

स्तम्भहरूको एक महत्वपूर्ण विषय हो — संवाद।

जब हामी संवादको बारेमा सोच्छौं, विशेष गरी सेवकाईमा अगुवाहरूको रूपमा, प्रायः हामी प्रचार गर्ने, शिक्षा दिने वा कुनै पोजकास्टमा कुरा गर्ने कुरालाई सम्झन्छौं। तर संवाद र यसको प्रभावलाई धेरै फराकिलो तरिकाले हेर्नु आवश्यक छ। उदाहरणका लागि —

तपाईंको टिम र मानिसहरूमा प्रभाव पार्ने सबैभन्दा महत्वपूर्ण तरिकाहरू मध्ये एक हो — तपाईंले बैठकमा कसरी संवाद गर्नुहुन्छ, जब तपाईंहरू सँगै बसेर सेवा सम्बन्धी कामको बारेमा छलफल गर्नुहुन्छ। येशूले यस्ता धेरै बैठकहरू गर्नुभयो। सुसमाचारमा लेखिएको छ कि उहाँ शिष्यमारूसँग बस्नुहुन्थ्यो — कहिले फरक परिस्थितिमा, कहिले फरक संख्यामा — सधैं १२ जना होइन, कहिले ३ जना मात्र, र उहाँ उनीहरूसँग भेट गर्नुहुन्थ्यो। उहाँले ती बैठकहरू कसरी सञ्चालन गर्नुहुन्थ्यो भन्ने कुराबाटै उहाँ संवाद गरिरहनुहुन्थ्यो।

अब हामी व्यावहारिक रूपमा सिकन चाहन्छौं —

कसरी प्रभावकारी बैठक सञ्चालन गर्ने ताकि तपाईंले आवश्यक कुरा संवाद गर्न सक्नुहोस्, र तपाईंको टिमले सेवा सही आत्मा र सही तरिकाले अगाडि बढाउन सकून्।

जब तपाईं बैठकको नेतृत्व गर्नुहुन्छ, जब तपाईं बैठकमा संवाद गर्नुहुन्छ, त्यो वास्तवमा बैठकमा मात्र सुरु हुँदैन — त्यो त बैठक हुनु अघि नै सुरु हुन्छ। वास्तवमा, बैठक सञ्चालन गर्ने तीन चरणहरू हुन्छन्:

- पहिलो चरण — बैठक हुनु अघि तपाईंले के गर्नुहुन्छ।
- दोस्रो चरण — बैठकको समयमा के हुन्छ।
- तेस्रो चरण — बैठक सकिएपछि तपाईंले के गर्नुहुन्छ।

हरेक पटक तपाईंले बैठकको नेतृत्व गर्नुहुन्छ, हरेक पटक तपाईंले त्यस तरिकाले संवाद गर्नुहुन्छ, तपाईंले ती तीनवटै चरणको बारेमा सोच्नुपर्छ। अब हामी ती प्रत्येक चरणलाई हेर्छौं र बुझ्ने प्रयास गर्छौं कि अगुवा भएर ती चरणहरूमा संवाद गर्ने हाम्रो भूमिका के हो।

पहिलो चरण हो — तयारीको चरण।

यो त्यो सबै कुरा हो जुन तपाईंले बैठक सुरु हुनु अघि नै संवाद गर्नका लागि गर्नुहुन्छ। यहाँ केही महत्वपूर्ण प्रश्नहरू छन् जुन तपाईंले सोध्नुपर्छ — जसले तपाईंको बैठकलाई सफल बनाउन मार्गदर्शन गर्छ। यदि तपाईंले यी प्रश्नहरू सोध्नुभएन र उत्तर दिनुभएन भने, म लगभग ग्यारेन्टी दिन सक्छु कि बैठकमा हुने संवाद प्रभावकारी हुँदैन, अस्तव्यस्त हुन्छ, र स्पष्ट हुँदैन।

पहिलो प्रश्न — तपाईं किन बैठक गर्दै हुनुहुन्छ?

