

Как подготовить и провести методическое совещание

Пантюхина И.Р. ,
методист ГБПОУ СахПЦ№1

Одной из форм коллективного профессионального взаимодействия, форм методической работы являются методические совещания. Их эффективность во многом зависит от качества подготовки и проведения, формы проведения, от организационных умений методиста, от значимости для коллектива педагогов вопросов, вынесенных на повестку дня, и от многого другого. Как провести методическое совещание, чтобы оно не воспринималось как пустая трата времени? Как методически грамотно осуществить одну из функций методиста (управленческую функцию), которая и проявляется при организации и проведении совещаний как коллективных форм методической работы? Ответить на эти вопросы я и попытаюсь содержанием своего доклада, который будет являться попыткой технологизации подготовки и проведения методических совещаний, алгоритмизации этих процессов, попыткой, основанной на объединении информации по обозначенной проблеме из разных источников и из собственного опыта работы методистом училища.

Управленческая функция методиста заключается в создании системы взаимодействия того, кто управляет (методист) и тех, кем управляют (педагоги): без подобного взаимодействия не будет эффективных результатов. Главная особенность коллектива любого училища состоит в том, что управленческие решения являются плодом коллективного труда: итог педсоветов и методических совещаний. При этом главная задача методиста как управленца состоит в том, чтобы получить идеи решения поставленной проблемы от самих педагогов, обеспечив затем коллективную деятельность на всех этапах ее реализации, мобилизуя творческий и интеллектуальный потенциал педколлектива училища.

Методические совещания бывают разных типов, причем выбор их зависит от целей, которые предполагает достичь методист в результате проведения совещания.

Если цель – осуществить планирование деятельности методслужбы за год, то это лучше сделать на методическом Совете, т.к. планирование – процесс трудоемкий, затрачивается много времени.

Если цель связана с принятием каких - либо решений, например, открыть на базе ПУ экспериментальную площадку, то вполне уместно деловое совещание (обмен информацией, обсуждение вопросов темы, принятие решения).

Если необходимо проинформировать педагогов об уже принятых решениях, то для этого подойдет тип инструктивного совещания (дается полная информация о принятом решении, его мотивах, способах реализации, роли членов педколлектива, ответы на возникшие вопросы).

Если цель – собрать мнения людей (педагогов, администрации и др.), то следует избрать тип консультационного совещания. Этот тип совещаний полезен для планирования. Методист должен уметь «разговорить» участников и получить от них как можно более полную информацию. Все высказанные мнения фиксируются.

Если цель – коллективное обсуждение наиболее проблем, то ее можно достичь в производственном совещании. (Но не следует давать развиваться тенденции перехода совещания в разговор обо всем).

Наконец, если в качестве целей обозначено подведение итогов деятельности МС за определенный период времени, осмысление этих итогов, то адекватным будет являться итоговое совещание (аналитическое).

К числу целей, которые ставят методисты, могут быть отнесены и такие, как мотивация и проблематизация педагогов, например, для перехода на развивающие педагогические технологии. В таком случае можно избрать «игровой» тип совещания, для которого характерно четкое продумывание сценария и игровых позиций (функций) участников, ведущего (игротехника).

Высшим органом коллективной методической деятельности является педагогический Совет. В каждом училище есть свое «Положение о педагогическом Совете», которого и придерживаются при подготовке и проведении его. По методике подготовки и проведения педсоветы схожи с методическими совещаниями. Нужно различать две стороны деятельности педсоветов:

1) производственно - деловую (утверждение годового плана, рассмотрение итогов работы за полугодие, утверждение плана подготовки и проведения экзаменов, плана на лето и т.д.);

2) научно-педагогическую или методическую (изучение передового опыта с целью внедрения, анализ разных сторон педагогического процесса в училище, работа по единой методической теме и т. д.).

Обычно мы проводим четыре методических (тематических) педсовета в год. **Подготовка к каждому педсовету состоит из следующих этапов:**

1. Определение темы, цели и задач, формы педсовета.

2. Организационная работа – подготовка различных материалов, подбор литературы, создание творческих групп, разработка плана теоретической и аналитической работы. К организационной работе относятся и следующие шаги:

-выбор проверяющих и анализирующих информацию;

-определение сроков сбора итоговой информации;

-продумывание и подготовка выставки, творческих отчетов;

-проведение, если необходимо, творческих отчетов;

-проведение, если необходимо, заседаний МО. Информирование педколлектива о данном педсовете (написание объявления, где указывается тема, цель, место и форма проведения, этапы подготовки, время, отводимое на каждый пункт плана, ответственные – докладчики и содокладчики,

рекомендуемая литература для предварительного ознакомления, вопросы для обсуждения).

