

Każdy pracownik w swej karierze zawodowej uczestniczy w licznych zebraniach, niekiedy sam jest organizatorem, innym razem uczestniczy czynnie w zebraniach jako osoba zaproszona. Zebrania umożliwiają nie tylko wysłuchanie autorytetów czy specjalistów w określonej dziedzinie, ale zapewniają bezpośrednią wymianę zdań na określone tematy, wysłuchanie propozycji i poglądów innych. O sukcesie zebrania decyduje dobra organizacja, umiejętność przemawiania, a w efekcie płynące z zebrania postanowienia.

Formy zebrań różnią się między sobą w zależności od celu, któremu mogą służyć oraz uczestników, zarówno ich liczby, jak i składu osobowego:

- **odprawa** - stosunkowo często zwoływane krótkie zebranie dla małego grona osób, którym przełożony przekazuje pilne informacje i polecenia do szybkiej realizacji;
- **narada** - zebranie pracowników określonej jednostki organizacyjnej (wydziału, biura, departamentu) zwoływane w celu przedyskutowania aktualnych problemów, ustalenia sposobów ich rozwiązywania i środków realizacji;
- **seminarium** - zebranie służące zapoznaniu z nowymi problemami występującymi w jakiejś dziedzinie, np. wymianie handlowej czy technologii. Istotnym elementem seminarium jest dyskusja, którą kieruje prelegent;
- **symposium** - zebranie specjalistów z określonej dziedziny, którego celem jest wymiana poglądów na wybrane problemy naukowe i zawodowe.

Przygotowanie zebrania wymaga kilku ważnych ustaleń:

- przeanalizowania przyczyny zwołania zebrania,
- określenia celu i formy (sprezycowania tematu referatu lub symposium),
- ustalenia składu osobowego uczestników,
- powołania przewodniczącego,
- wyznaczenia osób odpowiedzialnych za sprawy organizacyjne,
- ustalenia porządku obrad,
- ustalenia miejsca i terminu.

Przygotowanie sali - wielkość, wyposażenie, ustawienie stołu prezydialnego zależą od celu zebrania i liczby uczestników. Również czas i miejsce odbywania zebrania zależy od celu, któremu to spotkanie ma służyć.

Przeprowadzenie zebrania:

- powitanie uczestników - małe grono gospodarz wita osobiście, przy dużych zebraniach powitanie następuje w chwili otwarcia obrad,
- rozpoczęcie obrad - obrady otwiera przewodniczący, podaje krótkie informacje dotyczące przebiegu zebrania,
- wystąpienia - referaty. Referat powinien być wygłoszony, a nie odczytany. Prelegent czytający referat nie jest w stanie utrzymać kontaktu wzrokowego z audytorium. Prelegent, który czyta, zamiast mówić, zubaża treść

wystąpienia o gesty i mimikę tak naturalne w przypadku mówienia. Podstawą wystąpienia jest jasna wizja tego, co i jak chcemy powiedzieć.

Jak osiągnąć sukces w harmonii z elegancją wystąpienia?

- zadbaj o wygląd zewnętrzny,
- utrzymuj kontakt wzrokowy ze słuchaczami,
- unikaj pustostów i posługiwania się wyrazami obcymi, których pewna część audytorium nie rozumie,
- mów wyraźnie, zwięźle, jasno i obrazowo, wyraźnie akcentując ważniejsze problemy,
- mów z zapałem,
- dbaj o dobry nastrój słuchacza, nie nudź, posługuj się anegdotą,
- wykaż swoją kompetencję,
- wiąż zagadnienia teoretyczne z praktycznymi,
- podziękuj audytorium za okazaną uwagę.

Efektywne słuchanie jest nie mniej ciężką pracą, jak publiczne występowanie.

Wpływ na efektywne słuchanie ma:

- temat wystąpienia,
- autorytet prelegenta,
- sposób mówienia,
- zajmowane miejsce na sali.

Dyskusja - to wymiana poglądów na dany temat w sytuacji, kiedy występuje różnica zdań. W czasie dyskusji nie traktujemy naszych przeciwników jak potencjalnych wrogów. Staramy się nikogo nie urazić. Nie należy okazywać stronie przeciwnej wyższości, manifestować zadowolenia z porażki przeciwnika. Nie uchybimy elegancji, jeśli będziemy nieustępliwi w treści, ale łagodni w formie.

Podstawą skutecznej argumentacji są rzeczowe, logiczne i uporządkowane informacje. Warto jednak pamiętać, by ta racjonalna argumentacja nie była pozbawiona cech emocjonalnych, odwołujących się do wyobraźni słuchaczy.

Zadania przewodniczącego zebrania:

- przestrzega punktualności, dba o konsekwentne realizowanie programu,
- stwarza odpowiednią atmosferę, która zachęca do swobody wypowiedzi,
- koncentruje dyskusję wokół głównych problemów zebrania,
- dąży do uaktywnienia wszystkich uczestników,
- przestrzega dobrych obyczajów, jest bezstronny,
- podsumowuje rezultaty dyskusji,
- ocenia czy zebranie spełniło oczekiwane nadzieje i dziękuje uczestnikom za przybycie oraz udział w zebraniu.