

Jak zorganizować debate?

Masz
Głos



Jak zorganizować debatę?

Co zrobić, aby spotkania mieszkańców i władz dostarczały ważnych informacji o potrzebach obywateli i pracach władz samorządowych oraz wzmacniały współodpowiedzialność wszystkich członków samorządu za wspólne dobro? Oto nasz przepis na spotkanie angażujące zarówno lokalne władze jak i mieszkańców.

Kontakt z wójtem/burmistrzem/prezydentem

Kontakt z wójtem/ burmistrzem/ prezydentem

> Jeśli organizujesz spotkanie związane z jakąś konkretną akcją (np. Masz Głos), bardzo ważne jest, aby wójt/burmistrz/prezydent wiedział, na czym ona polega i czemu konkretnie służyć będzie spotkanie z mieszkańcami, na które chcemy go zaprosić. Warto przedstawić akcję jako sposób budowania współpracy pomiędzy władzami samorządowymi i mieszkańcami. Najlepiej na rozmowę udać się osobiście, zabierając przy tym:

- pisemną informację o akcji
- materiały dotyczące tematu planowanego spotkania
- 2-3 naszych współpracowników, którzy uwiarygodnią nas i dopilnują, abyśmy podczas rozmowy o czymś ważnym nie zapomnieli.

Istotne jest przygotowanie merytoryczne, dotyczące:

- celów akcji
- organizatorów i organizatorek (warto mieć przygotowane informacje dotyczące tego kim jesteście jako grupa bądź organizacja i skąd wziął się pomysł na działanie?)
- partnerów i patronów medialnych (jeżeli są)
- potrzeby angażowania społeczności lokalnej w sprawy gminy – przygotujcie wcześniej wstępną diagnozę, która tłumaczy potrzebę realizacji pomysłu (mogą to być zebrane opinie mieszkańców miejscowości i wypowiedź eksperta bądź ekspertki)
- poszczególnych etapów akcji i ich kolejności
- oczekiwanego zakresu współpracy w ramach akcji z przedstawicielami samorządu
- roli przedstawicieli władz samorządowych podczas planowanego spotkania.

Z reguły wójt/burmistrz/prezydent są osobami bardzo zajętymi, dlatego warto termin spotkania dostosować do jego kalendarza. Upewnijcie się jednak, czy nie ma w tym czasie konkurencyjnej „imprezy”, meczu polskiej reprezentacji oraz czy godzina jest odpowiednia dla grup mieszkańców, na których obecności szczególnie Wam zależy. Pamiętajcie dla władz lokalnych współpraca musi również nieść za sobą wymierne korzyści. Pomyślcie, w jaki sposób mogą one skorzystać na realizacji Waszego pomysłu. Koniecznie powiedzcie o tym na spotkaniu z wójtem/burmistrzem/prezydentem.

Miejsce i termin spotkania

Miejsce i termin spotkania

> Miejsce spotkania jest bardzo ważne. Musi być to przestrzeń odpowiedniej wielkości (trzeba oszacować liczbę uczestników spotkania). Dobrze, aby było to miejsce powszechnie znane, aby każdy wiedział, jak tam trafić. Może to być np. sala ośrodka kultury, szkoły, sala parafialna, sala w urzędzie gminy/miasta, biblioteka, skwer, plac czy park itp. Im bardziej „neutralne” miejsce, tym lepiej. Najlepiej, jeśli jest to miejsce w centrum miejscowości, dokąd łatwo dojechać, również komunikacją publiczną. Starajmy się unikać zbyt dużych pomieszczeń, np. szkolnych stołówek czy sal gimnastycznych. Warto też zadbać o jego dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. I poinformować wcześniej mieszkańców o zakreślanej dostępności.

Pamiętajcie też o czymś dla ciała. Herbata, soki, woda, herbatniki i słone paluszki umilą dyskusje. Dobrym pomysłem jest też zachęcenie mieszkańców, aby własnoręcznie przygotowali drobne przekąski – taki „składkowy poczęstunek” to jeden ze skuteczniejszych pomysłów na skracanie dystansu między ludźmi i ocieplenie atmosfery. Można również porozmawiać z lokalną cukiernią, piekarnią, aby przekazali co nieco, w zamian oferując im reklamę podczas spotkania.

