



This project was funded by the European Union's Internal Security Fund — Police.

PATRIR



ibj
INSTITUT FÜR
POLITIKWISSENSCHAFT

SYNYO

Budapest Centre
FOR MASS ATROCITIES PREVENTION



POLITICAL CAPITAL
POLICY RESEARCH & CONSULTING INSTITUTE

Hochschule Niederrhein
University of Applied Sciences



CHAMPIONS

COOPERATIVE HARMONIZED ACTION MODEL
TO STOP POLARISATION IN OUR NATIONS

D4.2

**Gyakorlati útmutató CHAMPIONS kerekasztalok
szervezéséről a közösség polarizációjának
kezelésére**



Európai Unió Belső Biztonsági Alapja - Rendőri - finanszírozta ezt a projektet. A támogatási egyezmény száma: 823705

Projekt kivonata

- Akronim:** CHAMPIONS
- Jelentése:** Harmonizáló együttműködési és cselekvési modell a polarizáció megállítására a nemzeteinkben. (Cooperative Harmonised Action Model to Stop Polarisation in Our Nations)
- Koordinátor:** **INSTITUTUL ROMAN PENTRU ACTIUNE, INSTRUIRE SI CERCETARE IN DOMENIUL PACII - PEACE ACTION, TRAINING & RESEARCH INSTITUTE OF ROMANIA (PATRIR),**
Románia
- Referencia:** 823705
- Típus:** ISFP-2017-AG-RAD
- Támogatás:** Európai Bizottság Belső Biztonsági Alap — Rendőrség
- Téma:** Megelőzni és ellensúlyozni a szélsőséges radikalizációt
- Kezdési idő:** 2019 január 01 – 2021 március 31
- Időtartam:** 27 hónap
- Weboldal:** www.championsproject.eu
- Konzorcium:** **INSTITUTUL ROMAN PENTRU ACTIUNE, INSTRUIRE SI CERCETARE IN DOMENIUL PACII - PEACE ACTION, TRAINING & RESEARCH INSTITUTE OF ROMANIA (PATRIR),**
Románia
FUNDACJA INSTYTUT BEZPIECZENSTWA SPOLECZNEGO (IBS), Lengyelország
ALAPITVANY A NEPIRTAS ES TOMEGES ATROCITASOK NEMZETKOZI MEGELOZESEERT (BCMAP), Magyarország
POLITICAL CAPITAL SZOLGALTATO KFT (PolCap), Magyarország
TECHNISCHE UNIVERSITAT DARMSTADT (TUDA), Németország
SYNYO GmbH (SYNYO), Ausztria
CULTURES INTERACTIVE E.V. - VEREIN ZUR INTERKULTURELLEN BILDUNG UND GEWALT PRAVENTION (CULTURES), Németország
HOCHSCHULE NIEDERRHEIN (HN), Németország

Riport részletei

Sorszám:	D4.2
Főcím:	Gyakorlati útmutató CHAMPIONS kerekasztalok szervezéséről a közösség polarizációjának kezelésére
Fő kedvezményezett:	HSNR
Munkacsomag:	WP4
Terjesztési szint:	Public (PU)
Dokumentum:	Report (RE)
Határidő:	31 December 2019
Leadási határidő:	
Szerzők:	_____
Hozzájáruló felek:	_____
Recenzensek:	_____

Hivatkozás: Európai Unió Belső Biztonsági Alapja - Rendőri - finanszírozta ezt a projektet. A támogatási egyezmény száma: 823705

Jogi nyilatkozat: A dokumentum a szerző nézeteit tükrözi, tartalmáért kizárólagos felelősséget vállal. Az Európai Bizottság nem vállal felelősséget a dokumentum tartalmáért.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	5
1.1. Mi a CHAMPIONS projekt?	5
2. Mi a kerekasztal beszélgetés és miért hasznos?	7
2.1. A kerekasztal beszélgetések céljai	7
3. Teendők egy kerekasztal beszélgetés előtt	7
3.1. Kerekasztal beszélgetések felépítése és beosztása	7
3.2. Helyszín kiválasztása	8
3.3. A résztvevők kiválasztása és meghívása	9
3.3.1. Célcsoportok	9
3.3.2. A résztvevők meghívásának folyamata	9
3.3.3. Regisztráció (visszajelzés)	10
3.3.4. Kommunikáció a meghívottakkal és résztvevőkkel	10
3.4. Ellenőrzés és értékelés	11
4. Teendők a kerekasztal beszélgetés alatt	12
4.1. Szervezési feladatok	12
4.1.1. A következő tárgyakat kell előkészíteni a kerekasztal beszélgetésekhez	12
4.2. Facilitálás	13
4.2.1. Facilitátor teendői	13
4.3. A kerekasztal beszélgetés jegyzőkönyvének vezetése, képek és felvételek	13
4.4. Értékelés	14
5. Teendők a kerekasztal beszélgetés után	14
5.1. A résztvevők utólagos megkeresése	14
5.2. Az eredmények és értékelések összegzése	15
5.3. Adminisztrációs feladatok	15

