**Роль ведущего на родительском собрании-встрече**

Масленникова Светлана Михайловна  воспитатель Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад общеразвивающего вида №1 городского округа – город Камышин

Какие роли реализует ведущий во время родительского собрания? Естественно, что ответ на этот вопрос зависит от целей собрания. С уверенностью можно говорить, что практически всегда перед собранием стоит информационная задача, а следовательно, ведущий выступает в роли информатора. Казалось бы, роль для воспитателя или другого специалиста дошкольной организации привычная. Но это только на первый взгляд. Образовывать и информировать – задачи совершенно разные, и предполагают они применение разных методов. Достаточно часто ведущий (если это педагог), сам того не замечая, совершает подмену: вместо того чтобы передавать информацию взрослым людям в той форме, в которой им было бы удобно ее воспринять, он начинает воздействовать с ее помощью, то есть учить родителей. А это мало кому из взрослых людей нравится. В результате информация не только не принимается и не осмысливается, но еще и порождает, независимо от своего содержания, сопротивление слушателей. Главная задача любого информатора – сделать так, чтобы его услышали. То есть в принципе послушали и услышали именно то, что он хотел сказать. На решение этой задачи и направлено большинство используемых приемов.

В контексте собрания-встречи необходимо рассматривать роль фасилитатора. В самом примитивном толковании фасилитатор – это человек, облегчающий общение двух и более людей, контролирующий ход встречи, для того чтобы участники смогли сконцентрироваться на обсуждении содержания и решении задач дискуссии. Ведущий-фасилитатор на родительском собрании-встрече организует общение родителей и способствует тому, чтобы дискуссия была продуктивной и вела к решению поставленных вопросов. В качестве фасилитатора ведущий не вносит в групповой процесс собственного содержания, а лишь обеспечивает развитие того содержания, которое задают сами участники.

Главное требование – начало разговора должно быть кратким, эффектным и четким по содержанию. Вот несколько советов. Хорошо продумайте и запишите на листок бумаги первые 2–3 предложения Вашей речи. Они должны прозвучать максимально спокойно и четко даже на фоне вполне понятного волнения. Правильно представьтесь (если это первая встреча). Коротко, но подчеркните те стороны Вашего статуса и роли в отношении детей, которые составят основу Вашего авторитета и значимости в глазах родителей. Никогда не начинайте с извинений, даже в том случае, если начало встречи затянулось, возникли накладки и какие-то недоразумения. Можно просто констатировать, что встреча началась несколько не так, как планировалось. Извинения немедленно поставят Вас в позицию «снизу» и уменьшат субъективную значимость Вашей информации в глазах слушателей. Важно начать разговор в тишине. Найдите способ привлечь к себе внимание. Желательно это сделать нестандартно, так, чтобы выбранный Вами способ не напоминал урок. Например, решительно встаньте, переставьте вазу с цветами на край стола и начинайте... Начните разговор с изложения самой логики встречи, ее основных этапов: «Сначала мы с вами...», «Затем мы рассмотрим...», «В конце разговора нам с вами предстоит...». Обозначьте место вопросов и реплик родителей в ходе встречи. Например, предупредите, что вопросы лучше задавать сразу, по ходу изложения информации. Или, наоборот, попросите родителей сначала полностью выслушать Вас, а затем задать вопросы. Можете сказать, что на все вопросы, которые будут заданы в ходе Вашего монолога, ответите потом, а пока будете фиксировать их для себя на доске или листе бумаги. Замечательно, если после изложения всех организационных моментов Вам удастся изменить позицию слушателей, сделать ее более включенной, раскрепощенной. Для этого приведите какой-либо недавний случай из жизни детей, покажите нечто смешное или интересное, сделанное детьми и т. п. Если родители не знакомы друг с другом, обязательно представьте их.

Как и где стоять во время своего монолога? Если помещение небольшое или слушателей немного, лучше сидеть в общем кругу или сбоку от собственного стола. Ни в коем случае не за столом! Соотносите голос с размерами сообщения. Следите за невербальной информацией, которую Вы вольно и невольно транслируете при помощи своих жестов, позы и мимики. При волнении трудно управлять мимикой, и все же она должна соответствовать содержанию передаваемой информации и изменяться в такт ей. Позы и жесты желательно применять преимущественно открытые, доброжелательные: движение рук при жестикуляции – от себя, а не на себя, и многое другое, что уже хорошо известно современным педагогам. Не забудьте в конце разговора вернуться к его началу и подвести итоги. И вообще: не используйте ситуацию, когда родители собрались все вместе и наконец Вас слушают, для того чтобы выдать все эмоции, всю информацию, все проблемы, которые накопились. Не позволяйте себе в ходе разговора отвлекаться на детали и уходить в сторону. Четко определите тему и придерживайтесь ее. Можно слегка заинтриговать родителей: «Мы могли бы поговорить и об этом...», «Мне есть что рассказать вам по такому вопросу, как...» Пусть у них останется ощущение, что следующая встреча крайне важна и ее не стоит откладывать в их же собственных интересах. И еще. Родители должны убедиться, что такие встречи имеют смысл: они проходят оперативно и заканчиваются определенным результатом. А для этого информация должна подаваться дозированно, последовательно и четко. После того как вся необходимая информация передана, можно переходить к ее обсуждению и принятию определенных решений.