



CHAMPIONS



ZHARMONIZOWANY MODEL WSPÓLNEGO DZIAŁANIA NA RZECZ POWSTRZYMANIA POLARYZACJI W NASZYCH KRAJACH

D4.2

**Praktyczny podręcznik organizowania posiedzeń
okrągłego stołu CHAMPION w celu rozwiązania
problemu polaryzacji w danej społeczności.**



Projekt ten otrzymał finansowanie z Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego Unii Europejskiej -
Policja w ramach umowy o dotację nr 823705.

Szczegóły projektu

Akronim: **CHAMPIONY**

Tytuł: Zharmonizowany model wspólnego działania na rzecz powstrzymania polaryzacji w naszych krajach

Koordynator: **INSTITUTUL ROMAN PENTRU ACTIUNE, INSTRUIRE SI CERCETARE IN DOMENIUL PACII - PEACE ACTION, TRAINING & RESEARCH INSTITUTE of ROMANIA (PATRIR),**
Rumunia

Odniesienie: 823705

Typ: ISFP-2017-AG-RAD

Program: Fundusz Bezpieczeństwa Wewnętrznego - Policja

Temat: Zapobieganie i przeciwdziałanie gwałtownej radykalizacji postaw.

Początek: 01 stycznia 2019 r. - 31 marca 2021 r.

Czas trwania: 27 miesięcy

Strona internetowa :www.championsproject.eu

Konsorcjum: **INSTITUTUL ROMAN PENTRU ACTIUNE, INSTRUIRE SI CERCETARE IN DOMENIUL PACII - PEACE ACTION, TRAINING & RESEARCH INSTITUTE of ROMANIA (PATRIR),**
Rumunia
FUNDACJA INSTYTUT BEZPIECZENSTWA SPOLECZNEGO (IBS), Polska
ALAPITVANY A NEPIRTAS ES TOMEGES ATROCITASOK NEMZETKOZI
MEGELOZESEERT (BCMAP), Węgry
POLITYCZNA KAPITAŁA SZOLGALTATO KFT (PolCap), Węgry
TECHNISCHE UNIVERSITAT DARMSTADT (TUDA), Niemcy
SYNYO GmbH (SYNYO), Austria
KULTURY INTERAKTYWNE E.V. - VEREIN ZUR INTERKULTURELLEN BILDUNG UND
GEWALT PRAVENTION (KULTURY), Niemcy
HOCHSCHULE NIEDERRHEIN (HN), Niemcy

Szczegóły dostawy

Numer: **D4.2**

Tytuł: **Praktyczny podręcznik organizowania posiedzeń okrągłych stołów CHAMPION w celu rozwiązania problemu polaryzacji w danej społeczności.**

Beneficjent wiodący: HSNR

Pakiet roboczy: WP4

Poziom rozpowszechniania: Publiczne (PU)

Natura: Sprawozdanie (RE)

Termin płatności: 31 grudnia 2019 r.

Data nadsyłania:

Autorzy: _____

Współtwórcy: _____

Recenzenci: _____

Potwierdzenie: Projekt ten był finansowany przez Fundusz Bezpieczeństwa Wewnętrznego Unii Europejskiej - Policja w ramach umowy o dotację nr: 823705.

Zastrzeżenie: Treść niniejszego raportu przedstawia jedynie poglądy autora i jest jego wyłączną odpowiedzialnością. Komisja Europejska nie ponosi żadnej odpowiedzialności za wykorzystanie zawartych w niej informacji, które mogą zostać wykorzystane.

Spis treści

1. Wprowadzenie	6
1.1. Czym jest projekt CHAMPIONS?	6
2. Czym są okrągłe stoły i do czego są dobre?	7
2.1. Cele okrągłych stołów	7
3. By zrobić to przed okrągłym stołem.	7
3.1. Zaprojektuj strukturę i harmonogram okrągłych stołów.	7
3.2. Wybór miejsca spotkania	8
3.3. Wybór i zapraszanie uczestników	8
3.3.1. Grupy docelowe	8
3.3.2. Proces zaproszenia	9
3.3.3. Rejestracja (RSVP)	9
3.3.4. Komunikacja z zaproszonymi i uczestnikami	10
3.4. Monitorowanie i ocena	10
4. Do zrobienia przy okrągłym stole.	11
4.1. Kwestie organizacyjne	11
4.1.1. Lista kontrolna pozycji do przygotowania do okrągłego stołu	12
4.2. Ułatwienia	12
4.2.1. Lista kontrolna dla moderatorów	12
4.3. Robienie minut, zdjęć i nagrywanie.	13
4.4. Ocena	13
5. Aby zrobić to po okrągłym stole.	14
5.1. Działania następcze w stosunku do uczestników	14
5.2. Zbieranie wyników i ocena	14
5.3. Zadania administracyjne	14