1. Bevezetés

E kézikönyv célja, hogy gyakorlati támogatást nyújtson, olyan aktív civilek számára, akik közvetlen napi kapcsolatban vannak más polgárokkal¹. Elsősorban olyan szakembereknek, akik különböző tudományterületek, szakmák, intézmények és ügynökségek képviselői, és akik lépéseket akarnak tenni a polarizáció és radikalizáció kiváltó okai és megjelenései ellen közösségeikben úgy, hogy növelik az együttműködést más résztvevőkkel. A CHAMPIONS projekt hosszú távú célja, egy kísérleti modell továbbadása az Európai Unió közösségei számára, melyet felhasználva bárhol szakértői kerekasztal-beszélgetéseket lehet létrehozni. Ez a kézikönyv teljes körű gyakorlati támogatást nyújt egy ilyen jellegű esemény megszervezéséhez. Az útmutató, ami ismerteti, hogyan készítsük elő a tartalmat és hogyan mentoráljunk kerekasztal-beszélgetéseket, megtalálható a *“Fogalmi kézikönyv kerekasztal-beszélgetések mentorálásához”* című dokumentumban.

1.1. Mi a CHAMPIONS projekt?

A CHAMPIONS projekt célja, hogy képessé tegye a különböző háttérrel rendelkező szakembereket és más érdekelt résztvevőket² - akik sokféle tudományterületről, szakmákból, intézményekből, és ügynökségekből érkeznek - arra, hogy közösen dolgozzanak ki hatékony felismerő és reagáló megoldásokat a polarizáció ellensúlyozására, növelve az ellenállóképességet és védelmet nyújtva a sérülékeny csoportoknak a helyi közösségekben. A projekt kétféle módon támogatja a szakembereket. A CHAMPIONS projekt központi célja állandó offline munkacsoportok - CHAMPIONS kerekasztal-beszélgetések - létrehozása, melyek teret adnak a polarizációt érintő ügyek megbeszélésére. Emellett képzést kínál a szakemberek számára, hogy fejleszthessék képességeiket olyan megoldások kialakítására, amelyek a leghatékonyabban alkalmazhatóak a polarizációt motiváló tényezők kezelésére az adott településen. A kerekasztal beszélgetéseket egy online platform segíti, amely a projekt során három központi elem ötvözésével jön létre:

- A **Riasztási rendszer**, olyan eszközök és szolgáltatások összegzése, melyeket más az EU által támogatott projektek során fejlesztettek ki és lehetővé teszik, hogy a szakemberek közösségeikben fel tudják hívni a figyelmet kulcsfontosságú problémákra és azokra megoldást találjanak (pl: közösségi média, média monitorozó eszközök);
- Az **Aréna** egy kommunikációs és kooperációs mechanizmus, amely lehetővé teszi az azonnali információcserét az együttműködő szakemberek között, akár jól működő gyakorlatok nyilvános megosztásával, úgy, hogy kiemelik az egyes tevékenységek erősségeit vagy gyengeségeit;
- A **Kiképző Udvar** egy képességfejlesztő forrásgyűjtemény, amelyhez a gyakorló szakemberek egyénileg vagy csoportosan is hozzáférhetnek és kiegészíthetik azt a projekt során létrehozott tananyagokkal, videó-oktatási anyagokkal, jól működő gyakorlatokat tartalmazó útmutatókkal, kézikönyvekkel és gyakorló anyagokkal.

A szakemberek mellett, a CHAMPIONS elérheti a szélesebb közösségeket tudatformáló eseményeken keresztül.

