Krom těchto případů může také být efektivnější některá témata diskutovat v menších pracovních skupinách a nevyžadovat zapojení úplně všech – například podrobnosti o rozvržení zpravodaje nebo organizaci benefičního koncertu.

Menší skupiny časově umožňují promluvit každému a tím se cítit více zapojený. Nejsou tak zastrašující jako velké skupiny a mnohem více mohou poskytovat podpůrnou atmosféru, ve které se mohou méně výrazní lidé při spolupráci a sebevyjádření cítit lépe. Přemýšlejte o druhu skupiny, kterou potřebujete – náhodné rozdělení (např. rozpočítáním) nebo určité zájmové skupiny? Vysvětlete jasně, co chcete, aby skupina dělala. Napište specifické otázky a témata na tabuli nebo kus velkého papíru a dejte jej každé skupině. Pokud chcete mít na konci zpětnou vazbu, měli byste jasně říci, co by měla mít skupina za výstup. Můžete také požádat lidi, ať se rozdělí do dvojic.

Rozproudění – pokud se lidé přestávají soustředit nebo jsou během schůzky nervózní, může to znamenat, že příliš dlouho seděli a poslouchali. Jednoduché věci jako protažení, hra, nebo dvě minuty povídání s vedle sedící osobou může lidi znovu nabít energií. Pokud navrhnete krátkou hru, pak buďte vnímaví ohledně účastníků – cílem je zaměřit poté jejich pozornost zpět, nikoliv je vyčerpat nebo ztrapnit. Nikdy lidi do hry nenuťte a respektujte jejich limity a hranice.

Mluvící předmět – můžete používat hůlku, mořskou mušli nebo jakýkoliv jiný vhodný objekt. Pointa je v tom, že lidé mohou mluvit pouze, pokud drží „mluvící předmět“. Pokud domluví mluvčí, předá předmět někomu dalšímu, kdo je na řadě. Tento nástroj by měl zajistit, aby si lidé byli vědomi toho, že někoho přerušili a pomáhá jim se toho vyvarovat. Také to lidem umožňuje rozvažovat a využít svého času k nalezení správných slov, protože se nemusí obávat, že jim do toho někdo další skočí.

Přeloženo ze stránek:
www.seedsforchange.org.uk

Organizace úspěšné schůzky

Ať se vaše skupina věnuje čemukoliv, jsou dobré schůzky hybnou silou společné týmové práce. Schůzky jsou tím, co tvoří rozdíl mezi motivovanou dynamickou skupinou a skupinou, která se cítí strnulá a ztracená. Schůzky, které fungují ve prospěch všech, kteří jsou zapojeni, udělají vaší skupinu efektivnější a zábavnější. V tomto textu je několik základních kroků, které můžete využít pro to, aby byly vaše schůzky zábavné a skvěle fungující.

Před schůzkou

Je mnoho rozdílných druhů schůzek – vaše schůzka může probírat souvislosti klimatických změn, rozjíždět kampaň nebo plán akce. Může se jednat o pravidelnou schůzku dlouhodobé skupiny, která probírá každodenní záležitosti nebo specielně svolaná schůzka kvůli vyřešení rozporu ve skupině. Ať se jedná o cokoliv, bude vždy prospěšné udělat menší přípravu a plán.

Potřebujete mít jasno, co je účelem schůzky. Napsání a vyobrazení účelu (např. na arch papíru) v jasné a konkrétní větě na začátku schůzky, může pomoci udržet zaměření účastníků. Samozřejmě může být účelů několik, např.: plán akce, otázka nových členů ve skupině a každodenní otázky jako finance.

Dalším krokem je rozmyslet si, jaké jednotlivé požadavky mohou zajistit hladký průběh schůzky.

Kdy to bude?

Pokuste se najít čas, kdy může největší počet lidí. Ale pamatujte, že pravidelný termín schůzky v době, kdy může většina skupiny, ale několik členů ne, povede k tomu, že těch několik členů z vaší skupiny vypadne. K tomu, aby jste tomu předešli, budete možná potřebovat občas změnit načasování schůzky. Zvažte také průběh denních aktivit jako čas práce, večeře nebo rodičovství.

