**МБУК ВР «МЦБ» им. М.В. Наумова**

**Методико – библиографический отдел (МБО)**



**Что такое успешное обсуждение и как его конструировать**

Пособие для библиотекарей

Подготовила

Методист МБО Франк О.Н.

ст. Романовская

2015г.

**Что такое успешное обсуждение и как его конструировать**

**Обсуждение** - это процесс, в ходе которого путем сопоставления различных точек зрения происходит поиск единого мнения для возможно правильного решения спорного вопроса. Однако, рассмотрение проблемы в такой форме не подразумевает спокойствия и отсутствия эмоций – наоборот, оно предполагает даже небольшие противостояния, не переходящее в конфликт между его участниками. Успешное обсуждение предполагает наличие определенных навыков представлять, аргументировать и обсуждать свою позицию, а также уважение ко всем ее участникам, их взглядам и культуре.

***Слагаемые успешного обсуждения:***

\* активный обмен мнениями между участниками;

\* рассмотрение проблемы с разных позиций;

\* многосторонняя коммуникация;

\* поиск нового решения, мнения, способа действий.

**Организация успешного обсуждения.**

Инициатор обсуждения осуществляет, координирует и направляет процесс. Конструирование этого процесса состоит из нескольких этапов.

***Подготовительный этап.***

**1. Позаботьтесь о пространстве, в котором будет проходить обсуждение**. Это должно быть достаточно просторное помещение, позволяющее участникам расположиться так, чтобы видеть друг друга. Наиболее подходящими для организации дискуссии формами расстановки мебели являются «буква П», «прямоугольник», «круг».

*\* Хорошо, если в помещении есть демонстрационная доска*, на которой можно вывесить плакаты, графики, а также фиксировать промежуточные результаты обсуждения и выдвигаемые предложения. Для этого можно использовать большие листы бумаги и маркеры. Поручите одному из сотрудников роль регистратора.

*\* Обдумайте необходимость ведения аудио- или видеозаписи обсуждения*. Если вы решили воспользоваться видеокамерой или диктофоном, поставьте участников дискуссии в известность, получите их согласие. В случае категорических возражений, уточните, с чем они связаны, попытайтесь развеять опасения аудитории. Если это не удалось, не стоит настаивать на ведении видеозаписи без особой на то необходимости. Учтите также, что на первых этапах участникам необходимо будет «привыкнуть» к камере.

*\* Если сотрудникам в процессе обсуждения предстоит делать записи, предложите им расположиться за столами*. Но помните, что мебель может создавать ощущение барьеров между участниками дискуссии. Отсутствие же столов может вызвать обратный эффект и стать источником чувства незащищенности, открытости, дискомфорта.

*\* Желательно, чтобы мебель была удобной, а общий интерьер достаточно гармоничным*. Участники обсуждения должны чувствовать себя в нем комфортно и физически и психологически.

\* Планируя размещение участников, постарайтесь учесть степень их активности, структуру неформальных отношений в группе и т.д.

**2. Определите временные рамки обсуждения.** Время проведения должно быть максимально удобным для всех. Дискуссия не должна отвлекать сотрудников от неотложных дел и лишать их возможности отдыха. Если обсуждение ожидается длительным, запланируйте перерывы.

**3. Определите тему обсуждения**, сформулируйте цели, подготовьте вопросы или утверждения обговариваемой проблеме. Тема должна быть интересной и актуальной для участников дискуссии. Если вы хотите собрать информацию, узнать мнения сотрудников, их аргументы, определите ее достаточно широко. Узкая формулировка темы требуется в том случае, если итогом обсуждения должно стать принятие решения по конкретному вопросу.

*Целью дискуссии может быть:*

\* выяснение мнений по поводу того или иного вопроса;

\* анализ проблемной ситуации;

\* поиск нового варианта решения;

\* оценка предложения.

**4. Определите стратегию ведения обсуждения**. Самой сложной в реализации является стратегия свободного ведения обсуждения, когда ведущий не имеет четкого плана работы и проявляет пассивность в управлении процессом. Его главная задача — определить тему дискуссии и стимулировать коммуникацию.

Стратегия программированного ведения обсуждения требует тщательной проработки плана работы, подготовки перечня вопросов, жесткости и директивности ведущего в управлении процессом рассмотрения спорного вопроса.

Компромиссный вариант требует гибкости в управлении группой, совмещения директивного и пассивного стилей ведения обсуждения. Здесь важное значение приобретает умение ведущего понимать динамику групповой работы, чутко реагировать на изменения и быть готовым на время отдать право ведения дискуссии другим участникам.

***Этап проведения обсуждения.***

**1. Сообщите членам группы тему и цель обсуждения.** Раскройте актуальность заявленных вопросов, постарайтесь заинтересовать всех участников. Убедитесь, что тема и цель понимается всеми одинаково.