¹ Szakemberek között lehetnek rendőrök, tanárok, helyi orvosok, szociális munkások, tanácsadók, közösségi vezetők, vallási vezetők, kiszolgáltatott csoportokkal dolgozó nem kormányzati/civil társadalmi szervezetek

² Például, az önkormányzati tagok, és helyi szintű politikai döntéshozók

A projekt kísérleti jelleggel, jelenleg kiválasztott településeken zajlik Romániában, Magyarországon, Lengyelországban, és Németországban, de úgy tervezték, hogy továbbadható legyen az Európai Unió más közösségei számára is.

2. Mi a kerekasztal-beszélgetés és miért hasznos?

A CHAMPIONS projekt keretein belül, egy kerekasztal-beszélgetés sorozat kerül megrendezésre kiválasztott településeken (Romániában, Magyarországon, Lengyelországban és Németországban) azért, hogy platformot biztosítsanak a helyi képviselők közötti együttműködésre. A kerekasztal-beszélgetéseket - a projekt időközi kutatási és igényfelmérési tanulságai alapján - , a helyi érdekelt felek igényeihez igazítják. A kerekasztal-beszélgetések - az adott településre vonatkozó -, előre meghatározott polarizációs problémákat, közösségi feszültségeket és/vagy agresszív intolerancia megnyilvánulásokat, a csoportokon belüli ellentéteket vizsgálja, azzal a céllal, hogy közös ellenőrzési és reagálási választ tudjanak kidolgozni.

A kerekasztal-beszélgetések kulcselemei a helyi szereplők közötti együttműködésnek, hiszen egyesíti a különböző csoportok képviselőit és egy strukturált platformot nyújt számukra, ahol megoszthatják nézeteiket és közösen találhatnak megoldást.

2.1. A kerekasztal-beszélgetések céljai

- Összehozni a helyi érdekelt feleket
- Biztonságos helyet/platformot nyújtani a strukturált együttműködés számára (beszélgetések, tapasztalatok megosztása, megoldások kidolgozása, közös megoldások kidolgozása, ütemterv kialakítása, és összehangolt tevékenység)
- Létrehozni egy helyi közösségi hálót, ami erősíti az együttműködést a résztvevők között
- Csökkenteni az együttműködés személyi és intézményi akadályait azáltal, hogy erősíti a személyes kötelezettségeket és felhívja a figyelmet a különböző érdekcsoportok szakértelmeire, kötelezettségeire, felelősségeire és a munkarendszereire.

3. Teendők egy kerekasztal-beszélgetés előtt

3.1. Kerekasztal-beszélgetések felépítése és beosztása

Egy kerekasztal-beszélgetés sorozat szükséges az előzőleg említett célok eléréséhez és azon folyamat végig kíséréséhez, ami során a résztvevők megismerik egymást, majd együtt dolgoznak közös megoldásokon. A folyamat a következő mérföldkövekből és tevékenységekből áll:

- Közös ellenőrző és reagáló megoldások keresése a legfontosabb kihívásokra, a CHAMPIONS online platform segítségével, legfőképpen a Kiképző udvar révén
- Az ütemterv kidolgozása a megoldások végrehajtásához
- Cselekvések összehangolása, jelenlegi kihívások megbeszélése, közös megoldások megtalálása különböző esetekhez, tapasztalatok megosztása (érdekelt résztvevők ismerkedése, helyzetük felmérése és bizalomépítés)
- A folyamat céljainak és kereteinek felmérése és meghatározása
- A fogalmi keretek felállítása, felhívva a figyelmet a polarizációra és radikalizációra
- Az együttműködéshez szükséges gyakorlati és etikai/viselkedési keretrendszer kialakítása
- A közösségi feszültségek, a polarizáció, és a radikalizáció állapotának, megjelenési formáinak, és kiváltó okainak feltérképezése
- A CHAMPIONS online platformjának fejlesztése (Riasztási rendszer, Aréna)
- Az együttműködés folyamatos ellenőrzése és értékelése, valamint a megoldások végrehajtása

A kerekasztal-beszélgetések sorozatának tartalmaznia kell az előzőekben leírt cselekvéseket. Vannak olyan elemek, amelyeket akár összevonva, egy alkalommal át lehet beszélni. Viszont, vannak olyan

pontok amelyek megkövetelnek önálló ülést vagy akár több kerekasztal-beszélgetést is. Így a találkozóknak meg kell felelnie a helyi igényeknek és helyzetnek. Az ehhez szükséges irányelvek megtalálhatóak a *“Fogalmi kézikönyv kerekasztal-beszélgetések mentorálásához”* dokumentumban.

