

Ժողովների (խորհրդակցությունների) կազմակերպման եւ վարման շահույթներ

Վերադասրված մասեր

- Ունկնդիրներ – քաղաքացիական ծառայողներ
- Ծրագրի տևողությունը – երկու օր
- Ուսուցման ձևը - առկա, մեթոդը՝ կլոր սեղան, սեմինար, փոքր խմբեր

Ներկայացում (ՍԼԱՅԴ 1)

«Նորհրդակցության արդյունավետությունը հակադարձ համեմատական է մասնակիցների թվին և ծախսված ժամանակին»:

Օուլդի և Կանի օրենքը

Ներածություն:

Ժողովների կազմակերպումը և անցկացումը կենտրոնական կառավարման ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատանքների կազմակերպման անքակտելի մասն է: Դա անհրաժեշտ է մարդկանց կամ խմբերին միասին հավաքելու կարևոր հարցերի քննարկման, առաջադրման և լուծման նպատակով, որոշումներ ընդունելու և հետագա ձեռնարկվող քայլերն ամփոփելու համար: Հաճախ պետական հատվածում կազմակերպվող ժողովները տեղի են ունենում պարբերաբար, կանխորոշված կերպով և որոշումների ընդունման հիմք են: Ժողովների ժամանակ գրառումների (արձանագրությունների) կազմումը շատ կարևոր է ոչ միայն որոշումների ընդունման տեսանկյունից, այլ նաև ընդունված որոշումների և տեղի ունեցող դեպքերի մասին հասարակությանը տեղեկացնելու և կառավարման մարմինների աշխատանքը ավելի թափանցիկ դարձնելու առումով:

Ժողովների ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ (ՍԼԱՅԴ 2)

1. Ժողովների տեսակները:

- *Ըստ պլանավորման աստիճանի՝*

1. Պլանային,
 2. Ոչ պլանային:
- **Ըստ հրավիրման հաճախականության՝**
 1. Ընթացիկ,
 2. Նպատակային:

ԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ (ՍԼԱՅԴ 3)

- **Ըստ նշանակության՝**
- Տեղեկատվական ,
 1. Խորհրդատվական ,
 2. Բանակցային,
 3. Օպերատիվ,
 4. Որոշումների ընդունման,
 5. Բանավեճային,
 6. Ուսումնական,
 7. Բացատրական:

ԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ (ՍԼԱՅԴ 4)

2. Պաշտոնական ժողովներ:

- Խորհուրդների և հանձնաժողովների կողմից անցկացվող ժողովներ,
- Կարգապահության վերաբերյալ ժողովներ,
- Գնահատման ժողովներ,
- Կարիերայի զարգացման ժողովներ,
- Բողոքների արտահայտման ժողովներ:

ԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ (ՍԼԱՅԴ 5)

3. Ժողովների գործառույթները:

- Առաջիկա միջոցառումների և գործընթացների սկզբնավորում: Արդեն սկսված միջոցառումների և գործողությունների համակարգում և վերահսկում:
- Տեղեկատվության փոխանակում և աշխատողների փոխհաղորդակցում:

- Հարաբերությունների հաստատում տարբեր մակարդակներում:
- Աշխատանքային գաղափարների և մտքերի որոնում, առաջ քաշում և օպերատիվ մշակում:
- Ինքնարտահայտման և ինքնահաստատման հնարավորություն:

ԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ (ՍԼԱՅԴ 6)

4. Ժողովների անցկացման պարտադիր ընթացակարգը:

- Խորհրդակցության մասնակիցների գրանցում, քննարկվող հարցերի վերաբերյալ նյութերի և որոշման նախագծի տրամադրում,
- Ժողովի բացում, նախագահողի բացման խոսք,
- Ձեկուցողների ելույթներ, այլ մասնակիցների ելույթներ, հարցեր, քննարկումներ,
- Արդյունքների ամփոփում և որոշման կայացում:

ԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ (ՍԼԱՅԴ 7)

5. Ժողովի նախագահողի դերը:

Ժողովների կազմակերպումը:

