

# Kā sagatavoties un vadīt sapulci?

Pamatā ir 3 punktu domāšana:

1. **Virzība** (Fokuss uz kādu neskaidru/neatrisinātu lietu, lai ieviestu skaidrību)
2. **Korekcijas** (Sakārto vai izmaina to, kas nedarbojas)
3. **Motivācija** (Motivē dalībniekus virzības un korekciju īstenošanai)

Bieži sapulcēs ir lomas, kas palīdz virzīt tikšanos:

1. Atbildīgais – sasauc un vada tikšanos
  2. Palīgs – uztur diskusiju un virza lēmumu pieņemšanas procesu
  3. Sekretārs – pieraksta/protokolē runāto
  4. Laiks – kāds, kurš seko līdzi un atgādina vadītājam par atlikušo laiku.
- Pārliecinies, vai šīs lomas ir sadalītas pirms tikšanās.

Puse no veiksmīgi novadītas sapulces ir sagatavošanās. Sagatavošanās pakāpe atšķirsies atkarībā no atbildības un uzdevuma. Taču ir septiņas galvenās lietas, kuras vajag pārdomāt un sagatavoti pirms sapulces:

1. **Skaidrs mērķis un uzdevumi**
2. **Skaidra darba kārtība jeb izskatāmie jautājumi**
3. **Sapulces plāns**
4. **Pirms sapulces izsūtīta darba kārtība jeb izskatāmie jautājumi**
5. **Savlaicīga un kvalitatīva informācijas apkopošana pirms sapulces**
6. **Atbilstoša telpa**
7. **Sapulces pieraksti**

## 1. Skaidrs mērķis un uzdevumi

Skaidri definēts mērķis vai uzdevumi, kas jāpaveic sapulcē. Ir svarīgi mērķi norādīt un atgādināt pirms sapulces. Tam jāparādās sapulces darba kārtības virsrakstā.

*Piemēri:*

*“Pieņemt darbā draudzes priekšnieku”*

*“Kā nodrošināt siltas telpas ziemas periodā”*

*“Brīvprātīgo motivēšana”*

*“Atrast veidu, kā iegūt atsaucsmes par mūsu draudzi mūsu pilsētā”*

Viss pārējais darba kārtībā – laiks, atbildīgie, finanses u. c. ir aktivitātes, kas, kopīgi darbojoties, sasniegs mērķi. Ikmēneša jeb iknedēļas sapulcēs darba kārtība var nebūt tik detalizēta, taču, jo skaidrāk definēti soļi, jo vieglāk ir virzīties uz priekšu.

## 2. Skaidra darba kārtība jeb izskatāmie jautājumi

Darba kārtība ir kā karte, kas palīdz turēties pie tēmas un virzīt sapulci. Gluži kā recepte pavāram, karte ceļotājam un rasējums arhitektam. Labi sagatavota darba kārtība palīdz sagatavoties un sapulcē notur fokusu uz būtisko.

*Piemēri:*

*“Sagatavotā draudzes priekšnieka darba apraksta izvērtēšana”*

*“Atskaite par apkures katla remontu un izmaksām”*

*“Brīvprātīgo pateicības pasākums uz 2 dienām – programma un izmaksas”*

### **3. Sapulces plāns**

Tas ir daudz vairāk nekā tikai uz sapulci aicināto saraksts. Tas nozīmē saprast, kuri ir atslēgas cilvēki šajā sapulcē, līdz ar to sapulce jāpielāgo viņu grafikam. Svarīgi, lai izvēlētais laiks ir komunicēts savlaicīgi, lai pārējie sapulces dalībnieki var to ieplānot.

Papildus lietas pie sapulces plānošanas:

- nākamais saistītās sapulces datums un laiks
- pārliecinies, vai visi saņem informāciju par sapulcēm (epasti, telefons, cits veids)
- nepieciešamības gadījumā pārliecinies par aktuālajām epastu adresēm
- informē par iespējamo nākamo tikšanās datumu un laiku savlaicīgi, taču neaizmirsti to komunicēt arī pēc sapulces.