1. Wprowadzenie

Niniejszy podręcznik ma na celu zapewnienie praktycznego wsparcia w kwestiach organizacyjnych aktywnym obywatelom, zwłaszcza praktykom pierwszej linii (FLP) - tym specjalistom z różnych dziedzin, zawodów, instytucji i agencji, którzy pozostają w bezpośrednim, codziennym kontakcie ze współobywatelami¹ - w ich wysiłkach na rzecz przeciwdziałania przyczynom i przejawom polaryzacji i radykalizacji w ich społecznościach poprzez wzmocnienie współpracy z innymi lokalnymi zainteresowanymi stronami. Zgodnie z długoterminowym celem projektu CHAMPIONS, polegającym na przekazaniu tego modelu pilotażowego innym społecznościom w całej UE poprzez umożliwienie FLP ustanowienia okrągłych stołów, niniejszy podręcznik zapewnia praktyczne wsparcie we wszystkich aspektach związanych z organizacją takiego wydarzenia. Przewodnik, jak przygotować treść i jak prowadzić obrady okrągłego stołu, można znaleźć w oddzielnym dokumencie zatytułowanym "*Conceptual Handbook on Mentoring a Roundtable*".

1.1. Czym jest projekt CHAMPIONS?

Projekt [CHAMPIONS](#) ma na celu wzmocnienie pozycji FLP z różnych środowisk i z różnych dyscyplin, zawodów, instytucji i agencji oraz innych zainteresowanych stron² w jednej gminie, aby wspólnie opracować skuteczne rozwiązania w zakresie wykrywania i reagowania w celu przeciwdziałania polaryzacji, budowania odporności i ochrony wrażliwych grup w ich społecznościach lokalnych. Projekt wspiera FLP na dwa sposoby. Centralnym działaniem CHAMPIONÓW jest ustanowienie stałych grup roboczych offline - CHAMPIONS Roundtables - które zapewniają platformę do dyskusji na tematy związane z polaryzacją, oferują szkolenia w zakresie budowania zdolności do projektowania rozwiązań i koordynowania wdrażania wspólnych działań w celu jak najefektywniejszego zajęcia się czynnikami polaryzacji w danej gminie. Okrągłe stoły będą ułatwione dzięki platformie internetowej, która zostanie stworzona w trakcie realizacji projektu, łączącej trzy główne instrumenty:

- **Powiadomienie o** zestawieniu narzędzi i usług opracowanych w ramach innych projektów finansowanych przez UE, które umożliwiają przedsiębiorstwom FLP zwrócić uwagę na kluczowe kwestie, którymi muszą się zająć w swojej społeczności (np. narzędzia monitorowania mediów społecznościowych);
- **Arena** to mechanizm komunikacji i współpracy, który umożliwia natychmiastową wymianę informacji, zarówno prywatnie, pomiędzy współpracującymi FLP, jak i publicznie, poprzez dzielenie się dobrymi praktykami i podkreślanie mocnych i słabych stron niektórych działań;
- **Stocznia szkoleniowa** to centrum zasobów służących budowaniu potencjału, w które FLP mogą zaangażować się indywidualnie lub w grupie, wraz z materiałami dydaktycznymi, filmami instruktażowymi, wskazówkami dotyczącymi dobrych praktyk/podręcznikami i ćwiczeniami symulacyjnymi opracowanymi w ramach projektu.

Oprócz FLP, CHAMPION-y angażują również szerszą społeczność poprzez wydarzenia uświadamiające.

Projekt ma miejsce w wybranych gminach w Rumunii, na Węgrzech, w Polsce i w Niemczech jako projekt pilotażowy, ale ma być przeniesiony do innych społeczności w całej UE.

