**Załącznik VIII.6**

Zasady organizacji i prowadzenia spotkań z dorosłymi

1. Określ starannie i jasno cel oraz charakter zebrania (informacyjne, dyskusyjne, inne).
2. Określ, które punkty są najważniejsze i w żadnym wypadku nie można ich pominąć, które są najtrudniejsze i może przy nich wywiązać się dyskusja. Zawsze zaczynaj od prostych spraw, które można załatwić.
3. Ustal, kto ma wziąć udział w spotkaniu i dlaczego.
4. Przygotuj starannie plan spotkania i wyznacz ramy czasowe całego spotkania.
5. Prześlij do uczestników agendę spotkania na kilka dni przed spotkaniem z prośbą   
   o potwierdzenie uczestnictwa oraz zgłaszanie dodatkowych punktów ważnych do omówienia.
6. Postaraj się przygotować jak najwięcej informacji na piśmie i powiel je   
   w odpowiedniej liczbie egzemplarzy. Wersję elektroniczną roześlij do uczestników na dzień przed spotkaniem.
7. Zacznij spotkanie punktualnie i przedstaw na początku jego plan.
8. Upewnij się, czy wszyscy mogą zostać do końca, jeśli trzeba będzie podjąć decyzje grupowe.
9. Uzgodnij z uczestnikami i zapisz na tablicy kontrakt obowiązujący podczas spotkania (np. zobowiązujemy się do podejmowania rozmów w temacie dotyczącym spotkania, mówimy na temat, unikamy dygresji, słuchamy się wzajemnie, krytykując używamy takich zwrotów, które wskazują na rozwiązanie, a nie ocenę).
10. Pilnuj przez cały czas spotkania zgodności z planem.
11. Pilnuj dyscypliny dyskusji (w zależności od celu i charakteru spotkania odegraj rolę moderatora, facylitatora, trenera lub coacha).
12. Zadbaj o to, aby treść spotkania była notowana.
13. W zależności od charakteru i celu spotkania zadbaj o ustalenie osób odpowiedzialnych za realizację zadań uzgodnionych podczas spotkania.
14. Określaj terminy wykonania zaplanowanych zadań oraz osoby, do których mają dotrzeć raporty z realizacji zadania.
15. Na zakończenie podsumuj spotkanie, podziękuj za przybycie, zapowiedz datę, godzinę i temat kolejnego spotkania.
16. Dopilnuj, aby notatka ze spotkania trafiła jak najszybciej do wszystkich uczestników, ale nie później niż po 2–3 dniach.

Źródło: Hajdukiewicz H., Jak wspomagać prace szkoły? Poradnik dla pracowników instytucji systemu wspomagania. Zeszyt 2. Diagnoza pracy szkoły, ORE Warszawa 2015, s. 25