- **Ժողովների նախապատրաստում**
 1. Որոշեք անցկացվող ժողովի նպատակը:
 2. Գրավոր նախապատրաստեք ժողովի օրակարգը, որի մեջ ներառեք հետևյալ կետերը՝ ամսաթիվը (համոզված եղեք, որ բոլորը կարող են գալ այդ օրը), ժողովի անցկացման վայրը, ժամը, տևողությունը, մասնակիցների ցանկը:
 3. Վստահ եղեք, որ նրանք, ովքեր կարևոր տեղեկատվություն ունեն ներկայացնելու, պետք է մասնակցեն, եթե ոչ, ապա կուղարկեն իրագել փոխարինողի:
 4. Վերջապես, համոզված եղեք, որ ժողովի օրակարգը ժողովի անցկացումից մի քանի օր առաջ բաժանվել է մասնակիցներին, որպեսզի նրանք կարողանան պատրաստվել ժողովում քննարկվող հարցերին (ուսումնասիրություն կատարել):

5. Բացի դրանից համոզվեք, որ ժողովի բոլոր մասնակիցները ստացել են նախորդ ժողովի արձանագրությունները:
6. Սենյակում ապահովեք բարենպաստ աշխատանքային պայմաններ՝ կահավորում, հարմարավետության տարրեր, տեսողական սարքեր:

Ժողովների ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ (ՄԼԱՅԴ-8)

Ժողովների անցկացումը և ղեկավարումը:

- Բացեք ժողովը՝ այն համարելով սկսված:
- Կատարեք մասնակիցների գրանցում, ստուգեք, թե ովքեր են բացակայում:
- Վերանայեք նախորդ ժողովի արձանագրությունը և խնդրեք, որ մասնակիցները այն հաստատեն:
- Յուրաքանչյուր հարցի քննարկումը սկսեք համառոտ ներկայացնելով հարցի բովանդակությունը:
- Ապահովեք, որ յուրաքանչյուր մասնակից ունենա հավասարաչափ հնարավորություն հարցի քննարկմանը մասնակցելու և ժողովը չշեղվի հարցի քննարկումներից:
- Հարցի քննարկումը վերջացրեք՝ համառոտ ներկայացնելով հարցի վերաբերյալ ընդունվելիք որոշման նախագիծը և ձեռք առնվելիք անհրաժեշտ գործողությունները՝ ստանալով խմբի վերջնական համաձայնությունը:
- Եթե անհրաժեշտ է, որոշման նախագիծը դրեք ընդհանուր քվեարկության և գրանցեք քվեարկության արդյունքները: Առաջին քվեարկումը չանցնելու դեպքում կատարեք ուղղումներ և նորից դրեք քվեարկության:
- Ցուցաբերեք հետևողականություն ժողովում ընդունված որոշումների և առաջարկությունների գրանցման հարցում:

Հաստատեք արձանագրությունը և գրառումները անհրաժեշտ ձեռք առնվելիք գործողությունների հետ միասին: Եթե պաշտոնական ժողովներ են, ապա համոզվեք, որ ժողովում ընդունված որոշումները և առաջարկությունները գրանցվել են ժողովի արձանագրությունում: Համոզվեք, որ ժողովից հետո արձանագրությունը բաժանված է մասնակիցներին, որ մարդկանց հիշեցվում է իրենց կողմից ընդունված առաջադրանքների

մասին և այդ արձանագրությունը հավաստի է: Այն ժողովի անցկացման վկայության մնայուն փաստաթուղթ է:

Ժողովների ընթացակարգը (ՍԼԱՅԴ 9)

Ժողովների ղեկավարման և անցկացման հնտություններ:

- ***Համակարգող հարցեր***

1. Հիշեք, որ գոյություն ունի ժողովի անցկացման օրակարգը և օրակարգի բոլոր հարցերին հատկացված է ժամանակ:
2. Հիշեցրեք խմբին յուրաքանչյուր հարցին հատկացված ժամանակի սպառման վերաբերյալ:
3. Համոզվեք, որ հարցերը դրված են տրամաբանական հերթականությամբ:
4. Ներկայացրեք բոլոր հարցերը և հարցրեք, թե արդյո՞ք ծանոթ են բովանդակությանը:
5. Որոշեք, թե ինչ է անհրաժեշտ անել:
6. Եթե քննարկումները կրկնվում են, ընդհանրացրեք հարցերը և առաջ անցեք:
7. Ընդհանրացրեք առաջարկված որոշումը և տեսեք, արդյոք, համաձայն են այդ որոշմանը, որից հետո այն դրեք քվեարկության:

Ժողովների ընթացակարգը (ՍԼԱՅԴ 10)