-после проведения педсовета - выпуск методического листка с решением педсовета, ответственными за исполнение, сроками выполнения, датой повторного контроля на педсовете).

3.Теоретическая подготовка : лекции, семинары - практикумы, изучение рекомендованной литературы.

4.Аналитическая подготовка: изучение обучающихся, родителей, срез знаний, проведение контрольных, анализ педагогической ситуации, уровня профессионального мастерства педагогов, их психологических особенностей и т.д.

5.Проведение заседание, принятие решения.

6.Рефлексия общей работы.

7.Контроль выполнения решения.

Чтобы повысить эффективность педсовета и методсовета, надо не жалеть времени и усилий на их подготовку. К тому же весьма существенным фактором является продолжительность заседания. По данным физиологов наиболее эффективными являются заседания, длящиеся 30-40 минут, далее наступает усталость, утомление, снижение внимания. Поэтому если содержание педсовета (совещания) не укладывается в это время, необходимо делать перерывы.

Повысить качество работы можно путем переключения на какие-то активные формы деятельности: работа в малых группах, наблюдение педпроцесса на видео и т.д.

Особое значение имеет и оформление к педсовету (совещанию): диаграммы, графики, таблицы, возможные фрагменты видеофильма, музыкальные заставки, тема и цель- на доске или листе ватмана, план работы- тоже).

Даже то, как вы расставите рабочие столы и стулья (кругом, полукругом, навстречу друг другу или участники совещания будут сидеть лицом к вам)- будет влиять на качество проведения любого совещания.

Методические совещания (педсоветы) любого типа можно подразделить (по форме проведения) на две группы, это - проводимые в традиционной форме и нетрадиционной форме. Выбор их зависит от количественного состава участников совещания, от их квалификации, заинтересованности, стиля работы методиста, возможностей (материальных) училища, интеллектуального потенциала и многого другого.

Наиболее эффективными, по моему мнению, являются следующие традиционные формы проведения совещаний:

-теоретические семинары (форма совещания является необходимой для ознакомления педагогов с новейшими достижениями науки и передового педагогического опыта: новыми технологиями, методами и приемами обучения). Планировать эту форму не следует часто из-за больших перегрузок педагогов;

-семинары - практикумы (доклады, сообщения с практическим показом на уроках, внеклассных воспитательных мероприятиях). В центре внимания находятся практические умения и навыки, это важно для профессионального роста педагогов;

-психолого-педагогические практикумы с атмосферой неформального общения также способствуют развитию творческого потенциала педагогов, его профессионализма. В нашем училище педагоги - психологи проводили практикумы на темы: «Почему мы кричим на детей и как избежать этого?», «Профилактика и предупреждение агрессивного поведения обучающихся спец. ПУ», «Истоки детской жестокости и как с ней бороться». В этом году планируются практикумы: «Соппротивление воспитанию, его суть, проявления, способы преодоления»;

-педчтения;

-научно-практические конференции;

-педсоветы;

-конкурсы профессионального мастерства.

Конечно, наиболее распространенной является форма делового совещания: организация внимания, объявление повестки дня, выступления докладчиков, прения по докладу, принятие решения. План сообщения ведущего при этом может быть следующий: введение (цель), современное состояние вопроса, рассматриваемая проблема или инициатива (идея сообщения), предложения и рекомендации, заключение.

На мой взгляд, наиболее активизирует работу педагогов использование нетрадиционных форм проведения методических совещаний. Этим форм множество, у них различная методика, алгоритм проведения, время проведения, но результат влияния на профессиональную заинтересованность, желание творить и т.д. впечатляет. К таким нетрадиционным формам проведения методических совещаний относятся следующие формы:

-дискуссии (к ним относятся диспут, «круглый стол», диалог-спор, форум, симпозиум, «техника аквариума», «панельная дискуссия»);

-«деловые игры», ролевые игры, совещания- панорамы, совещания-имитации;

-конкурсы профмастерства (педсоветы-шоу);

-«мозговая атака» (брейнстроминг);

-педсовет - коллективное творческое дело (педсовет- месячник, педсовет-методический день, методическая «ярмарка»).

Остановимся вкратце на методике проведения совещаний (педсоветов) в этих формах.