Najít místo

Potřebujete dostatečně velké místo, které pojme a případně pohodlně ubytuje všechny účastníky. Ale ne příliš veliké, protože někdy může být sebevědomí oslabující skutečnost, že máte propůjčenou obrovskou halu, ve které se pohybuje jen dvacet lidí.

Zajistěte, aby místo vaší schůzky bylo dostupné – mohou se lidé na vozíčku nebo nedoslýchaví lidé bez komplikací/překážek účastnit? Je místo samo o sobě pro lidi lákavé (hospůdky nebo místa s duchovní atmosférou takový efekt mají) a konečně: dali jste jasné informace a instrukce, aby o tom všichni věděli?

Ať lidé o schůzce vědí.

Budete potřebovat lidi na schůzku pozvat. V uzavřené skupině může postačit o tom všem říci. Pokud děláte otevřenou schůzku a chcete přilákat nové lidi, pak potřebujete přemýšlet o zveřejnění. Následuje několik tipů ke zvážení co se týče propagace schůzky.

- Přemýšlejte o tom, jaké lidi chcete pozvat, a jak jim co nejlépe dáte o schůzce vědět. Oznámení by mělo být umístěno někde, kde ho mohou potenciální účastníci vidět. Například schůzku o nových cyklostezkách můžete inzerovat v cykloshopech a na lampách podél cyklostezek stejně, jako se pokusit dát článek do místních novin nebo rádia.
- Je vaše zveřejnění přitažlivé pro lidi? Podporuje pozvánka lidi k zapojení a tvorbě vlastních nápadů a myšlenek? Přemýšlejte o obrazu, jakým se prezentujete – pracujte na tom, abyste byli přátelští, zajímaví, aktivní a otevření.
- Ujistěte se, že jste zahrnuli všechny důležité věci jako: kde, kdy, účel setkání, kdo to organizuje a kontaktní informace včetně telefonního čísla.
- Nespoléhejte na rozeslané emailové pozvánky, aniž byste si nebyli jisti, že všichni zvaní mají přístup k internetu a pravidelně ho čtou.
- Mnoho skupin se rozhoduje o čase a místě příští schůzky na konci té minulé. Pokud to je jediná forma zveřejnění, kterou běžně děláte, tak nezapomeňte kontaktovat členy, kteří se schůzky nemohou účastnit.

Nástroje pro zapojení lidí do schůzky

Kolečko – každý dostane možnost promluvit bez přerušení nebo komentářů ostatních. Tento nástroj může být využit v mnoha situacích – pro úvodní shromáždění názorů a myšlenek, k odhalení toho, jak se lidé cítí, nebo ke zpomalení tempa diskuse a k pomoci zlepšit naslouchání.
Je užitečné napřed jasně říci, jaký je účel nebo záměr kolečka – může být nápomocné, pokud ho napíšete na velký kus papíru, kde by ho každý viděl. Pokud je vaším záměrem dát každému rovnou možnost promluvit, můžete určit časový limit pro jednu osobu. Pokud je vaším prvořadým cílem rozvést nějaké téma, je asi lepší nechat lidi mluvit, jak dlouho chtějí.

Brainstorming – tento nástroj pomáhá rychle shromáždit velké množství nápadů. Podporuje to kreativitu a uvolnění energie. Začněte uvedením problému, který budete brainstormovat, pak vyzvěte lidi, ať řeknou, co je zrovna napadne, jak nejrychleji mohou, aniž by si to rozmýšleli (autocenzurovali) – čím bláznivější nápady tím lépe. To lidem umožní se vzájemně inspirovat z nápadů ostatních. Měli by být jeden nebo dva zapisovači, kteří píší všechny nápady pod sebe někam, kde na ně mohou všichni vidět. Zajistěte, že během toho nebude probíhat diskuse nebo komentáře myšlenek přítomných lidí – buďte zejména ostražití na výpady nebo jiné známky negace. Strukturované myšlení a organizování nápadů bude následovat až poté. Pokud máte vaše nápady nashromážděné, pak si můžete prohlédnout výsledek – možná uvítáte mnoho možností, které během brainstormingu vznikly.

