

Program obuke za kandidate za položaj direktora svih tipova škola na Kosovu

Modul 7

Dogovaranje, pripremanje i vođenje sastanaka

Folije za instruktore

Razvijen od strane: p.puk. Dipl.Ped. H.-W. Bauman
KFOR - Multinacionalna brigada jugozapad - CIMIC-Coy (GE),
za Privremene institucije samouprave na Kosovu - Vlada Kosova -
Ministarstvo obrazovanja, nauke i tehnologije
PRIZREN, 2004. godine

M7-A1
Predstavljanje
programa
Modul 7

M7-A1 Predstavljanje programa Modul 7 – Ciljevi
Folija # 2

Vi

- imate pregled nad temama
- imate sigurne informacije o organizaciji seminara
- shvatate značaj tema za vas, vašu stručnu karijeru i vašu ličnu dobrobit
- ste izrazili vaša lična očekivanja organizatorima ovog seminara

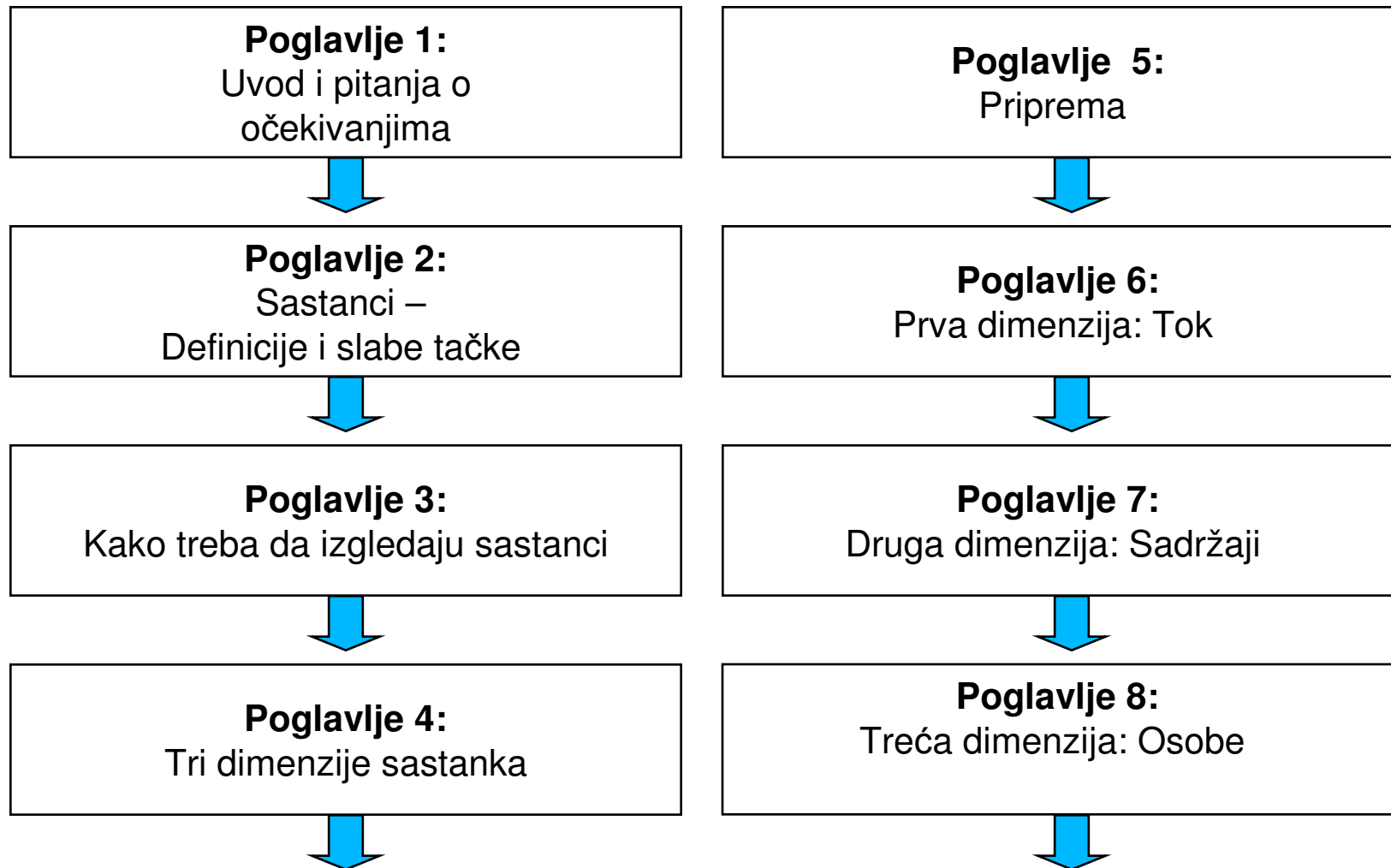
M7-A1 Predstavljanje programa Modul 7 – Metode
Folija # 3

Metode:

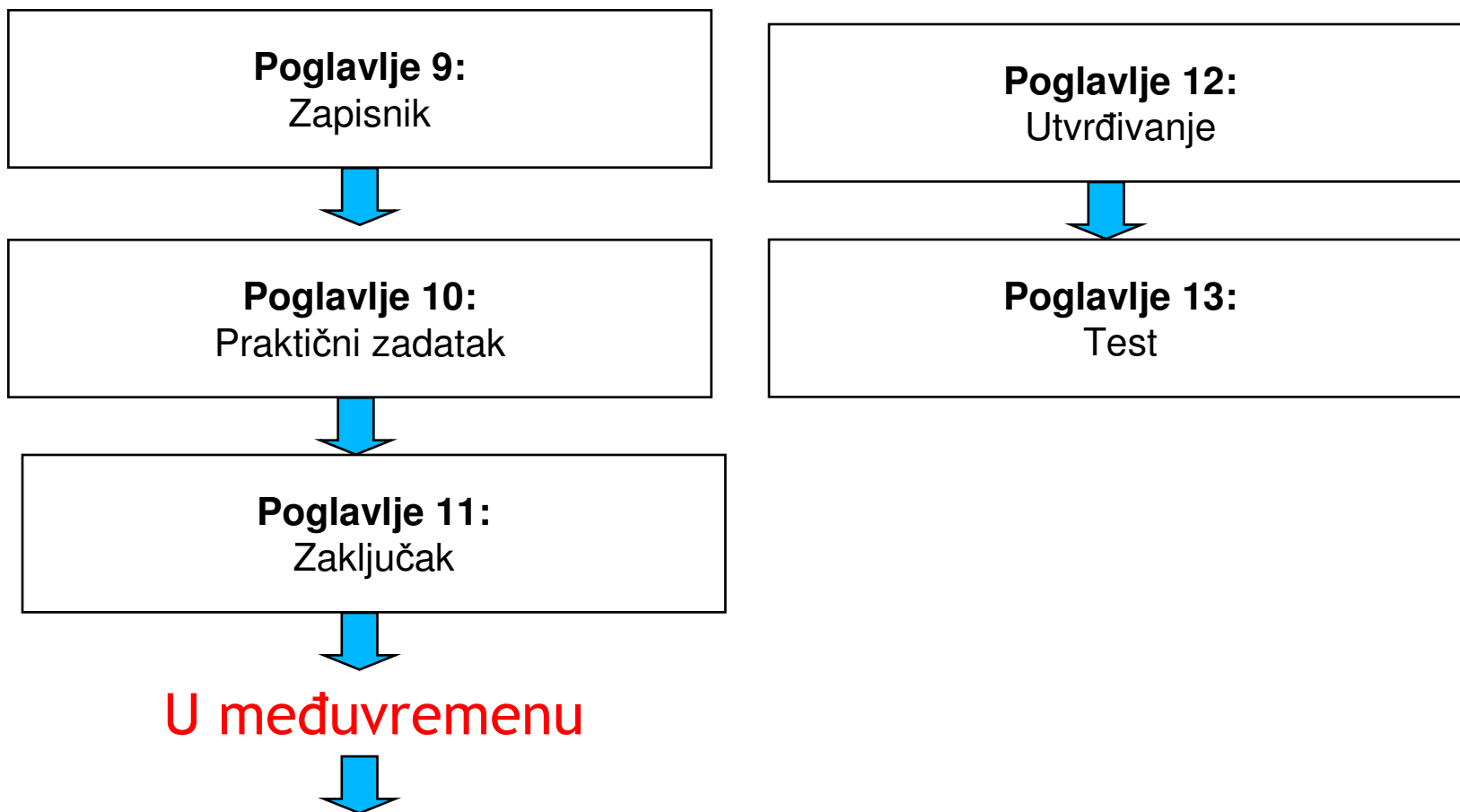
- Predavanja
- Individualni rad
- Rad u grupama
- Rukovođeni rad po grupama

M7-A1 Predstavljanje programa Modul 7– Sadržaji (1-2)

Folija # 4



M7-A1 Predstavljanje programa Modul 7– Sadržaji (2-2)
Folija # 5



M7-A2 Definicija i slabe tačke – Naslov
Folija # 1

M7-A2

Definicija i slabe tačke

M7-A2 Definicija i slabe tačke – Cilj / Svrha

Folija # 2

Cilj

Učesnici znaju definiciju sastanaka.

Učesnici znaju česte nedostatke sastanaka.

Svrhe

Učesnici iz toga mogu da zaključe koliko je važna dobra priprema i dobro sprovođenje.

Učesnici iz toga mogu da zaključe šta je značajno za dobar sastanak.

M7-A2 Definicija i slabe tačke – Definicija

Folija # 3

Definicija sastanka:

Sastanak je jedno pripremljeno okupljanje u školi na kojem:

- učestvuje više od dve osobe (optimalno 7),
- na dogovorenom mestu,
- u dogovoreno vreme,
- u okviru zajedničkog izvršenja zadatka,
- putem međusobnog razgovora,
- u pogledu zajedničke teme,
- pokušava da ostvari zajednički cilj.

M7-A2 Definicija i slabe tačke – Česti nedostaci

Folija # 4

Česti nedostaci sastanaka

- Učesnici su suvišni (ne mogu ništa da doprinesu tačkama razgovora,
- Nedostaju učesnici koji bi mogli da daju svoj doprinos tačkama razgovora.
- Kod mnogih sastanaka se ne vode zapisnici.
- Mnoge teme sastanaka bivaju obrađene, ali se ne donose nikakvi zaključci.
- Mnogi učesnici nisu dobro pripremljeni.
- Samo mali broj sastanaka ima tačan cilj.
- Dogovori tokom sastanaka vode se samo sa malobrojnim učesnicima - većina učesnika su samo slušaoci.
- Mnogi sastanci traju duže nego što je to predviđeno.
- Učesnici kasne na sastanak
- Učesnici napuštaju sastanak pre vremena.

