

**World Café**  
przedstawia



*Rozmowy*  
***w Kawiarence***

**Przewodnik krok po kroku,  
jak z rozmowy zrobić narzędzie**



# Czym są Rozmowy w Kawiarence?

**Rozmowy w Kawiarence** to łatwe w użyciu narzędzie tworzenia żywej sieci dialogu i współpracy dotyczącej ważnych spraw.

Działające Kawiarenki przyjęły różne nazwy zależnie od konkretnych celów, które im przyświecają, np. Kawiarenki Kreatywne, Kawiarenki Wiedzy, Kawiarenki Strategii, Kawiarenki Liderów, Kawiarenki Marketingu czy Kawiarenki Opracowania Produktów. Większość rozmów w Kawiarenkach odbywa się w oparciu o zasady i format spotkań opracowany przez The World Café (zobacz: [www.theworldcafe.com](http://www.theworldcafe.com)), rosnący ogólnoświatowy ruch działający na rzecz **ważnych rozmów** wśród ludzi biznesu, instytucji rządowych i społeczności lokalnych na całym świecie.

**Rozmowy w Kawiarence to również** prowokacyjna **metafora** otwierająca nową perspektywę na sposoby, w jakie możemy zmieniać nasze życie prywatne i zawodowe. Moc, która tkwi w rozmowie, jest zazwyczaj tak przezroczysta i naturalna, że łatwo nam ją przeoczyć. Wystarczy zwrócić uwagę na proces uczenia się i decyzje podejmowane przez osoby, które przechodzą od jednej rozmowy do następnej, zarówno w obrębie własnej organizacji, jak i poza nią, wchodząc w interakcje z dostawcami, klientami i innymi osobami tworzącymi szerszą społeczność. Gdybyśmy spojrzeli na **wszystkie** te rozmowy jak na jedno wielkie spotkanie w Kawiarence, w której każde wykonywane zadanie funkcjonuje jak jeden ze stolików w większej, żywej sieci rozmów, to spostrzeżelibyśmy, że w tej sieci odbywa się proces wymiany wiedzy i kształtowania naszej przyszłości. Jeśli tylko zdamy sobie sprawę z potęgi rozmowy jako kluczowej praktyki biznesowej, będziemy w stanie wykorzystać ją bardziej efektywnie dla wspólnego dobra.

*Kawiarenka oparta jest na założeniu, że ludzie noszą w sobie wystarczająco dużo mądrości i kreatywności, żeby stawić czoła nawet najtrudniejszym wyzwaniom. Wystarczy tylko stworzyć odpowiedni kontekst i osiągnąć wystarczający stan skupienia, żeby zyskać dostęp do tych zasobów i wykorzystać je w najważniejszych sprawach.*

## Co jest najważniejsze w Rozmowach w Kawiarence?

Sformułowaliśmy szereg wskazówek, które mają wspomóc dialog i zwiększyć wkład uczestników w spotkanie. Jeśli weźmiesz je pod uwagę podczas planowania spotkania, możesz być mile zaskoczony jakością rozmów i końcowymi efektami, które osiągniesz. Jeśli na organizowanym przez ciebie spotkaniu zastosujesz **wszystkie** ze wskazówek **równocześnie**, przekonasz się, że powstanie wyjątkowa przestrzeń rozmowy, a szanse na pojawienie się zaskakujących i użytecznych wniosków znacznie wzrosną.

# Wskazówki dla organizatorów Rozmów w Kawiarence

Przeprowadzenie ekscytującej Rozmowy w Kawiarence nie jest trudne – granice wyznacza jedynie twoja wyobraźnia! Format kawiarniany jest elastyczny i daje się łatwo dostosować do różnych okoliczności. Poniższe wytyczne, jeśli są **realizowane równolegle**, sprzyjają nawiązaniu dialogu służącego współpracy, mobilizacji uczestników do aktywnego angażowania się oraz znajdowaniu konstruktywnych możliwości działania.

## **Sprecyzuj cel**

Już na wczesnym etapie zwróć uwagę na powód, dla którego zapraszasz ludzi na spotkanie. Znajomość celu pozwoli ci ustalić, czyja obecność jest wymagana i jakie czynniki są istotne w jego osiągnięciu.

## **Stwórz przyjazną przestrzeń**

Gospodarze Kawiarenek na całym świecie podkreślają ważną rolę, jaką odgrywa stworzenie odpowiedniej, tzn. bezpiecznej i przyjaznej przestrzeni. Ludzie są najbardziej kreatywni, kiedy myślą, słuchają i mówią, mając poczucie komfortu i przyzwolenia na bycie sobą. Zwróć uwagę zwłaszcza na to, czy twoje **zaproszenie i fizyczna aranżacja przestrzeni** przyczyniają się do wytworzenia **przyjaznej atmosfery**.

## **Zastanów się nad ważnymi pytaniami**

Znalezienie i odpowiednie sformułowanie **pytań, które są ważne** dla uczestników spotkania w twojej Kawiarence, to zadania wymagające namysłu i uważności. Mogą jednak przynieść wspaniałe rezultaty. Organizowane przez ciebie spotkanie może dotyczyć pojedynczej kwestii lub kilku różnych problemów poruszanych kolejno w porządku logicznym, w miarę zgłębiania tematu w kolejnych rozmowach. W wielu przypadkach celem konwersacji jest w równym stopniu eksplorowanie i odkrywanie nośnych i ważnych tematów, co znajdowanie efektywnych rozwiązań.

## **Zachęcaj wszystkich do czynnego udziału w rozmowie**

Jako liderzy coraz bardziej zdajemy sobie sprawę z tego, jak ważna jest partycypacja, lecz większość osób chce czegoś więcej niż po prostu brać udział w jakiejś inicjatywie – pragnie mieć swój wkład w ostateczny efekt działań. Dlatego tak ważne jest zachęcanie wszystkich uczestników spotkania do dzielenia się własnymi pomysłami i przedstawiania swojego punktu widzenia, jednocześnie pozwalając na przysłuchiwanie się dyskusji osobom, które preferują taką formę uczestnictwa.

## **Łącz różne perspektywy**

Ważnym elementem charakteryzującym spotkanie w Kawiarence jest możliwość krążenia pomiędzy stolikami – poznawanie nowych osób, dzielenie się swoimi refleksjami i spostrzeżeniami oraz dorzucanie własnych odkryć do rosnącej puli wspólnych pomysłów. Uczestnicy przenoszą pomysły i tematy od stolika do stolika, wymieniając się przy tym swoimi spostrzeżeniami i konfrontując różne perspektywy, co znacznie zwiększa szanse na pojawienie się nowych, zaskakujących refleksji.

## **Nasłuchuj odkrywczych spostrzeżeń i dziel się odkryciami**

Poprzez uważne wsłuchiwanie się w poruszane kwestie, wątki i tezy zaczniemy wyczuwać ich związek z większą całością. Po kilku rundach rozmów pomocne może okazać się przeprowadzenie **rozmowy w całej grupie**. Dzięki niej wszyscy uczestnicy będą mieli okazję do powiązania ze sobą aktualnie poruszanych ogólnych wątków i tematów rozmów.

# Organizacja Rozmowy w Kawiarence

Baw się, eksperymentuj  
i improwizuj!

- ☘ Usadź po cztery lub pięć osób przy małych stolikach, takich jak w kawiarniach lub w grupach dyskusyjnych.
- ☘ Zaplanuj **następujące po sobie** (najczęściej trzy) **tury rozmów** trwające po 20–30 minut.
- ☘ Rozmowa powinna dotyczyć **spraw naprawdę ważnych** dla życia, pracy i funkcjonowania społeczności, inne grupy dyskutują podobne kwestie we własnym gronie.
- ☘ Zachęć zarówno gospodarzy stolików prowadzących poszczególne grupy, jak i pozostałych rozmówców do **notowania, bazgrania i rysowania swoich pomysłów** na obrusie lub spisywania najważniejszych idei na dużych kartach.
- ☘ Po zakończeniu pierwszej tury rozmów poproś jedną osobę o pozostanie przy stole w roli gospodarza, podczas gdy pozostali uczestnicy przyjmą na siebie rolę **podróżników lub ambasadorów idei**. Podróżnicy mogą przenosić pomysły, tematy i pytania do nowych rozmów.
- ☘ Poproś gospodarzy o powitanie nowych gości i krótkie przedstawienie tematów, pomysłów i pytań omawianych podczas poprzedniej rozmowy. Zachęć gości do **włączania w rozmowę pomysłów** z ich wcześniejszych rozmów – poproś, żeby pilnie siebie słuchali i wykorzystywali wkład w rozmowę innych uczestników.
- ☘ Ponieważ uczestnicy mają możliwość odbycia kilku tur rozmów, **pomysły, pytania i tematy zaczną spletać się ze sobą**. Pod koniec drugiej tury wszystkie stoliki będą zasilone pomysłami z poprzednich konwersacji.
- ☘ W trzeciej turze rozmów uczestnicy mogą wrócić do stolików, przy których siedzieli na początku, aby dokonać syntezy swoich odkryć; mogą też w dalszym ciągu podróżować do kolejnych stolików, pozostawiając tego samego lub nowego gospodarza stolika. Na tym etapie można też czasem postawić nowe pytanie, które pomoże bardziej **zagłębić się** w eksplorowaną tematykę.
- ☘ Po kilku turach rozmów można rozpocząć etap dzielenia się odkryciami **w obrębie całej grupy**. Podczas tych rozmów, przypominających narady małych społeczności, powiększa się zakres zbiorowej wiedzy i wyłaniają się możliwości działania.

