

Seeds for Change

Moderiranje sastanaka

Kratak vodič

- Šta je moderacija?
- Osnovni zadaci moderacije
- Višestruka moderacija na sastanku
- Sposobnosti i osobine moderatora
- Moderiranje konsenzusa
- Neke od moderatorskih alatki za sastanak

Sastanci su nužnost delovanja u bilo kojoj grupi – oni su prilika da razmenimo informacije, donesemo odluke i obavimo poslove koji treba da budu obavljani. Međutim, sastanci se često razvlače u nedogled, raspoloženje se uskovitlava, više osoba govori u isto vreme i ne donose se nikakve odluke. Nakon loših sastanaka se pitate zbog čega ste uopšte i dolazili. Nažalost, ovakav obrazac je česta pojava u grupama. Ipak, primenom nekih moderatorskih sposobnosti, način na koji sastanak funkcioniše može lako da se promeni u prijatno i inspirativno iskustvo.

Šta je moderacija?

Moderacija omogućava da grupa obavi efikasan i inkluzivan sastanak. Moderacija svima omogućava da budu uključeni u diskusiju i donošenje odluka. Kombinuje niz uloga i zadataka. Nekada sve obavlja jedna osoba – moderator, no nema razloga zašto se uloge i zadaci ne bi podelili između više osoba. Dobri moderatori ostaju neutralni, ophodeći se jednako prema svima i zadobijajući poverenje svih prisutnih. Ni u jednom momentu ne donose odluke umesto grupe i ne zauzimaju ničiju stranu prilikom konflikta.

Da li je sastanak bio uspešan?

Zadaci – Šta je urađeno? Da li su postignuti potrebni rezultati?
Da li su rešeni problemi i da li su ispunjeni ciljevi grupe?

Održavanje toka sastanka – Na koji način je sastanak održan? Kako su se ljudi osećali prilikom sastanka i kako to utiče na moral i jedinstvo grupe?

Osnovni zadaci moderacije

- ✓ Pomozite grupi pri planiranju tačaka dnevnog reda. Razmislite koliko je vremena potrebno za svaku tačku dnevnog reda, o njihovom redosledu i načinu na koji ćete pristupiti svakoj od njih.
- ✓ Pripremite prostoriju tako da bude prijatno i da svako može da učestvuje; pripremite pribor koji će vam možda zatrebati prilikom sastanka, npr: papir i olovke.
- ✓ Na početku sastanka napravite uvod, objasnite povod za sastanak i principe na kojima bi trebalo da funkcioniše (npr: konsenzus ili glasanje, signaliziranje rukama, pauze).
- ✓ Postarajte se da se grupa pridržava tačaka dnevnog reda i procesa donošenja odluka.
- ✓ Pazite da fokus sastanka ne bude raspršen između više tačaka u isto vreme.
- ✓ Olakšajte svima da se uključe. Pratite ko želi reč. Dajte prednost ljudima koji su tihi i

- ✓ ograničite one koji puno govore.
- ✓ Problematizujte agresivno ili diskriminatorno ponašanje i omalovažavajuće opaske.
- ✓ Uvedite tehnike kao što su brejnstorming, kruženje (kada idući redom ukруг svi dobiju priliku da kažu nešto) i rad u grupama kako bi sastanak bio efikasniji i kako bi svi učestvovali.
- ✓ Razjasnite i rezimirajte tačke, pobrinite se da svi razumeju diskusiju.
- ✓ Proverite da li postoji slaganje i donesite jasne odluke.
- ✓ Pobrinite se da donešene odluke budu zabeležene.
- ✓ Pazite na vreme.
- ✓ Olakšajte grupi da izađe na kraj sa konfliktom.
- ✓ Obratite pažnju na pozadinske probleme, brige i emocije. Pomozite pri njihovom iznošenju na površinu kako bi se mogle razrešiti.

Višestruka moderacija na sastanku

Umesto da sastanak moderira samo jedna osoba, zadaci se mogu podeliti na dvoje ili više ljudi:

Ko-moderatori se mogu smenjivati i biti podrška jedni drugima.

Pratlac javljanja za reč ima zadatak da prati redosled kojim se učesnici javljaju za reč i da se odredi prikladno vremensko ograničenje za njihovo izlaganje.

Nadzirači znakova posebnu pažnju obraćaju na emocionalnu atmosferu prilikom sastanka. Motre na osećanja pojedinaca i ukoliko je potrebno vrše intervencije.

