

JAK NA DOBROU PORADU



PhDr. Marie Šedá
Brno 2022



Úvod

Součástí výkonu regionálních funkcí knihoven je také vzdělávání knihovníků, pořádání seminářů a organizace porad.

Metodický pokyn stanoví jejich periodicitu – jednou ročně porada knihovníků profesionálních obsluhovaných knihoven, jednou ročně také porada neprofesionálních obsluhovaných knihoven.

Kromě toho má i krajská knihovna povinnost pořádat dvakrát ročně poradu knihoven pověřených výkonem regionálních funkcí.

Tento manuál je prioritně určený pro knihovny pověřené výkonem regionálních funkcí.



“

Knihovny by ve vás měly cítit oporu - měli byste být těmi, na koho se kolegové z obsluhovaných knihoven mohou kdykoli obrátit se svými pracovními problémy.



Plánujete poradu?

1. Nepodceňujte přípravu porady - věnujte jí dostatek času.
2. Promyslete si témata, kterým se budete věnovat.
3. Stanovte si strukturu porady a její délku.

“

Před poradou pošlete všem pozvánku s programem,
aby se všichni mohli dobře připravit.

Můžete je také požádat, aby potvrdili svou účast.



“

Předmětem porady je řešení problémů, sdělování informací a rozhodnutí.

Začínáte? Tak se dobře připravte!

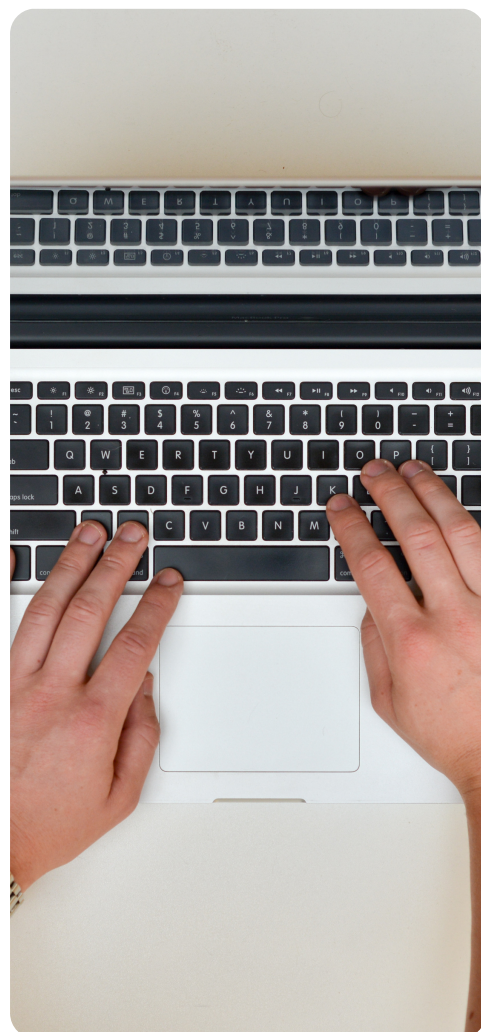
- V první řadě si řekněte, co na poradě chcete řešit a čeho potřebujete dosáhnout – stanovte si cíl.
 - Zvolte vhodné místo.
 - Zapojte všechny zúčastněné.
 - Dodržte časový rozsah.
-

“

Dobrá porada má spád, logiku, přináší dobrý pocit
a chuť do další práce.

Než začnete, nezapomeňte...

- Před poradou zkontrolujte techniku.
- Usadte účastníky tak, aby na sebe dobře viděli - pokud je to možné, dodržte pravidlo kulatého stolu.
- Budte na místě dříve, než ostatní.
- Zkontrolujte si všechny podklady a materiály, které chcete knihovnám předat.



A porada může začít...

1. Přivítejte účastníky, představte hosty (ředitele knihovny, starostu obce apod.).
2. Řekněte, čemu se budete na poradě věnovat - tedy jednotlivé body, úkoly, aktuální témata...
3. Projděte si úkoly z minulé porady a proberte si, jak se vám je daří plnit.
4. Hlavní téma porady proberte podrobně. Stanovte úkoly a delegujte je. Nezapomeňte na termíny pro splnění úkolu.



