**'ארגז כלים' למנחה דיון**

**ערוך מתוך מסמך של: דני בלונדהיים, יועץ ארגוני**

 פתיחת הדיון

* יצירת אקלים תקשורתי: בוקר טוב.
* היכרות קצרצרה: הצגה עצמית, וסבב בו כ"א מציג את עצמו(או שלא..): שם, גרעין, ותפקיד בו.
* הצגת מטרת הדיון והתפוקה הנדרשת.
* הגדרת מסגרת הזמן
* איך נתנהל - שיטת קיום הדיון: יתקיים סבב או: נפעל בסיעור מוחות או: בהשתתפות חופשית, הדברים יסוכמו תוך כדי ויעלו אח"כ במליאה.
* מכיוון שבדיונינו אין עניין לקבל החלטות אז:חופש למגוון דעות, לא לשכנע, אין צודק (כמה חבל... (-: ).
* קביעת "חוזה התנהגותי": למשל : תרבות דיבור בדיון, אי חזרה על דברים שנאמרו, אי גלישה, השקטת הנייד, אי דיבורי צד, חיתוך ווכחנות, דיבור ללא הארכה וחזרתיות, קבלת הניהוג ההחלטי שלי
* הקצאת תפקידים (קוצב זמן, מסכם בלפטופ).

תפקידי מוביל הדיון

* הובלת הדיון בניהוג אסרטיבי וקצבי.
* מניעת סטיה מהנושא.
* שמירת הצמידות למטרה.
* בקרת זמנים (בקר מואצל או שימוש בשעון מעורר).
* שיתוף המשתתפים (ניתוב, השתקה, דיבוב) ומניעת מאבקי כוח.
* מניעת סטיות וחפירות יתר.
* מניעת ויכוחים, דיוני עומק, וניסיונות להחליט (שכמוני..), או להשתלט.
* שמירה על אווירה מקדמת, חיובית ונעימה.

 מה עושים בסיום ?

* קריאה בקצרה של הסיכום.
* סיום בגישה חיובית ומעצימה.
* הדברים יועלו במליאה? : מי יציגם וכיצד.
* תודות למשתתפים.

 טיפים לעמידה בזמנים

* יצירת מוכנות הנוכחים (כ"א כותב לעצמו נקודות לפני)
* התחלה בזמן (גם אם לא כולם הגיעו)
* ערנות לזמן המתקדם - שעון מול העיניים (מאבדים תחושת זמן..)
* שמירת גבולות הזמן
* מניעת סטייה וגלישות
* קיצור מאריכי דיבור
* שימוש בתזכורות וסימנים

 מבנה דיון של סיעור מוחות

* הצגת מוקד הדיון בבהירות ובקצרה הנושא
* גבולות: רק חשיבה ולא קבלת החלטות.
* הצגת אופן ההתנהלות בדיון: הכל אפשרי, דגש על כמות הדעות ולא על איכותן, גישה חיובית, ללא ביקורת באמצע, אפשרית תוספת משפרת על דעות קודמות.
* כתיבה תוך כדי - רצו בשילוב מימד ויזואלי (בהירות ומניעת חזרות)
* סיכום הרעיונות שעלו.

 כלים להגבלת מאריכי דיבור

* הערה אליו הנתמכת בסיכום מוקדם בפתיחה
* שיקוף המצב בפניו
* קטיעה מנומסת שלו והמשך
* קטיעתו ע"י שאלה סגורה/ שיקוף ומיד משענה – המשך
* לעצרו לרגע ולבקש התייחסות של האחרים לדבריו
* העלאת בקשה בפני כולם (בתקווה שהוא יירמז...)
* "בוא ניתן לכולם זמן להשתתף גם כן".
* שימוש בסימני וברמזי "שפת גוף" (הבטה בשעון).

 טכניקות להובלה ממתנת ו"מנמיכת גלים"

* דחיית הנושא / דחיית הכבוד
* שיקוף ממתן
* תלוי
* עירפול
* המחמאה המכווינה
* מסרק
* יציאה לכלל או כניסה לפרט
* "שבירת סיטואציה": בדיחה/ סיפור/הגלשה
* לבקש התייחסויות

 טיפים לטיפול בהפרעות

* הזכרה ואכיפה של ה"חוזה ההתנהגותי".
* שימת גבולות בסגנון אסרטיבי.
* דיון מחודש על המחויבות האמיתית לכללי הדיון.
* סימון מרמז בשפת גוף
* משימה (בזוגות/תת קבוצות)