

Veščine vodenja pogovorov in skupinskih procesov


Pedagoško vodenje- realnost ali iluzija
Terme Čatež, 20. avgust 2014

dr. Brigita Rupar in Alica Prinčič Röhler



Zavod Republike Slovenije za šolstvo





*Če hočeš postati moder, se nauči pametno
spraševati, pazljivo poslušati, mirno
odgovarjati in umolkniti, ko nimaš več kaj
reči.
(Johann Kaspar Lavater).*

Cilji delavnice

- Udeleženci boste spoznali pomen **postavljanja močnih, ciljno naravnanih vprašanj** in jih preizkusili na konkretnem primeru.
- Spoznali in preizkusili boste učinkovit način **vodenja skupinske diskusije na praktičnem primeru.**



Primer iz vsakdanje prakse

„Ta razred je nemogoč. Nihče ne posluša, z ničemer jih ne morem umiriti. Preizkusila sem že vse mogoče, pa nič ne pomaga.“



Običajni odgovori

Ponudimo svojo izkušnjo	<i>Res so težki, tudi jaz jih s težavo umirim</i>
Damo nasvet	<i>Na začetku enega vprašaj za oceno, pa bo šlo</i>
Posplošujemo	<i>Čedalje slabše je s to mladino</i>
Iščemo krivca	<i>Lanska učiteljica jih je čisto razvadila</i>
Tolažimo	<i>Saj bo bolje, ko jih boš malo privila</i>

Temeljni tehniki učinkovitega komuniciranja



- Aktivno poslušanje
- Postavljanje močnih vprašanj



Kako aktivno poslušamo?

Tako, da sogovornik iz naših ust sliši „svoje“ misli, se spomni dodatnih stvari, je spodbujen, da poda dodatne informacije in ima možnost pojasniti svoje besede, če ugotovi, da naše **povzemanje, zrcaljenje ali parafraziranje** ni bilo skladno z njegovim razumevanjem.



Kaj lahko dosežemo z močnimi – ciljno naravnanimi vprašanji?

- spodbujamo poglobljeno razmišljanje, občutenje, zaznavanje, doživljanje
- širimo področje zavedanja različnih vidikov njegovega položaja
- sogovornika spodbujamo pri raziskovanju različnih možnosti in iskanju lastnih rešitev
- spodbujamo ga, da sam prevzame odgovornost za svoje probleme

RPV

Problemska in ciljno naravnana vprašanja - vaja

Problemska vprašanja	Ciljno naravnana vprašanja
V čem je problem?	Kaj želiš drugače?
Kako dolgo že imaš ta problem?	Kdaj ti je že kaj podobnega uspelo?
Kdo je kriv za to?	Kaj je privedlo do tega?
Kaj si naredil narobe?	Kaj lahko narediš drugače?
Kaj ni uspelo?	Kako boš vedel, da si cilj dosegel?
Kaj bi moral storiti, pa nisi?	Kakšni potenciali so v tebi?
Kaj je vzrok, da problem še ni rešen?	Kaj ti bo pomagalo začeti?
Kaj se mora zgoditi?	Predstavljaljaj si, da si cilj dosegel – kako je videti?
Kaj moramo storiti?	Kaj bo tvoj prvi korak?

Primerjajte izkušnjo obeh pogovorov

Kaj opazite?

Kako delujejo vprašanja v prvi, kako pa v drugi koloni?

Katera vprašanja bolj učinkovito nagovorijo sogovornika?

Katera vprašanja lažje pripeljejo do cilja?

Kakšen odnos do reševanja problema oziroma doseganja cilja so pri vas sprožila vprašanja z leve in kakšnega z desne kolone?

Značilnosti močnih vprašanj, ki sprožajo razmislek

Odprta – vključujejo iskren interes slišati in pomagati	Kaj, kako, kakšen, kateri
Raziskovalna – odražajo zanimanje in ne sodbo	Kaj je privedlo do tega, kaj je za tem
Globinska – odpirajo nove perspektive, se dotikajo čustev	Kaj za vas to pomeni, kaj občutite, kaj vam pravi notranji glas
Ciljna – so usmerjena naprej, k rešitvi, k načrtom	Kaj bi želeli drugače, kako boste vedeli, da je vaša odločitev pravilna, kdo vam lahko pomaga
Obzirna – upoštevajo sogovornika in njegova čustva, doživljanje	Kako je to povezano z vašimi prepričanji in vrednotami, kaj vas skrbi pri tem
Jasna in nedvoumna – enostavno zastavljena, brez dvomov in dvojnih nikalnic	Kaj so plusi in kaj minusi, kaj vam bo prinesla odločitev, kaj boste storili, kaj bo vaš prvi korak