¹ FLP obejmują policję, nauczycieli, lokalnych lekarzy, pracowników socjalnych, doradców, liderów społecznych, przywódców religijnych, organizacje pozarządowe / CSO pracujące z grupami szczególnie narażonymi.

² Na przykład członkowie władz lokalnych, decydenci polityczni na szczeblu lokalnym.

2. Czym są okrągłe stoły i do czego są dobre?

W ramach projektu CHAMPIONS, w wybranych wstępnie gminach w Rumunii, na Węgrzech, w Polsce i w Niemczech odbywa się seria okrągłych stołów w celu zapewnienia platformy dla współpracy wielu agencji na miejscu. Okrągłe stoły są dostosowane do potrzeb lokalnych interesariuszy i opierają się na doświadczeniach z okresu oceny potrzeb i badań w ramach projektu. Okrągłe stoły opierają się na już zidentyfikowanych problemach polaryzacji, napięciach społecznych i/lub przejawach agresywnej nietolerancji i wrogości wobec grup w danej gminie i mają na celu opracowanie wspólnych rozwiązań w zakresie monitorowania i reagowania.

Okrągłe stoły mają być kluczowym elementem współpracy wielu agencji na poziomie lokalnym, ponieważ skupiają przedstawicieli różnych grup i zapewniają im ustrukturyzowaną platformę wymiany poglądów i rozwiązań projektowych w sposób oparty na współpracy.

2.1. Cele okrągłych stołów

- Zbliżenie lokalnych interesariuszy
- Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni/platformy dla zorganizowanej współpracy (dyskusja, wymiana doświadczeń, projektowanie rozwiązań, wspólne rozwiązywanie spraw, tworzenie mapy drogowej, koordynacja działań).
- Stworzyć lokalną sieć, wzmocnić ducha współpracy między uczestnikami.
- Zmniejszyć osobiste i instytucjonalne przeszkody we współpracy poprzez wzmocnienie więzi osobistych i podniesienie świadomości na temat wiedzy fachowej, obowiązków i odpowiedzialności oraz sposobu pracy różnych grup interesariuszy.

3. By zrobić to przed okrągłym stołem.

3.1. Zaprojektuj strukturę i harmonogram okrągłych stołów.

Potrzebna jest seria okrągłych stołów, aby osiągnąć powyższe cele i towarzyszyć uczestnikom w procesie od wzajemnego poznania się do wspólnej pracy nad rozwiązaniami. Proces składa się z następujących kamieni milowych/działañ:

- Poznanie siebie nawzajem i krajobrazu lokalnych interesariuszy, budowanie zaufania między uczestnikami
- Zapoznanie się z celami i ramami procesu
- Ustalenie ram koncepcyjnych, podnoszenie świadomości na temat polaryzacji i radykalizacji.
- Tworzenie praktycznych i etyczno - behawioralnych ram współpracy
- Mapowanie państwa, przejawów, czynników napędzających i przyczyn napięć społecznych, polaryzacji i radykalizacji.
- Opracowanie wspólnych rozwiązań w zakresie monitorowania i reagowania na kluczowe wyzwania zidentyfikowane przy pomocy platform internetowych CHAMPIONÓW, w szczególności stoczni szkoleniowej.
- Opracowanie planu działania w celu wdrożenia rozwiązań
- Koordynacja działań, omawianie rzeczywistych wyzwań, wspólne rozwiązywanie spraw, wymiana doświadczeń (poznanie platform internetowych CHAMPIONS Alert i Arena)
- Ciągłe monitorowanie i ocena współpracy oraz wdrażania rozwiązań.

Powyższe działania muszą zostać włączone do serii okrągłych stołów. Podczas gdy niektóre elementy mogą być wdrażane w jednej sesji, inne mogą wymagać sesji autonomicznych lub nawet

rozłożonych na więcej okrągłych stołów. Struktura sesji musi być dostosowana do lokalnych potrzeb i okoliczności. Jednakże, można znaleźć pewne wskazówki na ten temat w dokumencie zatytułowanym "Conceptual Handbook on Mentoring a Roundtable".