A **kerekasztal-beszélgetések beosztása** merőben függhet a helyi igényektől és helyzettől. Azonban, ajánlott, hogy minden második vagy harmadik hónapban megrendezésre kerüljön egy kerekasztal-beszélgetés. Így a résztvevők nem lesznek túlterhelve az eseményekkel, és lesz elég idejük, hogy átgondolják és végrehajtsák azt, amiben megegyeztek. **Rendkívül fontos, hogy a beosztást és a kerekasztal témáját elfogadják a résztvevők és minél korábban kapjanak egyértelmű információkat, hogy képesek legyenek összehangolni azt az egyéb kötelezettségeikkel.**

Amennyiben szükséges rábízni a kerekasztal-beszélgetés irányítást egy külső szakértőre vagy kollégára, akkor meg kell egyezni a közös álláspontról és célkitűzésekről az esemény lefolytatása kapcsán. Meg kell állapodni mind az általános fogalmakról, mind a részletes felépítésről. Rendkívül fontos közösen tervezni a találkozó folyamatát.

3.2. Helyszín kiválasztása

A kerekasztal-beszélgetések bejelentése és a résztvevők meghívása előtt, a szervezőknek meg kell találniuk a megfelelő helyszínt az eseményekhez. Ajánlott az összes kerekasztal-beszélgetést ugyanazon a helyszínen megrendezni. Ez stabilitás érzetet ad a résztvevőknek, és jobban tudják tervezni megjelenésüket.

Egy megfelelő helyszín a következő követelményeket teljesíti:

- **Elég nagy** ahhoz, hogy befogadja a kívánt számú résztvevőt és **elég tágas** plenáris ülések és kiscsoportos ülések számára is.
- A helynek legyen **barátságos és biztonságos légköre**, ahol a résztvevők kellemesen érzik magukat és őszintén és szabadon megoszthatják véleményüket.
- **Semlegesség:** A helyszínnek mindenki számára elfogadhatónak kell lennie. Nem kötődhet egyik résztvevőhöz sem. Így mindenki magabiztosnak érezheti magát.
- **Megközelíthetőség:** A helyszínnek bármilyen közlekedési eszközzel (különösen tömegközlekedéssel) könnyen megközelíthetőnek kell lennie az összes résztvevő számára (különösen figyelve a fogyatékkal élő vagy hátrányos helyzetű emberekre).
- **Bútorzat és helyszín berendezése:** A helyszínnek rendelkezni kell a megfelelő bútorzattal plenáris és a kiscsoportos ülések számára is. Továbbá, a bútorzat - ha szükséges - könnyen mozgatható legyen.
- **Felszerelés:** A kerekasztal-beszélgetéshez a következő felszerelés lehet szükséges: flipchart tábla és papír, filctollak, projektor, laptop, roll-upok, és hangtechnika.
- **Ellátás:** Italok és rágcsálnivalók biztosítása szükséges lehet az eseményen. A beszállítóval egyeztetni kell a lehetőségekről és árajánlatot kell kérni. Az ellátás saját készítése is kivitelezhető.

Mielőtt megegyezünk a helyszínt biztosítójával, mérjük fel a helyet, és ellenőrizzük, hogy biztosan teljesíteni tudja az összes szükséges elvárást.

3.3. A résztvevők kiválasztása és meghívása

3.3.1. Célcsoportok

A következő célcsoportok képviselői lehetnek a kerekasztal-beszélgetések résztvevői:

- **Szakemberek:** A szakemberek között lehetnek rendőrök, tanárok, helyi orvosok, szociális munkások, tanácsadók, közösségi vezetők, vallási vezetők, kiszolgáltatott csoportokkal dolgozó - nem kormányzati/civil - társadalmi szervezetek. Azaz, különböző tudományterületek, szakmák, intézmények és ügynökségek képviselőit kell megcélózni.
- **A kormány tagjai:** helyi önkormányzat tagjai, helyi politikai döntéshozók.
- **Egyéb szakemberek:** például helyi üzletek képviselői.