- ***Մարդկանց ղեկավարում***

1. Նոր մասնակիցներին ներկայացրեք խմբի անդամներին:
2. Ստուգեք, արդյոք, որևէ մեկն ավելի շուտ չի ուզում հեռանալ, որը կարող է ազդել օրակարգի վրա:
3. Ստուգեք, որ յուրաքանչյուրն արտահայտման հնարավորություն ունենա, փորձեք խրախուսել լուռ մարդկանց արտահայտվելու և շատախոսներին ավելի շատ լսելու:
4. Կանխեք մարդկանց միջև ընդհարումները ժողովի ընթացքում:
5. Միջամտեք առանձին ելույթներին, եթե անհրաժեշտ է:
6. Պահպանեք ելույթ ունեցողների հերթականությունը:

ԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ (ՄԼԱՅԴՆԵՐ 11, 12)

6. Քարտուղարի/արձանագրողի դերը:

- Յուրաքանչյուր ժողովի համար պատրաստեք օրակարգը և բաժանեք մասնակիցներին:
- Տեղեկացրեք ժողովի անցկացման օրվա, ժամանակի, տևողության և վայրի վերաբերյալ:
- Պատրաստեք քննարկման փաստաթղթերը և հաշվետվությունները:
- Ժամանակին ուղարկեք նյութերը:

ԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ (ՄԼԱՅԴ 13)

- Պատրաստեք յուրաքանչյուր ժողովի արձանագրությունը:

ԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ (ՄԼԱՅԴ 14)

- **Արձանագրությունը պետք է ներառի՝**
 1. Երբ և որտեղ է ժողովն անցկացվել:
 2. Ովքեր են մասնակցել ժողովին:
 3. Նախորդ ժողովի արձանագրության հաստատումը :
 4. Յուրաքանչյուր ընդունված որոշումը:

ԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ (ՄԼԱՅԴ 15)

1. Ցանկը, թե ո՞վ ի՞նչ առաջադրանք է ստացել:
 2. Հաջորդ ժողովի ժամանակ քննարկվելիք հարցերի շարքը:
 3. Հաջորդ ժողովի անցկացման վայրը և օրը:
- **Կատարեք գրավոր գրառումներ**
 1. **Ձեռքով գրված արձանագրություններ:** Քարտուղարը կարող է գրառումներ անել հատուկ մատյանում, որը կարող է անվանվել արձանագրությունների գիրք: Այդ գիրքը պետք է պահվի գրասենյակում: Այն համարվում է ժողովի պաշտոնական գրառումը:

2. **Մեքենագրված արձանագրություններ:** Քարտուղարը կատարում է ձեռագրով կրճատ գրառումներ և այնուհետ ավելի ուշ պատրաստում է դրանք մեքենայագրված տարբերակով: Պատրաստված արձանագրություններն տրվում են նախագահին հաստատման և ուղարկվում ժողովի բոլոր մասնակիցներին: Պաշտոնական ժողովների դեպքում արձանագրությունները կցվում են հաջորդ ժողովի օրակարգին այն պաշտոնապես հաստատելու նպատակով:

ԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ (ՍԼԱՅԴ 16)

7. Ժողովի մասնակիցների դերը:

- Որոշելով մասնակցել խորհրդակցությանը՝ ձեր առջև դրեք նպատակ:
- Ճշտեք ձեր դերը խորհրդակցությունում:
- Ինչ ներդրում կարող եք ունենալ՝ մասնակցելով խորհրդակցության աշխատանքներին:
- Իմացեք յուրաքանչյուր մասնակցի անունը, պաշտոնը և դերը:
- Նախօրոք կարդացեք փաստաթղթերը, հիմնավորապես ծանոթացեք թեմային:
- Նախապատրաստեք ձեր ելույթը, մեկնաբանությունները և հարցերը:

ԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ (ՍԼԱՅԴ 17)

- Ակտիվորեն մասնակցեք, արտահայտեք ձեր տեսակետը և գաղափարները:
- Հարցեր տվեք, եթե ձեզ ինչ-որ բան պարզ չէ:
- Խոստացեք միայն այն, ինչը-որ կարող եք կատարել:
- Հարգեք մյուս մասնակիցներին՝ մի ուշացեք:
- Եղեք քաղաքավարի և բարեկամաբար տրամադրված:
- Ընտրեք ելույթի ճիշտ պահը և տոնը:
- Հոգեբանորեն տրամադրվեք դեպի դրական արդյունքը և ակտիվ մասնակցությունը:
- Շատախոս մի եղեք, աշխատեք չձանձրացնել մյուսներին:
- Ուշադիր լսեք ուրիշներին, աշխատեք հասկանալ նրանց տեսակետը:
- Եղեք համբերատար, ձեզ չպետք է անհանգստացնի ուրիշների տեսակետը:

- Հարգեք և օգնեք ժողովը նախագահողին:
- Քվեարկեք, եթե անհրաժեշտ է:

Ժողովների ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ (ՍԼԱՅԴ 18)

8. Ժողովի ավարտը՝

Ժողովի ավարտին նախագահողը պետք է՝

- Տեսանելի ձևով կիսի խմբի բավարարվածությունը:
- Գնահատի խելացի մտքերը, արված առաջարկությունները:
- Մասնակիցների հետ կազմի ծրագրեր:
- Ցանկություն հայտնել նման արդյունավետ ժողովներ կրկին կազմակերպելու վերաբերյալ:

ՍԼԱՅԴ 19

9. Ժողովի դրական կողմերը՝

- Լավ նախապատրաստում:
- Ուրիշների կարծիքի լսում:
- Համաձայնության ձեռք բերում:
- Ընդհանրացում:
- Ուրիշների մտքերի օգտագործում:
- Պարտականությունների վերաբաշխում:
- Հետևողականության բարձրացում:

ՍԼԱՅԴ 20

10. Ժողովի բացասական կողմերը՝

- Քառասային իրավիճակի ստեղծում:
- Կույր նախապաշարումների ստեղծում:
- Անձնական հարցերի և շահերի ներառում:
- Պարզորոշ չարտահայտում:

ՍԼԱՅԴ 21

- Ժողովներ ժողովների մեջ:
- Ժարգոնի և մասնագիտական հասկացությունների օգտագործում:
- Կարող է ժամանակի կորուստ համարվել: Ժողովի անհրաժեշտությունը չկար, որոշումները, հայտարարությունները կամ տեղեկատվությունը կարելի էր փոխանցել այլ միջոցներով:
- Լրացուցիչ աշխատանք է ստեղծում:

ՍԼԱՅԴ 22

«Եթե հիմնախնդիրը պահանջում է անցկացնել բազմաթիվ խորհրդակցություններ, ապա վերջին հաշվով դրանք դառնում են հիմնախնդրից ավելի կարևոր»:

Հենդրիկսոնի օրենքը

ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

Ստեղծեք ձեր ժողովների ղեկավարման կանոնները:

Շատ կարևոր է մինչ ժողովի անցկացումն ունենալ հիմնական կանոններ, որոնցով ղեկավարվում է ժողովը: Ներկայացնում ենք ձեր քննարկմանը մի քանի կանոնների օրինակներ: Կարդացեք և տվեք ձեր կարծիքը յուրաքանչյուրի վերաբերյալ: Ո՞ր պնդումներին եք դուք համաձայն և որոնց համաձայն չեք: Կա՞ն այլ կանոններ, որոնց կարիքն ունեք կամ նախատրում եք:

ՍԼԱՅԴ 23

- Ժողովի նախագահողը չպետք է խառնվի քննարկումներին: Նա պետք է միայն հետևի քննարկումների ընթացքին:

ՍԼԱՅԴ 24

- Ժողովի նախագահողի պաշտոնը պետք է հերթով փոխարինվի, որպեսզի յուրաքանչյուրը հնարավորություն ունենա ղեկավարելու ժողովը:

ՍԼԱՅԴ 25

- Ժողովների ժամանակ միշտ պետք է լինեն երկու ղեկավարներ :

ՍԼԱՅԴ 26

- Ընդհատումները ժողովների ժամանակ լրացուցիչ տեղեկատվության ստացման կամ հարցերի պարզաբանման նպատակով նորմալ են, մարդիկ, ովքեր ընդհատում են վիճաբանության կամ մեջ են ընկնում իրենց կարծիքների արտահայտման նպատակով, պետք է լռեցվեն նախագահողի կամ ղեկավարի կողմից:

ՍԼԱՅԴ 27

- Մարդիկ, ովքեր ասում են, որ ինչ-որ բան կանեն և չեն անում, պետք է նկատողություն ստանան հաջորդ ժողովի ժամանակ: Երկու ժողովներից հետո, եթե նրանք նորից չեն կատարել իրենց պարտականությունները, պետք է նրանց արգելել արդեն որևէ առաջադրանք ստանձնել: Երրորդ ժողովից հետո նրանց չպետք է թույլ տալ մասնակցելու որոշումների կայացման գործընթացին:

ՍԼԱՅԴ 28

- Մարդիկ, որոնց ուղղակիորեն վերաբերում է ընդունվելիք որոշումը, պետք է մասնակցեն որոշման ընդունման գործընթացին:

ՍԼԱՅԴ 29

- Ժողովները պետք է ժամանակին սկսվեն և ժամանակին ավարտվեն:

ՍԼԱՅԴ 30

- Ժողովները պետք է անցկացվեն ջերմ ընկերական մթնոլորտում, մարդիկ պետք է

իրենց ազատ զգան և միշտ պետք է լավ ընդունելություն ստանան, երբ էլ որ ժամանեն ժողովին:

ՍԼԱՅԴ 31

- Խմբի աշխատանքի համար ամենաիդեալական պայմանն այն է, երբ բոլորը համաձայն են լինում որոշմանը: Թեև, երբ դուք չեք կարող համաձայնության գալ երկու, երեք ժողովներից հետո, դուք պետք է դիմեք քվեարկության միջոցին: Մասնակիցների 3/4 մասի ներկայությունը պարտադիր է քվորումի համար և ձայների 3/4 մասով կարող է հարցի շուրջ քվեարկությունն անցած համարվել:

ՍԼԱՅԴ 32

- Ավելի լավ է ունենալ բարձր հմտություններով դրսից բերված կազմակերպիչ՝ կարևոր, երկարատև և դժվար ելույթների անցկացման կամ հակամարտությունների լուծման համար: Խումբը պետք է միջոցներ տրամադրի ինչ-որ մեկին վճարելու նման ծառայության համար:

ՍԼԱՅԴ 33

- Հնարավորին չափով պետք է խուսափել ժողովների անցկացումից: Հնարավորության դեպքում խումբը պետք է աշխատի խնդրի վրա երկու կամ երեք հոգանոց խմբերով, ներկայացնելով միասնական առաջարկ: Մասնակիցները ժամանակակից մեթոդների՝ էլեկտրոնային փոստի, ֆաքսի, հեռախոսազանգերի, ամփոփագրերի միջոցով պետք է հնարավորին չափ կրճատեն ժողովների անցկացման տևողությունը:

ՍԼԱՅԴ 34

Ժողովները խմբի աշխատանքների համակարգման բաղադրիչ մաս են, դրանք օգնում են տեղեկատվության տարածմանը և նոր մտքերի առաջադրմանը: Ժողովները պետք է հաճախ անցկացվեն, որպեսզի կատարվող աշխատանքի վերաբերյալ ստացվի բոլորի կարծիքը և աջակցությունը:

ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ

Պատրաստեք տեղի ունենալիք ժողովի օրակարգը

Օրակագի կառուցվածքը

Ժողովի անվանումը _____

Ժողովի անցկացման ամսաթիվը և տևողությունը _____

Ժողովի անցկացման վայրը _____

Ժողովի մասնակիցների անվանումները և պաշտոնները _____

Կետ 1 - Բացակաների գրանցում:

Կետ 2 - Նախորդ ժողովի արձանագրության հաստատում:

Կետ 3 - Օրակարգում առաջադրված հարցերի հաստատում:

Կետ 4 - Հերթական հարցերի քննարկում:

ԱՆՑՈՒՄ ԴԵՊԻ ՍԼԱՅԴՆԵՐ

Ժողովների (խորհրդակցությունների)
կազմակերպման և վարման
հմտություններ



*§ Խորհրդակցության արդյունավետությունը
հակադարձ համեմատական է մասնակիցների
թվին և ծախսված ժամանակին:»*

Օուլդի և Կանի օրենքը

Ժողովների տեսակները

Ըստ պլանավորման աստիճանի՝

- Պլանային
- Ոչ պլանային

Ըստ հրավիրման հաճախականության՝

- Ընթացիկ
- Նպատակային

Ժողովների տեսակները

Ըստ նշանակության

- Տեղեկատվական
- Խորհրդատվական
- Վանակցային
- Օպերատիվ
- Որոշումների ընդունման
- Վանավեժային
- Ուսումնական
- Վացատրական

Պաշտոնական ժողովներ

- Խորհուրդների և հանձնաժողովների կողմից անցկացվող ժողովներ
- Կարգապահության վերաբերյալ ժողովներ
- Գնահատման ժողովներ
- Կարիերայի զարգացման ժողովներ
- Բողոքների արտահայտման ժողովներ

