

## Volitelný blok: Porady

Ideálně oddílové porady probíhají každý měsíc a účastní se jich vedoucí oddílu a rádci. Proč?

Pravidelné porady oddílové radě pomohou jít společně za svým cílem. Díky pravidelným poradám jsou jednotliví členové vedení i rádci informováni o dění v oddíle, společně plánují atd. Vedení i rádci pak vnímají, že táhnou za jeden provaz, a společně zažité úspěchy i překonané krize pomáhají tmelit váš tým.

Zamysli se:

*Jaká témata nejčastěji probíráte na Vašich oddílových poradách?*

*Podle čeho se rozhoduje, kdo se porady zúčastní a jaká témata se budou probírat?*

### Účastníci porady

Porady lze rozdělit na dva typy:

- proaktivní: jsou pravidelné porady, na kterých řešíme, co chceme, aby se v budoucnu stalo - plánujeme oddílovou činnost
  - na pravidelné porady, na které pravidelně chodí určitý okruh lidí, vybírej taková témata, která se týkají všech přítomných lidí.
- reaktivní: tyto porady jsou nepravidelné, svoláváme je v případě, že je potřeba na nějaký problém reagovat - řešit problémy
  - reaktivní porady se svolávají vždy kvůli určitému tématu (problému),
  - zamysli se, kterých lidí se to téma týká, a mají k jeho řešení, co říct – tyto lidi pozvi. Lidi, kterých se téma netýká (a nechtějí se účastnit ze zájmu), se reaktivní porady účastnit nemusí, přestože na pravidelné plánovací porady běžně chodí. Tyto lidi s klidem nech využít jejich čas jinde.
  - *Příklad: na poradě k řešení šikany není nutné mít hospodáře*

Čas strávený na poradách je cenný. **Dvouhodinová porada netrvá 2 hodiny**, jak by se mohlo zdát. Každý člověk do takové porady vkládá své dvě hodiny času. Proto 2 hodinová porada 3 lidí zabere ve výsledku 6 hodin lidského času.

*Představ si, kolik práce by každý z lidí na poradě udělal za dvě hodiny soustředěné práce. Využíváme čas, který lidé vkládají do porady, efektivně? Mnoho věcí, které porady zpřehlední, zjednoduší a zrychlí, můžeš ovlivnit předem - důkladnou přípravou.*

**Příprava** před poradou ovlivňuje z velké části průběh porady, její úspěšnost a dělá radu efektivnější. Když jeden člověk před poradou vše přehledně zpracuje a informuje ostatní, šetří na poradě čas a energii sobě i ostatním. Porada pak může proběhnout bez zmatků a prostojů. Příprava před poradou může trvat klidně i několik hodin a stále to je dobře investovaný čas, který se na poradě zúročí.

*TIP: některé úkoly související s poradou můžeš rozdělit mezi své pomocníky (např.: zajištění místa a pomůcek, občerstvení, zjistit od účastníků časové možnosti, někoho požádat, aby si připravil jeden z bodů porady a moderoval diskuzi o něm).*

## Před poradou

- Vyberte společně termín (např. za pomoci doodle.com).
  - *Zjisti si, kdo nemůže přijít a kdo jen na část (a kterou).*
- Zjisti si, jestli má někdo nějaké body, které chce probrat.
  - *A zda má odhad, kolik času na to potřebuje.*
- Zamysli se, co chceš na poradě probrat.
  - *Co je nutné na poradě probrat? Co je z toho opravdu důležité a nezbytné? Co se probrat nemusí, nezbude-li čas?*
- Sestav si první scénář (tj. co budete probírat).
  1. Zkus si jednotlivé body odhadnout časově - tj. kolik času na ně bude potřeba.
  2. Představ si, že chystáš program na schůzku/výpravu - skládej body porady za sebe tak, aby se střídaly kratší s delšími, zajímavější s těžšími a aby na sebe tematicky navazovaly.
  3. Pokud by někdo mohl jen na část porady: dej body, na které by neměl chybět na začátek/konec (podle toho, kdy se bude účastnit). *Kompromis s předchozím bodem.*
  4. Podívej se, jak dlouhá porada ti vychází.
    - a. Není moc dlouhá? Nebylo by lepší to rozdělit na víc porad?
    - b. Není moc krátká? Nebylo by lepší vše vyřešit jinak než poradou (telefonát, zadat úkol, atp.)?
- Pošli návrh scénáře porady aspoň týden předem k připomínkování, doplňování.
  - *Stanov termín (třeba 2 dny), do kdy je možné podněty vznést, abys pak mohl poslat doplněný scénář.*
- Pošli doplněný scénář a kompletní info k poradě (kdy, v kolik, kde, na jak dlouho, případně materiály).
- Ujisti se, že ti, kdo měli body k probrání, je budou mít promyšlené a připravené (tj. vědí, že to mají udělat). A že ti, kdo by měli mít nějaký bod (který jsi třeba přidal sám), též vědí, že si ho mají připravit.

