

ODDÍLOVÉ PORADY

Před poradou

- STANOVIT SI CÍLE - čeho chceme poradou dosáhnout? Jaké mají být výsledky? Co má být na konci porady hotovo?
- VYTVOŘIT PROGRAM - co, jak a v jakém pořadí budeme věci na poradě probírat? Kolik času čemu věnujeme?
- URČIT LIDI - koho na poradě potřebujeme? Kdo by se jen nudil a rušil?
- STANOVIT ČAS - kdy se to lidem hodí? Nebudeme unavení, rozespali, po jídle?
- STANOVIT MÍSTO - budou k dispozici všechny prostředky, co budeme potřebovat (stůl, internet, tabule)? Budou si moci všichni pohodlně sednout? budeme mít dostatečný klid?
- DÁT VĚDĚT OSTATNÍM - dostatečně dopředu; poslat program porady. Co, si na poradou mají připravit, přečíst a rozmyslet?

Na poradě

- ZAČÍT VČAS - pozdní začátek trestá ty, co přišli včas. Buduje se dobrý návyk.
- DĚLAT ZÁPIS - zaznamenat výsledky porady a úkoly. Měl by ho tvořit někdo, kdo neřídí poradou.
- DODRŽOVAT PLÁN - nezaseknout se na nějakém bodu, aby se dostalo na všechny důležité body.
- ŘÍDIT PORADU - neodbíhat od tématu; dát prostor všem stejně. Nenechat vyrušovat.
- DĚLAT VHODNÉ PŘESTÁVKY - když klesá pozornost. Najíst, napít, odskočit si. Oddělení různých částí rady.
- ZOPAKOVAT VÝSLEDKY A VZNIKLÉ ÚKOLY
- KONČIT POZITIVNĚ

Po poradě

- POSLAT ZÁPIS - co nejdříve po radě.
- ZHODNOTIT PORADU - dosáhli jsme našich cílů? Co bylo dobré, co bylo špatné - poučit se.
- KONTROLOVAT ZADANÉ ÚKOLY - jsou nějaké problémy? Potřebuje někdo pomoc.