

Vedení porad

- Porada je efektivní prostředek na sdělení důležitých pracovních záležitostí.
- Plánování usnadní průběh a zlepší výsledek porady.
- Z naplánování vytěží ideálně jak organizátor, tak účastníci střetnutí.

Příprava před svoláním porady

- Téma** Specifikujte předmět porady, který má být probrán. Rozpracujte jej do podtémat. Buďte při tom co nejvíc konkrétní. Stejně tak si vytyčte cíl, kterého chcete dosáhnout.
- Plánování** Promyslete si vhodné datum, čas a místo konání porady. Začněte poradou plánovat včas. V rámci plánování si vytvořte harmonogram porady. Stanovte si časové úseky na projednání každého podtématu.
- Podklady** Sežente si materiály nezbytné pro vaši účast na poradě. Zařídte nezbytnou techniku (počítač, promítačka, flipchart, tabule, fixy ap.), vybavení prostoru (stoly, židle, jejich rozestavení) a občerstvení.

Pomocné nástroje

- Doodle** doodle.com/cs/
Aby se uskutečnila v souladu s možnostmi spolupracovníků, můžete použít českou verzi nástroje, ve kterém je o datu necháte hlasovat. Nastavíte časové rozmezí a kolegům rozešlete odkaz. Oni zaznačí preferované dny, případně hodiny. Nástroj nevyžaduje registraci ani zkladatele hlasování ani hlasujících, nicméně je možné registraci vytvořit spárováním s Google účtem (zde je možná synchronizace s Kalendářem) nebo Facebookovým účtem.
- Google Kalendář** Podmínkou pro užívání je, kromě vlastnictví účtu na Google, aby jej všichni spolupracovníci uměli používat a také jej používali. Nástroj umožňuje sdílení s ostatními, což vám zprostředkuje prostor, ve kterém uvidíte, kdy má který kolega volno k setkání a kdy je zaneprázdněn. Váš sdílený kalendář naopak poskytne spolupracovníkům informaci o tom, kdy jste k zastižení vy.
- Tip!** Poradu lze uspořádat netradičně, například přes *Skype* nebo *Google Hangout*. Výhodou takového setkání je, že se ho spolupracovníci mohou zúčastnit odkudkoliv, kde je stabilní internetové připojení. Podmínka uspořádání spočívá v odpovídajícím technickém vybavení (stolní počítač nebo notebook, webkamera) a v softwaru - tedy program *Skype*, nebo pro *Google Hangout* vlastnictví Google účtu. Efektivní porada vedená touto formou dále předpokládá jistou úroveň znalostí a dovedností v oblasti informačních technologií.

Průběh

Zápis Určete někoho, kdo vytvoří zápis z porady a následně jej zpřístupní. Nejlépe je vybrat spolehlivou osobu, která dokáže zapisovat objektivně, věcně, stručně, ovšem precizně a se zájmem. Obsahem zápisu může být místo, datum, čas konání, jména účastníků, program porady a závěry, ke kterým se dospělo. Neměli by chybět ani úkoly a jejich splnění včetně odpovědné osoby a data splnění.

Moderování Jestliže se chcete dobrat k výsledkům, a nezůstat u diskuze bez valné hodnoty, je důležité poradu řídit. To může zajistit moderátor, který:

- hlídá dodržování času vymezeného na poradu,
- iniciuje probrání bodů dle harmonogramu,
- vrací debatu k tématu, pokud se od něj odkloní,
- usměrňuje příliš aktivní a neaktivní diskutující,
- pomáhá řešit (mírnit) případné konflikty nebo nepochopení,
- do řízení nepromítá subjektivní pocity vůči účastníkům,
- rozděluje úkoly a stanovuje termíny, do kterých mají být hotové.

Úvod Porada by měla začít přivítáním účastníků, jejich pozitivním naladěním a namotivováním (například příběhem). Na začátku je vhodné stručně shrnout program a časový harmonogram. Jeho umístěním na viditelné místo spolu s hodinami pomůže účastníkům v orientaci. Lze také uvést záměr a cíl porady, např. prezentaci výsledků, seznámení s něčím, rozhodnutí, hodnocení, analýza problémů atd.

Závěr Porada by měla být zakončena pozitivně. Zrekapitulujte závěry, na nichž se účastníci shodli, i body, které zůstaly nevyřešené. Konkretizujte, jak se s nimi naloží. Řekněte, jaký má kdo úkol a do kdy má být splněn. Ujistěte se, že každý rozumí tomu, co má udělat. Hodí se uvést, kdy a kde bude účastníkům k dispozici zápis a datum případné další porady.

Pozor! Při negativně zabarveném jednání při diskuzi zachovejte chladnou hlavu. Vyjádřete pochopení a požádejte účastníka porady, aby konkretizoval své připomínky a důvody jeho pohledu na věc. Zopakujte faktické námitky, které vznesl. Poproste jej, aby jmenoval svůj návrh řešení situace/problému/věci. Vyzvěte ostatní, aby se k návrhu vyjádřili.

| Dodržte čas konce porady a během jejího trvání udržujte konstruktivní a přátelskou atmosféru.

Použitá literatura

- ADAIR, John Eric. **Efektivní komunikace**. Praha: Alfa Publishing, 2004. Management. ISBN 80-86851-10-9. Dostupné také z: <http://kramerus.mzk.cz/search/handle/uuid:aacd2540-4d49-11e4-aded-005056827e51>
- BOČKOVÁ, Markéta. **Kurz projektového managementu: Behaviorální kompetence** [materiál k předmětu VIKMB23 Projektový management vyučovaném v semestru jaro 2016 na FF MU]. Brno, 2016. (nepublikovaný dokument)
- DAIGELER, Thomas. **Vedení lidí v kostce: techniky vedoucí k úspěchu**. Praha: Grada, 2008. Poradce pro praxi. ISBN 978-80-247-2158-3