M7-A2 Definicija i slabe tačke – Svrsishodnost

Folija # 5

Sastanci su svrsishodni, ako...

1. tema sastanka ne predstavlja poseban zadatak jedne osobe;
2. se ne radi o donošenju rutinskih odluka;
3. veći broj učesnika može nešto da doprinese temi sastanka;
4. postoje različiti interesi;
5. postoje različita shvatanja;
6. se radi o razmeni informacija i mišljenja;
7. treba da se prikupe ideje, mišljenja i iskustva u vezi sa nekom tematikom;
8. treba koordinisati sastanke i/ili utvrditi prioritete;
9. još uvek ima slobodnog prostora za donošenje odluka;

M7-A2 Definicija i slabe tačke – Svrsishodnost

Folija # 6

Sastanci su svrsishodni, ako...

10. treba pripremiti ili doneti odluke;
11. je potreban široki konsenzus;
12. je potreban visok stepen prihvatanja za realizaciju odluke;
13. stručnost i informisanost učesnika odgovara predmetu sastanka (*tj. ako je bila moguća dovoljna priprema*).

**M7-A3 – Kako treba da izgledaju sastanci – Naslov
Folija # 1**

M7-A3

**Kako treba da
izgledaju sastanci**

M7-A3 – Kako treba da izgledaju sastanci – Cilj / Svrha

Folija # 2

Cilj

Učesnici imaju predstavu kako treba da izgleda dobar sastanak.

Svrha

Učesnici se putem ovog poglavlja intenzivno bave ovom tematikom i na taj način mogu bolje da razumeju sadržaj sledećih poglavlja.

M7-A3 – Kako treba da izgledaju sastanci – 10 zapovesti
Folija # 3

"10 zapovesti" sastanka

1. Samo obrazloženo učestvovanje
2. Svrshodna priprema
3. Ravnopravna diskusija
4. Jasna funkcija voditelja sastanka
5. Tačnost
6. Bez individualnog isticanja
7. Koncentrisanje na temu
8. Prošlost je tabu tema
9. Nema sastanka bez zapisnika
10. Obavezujući rezultati

M7-A4 – Tri dimenzije sastanka - Naslov
Folija # 1

M7-A4
Tri dimenzije
sastanka

M7-A4 Tri dimenzije sastanka – Cilj / Svrha

Folija # 2

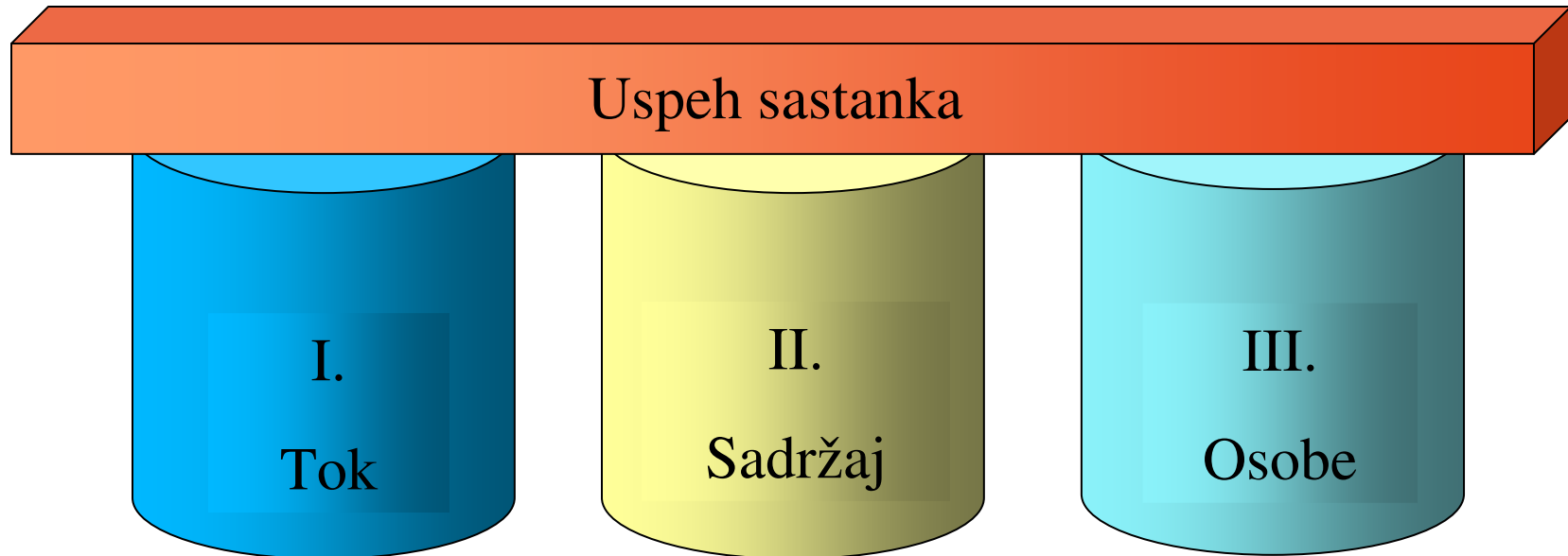
Cilj

Učesnici su upoznati sa sve tri dimenzije modela.

Svrha

Učesnici mogu na osnovu modela da strukturiraju svoju pripremu i vođenje sastanka i da prepoznaju potrebu za delovanjem.

M7-A4 Tri dimenzije sastanka – Tri dimenzije
Folija # 3



Zadatak direktora je da pazi na poštovanje svih triju elemenata sastanka.