Harmonogram obrad okrągłych stołów zależy również od lokalnych potrzeb i okoliczności. Zaleca się jednak, aby okrągłe stoły odbywały się co 2 lub 3 miesiące. W ten sposób uczestnicy nie będą przeciążeni wydarzeniami i będą mieli wystarczająco dużo czasu, aby zastanowić się i prawdopodobnie wdrożyć to, co uzgodnili. **Kluczowe znaczenie ma uzgodnienie harmonogramu i tematu okrągłych stołów z uczestnikami i wyraźne poinformowanie ich z dużym wyprzedzeniem**, tak aby mogli zharmonizować go z innymi obowiązkami.

Jeśli przydzielisz ułatwienia w obradach okrągłego stołu ekspertowi zewnętrznemu lub współpracownikowi, upewnij się, że masz wspólne rozumienie i wizję celu i przebiegu wydarzenia. Omówić z nimi zarówno ogólną koncepcję, jak i szczegółową strukturę i wspólnie zaprojektować proces.

3.2. Wybór miejsca spotkania

Przed ogłoszeniem okrągłych stołów i zaproszeniem uczestników, organizatorzy muszą znaleźć odpowiednie miejsce na wydarzenia. Zaleca się, aby wszystkie okrągłe stoły odbywały się w tym samym miejscu - daje to uczestnikom poczucie stabilności i pozwala im lepiej zaplanować swoją obecność.

Odpowiednie miejsce powinno spełniać następujące wymagania:

- Powinien on **być wystarczająco duży**, aby pomieścić odpowiednią liczbę uczestników i **mieć wystarczająco dużo miejsca** na sesje plenarne i sesje w małych grupach.
- Miejsce to powinno zapewniać **przyjazną i bezpieczną atmosferę**, w której uczestnicy czują się mile widziani i mogą otwarcie i swobodnie dzielić się swoimi poglądami.
- **Neutralność**: Miejsce to musi być miejscem neutralnym, na "ziemi niczyjej", które nie jest powiązane/zobowiązane z żadnymi uczestnikami, gdzie każdy z nich czuje się pewnie.
- **Dostępność**: Miejsce to musi być łatwo dostępne wszystkimi środkami transportu (zwłaszcza transportem publicznym) oraz dla wszystkich uczestników (zwłaszcza osób niepełnosprawnych lub członków grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji społecznej).
- **Meble i aranżacja przestrzeni**: Miejsce to musi zapewniać niezbędne meble zarówno na sesje plenarne, jak i dla małych grup, a aranżacja mebli musi być możliwa do szybkiego przemieszczania.
- **Sprzęt**: Należy upewnić się, że miejsce to może zapewnić następujące urządzenia, jeśli są one niezbędne dla okrągłych stołów: flipchart i flipchart paper, markery, projektor, laptop, roll-upy, technika dźwiękowa.
- **Catering**: Możesz chcieć zapewnić sobie drinki i przekąski na imprezie. Przedyskutuj z dostawcą, co jest dostępne/potrzebne i jakie są jego koszty. W przeciwnym razie można również samodzielnie przygotować podstawowy catering.

Przed zawarciem umowy z organizatorem obiektu, odwiedź obiekt i przekonaj się samemu, czy jest on odpowiedni dla Twoich potrzeb i spełnia wymagania.

3.3. Wybór i zapraszanie uczestników

3.3.1. Grupy docelowe

Uczestnikami okrągłych stołów mają być przedstawiciele następujących grup:

- **praktycy pierwszej linii (FLPs)** - grupa, która obejmuje policję, nauczycieli, lekarzy lokalnych, pracowników socjalnych, doradców, liderów społecznych, przywódców religijnych, organizacje pozarządowe / CSO pracujące z grupami szczególnie narażonymi, z różnych dyscyplin, zawodów, instytucji i agencji;
- **członków rządu**, władz lokalnych, decydentów politycznych;
- **nietradycyjne FLP**, np. przedstawiciele lokalnych przedsiębiorstw.

3.3.2. Proces zaproszenia

Konkretna **liczba uczestników** może się różnić w zależności od lokalizacji, a także w zależności od kontekstu lokalnego. Minimalna sugerowana liczba wynosi 5 FLP na okrągły stół. Należy jednak **wziąć pod uwagę liczbę faktycznych uczestników przy wyborze metod pracy na dane wydarzenie**. W przypadku okrągłych stołów, w których uczestniczy 12-15 osób lub więcej, należy uwzględnić sesje grup roboczych, w których uczestnicy pracują równolegle w małych grupach. Przy okrągłym stole z mniej niż 15 uczestnikami nadają się sesje plenarne.

