



ביצוע 10 טיפים להנחיית דיון אפקטיבי

בקרה



הכלי לפניכם מניח עקרונות לניהול אפקטיבי של דיון במסגרת מפגש שיתוף. עקרונות אלה נועדו לסייע למנחה לנהל דיון היועצות כך שכל המשתתפים יביאו עצמם לכדי ביטוי בצורה הנוחה להם, והידע יאסף מהמשתתפים בצורה האפקטיבית ביותר.

למה זה טוב?



במסגרת מפגש היועצות, מתקיים בין המשתתפים דיון מונחה על ידי מנחה המפגש, שמטרתו משתנה ממפגש למפגש (לעיתים העלאת מידע, הצפת רעיונות, הגעה להסכמה, יצירת ידע משותף ועוד). מטרת המנחה היא לתת לכל משתתף הזדמנות שווה לבוא לידי ביטוי ולהשמיע את קולו, תוך שמירה על מסגרת המפגש והזמנים.

מטרת העקרונות הבאים היא לקדם ניהול אפקטיבי של דיון במהלך מפגש היוועצות:¹

1 ודאו שכולם יציגו את עצמם - חשוב לגרום לקבוצה להרגיש נינוחה.

2 תנו לכולם הזדמנות להתבטא באופן שמכבד את ההגעה שלהם למפגש.

3 הובילו את הדיון אך אל תשתלטו עליו, בעיקר כאשר מתעורר דיון רלוונטי ער.

4 הימנעו מוויכוחים או שיפוטיות לגבי הדברים שנאמרים במפגש.

5 שאלו שאלות להבהרת הנושאים במידת הצורך. אפשר להמתין לסוף סבב ההתייחסויות כדי למנוע את זרימת הדיון. אם אתם חשים כי נקודה מרכזית טרם מוצתה חזרו והתעכבו עליה. יחד עם זאת, נסו להימנע מקטיעת הזרימה של הדיון ופיתוח דינמיקת "פינג פונג" עם משתתף אחד לאורך זמן.

6 ודאו שאין דובר אחד שמשתלט על הדיון – אם קיים "נואם" מרכזי, נסו להעביר את רשות הדיבור לאדם אחר בעזרת משפטים כדוגמת: "אני שמ לב שיש לך הרבה מה להגיד בנושא, תוכל להרחיב בנוגע לנושא זה בתום המפגש בפני הצוות". חשוב להקפיד לא לקטוע בצורה בוטה כדי לא לסכל השתתפות עתידית של משתתף זה או אחרים בהמשך הדיון.

7 ודאו כי הנושא הנדון רלוונטי לכל המשתתפים – קיימת נטייה להתפתחות "דיוני לוויין" – יש לקטוע אותם ולהחזיר את הדיון למסלולו המקורי בעזרת משפטים כדוגמת: "אני מבין שהנושא הזה חשוב, אך במסגרת הזמן העומדת לרשותנו כדאי שנצמד לנושא המרכזי", או "הדברים שאתם משוחחים עליהם חשובים גם כן, אבל אני מבקש כרגע את תשומת הלב של כולם בהקשבה מלאה לדבריה של X".

¹ העקרונות נלקחו ממסמך "הובלת דיון" שנכתב על ידי עמית סטריקובסקי (אתר "רום- מובילים בניהול ידע" 2015) והותאמו למסגרת הנחיית מפגש היוועצות

<http://www.kmrom.com/Site/Articles/ViewArticle.aspx?ArticleID=498>

8 הקפידו על עמידה במסגרת הזמנים שנקבעה והקציבו זמן דיבור שווה לכול משתתף הנגזר מלוח הזמנים של המפגש ומספר המשתתפים.

9 סכמו בקצרה ובמהירות את הדיון כך שכולם ירגישו כי אכן עלו תובנות ותוצרים חשובים מהדיון עצמו.

10 עזרים ויזואליים כגון כתיבת השאלה על לוח/שקף ו/או כתיבת התשובות על הלוח, יכולים להועיל בשמירה על הקשב של המשתתפים.

כלי זה מציג כללי אצבע להנחיית דיון במפגש שיתוף, כללים המסייעים למקסם את ייחודו של מפגש היוועצות ככזה שמאפשר איסוף ידע חדש ממגוון קולות ונקודות מבט. כלי מקדים לשלב זה שיכולים לסייע בניהול והובלה של מפגש היוועצות הוא "10 עקרונות למפגש היוועצות מוצלח".