Дискуссия - целенаправленный обмен суждениями, мнениями, идеями, осуществляемый участниками совещания с целью поиска истины. Ее существенной чертой является равный диалог всех участников, каждый может суметь высказать свою точку зрения и доказательно ее отстоять. В педагогической практике получили распространение различные виды

обмена мнениями ,представляющие собой свернутые формы дискуссии. Кратко охарактеризуем некоторые формы дискуссий:

1. «Панельная дискуссия». Участвуют группы по 6-8 человек, которые заранее выбирают председателей. Последние обсуждают намеченную проблему, после чего совместно приходят к определенному выводу, решению. Важно, чтобы участники «панельной дискуссии» были заинтересованы в решении обсуждаемой проблемы.
2. Форум- обсуждение, механизм проведения которого сходен с изложенным выше ,а мнениями обмениваются все участники.
3. Симпозиум- более формализованное (по сравнению с вышеперечисленными) обсуждение, в ходе его участники выступают с сообщениями, в которых раскрывают точку зрения на проблему, после чего отвечают на вопросы присутствующих.
4. Дебаты- явно формализованное обсуждение, которое строится на заранее спланированных выступлениях участников, имеющих прямо противоположное мнение по обсуждаемой проблеме. Эта форма может применяться лишь эпизодически.
5. Наиболее актуальными и распространенными являются «круглые столы». «Круглый стол» - это беседа в которой «на равных» участвуют до 10 педагогов, и в ходе ее происходит обмен мнениями между всеми участниками.

В составе группы могут быть педагоги разных специальностей.

Например, в нашем училище были проведены «круглые столы» на темы:

А) «Профессиональная направленность преподавания предметов естественно- научного цикла». На «круглом столе» представители учителей о\о школы училища, преподаватели и мастера производственного обучения выявляли возможности осуществления профессиональной направленности преподавания предметов естественно- научного цикла в условиях спецучилища, определяли пути дальнейшей совместной работы учителей, преподавателей и мастеров по осуществлению межпредметных связей. После разбора вопросов подготовки содержания учебного материала с профессиональной направленностью преподавания, способов формирования профессионально - значимых умений, педагоги обсуждали противоречия и трудности осуществления принципа профнаправленности в условиях училища.

Б) «Проблемы социально - психологической адаптации подростков к жизни в обществе после выпуска из училища. Роль педколлектива в преодолении этих проблем.» На проведенном педсовете в форме « круглого стола» представители всех служб училища (учителя, мастера, воспитатели ,преподаватели, педагоги- психологи ,социальные педагоги, врач училища представители режимной части)обсуждали проблемы с которыми сталкиваются подростки после выпуска из училища и по приезду домой,

возможности влияния каждой службы на решение этих проблем Решением педсовета было: разработать «Программу адаптации обучающихся к жизни после выпуска», отв. социальные педагоги.

6. Не менее популярна в последние годы практика проведения совещаний в «технике аквариума», которая выделяется среди всех форм дискуссий тем, что содержание ее тесно определено противоречиями, разногласиями, а подчас и конфликтами педагогов по определенному вопросу. Механизм проведения техники аквариума таков:

1) Проблема дискуссии формулируется ведущим.

2) Участники делятся на две-три группы, располагаются по кругу.

3) Члены группы выбирают представителя или председателя, который будет в процессе дискуссии отстаивать ее позицию.

4) Все участники заранее знакомятся с обсуждаемой проблемой, поэтому имеют возможность уже до начала дискуссии обменяться мнениями. Или можно в течение 15-20 минут обсудить тему и выработать общую точку зрения.

5) Представителя групп собираются в центре по кругу и высказывают мнение группы, отстаивая ее позиции. Остальные участники «аквариума» не могут высказывать свое мнение, а имеют возможность лишь передавать в ходе обсуждения записки, где выражают свои соображения.

6) Представители групп могут взять перерыв, чтобы проконсультироваться с остальными ее членами.

7) «Аквариумное» обсуждение заканчивается по истечении определенного времени или после принятия решения.

8) Представители групп проводят критический разбор хода обсуждения, а решения вырабатываются уже всеми участниками «аквариумного» диспута.

Подобную форму дискуссии можно проводить на совместном заседании 2-3 методобъединений.

В «технике аквариума» в училище проводились совещания на темы: «Единство требований к учащимся между структурными подразделениями училища», «Проблемы взаимосвязи в деятельности и взаимоинформированности в педагогическом треугольнике».

