



אבני ראשה

המכון הישראלי למנהיגות בית ספרית
المعهد الاسرائيلي للقيادة المدرسية

ניהול דיונים- דילמות ניהוליות



איך מטפלים בדעתן השתלטן?

1. את הדיון צריך לנהל כפוף לשני אילוצים:
 - א. השגת מטרת הדיון
 - ב. עמידה במסגרת הזמן שהוקצתה לדיון.
2. מנהל הדיון צריך לזהות במהירות כל סיטואציה שעלולה לפגוע ביכולת להשיג את מטרת הדיון, ובכלל זה ניסיון, מכוון או שאינו מכוון, להסיט את הדיון מהמסלול הרצוי.



איך מטפלים בדעתן השתלטן?

(המשך)

3. תזכורת מהי מטרת הדיון ויצירת במה פוטנציאלית להשמעת דעות (על-ידי קביעת דיון עתידי אחר) יספיקו ברוב המקרים להחזיר את הדיון ל"דרך הישר".
4. במקרים הבודדים שבהם אין די באלה, יש לבקש באסרטיביות מהדעתן השתלטן לאפשר למשתתפים אחרים להביע את דעתם.
5. מתן תשומת לב מכבדת לדעתן השתלטן מצד אחד, ויצירת הזדמנות להקשיב לו מצד שני, ירגיעו אותו.



ואם אין די זמן להכין את הדיון?

1. תמיד רצוי להימנע מכישלוננו של דיון בגין הכנה לקויה.
2. אם אפשר, עדיף לדחות דיון שלא הוכן כהלכה ועלול להוביל להחלטה חפוזה.
3. אם מבינים בזמן הדיון כי הגענו אליו לא מוכנים, עדיף לצמצם את מטרתו ולייצר הזדמנות לדיון נוסף, כדי שאפשר יהיה להתכונן לקראתו כראוי ולהשיג את המטרה המקורית.
4. בדיון שמטרתו קבלת החלטה, יש לעשות כל מאמץ להבטיח את איכות ההחלטה על-ידי הבטחת איכות התהליך שיוביל אליה.
5. לא תמיד החלטה כלשהי טובה מהיעדר החלטה.



איך מוצאים זמן לסכם דיונים?

1. ההחלטה לקיים דיון מחייבת גם להפיץ סיכום כתוב שלו, פשוט כך ובלי תירוצים.
2. אין לקיים דיון אם אין בכוונת מנהל הדיון להפיץ סיכום כתוב שלו.
3. אם מנהל דיון אינו מצליח להכין סיכום דיון במהלך יום העבודה, יכין אותו לאחר יום העבודה, בנינוחות בביתו.
4. חיוני לכבד את העיקרון שלכל דיון בבית הספר, בהנחיית גורם מתוך בית הספר, יופץ סיכום כתוב לפני תחילת יום העבודה הבא.
5. ויתור על הפצת סיכום לפני יום העבודה הבא עלול ליצור דינמיקה של אי-כיבוד החלטות, מאחר שנשכחו או שאינן ברורות.