Vprašanja, ki se jim izogibamo

Primeri vprašanj	Bolje
Kaj ste povedali učencem? Kaj so oni rekli nazaj?	Kakšen vzorec je tu razviden? Kaj je skupno vsem tem situacijam?
Ali ne bi morda raje poskusili kako drugače?	Kaj vas ovira? Kaj bi želeli namesto tega?
Kakšen odnos ima tvoj ravnatelj z našim? Kakšen se ti zdi?	Kako se je to odvijalo? Kako je to povezano?
Povejte no že enkrat. A ni že čas, da prenehate s tem?	Glede na to, da je to zelo občutljiva tema, bi želeli še kaj povedati?
Kako ste lahko to storili? Zakaj niste raje...?	Kaj je privedlo do tega?
Kaj je narobe? Kdo je kriv za to?	Kaj želite drugače? Kaj lahko storite? Kaj še potrebujete?
Imam občutek, da vas to jezi in vznemirja.	V kaj to vodi? Kako se ob tem počutite?

Naravni proces učenja



Kje se lahko učimo komunikacijskih strategij

- Supervizija – vsakoletni razpis v Katalogu SSI; kontakt: brigita.rupar@zrss.si in tanja.vec@zrss.si;
- Coaching – razpis v zavodovem katalogu SSI; kontakt: zora.rutar@zrss.si in brigita.zarkovic@zrss.si;
- Delavnice glede na potrebe šol – individualni dogovor z izvajalkami



Tehnika skupinskega reševanja problemov (incident metoda)

- Primerna je za obravnavo situacije, izziva, problema, v katerem se lahko prepoznajo vsi člani neke skupine
- zahteva aktivno participacijo vseh prisotnih
- Moderator vodi diskusijo v skladu z navodili (priloga)
- Moderator potrebuje nekoliko vaje, da osvoji tehniko

RPV

Navodila za delo v skupinah

- Simulirajte sestanek ravnatelja s kolektivom (skupino sodelavcev), ki bi rad uvedel spremembo ali rešil problem. Sledite shemi za vodenje skupinske diskusije. Uporabite pripravljene primere ali si izmislite svojega.



Pravila vodenja učinkovitih sestankov

Ohranjamo prijetno delovno ozračje	Uporabljamo vprašanja, ki spodbujajo k večjemu odzivu
Vzdržujemo odprt dialog, v razpravo povabimo vse sodelujoče	Izogibamo se vprašanj, ki udeležence postavljajo v obramben položaj
Jasno izražamo ideje	Preverjamo izjave, ki jih ne razumemo
Manjšinska mnenja so dobrodošla in upoštevana	Uravnotežimo sodelovanje vseh prisotnih
Nesporazume poravnamo z vprašanji: „ali lahko pomagaš, da te bom pravilno razumel?“	Obvladujemo problematično obnašanje
Delovnih uspehov se odkrito veselimo	Preprečujemo konflikte v skupini
Določimo zapisnikarja	Spoštujemo različna mnenja a si prizadevamo za soglasje

Pravila vodenja učinkovitih sestankov

Vzroki za slabo izpeljane sestanke	Kaj lahko naredite
Zamuda pri začetku	Pridite pravočasno in začnite ob dogovorjenem času
Oddaljitev od teme in odpor prisotnih	Razgovor usmerite k temi in ciljem
Sestanek se zavleče čez dogovorjeno uro	Določite čas zaključka že na vabilu in se ga držite
Ni povzetka ali sprejetih sklepov	Zmeraj povzemite odločitve in ponovite sklepe
Ni zapisnika	Uporabite drugo gradivo, plakate, lastne zapiske

2019

Vsaka skupina naredi skupen zapis po naslednjih točkah:

- Kaj se nam je zdelo dragoceno?
- Kaj smo pogrešali?
- Kaj bi sporočili udeležencem za okroglo mizo?

Zapis oddajte izvajalkama delavnice.



Viri in literatura

- Rutar Ilc, Z. idr: Kolegialni coaching: Priročnik za strokovni razvoj. ZRSS 2014
- Priročnik za moderatorje. Moderatorska akademija. 2002.