Ժողովների գործառույթները

- Առաջիկա միջոցառումների “ գործընթացների սկզբնավորում: Արդեն սկսված միջոցառումների “ գործողությունների կոորդինացում “ վերահսկում
- Տեղեկատվության ÷ոխանակում “ աշխատողների ÷ոխհաղորդակցում
- Հարաբերությունների հաստատում տարբեր մակարդակներում
- Աշխատանքային գաղափարների “ մտքերի որոնում, առաջ քաշում “ օպերատիվ մշակում
- Ինքնարտահայտման “ ինքնահաստատման հնարավորություն

Ժողովների անցկացման պարտադիր ընթացակարգը

- Խորհրդակցության մասնակիցների գրանցում, քննարկվող հարցերի վերաբերյալ նյութերի " որոշման նախագծի տրամադրում
- Ժողովի բացում, նախագահողի բացման խոսք
- Ջեկուցողների ելույթներ, այլ մասնակիցների ելույթներ, հարցեր, քննարկումներ
- Արդյունքների ամօճում " որոշման կայացում

Ժողովի նախագահողի դերը

Ժողովների կազմակերպում

- ✓ Որոշեք ժողովի նպատակը
- ✓ Գրեք ժողովի օրակարգը, ներառյալ ամսաթիվը, անցկացման վայրը, ժամը, տեղությունը՝ մասնակիցների ցանկը
- ✓ Տեղեկացրեք մասնակիցներին
- ✓ Վժժանք օրակարգը մասնակիցներին
- ✓ Ստեղծեք բարենպաստ աշխատանքային պայմաններ

Ժողովի նախագահողի դերը *ժողովների անցկացում " դեկավարում*

- ✓ Կարգավիճակի ժողովը
- ✓ Կատարելիք մասնակիցների գրանցում
- ✓ Համառոտ ներկայացրել հարցի բովանդակությունը
- ✓ Յուրաքանչյուր մասնակցի տվել հավասարաչափ հնարավորություն հարցի քննարկման համար
- ✓ Եթե անհրաժեշտ է որոշումները դրել քվեարկության
- ✓ Հետնդրականություն ցուցաբերել ընդունված որոշումների հանդեպ
- ✓ Հաստատել արձանագրությունները

Ժողովի նախագահողի դերը

Ժողովների անցկացում " ղեկավարում

- ✓ Հետևի ժողովի օրակարգին:
- ✓ Հիշեցրեք հարցին հատկացված ժամանակի սպառման վերաբերյալ:
- ✓ Հարցերը դրեք տրամաբանական հերթականությամբ:
- ✓ Ներկայացրեք հարցերը:
- ✓ Սկսեք քննարկումները " կայացրեք անհրաժեշտ որոշումները:
- ✓ Ընդհանրացրեք առաջարկված որոշումները " դրեք քվեարկության:

Ժողովի նախագահողի դերը

Ժողովների անցկացում " դեկավարում

- ✓ Ներկայացրեք նոր մասնակիցներին:
- ✓ Արդյոք որ"է մեկը շուտ չի ուզում հեռանալ:
- ✓ Խրախուսեք լուռ մարդկանց արտահայտվելու " շատախոսներին լսելու:
- ✓ Կանխեք ընդհարումները ժողովի ընթացքում:
- ✓ Պահպանեք ելույթ ունեցողների հերթականությունը:

Քարտուղարի / արձանագրողի
դերը



Քարտուղարի / արձանագրողի դերը

Պատրաստում է
օրակարգը " բաժանում
մասնակիցներին

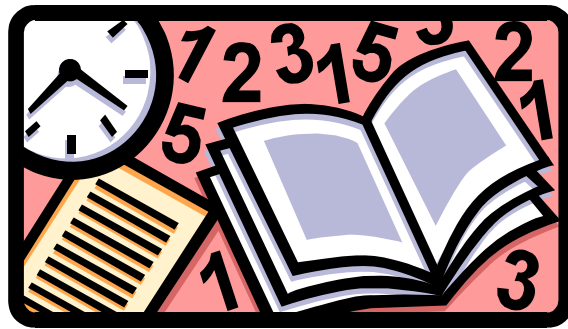
Տեղեկացնում է
մասնակիցներին
ժողովի անցկացման
օրվա, ժամանակի,
տեղության " վայրի
մասին