Zapraszając potencjalnych uczestników na obrady okrągłego stołu, należy zwrócić uwagę na następujące aspekty:

- **Zapewnienie równowagi płci oraz reprezentacji grup mniejszościowych i słabszych.**
- **Zapewnienie reprezentacji jak największej liczby różnych zawodów, dyscyplin i grup interesariuszy** w celu włączenia jak największej liczby aspektów do dyskusji.
- **Rozważyć możliwą dynamikę pomiędzy uczestnikami** okrągłych stołów i spróbować zapewnić różnorodną, żywą i owocną dyskusję oraz współpracę poprzez skład uczestników.
- **Rozważyć wskaźniki frekwencji:** Nie wszyscy zaproszeni goście będą w stanie wziąć udział w wydarzeniu i co jakiś czas zdarza się, że uczestnicy odwołują swoją obecność w ostatnich dniach przed wydarzeniem z powodu innych zobowiązań lub nieprzewidzianych wydarzeń (np. choroba). W związku z tym należy posiadać "listę oczekujących" lub mieć więcej osób z tego samego zawodu na liście zaproszonych, aby mogły się one wzajemnie zastępować. Ponadto, zaprosz więcej uczestników niż masz nadzieję, że rzeczywiście weźmiesz udział w tym wydarzeniu.

Ponieważ okrągłe stoły mają być tylko zaproszeniami, uczestnicy mogą być zapraszani w następujący sposób.

- Uczestnicy zostaną zaproszeni za pośrednictwem **oficjalnych listów z zaproszeniem**, pocztą, e-mailem lub osobiście dostarczeni do uczestniczących instytucji lub agencji. Te listy z zaproszeniem powinny jasno określać czas, miejsce, cel, porządek obrad i ogólny opis uczestników okrągłego stołu, a także ewentualne materiały, które muszą przynieść.
- **Zaproszenie może być osobiste**, skierowane do określonych osób lub **instytucji**, skierowane do szefa - lub ich delegata - określonej instytucji/władzy/organizacji.

3.3.3. Rejestracja (RSVP)

Aby móc śledzić liczbę uczestników, poproś osoby zaproszone o odpowiedź na zaproszenie. Możesz poprosić ich o przesłanie odpowiedzi za pomocą jednej z poniższych metod:

- **Email**, w którym odpowiadają na Twoje konkretne pytania dotyczące Twoich potrzeb.

- **Cyfrowe formularze RSVP**, gdzie muszą wypełnić krótki kwestionariusz, a wyniki będą zbierane automatycznie (np. Google Form, RSVPify, Replied App).

Poproś uczestników o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania:

- Zgoda na politykę ochrony danych i metody przetwarzania danych w Państwa organizacji, które muszą odpowiadać ogólnemu rozporządzeniu o ochronie danych (PKBR) UE i krajowym przepisom o ochronie danych.
- Nazwa
- Zawód
- Stanowisko i instytucja
- Adres e-mail
- Numer telefonu (w nagłych przypadkach)
- Wymogi dietetyczne
- Szczególne potrzeby uczestników (np. pokój do karmienia piersią, opieka nad dziećmi, względy medyczne, pomoc po przyjeździe)
- Wszelkie inne kwestie, uwagi, komentarze

Możesz dodać kolejne pytania dotyczące oczekiwań, zainteresowań i/lub motywacji. Należy jednak zastanowić się, ile czasu potrzeba na wypełnienie formularza. Nie komplikuj RSVP zbytnio i nie zabieraj czasu uczestnikom!

Przy tworzeniu formularza RSVP i przetwarzaniu danych uczestników należy uwzględnić aspekty związane z **ochroną prywatności i danych osobowych**. W zaproszeniu lub w formularzu RSVP należy zamieścić sekcję wyjaśniającą politykę ochrony danych i metody przetwarzania danych w Państwa organizacji oraz poprosić uczestników o wyrażenie na to zgody.

