



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

MODEL DE ACȚIUNE ARMONIZATĂ ÎN COOPERARE PENTRU STOPAREA POLARIZĂRII ÎN NAȚIUNILE NOASTRE

D4.2

Manual practic privind organizarea meselor rotunde CHAMPION pentru combaterea polarizării într-o comunitate



Acest proiect a fost finanțat din Fondul de Securitate Internă al Uniunii Europene - Poliție cu numărul Acordului de subvenție: 823705.

Project Details

| | |
|--------------|--|
| Acronim: | CHAMPIONS |
| Titlu: | Model de acțiune armonizată în cooperare pentru stoparea polarizării în națiunile noastre |
| Coordonator: | INSTITUTUL ROMAN PENTRU ACTIUNE, INSTRUIRE SI CERCETARE IN DOMENIUL PACII - PEACE ACTION, TRAINING & RESEARCH INSTITUTE OF ROMANIA (PATRIR), Romania |
| Referințe: | 823705 |
| Tip: | ISFP-2017-AG-RAD |
| Program: | Fondul de Securitate Internă - Poliție |
| Tematică: | Prevenirea și combaterea radicalizării violente |
| Început: | 01 ianuarie 2019 – 31 martie 2021 |
| Durată: | 27 luni |
| Website: | www.championsproject.eu |
| Consortiu: | INSTITUTUL ROMAN PENTRU ACTIUNE, INSTRUIRE SI CERCETARE IN DOMENIUL PACII - PEACE ACTION, TRAINING & RESEARCH INSTITUTE OF ROMANIA (PATRIR), Romania FUNDACJA INSTYTUT BEZPIECZENSTWA SPOLECZNEGO (IBS), Poland ALAPITVANY A NEPIRTAS ES TOMEGETS ATROCITASOK NEMZETKOZI MEGELOZESEERT (BCMAP), Hungary POLITICAL CAPITAL SZOLGALTATO KFT (PolCap), Hungary TECHNISCHE UNIVERSITAT DARMSTADT (TUDA), Germany SYNYO GmbH (SYNYO), Austria CULTURES INTERACTIVE E.V. - VEREIN ZUR INTERKULTURELLEN BILDUNG UND GEWALTPRAVENTION (CULTURES), Germany HOCHSCHULE NIEDERRHEIN (HN), Germany |

Detaliile livrabilelor

Număr: **D4.2**

Titlu: **Manual practice privind organizarea meselor rotunde CHAMPION pentru combaterea polarizării într-o comunitate**

Coordonator: HSNR

Pachet de lucru: WP4

Nivel de diseminare: Public (PU)

Natura: Report (RE)

Data scadentă: 31 December 2019

Data depunerii:

Autori: _____

Contribuabili: _____

Revizori: _____

Recunoaștere: Acest proiect a fost finanțat din Fondul de Securitate Internă al Uniunii Europene - Poliție cu numărul Acordului de subvenție: 823705.

Renunțare la răspundere: Conținutul acestui raport reprezintă doar părerile autorului și este responsabilitatea sa exclusivă. Comisia Europeană nu își asumă responsabilitate pentru utilizarea informațiilor pe care le conține

Cuprins

| | |
|---|-----------|
| 1. Introducere | 6 |
| 1.1. Ce este proiectul CHAMPIONS? | 6 |
| 2. Ce sunt mesele rotunde și la ce sunt bune? | 7 |
| 2.1. Scopul meselor rotunde | 7 |
| 3. Ce trebuie făcut înainte de mesele rotunde | 7 |
| 3.1. Proiectarea structurii și programului meselor rotunde | 7 |
| 3.2. Stabilirea locației | 8 |
| 3.3. Selectarea și invitarea participanților | 8 |
| 3.3.1. Grupurile țintă | 8 |
| 3.3.2. Procesul de invitare | 9 |
| 3.3.3. Înregistrarea (RSVP) | 9 |
| 3.3.4. Comunicarea cu invitații și participanții | 10 |
| 3.4. Monitorizare și evaluare | 10 |
| 4. Lucruri de făcut la mesele rotunde | 11 |
| 4.1. Elemente organizaționale | 11 |
| 4.1.1. Lista de verificare a articolelor care trebuie pregătite pentru masa rotundă | 12 |
| 4.2. Facilitarea | 12 |
| 4.2.1. Lista de verificare pentru facilitatori | 12 |
| 4.3. Realizarea minuterelor, fotografiilor și înregistrările video | 13 |
| 4.4. Evaluarea | 13 |
| 5. Lucruri de făcut după mesele rotunde | 14 |
| 5.1. Monitorizarea participanților | 14 |
| 5.2. Recoltarea rezultatelor și concluziile | 14 |
| 5.3. Sarcini administrative | 14 |

1. Introducere

Acest manual are ca scop să ofere sprijin practic în problemele organizaționale ale cetățenilor activi, în special practicienii de primă linie (FLP) - acei profesioniști din diferite discipline, profesii, instituții și agenții, care sunt în contact direct zilnic cu concetățenii¹ - în eforturile lor de a lua măsuri împotriva cauzelor și manifestărilor polarizării și radicalizării în comunitățile lor, prin consolidarea colaborării cu alte părți locale interesate. În conformitate cu obiectivul pe termen lung al proiectului CHAMPIONS de a transfera acest model pilot către alte comunități din UE, permițând FLP să stabilească mese rotunde, acest manual oferă sprijin practic în toate aspectele din jurul organizării unui astfel de eveniment. Un ghid cu privire la modul de pregătire a conținutului și modul de îndrumare a meselor rotunde poate fi găsit într-un document separat numit „Manual conceptual despre îndrumarea unei mese rotunde”.

1.1. Ce este proiectul CHAMPIONS?

Proiectul CHAMPIONS are drept scop abilitarea FLP cu diferite contexte și din diverse discipline, profesii, instituții și agenții și alte părți interesate² dintr-o singură municipalitate pentru a dezvolta împreună soluții eficiente de detecție și răspuns cu soluții pentru combaterea polarizării, construirea rezistenței și protejarea grupurilor vulnerabile din comunitățile lor locale. Proiectul susține FLP în două moduri. Acțiunea centrală a CHAMPIONS este crearea unor grupuri permanente de lucru offline - Mese Rotunde CHAMPIONS - care oferă o platformă pentru a discuta problemele legate de polarizare, oferă instruire pentru crearea capacității de a proiecta soluții și coordonează implementarea acțiunilor de colaborare pentru a aborda cel mai eficient factorii de polarizare din municipalitatea respectivă. Mesele rotunde vor fi facilitate de o platformă online care va fi creată în timpul proiectului care combină trei instrumente centrale:

- **Alert** o colecție de instrumente și servicii dezvoltate în cadrul altor proiecte finanțate de UE care permit FLP să atragă atenția asupra principalelor probleme focale care trebuie abordate în comunitatea lor (de ex. Instrumente de monitorizare a rețelelor de socializare);
- **Arena** un mecanism de comunicare și cooperare care permite schimbul instantaneu de informații, fie în mod privat, între FLP- în colaborare, și public prin partajarea de bune practici și evidențierea punctelor forte / punctelor slabe ale anumitor acțiuni;
- **Training Yard** un centru de resurse pentru consolidarea capacității pe care FLP se pot angaja fie individual, fie ca grup, completat cu materiale de învățare, video-tutoriale, ghiduri/manuale de bune practici și exerciții de simulare a studiilor de caz dezvoltate prin acțiunea proiectului.

Pe lângă FLP, CHAMPIONS implică și comunitatea largă prin evenimente de sensibilizare.

Proiectul se desfășoară în municipii selectate din România, Ungaria, Polonia și Germania ca pilot, dar este proiectat pentru a fi transferat în alte comunități din UE.

¹

²¹ FLP-urile includ polițiști, profesori, medici locali, asistenți sociali, consilieri, lideri comunitari, lideri religioși, ONG-uri / OSC care lucrează cu grupuri vulnerabile.

De exemplu, membrii administrațiilor locale, factorii de decizie la nivel local.

2. Ce sunt mesele rotunde și la ce sunt bune?

În cadrul proiectului CHAMPIONS, o serie de mese rotunde au loc în municipalități preselectate din România, Ungaria, Polonia și Germania, pentru a oferi o platformă pentru cooperarea dintre mai multe agenții. Mesele rotunde sunt adaptate la nevoile părților interesate locale și se bazează pe lecțiile din perioada de cercetare și evaluarea nevoilor proiectului. Mesele rotunde se bazează pe problemele deja identificate de polarizare, tensiuni ale comunității și/sau manifestări de intoleranță agresivă și dușmănie concentrată pe grup în municipiul respectiv și vizează dezvoltarea de soluții comune de monitorizare și răspuns de soluții.

