

Fóti Péter: Beszélgetések új filozófiája (II.)

szeptember 8, 2017

Egy kör-beszélgetés gyűlés lefolyása:

- (0) A helység előkészítése
- (1) A megérkezés (check-in)
 - Megérkezés fizikailag és szellemileg
 - Megegyezés arról, hogy mennyi ideig fog a beszélgetés/megbeszélés tartani
- (2) A szerepek kiosztása
 - A megbeszélés vezetőjének kiválasztása
 - A jegyzőkönyv
 - Az időbeosztás
 - A folyamatok kézbentartása
- (3) A napirend kialakítása (közösen)
 - Megérkezés
 - Első kör
 - Második kör
 - Döntések
 - Bejelentések
- (4) **A napirend megvitatása és a döntések meghozatala**
- (5) Befejezés – (Check out)
 - Visszajelzés
 - Befejezés

0. A helység előkészítése

1. Ha lehet és a kialakult bizalom megengedi üljetek körbe. Ha ez még nem megy, semmi baj, később ez magától is kialakul. Ne ültesd erőszakkal körbe az embereket, de javasold nekik.
2. Kell-e egy asztal mindenkinek, vagy egy közös asztal is megteszi? Vagy kell-e egyáltalán? Jó ha van, egy

- lehetőség írni valamire, amit mindenki jól lát.
3. A székek legyenek kényelmesek
 4. Legyen innivaló, és a helység legyen jól kiszellőztetve.

1. A megérkezés (check-in) (kezdő, nyitó kör)

Amikor egy új beszélgetésre/megbeszélésre érkezel, még ott vannak a fejedben a korábban történetek. Jobb a hozott feszültségektől megszabadulni, amennyire lehet. Ez segíti azt, hogy a korábbi feszültségek ne hassanak annyira a most következő megbeszélésre.

Helyet készíteni a fejedben

Nem kell, hogy a beszámoló hosszú legyen. Amire szükség van, hogy ezután lélekben ott tudj lenni, ahol fizikailag is vagy!

Szándékok kinyilvánítása

Minden megbeszélés egyben egy tevékenység, amit jól kell csinálni. Ehhez fontos, hogy ismerjed a többiek szándékait, és ki kell nyilvánítsd a sajátodat is. Elmondhatod, hogy szeretnél megoldást találni problémákra, hogy szeretnéd, ha az emberek egymást meghallgatnák, szeretnéd ha te magad jobban megértenéd a többieket. stb. stb.

Megegyezés arról, hogy mennyi ideig fog a beszélgetés/megbeszélés tartani

Ezt nagyon fontos a megbeszélés elején tisztázni, hogy mindenki tudja. Ez lehet 1 óra vagy kettő, de az is lehet, hogy megegyeztek, hogy addig nem hagyjátok abba, amíg nem juttok valamilyen megoldásra. Ez egyben segít abban később, hogy ne csusszatok ki az időből, és azt hatékonyan használjátok.

A megérkezés (check-in) hatásai

A megérkezés (check-in) általában rövid ideig tart. (5-10 perc). Hatásai a következők:

1. Mindenki felelős a beszélgetés/megbeszélés minőségéért

Általában a beszélgetés/megbeszélés vezetőjét szokták felelősnek tartani, azért, hogy a megbeszélés jól menjen. Ha a körökben beszélgetés filozófiáját gyakoroljuk, akkor *mindenki felelős* azért, hogy egy hatékony beszélgetés folyjon. Ezért fontos, hogy elmondjad, hogy neked ehhez mire van szükséged és meghallgatod a többiekét az ő igényeikkel kapcsolatban.

1. Egy személyes/intim hangulat alakul ki

A nyitó körben elmondottak megmutatnak téged emberi oldaladról. Ez vonatkozik arra, amit a megbeszélésen túli életedről mondsz és az is, amit elvársz a beszélgetéstől. Mindezek segítenek abban, hogy a többieket emberi oldalukról lásd, és ők is lássák a te emberi oldalad.