Jeśli wiesz już, co chcesz osiągnąć i jaką ilość czasu dysponujesz, możesz określić odpowiednią liczbę tur i długość rozmów, zastanowić się nad tym, jak najlepiej wykorzystać pytania i jak łączyć i rozprzestrzeniać pojawiające się pomysły.

## *Etykieta kawiarniana*

*Skup się na tym, co ważne.*

*Dokładaj swoje pomysły do dyskusji.*

*Mów, co myślisz i czujesz.*

*Słuchaj, żeby zrozumieć.*

*Łącz ze sobą pomysły.*

*Wspólnie nasłuchuj nowych  
refleksji i głębszych pytań.*

*Baw się, bazgraj,  
rysuj – zachęcamy  
do pisania na  
obrusie!*

*Baw się dobrze!*

# Kluczowe znaczenie pytań kawiarnianych

Pytania, które postawisz, lub te, na które wpadną uczestnicy podczas rozmów, mają kluczowe znaczenie dla powodzenia spotkania. W twojej Kawiarence możesz skupić się na jednej kwestii lub podążać za logicznym ciągiem problemów odkrywanych podczas kolejnych tur rozmów.

## SOLIDNE PYTANIE

JEST PROSTE I KLAROWNE

POBUDZA DO MYŚLENIA

WZBUDZA ENERGIĘ W UCZESTNIKACH

KANALIZUJE ROZWAŻANIA

WYDOBYWA NA POWIERZCHNIĘ

NIĘŚWIADOME ZAŁOŻENIA

OTWIERA NOWE MOŻLIWOŚCI

## Pamiętaj, że:

- ☹ Dobrze sformułowane pytania skupiają **energię i uwagę** na najważniejszych kwestiach. Doświadczeni Gospodarze Kawiarenek zalecają stawianie otwartych pytań, czyli takich, na które nie można odpowiedzieć „tak” lub „nie”.
- ☹ Dobre pytania nie muszą sugerować odpowiedzi wskazujących na podjęcie natychmiastowych działań lub znalezienie rozwiązań problemów. Powinny też pobudzać ciekawość i chęć dokonywania odkryć, odwołując się do forsowania własnych pomysłów i chęci stawiania na swoim.
- ☹ Dobrze postawione pytanie nieustannie generuje nowe pomysły i sprzyja odkrywaniu coraz to nowych możliwości.
- ☹ Przetestuj potencjalne pytania na najważniejszych uczestnikach, żeby sprawdzić, czy utrzymają one ich zainteresowanie i czy skupią wystarczającą energię.

## 5 sposobów wizualizacji zbiorowej wiedzy

### Wykorzystaj graficznego protokolanta

Podczas niektórych spotkań kawiarnianych cały tok rozmów rejestrowany jest przez rysownika, który nanosi pomysły grupy na tablicę lub ścianę, ilustrując wątki w dyskusji za pomocą tekstu i rysunków.

### Przejdź się po galerii

Czasami uczestnicy wieszają obrusy ze swoich stołów na ścianie, żeby członkowie innych grup mogli zapoznać się z ich pomysłami podczas przerwy.

### Publikuj swoje odkrycia

Na ścianie bądź na tablicy uczestnicy mogą przylepiać karteczki z pojedynczymi, kluczowymi pomysłami, które wszyscy będą mogli poznać podczas przerwy.

### Pogrupuj pomysły

Rozklej karteczki z powiązаныmi ze sobą pomysłami i tematami obok siebie, ułatwi to grupom korzystanie z nich w planowaniu kolejnych kroków.

### Stwórz opowieść

Niektóre Kawiarenki wydają gazetkę lub broszurę prezentującą wyniki spotkania szerszej publiczności. Graficzny protokolant może stworzyć ilustracje, które uzupełnią tekst.