Ako nedostaje jedan element ili ako se u jednom ili više elemenata javljaju smetnje, onda to ima negativan uticaj na rezultat.

**M7-A4 Tri dimenzije sastanka – Tri dimenzije
Folija # 3**

Zadatak: Uzmite vašu prethodnu pripremu za sastanak (M7A3) i svaku pojedinačnu tačku dodelite jednoj od tri dimenzije.

Vreme: 30'

Zatim održite sastanak pod vođstvom instruktora.

**M7-A5 Priprema – Naslov
Folija # 1**

**M7-A5
Priprema**

M7-A5 Priprema – Zadatak
Folija # 3

Zadatak:

Pripremite jedan sastanak u vašoj školi.

Tema: po želji

Obradite sve tačke sa spiska za proveru.

Vreme: 30'

Na kraju predstavite rezultat. Za vizualizaciju upotrebite tablu, tablu od plute, folije ili flip/blok papir!

M7-A5 Priprema – Cilj / Svrha
Folija # 2

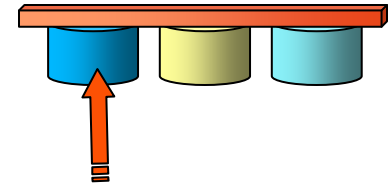
Cilj

Učesnici mogu da pripreme sastanak uz pomoć jednog spiska.

Svrha

Učesnici jačaju efikasnost i ekonomičnost sastanaka u njihovim školama.

M7-A6 Prva dimenzija: Tok – Naslov
Folija # 1

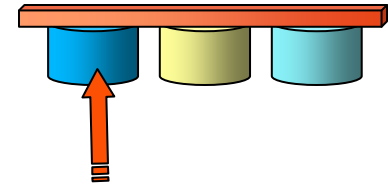


M7-A6

Prva dimenzija:

Tok

M7-A6 Prva dimenzija: Tok – Cilj / Svrha
Folija # 2



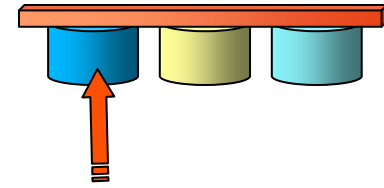
Cilj

Učesnici su upoznati sa univerzalnim modelom faza za struktuiranje sastanaka.