1. Közös értékek kulturája alakul ki

A kimondott értékek megértésre találhatnak és elfogadottakká válhatnak. Lehet, hogy a körben továbbmenve többen kinyilvánítják egyetértésüket. A megnyilatkozások egyfajta minőséget képviselnek, kultúrát teremtenek. Ha például így fogalmazol: „Szeretném, ha mindenki meghallgatna”, akkor a többiek tényleg meghallgatnak, és létrejön egy kommunikációs kultúra a nélkül, hogy ezt valaki elrendelné, vagy menedzselné!

1. Felfigyelhetsz fontos feszültségekre

Kiderülhet, hogy egy a megbeszélésen kívüli esemény nemcsak egy embert tart feszültségben hanem a csoport nagyobb részét is és ezért érdemes lehet ennek helyt adni valamilyen formában, vagy a megbeszélésen magán, vagy időt teremtve azon túl.

Bármilyen csoportról is legyen szó, kezdetben mindig legyen

„beszállás” kört, akkor is, ha a csoport tagjai jól ismerik egymást, és akkor is ha, a gyűlés egy közösen eltöltött nap végén van. Később, ha már egy ideje dolgoztok a módszerrel, akkor el lehet dönteni közösen, elhagyjátok-e ezt a kört. Jómagam ajánlom, hogy tartsátok meg a „beszállás” kört, hisz nem tudhatod mi történt a többiekkel, mit hagysz ezáltal ki, nem sejtheted, hogy valaki éppen érzelmileg felkavart állapotban van-e. Ha van „beszállás”, akkor a gyűléssokkal hatékonyabb, számos feszültség oldódhat, a beszélgetés minősége javulni fog.

2. A szerepek kiosztása

A körbeszélgetéseken mindenki aktív résztvevő! Ez azt jelenti, hogy mindenki részt vesz abban, hogy a csoport:

- célokat tüzzön maga elé
- meghallgassa a többieket
- részlet ismereteket adjon át
- segítsen megoldásokat találni arra, hogy a szervezet, csoport jól működjön

Mindnkinek tudnia kell figyelnie a többiekre és meggyőződve lenni arról, hogy minden egyes ember csak a dolgok bizonyos részleteit ismeri....

Ezen túl vannak speciális szerepek:

1. egy beszélgetésvezető (Moderátor)
2. egy jegyzőkönyv vezető
3. egy idő-felelős
4. egy megfigyelő

Ezekre a speciális szerepekre azért van szükség, hogy a gyűlés hatékonyan működjön. A beszélgetésvezető (chair) szerepe az, ami valószínűleg a leginkább eltér attól, amit a legtöbb ember ismer.

Beszélgetésvezető (Moderátor)

Ez a személy lehet minden gyűlésen más! Mivel a gyűlés struktúrája nagyon világos, az elnök személye változtatható. Nagyon jó, ha nem a csoport vezetője vezeti a gyűlést, így jobban betöltheti vezetői feladatát! Egy iskolában gyerekekre is rá lehet bízni ezt a feladatot!

Tradiccionálisan a csoport vezetője szokta a gyűléseket vezetni. Erre a körbeszélgetések esetén nincs szükség. A moderátor az egész folyamatot szolgálja, ha jól végzi feladatát, akkor ez minden többi résztvevő számára előnyös, így a csoport vezetője számára is. (A summerhill-i iskolában szinte soha nem látni, hogy az iskola igazgatója vezetné a gyűléseket).

A csoport vezetője a saját feladatára tud koncentrálni, ami azt jelentheti, hogy megpróbálja áttekinteni az egész csoport életét, nem pusztán az éppen folyó megbeszélést. Ugyanakkor nem kell félnie attól, hogy döntések az ő beleegyezése nélkül fognak történni. Nem kell félnie, hogy elveszti befolyását. A beszélgetés minősége így javul, mert mindenki aktívabb, és mindenki felelős az eredményekért.

