

ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR DE SINDICAT

1

DEFINIȚIE

Ședința reprezintă o formă instituționalizată a dialogului, desfășurată după reguli precise, în vederea realizării unui scop bine definit, care nu poate fi atins prin nici o altă formă de comunicare orală sau scrisă.

2

MOTIVAȚIE

- ✓ Organizațiile sindicale se constituie prin voința liber exprimată a salariaților interesați în a-și promova interesele, dobândi și apăra drepturile;
- ✓ Membrii de sindicat au dreptul de a fi informați atât cu privire la problemele care țin de activitatea sindicală, cât și cu privire la tot ceea ce se întâmplă în domeniul lor de activitate;
- ✓ Crearea/accentuarea sentimentului de apartenență la organizația sindicală din unitatea proprie, dar și în ceea ce privește apartenența la organizațiile sindicale de nivel județean, național și internațional;
- ✓ Stimularea implicării în rezolvarea problemelor care se leagă de statutul propriu membrului de sindicat.

3

ORGANIZARE

- ✓ Pe fiecare nivel de organizare sindicală (unități de învățământ, zone, județ, național) trebuie desfășurată minimum o **ședință de sindicat pe lună**.
 - ✓ Organizarea ședințelor de sindicat se realizează prin intermediul **convocatorului**, astfel încât să existe siguranța că informația a ajuns la toți membrii de sindicat.
 - ✓ Stabiliți **scopul** (scopurile) **ședinței**, în funcție de acesta (acestea) definindu-se și tipul ședinței (decizională, de informare, de armonizare, de explorare, mixtă etc.)
 - ✓ Stabiliți **ordinea de zi** (care poate fi comunicată prin convocator), pregătiți și multiplicați toate materialele necesare desfășurării efective a ședinței.
- Atenție!**
Nu organizați ședințele de sindicat "pe fugă", în pauze etc.
- Atenție!**
Nu anunțați realizarea ședinței de sindicat în "ultima clipă". Oferiți cel puțin 3 zile între momentul anunțului și data realizării efective.
- Atenție!**
Nu aglomerați ordinea de zi cu foarte multe probleme. Dacă acestea sunt totuși numeroase, încercați o structurare a lor pe tematicile implicate.

✓ Gândiți din timp **locul și ambianța** ședinței. Sunt importante atât disponerea spațială, cât și climatul.

✓ Estimați **durata ședinței**, la modul ideal întinderea sa fiind de aproximativ o oră.

Atenție!

Gândiți disponerea spațială (dacă este posibil) în funcție de tipul ședinței (spre exemplu, nu este oportună plasarea tip "masă rotundă" în cazul unei ședințe de informare sau tip "anfiteatru" atunci când accentul trebuie pus pe comunicare).

Climatul trebuie să fie unul de liniște, ferit de diverse zgomote sau de telefoane.

Atenție!

Nu realizați ședințe nici prea lungi (intervin plictiseala, nerăbdarea, iritarea etc.), dar nici foarte scurte (nu se realizează scopurile propuse).

DEFĂȘURARE

✓ Deschideți ședința de sindicat la **ora fixată**. Formulați clar **scopul ședinței**, fără ca partea introductivă să depășească 2-3 minute.

✓ Atingerea obiectivelor propuse (parcurea ordinii de zi) prin realizarea ședinței de sindicat presupune **controlul desfășurării** acesteia.

✓ Pe parcursul ședinței definiți cu claritate rolurile, respectiv comunicați cum veți proceda, ce intenții există și ce se așteaptă de la participanți.

✓ Desfășurarea fiecărei ședințe trebuie consemnată într-un **proces verbal**, semnat, la finalul ședinței, de toți membrii de sindicat participanți.

✓ Dacă în cadrul ședinței sunt **adoptate decizii și/sau hotărâri** se va consemna, în fiecare caz, în procesul verbal, rezultatul votului exprimat, iar deciziile/ hotărârile în forma finală vor fi anexate procesului verbal.

Atenție!

Evitați timpii morți și, fără a bloca pe cineva în a-și exprima punctul de vedere, readuceți discuțiile la ordinea de zi atunci când se îndepărtează de aceasta.

Atenție!

Nu uitați să rezumați periodic problemele și să subliniați deciziile adoptate.

Atenție!

Nu neglijați, din comoditate, întocmirea unui proces verbal. Realizarea sa va permite atât revenirea asupra anumitor aspecte trecute cu vederea în timpul ședinței, cât și stabilirea unei cronologii a evenimentelor de interes pentru organizația sindicală.

PROCES VERBAL DE ȘEDINȚĂ

Proces verbal
al ședinței de sindicat din data de
în cadrul

Număr de membri de sindicat:
Număr de participanți:
Absenți (nominal):

Ordinea de zi: 1.
2.
3.
4.
5.

Desfășurarea ședinței:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

În cadrul ședinței au fost adoptate următoarele hotărâri/decizii:

Hotărârea/Decizia	Rezultatul votului			Observații
	Pentru	Împotrivă	Abțineri	

Prezentul proces verbal a fost întocmit de, în data de, într-un număr de exemplare.

Participanți:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura