



HATÉKONY ÉRTEKEZLETEK

NyVREK EFOP-1.9.8-17-2017-00007

Sóstói Szivárvány Idősek Otthona és Kálvineum
Idősek Otthona

2019. október 28-29.

1. BIZTOS, HOGY ÉRTEKEZLETET AKARUNK TARTANI?

A meeting mindig **interakció**, azért hívunk össze embereket, mert

- **megbeszélünk** velük valamit,
- **kíváncsiak vagyunk** arra, mit gondolnak egy témáról,
- vagy azért, mert meg akarunk hozni a végén egy **döntést**.



Az egyoldalú tájékoztatás nem megbeszélés.

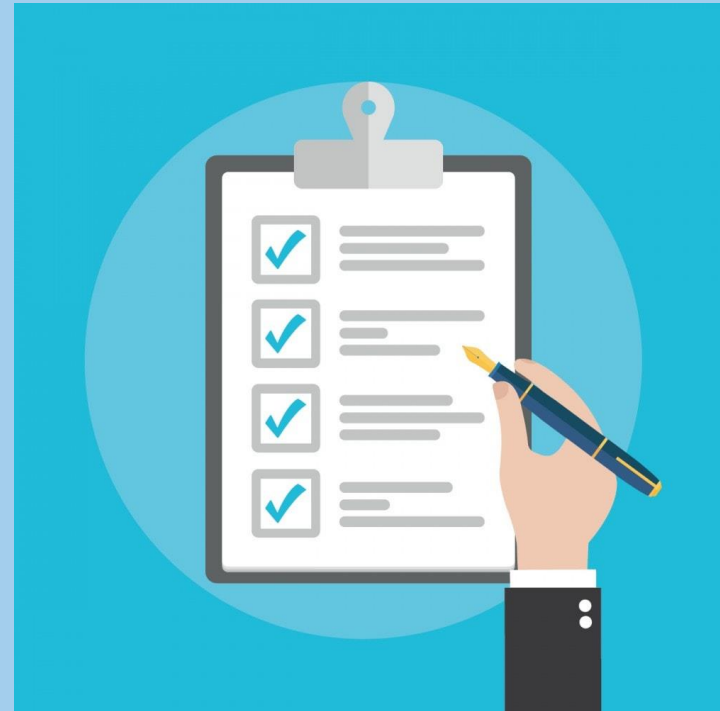
2. KIT HÍVJUNK MEG AZ ÉRTEKEZLETRE?

Aki az adott megbeszélés témájához vagy céljához aktívan hozzá tud tenni.



3. ELŐKÉSZÍTÉS

- Mit várunk a megbeszéléstől?
- Ami előre megosztható, azt meg kell osztani.
- Meghívó.
- Napirendi pontok.



4. SZÓLALJON MEG MINDENKI!

Mit várok el a résztvevőktől?

Ha valaki csendben végigül egy megbeszélést, akkor

- vagy nem volt ott dolga,
- vagy a vezető hibázott, amikor nem szólította meg.



5. BEJELENTKEZŐ KÖR

- Miben történt előrelépés? Mit értünk már el?
- Mire vagyunk büszkék mindabból, amit az előző héten tettünk?
- Mi volt a kedvenc pillanatom a múlt héten?



6. KÉRDEZZ! ÖNMAGADTÓL IS!

Mit akarok a megbeszélésen?

Milyen eredménnyel leszek elégedett?



7. NAPIREND

Mit várunk az egyes napirendi pontok megtárgyalásától?



8. A VEZETŐ MINT FACILITÁTOR

- Jó kérdésekkel konstruktív mederben tartani a megbeszélést.
- Mindenki szóhoz jusson, hozzájáruljon legjobb tudása szerint.



9. A TILTOTT KÉRDÉS

„Mi a baj?”



„A problémáról való beszélgetés problémákat szül, a megoldásról való beszéd, megoldásokat hoz.” (Steve de Shazer)

- Mit szeretnénk helyette?
- Hova szeretnénk eljutni?
- Hogyan tudjuk megoldani?

10. A VITA HELYE

Mi a vita célja?

Valóban kíváncsiak vagyunk egymás véleményére?

Időkeret!



11. FELJEGYZÉS, EMLÉKEZTETŐ, MEMO

Ki írja?

Tartalma:

- Milyen döntések születtek?
- Kik a felelősök?
- Mik a határidők?