# Jak wytworzyć nastrój kawiarniany

Bez względu na to, czy w rozmowach weźmie udział kilkadziesiąt, czy kilkaset osób, sprawą najwyższej wagi jest stworzenie nieformalnej atmosfery, dającej poczucie prywatności. Zaraz po dotarciu na miejsce goście powinni poczuć, że nie jest to **zwyczajne** spotkanie.

- ☛ Jeśli to możliwe wybierz miejsce z naturalnym oświetleniem i widokiem na zewnątrz, żeby stworzyć bardziej przyjazną atmosferę.
- ☛ Upodobnij przestrzeń do prawdziwej kawiarni, ustawiając małe stoliki z czterema, pięcioma krzesłami. Mniej niż cztery osoby przy stole mogą nie być w stanie zapewnić wystarczającej różnorodności perspektyw, a więcej niż pięć osób ograniczy ilość możliwych osobistych interakcji.
- ☛ Ustaw stoliki w nieuporządkowany sposób (nie w rzędach), tak aby samym swoim wyglądem i układem tworzyły zrelaksowaną i przyjazną atmosferę.
- ☛ Na każdym stoliku rozłóż kolorowy obrus i postaw wazon z kwiatami. Jeśli to możliwe, dodaj też świeczkę. Przy ścianach ustaw rośliny doniczkowe.
- ☛ Na każdym obrusie połóż przynajmniej dwa duże arkusze papieru, postaw też kubek lub kieliszek do wina z kolorowymi markerami. Papier i flamastry zachęcą uczestników do bazgrania, robienia rysunków i łączenia ze sobą wątków. Dzięki temu rozmówcy będą błyskawicznie notować pomysły, gdy tylko się one pojawią.
- ☛ U szczytu sali dostaw jeden stolik dla Gospodarza Kawiarenki, na którym będzie można położyć materiały potrzebne do prezentacji.
- ☛ Rozważ rozwieszenie reprodukcji obrazów lub plakatów na ścianach (mogą być to też po prostu arkusze papieru z cytatami) i włącz muzykę na powitanie gości.
- ☛ Zgodnie z tradycją gościnności zapewnij uczestnikom napoje i przekąski. Żadna kawiarnia nie jest kompletna bez jedzenia i czegoś do picia.

*Porusz wyobraźnię!  
Bądź twórczy!*

## Przybory kawiarniane

- » Niewielkie okrągłe stoliki o średnicy 90–105cm. Mogą być też małe stoliki składane.
  - » Wystarczająca liczba krzeseł dla wszystkich uczestników.
  - » Kolorowe obrusy.
  - » **Flipchart**, arkusze papieru lub duże papierowe serwety do położenia na stołach.
  - » Kolorowe markery wodne (czyli takie, które się nie rozlewają). Dla większej widoczności lepiej używać ciemnych kolorów, takich jak zielony, czarny, niebieski i fioletowy. Przyda się też jeden lub dwa flamastry w jasnych barwach (czerwony, jasnozielony, błękitny lub pomarańczowy) do podkreślania i zaznaczania ważnych fragmentów.
  - » Wazon ze świeżymi kwiatami, kubek lub kieliszek wina na markery na każdym stoliku.
  - » Stół z przekąskami i napojami z boku sali.
  - » Mural (178 cm szerokości x 118 cm wysokości) lub arkusz papieru z **flipchartu** do wizualizacji wspólnie zebranej wiedzy, taśma do powieszenia arkusza na ścianie.
  - » Płaska ściana (przynajmniej 3,6 m lub dwie dwustronne obracane białe tablice (120 x 178 cm każda).
  - » Dodatkowe miejsce na ścianie (lub okno) do wywieszenia informacji o pomysłach i/ lub notatek ze stołów.
- ### Opcjonalnie (w zależności od potrzeb)
- » Podwieszany projektor i ekran.
  - » Odtwarzacz kaset i/lub płyt.
  - » Muzyka do odtwarzania w tle.
  - » Bezprzewodowy mikroport dla Gospodarza Kawiarenki i mikrofony ręczne do prowadzenia rozmów w stylu narad mieszkańców.
  - » Sztalugi i **flipcharty**.
  - » Podstawowe przybory, takie jak zszywacz, spinacze do papieru, gumki do spinania, markery, taśma maskująca, flamastry, pinezki i ołówki.
  - » Kolorowe kartki 10 x 15 cm lub 12 x 20 cm (do prowadzenia indywidualnych notatek).
  - » Przyklejane karteczki 10 x 15 cm w jasnych kolorach do prezentacji pomysłów.