Mesele rotunde sunt concepute pentru a fi componenta cheie a cooperării între mai multe agenții la nivel local, deoarece reunesc reprezentanți ai diferitelor grupuri și le oferă o platformă structurată pentru a-și împărtăși opiniile și a proiecta soluții într-o manieră colaborativă.

2.1. Scopul meselor rotunde

- Aduc împreună părțile interesate
- Oferă spații/platforme pentru cooperare structurată (discuții, schimb de experiențe, proiectare de soluții, soluționare comună a cazurilor, crearea unei plan, coordonarea acțiunilor)
- Crează rețele locale, consolidarea spiritului de colaborare între participanți
- Reduce obstacolele personale și instituționale ale cooperării prin consolidarea legăturilor personale și creșterea gradului de conștientizare cu privire la expertiza, îndatoririle și responsabilitățile și modul de lucru al diferitelor grupuri de părți interesate.

3. Ce trebuie făcut înainte de mesele rotunde

3.1. Proiectarea structurii și programului meselor rotunde

O serie de mese rotunde sunt necesare pentru a atinge obiectivele expuse mai sus și pentru a-i însoți pe participanți în proces, de la cunoaștere până la lucrul împreună pentru soluții. Procesul constă în următoarele etape/activități:

- Soluții comune de monitorizare și răspuns la provocările cheie identificate cu ajutorul platformelor online CHAMPIONS, în special Training Yard
- Dezvoltarea unui plan de parcurs pentru implementarea soluțiilor
- Coordonarea acțiunilor, discutarea provocărilor actuale, soluționarea comună a cazurilor, schimbul de experiențe (cunoaștere reciprocă și istoricul părților locale interesate, construirea de încredere între participanți)
- Cunoașterea scopului și a cadrelor procesului
- Stabilirea cadrului conceptual, sensibilizarea cu privire la polarizare și radicalizare
- Crearea cadrelor practice și etice/comportamentale ale cooperării
- Cartografierea situației, manifestărilor, factorilor determinanți și cauzelor tensiunilor comunitare, polarizării și radicalizării
- Dezvoltarea platformelor online CHAMPIONS Alert și Arena
- Monitorizarea și evaluarea continuă a colaborării și implementării soluțiilor

Activitățile de mai sus trebuie incluse în seria de mese rotunde. În timp ce unele elemente pot fi implementate într-o singură sesiune, altele pot necesita sesiuni autonome sau chiar răspândite pe mai multe mese rotunde. Structura sesiunilor trebuie să fie hotărâtă în funcție de nevoile și circumstanțele locale. Cu toate acestea, puteți găsi câteva orientări în acest sens în documentul numit „Manual conceptual despre îndrumarea unei mese rotunde”.

Programul meselor rotunde depinde, de asemenea, de nevoile și circumstanțele locale. Cu toate acestea, se recomandă ca mesele rotunde să aibă loc la fiecare 2 sau 3 luni. În acest fel, participanții nu vor fi supraîncărcați de evenimente și vor avea suficient timp pentru a se gândi și a implementa probabil ceea ce au convenit. **Este de o importanță esențială ca programul și subiectul meselor rotunde să fie convenite cu participanții și să fie comunicate în mod clar cu aceștia cu mult timp în avans**, astfel încât să îl poată armoniza cu alte sarcini.

Dacă atribuiți facilitarea mesei rotunde unui expert extern sau unui coleg, asigurați-vă că aveți o înțelegere și o viziune comună asupra scopului și asupra desfășurării evenimentului. Discutați atât despre conceptul general, cât și despre structura detaliată și proiectați procesul împreună.

3.2. Stabilirea locației

Înainte de a anunța mesele rotunde și a invita participanții, organizatorii trebuie să găsească un loc potrivit pentru evenimente. Este recomandat ca toate mesele rotunde să se desfășoare în același loc - acest lucru oferă participanților un sentiment de stabilitate și ei își pot planifica mai bine participarea.

Un loc adecvat trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- Ar trebui să fie **suficient de mare** pentru a asigura **capacitatea necesară** pentru numărul dorit de participanți și pentru a avea suficient spațiu pentru sesiuni plene și sesiuni cu grupuri mici.
- Locul ar trebui să ofere **o atmosferă prietenoasă și sigură**, în care participanții se simt bineveniți și își pot împărtăși opiniile în mod deschis și liber.
- **Neutralitate:** Locul trebuie să fie unul neutru, să nu avantajeze niciun participant, unde fiecare participant se simte încrezător.
- **Accesibilitate:** Locul trebuie să fie ușor accesibil prin toate mijloacele de transport (în special cu mijloacele de transport în comun) și tuturor participanților (în special persoanele cu dizabilități sau membrii grupurilor dezavantajate social)
- **Mobilier și amenajarea spațiului:** Locul trebuie să ofere mobilierul necesar atât pentru sesiuni plene cât și pentru grupuri mici, iar aranjarea mobilierului trebuie să poată fi deplasabil cu ușurință
- **Echipment:** Ar trebui să vă asigurați că locul poate oferi următoarele echipamente, dacă acestea sunt necesare pentru mesele rotunde: hârtie flipchart și flipchart, markere, proiector, laptop, roll-up, echipament sonor
- **Catering:** Poate doriți să oferiți câteva băuturi și gustări la eveniment. Discutați cu furnizorul ce este disponibil / de ce este nevoie și cât costă. În caz contrar, puteți pregăti dvs. masa

Înainte de a încheia un acord cu furnizorul locației, vizitați locul și vedeți dacă este potrivit pentru nevoile dumneavoastră și îndeplinește cerințele.

3.3. Selectarea și invitarea participanților

3.3.1. Grupurile țintă

Participanții la mese rotunde sunt vizați să fie reprezentanți din următoarele grupuri:

- **practicieni de primă linie (FLP)** - un grup care include polițiști, profesori, medici locali, asistenți sociali, consilieri, lideri comunitari, lideri religioși, ONG-uri / OSC care lucrează cu grupuri vulnerabile, din diferite discipline, profesii, instituții și agenții;
- **membrii guvernului**, autoritățile locale, factorii de decizie;
- **FLP ne-tradiționali**, de exemplu, reprezentanți ai afacerilor locale.

3.3.2. Procesul de invitare

Numărul **specific de participanți** poate varia în funcție de locație, precum și de masa rotundă, în funcție de contextul local. Numărul minim sugerat este de 5 FLP per masă rotundă. Cu toate acestea, **luați în considerare numărul de participanți efectivi atunci când alegeți metodele de lucru pentru eveniment**. Pentru mese rotunde cu 12-15 participanți sau mai mult, includeți sesiuni de grup de lucru, unde participanții lucrează în grupuri mici în paralel. La mese rotunde cu mai puțin de 15 participanți, sesiunile plenare sunt potrivite.

Acordați atenție la următoarele aspecte când invitați posibili participanți la mese rotunde:

- **Asigurați echilibrul de gen și reprezentarea minorităților și a grupurilor vulnerabile.**
- **Asigurați reprezentarea a cât mai multor profesii, discipline și grupuri interesate diferite pentru a include cât mai multe aspecte în discuție.**
- **Luați în considerare posibila dinamică dintre participanți** la mese rotunde și încercați să asigurați o discuție și cooperare diversificată, plină de viață și fructuoasă prin componența participanților.
- **Luați în considerare participanții care nu vor putea participa:** Nu toți invitații vor putea participa la eveniment și se întâmplă din când în când ca participanții să își anuleze prezența în ultimele zile înainte de eveniment din cauza altor angajamente sau evenimente neprevăzute (de exemplu, boala). Prin urmare, trebuie să aveți o „listă de așteptare” sau să aveți mai multe persoane din aceeași profesie în lista dvs. de invitați, astfel încât să se poată substitui. Mai mult, invitați mai mulți participanți decât sperați să participe la eveniment.

Întrucât mesele rotunde sunt concepute pentru a fi evenimente destinate numai celor invitați, participanții pot fi invitați în următoarele moduri.

- Participanții vor fi invitați prin **scrisori oficiale de invitație** prin e-mail sau livrate personal către instituțiile sau agențiile participante. Aceste scrisori de invitație ar trebui să indice clar ora, locul, scopul, agenda și o descriere generală a participanților mesei rotunde, precum și ce materiale, dacă este necesar, trebuie să aducă.
- **Invitația poate fi personală**, adresată anumitor persoane **sau instituțională**, adresată șefului - sau delegatului acestora - unei anumite instituții / autorități / organizații.