### **4. Pirms sapulces izsūtīta darba kārtība jeb izskatāmie jautājumi**

Darba kārtību nepieciešams nosūtīt pirms tikšanās, lai dalībnieki var sagatavoties.

Ieteikumi par darba kārtības izsūtīšanu:

- pēdējais atgādinājums tiek izsūtīts 24h pirms tikšanās
- informāciju par tikšanos sūti, līdzko zināmi datumi un laiks, lai cilvēki spēj saplānot savu laiku
- ja iespējams, detaļas sūti rakstītā veidā. Nepaļaujies tikai uz mutisku informāciju.

### **5. Savlaicīga un kvalitatīva informācijas apkopošana pirms sapulces**

Pirms katras sapulces ir nepieciešams apkopot informāciju. Izsver, cik daudz informācijas nosūtīt dalībniekiem pirms sapulces un ko prezentēt sapulcē. Kādi cilvēki neskatīsies neko pirms sapulces, taču citi izlasīs visu, kas būs atsūtīts. Šeit ir pāris ieteikumu, kurus vari ņemt vērā pirms sūti informāciju dalībniekiem:

Ieteicams:

1. Nosūti dalībniekiem pietiekamu informāciju, lai viņi gūtu priekšstatu par jautājumu, kas tiks pārrunāts.
2. Ja iespējams, papildini izskatāmo jautājumu ar Interneta adresēm, nevis pielikumiem.
3. Cik iespējams, saīsinī informācijas apjomu, lai dalībnieki saņemtu koncentrētu tekstu.

Nav ieteicams:

1. Nepieņem, ka ikviens dalībnieks vēlas savu sapulces atskaites kopiju. Sapulce var noritēt, izsniedzot vienu atskaiti uz diviem.

2. Nesūti pielikumus bez paskaidrojuma par to, kā tie ir saistīti ar izskatāmo jautājumu.
3. Nesūti neko sarežģītu, ko nav iespējams saprast bez paskaidrošanas. Ja nepieciešams, tad izdali šādus dokumentus sapulcē un paskaidro, kā saprast informāciju.

## **6. Atbilstoša telpa**

Pārliecinies, ka telpa ir pietiekami silta un gaiša. Tādas mazas lietas, kā siltums, gaisums, uzkodas un ūdens nav galvenais sapulcē, taču rada patīkamu atmosfēru. Svarīgi ir, lai visi dalībnieki redz un dzird viens otru - ieteicams sēdēt aplī. Ērtāk ir sēdēt pie galda.

## **7. Sapulces pieraksti**

Sekretārs veic pierakstus uz lapas, datorā vai ieraksta diktafonā. Sapulces pierakstus ieteicams izsūtīt dalībniekiem cik ātri vien iespējams. Jo ilgāka pauze, jo mazāka pārliedība par izrunātā nozīmīgumu un rīcību.

Grupām, kas tiek regulāri, pierakstu veicējs ir atbildīgs par iepriekšējās sapulces pierakstu uzglabāšanu vienā vietā, lai var ērti piekļūt vajadzības gadījumā.

### **Atceries:**

Ieplāno sapulces, kur velti laiku lūgšanām, kuru centrā ir draudze un tās locekļi. Veikmīgas draudzes vadības komandas mērķis ir lūgt un kalpot (palīdzēt) draudzei. Šīs lūgšanas nav virspusējas un tehniskas, bet sirsnīgas un pārdomātas. Komanda nāk, sagatavojusies lūgt par draudzes locekļu fiziskām, garīgām un ģimenes vajadzībām. Kā arī lūdz par vienotību draudzē. Draudzes vadības komanda lūdz par draudzes locekļu kalpošanu un liedību mājās, darbā un ikdienā.