

Pytanie przed rozwiązaniem

Karty ról / fikcyjna sytuacja biznesowa / do rozdzielenia między uczestników.

A Prowadzący rozmowę

Cel: rozpoznać potrzebę przed zaproponowaniem rozwiązania.

Sytuacja: rozmówca mówi, że cotygodniowe spotkania zespołu są nieprzydatne. Masz 3 minuty na poznanie konkretnego problemu. Zadawaj pytania i podsumuj, co usłyszałeś. Nie zaczynaj od gotowej recepty.

B Rozmówca - informacje tylko dla tej roli

Mówisz: „Te spotkania nic nie dają”. W rzeczywistości potrzebujesz jasnego ustalenia odpowiedzialności po spotkaniu. Nie chodzi Ci o skrócenie czasu. Ujawnij tę informację, jeśli prowadzący zapyta o konkretny przykład lub o oczekiwany rezultat.

C Obserwator

Zapisz usłyszany przykład pytania otwartego, moment podsumowania potrzeby i ewentualną propozycję rozwiązania. Opisz zachowanie, bez oceniania osoby. Zwróć uwagę, czy rozwiązanie pojawiło się przed poznaniem potrzeby.

→ Przygotowanie do ćwiczenia

Wydrukuj i rozdziel trzy karty. Informacji z karty B nie pokazuj prowadzącemu. Przed użyciem sprawdź, czy ten fikcyjny przykład jest zgodny z Twoją metodą szkoleniową.

Pytanie przed rozwiązaniem

Instrukcja prowadzącego / przebieg oraz arkusz obserwacji.

01 Plan 15 minut

Etap	Czas
Rozdanie i ciche przeczytanie kart	2 min
Rozmowa	3 min
Informacja obserwatora	2 min
Powtórka po jednej poprawce	3 min
Omówienie i krok do praktyki	5 min

02 Arkusz obserwacji

Zachowanie	Co zapisać
Pytanie otwarte	Przykład: „Co konkretnie nie działa po spotkaniu?”
Podsumowanie potrzeby	Dosłowna wypowiedź; potwierdzenie lub korekta rozmówcy.
Moment propozycji	Czy potrzeba została poznana przed rozwiązaniem?

03 Pytania do omówienia

1. Co usłyszeliście w rozmowie?
2. Która odpowiedź zmieniła rozumienie problemu?
3. Co poprawiliście w powtórce?
4. Jakie jedno pytanie zabieracie do kolejnej rozmowy?

To jedna runda z powtórką, bez rotacji ról. Pełną rotację zaplanuj oddzielnie. Wszystkie osoby i okoliczności są fikcyjne. Przykład nie jest przypisany do metody konkretnego trenera.