Քարտուղարի / արձանագրողի դերը

Ժամանակին ուղարկում է նյութերը

Պատրաստում է յուրաքանչյուր ժողովի
արձանագրությունը



Քարտուղարի / արձանագրողի դերը

Արձանագրությունները պետք է ներառեն

- ✓ Ե՞րբ " որտե՞ղ է ժողովն անցկացվել:
- ✓ Ովքե՞ր են մասնակցել ժողովին:
- ✓ Նախորդ ժողովի արձանագրության հաստատումը:
- ✓ Ընդունված որոշումները:

Քարտուղարի / արձանագրողի դերը

Արձանագրությունները պետք է ներառեն

- ✓ Ցանկը, թե ու՞մ, ի՞նչ առաջադրանք է ստացել:
- ✓ Հաջորդ ժողովի ժամանակ քննարկվելիք հարցերի շարքը:
- ✓ Հաջորդ ժողովի անցկացման վայրը " օրը:

Մասնակիցների դերը

- ✓ Ակտիվորեն մասնակցեք ժողովին, արտահայտեք ձեր տեսակետը " գաղափարները,
- ✓ Չարցեր տվեք, եթե ձեզ ինչ-որ բան պարզ չէ,
- ✓ Խոստացեք միայն այն, ինչը կարող եք կատարել,
- ✓ Չարգեք " օգնեք խորհրդակցության նախագահողին,
- ✓ Եղեք քաղաքավարի " բարեկամորեն տրամադրված:

Ժողովի ավարտը

Ժողովի ավարտին նախազահողը պետք է

- ✓ Տեսանելի ձևով կիսի խմբի բավարարվածությունը
- ✓ Գնահատի խելացի մտքերը, արված առաջարկությունները
- ✓ Մասնակիցների հետ ծրագրերի կազմում
- ✓ Արդյունավետ ժողովների կրկին կազմակերպում:

Ժողովների (խորհրդակցությունների) կազմակերպում

Դրական կողմեր

- *Լավ նախապատրաստում*
- *Ուրիշների կարծիքի լսում*
- *Համաձայնության ձեռքբերում*
- *Ընդհանրացում*
- *Ուրիշների մտքի օգտագործում*
- *Պարտականությունների վերաբաշխում*
- *Հետ՝ ողականության բարձրացում*

Ժողովների
(Խորհրդակցությունների)
կազմակերպում

Վացասական կողմեր

- *Խոսակցությունների գերիշխում*
- *Կուլյր նախապաշարումների առաջացում*
- *Անձնական հարցերի " շահերի ներառում*
- *Պարզորոշ չարտահայտում*

ժողովների
(խորհրդակցությունների)
կազմակերպում

Վացասական կողմեր

- ժողովների անցկացում ժողովներում
- ժարգոնի " մասնագիտական հասկացությունների օգտագործում
- ժամանակի կորուստ
- Լրացուցիչ աշխատանքի ստեղծում

Ժողովների (խորհրդակցությունների) կազմակերպում



§ Եթե հիմնախնդիրը պահանջում է անցկացնել բազմաթիվ խորհրդակցություններ, ապա վերջին հաշվով դրանք դառնում են հիմնախնդրից ավելի կար՞որ»:

Չենդրիկսոնի օրենքը

**Ժողովների
(խորհրդակցությունների)
կազմակերպում**

Օրակարգի կառուցվածքի օրինակ

- ✓ *Ժողովի անվանումը կամ թեման*
- ✓ *Ժողովի անցկացման ամսաթիվը “
տ”ողությունը*
- ✓ *Ժողովի անցկացման վայրը*
- ✓ *Ժողովի մասնակիցների
անվանումները “ պաշտոնները*

**Ժողովների (խորհրդակցությունների)
կազմակերպում**

Օրակարգի կառուցվածքի օրինակ

- ✓ *Կետ 1 Դասականների գրանցում*
- ✓ *Կետ 2 Նախորդ ժողովի արձանագրությունների հաստատում*
- ✓ *Կետ 3 Օրակարգի հաստատում*
- ✓ *Կետ 4 Հերթական հարցերի քննարկում*

Ժողովների (խորհրդակցությունների) կազմակերպում

Գործնական առաջադրանք

*Կարդացեք " տվեք ձեր կարծիքը
÷աթեթում ներկայացված ժողովների
դեկավարման կանոնների
վերաբերյալ:*