Очень интересны в подготовке, проведении и дают большой методический эффект различные **игры (ролевые, деловые и т.д.)** Они связаны с определенными правилами (условиями) для играющих. По сути-игра- это состязание двух-трех и более групп, которое направлено на достижение определенной цели или решение определенной проблемы В ходе игры педагоги отрабатывают определенные понятия, умения, навыки, а главное- игры способствуют активизации самообразования педагогов в работе над развитием профессиональных качеств.

«**Деловые игры**». При проведении совещаний в этой форме необходимо распределить роли: председатель (ведущий), инструктор, судья (эксперт), тренер (помощник), члены бригад (рабочих столов). После игры

подводятся итоги (подсчет очков, результат ,самооценка). В форме «деловой игры» в училище были проведены такие совещания, как :

-деловая игра «Урок производственного обучения»;

-методическая ярмарка «Активизация познавательной деятельности обучающихся на уроках», где и роли были продуманы соответственно форме ярмарки (главный бухгалтер, президенты фирм, начальник отдела статистики, члены фирм, покупатели и продавцы, зазывалы),использовалась соответственная валюта- «ПУЗУНЫ».

Ролевая игра (игра-драматизация)- это игра, где роли учащихся ,педагогов ,зам. директора, директора и т.д. распределены между педагогами. Механизм проведения ролевой игры прост:

1)руководитель сообщает тему игры;

2)дается инструктаж о ходе игры;

3)фиксируется эмоциональная реакция каждого из играющих;

4)руководитель излагает факты, сведения, сопоставляя их с эмоциональными реакциями окружающих;

5)подведение итогов проводится на основе эмоционально пережитых играющими суждений.

Значимость игры связана с активизацией внимания, переживаний, с мыслями участников процесса. И самое важное, педагоги должны увидеть, какими возможностями обладает дидактическая игра в сочетании с эмоциональной реакцией.

Ролевые игры проводились в училище на многих совещаниях и педсоветах, в частности, на педсовете, посвященном нетрадиционным формам уроков, когда представители различных методобъединений проигрывали с педагогами различные формы уроков на материале темы педсовета.

«Мозговая атака» (брейнстроминг) является одной из форм деловой игры. Она применима при поиске идей, путей решения проблемы Коллектив разбивается на группы по 7-9 человек.

1 круг.

1 группа-«генераторы идей»-предлагают как можно больше вариантов проблемы, предложения фиксируются (можно на магнитофоне).

2 группа-«аналитики»-получает от первой списки вариантов. Рассматривают их, выбирают подходящие, группируют и объявляют коллективу.

2 круг.

Группы меняются функциями и снова работают по сценарию. Ведущий выступает в роли заказчика и дирижера игры. Запрещается критика любых предложений.

В училище по форме «мозговой атаки» проводились следующие совещания: «День безумных идей», «Ярмарка идей», разработан, но еще не проводился брейнстроминг «День открытых дверей».

Другим вариантом «мозговой атаки» является «продуктивная деловая игра». Методика ее такова:

-ведущий уточняет тему, цель игры, объявляет правила и ход работы, делит участников на группы;

-1 этап- «негатив». Ответ на вопрос : «Что вас не устраивает в ...?»

Ответы даются с позиций определенных ролей: учащих педагогов, родителей, управленцев. Либо каждая группа разбивается на микрогруппы по ролям, либо последовательно проходит через все роли. Протоколист фиксирует все высказывания. Эксперты классифицируют и формулируют проблемы.

-2 этап- «позитив». Ответ на вопрос: «Что вы можете предложить?» Участники вырабатывают идеи, предложения.

-3 этап. Разработка программ, оценка, доработка и т.д.

-итог: проект совершенствования образовательной политики.

Существует несколько методов «мозговой атаки».

Круговой метод Группа, состоящая из 12-15 человек, разделяется на подгруппы из 3-4 человек. Каждый на специальной карточке записывает 2-3 идеи по решению поставленной задачи, затем происходит обмен карточками «по кругу», и каждый следующий участник развивает и дополняет то, что было предложено предыдущим. По итогам круга составляется перечень предложений, с которыми подгруппа выходит на групповой турнир. Все предложения объединяются в общий список, нумеруются и доводятся до сведения членов группы. Затем начинается голосование. Каждый из присутствующих имеет право на пять голосов. Их можно разделить между несколькими идеями или отдать одной. Голосуют обычно поднятыми вверх руками, а число вытянутых пальцев соответствует числу «за». Голосование может происходить также в несколько кругов, когда последовательно отбрасываются наименее интересные предложения и, наконец, остается обусловленное количество наиболее серьезных или тех, которые набрали заранее оговоренное число голосов.