तपाईंले बैठकको उद्देश्य स्पष्ट गर्नुपर्छ। यो किन महत्वपूर्ण छ भने, यदि बैठकको उद्देश्य स्पष्ट छैन भने, बैठकमा सहभागीहरू आ-आफ्नै उद्देश्य लिएर आउँछन्। अनि संवाद अस्पष्ट हुन्छ किनभने सबैको एजेन्डा फरक हुन्छ। त्यसैले तपाईंले स्पष्ट रूपमा भन्नुपर्छ — यो बैठकको उद्देश्य हो।

व्यावहारिक रूपमा हेर्दा, अधिकांश बैठकहरू तब प्रभावकारी हुन्छन् जब तिनीहरूमा एक वा दुई उद्देश्य मात्र हुन्छ। एक लामो बैठक जसमा १२ वटा उद्देश्य छन् भन्दा, छोटो-छोटो बैठकहरू जसमा एक-एक उद्देश्य छन् — ती धेरै राम्रो हुन्छन्।

लामो बैठकमा मानिसहरू थाक्छन्, ध्यान गुमाउँछन्, र शब्दहरू धेरै हुन्छन्।

त्यसैले बैठकको तयारीमा तपाईंले सोध्नुपर्ने पहिलो प्रश्न हो —

“यस बैठकको उद्देश्य के हो?”

जब उद्देश्य स्पष्ट हुन्छ, संवाद पनि प्रभावकारी हुन्छ।

दोस्रो प्रश्न — यो बैठकमा को-को हुनु आवश्यक छ?

यदि उद्देश्य स्पष्ट छ भने, त्यसले निर्धारण गर्छ कि को-को उपस्थित हुनुपर्छ।

सेवकाईमा प्रायः सबैजना हरेक बैठकमा जान्छन्। तर यदि गलत व्यक्तिहरू बैठकमा छन् भने, संवाद बिग्रिन्छ।

उनीहरूसँग आवश्यक समझदारी, दृष्टिकोण, वा अनुभव नहुन सक्छ।

त्यसैले तपाईंले सोध्नुपर्ने दोस्रो प्रश्न हो —

“यस उद्देश्यका आधारमा, यो बैठकमा को-को हुनु उपयुक्त छ?”

र तपाईंले आफ्नो टिममा यस्तो संस्कार विकास गर्नुपर्छ —

यदि कसैलाई बैठकमा बोलाइएको छैन भने, उसले अपमानित महसुस नगरोस्।

उनीहरूले बुझ्नुपर्छ — केही बैठकहरू विशेष उद्देश्यका लागि हुन्छन्, र ती उद्देश्यमा योगदान दिने व्यक्तिहरू मात्र त्यहाँ उपस्थित हुन्छन्।

अब तपाईंले तेस्रो प्रश्न पनि सोध्नुपर्छ...

(जसको व्याख्या अगाडि गरिनेछ)

बैठक कहिले राख्ने?

यो प्रश्न सामान्य लाग्न सक्छ, तर वास्तवमा यो धेरै महत्वपूर्ण छ।

समयको महत्त्व हुन्छ।

यदि कुनै ठूलो कार्यक्रम भएको छ, धेरै ऊर्जा खर्च भएको छ, र त्यो कार्यक्रम अत्यन्त सफल भएको छ भने —

त्यहीबेला बैठक राख्नु उपयुक्त हुँदैन। किनभने मानिसहरूको दृष्टिकोण भावनात्मक रूपमा प्रभावित हुन्छ।

यदि कार्यक्रम असफल भयो भने, उनीहरू नकारात्मक पूर्वाग्रह लिएर आउँछन्।

यदि कार्यक्रम अत्यन्त सफल भयो भने, उनीहरू सकारात्मक पूर्वाग्रह लिएर आउँछन्।

त्यसैले तपाईंले बैठकको उद्देश्य र सहभागीहरूलाई ध्यानमा राखेर —

बैठकको उत्तम समय कहिले हो? भन्ने कुरा योजना गर्नुपर्छ।

ताकि सहभागीहरू तयार भएर, स्पष्ट मनस्थितिमा बैठकमा आउन सक्न्।

बैठकको समय साँझ ढिलो राख्नुभयो भने, मानिसहरू थाकेका हुन सक्छन्।

आइतबार बिहान दुई सेवा बीचमा बैठक राख्नुभयो भने, मानिसहरू विचलित हुन सक्छन्।

यसमा सावधानी अपनाउनुहोस् — येशूले जस्तो समयको चयनमा विचार गर्नुहोस्।

अब चौथो प्रश्न — बैठक कहाँ राख्ने?

यो अझ सामान्य लाग्न सक्छ, तर बाइबलमा एउटा उदाहरण छ —

येशूले शिष्यहरूलाई सेवा गर्न पठाउनुहुन्छ, उनीहरू फर्किन्छन्, र उहाँ उनीहरूसँग सेवा सम्बन्धी छलफल गर्न चाहनुहुन्छ।

उहाँ उनीहरूलाई अर्को गाउँमा लैजानुहुन्छ — सेवा भएको स्थानबाट टाढा, एकान्तमा —

जहाँ उहाँ प्रभावकारी रूपमा बैठक गर्न सक्नुहुन्छ।

बैठक कहाँ रखने?