3.3.2. A résztvevők meghívásának folyamata

A pontos **meghívottak száma nagyban** változhat a helyszíntől és a kerekasztal-beszélgetés helyi körülményeitől. Azonban, legalább öt szakembert ajánlott elhívni egy kerekasztal-beszélgetésre. Ugyanakkor, figyelembe kell venni azt, hogy **a résztvevők számától függhet milyen foglalkozás a legmegfelelőbb**. Ha a résztvevők száma több mint 12-15 ember, akkor biztosítani kell kiscsoportos üléseket is, ahol a résztvevők párhuzamosan tudnak dolgozni. Kevesebb mint 15 résztvevő esetén a plenáris ülések a legmegfelelőbbek.

A résztvevők meghívása során a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- **Biztosítani kell a nemi egyensúlyt és meg kell hívni kisebbségek és kiszolgáltatott csoportok képviselőit is.**
- **A lehető legkülönbözőbb szakterületek, és érdekcsoportok képviselőit kell meghívni**, annak érdekében, hogy a beszélgetés minél átfogóbb legyen.
- **Figyelembe kell venni a résztvevők közötti dinamikát** a kerekasztal-beszélgetéseknél. A résztvevők összeállítása során biztosítani kell, hogy a beszélgetés és az együttműködés vegyes, élénk, és jövedelmező legyen.
- **Meg kell fontolni a résztvevők számát:** Valószínűleg, nem minden meghívott tud majd megjelenni az eseményen. Így az esemény előtti napokban egy-egy meghívott lemondhatja a megjelenést más kötelezettség, vagy előre nem látható körülmény (pl. betegség) miatt. Ezért szükséges összeállítani egy "várólistát", amin ugyanarról a szakterületről több ember szerepel, ezzel biztosítva az esetleges cseréket. Ezenfelül célszerű meghívni több résztvevőt, mint amennyi várhatóan részt fog venni.

A résztvevőket kizárólag meghívó alapján érdemes meghívni a kerekasztal-beszélgetésekre, melyet meg lehet tenni a következő módokon:

- Intézményeket és ügynökségeket meg lehet hívni **hivatalos meghívólevéllel**, ami lehet postai levél vagy e-mail. A meghívólevélben egyértelműen fel kell tüntetni az időpontot, a helyszínt, a napirendet és az általános leírást arról, hogy kik vesznek majd részt a kerekasztal-beszélgetésen, valamint mit kell a résztvevőknek magukkal vinniük.
- A meghívólevél név szerint címezhető egyes cél személynek. Ebben az esetben meg kell nevezni az intézmény, hatóság vagy szervezet vezetőjét vagy képviselőjét.

3.3.3. Regisztráció (visszajelzés)

Annak érdekében, hogy nyomon lehessen kötni a meghívottak számát, meg kell kérni a résztvevőket hogy jelezzenek vissza. A válaszadás a következő módokon javasolt:

- **E-mail**, amiben rá kell kérdezni a résztvevők igényeire.

- **Digitális visszajelző űrlapok**, ahol a résztvevők kitöltnek egy rövid kérdőívet és az eredmények automatikusan megjelennek (pl: Google űrlap, RSVPify, Replied App).

Érdeemes megkérdezni a következőket a résztvevőktől:

- Hozzájárulást kell kérni a résztvevőktől, hogy az intézmény feldolgozhassa az adatokat garantálva azoknak védelmét és betartva az Európai Unió GDPR (Általános Adatvédelmi Szabályozás) és a nemzeti adatvédelem szabályait.
- Név
- Foglalkozás
- Pozíció és intézmény
- E-mail cím
- Telefonszám (vészhelyzet esetére)
- Étkezési igények
- Különleges résztvevői igények (pl: baba-mama szoba, gyermekgondozás, egészségügyi megfontolások, érkezéshez szükséges segítség)
- Egyéb más problémák és megjegyzések

Továbbá rá lehet kérdezni az résztvevők elvárásaira, érdeklődéseire és/vagy motivációira. Ugyanakkor, figyelembe kell venni azt, hogy mennyi időt vesz igénybe az űrlap kitöltése. A visszajelző űrlap ne legyen túl összetett és időigényes.

A visszajelző űrlap elkészítésekor figyelembe kell venni a magán és adatvédelmi szempontokat és az adatfeldolgozási szabályokat. A meghívólevél vagy a visszajelző űrlap tartalmazzon egy olyan részt, ami elmagyarázza az intézmény adatvédelmi és adatfeldolgozási módszereinek szabályait és rögzíti a résztvevők hozzájárulását.

