

SUSIRINKIMAS – ORGANIZUOTO GRUPĖS DARBO PRADŽIA

Pasak Baršauskienės, Janulevičiūtės-Ivaškevičienės, 2005, susirinkimas – viena efektyviausių komunikacijos priemonių. „Susirinkimas – organizuoto grupės darbo pradžia, o vadovauti susirinkimui – neišvengiama vadovo pareiga“ (Goelman, 2008).

Darbuotojai nenori dalyvauti susirinkime, kur valandą svarstytas klausimas galėjo būti išspręstas per dešimt minučių, jei susirinkimui būtų buvę gerai pasirengta.



Baršauskienė, Janulevičiūtė-Ivaškevičienė, 2005, siūlo vadovams atsakyti į šiuos klausimus, siekiant surengti efektyvų susirinkimą:

- **Ar susirinkimas yra būtinas?** Jei yra galimybė susirinkimo ir darbuotojų trukdymo išvengti, visuomet pasirinkite atsakymą – susirinkimo nebus, problemą spręskite kitais būdais;
- **Koks susirinkimo tikslas?** Susirinkimo tikslą aptarkite su organizacinės grupės nariais ir įsitikinkite, kad susirinkimo tikslą jie supranta taip pat kaip jūs;
- **Kas turėtų dalyvauti šiame susirinkime ir koks dalyvių vaidmuo?** Analizuojant susirinkimo dalyvių sudėtį ir skaičių, reikia atkreipti dėmesį į tai, kad kviečiami tik kompetentingi ir turintys ką pasakyti svarstomu klausimu žmonės;



- **Kada vyks susirinkimas?** Labai svarbu pasirinkti susirinkimo datą, kuri priimtina būtų daugumai dalyvių, reikia vengti susirinkimus rengti prieššventinių dienų popietę, tarp švenčių, nes atsiras daug pašalinių trukdžių, galinčių veikti susirinkimo dalyvių elgseną;
- **Kur vyks susirinkimas?** Susirinkimo patalpa turi būti lengvai pasiekiamą, gerai apšviesta, aprūpinta komunikacijos ryšių priemonėmis, jos turi būti pakankamo dydžio, išvėdintos, nes netinkamos patalpos sukelia dalyvių irzlumą, įtampą, mieguistumą;
- **Kas vadovaus susirinkimui?** Lietuvos organizacijose aukščiausio lygio vadovai dažnai susirinkimuose pirmininkauja patys, to daryti nereikėtų, nes jų autoritetas gali slėgti susirinkimo dalyvius, varžyti laisvai reikšti mintis;



- **Susirinkimo dienotvarkės sudarymas:** bet kokios dienotvarkės pirmasis klausimas turėtų būti trumpa susirinkimo apžvalga, dienotvarkės klausimai turėtų būti suklasifikuoti pagal svarbumą, nereikia viename susirinkime svarstyti daug klausimų, jei dienotvarkė per ilga, kai kuriems klausimams suteikite pirmumą, o kai kurių atsisakykite. Kiekvienas dalyvis turi būti iš anksto gavęs dienotvarkę;
- **Susirinkimo trukmė ir grupės dydis:** efektyvūs susirinkimai turėtų trukti ne ilgiau kaip 1,5 valandos;



Efektывus vadovavimas susirinkimui: susirinkimą būtina pradėti laiku, nors keletas žmonių vėluotų, jei lauksite vėluojančių, atėjusieji laiku nutars kitą kartą vėluoti taip pat.

Susirinkimų kalbėtojai dažnai nesilaiko reglamento, vadovas turi būti labai atidus ir kontroliuoti kalbų trukmę, nes plepiai, nukrypstantys nuo temos, gali ne tik užtęsti susirinkimą, bet ir pakenkti jo kokybei.

Susirinkimą reikia užbaigti laiku.

Nereikia gaišti laiko neesminiams klausimams ir smulkmenoms.

Reikia sudrausminti dalyvius, tarp kurių įsiplieskia ginčas, reikia drąsinti tyliai, neryžtingai pasisakančius darbuotojus, jei jų mintys naudingos priimant sprendimus. Reikia paantrinti jų mintis, išryškinti idėjas, jų svarbą organizacijai.

Nereikia niekam leisti kalbėti ilgiau, nei numatyta reglamente.

Nepamiršti padėkoti dalyviams už dalykiškumą bei aktyvumą.



Jei bus gerai organizuotas, dalykiškas susirinkimas, jo dalyviai bus patenkinti, jie ne tik patenkins komunikacinį poreikį, tačiau, turėdami galimybę išsakyti idėją, tikėdami, kad ji buvo išgirsta, patenkins saviraiškos poreikį, pasijus reikšmingi.

Pasak Goelman, 2008, kai žmonės susiburia kartu dirbti – planuoti, kaip atlikti užduotį, ar gaminti, – juos sieja grupės intelekto koeficientas (IQ), t. y. yra grupės narių gebėjimų ir įgūdžių visuma.



Užduoties kokybė priklauso nuo bendro grupės IQ, tačiau svarbiausias grupės intelekto svertas yra emocinis intelektas – **darni komunikacija, bendradarbiavimas.**

Grupei, kurios nariai nesugeba bendradarbiauti / komunikuoti tarpusavyje, sunkiai seksis pasiekti atitinkamų rezultatų. Baršauskienė, Janulevičiūtė-Ivaškevičienė, 2005, atkreipia dėmesį į tai, kad grupės, kurių veiklos efektyvumas itin aukštas, vadinamos komandomis. O efektyvios komandos požymiai yra: tinkamas vadovavimas komandai, narių entuziazmas, tarpusavio pasitikėjimas, efektyvus problemų sprendimas, dalijimasis informacija komandos viduje, narių raginimas ir vieni kitų palaikymas priimant rizikingus sprendimus bei parama nesėkmės atveju, aiškūs komandos tikslai ir vaidmenų apibrėžtumas.