Klasszikus gyűlésvezető	Körbeszélgetés moderátor
Elkészíti a napirendet	Vezeti a napirend elkészítését
Ellenőrzi a sokat beszélőket és megpróbálja a csendesebb résztvevők véleményét becsatornázni	A körök biztosítják, hogy mindenki egyenlő mértékben hozzájáruljon

Vezeti a folyamatokat	Mindenki felelős azért, hogy a folyamatokhoz hozzájáruljon
Gondoskodik arról, hogy minden időben történjen	Mindenki felelős az időbeosztásért
Összefoglalja a folyamatokat	Egy összefoglalás nem szükséges, sőt néha árthat
Javasol egy végső döntést	A végső beszélgetésben egy javaslatot tesz
Vizsgálja, hogy mindenki kifejezte-e a véleményét	Vezeti a döntés folyamatát

A gyűlésvezető feladata tradicionálisan az, hogy összefoglalja az elmondottakat. Ez azért lehet problematikus, mert az összefoglalásból sokszor kimaradnak részletek. Jobb, ha mindenki fejében ott vannak a dolgok.

A jegyzőkönyv vezető

Fontos, hogy valaki jegyzeteket készítsen. Aki a jegyzeteket készíti fontos, hogy mindenkit halljon! Ekkor tudja csak jól végezni munkáját. Ha kell cseréljete helyet, hogy ez lehetségessé váljon. Meg kell állapodnotok, hogy mi az, aminek feltétlenül a jegyzetekbe kell rögzítve lenni. Lehet, hogy minden részletet le kell irni, de lehet, hogy csak a döntéseket, esetleg a legfontosabb érveket. A ti döntéseitek! Gondoljatok arra, hogy azok, akik önhibájukon kívül nem tudtak részt venni a gyűlésen ebből a jegyzőkönyvből fognak tájékozódni!

Legyen a jegyzőkönyv jól olvasható, jól áttekinthető!

időkeretek betartója?

Az időfelvigyázó szól, ha egy adott időpont elérkezett! Pl: figyelem eltelt két perc, vagy figyelem $\frac{1}{2}$ 3 van. Az

időfelvigyázó csak ezért felelős, hogy időben szóljon. Másért nem. A csoport döntése az, hogy mit csinálnak az információval. Feladatát a gyűlésvezetőtől kapja. Ha egy-egy pontra a csoport valamekkora időt szán, akkor az időmérő feladata szólni, ha az idő lejárt. Ha az időmérő jelez, akkor döntésre kerülhet sor: ha a téma majdnem lezárt, akkor dönthettek úgy, hogy befejezitek. Ha a döntés messze van, akkor különféle döntések születhetnek: ezt a kört befejezni, vagy a kérdést a következő találkozóra elnapolni.

Az időmérő feladata lehet az is, hogy az idő a találkozó vége előtt bizonyos idővel ezt jelzi. Ekkor még lehetőség lesz arra, hogy a megbeszélés normális módon egy zárókörrel lezárható legyen. Mivel az időmérő szerepe egyszerű, ezért jó ezt delegálni.

Ki lesz, aki vigyáz a folyamatokra?

Szokatlan feladato(ka)t kap a folyamat-felvigyázó:

- Jelzi, ha emberek eltérnek a körbeszélgetés alapszabályától és elkezdenek egymás szavaira reagálni, vagy egyáltalán megtörik a kört.
- Figyelik, hogy vannak-e emberek, akik mindig a domináns véleményt visszhangozzák. (Vajon ez mindig a véleményük valóban?)

Egy körbeszélgetési körben ez a feladat igen komplex! Figyelmet és beleérzőképességet kíván. A megfigyelő megkapja a lehetőséget (a megbízást a csoporttól) hogy kellemetlen dolgokat is felhozhasson, amit talán egy „egyszerű” tag nem tenne meg.

Érdemes tehát ezt a szerepet kiosztani. (Az iskolagyűléseken szokásosan ez a szerep a gyűlésvezetőre hárul, akinek azonban mindig van sok munkája, és ezért erre a sok reflexiót igénylő szerepre gyakran nincs ideje!)

A megfigyelő feladata lehet az is, hogy „hivatalból” felhívja a figyelmet arra, ha valaki a csoportban a többiek idegeire megy. Ezt is könnyebb a megfigyelőnek megtenni, ha feladatkörébe ezt is bele vesszük! Az érintett is könnyebben veszi a figyelmeztetést a megfigyelőtől, hiszen ez a feladata.

A megfigyelő igen fontos, ha a csoport nagy. Ha a csoport összerázódott, akkor előfordulhat, hogy már erre a szerepre nincs szükség, és a csoport megtanult ügyelni a munkát zavaró dolgokra!