Метод поименного выдвижения предложений. Применяется при высокой активности группы. На обдумывание предложений дается 5-10 минут, затем каждый из собравшихся высказывает одну идею. Все идеи заносятся на карточки и пускаются по кругу, в процессе чего они получают персональные оценки участников по заранее обусловленной балльной шкале. Затем выводится обобщающая оценка и определяется ранг каждого предложения.

Метод «635». Предполагает последовательный поиск решения в несколько этапов. Творческая группа состоит из 6 человек. После информации руководителя о проблеме участники записывают на карточке по 3 варианта ее решения и передают по кругу своим коллегам, каждый из которых также вносит по 3 предложения. В итоге вносится 108 идей. На первый раунд дается 5 минут, на последующие прибавляется по 1 минуте (скидка на усталость), таким образом, на последний затрачивается 10 минут.

Проблема формулируется и доводится до сведения участников не позднее, чем за 2-3 дня до заседания, чтобы они могли ее как следует «переварить». Предварительный обмен мнениями при этом категорически запрещен, как и переговоры в процессе работы. Считается, что письменная формулировка идей повышает их обоснованность и четкость.

Метод «Метаплан». Группе из 15- 20 человек поручается выявить имеющуюся проблему или ряд проблем, связанные с ними негативные моменты или открывающиеся возможности. Все полученные результаты заносятся на отдельные карточки, образующие вместе «биржу информации». Сходный «негатив» и возможности объединяются в группы и ранжируются в зависимости от сроков и условий, которые необходимы для их реализации или преодоления. Специальная группа, состоящая из 5-7 человек, определяет основные причины недостатков, «негатива», или положительные стороны, возможности, выявленные резервы, а соответственно ставит перед всеми задачи, которые необходимо решить, план решения вырабатывается на совместном заседании.

Метод «за -против». Группа из 15-20 человек методом мозговой атаки формулирует несколько вариантов решения проблемы и в схематическом виде представляет их компетентному жюри. К каждому варианту прикрепляются по 2 защитника и 2 обвинителя, которые на первом туре высказывают свои доводы «за» и «против», фиксируемые на табло. На втором туре они меняются ролями и высказывают дополнительные доводы. Затем жюри приступает к обсуждению предложений и, выбрав лучшие из них, продолжает совершенствовать.

Метод «утопических игр». Группа из 4-5 человек составляет прогнозы желательного и нежелательного будущего и в соответствии с ними высказывает в течение 20 минут идеи о направлениях и способах деятельности или развития каких-то сторон образовательного процесса в училище, особенностью этих идей является заведомая нереализуемость в данной форме и в данное время. Тем не менее, считается, что в них могут присутствовать рациональные зерна, которые нужно извлечь и правильно использовать.

Метод «Дельфы». Применяется в случае, когда для решения проблем необходимо выбрать решение из ряда альтернативных вариантов, или эти альтернативы являются условиями задачи. Сначала члены творческой группы ранжируют их по степени значимости для училища, присваивая им балльную оценку, например, от 1 до 10, а затем определяют их вклад в решение проблемы в процентах. Затем соответствующие показатели перемножаются и полученные результаты снова ранжируются.

Метод «Синектики». Сначала все участники совещания обдумывают проблему и намечают шаги по ее решению. Затем избирается лидер, который подробно докладывает свою позицию. Вслед за лидером это делают остальные участники. Потом под руководством лидера проводится общая дискуссия, в результате которой вырабатывается решение. Последнее

анализируется группой приглашенных экспертов со стороны (это может быть и администрация училища), которые докладывают свои соображения на повторном совещании. После обсуждения решение принимается в окончательном виде.

Педсовет –**коллективное творческое дело**. Технология КТД разработана Ивановым И.П. для детских коллективов, но многие ее компоненты вполне применимы и к работе со взрослыми.

Этапы:

1)этап - предварительная подготовка (диагностика интересов и потребностей педагогов, выявление проблематики, сроки проведения, определение группы лидеров, разработка условий);

2) этап- коллективное планирование (осмысливание задачи, определение участников, объема и срока работы, состава микроколлективов, запускается механизм самопланирования, когда совет дела уточняет, конкретизирует задачи, организует добровольцев для оформления мероприятия). Группы из 5-7 человек.