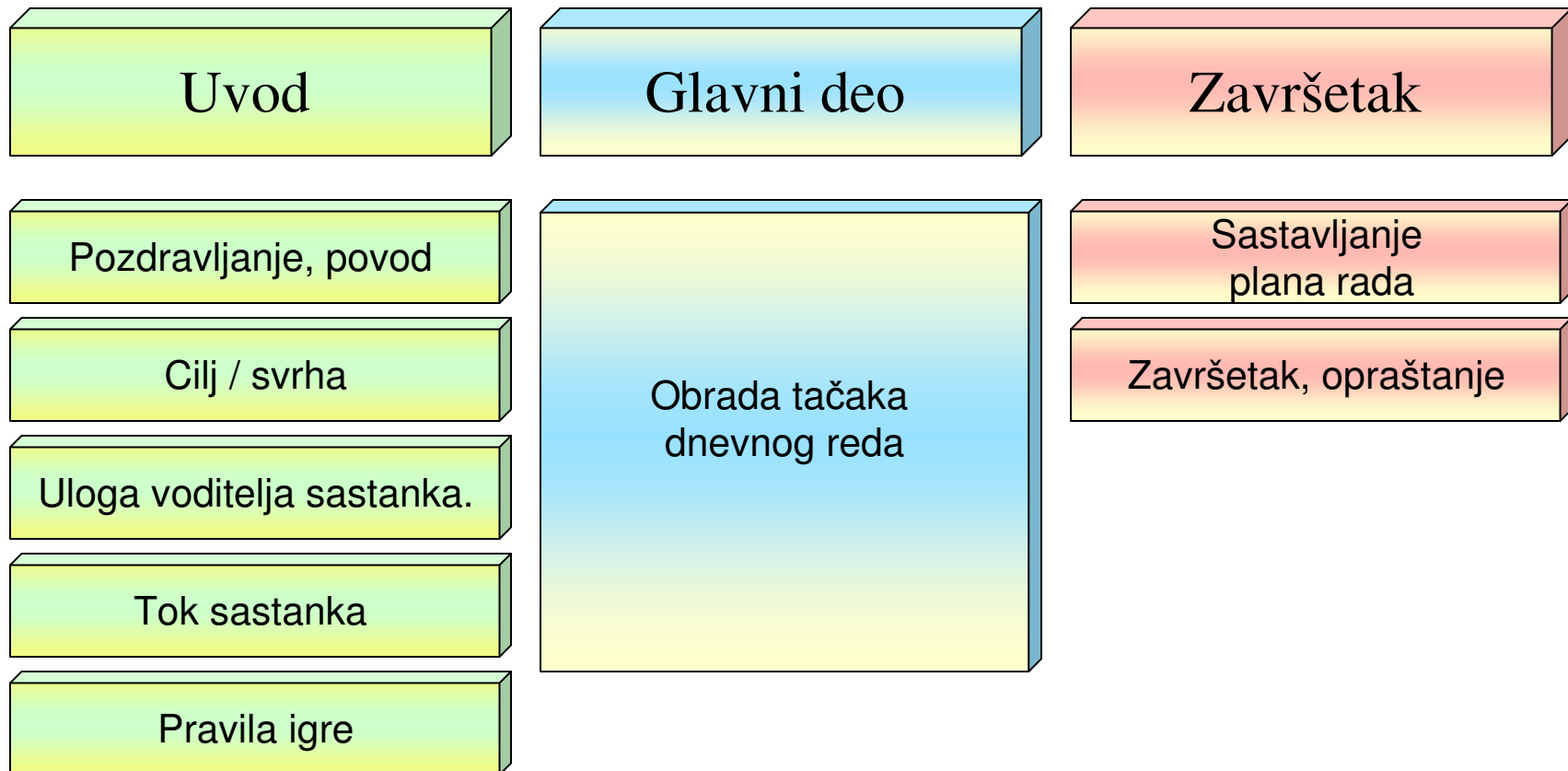
Svrha

Učesnici mogu da koriste model za struktuiranje toka jednog sastanka.

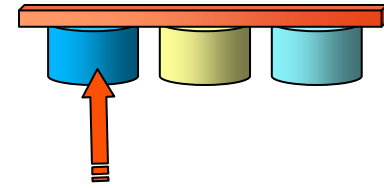
M7-A6 Prva dimenzija: Tok
Folija # 3



Univerzalni model faza



M7-A6 Prva dimenzija: Tok – Zadatak
Folija # 4

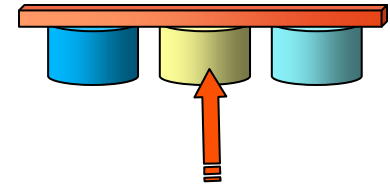


Zadatak:

Izradite celokupni uvod za temu po vašem izboru. Zamislite da ste vi voditelj sastanka i da ste tek ušli u prostoriju gde se održava sastanak. Svi učesnici su prisutni i sede za stolom puni očekivanja.

Vreme za pripremu: 30'

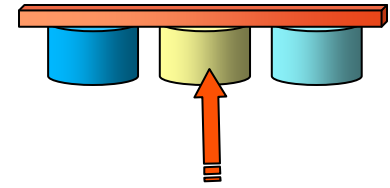
U nastavku trebate da izvedete jedan igrokaz na temu sastanka.



M7-A7

**Druga dimenzija:
Sadržaj**

M7-A7 Druga dimenzija: Sadržaj – Cilj / Svrha
Folija # 2



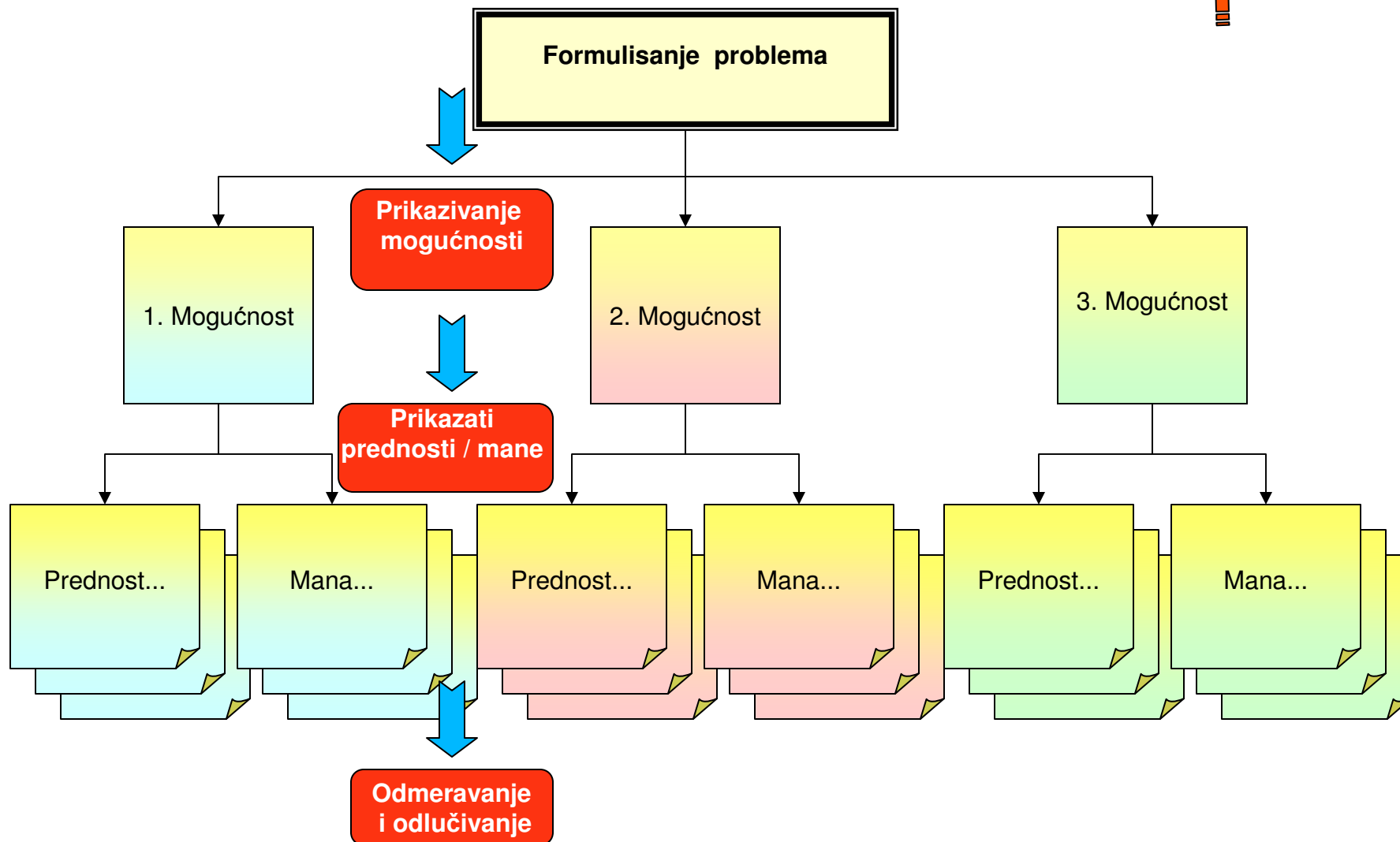
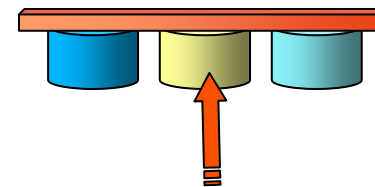
Cilj