3. Közösen kialakítjuk a napirendet

A napirend pontjait a gyűlésen véglegesítjük. A pontok összegyűjtésére már korábban is sor kerülhet. Mindenki felírhatja egy papírra a saját napirend javaslatát, hozzátéve, hogy miféle napirendet szeretne.

Fontos, hogy a gyűlés ne unalmasan kezdődjön...

Minden lehetséges napirendi pont (kicsi és nagy) összegyűjtése
Mondd el egy vagy két mondatban, hogy miről szól a te napirendi pontod.

Azt is, hogy milyen fajta napirendi pontra gondoltál?

Használjatok egy táblát, flip-chart-ot.

A napirend összeállításához fontos, hogy mire is szolgál egy beszélgetés, megbeszélés:

- Problémákról beszélgetni
- Tapasztalatokat átadni
- Egymást képességeinkről tájékoztatni
- Megoldásokat találni
- Döntéseket hozni

A napirend vissza kell tükrözze azt, hogy a csoport tagjainak milyen igényei vannak. Néha úgy néz ki, hogy a beszélgetés elején megalkotott napirend időpazarlás, valójában könnyen

kiderülhet, hogy ez fordítva van, és a napirend közös megalkotása hatékony eleme a beszélgetésnek.

1. Egy kör (Egy probléma körüljárása – Ezek után tudni fogjátok például, hogy kivel érdemes még majd beszélni a dolgról)

- Csak egy áttekintés fontos az adott témáról

2. Két kör (Egy probléma mélyebb megismerése)

- a kérdés erős érzelmet kelt
- ha lényeges nézetkülönbségek vannak a csoporton belül
- ha a kérdés nagyon összetett

3. Döntés

- Ez azt jelenti, hogy a kérdés megbeszélését addig folytatjuk majd, míg döntés nem születik

4. Bejelentés

- Információ minden tagnak

5. Igen vagy nem kérdés

- Egy kör igen vagy nem válasszal

A napirend összeállítása

A gyűlés moderátora mindenkit megkérdez, aki jelezte, hogy szeretne valamit a napirendre tüzni. Mielőtt ezt megteszed gondold át, hogy vajon a kérdés valóban érdemes arra, hogy napirendre legyen tüzve és hogy nem lehetséges az, hogy máshol beszéljétek meg.

- Egy két mondatos leírása annak, hogy miről is van szó.
- Ki a napirendi pont gazdája? Ha te terjeszted be, akkor biztosan te az vagy. Vajon mások is a napirend gazdái lehetnek? Vond be őket!
- Mire van ezzel kapcsolatban szükséged a többiektől?

(legyen nagyon konkrét)

- Miféle Napirendi pont legyen ez? (Lásd fentebb az 5 féle napirendet)

Mindenki szóban elmondja a pontokat, amit felírt (egy-két mondatban). Így egyben látják a résztvevők, hogy ez a gyűlés miről fog szólni. Ezek után a gyűlésvezető javaslatot tesz a napirendre. Megpróbálja az összetartozó pontokat/dolgokat összekapcsolni. Általában az a szokás, hogy a bejelentéseket a gyűlés elejére teszik. Szerintem jobb ezeket a komplex pontok közé tenni, kis feloldásként. (Egyfajta jobb energiagazdálkodás érdekében.)

Közös döntés a napirendről

1. Egy kör, amelyben bárki jelezheti, hogy ellenvetése van
2. 2. kör amelyben bárki elmondhatja az ellenvetését
3. Az ellenvetéseket figyelembe véve a moderátor tesz egy javított napirendi pont javaslatot
4. A fentiek ismétlődnek mindaddig, amíg senkiénak nincs ellenvetése.

A napirend elfogadására ugyanúgy kerül sor, mint egy, a fentebb leírt döntési pontban szokásos. Az egész folyamathoz kapcsolódó alapvetés az, hogy szemben az általános filozófiával – amely azt mondja, hogy gondoskodj a közösségről és akkor a közösség gondoskodni fog rólad – úgy véljük, hogy először a közösség gondoskodik rólad, és aztán te is automatikusan fogsz gondoskodni a közösségről. Jobb, ha a csoportot, mint egységet tekinted, mint egy csoport több aggyal. Nem vagyunk szeparált egyének. Egy közös folyamat részei vagyunk. Minden egyes megszólalásra rezonálnak a többiek, valójában mindenki része egy egésznek.

