

Dyskusja

Dyskusja to przede wszystkim swobodna słowna wymiana informacji, pomysłów oraz komentarzy i opinii pomiędzy wszystkimi uczestnikami spotkania. By dyskusja była skuteczna - powinna być odpowiednio zorganizowana. Należy wyznaczyć jej nadrzędny cel oraz wybrać osobę, która potrafiłaby skutecznie do tego celu prowadzić uczestników.

Dyskusja wykorzystywana jako jedna z metod prowadzenia narad nie może zbyt przypominać zwykłej rozmowy, w

której nie ma ograniczenia co do ilości i zakresu tematów. Warto również zadbać o odpowiednią atmosferę dyskusji. O sprawach naprawdę ważnych trudno rozmawiać w grupie przekraczającej 40 osób. Lepiej podzielić cały zespół osób biorących udział w spotkaniu na zespoły lub mniejsze grupy, a dyskusję plenarną prowadzić na zasadzie dyskusji panelowej, podczas której efekty pracy poszczególnych zespołów będą prezentowali wybrani przedstawiciele. Odpowiednio przygotowana i dobrze przeprowadzona dyskusja pomaga kształtować postawę empatii, zrozumienia i szacunku wobec pozostałych uczestników dyskusji, a tym samym wobec drugiego człowieka.

Jak umiejętnie rozmawiać z ludźmi?

Rozmowa powinna motywować ludzi. Jednak wszystko co może być używane do motywowania - może być też wykorzystywane w celu manipulowania. Różnica między motywacją a manipulowaniem polega na tym, że działania manipulacyjne podejmuje się dla własnych korzyści, zaś celem motywowania jest działanie dla dobra wspólnego.

Konwersacja – czyli dialog - to rozmowa, w trakcie której dokonuje się wymiana informacji. Ale to nie wszystko, gdyż w trakcie konwersacji jej uczestnicy realizują swoje cele, realizują więc zasady perswazji (czasem manipulacji), prowadzą negocjacje czy wyrażają siebie. Dlaczego zatem nie potrafimy się dość często porozumieć z naszym rozmówcą? Upraszczając odpowiedź na to pytanie – powiedzieć można: dlatego, że mówimy innym językiem, nie rozumiemy bądź nie chcemy rozumieć, nie słuchamy wypowiedzi.

W języku potocznym konwersacja oznacza po prostu rozmowę. Jeżeli strony konwersacji mają odmienne przekonania i rozpoczynają próby przekonywania do swoich poglądów, to konwersacja przemienia się w dyskusję.

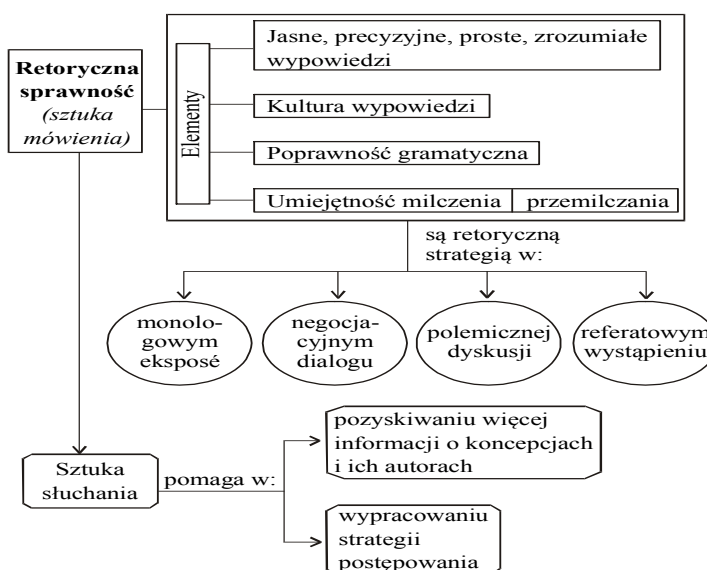
Podczas rozmowy mogą wystąpić różne sytuacje. Aby być interesującym rozmówcą musimy pamiętać o:

- tym, co chcemy powiedzieć (nie zabieramy głosu jeśli nie mamy nic do powiedzenia, wypowiadamy się autorytatywnie tylko w tej dziedzinie, którą znamy),
- powiedzeniu zaplanowanych kwestii (bądźmy precyzyjni w swoich wypowiedziach),
- mówieniu o rzeczach interesujących słuchaczy
- słuchanie jest równie ważne jak mówienie,
- nie wygłaszamy mowy, raczej prowadźmy rozmowę.

Warto zadać sobie pytanie, **jak radzić sobie z krytyką i odrzuceniem?** Zwłaszcza że wszyscy jesteśmy wrażliwi i wszyscy pragniemy być podziwiani, słuchani i szanowani.

