

Spotkanie/debata/zebranie wiejskie – przygotowanie i prowadzenie

Co zrobić, aby spotkania i debaty były rzeczywiście przydatnym narzędziem w komunikacji mieszkańców i władz lokalnych – dostarczały ważnych informacji o potrzebach obywateli i pracach władz samorządowych, wzmacniały współodpowiedzialność i współpracę w lokalnej wspólnocie?

Jedną z odpowiedzi na to pytanie, jest dobre przygotowanie spotkania, w którym każda obywatelka i obywatel będą chcieli aktywnie uczestniczyć.

Poniżej prezentujemy jak zorganizować i przeprowadzić takie spotkanie:

Chcąc zorganizować spotkanie z udziałem mieszkańców, radnych, wójta/burmistrza/prezydenta należy wziąć pod uwagę kilka elementów:

- 1. Nawiązanie kontaktu z przedstawicielami władz lokalnych (radni, wójt/burmistrz/prezydent)**
- 2. Dobór miejsca spotkania**
- 3. Zaproszenie władz lokalnych**
- 4. Sposób informowania o spotkaniu mieszkańców, mediów lokalnych itp.**
- 5. Przebieg spotkania**
- 6. Opracowanie materiałów dla mediów.**

Ad. 1. Nawiązanie kontaktu z wójtem/burmistrzem/prezydentem

Bardzo ważne jest, aby wójt/burmistrz/prezydent wiedział, na czym polega akcja i w jakim celu organizujemy spotkanie z mieszkańcami, na które zamierzamy go zaprosić. Musimy przedstawić akcję tak, aby zachęcić go do współpracy. Warto przedstawić akcję jako sposób budowania współpracy pomiędzy władzami samorządowymi i mieszkańcami. Najłatwiej przekonać wójta/burmistrza/prezydenta, aby włączył się do akcji nawiązując z nim kontakt bezpośredni. W tym celu należy umówić się z wójtem/burmistrzem/ prezydentem na spotkanie, na którym opowiemy mu o akcji. Idąc na takie spotkanie koniecznie należy zabrać ze sobą materiały:

- informację o akcji dla wójta/burmistrz,
- inne materiały dotyczące konkretnego tematu planowanego spotkania,

- na spotkanie warto pójść w 2 - 3 osoby. Dobrze, aby jedną z osób był radny gminy/miasta lub przedstawiciel rady osiedla/dzielnicy. Z pewnością wzmocni to Waszą pozycję.

Istotne jest przygotowanie merytorycznie, dotyczące:

- celów akcji,
- organizatorów,
- partnerów i patronów medialnych (jeżeli są),
- potrzeby angażowania społeczności lokalnej w sprawy gminy,
- poszczególnych etapów akcji,
- zakresu współpracy w ramach akcji z przedstawicielami samorządu (czego dokładnie oczekujemy),
- roli w spotkaniu przedstawicieli samorządu, a także organizatorów.

Z reguły wójt/burmistrz/prezydent są osobami bardzo zajętymi, dlatego warto na spotkaniu ustalić dogodny termin spotkania z mieszkańcami, aby mógł z odpowiednim wyprzedzeniem zarezerwować sobie czas.

! Pamiętajcie, że dla władz lokalnych współpraca musi również nieść za sobą wymierne korzyści. Pomyślcie, w jaki sposób władze samorządowe skorzystają na realizacji Waszego pomysłu?

Koniecznie powiedzcie o tym na spotkaniu z wójtem/burmistrzem/prezydentem.

Ad. 2. 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, tak 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, takie do którego łatwo dojechać. Starajmy się unikać dużych sal np. szkolnych stołówek, czy sal gimnastycznych.

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.

Wybierzcie starannie termin spotkania. Upewnijcie się: czy nie ma w tym czasie konkurencyjnej „imprezy”, meczu reprezentacji polskiej, czy godzina jest odpowiednia dla grup mieszkańców, na których obecności szczególnie wam zależy.

Na spotkaniach w celu prezentacji informacji, też do dyskusji warto przygotować prezentację multimedialną czy pojedyncze szablony z hasłami. Do tego oprócz komputera będzie potrzebny projektor multimedialny (rzutnik) i ekran (może być również biała ściana w miejscu spotkania).

Jeżeli spodziewasz się większej liczby osób i sala jest dość duża warto zaopatrzyć się w mikrofon.

Wszystkie te urządzenia możesz spróbować pożyczyć z urzędu gminy/miasta, biblioteki, domu kultury czy zaprzyjaźnionych organizacji.

Ad. 3. Zaproszenie wójta/burmistrza/prezydenta

Jak tylko uda się uzgodnić z wójtem/burmistrzem/prezydentem termin i miejsce spotkania, wyślij mu zaproszenie na spotkanie – emailem lub pocztą tradycyjną. Ważne jest, aby działać szybko, żeby wójt/burmistrz/prezydent nie zapomniał, co to za spotkanie albo, nie zmienił zdania o chęci uczestnictwa w wydarzeniu. Sprawne działanie podniesie również wiarygodność organizacji w jego oczach.