Učesnici su upoznati sa univerzalnim modelom faza za struktuiranje sastanka.

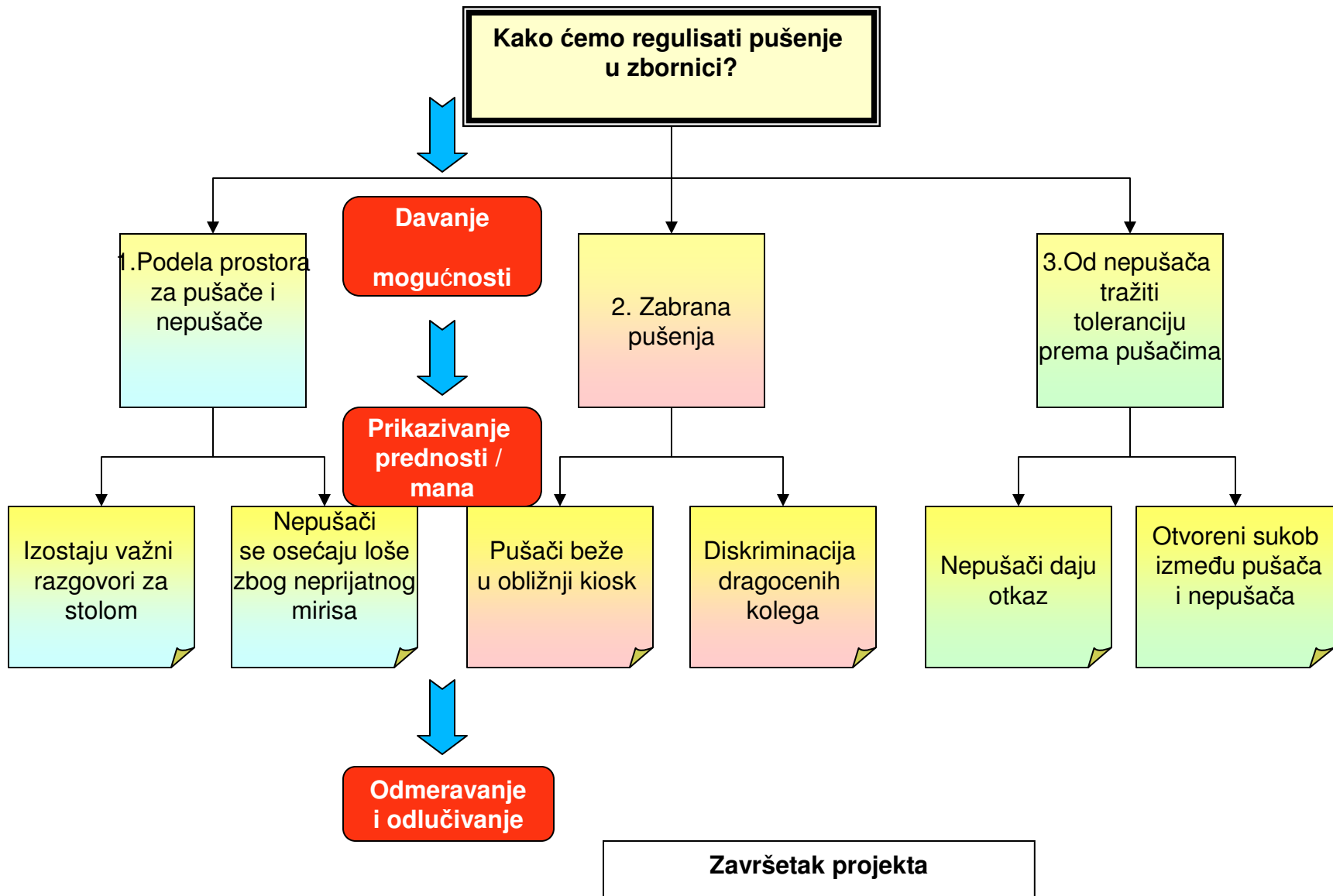
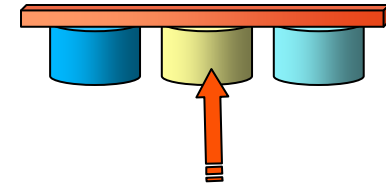
Svrha

Učesnici mogu da koriste taj model za struktuiranje toka sastanka.