Mivel ebben a gyakorló csoportban még nincs közös téma, amiről beszélhetnénk, megpróbálok kreálni egyet. Volt, amikor egy hasonló helyzetben kivettem a csoport közepére egy szép csokor virágot egy vázában és arról beszélünk, hogy mit tegyünk a csokorral. Erre gyűjtöttünk aztán megoldási javaslatokat. A

mostani szemináriumra jelentkezőktől azt kértem, hozzanak magukkal néhány pénzért, hogy ezt összeadva eldöntsük, mit csináljunk az összegyűlt kis pénzzel.

Ha a megbeszélés folyamán a napirendtől eltérő új dolgok merülnek fel, akkor azokkal most még nem foglalkozunk, majd egy következő gyűlés témái lesznek. Ha valóban nagyon fontos dolgokról van szó, azok újra elő fognak kerülni.

Amikor ezt az érmegyűjtési javaslatot tettem, a célom az volt, hogy ezzel a kis pénzzel közösen tegyünk valamit, ami valakinek boldogságot okoz. Mivel ez az én javaslatom, én szólok elsőként. Más esetben megkérdezhetem, hogy ki szeretne kezdeni.

Aztán mindenki szót kap. Mindenki hozzátehet valamit az előtte szólókhoz, vagy javasolhat valami újat, fontos azonban, hogy az eredeti problémánál maradjon. (Ne akarja például felosztani a pénzt, és többeknek örömet okozni külön-külön).

4. Feldolgozás

Egy kör

A kört az kezdi, aki a témát felhozta. Elmondja, hogy mire lenne szüksége.

Valahogy így:

- Szükségem van néhány ötletre, hogy miként lehetne ezzel a problémával csinálni
- Nem jutok tovább ezzel a dologgal, szükségem van a segítségetekre
- Szeretném tudni, hogy vajon a jó uton járok-e?
- Szeretném megtudni, hogy hol tudok erről a dologról többet megtudni.

Ha valaki nem értené pontosan, hogy a téma elindítója mit is szeretne, meg lehet tőle kérdezni! Ha ez világossá válik, akkor el lehet kezdeni a kört.

A kör annak a személynek a hozzászólásával fejeződik be, aki

elkezdte a kört. Elmondhatja, hogy milyen segítséget kapott a többiektől, hogy esetleg szüksége van a megbeszélés után személyes beszélgetésre a résztvevők közül. Elmondhatja, hogy elég információt kapott-e. Mindezek fontos visszajelzések lehetnek a csoportnak.

Ha kiderül, hogy nem kapott elég információt, segítséget, akkor meg lehet gondolni egy második kört, ha a téma sürgős.

Az egy kör napirendi pontok ereje abban van, hogy bár rövid időt igényelnek, mégis mindenki lehetőséget kap arra, hogy hozzájáruljon a beszélgetéshez. Mindenki tudja időben, hogy ez egy kör lesz, és ehhez képest gondolja át hozzájárulását.

2. Kör

Egy kör helyett lehet kettőt csinálni. A lényeges előnye ennek, hogy bár a dolgok ugyanugy folynak, a második körben lehetőség nyílik arra, hogy megváltoztasd a véleményed. Mikor érdemes ehhez az eszközhöz folyamodni?

1. Ha a téma nagyon sok érzelmet kavart. Az első körben kifejezésre juthatnak ezek az érzelmek, és a második körben lehetőség nyílik mindekre reflektálni, és nagyobb távolságból rálátni a problémára.
2. Ha a témát nagy mélységben kell megbeszélni.
3. Ha a téma nagyon összetett (komplex).

Amikor az első kör véget ért és a szó újra a téma gazdájáé, akkor neki érdemes megadni a lehetőséget arra, hogy az eredeti kérdés módosítsa, vagy új kérdést tegyen fel. A második kör végén aztán ugyanugy érdemes eljárni, amint azt az egy körös beszélgetésnél jeleztem.