3.3.4. Kommunikáció a meghívottakkal és résztvevőkkel

A kommunikáció a résztvevőkkel legyen világos, egyszerű, érthető, támogató és bizalomkeltő. A meghívólevél világosan fogalmazza meg az esemény célját, napirendjét, hosszát, dátumát, helyszínét, valamint magyarázza el a résztvevők szerepét és feladatait az esemény alatt.

Amint a résztvevők regisztráltak a visszajelző rendszeren keresztül az eseményre, **meg kell erősíteni a regisztrációjuk elfogadását egy e-mailen keresztül** és meg kell köszönni az érdeklődésüket azért, hogy időt és energiát áldoznak az adott ügyért. Ezenfelül, ebben az e-mailben tájékoztatni kell őket arról, hogy mikor fognak további információkat kapni az eseményről, ezáltal segítve őket abban, hogy terveiket igazítani tudják az adott időpontra.

Küldeni kell egy emlékeztető levelet az összes végleges információval jóval az esemény időpontja előtt és újra meg kell erősíteni az esemény dátumát. Érdeemes elküldeni a levelet 2-4 nappal az esemény előtt.

3.4. Ellenőrzés és értékelés

A meghívási folyamat ellenőrzése céljából vezetni kell egy űrlapot, amiben feljegyzésre kerülnek a résztvevők megkeresésének lépései. A következő információk szükségesek az űrlaphoz:

- Meghívott neve
- Meghívott foglalkozása

- Meghívott pozíciója és intézménye
- Meghívott elérhetősége
- Meghívólevél elküldésének dátuma
- Emlékeztető levél elküldésének dátuma
- Meghívott válasza arról, hogy részt tud-e venni az eseményen
- Résztvevők étkezési igényei
- Különleges résztvevői igények (pl: baba-mama szoba, gyermekgondozás, érkezéshez szükséges segítség)
- Egyéb más problémák és megjegyzések

A megerősített résztvevők száma alapján rendszeresen értékelni kell a meghívási folyamatot és szükség esetén más csatornákon keresztül kell megpróbálni elérni őket vagy újabb résztvevőket kell csatolni a meghívottak listájához.

Minél korábban **ki kell alakítani egy értékelő folyamatot** az alábbi szempontok alapján:

- Meg kell határozni sikeresség kritériumait
- Fel kell állítani olyan mutatókat, ami alapján lehet a sikert mérni
- Dönteni kell arról melyik értékelő módszer a legmegfelelőbb
- Elő kell készíteni a szükséges anyagokat a kiválasztott értékelési módszerhez (pl értékelő űrlap, értékelő kérdések)

Javaslatok az értékelői folyamat kritériumaihoz:

- Különböző szakmai, és tudományterületek, érdekcsoportok vegyes összetétele
- Relevancia
- Alkalmasság
- Hatékonyság
- Eredményesség
- Koherencia és koordináció
- Fennharthatóság
- Benyomás
- Rugalmasság
- Nemi egyensúly
- Fiatalok bevonása
- Képesség

4. Teendők a kerekasztal-beszélgetés alatt

4.1. Szervezési feladatok

A kerekasztal-beszélgetés napján **egy órával a hivatalos kezdés előtt meg kell érkezni a helyszínre és ellenőrizni kell a következőket:**

- A bútorzat úgy van-e berendezve ahogy szükséges
- Minden felszerelés rendelkezésre áll-e
- A technikai eszközök működnek-e

- Az ellátás megérkezett-e (amennyiben rendelt)

A bejárat **regisztrációs asztalra** a következőket kell elhelyezni:

- Jelenléti ív, amit a résztvevők aláírnak
- Esemény napirendje
- Résztvevők listája (kizárólag abban az esetben, ha a résztvevők beleegyeztek abba, hogy adataikat meg lehet osztani)
- A kezdeményezés/projekt összefoglalója
- Névtáblák
- Kapcsolódó promóciós anyagok (pl: szórólapok, tanulmányok, tollak, jegyzettömbök)

Hozzájárulást kell kérni a résztvevőktől a következő elemekhez a jelenléti íven:

- Az eseményen készült képek és videók - amin szerepelnek - publikálása
- Az intézmény adatvédelmi és adatfeldolgozási módszereinek ismertetése
- Nevük és e-mail címük megosztása a kerekasztal-beszélgetés más résztvevőivel

4.1.1. A következő tárgyakat kell előkészíteni a kerekasztal-beszélgetésekhez

- Flipchart tábla és flipchart papír
- Filctollak
- Projektor
- Laptop
- Hangtechnika
- Ellátás
- Intézmények, partnerek, esetleges támogatók roll-upjai
- Jelenléti ív
- Névtáblák
- Esemény napirendje
- Kezdeményezés/projekt összefoglalója
- Kapcsolódó promóciós anyagok (pl: szórólapok, tanulmányok, tollak, jegyzettömbök)
- Facilitátor számára egy csengő vagy egy csengetőóra
- Kerekasztal-beszélgetések részletes napirendje, időpontok pontos beosztása az ülésekhez (szervezőknek és a facilitátornak)
- A résztvevők listája egy rövid leírással és háttér információval (szervezőknek és a facilitátornak)

4.2. Facilitálás

A facilitálásnak kulcsfontosságú szerepe van a sikeres kerekasztal-beszélgetések lebonyolításában. A facilitátor biztosítja a következőket:

- Az esemény zökkenőmentes lebonyolítását
- Az esemény sikerességét az elvárt eredmények tükrében
- Azt, hogy a résztvevők magabiztosnak és értékelve érezhessék magukat

Ahhoz, hogy ez megtörténjen, a facilitátornak a következőket kell végrehajtania:

- Közös álláspont kialakítását és a kerekasztal-beszélgetés szabályainak és kereteinek elfogadtatását (pl: nyilatkozatok hossza, etikai irányelvek, igény alapján a hozzászólások sorrendje)
- Minden résztvevő bevonását a beszélgetésbe különös figyelmet fordítva azokra, akik hajlamosak arra, hogy kevesebbet beszéljenek
- Minden szempont bemutatását iránytíró kérdések segítségével
- Az esemény időkereteinek betartását
- Egy együttműködő környezet kialakítását, amely elősegíti az eredményes és szabad beszélgetést

4.2.1. Facilitátor teendők

- Bemutatkozás az esemény legelején
- Az esemény céljainak összefoglalása
- A napirend pontjainak és az esemény lefolyásának ismertetése
- A résztvevők tájékoztatása a szükséges technikai és szervezési információkról (mosdók elhelyezése, rövid szünetek, hozzájárulások megerősítése a képekhez és videókhoz)
- Jegyzetelés a bemutatkozó kör alatt és a résztvevők nevének memorizálása
- Bátorítása azoknak, akik hajlamosak csendben maradni
- Összefoglalók írása bizonyos időközönként arról, amiről szó volt eddig, így szükség esetén újra tudja indítani a vitát, bátorítva további hozzászólásokat
- Az időhatárokat és más szabályok határozott betartatása
- A lista vezetése azokról, akik szeretnének hozzászólni a beszélgetéshez
- Legyen nála a kerekasztal-beszélgetések részletes napirendje, részletezve az időkeretet az ülésekhez
- Legyen nála a résztvevők listája rövid leírással és háttér információval
- Jegyzetelés miatt vigyen magával egy jegyzetömböt és egy tollat
- Tartson magánál egy órát vagy csengőt, hogy ne lépjen túl az időkereten az ülés

4.3. A kerekasztal-beszélgetés jegyzőkönyvének vezetése, képek és felvételek

Szükséges egy olyan személyt kiválasztani (jobb esetben kettőt) akinek az az egyetlen feladata, hogy vezesse a beszélgetés jegyzőkönyvét. Ez a feladat nem tartozik a facilitátor feladatai közé. A jegyzőkönyvvezetőnek tisztában kell lennie melyek a jegyzőkönyvvezetés irányelvei és hogy mit várnak el tőle. Továbbá arról, hogy milyen formában kell vezetnie a jegyzőkönyvet.

Esetenként (vagy az előzőeket kiegészítve) a beszélgetésről hangfelvételt vagy videofelvételt lehet készíteni belső használatra vagy dokumentációs célokból. Ehhez viszont előzetes engedélyre van szükség a résztvevőktől.