कहिलेकाहीं बैठक बोर्डरूममा भन्दा कफी शपमा राम्रो हुन्छ।

कहिलेकाहीं बैठक हिंड्दै गर्दा गर्न सकिन्छ।

कहिलेकाहीं बैठक सेतो बोर्ड भएको ठाउँमा गर्न उपयुक्त हुन्छ।

तपाईंले यो निर्णय गर्नुपर्छ — किनभने केवल समय मात्र होइन,
स्थान पनि महत्त्वपूर्ण हुन्छ।

यी प्रश्नहरू — बैठकको तयारी चरणमा —

तपाईंलाई प्रभावकारी संवादका लागि पूर्ण रूपमा तयार पारिरहेका हुन्छन्। अब जब तपाईं तयारी चरण सक्नुहुन्छ,

तपाईं दोस्रो चरणमा प्रवेश गर्नुहुन्छ — बैठकको वास्तविक समय।

मानौं बैठक एक घण्टा लामो छ —

त्यसमा चारवटा चरणहरू हुन्छन्।

पहिलो चरण — बैठक कसरी सुरु गर्ने।

बैठक सुरु गर्दा,

मानिसहरूलाई किन उनीहरू त्यहाँ छन् भन्ने कुरा बुझाउनु आवश्यक हुन्छ।

यो लामो वा जटिल हुनुपर्दैन —

तर तपाईं भन्नुहुन्छ —

“हामी किन यहाँ छौं, यो बैठक किन भइरहेको छ।”

थोरै इतिहास दिनुहोस् —

कसरी हामी यहाँसम्म आइपुग्यौं।

किनभने मानिसहरू सबैभन्दा प्रभावकारी रूपमा संवाद गर्छन् र सिक्छन् —

जब बैठक त्यो कथा सँग जोडिएको हुन्छ —

जसले उनीहरूलाई यहाँसम्म ल्याएको हो।

यो बुझ्न एक-दुई मिनेट मात्र लाग्छ —

“हामी किन यहाँ छौं, के गर्न गइरहेका छौं।”

त्यसपछि, बैठक सुरु गर्नु अघि नै —

बैठकको उद्देश्य स्पष्ट गर्नुहोस्।

यसको लक्ष्य के हो?

र प्रक्रिया के हुनेछ?

जस्तै — “अर्को एक घण्टामा हाम्रो लक्ष्य यो डिजाइन गर्नु हो, र हामी तीन तरिकाले गर्नेछौं।”

जे भए पनि —

बैठक सुरु हुनु अघि नै भन्नुहोस् —

ताकि सहभागीहरूलाई प्रक्रिया स्पष्ट होस्।

याद गर्नुहोस् — उनीहरू सहभागी हुनेछन् —

तपाईंले तिनीहरूका लागि चित्र कोर्दै हुनुहुन्छ।
तयारी गर्दै हुनुहुन्छ।

त्यसपछि बैठकको मुख्य भागमा प्रवेश गर्नुहुन्छ।
अन्त्यमा बैठकको निष्कर्ष निकालिन्छ —
के हासिल भयो, के प्रक्रिया भयो —
त्यो संक्षेपमा बताइन्छ।

तर म तपाईंलाई बैठकको मुख्य भागबारे केही समय दिन चाहन्छु।

किनभने तपाईं एक अगुवा हुनुहुन्छ —
टिमको नेतृत्व गर्दै हुनुहुन्छ —
तपाईंले बैठकको तयारी गर्नुभयो,
उनीहरू आए,
तपाईंले बैठकको परिचय दिनुभयो,
अब तपाईं बैठकको वास्तविक भागमा प्रवेश गर्दै हुनुहुन्छ।

अब तपाईंको लागि तीन विकल्प छन् —
तीन फरक संवाद रणनीतिहरू।

र ती सबै वैध र उपयोगी छन्। कमाण्ड भन्नाले — तपाईं बैठकमा उठेर बोल्नुहुन्छ।
तपाईंसँग अधिकार छ, दृढ विश्वास छ, र तपाईं बोल्नुहुन्छ —
मानिसहरू सुन्छन्, ध्यानपूर्वक सुन्छन्।
यो स्वस्थ छ, र सही पनि।

सहकार्य भन्नाले — तपाईं टिमको रूपमा सँगै काम गर्नुहुन्छ।
जस्तो कि कमाण्डमा तपाईं परमेश्वरको सत्य बोल्दै हुनुहुन्छ,
सहकार्यमा टिम मिलेर परमेश्वरको योजना र सत्यको रूपरेखा तयार गर्दैछ।