Merilac vremena vodi računa o vremenu i dogovorenom vremenskom okviru za različite tačke dnevnog reda i ukoliko je potrebno pregovara o eventualnim produžecima.

Zapisničar hvata beleške, sakuplja izveštaje i skreće pažnju na nepotpune odluke – npr: "ko će da kontaktira tu i tu osobi i kada?"

Vratar dočekuje ljude, upozna je ih sa tokom sastanka i sa praktičnim detaljima.

Sposobnosti i osobine moderatora

Dobra sposobnost slušanja

kako bi mogli da prepoznaju nedoumice koje se ne mogu tako lako opaziti. Ovo podrazumeva strateško propitivanje kako bi bili u mogućnosti da na pravi način shvate sva stanovišta.

Razumevanje

cilja sastanka kako i dugoročnih ciljeva grupe.

Poštovanje svih

učesnika i zainteresovanost za doprinos svakog od njih.

Neutralnost prema problemima o kojima se diskutuje. Izbegavanje opredeljivanja za neku stranu i manipulisanje sastankom u pravcu određenog ishoda. Ukoliko ovo postane teško i ukoliko unapred znaš da ćeš se boriti da sačuvaš nepristrasnost:

- prepusti moderaciju nekome drugom;
- jasno naznači kada iznosiš svoje sopstveno mišljenje, a kada intervenišeš kao moderator.

Samopouzdanje – prepoznaj kada treba odlučno da intervenišes i usmeriš sastanak na određeni način.

Jasnoća u razmišljanju i opažanju – obrati pažnju na sadržaj, kao i na proces diskusije. Kako se ljudi osećaju? O čemu se govori?

Moderiranje konsenzusa

Mnoge grasruts grupe, umesto glasanjem, odluke na sastancima donose putem konsenzusa. Kada radimo na postizanju konsenzusa, spajamo različite ideje i pokušavamo da pronađemo predlog koji će svima biti prihvatljiv. Suština konsenzusa je u participiranju i izjednačavanju moći. Dobra moderacija ima važnu ulogu i olakšava postizanje dogovora.

U takvim situacijama, osnovna je stvar da svim članovima grupe pomognemo da jasno iskažu svoje potrebe i stanovišta, da pronađu zajedničke crte i rešenja u svim poljima neslaganja. Aktivno slušanje, sumiranje i sinteza su tri veštine koje moderatoru mogu biti od koristi.

1. Aktivno slušanje

Pri aktivnom slušanju obustavljamo sopstveni tok misli i svu pažnju poklanjamo osobi koja govori. Promišljeno ulažemo trud da bismo razumeli nečiju poziciju, osnovne potrebe, brige i emocije.

2. Sumiranje

Sažet i precizan rezime onoga što je rečeno, može da bude od koristi kako bi grupa nastavila sa procesom donošenja odluke. Istaknite zajedničke crte, kao i nerazjašnjene razlike: "izgleda da smo već postigli dogovor što se tiče tog dela predloga, ali trebalo bi da ga istražimo još malo kako bismo se pobrinuli o svim nedoumicama". Konsultujte se sa ostalima kako biste bili sigurni da ste sve dobro razumeli.

3. Sinteza

Nakon diskusije slobodno pređite na pronalaženje dogovora o tome šta treba da se uradi. U ovoj fazi, koja se ponekad naziva sintezom, pronađite zajedničke osnove i bilo kakve veze između naizgled suprotstavljenih ideja i sjedinite ih kako biste formirali predloge. Pođite od rezimiranja pozicija grupe i različitih članova grupe. Zatim počnite da radite na predlogu polazeći od bilo kojeg postojećeg dogovora. Potražite načine za prevazilaženje razlika. Usredsredite se na rešenja koja se bave osnovnim potrebama i ključnim nedoumicama unutar grupe. Nije neuobičajeno da su ljudi spremni na ustupke kada su u pitanju neke određene stvari, ali ne i kada su u pitanju stvari koje ih više pogađaju. Rešenje će se često pronaći kombinovanjem elemenata nekoliko različitih predloga.

Kako bi olakšali sumiranje i sintezu, korisno je u toku diskusije ključna pitanja ispisati na tabli ili na papiru.

Osnovni saveti za moderatore

- Dobro osmislite tačke dnevnog reda. Budite realistični u pogledu dometa sastanka. Postavite vremenska ograničenja i pozabavite se svakom tačkom.
- Budite svesni i sadržine i procesa.
- Usmeravajte grupu ka cilju.
- Koristite raznovrsne moderatorske alatke kako bi svi ostali zainteresovani.
- Doprinesite stvaranju atmosfere sigurnosti i osnaživanja kako bi svi mogli da doprinesu na najbolji mogući način.
- Sprečite dominiranje, prekidanje, omalovažavanje i grižu savesti.