3.3.4. Komunikacja z zaproszonymi i uczestnikami

Twoja **komunikacja z uczestnikami musi być jasna, łatwo zrozumiała, wspierająca i wzmacniająca**. Zaproszenie musi jasno określać cel, agendę, długość, datę i miejsce wydarzenia, a także role i zadania uczestników podczas całego procesu i podczas danego wydarzenia.

Kiedy uczestnicy rejestrują się na imprezę za pomocą wybranej przez Ciebie metody RSVP, **potwierdź ich rejestrację za pośrednictwem poczty elektronicznej** i podziękuj im za zainteresowanie i chęć poświęcenia czasu i energii na Twoją sprawę. Proszę ogłosić w tym e-mailu, kiedy otrzymają dalsze informacje na temat wydarzenia, aby mogli odpowiednio zaplanować jego przebieg.

Wyślij **list przypominający z wszystkimi niezbędnymi, ostatecznymi informacjami** przed imprezą w czasie, który podałeś w e-mailu potwierdzającym. Zwykle należy to zrobić na 2 do 4 dni przed imprezą.

3.4. Monitorowanie i ocena

Aby śledzić proces zapraszania, należy prowadzić arkusz, w którym zapisuje się każdy krok dotarcia do (przyszłych) uczestników. Arkusz powinien zawierać następujące informacje:

- Nazwy zaproszonych osób
- Zawód zaproszonych osób
- Stanowisko i instytucja osób zaproszonych
- Dane kontaktowe zaproszonych osób

- Data wysłania zaproszenia do składania wniosków
- Data wysłania pozostałej części dokumentu
- Potwierdzenie, czy zaproszeni goście mogą wziąć udział w wydarzeniu.
- Wymagania dietetyczne uczestników
- Szczególne potrzeby uczestników (np. pokój do karmienia piersią, opieka nad dzieckiem, pomoc po przyjeździe)
- Wszelkie inne kwestie, uwagi, komentarze

Regularnie oceniaj proces zapraszania na podstawie liczby potwierdzonych uczestników i w razie potrzeby staraj się go dostosować, np. poprzez umieszczenie dodatkowych nazwisk na liście zaproszonych, dotarcie do zaproszonych poprzez dodatkowe kanały.

Zaprojektuj proces oceny na wczesnym etapie, przechodząc przez następujące etapy:

- Zidentyfikować kryteria sukcesu
- Opracowanie wskaźników, za pomocą których można zmierzyć sukces.
- Zdecyduj, którą metodę oceny chcesz zastosować.
- Przygotuj materiały niezbędne do wybranej przez siebie metody oceny (np. arkusz oceny, pytania ewaluacyjne).

Propozycje dotyczące kryteriów procesu oceny:

- Różnorodność zawodów, dyscyplin i grup interesariuszy reprezentowanych podczas okrągłego stołu.
- Istotność
- Stosowność
- Skuteczność
- Efektywność
- Spójność i koordynacja
- Zrównoważony rozwój
- Uderzenie
- Odporność
- Płeć
- Włączenie młodzieży
- Własność
- Zdolność

4. Do zrobienia przy okrągłym stole.

4.1. Kwestie organizacyjne

W dniu okrągłego stołu należy **przybyć na miejsce zdarzenia co najmniej 1 godzinę przed oficjalną godziną rozpoczęcia** i sprawdzić, czy

- meble są ułożone w sposób, w jaki ich potrzebujesz.
- cały sprzęt, którego potrzebujesz, jest zapewniony.
- technika działa
- przybył catering (jeśli zamówiłeś).

Przy wejściu należy ustawić **stół rejestracyjny**, w którym znajdują się następujące elementy:

- arkusz obecności podpisywany przez uczestników
- porządek dzienny wydarzenia
- lista uczestników (tylko w przypadku, gdy uczestnicy wyrażą zgodę na włączenie ich danych i udostępnienie ich)
- streszczenie inicjatywy/projektu
- znaczki imienne
- odpowiednie materiały informacyjne (np. ulotki, badania, długopisy, notatniki)

W liście obecności należy **poprosić uczestników o wyrażenie zgody na poniższe działania**:

- pojawienie się na zdjęciach i nagraniach wideo zrobionych podczas imprezy w celu publikacji.
- polityka ochrony danych i metody przetwarzania danych w Państwa organizacji
- dzielenie się swoimi imionami i adresami e-mail z innymi uczestnikami okrągłego stołu