3.3.3. Înregistrarea (RSVP)

Pentru a putea urmări numărul de participanți, cereți invitaților să răspundă invitației. Puteți ruga să vă trimită răspunsurile printr-una din următoarele metode:

- **E-mail**, în care răspund la întrebările dumneavoastră specifice despre nevoile lor.
- **Formularele RSVP** digitale în care trebuie să completeze un scurt chestionar și rezultatele vor fi colectate automat (de ex. Google Form, RSVPify, Replied App).

Rugați participanții să ofere răspunsuri la următoarele:

- Consimțământul la politica de protecție a datelor și metodele de prelucrare a datelor la organizația dvs., care trebuie să corespundă Regulamentului general de protecție a datelor (GDPR) din UE și reglementărilor naționale de protecție a datelor
- Nume
- Profesie
- Poziția și instituția
- Adresa de email
- Numărul de telefon (pentru cazuri de urgență)
- Nevoi legate de alimentație
- Nevoi speciale ale participanților (de exemplu, cameră pentru alăptare, îngrijire pentru copii, considerații medicale, asistență la sosire)
- Orice alte probleme, comentarii

Puteți adăuga întrebări suplimentare despre așteptări, interese și/sau motivație. Cu toate acestea, luați în considerare timpul necesar pentru a completa formularul. Nu faceți RSVP prea complicat și consumator de timp pentru participanți!

Aveți în vedere **aspectele privind confidențialitatea și protecția datelor** atunci când creați formularul RSVP și prelucrați datele participanților, includeți în scrisoarea de invitație sau în formularul RSVP o secțiune care explică politica de protecție a datelor și metodele de procesare a datelor la organizația dvs. și cereți participanților să își exprime consimțământul.

3.3.4. Comunicarea cu invitații și participanții

Comunicarea dumneavoastră cu participanții trebuie să fie clară, ușor de înțeles, de susținut și de abilitat. Scrisoarea de invitație trebuie să indice clar scopul, agenda, durata, data și locul evenimentului, precum și rolurile și sarcinile participanților pe parcursul întregului proces și la evenimentul respectiv.

După ce participanții s-au înregistrat la eveniment prin metoda RSVP la alegere, **confirmați înregistrarea prin e-mail** și le mulțumiți pentru interesul și disponibilitatea de a-și dedica timpul și energia cauzei dumneavoastră. Anunțați în acest e-mail când vor primi informații suplimentare despre eveniment, astfel încât să poată planifica în consecință.

Trimiteți **o scrisoare de reamintire cu toate informațiile necesare, finale**, înaintea evenimentului la momentul respectiv, pe care l-ați anunțat în e-mailul de confirmare. De obicei, acest lucru ar trebui să se facă cu 2 până la 4 zile înainte de eveniment.

3.4. Monitorizare și evaluare

Pentru a urmări procesul invitațiilor, mențineți o fișă în care înregistrați fiecare pas pentru a ajunge la (viitorii) participanți. Fișa ar trebui să includă următoarele informații:

- Numele invitaților
- Profesia invitaților
- Poziția și instituția pe care o reprezintă invitații
- Datele de contact ale invitaților
- Data la care a fost trimisă invitația
- Data la care a fost trimis reminder-ul

- Confirmarea invitațiilor care vor participa la eveniment
- Necesitățile alimentare ale participanților
- Nevoile speciale ale participanților (de exemplu, cameră pentru alăptare, îngrijire pentru copii, asistență la sosire)
- Orice alte probleme, comentarii

Evaluati în mod regulat procesul invitațiilor

pe baza numărului de participanți confirmați și încercați să-l ajustați dacă este necesar, de exemplu, incluzând nume suplimentare în lista de invitați, ajungând la invitați prin canale suplimentare.