5. Věnujte se také aktuálním tématům - seznamte kolegy s novinkami v knihovnictví.
6. Porada může mít i vzdělávací roli - pozvěte odborníky a kolegům z knihoven zprostředkujte přednášku.
7. Z porady zpracujte zápis - můžete tím pověřit někoho z přítomných.
8. Zápis zašlete všem účastníkům porady a vystavte jej (např. na webu v sekci pro knihovny).
9. Budte dobří moderátoři :).
10. Poradu můžete občas zpestřit - třeba výměnou osoby, která poradu moderuje. Můžete pozvat i experta na probírané téma nebo někoho se zajímavými zkušenostmi z praxe.



Etiketa

- Poradu vedte v příjemném duchu.
- Mluvte v první osobě množného čísla - říkejte my, ne já.
- Nezapomeňte pochválit dobrou práci.
- Dejte prostor ostatním, ale regulujte ho.
- Svůj názor říkejte jako poslední.
- Přiznejte i nezdar, ale hledejte cestu.
- Netolerujte skákání do řeči ani znevažování názorů druhých.



“

Porada musí být přínosná pro všechny kolegy.

Přicházejí si pro radu, podporu a motivaci.

Když se setkáte on-line

“

Porady můžete pořádat i on-line. Je to dobrá alternativa a možnost, jak se setkat na větší vzdálenost. Možná to všem uspoří čas, který by museli věnovat dopravě na místo setkání.

- Zvolte vhodnou aplikaci pro on-line vysílání.
- Vyzkoušejte si předem, zda vám funguje technika k vysílání a sdílení prezentací, vyzkoušejte si mikrofon i kameru.
- Prověřte si, jestli se knihovny mohou ve zvoleném čase připojit.
- Zašlete knihovnám link ke spojení.
- Před samotnou on-line poradou si můžete udělat "testovací" spojení.
- Také pro virtuální porady platí předchozí rady.



Nezapomeneňte...

- Knihovny nejsou podřízené vaší knihovně. Jsou to kolegové a kolegyně, se kterými spolupracujete.
- Naslouchejte jim, ptejte se.
- Seznamujte je s novinkami i aktualitami z oboru, zprostředkujte jim příklady dobré praxe.
- Budte pozitivní, ale ne přehnaně optimističtí.
- Budte realisté.
- Nepomlouvejte a pomluvám nenechávejte prostor.
- Své osobní problémy řešte jinde.

Práci a činnost obsluhovaných knihoven korigujte podle metodického pokynu k výkonu regionálních funkcí.

Představujte knihovnám nové metodiky.





Poznávejte své knihovny

Sledujte weby obsluhovaných knihoven a jejich sociální sítě. Seznamujte se s aktivitami, které dělají.

Své knihovny byste měli dobře znát...

- Jsou obsluhované knihovny zapojeny do e-konferencí?
 - Jsou členy SKIP? Zapojují se do celostátních akcí (např. na podporu čtenářské gramotnosti, do Týdne knihoven apod.)?
 - Připravují rekonstrukci, výstavbu, proměnu prostoru knihovny?
 - Hlásí se do grantových programů, např. VISK nebo SKIP?
-

Pár tipů na závěr...

Zkuste poradů pořádat pokaždé v jiné knihovně - kolegové rádi předvedou své nápady a provedou vás knihovnou. Může to být pro všechny zajímavá zkušenost.

Pro řešení aktuálních otázek organizujte on-line porady.

Jednejte jen na základě faktů, ne domněnek.

Oslavte úspěchy vašich obsluhovaných knihoven!

Nebudte příliš formální, trocha humoru nikdy neuškodí.

Vedte poradů tak, aby všichni odcházeli s dobrým pocitem a s úsměvem.



VIII. workshop pro metodiky
Brno 2022

marie.seda@nkp.cz