Mapování – využijte psaní na tabuli nebo velký kus papíru, na který mohou všichni vidět. Připravte klíčová slova ve skupině nebo ať řeknou různí lidé svá vlastní slova. Spojení šipkami, barvami, obrázky můžete vše více oživit než pouhým výčtem slov a můžete umožnit lidem vytvořit nová propojení. Psaní může dělat jedna osoba nebo každý za sebe.

Rozdělení do menších skupin nebo dvojic – je mnoho důvodů dělit se během diskuse nebo řešení úkolů do menších skupin: občas může být obtížné diskutovat citlivá témata ve velké skupině, nebo mohou ve velké skupině snáze dominovat někteří jedinci nebo nápady, které utlumí kreativitu a příspěvky méně výrazných lidí.

Ukončení schůzky

- Zajistěte, aby schůzka skončila na čas nebo ať se na pokračování shodnou všichni.
- Nechte kolovat list mezi lidmi pro zanechání kontaktních informací, abyste jim mohli rozeslat zápis a informovat o budoucích schůzkách.
- Rozhodněte o datu, času a místě další schůzky.
- Můžete také rozhodnout o bodech agendy na další schůzce.
- Pamatujte na poděkování všem za účast a příspěvky.
- Může být příjemné, pokud po schůzce následuje neformální společenská aktivita, jako je společné jídlo nebo návštěva hospody či kavárny. Myslete na různé zvláštní potřeby – ne každý pije alkohol, možná máte ve skupině vegetariány či vegany a tak dále, takže se pokuste najít aktivitu nebo místo vhodné pro všechny.

Po schůzce

Pošlete zápis všem, kdo na schůzce byl a nezapomeňte ani na ty, kteří se účastnit nemohli, ale rádi by byli informováni. Zajistěte, aby v zápisu byly všechny úkoly stejně jako poděkování lidem za příspěvky.

Hodnocení schůzky může pomoci je neustále vylepšovat. Je dobrý nápad vyhradit si pár minut na konci agendy a zeptat se skupiny, co by bylo dobré, a co by se mohlo zlepšit. Můžete se potom také radit s dalšími organizátory na hodnocení schůzek. Nezapomeňte oslavit to, čeho jste dosáhli.

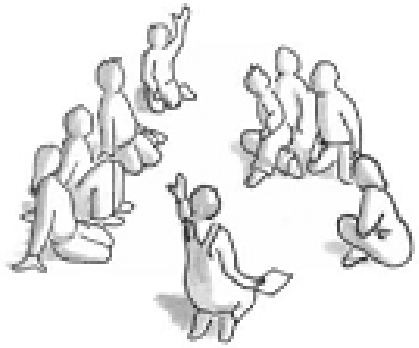
Plánování schůzky

Je dobré v předstihu přemýšlet o agendě, facilitaci a rozhodovacím procesu, který na schůzce používáte, zvláště pokud organizujete velkou veřejnou schůzku nebo pokud řešíte problematické téma či konflikt. Může být užitečné připravit si zhruba agendu a myslet na to, v jakém pořadí jednotlivé body řešit. Pamatujte, že to je jen hrubý návrh – ať lidé participují tím, že již na začátku schůzky něco k agendě přidají nebo něco upřednostní. To je podporuje v tom, aby se cítili více zapojeni do tvorby schůzky.

Důležitou rolí, kterou je nezbytné zařídit vždy, kromě velmi malých schůzek, je facilitátor. Facilitátor pomáhá skupině v efektivní a účelné schůzce tak, že umožňuje rozhodovat každému a udržuje strukturu a proces schůzky. Udržuje schůzku zaměřenou na určitou věc a reguluje diskusi.

Měli byste se dohodnout na začátku schůzky na tom, kdo bude facilitovat. Přesto, pokud najdete facilitátora několik dnů dopředu nebo již na předchozí schůzce, umožníte facilitátorovi mít nějaký čas na přípravu. To je důležité především na velkých schůzkách.

