

Jak zorganizować debate?

 masz głos
masz wybór



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, Masz Wybór), 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
- inne 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 merytorycznie, dotyczące:

- celów akcji
- organizatorów
- partnerów i patronów medialnych (jeżeli są)
- potrzeby angażowania społeczności lokalnej w sprawy gminy
- 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, żeby 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.

Pamiętajcie też o czymś dla ciała. Herbata w termosach, 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 (rzutnik) oraz ekranu bądź 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

Kiedy 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
- rozlepieć plakaty w miejscach do takich celów wyznaczonych
- zapraszać osobiście oraz tak zwaną 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. GaduGadu, Tlen, SKYPE
- komunikacji poprzez portale społecznościowe: Facebook, NK, GoldenLine, YouTube
- wykorzystania stron internetowych zaprzyjaźnionych organizacji
- 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 dojście do sali lub budynku jest utrudnione, warto je oznakować, np. wydrukowanymi strzałkami.
- 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 kącik 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 przedstawiciele mieszkańców,
- dyskusja na temat zaprezentowanych problemów, umożliwiająca udział wszystkim, 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. sołtys, urzędnik lub nauczyciel, 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, które może spisać po spotkaniu i rozesłać wszystkim uczestnikom.

Przebieg spotkania można nagrywać (za zgodą uczestników) lub protokołować, dzięki czemu łatwiej później napisać notatkę dla prasy i sprawozdanie.

Bez reguł ani rusz

Aby zapewnić porządek podczas spotkania, 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.

Bez reguł ani rusz

<

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

Masz Głos, Masz Wybór to ogólnopolska akcja angażująca obywateli i władze do dialogu i współpracy na poziomie samorządowym. Jej celem jest zwiększenie zainteresowania mieszkańców udziałem w życiu publicznym oraz poczucia współodpowiedzialności wyborców i wybranych za decyzje podjęte w dniu głosowania.

Jeśli chcecie brać czynny udział w życiu swojej lokalnej społeczności – zmieniać ją, ulepszać, współdecydować – wejdźcie na: www.maszglos.pl i dołączcie do akcji. Przebieg akcji możecie też śledzić na Facebooku: www.facebook.com/maszglos.

Macie wpływ na to, co dzieje się w Waszej gminie, możecie działać skutecznie!

Kontakt: Fundacja im. Stefana Batorego
ul. Sapieżyńska 10a 00-215 Warszawa
tel. 22 536 02 62 fax: 22 536 02 20
maszglos@batory.org.pl www.maszglos.pl

organizator:



FUNDACJA
IM. STEFANA
BATOREGO

partnerzy:



centrum
OPUS



sić obywatelska
WATCHDOG[^]

SZKOŁA
LIDERÓW



patroni medialni:



Polskie
Radio
Białystok



RDC
POLSKIE RADIO

Radio
Gdańsk

POLSKIE RADIO
KATOWICE

RADIO
KIELCE
1814 FM

RADIO
KOSZALIN

RADIO
KRAKÓW

RADIO
LUBLIN

samorząd.pap.pl
lider na rynku informacji samorządowej

RADIO
OLSZTYN

RADIO
OPOLE

PiK
POLSKIE RADIO

Polskie Radio
RZESZÓW

RADIO
BZÓW

Radio
Zachód