Proiectați procesul de evaluare mai devreme parcurgând următorii pași:

- Identificați criteriile de succes
- Dezvoltați indicatorii cu care puteți măsura succesul
- Decideți ce metodă de evaluare doriți să aplicați
- Pregătiți materialul necesar pentru metoda de evaluare aleasă (de exemplu, fișa de evaluare, întrebări de evaluare)

Sugestii pentru criterii pentru procesul de evaluare:

- Diversitatea profesiilor, disciplinelor părților interesate reprezentate la mesele rotunde
- Relevanță
- Adecvarea
- Eficacitate
- Eficiență
- Coerență și coordonare
- Sustenabilitatea
- Impact
- Elasticitate
- Egalitatea de gen
- Includere tineri
- Proprietate
- Capacitate

4. Lucruri de făcut la mesele rotunde

4.1. Elemente organizaționale

În ziua mesei rotunde, **ajungeți la locul cu cel puțin o oră înainte de ora oficială de începere** și verificați dacă

- mobilierul este aranjat în modul în care ai nevoie
- toate echipamentele de care aveți nevoie sunt furnizate
- tehnica funcționează
- mâncarea a fost furnizată (dacă ați comandat)

Stabiliți un **tabel de înregistrare** la intrare unde sunt furnizate următoarele elemente:

- fișa de participare care va fi semnată de participanți
- agenda evenimentului

- lista de participanți (numai dacă participanții sunt de acord să fie incluși și datele lor să fie partajate)
- rezumatul inițiativei/proiectului
- etichete cu nume
- materiale de diseminare relevante (de exemplu, pliante, pixuri, carnețele)

În fișa de prezență, **rugați participanții să consimtă următoarele:**

- apariție în imagini și videoclipuri realizate în timpul evenimentului pentru publicare
- politica de protecție a datelor și metodele de procesare a datelor la organizația dumneavoastră
- împărtășirea numelui și adresei de e-mail cu alți participanți ai mesei rotunde

4.1.1. Lista de verificare a articolelor care trebuie pregătite pentru masa rotundă

- hârtie flipchart și flipchart
- markere
- proiector
- laptop
- sonorizare
- catering
- roll-up-ul instituției dumneavoastră și al partenerilor
- fișa de prezență
- etichete cu nume
- agenda evenimentului
- rezumatul inițiativei
- lista de participanți (doar dacă participanții sunt de acord să fie incluși în împărtășirea datelor cu ceilalți participanți)
- materiale de diseminare (de exemplu, pliante, pixuri, carnețele)
- agenda detaliată a mesei rotunde cu intervalul de timp dedicat fiecărei sesiuni (pentru organizatori și facilitator)
- lista participanților cu o scurtă descriere, informații de fond (pentru organizatori și facilitator)

4.2. Facilitarea

Facilitarea este un ingredient cheie al unei mese rotunde de succes. Facilitatorul trebuie să se asigure că

- evenimentul se desfășoară lin
- evenimentul are succes și oferă rezultatele așteptate
- participanții se simt împuterniciți și apreciați și că participarea lor a avut importanță

Pentru ca acest lucru să se întâmple, facilitatorul trebuie să ofere următoarele:

- înțelegere și acceptare comună a regulilor și a cadrelor mesei rotunde (de exemplu, lungimea maximă a propozițiilor, instrucțiuni etice, contribuții în ordinea solicitării)
- includerea tuturor participanților la discuție prin abilitarea acelor participanți care tind să vorbească mai puțin
- includerea tuturor aspectelor importante prin ghidarea întrebărilor
- păstrarea intervalelor de timp ale evenimentului
- atmosfera de cooperare cu discuții vii și rodnice

4.2.1. Lista de verificare pentru facilitatori

- Prezențați-vă la început
- Rezumați obiectivele evenimentului de la început
- Introduceți agenda și cursul evenimentului pentru participanți
- Împărtășiți toate informațiile tehnice și organizatorice necesare participanților (locația toalete, ora pauzelor, consimțământul să apară în imagini și videoclipuri)
- Luați notițe în timpul runde de introducere și memorați numele participanților
- Încurajați-i pe cei care tind să nu vorbească, să se implice
- Rezumă cele spuse în anumite puncte ale discuției pentru a reînprospăta dezbateră și a încuraja contribuțiile suplimentare
- Mențineți timpul și celelalte reguli hotărât, dar politicos
- Păstrați o listă cu cei care ar dori să contribuie la discuții
- Să aveți o agendă detaliată a mesei rotunde cu un interval de timp dedicat fiecărei sesiuni
- Să aveți un carnețel și un pix pentru a lua notițe
- Să aveți un ceas și probabil un clopoțel pentru a păstra intervalele de timp

4.3. Realizarea minutelor, fotografiilor și înregistrărilor video

Trebuie să existe o persoană dedicată (sau probabil două) pentru această sarcină unică care să preia minuta discuției. Această sarcină trebuie să fie clar separată de sarcina de facilitare. Preluatorul de minute trebuie să ii se prezinte instrucțiuni de luare a minutelor și trebuie să fie clar despre ce se așteaptă exact de la el, în ce formă trebuie să ia minute și care este rezultatul așteptat.

