

OPOMNIK ZA PRIPRAVO IN IZPELJAVO OSEBNEGA POGOVORA:

Pripravila: mag. Tanja Vilič Klenovšek, 2000

1. PRIPRAVA NA POGOVOR:

- pregled podatkov, ki jih že imamo o kandidatu;
- zapišemo, katere podatke moramo še pridobiti;
- opredelitev ciljev pogovora in vprašanj, ki jih lahko postavimo vnaprej;
- razmislimo, kako bomo med pogovorom zapisali ključne podatke, ki jih potrebujemo;
- psihološka priprava na pogovor (pomislimo na osnovne principe odprtega svetovalnega modela);
- ocenimo potreben čas za pogovor;
- priprava prostora in opreme (npr. magnetofona, če bomo pogovor snemali).

2. POTEK POGOVORA:

- vzpostavitev stika; če bomo pogovor snemali, se o tem dogovorimo s svetovancem; o tem ga obvestimo in snemamo le, če se s tem strinja;
- skupna opredelitev ciljev pogovora;
- vodenje pogovora skladno s cilji;
- opredelitev dogovorov med pogovorom in ob koncu pogovora (kaj bo svetovalec naredil, kdaj, kako; kdaj se bo s svetovalcem ponovno sešel idr.);
- od svetovanca pridobimo povratno informacijo, kako je zadovoljen z dogovori;
- naredimo kratke zabeležke o pogovoru (da ne moti poteka pogovora);
- če je to namen pogovora, svetovalec in svetovalec pripravita tudi izobraževalni načrt in se dogovorita, kako bosta spremljala uresničevanje izobraževalnega načrta.

3. ZAPIS IN EVALVACIJA POGOVORA:

- po zaključku pogovora se zabeleži ključne podatke v obrazec, če ga imamo za spremljanje osebnih pogovorov;
- po potrebi evalviramo pogovor – mogoči različni vidiki (kako sem deloval jaz kot svetovalec – pregled spretnosti svetovalnega pogovora, še enkrat pregled dogovorjenih sklepov pogovora – če je treba še kaj dodati oziroma obvestiti svetovanca, če smo kaj spregledali ali napačno informirali ipd.); lahko še enkrat poslušamo pogovor, če smo ga snemali, da analiziramo svoj način vodenja pogovora ali da poslušamo, če smo kaj spregledali med samim pogovorom.