Komplex problémák

Komplex problémákat úgy érdemes hatékonyan megoldani, hogy egymásra következő találkozókon két-körös beszélgetéseket

folytatunk.

Miért működik ez?

Ha nagyon bonyolult dolgokat túl gyorsan igyekszünk megoldani, akkor az mindig nagy feszültséget eredményez. Ezek a feszültségek gyorsan erős érzelmekhez is vezetnek. Ha megvan a lehetőség, hogy két kör után ne a döntés következzen, az sok feszültséget és érzést felold!

Igy az első két körben sikerülhet egy első megközelítést találni a felmerülő problémával kapcsolatban. A következő találkozó előtt fel lehet dolgozni ezeket az információkat véleményeket. Erre sok lehetőség van az ebédszünetből, az otthoni megbeszélésekig stb. stb. A megbeszélések során új megfontolások és információk hangozhatnak el.

Igy a következő találkozón esetleg már a probléma gyökeréig is el lehet jutni. A harmadik találkozón esetleg megvilágosodik egy megoldás.

A lényeges az, hogy ne próbáljunk rögtön egy megoldásra jutni. Ha ez történik, akkor az érzelmek kezdenek eluralkodni, és ez gyakran vezet azután ellenálláshoz.

Ha időt fordítotok a probléma megoldására, akkor a probléma világosabbá válik. Így nemhogy az ellenállás növekszik a nehéz problémákkal kapcsolatban, hanem élvezetesebbé válik azok megoldása.

Nem is annyira a döntésekről van szó!

Teljes körökben dolgozunk.

Ha egy kör nem elég, akkor még egy körre kerül sor!

Figyelemmel beszélünk és hallgatunk.

Ha semmi sem kerül elő, akkor nem került elő semmi.

5. Közös döntés mindenki elfogadó szavazatával

A tradicionális gyűléseken is elválnak a megbeszélés a

döntések meghozatalától. A gyűlésvezető feladata általában a vita lezárása. A kör-beszélgetéseken ezt a kör-folyamat befejezése jelzi.

1. A mediátor tesz egy javaslatot a döntésre.
2. Egy kör: Kinek van egy vagy több ellenvetése? Csak annyi, hogy van ellenvetésem / kiegészítésem. Kifejtés nélkül!
3. Egy kör: Az ellenvetések meghallgatása
4. A mediátor egy továbbfejlesztett javaslatot tesz.
5. Erre addig kerül sor, míg el nem fogynak az ellenvetések, és mindenki egy körben nem mondja azt, hogy nekem nincs ellenvetésem.
6. Ha ideáig jutottunk, akkor megszületett a döntés mindenki elfogadó szavazatával.

Általában három kör elegendő szokott lenni egy döntéshez! Ha ez nem elég, akkor a dolog valami máson múlik, mint ami eddig szóba került. Lehet ez valami rejtett feszültség, vagy az is, ha a döntési körökben valaki lényeges új dolgot mond.

Lehet, hogy még nem érett meg az idő egy döntésre. Ezt sok ellenállás jelezheti. Ennek ellenére lehet, hogy a döntési körök eredményre vezetnek.

Egy jó döntési javaslat megfogalmazása

Egy jó megoldási javaslatba belefolyik az összes vélemény ami korábban elhangzott és megerősítést nyert. Ha a napirendi pont gazdájának problémája van a döntési javaslat megfogalmazásával, akkor segítséget kérhet. Lehet, hogy a csoport valamelyik tagjának van a fejében egy jó megfogalmazás. Ne menjetek bele abba, hogy a legjobb megfogalmazást kezditek keresgélni! Legyen elég egy elég jó megfogalmazás! A döntési folyamat során (a körök folyamán) erre sor fog kerülni mindenképp!

Bárhonnan is jön a megfogalmazás (akár a napirend vezetőjétől, akár egy másik csoporttagtól), a döntésnek az

egész csoport véleményét tükröznie kell. Erre akkor kerülhet sor, ha senki nem ellenzi a döntést. A napirend vezetőjének a feladata a megfogalmazás véglegesítése. Neki kell az egész csoportot ezen keresztül képviselnie.