सहमति भनेको —
थोरै फरक तरिका हो।
तपाईंसँग एउटा विचार छ,
तपाईं त्यस विचारको नेतृत्व गर्दै हुनुहुन्छ,
तर तपाईं टिमको प्रतिक्रिया चाहनुहुन्छ। अब तपाईंले यी तीनवटाको भिन्नता देख्न सक्नुहुन्छ:

- कमाण्ड — म उठ्छु र निर्देशन दिन्छु।
- सहकार्य — म समूहको नेतृत्व गर्छु, सँगै काम गरेर निर्देशनमा पुग्छौं।
- सहमति — म उठ्छु, केही निर्देशन छ, तर म प्रतिक्रिया चाहन्छु। म तपाईंलाई प्रोत्साहित गर्न चाहन्छु —
जब तपाईं बैठकको नेतृत्व गर्नुहुन्छ —
किन बैठक भइरहेको छ,
के उद्देश्य छ,
को-को सहभागी छन् —

त्यस आधारमा यी तीनमध्ये एक तरिका रोज्नुस्।

एकै बैठकमा तीनवटै तरिका अपनाउनु गाह्रो हुन्छ।

बैठकले तपाईंबाट के माग गरिरहेको छ?
धेरैजसो मानिसहरू भन्छन् — “सधैं सहकार्य हुनुपर्छ।”
तर त्यो सधैं सत्य हुँदैन।

कहिलेकाहीं तपाईंको टिमलाई स्पष्ट निर्देशन चाहिन्छ —
र उनीहरू त्यसका लागि आभारी हुन्छन्।

तर सधैं कमाण्ड मात्र हुन सक्दैन।

कहिलेकाहीं तपाईंले सँगै काम गर्नुहुन्छ — सहकार्य।

र तेस्रो तरिका — सहमति —
त्यो पनि धेरै महत्वपूर्ण हुन्छ —
किनभने तपाईंलाई एउटा दिशा थाहा छ,
तर तपाईं टिमको आवाज पनि सुन्न चाहनुहुन्छ।

यी तीनवटा फरक तरिकाले
तपाईं बैठकमा संवाद गर्न र नेतृत्व गर्न सक्नुहुन्छ —
र तपाईंले चाहेको परिणाम प्राप्त गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ।

जब तपाईं बैठकमा जानुहुन्छ —
तपाईंलाई थाहा हुन्छ —
“म उठेर स्पष्ट निर्देशन दिन गइरहेको छु।”
वा “हामी सँगै काम गर्नेछौं।”
वा “म विचार ल्याउँछु, प्रतिक्रिया सुन्छु।”
त्यस स्पष्टता तपाईंको नेतृत्वलाई प्रभावकारी बनाउँछ। म उनीहरूबाट प्रतिक्रिया लिन गइरहेको छु —
केही निर्देशन दिन चाहन्छु,
वा हैन, म कुनै निर्देशन दिँदैं छैन,
हामी सँगै योजना बनाउनेछौं।

यो कुरा तपाईंको मनमा राख्नुस् —
तपाईंले तयारी गरिसक्नुभएको छ,
ती प्रश्नहरूको उत्तर दिइसक्नुभएको छ।
अब तपाईंको समूह जम्मा भएको छ,
बैठक सुरु भएको छ,
तपाईंले उनीहरूलाई तयारी गराउनुभएको छ,
उनीहरूलाई थाहा छ — किन उनीहरू त्यहाँ छन्।
र तपाईंले निर्णय गरिसक्नुभएको छ —

कमाण्ड, सहकार्य, वा सहमति —
तीमध्ये कुन तरिकाले बैठकको नेतृत्व गर्ने।

र बैठकको अन्त्यमा —
तपाईं बैठकको सारांश दिनुहुन्छ,
र सबैजना एक राम्रो बैठकबाट बाहिरिन्छन्।

धेरैजसो मानिसहरूलाई बैठक मन पर्दैन —
किनभने ती लामो, बोरिङ, वा अस्तव्यस्त हुन्छन्।
तर यदि कसैलाई एक प्रभावकारी बैठकमा राख्नुभयो —
जसले उनीहरूलाई आफ्नो काममा अझ राम्रो बनाउँछ —
उनीहरू खुशीसाथ त्यस्तो बैठकमा सहभागी हुन्छन्।

हामी सोच्छौं — अब त सकियो।
तर तेस्रो चरण पनि छ।

- पहिलो चरण — तयारी (Setup)
- दोस्रो चरण — बैठकको समय (Meeting)
- तेस्रो चरण — पछिल्लो संवाद (Follow-up)