4.1.1. Lista kontrolna pozycji do przygotowania do okrągłego stołu

- flipchart i papier do flipchartów
- markery
- rzutnik
- przenośny komputer
- technika dźwiękowa
- catering
- roll-up waszej instytucji i partnerów, ewentualnie darczyńców.
- zestawienie obecności
- znaczki imienne
- porządek dzienny wydarzenia
- streszczenie inicjatywy/projektu
- lista uczestników (tylko w przypadku, gdy uczestnicy wyrażą zgodę na włączenie ich danych i udostępnienie ich)
- materiały upowszechniające (np. ulotki, badania, długopisy, notatniki)
- dzwonek lub budzik dla facylitatora
- szczegółowy porządek obrad okrągłego stołu z ramami czasowymi przeznaczonymi na każdą sesję (dla organizatorów i moderatora)
- Lista uczestników wraz z krótkim opisem i informacjami ogólnymi (dla organizatorów i moderatora).

4.2. Ułatwienia

Ułatwienie jest kluczowym składnikiem udanego okrągłego stołu. Koordynator musi dopilnować, aby

- zdarzenie przebiega sprawnie.
- wydarzenie jest udane i przynosi oczekiwane rezultaty
- uczestnicy czują się umocnieni i doceniani, a ich uczestnictwo ma znaczenie

Aby tak się stało, moderator musi zapewnić następujące elementy:

- wspólne zrozumienie i akceptacja zasad i ram okrągłego stołu (np. maksymalna długość wypowiedzi, wytyczne etyczne, wkład w kolejności zgłoszeń)
- włączenie wszystkich uczestników do dyskusji poprzez wzmocnienie pozycji tych uczestników, którzy mają tendencję do mówienia mniej.
- uwzględnienie wszystkich ważnych aspektów poprzez kierowanie pytaniami.
- zachowanie ram czasowych wydarzenia
- atmosfera współpracy oraz ożywiona i owocna dyskusja

4.2.1. Lista kontrolna dla moderatorów

- Przedstawić się na początku.
- Podsumowanie celów wydarzenia na początku.
- Przedstawić uczestnikom porządek obrad i przebieg imprezy.
- Dzielenie się z uczestnikami wszystkimi niezbędnymi informacjami technicznymi i organizacyjnymi (lokalizacja łazienek, czas przerw, zgoda na pojawienie się na zdjęciach i nagraniach wideo).
- Zanotujcie podczas rundy wprowadzającej i zapamiętajcie nazwiska uczestników.
- Zachęć tych, którzy mają tendencję do milczenia, by przemówili do siebie.
- Podsumujcie to, co zostało powiedziane w niektórych punktach dyskusji, aby odświeżyć debatę i zachęcić do dalszych wypowiedzi.
- Zachowaj czas i inne zasady zdecydowanie, ale grzecznie.
- Prowadzenie listy osób, które chciałyby wziąć udział w dyskusji.
- Szczegółowy porządek obrad okrągłego stołu z ramami czasowymi przeznaczonymi na każdą sesję.
- Posiadanie listy uczestników z krótkim opisem, informacjami ogólnymi.
- Miej notatnik i długopis do robienia notatek.
- Masz zegar i prawdopodobnie dzwonek, aby utrzymać przedziały czasowe.

4.3. Robienie minut, zdjęć i nagrywanie.

Musi być zaangażowana osoba (lub prawdopodobnie dwie), której jedynym zadaniem jest sporządzanie protokołów z dyskusji. Zadanie to musi być wyraźnie oddzielone od zadania ułatwienia. Osoba sporządzająca protokół musi być poinformowana o wytycznych dotyczących sporządzania protokołów i musi mieć jasność co do tego, czego się od niej oczekuje, w jakiej formie musi poświęcać minuty i czego oczekuje się od wyników sporządzanych protokołów.

Alternatywnie (lub dodatkowo) można również nagrywać dyskusję za pomocą nagrań audio lub wideo do użytku wewnętrznego i w celach dokumentacyjnych, ale w tym celu należy wcześniej uzyskać zgodę uczestników.