Ad. 4. Sposób informowania o spotkaniu

Przede wszystkim informować o spotkaniu należy już na samym początku przygotowań. Jednym ze sposobów na zainteresowanie ludzi spotkaniem jest wymyślenie dla niego intrygującej nazwy, która powinna pojawiać się we wszystkich informacjach. Nazwa może np. odnosić się do najważniejszego aktualnie lokalnego problemu albo do dalekosiężnych planów. Najważniejsze, żeby budziła u odbiorców 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 to, aby poinformować jaki jest cel spotkania, jaka jest jego rola i funkcja, jakie korzyści przyniesie jego uczestnikom. Dlaczego, mieliby wziąć udział w tym spotkaniu. Należy nazwać korzyści, jakie przyniesie im wypowiedzenie się w sprawie planowanego

działania np. zapoznania się z budżetem, czy współdecydowanie o przeznaczeniu funduszu sołectkiego. W niektórych przypadkach, warto przekazać dodatkowe materiały o przedmiocie spotkania lub informacje – gdzie i w jaki sposób można się z nimi zapoznać.

Informację o spotkaniu trzeba rozpowszechniać wieloma kanałami:

Tradycyjne sposoby m.in.:

- rozsyłanie pisemnych zaproszeń
- rozdawanie ulotek na ulicach, w sklepach, w środkach transportu publicznego i innych miejscach publicznych
- rozlepianie zwiastunów, plakatów i „obwieszczeń” w miejscach do takich celów wyznaczonych
- zaproszenia ustne przekazywane osobiście oraz przez „krewnych i znajomych Królika” - poczta pantoflowa
- zamieszczanie ogłoszeń o spotkaniu w lokalnej prasie, na antenach lokalnych stacji radiowych i telewizyjnych, w lokalnych portalach internetowych, forach, etc.
- ogłoszenia parafialne i gazetka parafialna

Wykorzystanie nowoczesnych technologii m.in.:

- rozsyłanie zaproszeń na spotkanie pocztą elektroniczną oraz za pomocą komunikatorów np.: GaduGadu, Tlen, SKYPE i funkcji sms
- wykorzystanie komunikacji poprzez portale społecznościowe: Facebook, MySpace, Nasza Klasa, GoldenLine, YouTube, ...
- wykorzystanie stron internetowych zaprzyjaźnionych organizacji do zamieszczania na nich ogłoszeń o debacie
- lokalne fora i portale internetowe

W jaki sposób informować?

- 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.

Ad. 5. Przed spotkaniem

Na dwa dni przed spotkaniem dobrze jest telefonicznie potwierdzić obecność najważniejszych gości i przypomnieć im o spotkaniu. Na miejsce spotkania trzeba przyjść dużo wcześniej, żeby przygotować salę, sprawdzić, czy wszystko jest gotowe.

Na drzwiach wejściowych warto powiesić plakat z informacją o spotkaniu. Jeśli dojście do sali lub budynku, w którym jest spotkanie jest trudne (np. sala w szkole na II piętrze, kilka wejść do budynku), warto je dobrze oznakować.

Scenariusz spotkania powinien być ustalony wcześniej i główni mówcy powinni go znać. Koniecznie trzeba go przedstawić publiczności, by wiedziała, czego się spodziewać i kiedy zabierać głos.

Należy się zastanowić **ile czasu** ma trwać całe spotkanie (najlepiej nie więcej niż dwie godziny, żeby nie zmęczyć uczestników). Gdy już wiadomo ile jest czasu, należy się zastanowić ile czasu mają zająć poszczególne części spotkania, ponieważ od tego zależy, ile czasu można dać poszczególnym osobom, w tym władzom lokalnym na wypowiedzi.

Warto pomyśleć o 5-10 minutowej przerwie np. pomiędzy poszczególnymi częściami spotkania.

Jak prowadzić spotkanie z mieszkańcami i władzami samorządowymi?

Dlaczego spotkanie?

Założeniem spotkań z udziałem społeczności lokalnej jest dotarcie do mieszkańców i poszerzenie ich wiedzy na tematy ważne z ich perspektywy oraz pokazanie możliwości wpływu na rozwiązanie lokalnych problemów. Proponowany przebieg spotkania:

- prezentacja na temat 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 poświęcone dyskusji o problemach lokalnych powinno być prowadzone przez osobę specjalnie do tego wyznaczoną. Może to być lokalny moderator, sołtys, urzędnik lub nauczyciela, istotne jest to, 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 także 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.

Jak ustalić porządek spotkania?

Aby zapewnić porządek podczas spotkania, stworzyć dobrą atmosferę do prezentowania różnych opinii osoba prowadząca/moderator powinien:

- 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 (wszystko co się będzie działo, ramy czasowe),
- przedstawić wszystkich mówców, a także osoby odpowiedzialne za jego prawidłowy przebieg (sekretarza, wolontariuszy),
- omówić metody pracy (podział na małe grupy, jeśli będą grupy)
- wprowadzić zasady współpracy obowiązujące wszystkich uczestników spotkania (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.

Ad. 6. Opracowanie materiałów

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

Dodatkowe informacje

Jeżeli jest taka możliwość warto zorganizować kącik dla dzieci. Dzięki temu będą mogły uczestniczyć osoby, które nie mogą zapewnić opieki dla swoich dzieci w czasie spotkania. Kącik powinien znajdować się w oddzielnej sali. Dzieci muszą mieć zapewnioną opiekę osoby dorosłej, która będzie animować czas zabawami, grami czy zajęciami plastycznymi

Opracowanie: Stowarzyszenie Szkoła Liderów, www.szkoła-liderow.pl