सेवकाईमा —
धेरै बैठकहरू हुन्छन्,
धेरै परियोजनाहरू, कार्यक्रमहरू, गतिविधिहरू —
त्यसैले पछिल्लो संवादको चरण अत्यन्त महत्वपूर्ण हुन्छ।

बैठक सकिएपछि —
मानिसहरूले बिर्सन सक्ने कुराहरू पुनः सम्झाउने अवसर हो यो।

पछिल्लो संवाद प्रायः कुनै संक्षिप्त सञ्चार माध्यमबाट गरिन्छ —
जस्तै ईमेल, WhatsApp समूह, वा टेक्स्ट।
ताकि फेरि जम्मा नहुनु परोस्,
तर संवाद जारी रहोस्।

यस चरणमा तपाईं के गर्नुहुन्छ भने —
बैठकमा के भयो भन्ने कुरा
सारांशमा, स्पष्ट रूपमा लेख्नुहुन्छ —
सायद केही फरक शब्द प्रयोग गरेर।
तर तपाईं भन्नुहुन्छ —
“हामी भेट्दा के भयो” यी तीन चरणहरू —
र त्यसबाट निस्केका कार्यहरू उल्लेख गर्नुहुन्छ।

र त्यसपछि सबैभन्दा महत्वपूर्ण कुरा —

तपाईं उनीहरूलाई प्रतिक्रिया दिन आमन्त्रित गर्नुहुन्छ।

यदि उनीहरूले कुरा फरक रूपमा देखे,
यदि उनीहरूको निष्कर्ष फरक थियो,
यदि उनीहरूले गर्नुपर्ने कार्य तपाईंले भनेकोभन्दा फरक थियो —
तपाईं उनीहरूलाई प्रतिक्रिया दिन भन्नुहुन्छ। यी तीन चरणहरू —
तपाईंले तयारीबाट सुरु गर्नुभयो —
त्यहाँ स्पष्टता, प्रभावकारिता, उद्देश्य,
र सही मानिसहरू टेबलमा छन् —
सबैजना बैठकका लागि तयार छन्।

त्यसपछि बैठकको वास्तविक समय —
सही स्थानमा, सही समयमा —
तपाईंले एजेन्डा र उद्देश्य अनुसार
तीन भूमिकामध्ये कुन अपनाउने निर्णय गर्नुभयो।

त्यसपछि बैठकमा के भयो भन्ने सारांश दिनुभयो।

र अन्तमा — पछिल्लो संवाद।
तपाईं ईमेल वा टेक्स्ट पठाउनुहुन्छ —
बैठकको सारांशसहित,
कार्यहरू उल्लेख गर्दै,
र प्रतिक्रिया आमन्त्रित गर्दै —
ताकि अझ स्पष्टता आउन सकोस्। जब तपाईंले यो मोडेल प्रयोग गरेर बैठकको नेतृत्व गर्नुहुन्छ, तपाईंले पाउनुहुनेछ
कि संवाद अत्यन्त प्रभावकारी हुन्छ।

मानिसहरूका विचारहरू स्पष्ट हुन्छन्,
बुझाइ स्पष्ट हुन्छ।
यदि कुनै प्रश्नहरू थिए भने, तीको उत्तर पाइन्छ।
सबैजना एउटै उद्देश्य र एउटै लक्ष्यका लागि एकताबद्ध हुन्छन्।

सबैभन्दा प्रभावकारी संवाद
मंचबाट वा पौडकास्टबाट होइन —
टिमसँगको टेबल वरिपरि हुन्छ।

र सबैभन्दा भ्रमपूर्ण संवाद पनि
त्यही टेबल वरिपरि हुन सक्छ —
यदि तपाईंले बैठकको नेतृत्वका लागि राम्रो तयारी गर्नुभएको छैन भने।

हामी हाम्रो काममा धेरै व्यस्त हुन्छौं,
र बैठकलाई धेरै सामान्य रूपमा लिन्छौं —
धेरै छिटो,

धेरै अनियमित रूपमा।

येशूले शिष्यहरूसँग भेट्दा उच्च स्तरको उद्देश्यपूर्णता देखाउनुहुन्थ्यो।
उहाँ कोसँग भेट्नुहुन्थ्यो, किन भेट्नुहुन्थ्यो,
यहाँसम्म कि कहाँ भेट्नुहुन्थ्यो —
सबै कुरामा उद्देश्य थियो।

हामीले पनि टिमसँग भेट्दा
त्यही स्तरको उद्देश्यपूर्णता राख्न आवश्यक छ —
ताकि हरेक हप्ता हुने सेवकाईका बैठकहरूमा
सबैभन्दा प्रभावकारी संवाद सम्भव होस्।