3)этап- проведение. Реализуется программа достижения общего результата. Она может включать мероприятия в текущем учебно-воспитательном процессе, секционные и общие задания, на которых проводятся выступления микроколлективов (методобъединений, других структурных подразделений методической службы), отдельных педагогов, показ наглядных результатов деятельности.

4)этап- анализ. Общее заседание педсовета. Рефлексия проведения КТД (недостатки, причины, рекомендации).

5)этап-последствие. Выполняется решение, распространяется положительный опыт, реализуются рекомендации.

По методике КТД в училище был проведен педсовет- месячник «Современный урок».

Еще одна форма педсовета- педсовет- методический день (содержат в себе элементы семинара и практикума).Цель педсовета- глубоко и всесторонне рассмотреть определенную проблему обучения или воспитания как в теории, так и на практике (посещение открытых уроков и обсуждение их, выставок. Подготовка 2- 3 недели. По окончании- выпуск методического бюллетеня (результат обсуждения открытых уроков, работы МО по теме педсовета, рекомендации).

Итак, в данной работе было представлено немало традиционных и нетрадиционных форм, которые могут быть использованы при проведении методических совещаний (педсоветов).Сравнивая эти формы, можно сделать следующую таблицу.

Сравнительная таблица форм (традиционной и нетрадиционной) проведения методических совещаний.

	Традиционная форма	Нетрадиционная форма
Подход	Авторитарный, дисциплинарный	Гуманистический (лично-ориентированный), толерантный
Цели деятельности	Дать информацию, консультацию, собрать мнения, подвести итоги, мотивация, проблематизация	То же + создать условия для развития личности и ее индивидуальных способностей (творческого начала, мыслительных способностей, коммуникативных), повышение мотивационного интереса, ненавязчивое перенятие опыта, рефлексия
Девиз работы методиста	Делай как предписано	В творчестве рождается истина. Мы вместе
Способы общения руководителя совещания с его участниками и участников между собой	Монолог, инструктаж, указание, поучение, боязнь высказать низкую компетентность	Диалог (неформальный), плюрализм мнений, осознанность включения в деятельность
Тактика действий или профессиональная установка методиста	Диктат, закрытость, ориентация на собственную активную деятельность	Сотрудничество, открытость, ориентация на солидарность и совместную деятельность с участниками совещания
Эмоциональное состояние участников	Напряженность, перегрузка, боязнь высказывать свое мнение, проявить	Раскованность, дух коллективизма, единения, повышенная заинтересованность в

<p>Рольевая позиция методиста по отношению к педагогам</p>	<p>некомпетентность Методист над педагогом, ему надо выполнять программу собственных действий. Методист-информатор, методист-контролер, инициатива педагогов не культивируется, инициатива у методиста</p>	<p>обсуждаемых вопросах, отсутствие перегрузок Партнерство, интересны и значимы мнения всех, инициатива приветствуется</p>
--	---	---

Вывод: Оптимизация проведения методических совещаний и заключается в умелом сочетании традиционных и нетрадиционных форм их организации и проведения.

Но, как бы вы ни желали, чтобы ваше совещание прошло идеально- это вряд ли произойдет, потому что мы же имеем дело с живыми людьми а человек- существо непредсказуемое . Стремиться же к идеалу надо. Для этого нужно знать **причины низкого КПД совещаний. Это:**

1.Совещание плохо подготовлено в содержательном плане (коллектив не ознакомлен с обсуждаемыми проблемами, отсутствует аналитический материал о состоянии педагогической ситуации, нет конкретных фактов).

2.Не все участники совещания нужны для решения стоящих перед коллективом задач («узкие» вопросы лучше обсуждать, например, на ИМС, чем выносить на педсовет).

3.Плохо подготовлены докладчики.

4.Методист не может организовать работу так, чтобы отдача каждого была максимальна, а потери времени на принятие наилучшего решения-минимальны.

5.Методист- ведущий, априорно приняв решение и находясь в плену своей компетенции, не использует потенциал участников, имеющих мнения, сильно отличающиеся от его собственного.

6.Неоправданная затянутость совещания (начало с опозданием, несоблюдение регламента, не оговорен вначале совещания порядок его проведения).