Przed spotkaniem warto przygotować prezentację multimedialną, poświęconą omawianemu tematowi bądź choćby wypisać najważniejsze hasła. Chcąc je przedstawić gościom, będziecie potrzebowali komputera, projektora multimedialnego (rzutnika) oraz ekranu lub przynajmniej skrawka jasnej ściany. Jeżeli spodziewasz się większej liczby osób, a sala jest duża, warto zaopatrzyć się w mikrofon. Wszystkie te urządzenia możesz spróbować pożyczyć z urzędu gminy/miasta, biblioteki, domu kultury czy od zaprzyjaźnionych organizacji.

Zaproszenie wójta/burmistrza/prezydenta

Gdy tylko uda się uzgodnić z wójtem/burmistrzem/prezydentem termin i miejsce spotkania, wyślij zaproszenie na spotkanie – mailem lub pocztą tradycyjną. Ważne jest, aby działać szybko, żeby urzędnik nie zapomniał, co to za spotkanie, albo nie zmienił zdania. Sprawne działanie podniesie również wiarygodność organizacji w jego oczach.

Zaproszenie wójta/
burmistrza/
prezydenta
<

Informowanie mieszkańców

O wydarzeniu informuj już w fazie jego przygotowania. Jednym ze sposobów na zainteresowanie spotkaniem jest nadanie mu intrygującej nazwy. Może odnosić się do najważniejszego aktualnie lokalnego problemu albo do dalekosiężnych planów. Najważniejsze, żeby budziła zainteresowanie i emocje. Pełny komunikat o spotkaniu powinien zawierać najważniejsze informacje: kiedy i gdzie się odbędzie, kto weźmie w nim udział, jaki jest plan spotkania. Ważne jest czytelna informacja o celu spotkania i korzyściach, jakie przyniesie uczestnikom.

Informowanie
mieszkańców
<

Informację o spotkaniu trzeba rozpowszechniać wieloma kanałami:

- można rozesłać pisemne zaproszenia
- rozdawać ulotki na ulicach, w sklepach, w środkach transportu publicznego i innych miejscach publicznych
- rozpowszechniać plakaty w miejscach do takich celów wyznaczonych
- zapraszać osobiście oraz „pocztą pantoflową”
- zamieścić ogłoszenie w lokalnej prasie, na antenie lokalnej stacji radiowej lub telewizyjnej, w lokalnych portalach internetowych, na forach etc.
- poprosić proboszcza, aby informację ogłoszono po mszy lub opublikowano w gazetce parafialnej.
- Osoby lepiej obeznane z nowymi technologiami powinny spróbować rozsyłania zaproszeń mailem oraz za pomocą komunikatorów np. Skype komunikacji poprzez portale społecznościowe: Facebook, Twitter, GoldenLine, YouTube
- wykorzystania stron internetowych zaprzyjaźnionych organizacji oraz ich profili w mediach społecznościowych
- zamieszczania informacji na lokalnych forach internetowych

TROCHĘ O RETORYCE

- zapraszaj – nie informuj!
- pisz prosto, zrozumiale, językiem zbliżonym do języka odbiorcy, unikając nowomowy urzędowej czy branżowej!

- motywuj, angażuj, odwołuj się do emocji!
- podpisz komunikat – zaproszeni powinni wiedzieć, kto ich zaprasza!

UWAGA! Informacje o spotkaniu warto rozsyłać co najmniej 10 dni przed planowanym wydarzeniem.

Przed spotkaniem

Przed spotkaniem

- > Na dwa dni przed spotkaniem należy telefonicznie potwierdzić obecność najważniejszych gości i przypomnieć im o wydarzeniu. Na miejsce spotkania trzeba przyjść dużo wcześniej, aby przygotować salę i sprawdzić, czy wszystko jest gotowe. Na drzwiach wejściowych warto powiesić plakat zapraszający do środka. Jeśli dojdzie do sali lub budynku jest utrudnione, warto je oznakować, np. wydrukowanymi strzałkami z nazwą wydarzenia.
- Scenariusz spotkania powinien być ustalony wcześniej, a główni mówcy powinni go znać. Koniecznie trzeba przedstawić go również publiczności, by wiedziała, czego się spodziewać i kiedy zabierać głos.
- Należy zaplanować, jak długo ma trwać całe wydarzenie (sugerujemy ograniczenie do dwóch godzin) i ile czasu chcemy przeznaczyć na poszczególne jego etapy (w tym – konkretne wypowiedzi). Warto rozważyć 5–10-minutową przerwę między poszczególnymi częściami.
- Jeżeli jest taka możliwość, w sąsiadującym pomieszczeniu zorganizujcie kąciak dla dzieci, których rodzice chcieliby uczestniczyć w spotkaniu. Pamiętajcie o zapewnieniu opieki dla najmłodszych.