*Ուր պնդումներին եք դուք համաձայն
" որիսն համաձայն չեք:*

*Կա՞ն այլ կանոններ, որոնց կարիքն
ունեք կամ նախընտրում եք:*

**Ժողովների (խորհրդակցությունների)
կազմակերպում**

Ժողովների ղեկավարման կանոններ

- ✓ *Ժողովի նախագահողը չպետք է խառնվի ժողովի հարցերի քննարկումներին: Նրանք պետք է միայն հետ՚են քննարկումների ընթացքին*

Ժողովների (խորհրդակցությունների)
կազմակերպում

Ժողովների ղեկավարման կանոններ

- ✓ *Ժողովի նախագահողի կամ
ղեկավարի պաշտոնը պետք է հերթով
փոխարինվի*

**Ժողովների (խորհրդակցությունների)
կազմակերպում**

Ժողովների ղեկավարման կանոններ

- ✓ *Ժողովների անցկացման համար
անհրաժեշտ է երկու ղեկավար*

**Ժողովների (խորհրդակցությունների)
կազմակերպում**

Ժողովների ղեկավարման կանոններ

- ✓ *Ընդհատումները* *լրացուցիչ*
տեղեկատվության ստացման կամ
հարցերի պարզաբանման
նպատակով նորմալ է, սակայն
վիճաբանության կամ կարծիքների
արտահայտման նպատակով` ոչ:

Ժողովների (խորհրդակցությունների) կազմակերպում

Ժողովների դեկավարման կանոններ

- ✓ Նախորդ ժողովում տրված խոստումների չկատարման դեպքում մարդիկ պետք է նկատողություն ստանան, երկու ժողովից հետո պետք է արգելել որ՞է առաջադրանք վերցնել, իսկ երրորդ ժողովից հետո նրանց չպետք է թույլ տալ մասնակցել որոշումների ընդունմանը:

**Ժողովների (խորհրդակցությունների)
կազմակերպում**

Ժողովների ղեկավարման կանոններ

- ✓ Մարդիկ, որոնց ուղղակիորեն վերաբերում է ընդունվելիք որոշումը պետք է մասնակցեն ընդունման գործընթացին:

**Ժողովների (խորհրդակցությունների)
կազմակերպում**

Ժողովների ղեկավարման կանոններ

✓ *Ժողովները պետք է սկսվեն
ժամանակին " ավարտվեն
ժամանակին:*

Ժողովների (խորհրդակցությունների) կազմակերպում

Ժողովների ղեկավարման կանոններ

- ✓ *Ժողովները պետք անցկացվեն, ջերմ ընկերական մթնոլորտում “ մասնակիցները պետք է լավ ընդունելություն ստանան, երբ էլ որ ժամանեն ժողովին:*

Ժողովների (խորհրդակցությունների) կազմակերպում

Ժողովների ղեկավարման կանոններ

✓ Երբ ժողովի մասնակիցները համաձայն
չեն լինում որոշմանը, ապա այն պետք է
դրվի քվեարկության:

Քվորումի համար անհրաժեշտ է
մասնակիցների 3/4 մասի ներկայությունը:

Ձայների 3/4 մասով հարցը կարող է
անցկացված համարվել:

Ժողովների (խորհրդակցությունների) կազմակերպում

Ժողովների ղեկավարման կանոններ

- ✓ *Կար՝որ, երկարատ՝ ՝ դժվար ժողովների անցկացման համար ավելի լավ է վարձել բարձր հմտություններով ղեկավար:*

**Ժողովների (խորհրդակցությունների)
կազմակերպում**

Ժողովների ղեկավարման կանոններ

- ✓ Չնարավորին չափով պետք է խուսափել ժողովների անկացումից:

Ժողովների (խորհրդակցությունների) կազմակերպում

Ժողովների ղեկավարման կանոններ

- ✓ *Ժողովները խմբի աշխատանքների համակարգման բաղադրիչ մասն են, դրանք օգնում են տեղեկատվության տարածմանը՝ նոր մտքերի ստեղծմանը: Ժողովները պետք է հաճախ կազմակերպվեն, որպեսզի կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ ստացվի բոլորի կարծիքը՝ աջակցությունը:*

Ժողովների
(խորհրդակցությունների)
կազմակերպում

Տնային աշխատանք

*Պատրաստեք որ՛է ժողովի
օրակարգի օրինակ:*