M7-A7 Druga dimenzija: Sadržaj – Logička struktura jedne odluke Folija # 3

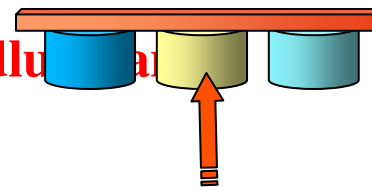


M7-A7 Druga dimenzija: Sadržaj – Logička struktura jedne odluke – Primer Folija # 4



M7-A7 Druga dimenzija: Sadržaj – Logička struktura jedne odluke – Odmeravanje i odlučivanje

Folija # 5



Odmeravanje i odlučivanje

1. **Mogućnost: Vi odlučujte sami!**

Pošto u školi nema odluka koje su izričito tačno ili pogrešne, vi mora da odlučite koje prednosti želite i koje mane ste spremni da prihvatite!

2. **Mogućnost: Dozvolite da se odlučuje!**

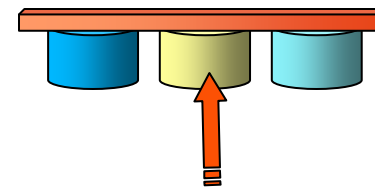
Kolegijum nastavnika, razredne starešine, rukovodioci stručnih grupa, itd. mogu da donose odluke.

Metode:

- Javno glasanje
- Tajno glasanje

Završetak projekta

**M7-A7 Druga dimenzija: Sadržaj –
Logička struktura jedne odluke – Zadatak
Folija # 6**

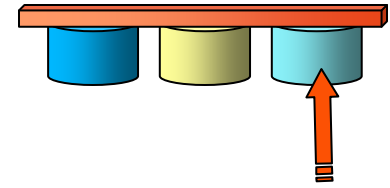


Zadatak: Razradite jednu odluku.

Problematika: U vašoj školi je saradnja sa roditeljima loša.
Kako treba poboljšati saradnju sa roditeljima?

Predstavljanje rezultata rada na foliji, tabli, tabli od plute ili velikom listu papira, tako da svi učesnici mogu da pročitaju tekst.

Završetak projekta

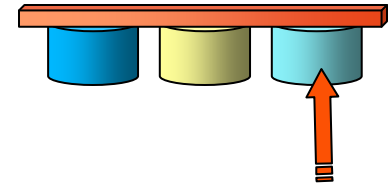


M7-A8

Treća dimenzija:

Osobe

M7-A8 Treća dimenzija: Osobe– Cilj / Svrha
Folija # 2



Cilj

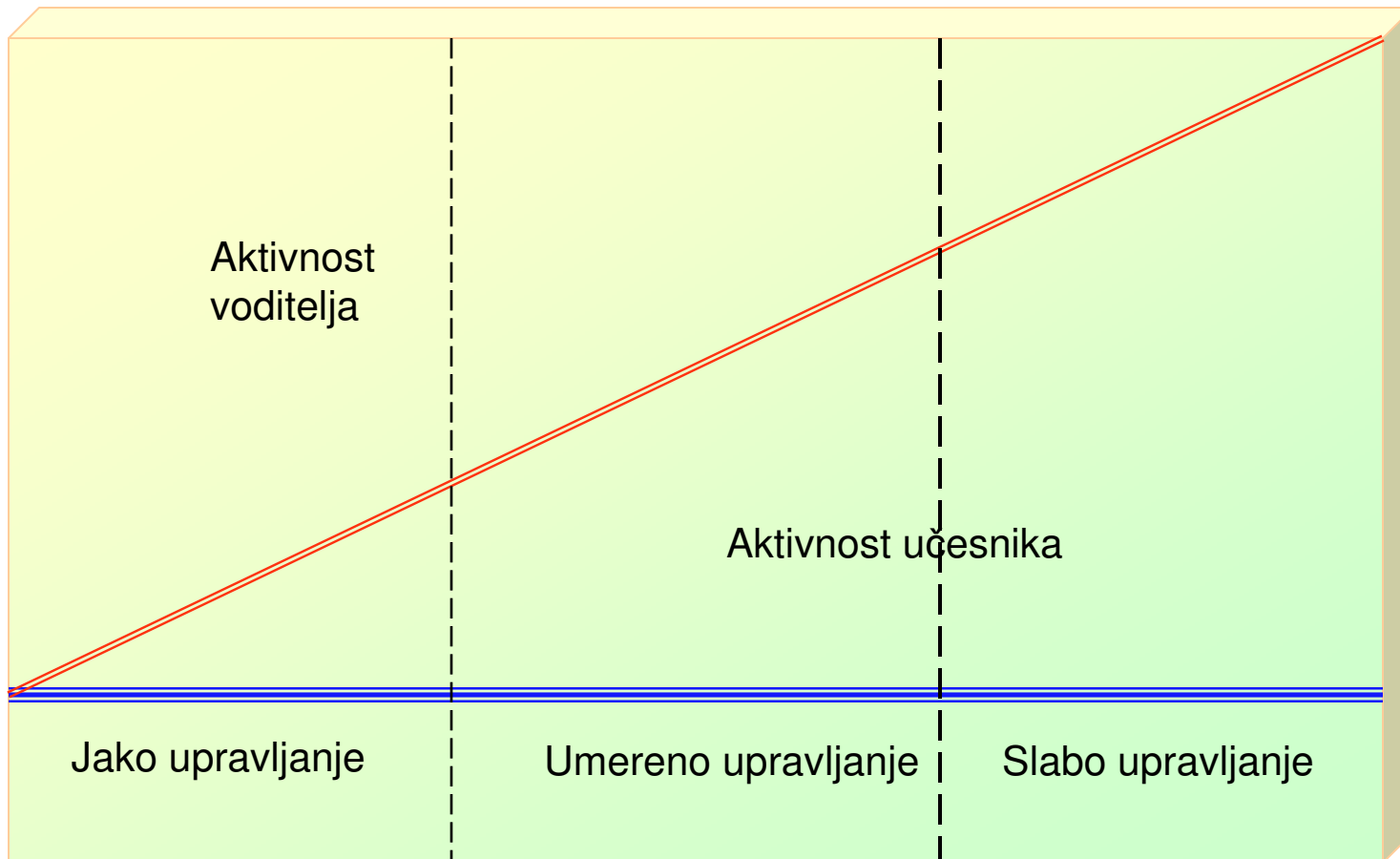
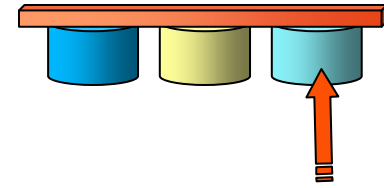
Učesnici su upoznati sa uputstvima za vođenje sastanka.