Proponowany przebieg:

Proponowany przebieg

- > • prezentacja lokalnych problemów, wskazanych przez mieszkańców – może to być kilka krótkich wystąpień, poprowadzonych przez zaproszonych mówców, lokalne autorytety lub przedstawicieli mieszkańców
- dyskusja na temat zaprezentowanych problemów, umożliwiająca udział wszystkich, którzy chcą zabrać głos
- robocze rozmowy w grupach (dobry sposób na zaangażowanie wszystkich zebranych),
- przedstawienie propozycji rozwiązań
- podsumowanie przez osobę prowadzącą spotkanie

Spotkanie powinno być prowadzone przez osobę do tego wyznaczoną. Moderatorem może być np. urzędniczka, nauczyciel, sołtys lub przewodnicząca rady rodziców, istotne jest, aby była to osoba, która:

- czuwa nad porządkiem wypowiedzi, udziela głosu, pilnuje czasu
- dba o równowagę pomiędzy osobami zabierającymi głos
- umożliwia zabranie głosu wszystkim uczestnikom
- chroni uczestników przed atakami personalnymi
- czuwa nad procedurą podziału na grupy robocze i prezentowaniem wyników ich pracy
- nie prezentuje własnych poglądów, nie zgłasza pomysłów, nie ocenia mówców ani ich poglądów

Moderatorowi może pomagać osoba w roli sekretarza, który zapisuje wnioski z dyskusji i efekty pracy w grupach, np. tworzy „pamięć grupową” w formie plakatów rozwieszonych na ścianach. Warto spisać je po spotkaniu i rozesłać do wszystkich uczestników. Przebieg spotkania można nagrywać (za zgodą uczestników) lub protokołować, dzięki czemu łatwiej później napisać notatkę dla prasy i sprawozdanie. Ważne, aby mieszkanki i mieszkańcy

mogli w prosty sposób dotrzeć do podsumowania oraz by nieobecni mieli szansę dołączyć swoje wnioski. Warto więc przy publikacji podsumowania dodać kontakt mailowy lub telefoniczny do organizatorów/organizatorek.

Bez reguł ani rusz

Aby zapewnić porządek podczas spotkania oraz stworzyć dobrą atmosferę do prezentowania różnych opinii, osoba prowadząca powinna:

- przywitać wszystkich uczestników spotkania, przedstawić się i powiedzieć o pełnionej roli
 - zaprezentować cel i oczekiwane rezultaty spotkania (co się powinno zmienić po jego zakończeniu)
 - przedstawić plan spotkania, w tym ramy czasowe
 - przedstawić wszystkich mówców, a także osoby odpowiedzialne za prawidłowy przebieg dyskusji
 - omówić metody pracy (podział na grupy, jeśli będzie konieczny)
 - nakreślić zasady obowiązujące wszystkich obecnych (np. mówi jedna osoba na raz, nie przerywamy sobie, nie stosujemy ataków personalnych, nie wychodzimy wcześniej, mówimy nie dłużej niż 3 minuty, wyłączamy telefony komórkowe)
- Zasady można przedstawić w formie kontraktu i zaprezentować wszystkim uczestnikom na początku spotkania, np. wyświetlając na ekranie. Warto zapytać czy uczestnicy i uczestniczki chcieliby wprowadzić własne zasady, albo czy mają dodatkowe potrzeby, na które należy zwrócić uwagę. To wprowadzi atmosferę współodpowiedzialności za sukces spotkania.

Bez reguł ani rusz

<

Tekst został przygotowany we współpracy ze Stowarzyszeniem Szkoła Liderów (<http://www.szkoła-liderow.pl/>).



Akcja **Masz Głos** to ogólnopolska inicjatywa, która wspiera mieszkańców w działaniach na rzecz ich najbliższego otoczenia. Od 2002 roku pomagamy osobom z całej Polski wprowadzać zmiany, współpracować z władzami i angażować innych do działania.

Udowadniamy, że wszyscy możemy mieć wpływ na to, co dzieje się na naszym podwórku, w gminie i powiecie.

Jeżeli masz pomysł na zmianę, chcesz działać i mieć wpływ na życie Twojej lokalnej społeczności, dołącz do akcji!

Więcej informacji znajdziesz na stronie
www.maszglos.pl

oraz na naszym profilu na Facebooku
www.facebook.com/maszglos.

Skontaktuj się z nami:
Fundacja im. Stefana Batorego
tel. 22 536 02 62
maszglos@batory.org.pl

Organizator
akcji Masz Głos



**FUNDACJA
BATOREGO**