

„Organizujemy społeczne spotkanie”

Spotkanie z wójtem/burmistrzem/prezydentem zakończone sukcesem! Jest zgoda na dalsze działanie! Teraz czas zacząć przygotowywać spotkanie.

Jeżeli nastawienie lokalnych władz jest pozytywne można poprosić ich o pomoc w organizacji spotkania np. udostępnienie miejsca na spotkanie w Urzędzie Gminy, czy jednostkach podległych np. gminny dom kultury, wypożyczenie sprzętu itp. Jeżeli urzędnicy początkowo niechętnie patrzą na Wasz pomysł, spotkanie musicie zorganizować samodzielnie. Jednak pamiętajcie, aby koniecznie zaprosić urzędników na spotkanie.

„Przepis” na spotkanie prezentujemy poniżej.

Czas trwania spotkania: od 2 do 4 godziny w zależności od liczby uczestników.

Budżet: koszty materiałów wykorzystywanych podczas spotkania z mieszkańcami: kartki papieru, pisaki, komputer, rzutnik (można pożyczyć np. z urzędu gminy/miasta, czy lokalnej instytucji kulturalnej); mikrofon (jeżeli w spotkaniu będzie uczestniczyć większa liczba osób); koszty promocji (plakaty, informacje w lokalnych mediach).

Na spotkaniach dobrze sprawdzają się małe przekąski: sok, woda do picia, ciasteczka, herbatniki. Zapraszając mieszkańców możecie zachęcić ich, aby przynieśli z sobą drobne przekąski np. własnoręcznie przygotowane (polecane szczególnie w mniejszych miejscowościach). Można również porozmawiać z lokalną cukiernią, piekarnią, aby przekazali co nieco, w zamian oferując im reklamę podczas spotkania. Zakup wody i kubeczków nie będzie już dużym wydatkiem.

Na spotkanie należy przygotować mapę poglądową przestrzeni w dużym formacie – kilka sztuk.

Miejsce spotkania: przyjazna, kameralna przestrzeń, aby uczestnicy dobrze się w niej czuli np. kawiarnia (dla mniejszej liczby osób – 12 - 20), świetlica, sala domu kultury, sala w urzędzie gminy (dla większej liczby osób powyżej 20). Dobrze, aby było kilka stolików dzielących przestrzeń i służących do pracy. Starajmy się unikać dużych sal np. szkolnych stołówek, czy sal gimnastycznych.

Zasoby ludzkie: brak potrzeby angażowania profesjonalnego moderatora do przeprowadzenia spotkania z mieszkańcami. Jednakże wymaga wcześniejszego przygotowania osoby prowadzącej całe spotkanie (moderator dyskusji) oraz moderatorów grup (3-4 osób w zależności od liczby uczestników). Ponadto zespół przygotowujący działanie będzie potrzebował koordynatora, który będzie czuwał nad prawidłowym przebiegiem poszczególnych etapów. Jak przeprowadzić spotkanie, moderować dyskusję dowiecie się uczestnicząc w przygotowanych przez nas specjalnych szkoleniach.

Promocja spotkania: Plakaty, ulotki mogą zostać przygotowane własnym sumptem np. nawet w edytorze tekstu. Warto wykorzystać tzw. marketing szeptany, czyli przekazywanie informacji o wydarzeniu przez znajomych (polecane w mniejszych miejscowościach, gdzie wiele osób się zna). Należy wykorzystać różnorodne narzędzia (aby dotrzeć do jak najszerszej grupy odbiorców): internet (strona internetowa urzędu gminy, portale społecznościowe); prasa lokalna (warto przygotować komunikat do mediów, oprócz tego osobiście lub telefonicznie porozmawiać z dziennikarzem), informacja w kurendach (wieś), plakaty, ulotki w sklepach, szkołach, ośrodkach zdrowia i innych miejscach użyteczności publicznej ogłoszenia parafialne.

Można uruchomić stronę internetową, na której będziecie informowali o Waszych działaniach np. darmowy blog www.blogspot.com lub fun page w serwisie Facebook. Jest to bardzo skuteczny kanał informacyjny dla młodszych osób młodzieży oraz aktywnych osób (do ok. 40 roku życia).

Przekaz do mieszkańców powinien być precyzyjnie sformułowany i jasno wskazywać, co będzie przedmiotem spotkania; dlaczego mieszkańcy są zaproszeni, jaka będzie ich rola. Można używać bezpośrednich zwrotów: przyjdź, działaj, zmień swoją okolicę; zaprojektuj sobie miejsce do wypoczynku.

Przedstawiciele władzy lokalnej (wójta, burmistrza, prezydenta), lokalnych urzędników, radnych gminy/miasta/okręgu/dzielnic/osiedla zapraszamy w bardziej oficjalny sposób – zaproszenie przesłane pocztą lub oficjalny email w zależności od podejścia władz i pracowników urzędu gminy/miasta do elektronicznych technologii. Po kilku dniach od przesłania zaproszenia warto zatelefonować i poprosić o potwierdzenie przybycia na spotkanie.