7.Ведущий выпускает инициативу из рук, возникает стихийно протекающая дискуссия, которая отличается рядом негативных тенденций:

а)эгоцентричность высказываний участников, пренебрежение интересами групп и отдельных педагогов во имя своей личной позиции;

б)неумение слушать других;

в)»растекание мыслей по дереву», неумение оставаться в рамках одного вопроса, проблемы;

г)негибкость поведения участников, отстаивающих свою точку зрения;

д)избыточная, неоправданная эмоциональность, демонстративность поведения;

е)уход «в себя», занятие позиции стороннего наблюдателя.

Чтобы не возникало таких негативных моментов, как в п.7, необходимо напечатать и вывесить для всеобщего обозрения на совещании (педсовете) перечень правил поведения участников совещания.

Правила для участников совещания.

1. Не опаздывайте на совещание. Берегите свое и чужое время.

2. Ограничивайте свои выступления по времени (30- 60 сек. Или по регламенту).

3. Старайтесь говорить по существу обсуждаемых проблем, не выходя за рамки вопроса.

4. Критикуя чью-либо точку зрения, вносите конструктивные предложения.

5. Стремитесь определить (уточнить, предложить) свою роль в выполнении решений совещания.

6. Не отмалчивайтесь, занимайте активную позицию.

7. Не давайте волю эмоциям и не переходите на обсуждение личных качеств своих коллег, обсуждайте дело, а не лица.

8. Ведите запись сущностной информации.

Ведущему совещания также необходимо придерживаться определенных правил:

1. Начинайте точно вовремя.

2. После оглашения темы, целей и задач совещания, обязательно доведите до сведения участников повестку дня (план работы), лучше записав его на доске или листе ватмана.

3. Согласуйте в начале совещания время выступлений участников, ограничив его (регламент).

4. Держите под контролем перерывы.

5. Говорить всегда должен один человек. Участники должны получать слово путем поименного вызова.

6. Распознавайте критические пункты в дискуссии:

-разговоры на отвлеченную тему;

-поспешные выводы;

-неверные решения (например, принятые под влиянием общих настроений и эмоций или «жаркого» выступления);

-переходы с обсуждения дел на конкретные личности;

-блокирование полезной инициативы фразами типа «Это мы еще никогда не делали», «Ну, это уже было» и т.д.;

-оставайтесь на нейтральной позиции.

7. Не стремитесь втиснуть конструктивную беседу и возникшие в ходе совещания интересные, но новые решения в заранее заготовленные рамки;

8. Помните, что совещание - не поле боя, на котором противник должен быть уничтожен. Стремитесь к выработке общих подходов.

9. Создавайте условия для высказывания различных точек зрения, в том числе, отличных от вашей. Но всегда говорить должен только один человек.

10. Во время совещания перепроверяйте, достигаются ли поставленные цели, подводя промежуточные итоги.

11. После принятия решения по конкретному вопросу повторите его еще раз, заручившись согласием участников и исключив разногласия. Отклоняйте непродуманные решения.

12. В конце совещания подведите итоги и поясните, что, кем и к какому сроку должно быть сделано.

13. Соблюдайте культуру общения и речи.

14. Завершайте совещания в точно назначенное время.

Добивайтесь четкого выполнения правил ведения совещания, доводя возможные элементы до автоматизма, до традиционности выполнения.

Искусством ведения совещаний владеет не каждый. Нужно умение обострять противоречия, оперативно выделять позитивные моменты в обсуждении, обобщать высказывания. Кричевский Р.Л., подчеркивая необходимость коммуникативной компетентности ведущего совещание, опираясь на зарубежные источники, выделил большой список умений, которые позволяют успешно руководить коллективным обсуждением:

1) внимательно слушать разговорную речь;

2) использовать слова, произношение и грамматику соответственно ситуации;

3) использовать невербальные средства - мимику, пантомимику и др.

4) эффективно использовать голос;

5) выделять, понимать главные и второстепенные идеи;

6) отличать факты от мнений;

7) различать информативные и убеждающие сообщения;

8) распознавать, когда слушатели не понимают наши сообщения;

9) выражать идеи ясно и точно;

10) убедительно представлять и аргументированно защищать свою точку зрения;

11) задавать вопросы с целью получения информации и эффективно отвечать на них;

12) быстро, критично и конструктивно включаться в дискуссию и обмен мнениями;

13) развивать идеи на заданную тему;

14) выбирать и организовывать соотносимые идеи, представляя их ясно на стандартном языке;

15) угадывать намерения говорящего и давать себе отчет в той технике, которую он использует, чтобы произвести впечатление на окружающих.