Az eseményt szervező csapatból egy személyt (vagy egy szakembert) meg kell bízni, hogy készítsen képeket az eseményen. Ezeket fel lehet használni dokumentációs célokra, de nyilvános kommunikációs csatornákon is felhasználható (ha a résztvevők kifejezték hozzájárulásukat ehhez). Annak ellenére, hogy a kerekasztal-beszélgetések nem nyilvánosak, hasznos lehet őket kommunikálni a jövőben.

4.4. Értékelés

Az esemény végén a résztvevők számára célszerű elég időt biztosítani arra, hogy visszajelzést és értékelést tudjanak adni. Ez több módszerrel is megvalósítható:

- Értékelő körök: a résztvevők visszajelzést adnak szóban
- Értékelőlap: a résztvevők kitöltik egy kérdőívet
- Értékelő tevékenység: egy foglalkozás segítségével a résztvevők visszajelzést adnak (pl: résztvevők visszajelzéseket ragasztanak fel a flipchart táblára)

Az értékelésnek a következő szempontokat kell figyelembe vennie:

- Elégedettség értékelése az esemény szervezéséről (pl: kommunikáció, helyszín, dátum, időkeret, ellátás)
- Elégedettség értékelése a facilitáció módjáról
- Visszajelzések az eseményen szereplő munka-módszerekről (pl: tevékenységek, feladatok, játékok)
- Az esemény általános értékelése, benyomások (pl: hasznosság)
- Elégedettség értékelése az eredményekkel és megosztott tapasztalatokkal, a várakozásokhoz képest
- Visszajelzések a megosztott anyagokról
- A jövőbeni elvárások feltérképezése, kiemelve azokat a témákat amire különösen nagy érdeklődés van
- További ügyek rögzítése, amiket a résztvevők meg akarnak osztani

5. Teendők a kerekasztal-beszélgetés után

5.1. A résztvevők utólagos megkeresése

Az esemény befejezése után, érdemes küldeni **egy utólagos e-mailt** a résztvevőknek. A levél tájékoztatja a résztvevőket arról, hogy mennyire fontos volt, hogy részt vettek az eseményen és megosztották véleményüket. Továbbá, ez remek alkalmat ad a továbbiakra:

- A prezentációk, szövegek, beszédek, valamint egyéb anyagok elküldése, amelyekről szó volt vagy amit megosztottak a kerekasztal-beszélgetés során
- Az esemény jegyzőkönyvének elküldése (megkérve őket, hogy írjanak hozzá megjegyzést)
- Az eseményen készült képek elküldése
- Kérdések feltevése arra vonatkozóan, hogy milyen plusz információt szeretnének még megosztani
- Az együttműködési folyamat következő lépéseinek bejelentése (lehetséges cselekvési pontok és határidők)
- A következő kerekasztal-beszélgetés időpontjának, helyszínének és témájának bejelentése (amennyiben már megvan)
- Egy értékelőlap kiküldése azoknak, akik nem tudták a helyszínen kitölteni

Amennyiben szükséges fenntartani a kapcsolatot a résztvevőkkel vagy informálni őket a fejleményekről akkor érdemes nekik **hírlevelet** küldeni (de nem túl gyakran) két kerekasztal-beszélgetés között. Ezt az eszközt csak akkor érdemes használni, amennyiben ez hasznos és értékes információt nyújt a résztvevőknek.

5.2. Az eredmények és értékelések összegzése

- Véglegesíteni kell a jegyzőkönyvet az esemény után minél hamarabb

- Értékelni kell a kerekasztal-beszélgetést és az egész szervezési folyamatot a kollégákkal, a partnerekkel és a facilitátorral
- Fel kell dolgozni az értékelő lapokat minél hamarabb, hogy átfogó értékelést nyújtson az eseményről
- Be kell azonosítani a cselekvési pontokat és témákat, amelyeket meg kell beszélni a következő kerekasztal-beszélgetésen
- Ütemtervet kell készíteni: meghatározva a feladatokat, kijelölve a felelős személyeket és határidőket az adott feladatokhoz
- Összegezni kell egy rövid riportban a beszélgetés végkimenetelét, a tapasztalatokat, az értékelések végeredményét, a következő cselekvési pontokat, és a határidőket

5.3. Adminisztrációs feladatok

- Felhasznált szolgáltatások kifizetése (pl: helyszín, ellátás, fotós, facilitátor)
- A dokumentumok archiválása (pl: jelenléti ív, értékelő űrlapok, képek, napirend)