*K čemu celý tento proces? Všichni mají možnost se předem připravit a promyslet si jednotlivé body a je šance, že všechno vyřešíte rychleji.*

- Projdi si jednotlivé body a vyber vhodnou formu a sepiš si, pokud potřebuješ pomůcky (např. flip a fixy na brainstorming, daták a zeď na promítání, ...). Zajisti si je.
- Připrav se na variantu, že se některý bod protáhne - stanov si priority.
  - *Již dopředu si označ ty nejdůležitější body, které se vyřešit musí a ty, které je možné přesunout na jindy/vynechat.*
  - *A neboj se je pak v průběhu rady vyřadit ze scénáře (jen o tom ostatním řekni, že to děláš a proč, aby nebyli zmatení; nebo si to společně odsouhlaste).*

## Na poradě

- Přivítej všechny, zahaj poradou.
  - *Lidé si rádi sdělují zážitky posledních dní a proto je dobré zahájit poradou jasně, aby věděli, že "teď už pracujeme".*

- Zvolte moderátora. (Pokud je jasný předem - stačí oznámit, kdo jím je).
  - *Moderátor - sleduje, kdo se hlásí, dává slovo, aby se lidé nepřekřikovali a pomáhá tím diskuzi. Také hlídá čas (vyhrazený pro jednotlivé body i celkový). Má právo diskuzi ukončit, pokud se mu zdá, že už nepadají nové nápady a myšlenky a věc se neřeší (shrne současné názory a třeba ji odloží na později nebo na jinou radu).*
  - *Moderátorem můžeš být ty sám, nebo to může být někdo jiný, pokud to pro tebe není příjemné/potřebuješ se naplno věnovat argumentaci v diskuzi/aj.*
- Zvolte zapisovatele pro zápis.
  - *Zapisovatel - zapisuje hlavní myšlenky, závěry diskuze k jednotlivým bodům, úkoly (kdo, co, deadline) a "poznámky pro příště" (aneb co odkládáme/chceme řešit příště).*
- (Zkontrolujte splnění úkolů z minulé rady.)
  - *(Nastaly nějaké problémy? Co se nezdařilo a z jakého důvodu?)*
- Držte se scénáře - nepřebíhejte od bodu k bodu - ztrácíte tím čas.
  - *Výjimkou je, pokud se diskuze nedaří a všichni se domluvíte, že se k bodu vrátíte třeba na konci rady znovu.*
- Úkoly zadávej s termínem a očekávaným výsledkem - ať každý ví, co přesně má udělat a do kdy. Úkol запиšte do zápisu (v celém znění, aby byl jasný i s odstupem času).
  - *např. Jirka vytvoří do 20.8 návrh letáku a pozvánky na dětský den (leták i pozvánka budou mít stejné téma: Piráti). Rozlišení letáku a pozvánky pošle Majda, texty pošle Oříšek - oba do 20.7.*
- Na konci rady:
  - Zopakuj hlavní závěry - k čemu jste během rady došli a čemu se budete věnovat příště.
  - Zopakuj úkoly.
  - Poděkuj všem za spolupráci.
- (Po poradě můžete jít spolu někam posedět už jen tak.)

## Po poradě

- Projdi zápis a zkontroluj, jestli je v něm vše srozumitelně zapsáno (aby to bylo pochopitelné i v budoucnu).
- Pošli všem zápis a připomeň úkoly.
- Zamysli se, co se vyřešilo, co je potřeba řešit příště a zapiš si to (ušetříš si práci před další radou).
- Průběžně zjišťuj, zda všichni zvládají své úkoly, nebo potřebují pomoc.

---

Komunikace na poradě aneb Jak vést diskuzi:

1. **Strukturuj a shrnuj.** Svými slovy shrň, na čem jste se shodli (nebo jaké vyplynuly z diskuze varianty) a nech to skupinou potvrdit. Vyhneš se nedorozumění.
  - *TIP: Takto formulované a odsouhlasené závěry rovnou pište do zápisu.*

2. **Nehodnot' návrh, ani člověka - Popisuj důsledky návrhu.** Např.: místo: „*Tvůj návrh je pěkná blbost,*“ říkej: „*Pokud bychom koupili materiál, který navrhuješ, nezbyly by nám pak v rozpočtu peníze na jídlo.*“
3. **Uděluj slovo v diskuzi**, aby mohly zaznít různé názory. Moderátor může držet v paměti pořadník, předávat mluvící žezlo atd. Cílem udělování slova je omezit přerývkování a dát všem prostor vyjádřit se. Moderátor má i právo diskuzi ukončit, pokud už nejsou nové názory, nebo téma odložit na příště (=šetřit čas).
4. **Vysvětluj výhody zásahů do průběhu porady.** Pokud děláš nějakou změnu (přeskočení bodu, ukončení diskuze, přesunutí tématu na příště...), vysvětli, proč to děláš a jakou to má pro vás výhodu (nejčastěji šetřit čas nebo např. odložit téma do příště, než se vyvětrají emoce atd.).
5. **Přiznej, pokud nevíš, co se děje.** Pokud se dostaneš do situace, kdy nevíš jak reagovat - řekni to! Pak už tě nikdo nemůže „nachytat“, spadne z tebe stres a můžeš začít přemýšlet, jak situaci řešit.
  - Např. když ztratíš nit/máš pocit, že tě ostatní nechápou/nikdo neodpovídá atd. V takové situaci je nejlepší popsat, co se děje, jak to na tebe působí. „*Ted' nevím, co se děje. Položil jsem dvě otázky a nikdo na ně dlouho nereaguje. Mám pocit, že jsme už hodně unavení. Pomohlo by vám dát si přestávku? / Pomohlo by, kdybych tu otázku ještě vysvětlil?*“

Rozdělování úkolů - tipy:

- **úkol formulovat zajímavě** (vysvětlit jeho přínos oddílu a vyzdvihnout, co si lze vyzkoušet/naučit se) **a jasně** (v čem spočívá, co je pro splnění třeba a jaké se nabízejí zdroje)
- **rozdělit úkol na menší části**
- **zadat úkol více lidem dohromady** (*Kdo je ochotný se nad tím zamyslet?*)
- **lidé si sami stanoví termín, do kdy úkol zvládnou splnit**
- **oslovit nepřítomné** (telefonem z porady, mailem později nebo někdo si vezme na starost úkol udat)