În mod alternativ (sau în plus) puteți, de asemenea, să înregistrați discuția fie prin înregistrare audio sau înregistrare video, în scopuri de utilizare internă și documentare, dar pentru aceasta aveți nevoie de permisiunea participanților în avans.

Cineva din echipa organizației (sau un profesionist) trebuie să fie responsabil să realizeze poze la eveniment. Le puteți utiliza pe acestea pentru scopuri de documentare, dar și pentru comunicări publice (dacă participanții și-au exprimat consimțământul în acest sens). Chiar dacă mesele rotunde nu sunt publice, este posibil să doriți să le comunicați ulterior.

4.4. Evaluarea

Dedicați timp participanților oferind feedback și evaluare evenimentului la final. Aceasta se poate face prin următoarele metode:

- Runda de evaluare: participanților li se cere să transmită feedback oral
- Fișă de evaluare: participanții completează un chestionar
- Activitate de evaluare: participanții oferă feedback cu ajutorul unei activități (de exemplu, prin lipirea de bilețele pe flipchart)

Evaluarea poate include următoarele aspecte:

- Organizarea evenimentului (de exemplu, comunicare, locație, dată, cadru, mâncare)
- Mde facilitare
- Feedback despre metodele de lucru aplicate în timpul evenimentului (de exemplu, activități, exerciții, jocuri)
- Evaluare generală (impresii) a evenimentului (de exemplu, utilitatea)
- Satisfacția cu rezultatele, lecțiile învățate în comparație cu așteptările
- Feedback despre materialele distribuite
- Cartografierea așteptărilor viitoare, subiectele dorite pentru a discuta etc.
- Orice alte probleme pe care participanții doresc să le transmită

5. Lucruri de făcut după mesele rotunde

5.1. Monitorizarea participanților

După eveniment, trimiteți un e-mail participanților. Pe lângă faptul că vă exprimați recunoștința față de participanți pentru participarea la eveniment și împărtășirea opiniilor lor, acest lucru vă oferă și posibilitatea de a

- trimiteți prezentările, textele, discursurile și alte materiale care au fost menționate sau împărtășite la masa rotundă
- trimiteți minute ale evenimentului (și roagați-i să își ofere opiniile lor)
- trimiteți poze făcute la eveniment
- a-i ruga să vă trimită orice gânduri suplimentare pe care le-ar putea avea de la eveniment
- anunța pașii următori (punctele de acțiune și termenele posibile) ale procesului de colaborare
- anunța data, locația și subiectul următoarei mese rotunde (dacă este deja setat)
- trimiteți fișa de evaluare (dacă ați folosit una și dacă cineva nu a avut ocazia să o completeze la masa rotundă)

Dacă credeți că este util pentru menținerea contactului și menținerea la zi a participanților, puteți să le trimiteți **buletine informative** în mod regulat (dar nu prea des) în perioada cuprinsă între două mese rotunde. Cu toate acestea, utilizați acest instrument numai dacă le puteți oferi un conținut util și valoros pentru ei.

5.2. Recoltarea rezultatelor și concluziile

- Finalizați minuta în timp cât mai scurt după eveniment
- Evaluați masa rotundă și întregul proces de organizare împreună cu colegii și partenerii dvs. și cu facilitatorul
- Procesați fișele de evaluare cât mai curând posibil pentru a evalua evenimentul
- Identificați punctele de acțiune și subiectele care trebuie discutate în continuare la următoarea masă rotundă
- Creați o cartografiere: identificați sarcinile, alocați persoane responsabile sarcinilor și stabiliți un termen pentru fiecare articol
- Rezumați rezultatele cheie ale discuției, impresiile dumneavoastră despre eveniment, rezultatele evaluării și punctele și termenele de acțiune viitoare într-un raport scurt pentru dumneavoastră

5.3. Sarcini administrative

- Plătiți facturile pentru serviciile pe care le-ați utilizat (de exemplu, locație, catering, fotograf, facilitator)
- Păstrați toate materialele pentru înregistrare (de exemplu, fișa de participare, formulare de evaluare, fotografiile, agenda)