Jeśli uczestnicy przed spotkaniem zapoznali się z materiałami (przykładowo: wnioski z przeprowadzonej w szkole ewaluacji, wyniki ankiety, informacje na temat roli SORE w szkole itd.), SORE załącza je do zaproszenia z objaśnieniem intencji, jakie nim kierują. Warto wskazać uczestnikom spotkania cel, w jakim mają zapoznać się z załączonymi do zaproszenia materiałami.

Kolejnym krokiem jest zaplanowanie, gdzie zostanie przeprowadzone spotkanie z radą pedagogiczną, i rozważenie czy pokój nauczycielski, w którym standardowo odbywają się posiedzenia rady pedagogicznej, sprawdzi się w tej sytuacji. SORE powinien przygotować odpowiednio wcześniej miejsce spotkania i być miejscu nim z wyprzedzeniem. Warto też wcześniej przemyśleć, jak ustawić krzesła i stoły, aby stworzyć grupie odpowiednie warunki np. do dyskusji czy pracy w grupach. Jeśli podczas spotkania mają być rozdane uczestnikom jakieś materiały, należy przemyśleć, w którym momencie je rozdać. Wcześniejszego przemyślenia wymaga też szczegółowy scenariusz spotkania.

ROZPOCZĘCIE SPOTKANIA

Na początku spotkania należy opowiedzieć o celach spotkania i czasie, jaki jest na nie przeznaczony. Umożliwi to wszystkim uczestnikom zapoznanie się z oczekiwaniami wobec nich samych. W ten sposób dowiedzą się, czego mogą się spodziewać i co mają za zadanie osiągnąć. Należy również zadbać o ustalenie z grupą zasad, według których będzie przebiegało spotkanie (przykładowo: wypowiadamy się konstruktywnie, szukamy rozwiązań zamiast problemów, mówi tylko jedna osoba naraz, koordynator spotkania udziela głosu itp.). Jeśli SORE uzna to za istotne, ustalić należy także, kto będzie robił notatkę ze spotkania, która zostanie rozesłana do uczestników po jego zakończeniu. Od SORE zależy również, jaka będzie panowała atmosfera podczas spotkania. Warto na początku zadbać o stworzenie

odpowiedniej atmosfery poprzez np. wprowadzenie ćwiczenia. SORE powinien rozważyć, czy pytać uczestników spotkania o oczekiwania wobec tego spotkania – takie otwarcie może budować atmosferę otwartości i relacji partnerskiej, jednak w sytuacji niskiego poziomu świadomości uczestników niesie za sobą ryzyko wprawienia w zakłopotanie uczestników i może stwarzać sytuacje trudne. Na formę rozpoczęcia, na którą zdecyduje się SORE, będą miały wpływ takie elementy, jak czas, który jest przeznaczony na spotkanie, zasady i zwyczaje panujące w danej szkole oraz możliwość powiązania rozpoczęcia z dalszymi celami spotkania. Warto dobrze przemyśleć sposób, w jaki rozpocznie się spotkanie, gdyż z jednej strony decyduje ono o pierwszym wrażeniu, jakie SORE zrobi na uczestnikach, z drugiej zaś strony może ułatwić dalszy aktywny ich udział w spotkaniu i zbudować odpowiednią atmosferę.

Podsumowanie

Każde spotkanie musi być odpowiednio podsumowane. Rolą SORE jest pokazać, do jakich wniosków doszli uczestnicy spotkania. Przedstawiane wnioski powinny w czytelny sposób być powiązane z celami spotkania. Jeśli w trakcie spotkania planowane były działania, warto, aby SORE zadbał o przypomnienie ustaleń, co, kto i na kiedy ma wykonać. Jeśli SORE ma doświadczenie, że ludzie nie realizują zadań oddelegowanych im w trakcie spotkania, może poprosić samych uczestników o podsumowanie i powiedzenie na forum - do czego się zobowiązują.

SORE powinien zadbać również o to, aby każdy uczestnik spotkania otrzymał (np. na skrzynkę e-mailową) jego podsumowanie, wnioski, zadania i cele do zrealizowania. Kończąc spotkanie, warto, aby SORE podkreślił plusy (sukcesy) spotkania oraz podziękował uczestnikom za zaangażowanie, konstruktywną dyskusję, efektywną pracę, otwartość itp.



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

www.ore.edu.pl