Neke od moderatorskih alatki za sastanak

Podelite uzbuđenje – članovi koji su nedavno ili nakon poslednjeg sastanka prošli kroz uzbudljive situacije i događaje imaju priliku da ih podele sa grupom na početku sastanka. Tako nešto doprinosi stvaranju velike količine pozitivne energije i dovodi u dodir naše živote.

Grupni dogovor – na početku sastanka grupa se dogovori o obrascima ponašanja koji će doprineti da sastanak funkcioniše na principima uzajamnog poštovanja. To može da podrazumeva: isključivanje telefona, da nema pušenja, da ne govori više ljudi u isto vreme, da nema omalovažavanja itd.

Kruženje – prilikom izlaganja smenjuju se svi članovi redom, a da pritom nema prekidanja ili komentarisanja od strane onih na koje nije stigao red da govore. Kruženje je korisno za sagledavanje različitih mišljenja, osećanja i ideja kao i za usporavanje diskusije i bolje slušanje. Postarajte se da svako dobije priliku da govori.

Signaliziranje rukama olakšava tok sastanka i omogućava moderatoru da prati razvoj procesa dogovaranja. Dovoljna su tri jednostavna signala:

Podigni ruku kada želiš da doprineseš diskusiji.

Podigni obe ruke ako želiš da kažeš nešto što se direktno odnosi na ono o čemu se trenutno vodi diskusija. Ovo će ti omogućiti da kažeš nešto preko reda, stoga poseži za ovim pažljivo i ne preteruj!

"Nečujni aplauz" se koristi kada neko iznese mišljenje sa kojim se slažeš. Maši rukom sa prstima usmerenim nagore. Ovim se uštedi dosta vremena jer ljudi ne moraju da upadaju jedni drugima u reč da bi rekli: "Samo želim da dodam da se slažem sa ..."

Brejnstorming za kratko vreme prikupi veliki broj ideja. Pođite od izlaganja problema. Zamolite ljude da što brže kažu šta god im padne na pamet bez cenzurisanja i diskutovanja. Ovo podupire kreativnost i oslobađa energiju. Zapišite sve ideje zarad kasnije diskusije.

Slušanje u parovima svakome daje prostor da kaže nešto, tako da učesnici bez prekidanja mogu da istraže i formulišu svoje misli i osećanja o određenom problemu. U parovima, jedna osoba sluša, a druga osoba govori o svojim mislima i osećanjima. Osoba koja sluša, usmerava svu svoju pažnju ka

partneru bez prekidanja i upadanja u reč. Nakon određenog vremena, parovi zamene uloge.

Parking – kada iskrsne neka stavka koja nije bitna za diskusiju koja se trenutno vodi, "parkirajte" je na parking mesto (veliki papir na zidu) i pozabavite se njome kasnije. Ovo vam omogućava da ostanete fokusirani i uverava učesnike da ćete se dotaći svih novih tačaka.

Male grupe pomažu da se napravi sigurniji prostor u kojem bi ljudi mogli da doprinesu sastanku. Uz pomoć malih grupa sastanak može da bude efikasniji – bilo koja tema se na efektivniji način diskutuje u manjoj radnoj grupi, a različite grupe mogu istovremeno da diskutuju o različitim temama. Jasno iznesite šta se traži od grupa. Napišite zadatke na mestu na kom ljudi mogu da ih vide. Ukoliko na kraju želite izveštaj, pobrinite se da svaka grupa odredi zapisničara.

Štap za izlaganje – ljudi mogu da govore samo kada u rukama drže štap za izlaganje. Na taj način oni postaju svesni ukoliko nekoga prekinu.

Prebacivanje lopte grupi – mnogi moderatori imaju osećaj da moraju da rešavaju sve probleme koji se pojave na sastanku. Kad god je moguće, pustite da grupa sama obavi taj deo posla. Ukoliko neko postavi pitanje na koje nije nužno da moderator daje odgovor, prepustite to grupi. Navedite ih da donesu veće odluke o stvarima kao što je vreme i prioriteti sastanka.

Više informacija

Za dublju diskusiju o moderiranju i odlučivanju konsenzusom pogledaj naša uputstva za moderaciju i konsenzus.

Izvor: <http://seedsforchange.org.uk/shortfacilitation#skills>