Svrha

Učesnici su u stanju da ih koriste za struktuiranje toka sastanka.

M7-A8 Treća dimenzija: Osobe – Upravljanje 1

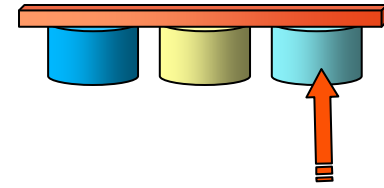
Folija # 3



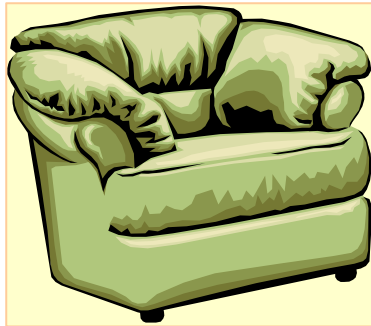
Završetak projekta

M7-A8 Treća dimenzija: Osobe - Upravljanje 2

Folija # 4

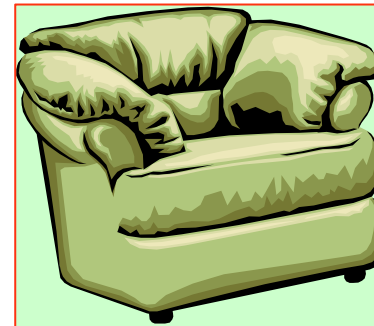


Stolica voditelja



Voditelj sastanka vodi
sastanak.
On je „gazda“.

Stolica učesnika

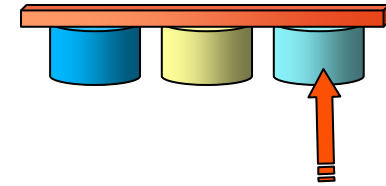


Voditelj sastanka
učestvuje u stručnom
radu.
Ovde on ima
jednaka prava
kao i ostali učesnici.

Završetak projekta

M7-A8 Treća dimenzija: Osobe – Način vođenja 1

Folija # 5



**Dijalog sa
pojedinačnim
učesnicima:**

**Pitanja –
odgovori**

Lična mišljenja



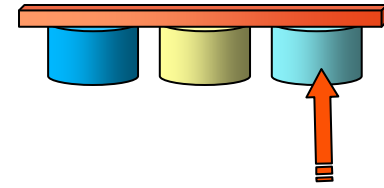
Voditelj sastanka



Učesnici

M7-A8 Treća dimenzija: Osobe – Način vođenja 2

Folija # 6



**Ispitivanje
pojedinačnih
učesnika:**

**Pitanja –
odgovori**



Voditelj sastanka

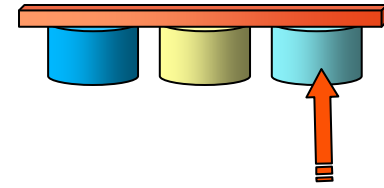


Učesnici

Završetak projekta

M7-A8 Treća dimenzija: Osobe – Način vođenja 3

Folija # 7



**Podsticaj za
sve učesnike:**

**Učesnici
međusobno
sarađuju**



Voditelj sastanka



Učesnici

M7-A9 Zapisnik – Naslov
Folija # 1

M7-A9
Zapisnik

M7-A9 Zapisnik – Cilj / Svrha
Folija # 2

Cilj

Učesnici su upoznati sa uputstvima za vođenje zapisnika.

Svrha

Učesnici su u stanju da angažuju zapisničara.

M7-A10 Praktični zadatak – Naslov
Folija # 1

M7-A10

Praktični zadatak

M7-A10 Praktični zadatak

Folija # 2

Pripremite u vašoj školi jedan stvarni sastanak, ako vi rukovodite tim sastankom.

Predstavite pripreme i iskustva iz realizacije sastanka tokom poslednjeg dana seminara. Koristite vizuelna sredstva kao što su folije ili tabla tako da svaki učesnik može dobro da ih čita.

Ako nije predviđeno da vodite sastanak, pripremite onda sastanak sa temom “Ministar obrazovanja dolazi u posetu našoj školi”.

Predstavite pripreme za realizaciju sastanka tokom poslednjeg dana seminara. Koristite vizuelna sredstva kao što su folije ili tabla tako da svaki učesnik može dobro da ih čita.