

# Vedete poradou a chcete vědět jak jí vést dobře

## ?

### Typy porad:

- Formální porada - jedná se o pravidelné porady managementu a řeší se připravené body programu
- Účelová porada - svolávají se dopředu, program není pevně stanovený a řeší se na základě operativního problému.
- Řešitelská porada - řeší se technické, konstrukční nebo technologické problémy.
- Informační porada - dochází zde k výměně jednotlivých názorů např. briefingy (informativní schůzka, tisková konference).

### Přínosy porad samostatným účastníkům

- Získání informací.
- Možnost odstranit překážky v práci.
- Vyměnit si zkušenosti.
- Chuť tvořit a udělat maximum pro úspěch firmy.

### Přínosy porad pro firmu

- Pomáhají rozpoznat firemní problémy a jejich analyzování.
- Jsou prostředkem pro zvyšování pocitu „sounáležitosti“.
- Jsou příležitostí pro „rozmrzení“ zafixovaných postupů.
- Umožňují lepší koordinaci organizačních složek.
- Dokáží soustředit pozornost a úsilí pracovníků na hlavní firemní priority.

## 10 základních pravidel pro vedení porady

1. **Připravte si pomůcky** např. flip-chart, kopie materiálů, prezentace apod. Začínějte včas - zvolte si začátek jednání a dodržujte jej.
2. **Jasný program a cíl** - je třeba si před poradou určit: Co? (body jednání, podklady), Kdo? (předsedající, účastníci), Kdy? (den, denní doba) Kde? (místo odpovídají počtu zúčastněných), Jak? (způsob projednání), Proč?

(co očekávám, výsledek porady), Kolik? (jak dlouho, výše nákladů).  
Obvykle je třeba probrat 3-10 záležitostí.

3. **Určete zapisovatele** - okamžité zaznamenání a vytváření poznámek vede k odstranění nejasností. Pomůžete tím nezúčastněným osobám a zaznamenáte jim, co se dělo v době jejich nepřítomnosti. Rozdělíte si tím úkoly, kdo, co, kdy a kde bude dělat.
4. **Shrnujte a rekapitulujte** - při delších časových diskuzích proveďte shrnutí. Uveďte také vyřešené body.
5. **Držte se struktury diskuze** a nenavrhněte hned řešení, ale žádejte doložení fakty. Rozhodnutí bude na základě doložených čísel (prodej, zisk, úspora).
6. **Nedělat malé porady** - raději jednu a větší než méně malých. Poradu proveďte tehdy, je-li k tomu důvod. Velkou poradu si rozdělte na jednotlivá témata. Dělejte pravidelně přestávky, protože cca po 45 minutách klesá pozornost zúčastněných. Docílíte tím většího přehledu o probíraných věcech, větší efektivity, flexibility a nebudete zbytečně ztrácet čas nad nepodstatnými věcmi.
7. **Vtáhněte do aktivní účasti všechny**, vytvářet klima otevřenosti.
8. **Dodržujte program a časem zbytečně neplývejte**. Nikdy zbytečně neprotahujte 10-ti minutovou poradu na hodinovou.
9. **Zvládejte konflikty**
10. **Dodržujte stanovený čas konce porady a v závěru buďte pozitivní** - Stanovte si dobu trvání a čas věnovaný jednotlivým tématům, která budou trvat cca 10-15 minut. Celková doba by neměla přesáhnout hodinu. Nepůsobí to na jedince psychicky a ztrácíte tím úsporu času.

### **Efektivní porada záleží na chování a typu předsedajícího a samotných účastníků porady:**

**direktivní typ** - preferuje disciplínu, důslednost, solidní přípravu, ale málo připouští diskusi a těžko změní názor;

**přátelský typ** – tendence k nedodržování času a disciplíny;

**detailista** (puntičkář) - vše do detailů připraví, dodržuje začátky, ale konce protahuje. Nedokáže měnit svá rozhodnutí.

**ambiciózní typ** - má promyšlený cíl, plán porady, rychle přijímá rozhodnutí, stručné a jasné zápisy; chce vždy zvítězit, nerad ustupuje;

**klid'as** (flegmatik) - často řídí porady s nadhledem, zaměří se na priority, zvládá konflikty, moc mu neříká odpovědnost a dochvilnost.

**byrokrat** - organizuje pravidelné porady, s pevným program

**dezorganizovaný typ** (chaotik) - má špatnou organizaci porad, výhodou je jeho pružnost při rozhodování.

### **Účastníci porady:**

**pozitivní typ** - působí na své členy týmu a je pro ně velkým přínosem, dokáže situaci uklidnit

**upovídaný typ** - je třeba ho poslouchat (dobré nápady, myšlenky), pokud vede dlouho monolog, je nutno ho slušně přerušit.

**učitel** - člověk s velkým přínosem (vědomosti), má tendenci poučovat a tím v nás může vyvolat pocit nechutenství.

**plachý typ** - musíme ho vtáhnout do dění - téměř vždy dobře reaguje.

**pochybovač** - má pochybnosti, není spokojen, snaží se nachytat ostatní, že to dělají špatně

**hádavý typ** - nesouhlasí s některými názory a je potřeba ho krotit rozumnými argumenty

**nezúčastněný typ** - snažit se je vtáhnou do dění a klást jim přímé otázky.

## **Zvláštní typy porad**

### **Brainstorming (do češtiny přeložený jako bouře mozků)**

Autorem této metody je Alex Faickney Osborn (reklamní pracovník), je založena na principu, že více lidí ve skupině více vymyslí, než kdyby byli jednotlivě. Jedná se o skupinovou techniku, kdy zúčastnění mají společně vymyslet co nejvíce nápadů na dané téma. Mluví se o problémech. Zakázáno je kritizovat. Tato technika v sobě ukrývá uvolněnou fantazii, inspiraci, co nejvíce možných nápadů.

### **Writennig (Brainwriting)**

obsahově představuje tato metoda to samé co brainstorming, ale nápady se zapisují na archy papíru, které kolují mezi účastníky.

### **Think tank (mozkovna)**

nebo také think factory (továrna myšlení) - založena na rozdílných zkušenostech lidí (stejných i rozdílných oborů). Technika se řídí heslem "víc hlav víc ví", typická v oblasti politiky a ekonomiky.



**MALÉ DOPORUČENÍ : DRŽTE PEVNĚ KORMIDLO  
DĚKUJI ZA POZORNOST**