Ktoś z zespołu organizacyjnego (lub profesjonalisty) musi być upoważniony do robienia zdjęć podczas imprezy. Można je wykorzystać do celów dokumentacyjnych, ale także do celów komunikacji publicznej (jeśli uczestnicy wyrazili na to zgodę). Nawet jeśli okrągłe stoły nie są publiczne, możesz chcieć się z nimi później komunikować.

4.4. Ocena

Poświęć czas uczestnikom przekazującym informacje zwrotne na temat wydarzenia i jego ocenę na zakończenie. Można to zrobić za pomocą następujących metod:

- Runda ewaluacyjna: uczestnicy proszeni są o ustne przekazanie informacji zwrotnych.

- Arkusz oceny: uczestnicy wypełniają kwestionariusz.
- Ocena: uczestnicy przekazują informacje zwrotne za pomocą ćwiczenia (np. poprzez nagrywanie postów na flipchartach).

Ocena może obejmować następujące aspekty:

- Zadowolenie z organizacji imprezy (np. komunikacja, miejsce, data, ramy czasowe, catering).
- Zadowolenie ze sposobu ułatwienia pracy
- Informacje zwrotne na temat metod pracy zastosowanych podczas imprezy (np. działania, ćwiczenia, gry).
- Ogólna ocena (wrażenia) wydarzenia (np. użyteczność)
- Zadowolenie z wyników, wniosków, wyciągniętych wniosków w porównaniu z oczekiwaniami
- Informacje zwrotne na temat udostępnionych materiałów
- Mapowanie przyszłych oczekiwań, pożądanych tematów do omówienia itp.
- Wszelkie inne kwestie, którymi uczestnicy chcą się podzielić.

5. Aby zrobić to po okrągłym stole.

5.1. Działania następcze w stosunku do uczestników

Po zakończeniu imprezy, wyślij do uczestników **wiadomość e-mail z informacją zwrotną**. Poza wyrażeniem podziękowań dla uczestników za udział w wydarzeniu i podzielenie się swoimi poglądami, daje to również możliwość

- wysłać im prezentacje, teksty, przemówienia i inne materiały, które zostały wspomniane lub udostępnione podczas okrągłego stołu
- wysłać im protokół z wydarzenia (i poprosić ich o komentarz).
- wysłać im zdjęcia zrobione na imprezie.
- poprosić ich o przesłanie dodatkowych myśli, które mogą mieć od czasu wydarzenia.
- ogłosić następujące kroki (możliwe punkty działania i terminy) procesu współpracy
- ogłosić datę, lokalizację i temat następnego okrągłego stołu (jeżeli jest już ustawiony)
- wyślij im arkusz oceny (jeśli go użyłeś i jeśli ktoś nie miał okazji go wypełnić przy okrągłym stole)

Jeśli uważasz, że jest to pomocne w utrzymaniu kontaktu i aktualizacji uczestników, możesz wysłać im regularnie (ale nie za często) **biuletyn** w okresie pomiędzy dwoma okrągłymi stolami. Korzystaj z tego narzędzia tylko wtedy, gdy możesz dostarczyć im treści, które są dla nich użyteczne i wartościowe.

5.2. Zbieranie wyników i ocena

- Sfinalizuj protokół jak najszybciej po zdarzeniu.
- Oceń okrągły stół i cały proces organizacyjny wraz z kolegami, partnerami i moderatorem.
- Przetwarzanie arkuszy ewaluacyjnych tak szybko, jak to możliwe, w celu oceny wydarzenia.
- Określ punkty działania i tematy, które należy dokładniej omówić podczas następnego okrągłego stołu.
- Stwórz mapę drogową: zidentyfikuj zadania, wyznacz osoby odpowiedzialne za zadania i ustal termin ich wykonania.
- Podsumuj kluczowe wyniki dyskusji, wrażenia z wydarzenia, wyniki ewaluacji oraz nadchodzące punkty działania i terminy w krótkim raporcie dla siebie.

5.3. Kwestie administracyjne

- Warto pamiętać o zapłaceniu za usługi, z których korzystaliśmy (np. sala, catering, usługi fotografa, moderator).
- Warto pamiętać o przechowaniu notatek i informacji zwrotnych ze spotkań (np. arkusz obecności, formularze oceny, zdjęcia, porządek obrad).