

Řešitelské setkání

Cílem těchto setkání je za pomoci různých nástrojů získat od účastníků náměty a nápady, a tyto informace zpracovat do takového tvaru, aby poskytovaly návod k činnosti po ukončení setkání. Můžeme rozlišit 3 typy řešitelských setkání:

- **Plánovací setkání** – při nich účastníci tvoří plán. Vytvoří kroky, jak postupovat v budoucnosti, aby dosáhli nějakého cíle. Může jít o tvorbu strategického plánu organizace, akčního plánu nákupu materiálu, sepsání plánu práce školy na první půlrok anebo zpracování projektu do výběrového řízení.
- **Řešitelské setkání** – na nich účastníci hledají řešení definovaného problému. Na řešitelských setkáních jsou diskutovány aspekty problému, jeho souvislosti a dopady, a potom se hledají a zvažují možná řešení. Může jít o témata jako: Co dělat s klesajícím počtem žáků ve škole? Jak získat nové počítače? Jak připravit den otevřených dveří?
- **Rozhodovací setkání** – účastníci se rozhodují. Mají k dispozici alternativy možností a jejich úlohou je vybrat tu, kterou pokládají za nejvhodnější. Mohou rozhodovat různými způsoby od hlasování až po společnou konsensuální shodu všech. Může jít o rozhodovací setkání na téma: Kterého z kandidátů na post XY vybereme? Kterou nejméně naplněnou třídu nakonec zrušíme? Zavoláme si na strategické plánování školy facilitátora, nebo ne?

Příprava setkání

Příprava je důležitou částí (příprava, realizace, evaluace) celého procesu řešitelského setkání. Na důkladnosti přípravy záleží to, jak dohadně i realizační část. V okamžiku, kdy se už hodláme připravit, tzn. vytvořit schéma procesních kroků setkání, bychom již měli mít všechny základní informace. Obvykle zjišťujeme, že jak přemýšlíme nad celým setkáním, objevujeme další a další informace, které si buď potřebujeme zjistit, nebo nám určují, co všechno budeme muset z organizačního hlediska udělat. Řešitelská setkání vyžadují pečlivé organizační zajištění a svolávána proto bývá většinou v delším předstihu. Pro začátek je dobré zabývat se následujícími faktory:

- a) Jasně definujte, čeho chcete docílit.
- b) Zvažte, koho pozvete, a s jakou vstupní úrovní.
- c) Zvažte počet účastníků.
- d) Vyberte facilitátora, domluvte s ním vaši představu a podmínky.
- e) Zvolte si strukturu setkání.
- f) Rozhodněte o uspořádání místnosti, kde setkání proběhne.
- g) Vyberte vhodné metody a techniky setkání.
- h) Vyberte tzv. „Ice breakers, seznamovačky a atmosférovačky...“
- i) Vyberte vhodné vizuální pomůcky.
- j) Rozplánujte čas.
- k) Rozhodněte, které pomůcky k setkání budete potřebovat.

Cíl setkání

Cíl setkání je popis toho, co má být na konci hotovo (definovaný budoucí stav, požadovaný standard, který se musí dosáhnout.). Cílem může být nalezení co nejlepšího řešení závažného problému nebo produkce nových nápadů, myšlenek či jiných podnětů, které mohou vést ke zefektivnění určité činnosti organizace. Je důležité, abychom byli schopni popsat a změřit definovaný cíl setkání.

Vizuální pomůcky

Čím více času věnujeme přemýšlení nad cíli, materiálem, účastníky a používanými technikami, tím větší je šance, že setkání bude účinnější. Použitím vizuálních pomůcek nejenom zlepšíme pochopení dané problematiky, ale zvýšíme také množství zapamatovaných informací.

Využívané prostředky

- dataprojektor + plátno
- videokamera
- flipchart
- černé/bílé tabule – smazatelná za sucha
- zpětný projektor + fólie
- diapozitivy

Vizuální pomůcky mohou:

- přitáhnout pozornost
- udržovat pozornost
- pomáhat paměti (účastníků i přednášejícího)
- šetřit čas
- vysvětlovat význam
- stimulovat
- pobavit a zaujmout
- vyzývat ke spolupráci

Vizuální pomůcky musí být pomocníkem komunikace, nikoli její překážkou. Používejte tyto pomůcky pouze tehdy, když se tím úroveň setkání zlepší.

Flipchart

Flipchart je mnohostrannou vizuální pomůckou, ideální k setkání skupin do 15 až 20 lidí.

Výhody flipchartu

- Je možné si je připravit předem.
- Jsou výborné pro náčrt grafů, tabulek, plánů a diagramů všech druhů.
- Jsou dynamické a mohou se v průběhu výkladu doplňovat.
- Jemné kresby se mohou načrtnout před setkáním a poté v jejím průběhu obtáhnout.
- Tužkou si můžeme vypsát různé pomůcky – „taháky“, které jsou pro ostatní účastníky neviditelné.