**2. При необходимости распределите роли между участниками**: регистратор, координатор, наблюдатель, эксперт, критик и др.

**3. Определите нормы работы в группе.** Получите согласие от членов группы относительно их соблюдения.

*Нормами работы в группе могут стать следующие правила:*

\* не перебивать и выслушивать выступающих до конца;

\* контролировать эмоции;

\* четко аргументировать свою позицию;

\* не переходить в обсуждении на личности;

\* активно участвовать в обсуждении каждого члена группы;

\* конфиденциальность;

\* доверие и открытость.

**4. Обсуждению может предшествовать выступление докладчика, демонстрация видеосюжета, описание конкретного случая, ознакомление с мнением экспертов и т.д.** Это активизирует внимание участников обсуждения.

**5. Поставьте перед участниками вопросы для обсуждения**. Это основное средство организации содержательного этапа работы. Вопросы должны быть дискуссионными, играть роль «искры», разжигающей дискуссию и провоцирующей сотрудников высказываться.

**6. Следите за строгим соблюдением принятых группой норм, регламента**, иначе обсуждение может затянуться.

\* Особое внимание уделите застенчивым и пассивным участникам дискуссии. Попросите высказаться всех, например, по кругу. Настаивайте на том, что для вас важно мнение каждого.

\* Избегайте категоричных суждений, поучающего тона, снисходительных интонаций, демонстрации собственного превосходства.

\* Тактично прерывайте участников, отклоняющихся от темы. Используя вопросы, направляйте их на обсуждение проблемы.

\* Если выступление затягивается, обратите внимание человека на регламент, попросите остановиться только на ключевых идеях, подвести итог и завершить свое выступление.

\* Задавайте уточняющие, провоцирующие, наводящие и прочие вопросы.

\* Если в процессе обсуждения возникла пауза, постарайтесь терпеливо переждать некоторое время. Такие перерывы в обсуждении стимулируют активность участников и зачастую гораздо более полезны, чем постоянные призывы ведущего быть активными.

\* Следите за тем, чтобы несовпадение точек зрения не превратилось в конфликт между участниками, не перешло на личности.

**7. Подведите промежуточные итоги обсуждения.**

**8. Проведите «завершающий раунд»**, в котором каждый из участников по очереди имел бы возможность кратко выразить свои впечатления от обсуждения, дать комментарии, высказать актуальные для себя замечания и предложения.

***Заключительный этап.***

**1. Подведите итоги обсуждения.** Предложите выступить участникам, наблюдателям, экспертам.

**2. Поблагодарите всех собравшихся за участие в дискуссии.**

Методы организации обсуждения разнообразны, выбор какого-то конкретного метода зависит от целей и задач, а также пространственно-временных и денежных ресурсов.

**Дискуссия** – рассмотрение и исследование спорных вопросов, проблем при аргументации суждений. Различают дискуссии-диалоги, когда разговор компонуется вокруг диалога двух ее главных участников, групповые дискуссии, когда спорные вопросы решаются в процессе групповой работы. При подготовке дискуссии нужно четко сформулировать задание, раскрывающее сущность проблемы и возможные пути ее решения. В случае необходимости, участникам предстоящей дискуссии надо ознакомиться с дополнительной литературой, заранее отобранной и предложенной библиотекарем. В начале мероприятия ведущий обосновывает выбор темы, уточняет условия дискуссии, выделяет узловые моменты обсуждаемой проблемы. Главный момент мероприятия – непосредственный спор участников. Завершив дискуссию, необходимо подвести ее итоги.

**Обсуждение книги** – рассматриваются различные точки зрения по поводу определенной книги, разговор идет о ее художественных и содержательных достоинствах и недостатках. Обсуждается актуальность тематики, затронутых проблем, форма подачи материала и т. д. Подготовительный этап – подбор произведения и темы для обсуждения. Далее идет сбор и обработка информации: факты, мнения литературоведов и критиков, читательских оценок. Затем надо подготовить тезисы и составить план проведения обсуждения: введение читателей в проблему, перечень и последовательность задаваемых вопросов. В процессе обсуждения необходимо организовать обмен мнениями, резюмировать сказанное, оценить результат обсуждения. Участникам (12-20 чел.) желательно собраться за круглым столом.

**Читательская конференция** предусматривает обмен мнениями в широкой читательской аудитории. Конференция может проводиться по одному произведению, по ряду произведений, объединенных одной темой, по творчеству писателя. На читательской конференции сталкиваются различные точки зрения, формируется коллективное мнение. Смысл конференции состоит в коллективном обсуждении, в коллективной оценке книги.