# Jestem Gospodarzem Kawiarenki, co mam robić?

Zadaniem Gospodarza spotkania jest dopilnowanie, żeby 6 wskazówek dotyczących prowadzenia rozmów i zaangażowania zostało wcielonych w życie. Liczy się przy tym nie tyle ich konkretne brzmienie, lecz raczej duch. Bycie Gospodarzem Kawiarenki wymaga refleksyjności, finezji i troski. To właśnie Gospodarz może sprawić, że rozmowa stanie się dla wszystkich interesująca.

- » Pracuj razem z ekipą organizacyjną, żeby określić cel spotkania w Kawiarence i zdecyduj, kogo na nie zaprosić.
- » Zatytułuj spotkanie zgodnie z jego przeznaczeniem, np. Kawiarenka Liderów, Kawiarenka Wiedzy, Kawiarenka Strategii, Kawiarenka Odkrywców itp.
- » Pomóż opracować zaproszenia.
- » Pracuj ze wszystkimi podczas aranżacji wygodnej przestrzeni spotkania.
- » Powitaj uczestników, gdy będą wchodzić na salę.
- » Wyjaśnij cel spotkania.
- » Postaw pytanie lub zdefiniuj tematy poszczególnych tur rozmów i upewnij się, że są one widoczne dla wszystkich – mogą być rozpisane na arkuszu papieru, *flipcharcie* lub na kartkach na każdym ze stołów.
- » Wyjaśnij reguły spotkania w Kawiarence i zasady kawiarnianej etykiety, wywieś je w widocznym miejscu, zapisz na arkuszu na sztalugach lub na kartkach na każdym ze stolików.
- » Wyjaśnij porządek spotkania i zasady działania Kawiarenki, łącznie z rolą gospodarzy stolików (osób, które zdecydują się pozostać przy swoim stole pod koniec tury, żeby przywitać nowych gości w kolejnej).
- » W trakcie rozmów chodź pomiędzy stołami.
- » Zachęcaj wszystkich do czynnego udziału.
- » Przypominaj uczestnikom, żeby notowali i rysowali ważne pomysły.
- » Przypominaj delikatnie o końcu jednej tury rozmów i rozpoczęciu kolejnej.
- » Dopilnuj, żeby kluczowe pomysły były zapisywane, rysowane lub wywieszane, jeśli jest taka możliwość.
- » Bądź twórczy, jeśli chodzi o stosowanie sześciu reguł Kawiarenki i dostosowuj je do potrzeb danej sytuacji.

## *Jestem gospodarzem stolika, co mam robić?*

- 💧 Przypomnij uczestnikom o szybkim zapisywaniu pomysłów, powiązań, odkryć i pogłębionych pytań, kiedy tylko się pojawią.
- 💧 Zostań przy stole, gdy inni uczestnicy odejdą, i powitaj podróżnych przybywających z innych stołów.
- 💧 Krótko nakreśl główne wątki poruszane w poprzedniej rozmowie, pozwoli to nowym gościom powiązać je z pomysłami przyniesionymi z ich wcześniejszych stolików.

**Bądźmy w kontakcie!** Podobnie jak spotkanie w Kawiarence, przewodnik podlega ewolucji. Z chęcią poznamy historie twoich eksperymentów i doświadczeń jako Gospodarza i dowiemy się, co możemy zrobić, żeby nasz przewodnik stał się jeszcze bardziej pomocny. Swoje pomysły i oceny prześlij nam na adres [info@theworldcafe.com](mailto:info@theworldcafe.com). Więcej szczegółowych opisów, w tym również historie kawiarnianych spotkań, wskazówki dla Gospodarzy, literaturę pomocniczą i linki do powiązanych Kawiarenek i inicjatyw dyskusyjnych możesz znaleźć na stronie [www.theworldcafe.com](http://www.theworldcafe.com).



**FISE** > Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych  
([www.fise.org.pl](http://www.fise.org.pl))

Warszawa, 2012

Prezentacja przygotowana na potrzeby bazy dobrych praktyk partycypacji publicznej (<http://dobrepraktyki.decdujemyrazem.pl>) prowadzonej przez Fundację Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych w ramach projektu Decydujmy razem (<http://decdujemyrazem.pl>).

Tytuł oryginału: World Café presents, A quick reference guide for putting conversations to work...  
© World Café Community Foundation ([www.theworldcafe.com](http://www.theworldcafe.com)), 2008

Tłumaczenie: Hubert Sobecki

Opracowanie graficzne:  RZECZOBRAZKOWE.PL

Przedruk materiałów Fundacji Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych w całości lub w części jest możliwy wyłącznie za zgodą Fundacji. Cytowanie oraz wykorzystywanie danych jest dozwolone z podaniem źródła