16) участвовать в дискуссии в той манере, которая легче всего принимается остальными участниками, и в частности, говорить без лишних слов и по существу.

После проведения совещания необходима **рефлексия** его эффективности (КПД). В ее нужно включить всех участников. Это можно сделать двояко:

1) путем организации опроса участников;

2) путем организации ответов на небольшом бланке предлагается оценить важность и необходимость темы и эффективность совещания.

На бланке может быть напечатано:

Тема педсовета (совещания):

-актуальна для меня (мне это нужно для работы);

-безразлична мне (в моей работе этот материал не нужен);

-считаю, что такие темы не нужно обсуждать.

Эффективность совещания:

-узнал(а) нужную информацию, знаю, как ее использовать;

-узнал(а) нужную информацию, но пока не знаю, буду ли ее применять;

-ничего нового не узнал(а);

-такая информация мне не нужна.

Рефлексию можно провести и с помощью других, разработанных вами и соответствующих типу совещаний, вопросов.

Итоги оценивания педагогам сообщаются сразу же после совещания.

Для методиста, как руководителя совещания, важно знать характер индивидуальных ролей участников совещаний и свою стратегию во взаимодействии с их носителями.

1. «Вздорный человек»- остаться в рамках профессиональной беседы и быть совершенно спокойным. Опровержение его вздорных утверждений следует предоставить по мере возможности другим собеседникам.
2. «Всезнайка»- потребовать от остальных участников совещания занять и выразить определенную позицию по отношению к его утверждениям.
3. «Позитивный человек»- дать ему возможность подвести итоги этапа или всего совещания, умеренно включаясь в дискуссию с ним.
4. «Болтун»- с максимальным тактом остановить его или ограничить его выступления.
5. «Боязливый»- задать ему легкие, доверительные вопросы, укрепить его веру в себя.
6. «Неприступный»- признать его знания и опыт.

7. «Незаинтересованный человек»- расспросить его о его работе, ведя беседу, привести примеры из круга его интересов.
8. «Важная птица»- не применять прямой критики, использовать метод «да, но...».
9. «Почемучка»- направить его вопросы на других участников беседы.

Итоги совещаний и педсоветов, бесспорно, выражаются в качестве принятых решений. Вместе с тем важно и то, каким будет настроение педагогов после совещания. Если это неудовлетворенность, раздражение, обида, повышенная тревожность, то есть повод серьезно задуматься о причинах возникновения этих эмоций. Ведь все негативные эмоции педагог перенесет на обучающихся. Вместо ожидаемого результата мы получим конфликтную ситуацию, которая возникла на деловой основе, а распространится на межличностную.

Итак, подготовка и проведение методического совещания- это и наука и искусство. И современный методист, находясь в своей организаторской роли (управленческая функция методиста), должен уметь готовить и проводить экономные по времени и полезные по результату методические совещания (педсоветы).

Так пусть же каждое методическое совещание (педсовет) станет именно коллективной творческой радостью, открытием для себя и для других. Тогда и педагогическая мысль будет звучать на нем ярко, вдохновенно-какой и является наша профессия.

И , наконец, один маленький совет: не проводите совещания, а особенно педсоветы , где попало. Постарайтесь подготовить помещение: поставьте букетик цветов, проветрите кабинет, сделайте хотя бы самое элементарное оформление, чтобы педагоги, войдя в кабинет, почувствовали: здесь сегодня состоится маленький праздник педагогической мысли!

Литература

1. Анохина Т. Педсоветы в нетрадиционной форме // Дошкольное воспитание. – 1996. – № 10. – С. 24- 27.
2. Белая К. Педагогический совет в дошкольном учреждении // Дошкольное воспитание. – 1991. – № 12.– С. 20-30.
3. Дошкольная педагогика: Уч. пособие / Под ред. В.И. Ядэшко, Ф.А. Сохина. – М.: Просвещение, 1978. – 416 с.
4. Минкевич Л. Рекомендации по организации и проведению педагогических советов // Дошкольное воспитание. –1993. – № 4.– С. 39-40.
5. Поздняк Л.В. Заведующий в системе управления дошкольным учреждением // Дошкольное воспитание. –1993. – № 1.– С. 55-58.
6. Поздняк Л.В., Лященко Н.Н. Управление дошкольным образованием. – М.: Академия, 1999. – С.160-167.
7. Татаржинская Е. О нетрадиционных методах проведения педагогических советов в детском саду // Дошкольное воспитание. - 1995. – № 1. – С. 30-33.