Doporučení

- Používejte výrazné písmo a čáry. Pokud je to nutné, několikrát je znovu obtáhněte.
- Zkontrolujte z druhé strany místnosti, zda je písmo dobře čitelné a všechny čáry viditelné.
- Vždy používejte několik barev k rozlišení různých částí.
- Používejte červenou barvu ke zdůraznění důležitých bodů. Zelenou barvu používejte pro místa, kde mají účastníci klást otázky.
- Při zahájení nechte vždy flipchart zakrytý čistým archem papíru. Při psaní stůjte na jedné straně flipchartu a snažte se být natočeni k účastníkům. Pokud se vám to nedaří, při psaní nemlvejte.

Dataprojektory

Dataprojektory jsou více rozšířeny a používány. Slouží ke zpracování a k promítání dat z počítačů. Jsou vybaveny vlastním optickým systémem, není tedy třeba k nim zpětný projektor. Zpracovávají obraz, zvuk i video. Dataprojektory mohou přijímat signál jak z počítače, tak i z jiného externího zdroje, jakým je například videopřehrávač. K použití projektoru je zapotřebí vhodné softwarové vybavení. Tato vybavení je nutná nejen k chodu přístroje, ale i k jeho ovládání.

Doporučení

- Přesvědčte se před zahájením setkání, že dataprojektor je propojen s počítačem

- Snažte se dosáhnout co nejvyšší možné kvality prezentace – bez ohledu na to, zda jsou materiály psané rukou nebo připravené profesionální firmou.
- Na jednu stránku uvádějte vždy pouze jeden námět setkání.
- Omezte psaný text na 6–8 řádků a 6 slov v každém řádku.
- Pokud si přejete zdůraznit detail, můžete:
- Použít laserové ukazovátko, kterým identifikujete daný detail na plátně (pokuste se minimalizovat dobu, po kterou se nedíváte na posluchače),
- Pozor na hlučnost dataprojektoru.

Prezentace

- Ujistěte se, že informace je jasná a viditelná.
- Umístěte konkrétní informace do středu.
- Snažte se o různorodost a humor používáním symbolů.
- Vyhněte se prezentování sloupců čísel; využívejte raději grafy a tabulky.
- Používejte barvy všude tam, kde je to možné.
- Ujistěte se, že písmena a čísla jsou výrazná.

Účinné vizuální prostředky musí být:

- přiměřené obsahu a účelům setkání
- dobře ovládané

Lektorský kufr

Lektorský kufr je nezbytným pomocníkem při různých druzích setkání. V tomto kufru si lektor nosí pomůcky, vybavení a další materiál pro jeho interaktivní práci s účastníky vzdělávacího programu.

Standardní vybavení

- nůžky
- lepidlo
- tužky
- fixy na flipchart
- fixy na fólii
- barevné papíry
- bílé papíry
- barevné lepící štítky
- děrovačka
- sešivačka (náplň)
- lepící páska
- lepící hmota
- špendlíky (připínáčky)
- kancelářské sponky
- kolíčky
- fólie na zpětný projektor
- provázek
- guma
- magnety
- ořezávátka
- laserové ukazovátko
- další pomůcky doplňujeme podle připravené lekce

Uspořádání učebny

Uspořádání učebny výrazně ovlivňuje možnosti řídicí setkání při řízení i chování účastníků. Stoly a židle účastníků, stůl řídicího, flipchart, audiovizuální vybavení, lektorský kufřík a další pomůcky a nástroje musí být rozmístěny tak, aby vytvořily prostředí podporující dosažení nejlepších výsledků setkání a umožnily efektivní řízení.

Podmínky prostorového uspořádání:

- na účastníky musí být dobře vidět ze všech míst učebny (viditelnost)
- řídicí musí mít možnost dostat se během setkání bez potíží přímo účastníkům setkání (blízkost)
- často používané pomůcky a materiály je nutno mít na snadno dostupném místě (dostupnost)
- účastníci by měli vše vidět a slyšet, ukázky a vystavené pomůcky (dostupnost / viditelnost)
- prostory s rušným provozem (např. kolem stolu s vystavenými materiály) by neměly být přetížené (dostupnost)
- nábytek a ostatní vybavení by měly být navrženy tak, aby v případě krizových situací neohrožovaly bezpečnost (rvačka mezi účastníky)

Variety uspořádání učebny

- tvar U
- uspořádání pro týmovou práci
- kruh
- skupina ve skupině
- samostatná pracoviště
- rozdělení do samostatných, oddělených skupin