Różnicę między językiem pisanim a językiem mówionym

W przypadku komunikatu pisanego mamy do czynienia z samym tekstem. W przypadku wypowiedzi mówionej mamy do czynienia bezpośrednio z jej nadawcą. Wypowiedź mówiona jest bardziej swobodna od pisanej, charakteryzuje ją mniejsza precyzja, niejednorodność stylistyczna, obecność mniej rozbudowanych konstrukcji zdań. Wypowiedź pisana – pozbawiona bezpośredniego kontekstu - musi być zatem bardziej precyzyjna i jednoznaczna. Można w niej stosować różne skomplikowane środki stylistyczne. Pojawia się w takiej wypowiedzi zazwyczaj mniej wyrazów ekspresyjnych. Warto pamiętać o tych uwagach, gdyż np. tekst, który został zredagowany i zapisany jako przemówienie, spełniający wszelkie normy wypowiedzi pisanej - może zarazem nie być dobrym tekstem do mówienia. Podobnie może być z relacją odwrotną.



Retoryczna sprawność – sztuka mówienia i słuchania

O SZTUCE DELEGOWANIA

- przydatne szczególnie dla liderów związkowych

Popularne powiedzonko głosi, iż nikt nie jest omnibusem. Warto o tym pamiętać także – a może szczególnie? – wtedy, gdy jest się zapracowanym i oddanym sprawie liderem KZ, MOZ czy innej struktury związkowej. Umiejętność delegowania (czyli cedowania części licznych obowiązków i części powierzonej władzy) na swoich współpracowników – to sztuka nader cenna, gdyż przynosząca wiele korzyści liderowi, jego otoczeniu i całej organizacji.



Prezentujemy kilka ogólnych prawd i zasad dotyczących delegowania...

Delegowanie może dotyczyć zagadnień: odpowiedzialności, uprawnień, władzy (czyli podejmowania decyzji), zadań i kompetencji (w znaczeniu uprawnień).

Przed podjęciem decyzji należy przemyśleć kwestie: odnośnie do ludzi –

- Komu najpierw powinniśmy przekazać część władzy
- Czy można określić, kto w zespole powinien uzyskać samodzielność?
- Czy należy poszerzyć krąg współpracowników?
- Jak podejść do osób, które nie chcą podejmować się odpowiedzialności?

odnośnie do zadań i uprawnień –

- Jakie decyzje powinny być podejmowane samodzielnie?
- Gdzie znajdują się granice samodzielności?
- Ile władzy (i po jakim czasie) można przekazać danemu współpracownikowi?
- Jak upewnić się i sprawdzić, że wszystkie zadania zostaną wykonane?
- Czy odpowiedzialność i kompetencje zdołają wpłynąć mobilizująco?

odnośnie do zasobów –

- Ile wiedzy potrzebują współpracownicy, aby podejmować właściwe decyzje?
- Ile będzie kosztowało wyszkolenie i przygotowanie ludzi?
- Czy rzeczywiście zamierzam przekazać moim współpracownikom więcej władzy i dać im więcej samodzielności?

W realnym zaangażowaniu współpracowników pomagają umiejętności:

- Słuchania (budowanie relacji na bazie autorytetu i zaufania);

- Dzielenia się informacjami (świadomość celowości zadania jest mobilizująca);
- Stosowania coachingu (czyli indywidualnych i stałych relacji typu mistrz-uczeń);
- Udzielania informacji zwrotnych (od czasu do czasu – z uzasadnioną pochwałą);
- Okazywania cierpliwości (co bynajmniej nie wyklucza stanowczości).

Jak skutecznie delegować?

- Sformułuj cel, jaki chcesz osiągnąć;
- Określ ograniczenia związane z delegowanym zadaniem;
- Uzgodnij decyzję z adresatem procesu delegowania;
- Zapewnij równowagę uprawnień i odpowiedzialności;
- Deleguj zadanie możliwie jak najniżej;
- Zapewnij odpowiednie wsparcie;
- Śledź rezultaty delegowanego zadania;
- Deleguj konsekwentnie;
- Sprecyzuj konsekwencje.

Korzyści z delegowania:

dla lidera organizacji związkowej –

- więcej czasu dla zadań, które nie mogą zostać delegowane nikomu innemu,
- możliwość skoncentrowania się na sprawach strategicznych, kluczowych;

dla pozostałych działaczy związkowych –

- możliwość rozwoju umiejętności i pomnażania wiedzy,
- wzrost wzajemnego zaufania,
- wzbogacenie pracy,
- możliwość przejawiania inicjatywy,
- wzrost satysfakcji z działania, zaangażowania i motywacji;

dla całej organizacji związkowej –

- możliwość wykonania większej ilości pracy i zadań w organizacji,
- poprawa komunikacji w organizacji,
- mniej konfliktów,
- racjonalny, równomierny rozkład kompetencji i odpowiedzialności na poszczególnych szczeblach organizacji,
- wzrost jakości i szybkości podejmowanych decyzji,
- decyzje podejmowane są bliżej miejsca powstawania problemów.