Všechno se může zdát pro jednoho člověka jako příliš mnoho práce, ale pokud ji sdílíte a děláte ji společně s někým dalším, sníží to množství stresu. Navíc se pravděpodobně budete moci naučit něco nového od dalších organizátorů a užijete si více zábavy.



Během schůzky

- Postavte sedačky vhodným způsobem tak, aby na sebe všichni viděli – tvar kružnice je pro to nejlepší, ale není vhodný pro úplně všechny skupiny.
- Uvítejte každého, jakmile přijde, a zjistěte o koho se jedná. Představte se. Některé skupiny mají za tímto účelem nově příchozích vítače nebo hlídače dveří. To zajistí, že každý je uvítán přátelským pozdravem a úsměvem, ví ,kam si může odskočit, a kde je občerstvení a únikový východ, stejně jako je v rychlosti uveden do obrazu, jak probíhá schůzka. pokud dorazil pozdě.
- Začněte schůzku tím, ať se každý představí: ať řeknou něco o sobě a proč zde jsou, ne pouze své jméno. Pokud je to potřeba, pokuste se vhodně prolomit ledy. To můžete jednoduše tak, že řeknete skupině své jméno a použijete hovorový přívlastek, který vás vystihne, jako třeba: „Jsem Všemocná Příšerka“ nebo třeba „Márty Pralesní Zvířátko“ nebo cokoliv vás napadne.
- Zajistěte, aby lidé věděli, jak má schůzka probíhat – jak se tvoří rozhodnutí (konsensus nebo hlasování). Jaké chování je na schůzce přípustné a jaké nikoliv? Může to být „zformalizováno“ tím, že se na tom skupina dohodne (základní ujednání skupiny).
- Dohoda na agendě. Možná budete mít připravený hrubý návrh agendy, pokud ano, vyzvěte všechny, ať se na něj podívají a doplní ho. Pak se ve skupině dohodněte na prioritách. Můžete umístit důležitá témata doprostřed, takže máte možnost se rozehřát, ale nebudete ještě unaveni. Některé body je možno diskutovat v menších pracovních skupinách.
- Dohodněte se na době, kdy skončíte a kdy budou přestávky. Přestávky jsou fajn pro obnovu sil (napít, toaleta, cigareta) a pro neformální pokec, především pokud jsou schůzky delší než jeden a půl hodiny.

- Ujistěte se, že všichni vidí na agendu – umístěte ji na velký kus papíru. Můžete použít například zadní stranu tapetovacího papíru. Můžete odfajfkovat body, které jste již prošli, ať je vizuálně patrné, že schůzka postupuje směrem kupředu.
- Řešte vždy jen jedno téma a zajistěte, že skupina od něj neodběhne, dokud nebude dořešeno. Běžným způsobem jak začít je zopakovat současné události nebo obsah minulé schůzky. Dělejte pravidelně shrnutí a dělejte jasná rozhodnutí s úkoly (nezapomeňte zaznamenat, kdo co udělá a do kdy), které mají dělat různí lidé.
- Nenechte dělat stejné lidi všechnu práci, může to vést k napětí a neformální hierarchii ve skupině. Podporujte každého, aby se cítil jako schopný dobrovolník pro určité úkoly a role. V tom může být nápomocné, když zkušenější členové skupiny poskytují a sdílí zkušenosti a dovednosti.
- Celou dobu podporujte zúčastněnost tak, aby měl každý možnost se zapojit a přispět ke schůzce. To lze usnadnit užíváním nástrojů, jako jsou brainstorming, kolečko a menší skupiny.
- Předcházejte uzemňování a známkám diskriminace.
- Nenechejte několik stejných lidí mluvit celou dobu schůzky nebo více lidí ve stejnou chvíli. Nástroje jako kolečko nebo mluvící předmět mohou pomoci regulovat průběh diskuse.
- Nenechte diskusi rozhořet v příliš vášnivou debatu – dělejte přestávky na vychladnutí nebo se rozdělte do dvojic nebo menších skupin k rozptýlení napětí.
- Pokuste se udržovat diskusi pozitivní, ale neignorujte konflikt – naložte s ním, než se rozhoří naplno.