

**Zasady dotyczące komunikacji w Zespołach Inicjatywy „Nasz Rzecznik”,
opracowane podczas szkolenia Fundacji Rozwoju Mediacji 12 czerwca 2025 r.**

1. Odnosimy się do siebie z szacunkiem. Słuchamy się wzajemnie, nie przerywamy, wypowiedzi innych osób traktujemy z otwartością. Jeśli krytykujemy, krytykujemy działania, nie osoby.
2. Ważny jest dla nas dobry przepływ informacji, współpraca w zespole i między zespołami.
3. Ważna jest informacja zwrotna od osób współpracujących - czasem zwykle „dziękuję”, żeby mieć poczucie, że ktoś przeczytał informację, zauważył ją, odnotował. Zwracamy uwagę na maile, które otrzymujemy.
4. Podczas spotkań dajemy sobie nawzajem przestrzeń do wypowiedzi. Na spotkaniach - zwłaszcza rzeczniczych - ustalamy, ile mamy czasu na wypowiedź, żeby nikt nie zdominował dyskusji, a jednocześnie, by osoby czuły się swobodnie.
5. Wysyłamy wcześniej agendę i publikujemy podsumowania spotkań.
6. Stosujemy jasną, precyzyjną komunikację, skupioną na konkretnym temacie.
7. Nie używamy języka oceniającego osobę, skupiamy się na meritum.
8. Jeśli chcemy zwrócić komuś uwagę na coś, co nie do końca wyszło, robimy to rzeczowo, z wyczuciem, nie krytykując nikogo publicznie. Ważna jest też gotowość na przyjęcie informacji zwrotnej.
9. Po ważnych spotkaniach/wydarzeniach/kampaniach itp. przeprowadzamy rzetelną ewaluację w sposób ustrukturyzowany i bezpieczny - to element higieny pracy. Wzajemny feedback powinien być standardem w organizacji, jak odprawa przed wydarzeniem czy projektem.
10. Różnice kulturowe, uwarunkowania związane z indywidualną sytuacją (np. rolę opiekuńczą) mogą wpływać na nasz sposób komunikacji i odbierania komunikatów, czy dyspozycyjność - staramy się mieć na to uważność i wyrozumiałość.
11. Używajmy języka możliwie włączającego. Unikajmy ironii, ukrytych podtekstów, niejednoznacznych sformułowań, domysłów. Miejmy wyczucie i uważność na to, jak mówimy.
12. Staramy się używać języka niekonfrontacyjnego, nie zadawać sobie mikrourazów. Ważny jest także nasz język ciała.
13. Staramy się być punktualni/e, rozpoczynać i kończyć na czas. Trzymamy się terminów spotkań i nie odwołujemy ich z krótkim wyprzedzeniem. W przypadku nieobecności, informujemy o tym przed spotkaniem lub wydarzeniem.