Ha sok különféle ötlet merül fel a döntéssel kapcsolatban, akkor meg kell próbálni azokból a közös elemeket kiemelni. Persze előfordulhat, hogy nem lehet mindent összekombinálni egy döntésbe. A követelmény az, hogy minnél kevesebben legyenek a döntés ellen. Végül is egy csoport azért van együtt, hogy kooperáljon, és ez akkor valósul meg leginkább, ha erősen támogatott döntések születnek.

Az ellenvélemények meghallgatása

Fentebb jeleztük, hogy a döntési folyamat fontos része két kör:

1. Egy kör: Kinek van egy vagy több ellenvetése? Csak annyi, hogy van ellenvetésem / kiegészítésem. Kifejtés nélkül! (rövid kör)
2. Egy kör: Az ellenvetések meghallgatása

Az első kör nagyon informatív és nem tart soká. Ha ebben valaki szót emel, aki jelzi, hogy a döntési javaslat „finomhangolást” igényel. Ezt a kört meg lehet úgy is tenni, hogy a napirend vezetője megkéri, hogy akinek ellenérve van, az tegye fel a kezét. A kör-beszélgetések bevezetésekor a legjobb azonban az egyéni egymás utáni nyilatkozás.

Az ellenvélemények jelentősége

Egy ellenvélemény nem vétó! Egy vétó azt jelenti, hogy kizárom azt, hogy valamit elfogadjunk. Egy ellenvélemény azt jelenti, hogy érvelek annak érdekében, hogy a javaslat jobb legyen.

Nem kell megijednem attól, ha különvéleményem van! Ez az élet része. Azt jelenti, hogy alakítani szeretném a döntést annak érdekében, hogy az nekem is jobban megfeleljen. Az ellenvélemény nem önzés önmagában!

Van olyan módszer is, hogy egy többségi döntés után megkérdezik a kisebbségben maradtakat, hogy mire lenne szükségük ahhoz, hogy csatlakozzanak a többséghez. Javaslatukról azután közösen döntenek, újra többségi szavazással. Nem rossz módszer!

Mindezzel együtt még ebben az esetben is vannak győztesek és vesztesek.

A körbeszélgetésnél jobban lehetőség van arra, hogy ellenvéleményből egy javítási javaslat legyen és ne alakuljon ki még rövid időre se az, hogy én egy kisebbséghez tartozom (ami persze önmagában nem tragédia). Mégis, ha a körbeszélgetést követjük, annak nyomán az ellenvélemény inkább az összefogás kooperáció ami hangsúlyos és megélt élmény lehet.

Vannak emberek, akiknek szinte mindennel kapcsolatban van ellenvéleményük. Nem is annyira javítani akarnak a dolgokon, mint inkább befolyást szerezni, vagy legalább azt, hogy meghallgassák őket. Ők gyakran képesek arra, hogy a csoport energiáját rabolják?

A kifogásoknak két fajtája van:

1. a problémára koncentráló
2. személyes

A problémára koncentráló kifogás értékes lehet, ha megmutatja, hogy a javasolt megoldás miért lenne lehetetlen.

A személyes ellentmondások fakadhatnak abból, hogy mindenkinek egyéni izlése van: van aki szeret party-t rendezni, van aki nem, van aki szeret party-ra járni, a másik nem.

[...]

Egy komplex döntést érdemes apróbb részekre felosztani

[...]

A siker pillanata

[...]

6. Befejezés – búcsú – (check out) – zárókör

Megkaptad, amire szükséged volt? Milyen érzésekkel hagyod el a gyűlést?

Nem kell minden körben az egymás mellett ülőknek sorban beszélnie, de mindenkinek szót kell kapnia!

Nem jó túlzottan sok kört csinálni, mert akkor az emberek elvesztik az érdeklődésüket azt mondva, engem ez már nem érdekel. Gyerekek is lehetnek gyűlésvezetők, vagy egy-egy pontnál, azok, akik a javaslatot teszik (amikor az általuk javasolt napirendi pontot tárgyalják).

folytatása következik!

Kapcsolódó oldal:

- Beszélgetések új filozófiája (I.)
- Bas Rosenbrand: A kommunikáció négy módja