

# Několik technik pro facilitaci schůzek

Agenda představuje živoucí strukturu schůzky. Buď napište agenda na začátku schůzky, nebo navrhněte agenda s předstihem. Umožněte všem do ní přispět. Začněte sbíráním bodů agendy od lidí ve skupině. Odhadněte čas potřebný pro každý bod. Zvažte priority této schůzky – co může být probráno jindy nebo v oddělených pracovních skupinách? Buďte realističtí: pokud máte na schůzku jen hodinu, měli by být řešeny ty nejdůležitější problémy v agendě. Pokud je schůzka delší než jeden a půl hodiny, naplánujte přestávky. Přemýšlejte o účinných technikách použitelných na kontroverzní témata. Napište navrženou agendu, kde ji může každý z účastníků vidět (například na tabuli) nebo dejte každému kopii na papíře.



**Základní ujednání skupiny:** na začátku schůzky se skupina dohodne na pravidlech chování, které učiní schůzku bezpečnou a ohleduplnou pro každého účastníka. Může zahrnovat věci jako: vypnutí mobilního telefonu, zákaz kouření, vždy mluví v jednu chvíli jen jedna osoba, žádná územňování, ohleduplnost atd.

ZVEDNUTÍ RUKY

**Kolečko:** každá jednotlivec dostane příležitost mluvit bez přerušování nebo komentářů ostatních lidí. Kolečko pomáhá shromáždit názory, pocity a nápady, stejně jako zklidňuje diskusi a zlepšuje naslouchání. Ujistěte se, že každý má možnost promluvit.

**Znamení rukama** umožňuje hladký průběh schůzky a pomáhá facilitátorovi rozpoznat rýsuující se dohodu. Tři jednoduchá znamení mohou stačit



ZVEDNĚTE OBĚ RUKY

**Zvednutí ruky,** když si přejete přispět do diskuse obecným příspěvkem.

**Zvedněte obě ruce,** pokud váš příspěvek je odpovědí na aktuální téma. To umožňuje přeskočit na začátek pořadí, takže ho užijete rozumně a přejděte zneužívání.

**Tichý aplaus,** – pokud slyšíte názor, se kterým souhlasíte, třeptejte rukama s prsty směrem vzhůru. To ušetří čas, protože každý nebude muset dodávat: „Jen bych chtěl říci, že souhlasím s...“



TICHÝ APLAUS

**Brainstorming** shromažďuje velké množství nápadů a myšlenek během krátké doby. Začněte s prvotním problémem. Vyzvěte lidi, aby řekli, cokoli je zrovna napadne za co nejkratší dobu bez diskuse nebo (auto)cenzury. Tento nástroj podporuje kreativitu a uvolňuje energii. Sepište všechny nápady a myšlenky pro následnou diskusi.



**Naslouchání** ve dvojicích vytváří prostor, kde se vyjádří úplně každý, takže všichni účastníci hledají a formulují svoje vlastní názory, myšlenky a pocity na určitý problém, aniž by je kdokoliv přerušoval. Ve dvojicích je vždy jedna osoba posluchač a druhá mluvící o vlastních názorech a pocitech na dané téma. Posluchač věnuje svému partnerovi plnou pozornost, aniž by přerušoval mluvícího. Po dané době si oba ve dvojici vymění role.

**Odkládací prostor:** pokud se během diskuse narazí na nějaký problém, který není relevantní k probírané záležitosti, uloží se do odkládacího (nebo také „P“ – parkovacího) prostoru (velký arch papíru na zdi) a řeší se v určený čas později. To vám umožní zůstat zaměřeni na jednu věc, ale zaručí účastníkům, že budou s novým problémem vyslyšeni později.

**Malé skupiny** vytvářejí bezpečný prostor pro přispívání do diskuse. Mohou pomoci udělat schůzku efektivnější – témata jsou v menších skupinách diskutována efektivněji a otevřeněji, navíc mohou různé skupiny probrat stejné téma zároveň. Jasně skupinám vysvětlíte, na co se mají zaměřit. Vypište úkoly někam, kde na ně všichni uvidí. Pokud chcete na konci zpětnou vazbu nebo výsledek, zajistěte, aby měla každá skupina zapisovatele.

**Mluvící přeměť:** lidé mohou mluvit jen v případě, pokud drží mluvící předmět (nebo hůlku). Tento nástroj má zajistit vědomí, aby nikdo nenarušoval v mluvení ostatní.

**Vhození zpět do skupiny:** mnohdy facilitátoři cítí, že musí nalozit se všemi problémy, které během schůzky vznikly. Pokud to jde, ať si s tím dá skupina práci. Nebo pokud se někdo ptá na něco, na co jako facilitátor nemůžete zodpovědně odpovědět, tak to také přihodte skupině k řešení. Například dávejte skupině k řešení základní rozhodnutí jako např., jaký bude čas a pořadí bodů během schůzky.

