

Типовой план проведения дискуссии:

1. Перед началом дискуссии необходимо разослать всем участникам письма с темой, датой и временем дискуссии, а также ссылкой на регистрацию. назвать тему, обосновать ее выбор, ясно сформулировать цель.
2. В первые же минуты расположить к себе участников дискуссии, настроить их на полемический лад, создать обстановку, при которой каждый участник не только не стеснялся бы высказывать свое мнение, но и стремился его отстаивать.
3. Не препятствовать желающим выступить, но и не принуждать к выступлению, стараться, чтобы во время дискуссии царил дух искренности и откровенности.
4. Стимулировать активность участников. В этом поможет продуманная система вопросов, которые представляют интерес и могут вызвать участников на откровенный разговор. Помнить, что вопрос – визитная карточка дискуссии. Есть приемы, средства, располагающие к дискуссии, о которой следует помнить: парадокс – неожиданное, своеобразное мнение, резко расходящееся с общепринятым, даже противоречащее на первый взгляд здравому смыслу. В нем неизменно присутствует вызов; неожиданный вопрос; реплика – краткое возражение, замечание с места. Она тоже настраивает на дискуссию, свидетельствует об активности слушателя, его желании уяснить вопрос, проверить свою точку зрения.
5. Умело сопоставить различные точки зрения, обобщить их с тем, чтобы позиции участников дискуссии были представлены как можно отчетливее, направлять дискуссию в русло намеченной цели.
6. Не торопиться исправлять заблуждающихся, предоставлять такую возможность слушателям.
7. Когда это целесообразно, вопрос, адресованный ведущему, тут же переадресовать слушателям.

8. Не спешить навязывать готовое решение.

9. Выбрать подходящий момент для окончания дискуссии, не нарушая логику развития спора.