

Struktureeritud kovisiooni mudel¹ - meetod kriitilise juhtumi käsitlemiseks

Rühm osalejaid

(nt 4–8 osalejat + läbiviija, kes vastutab ajajuhtimise ja tähelepanu hoidmise eest)

I Protsessi algus ja info kogumine (umbes 30 minutit)

1. Iga rühmaliige (arutelus osaleja) tutvustab juhtumit, mida ta peab vajalikuks arutada, andes rühmale juhtumi sisust väga lühikese ülevaate. Rühm otsustab juhtumite arutamise järjekorra (näiteks võib otsuse teha avaliku või varjatud hääletusega). Võib juhtuda, et ühe kogunemise ajal arutatakse ainult ühte juhtumit (seega võib kaaluda regulaarseid kohtumisi, et iga liige saaks oma juhtumit mõistliku aja jooksul arutada).

2. Isik, kes valituks osutunud juhtumi gruppi tõi, annab põhjalikuma ülevaate teemast: nii juhtumis olulist rolli mängivatest eripäradest kui ka tegevustest, mis on olukorra parandamiseks juba ette võetud. Ta sõnastab vajaduse või küsimuse, mille osas ta soovib, et rühm teda aitaks.

Arutelu juht peaks seejuures olema tähelepanelik, et vajadus/küsimus oleks selgelt välja toodud. Rühma vastus peaks juhtumi esitajale kasulik olema.

3. Rühma liikmed kirjutavad ülevaate kuulamise järel paberile ühe või kaks küsimust, et saada juhtumi kohta lisateavet. Seejärel esitavad rühma liikmed kordamööda juhtumi esitajale kirjutatud küsimused. Juhtumi esitaja püüab küsimustele vastata nii hästi kui võimalik.

Protsessi juht peaks vajadusel meelde tuletama, et tegemist ei ole veel etapiga, kus rühma liikmed peaksid ettepanekuid tegema või lahendusi välja pakkuma. Mõnikord võib küsimuse sõnastus "peidetud" ettepanekuid või lahendusi sisaldada. Oluline on saada juhtumi kohta võimalikult palju teavet ja vältida olukordi, kus juhtumi esitaja võiks tunda vajadust hakata teistele vastu vaidlema või põhjendama tehtud valikuid.

¹ Vesso, S. (2020). *Kovisiooni käsiraamat: kolleegidevaheline coaching*. Tallinn: Dictum.

II Mõistmise süvendamine ja kogemuste jagamine (umbes 20 minutit)

4. Rühma liikmed arutlevad ühiselt juhtumi üle, analüüsides erinevaid tegureid ja jagades oma kogemusi sarnaste juhtumitega.

Juhtumi esitaja arutelu ei osale, vaid on kuulaja rollis (ta võib selleks liikuda rühmast eemale). Protsessijuht peaks tagama, et rühm ja juhtumi esitaja ei kaasaks üksteist arutellu. Kasulik on kuulata teiste inimeste mõtteid, ideid ja kogemusi, et arendada laiemat mõistmist ja saada uusi vaatenurki.

5. Samuti peaks protsessijuht vajadusel rühmale meelde tuletama, et ettepanekud ja lahendused kuuluvad järgmisesse etappi. Arutelu ajal võib sageli tekkida mõne aja vältav paus. Enamasti jätkub arutelu pärast seda sügavamal tasandil.

6. Arutelu lõppedes kirjutavad kõik rühmaliikmed paberile soovitusel või võimaliku lahenduse (või kaks). Seejärel ütlevad nad kordamööda oma ettepanekud või lahendused juhtumi esitajale; lisaks annavad nad talle üle ka paberid (nii et juhtumi esitajal oleks kõik ettepanekud ja lahendused hiljem käepärast).

Juhtumi esitaja ja protsessijuht liituvad selle tegevuse ajaks uuesti rühmaga.

III Kokkuvõte (umbes 15 minutit)

7. Juhtumi esitaja tänab rühma liikmeid ja mõtiskleb kuuldavalt ettepanekute/lahenduste üle üldiselt, toob välja nende väärtused ja nimetab peamised (kuni kaks) ettepanekud/lahendused, mida ta püüab esimesena ellu viia.

Protsessi juht peaks hoolitsema kahe aspekti eest. Esiteks, et juhtumi esitaja ei keskenduks negatiivsetele või võimatutele, vaid väärtuslikele ja kohaldatavatele teguritele. Teiseks, et juhtumi esitaja kirjeldaks, kuidas tema algsele vajadusele või küsimusele vastati.

8. Iga rühmaliige toob välja, mida ta sellest protsessist/juhtumist/arutelust õppis.