10 kroków dobrej narady

Przewodnik dla osób organizujących i moderujących naradę lokalną o kosztach energii

fundacja stocznia

NARADA OBYWATELSKA O KOSZTACH ENERGII

WSTĘP

Przed Tobą organizacja narady lokalnej o kosztach energii. Bardzo się cieszymy, że w Twojej miejscowości odbędzie się rozmowa na ten temat i chcemy Cię wesprzeć w jej przygotowaniu.

Zdajemy sobie sprawę, że może to być trudne, dla części osób być może nawet pierwsze tego typu zadanie, dlatego przygotowaliśmy poniższe porady. Wskazówki, zebrane w 10 krokach, pomogą Ci sprawnie przejść przez organizację wydarzenia, jego moderację i podsumowanie.

W tym przewodniku znajdziesz:

- wskazówki, jak krok po kroku przygotować, wypromować i przeprowadzić spotkanie,
- porady, kogo warto zaangażować do pomocy,
- odnośniki do konkretnych narzędzi i materiałów promocyjnych, które można wykorzystać podczas spotkań.

Jeśli po przeczytaniu nasuną Ci się nowe pytania lub chciał(a)byś jeszcze coś skonsultować, skontaktuj się z nami:
naradaoenergii@stocznia.org.pl
(22) 100 55 94, 500 141 428

Pamiętaj, by od razu po ustaleniu terminu i miejsca spotkania, dodać wydarzenie na naszej stronie internetowej, w zakładce **>> na stronie projektu**[1].

Zespół Fundacji Stocznia
Marzec 2022

[1] Wszystkie linki umieszczamy w formie hiperłączy na końcu publikacji.

Po co się spotykamy?

Organizowana przez Ciebie narada ma być przede wszystkim okazją do spotkania się i porozmawiania w gronie osób, dla których ważne są tematy związane z wysokimi kosztami energii i ich konsekwencjami. W natłoku zadań organizacyjnych nie zgub tego, co najważniejsze. Pamiętaj, że nawet jeśli organizacyjnie nie wszystko się uda, sam fakt spotkania i otwartości na wspólną rozmowę jest wielką wartością.

Na spotkaniu skup się na trzech celach:

1. Przedstaw fakty, zapoznaj uczestników/uczestniczki spotkania z tematem, jego wielowymiarowością, licznymi problemami, które się na niego składają i z niego wynikają.
2. Porozmawiaj o różnych rozwiązaniach.
3. Nazwij i określ z grupą priorytetowe działania w walce z ubóstwem energetycznym.

Nie ograniczaj się do już istniejących rozwiązań – to ważne. Pozwól grupie wymyślić też nowe pomysły na zmianę obecnej sytuacji. Lokalna narada to jest ten moment, żeby usłyszeć się nawzajem i zebrać potrzeby oraz pomysły na rozwiązania (nawet te, które teraz wydają się niemożliwe do zrealizowania) i przekazać je nam. Rozwiązania, które w trakcie projektu wypracują osoby z całej Polski – w tym Wy podczas szykowanej narady – udostępnimy wszystkim zainteresowanym, w tym w szczególności przedstawicielom polskich władz. Konieczne jest sformułowanie wspólnych odważnych wniosków (rodzaju umowy społecznej), które przybliżą nas do wdrożenia odpowiednich mechanizmów pomocy osobom, które jej najbardziej potrzebują – zarówno systemowych, zewnętrznych, jak i pomysłów na samodzielne wprowadzanie drobnych zmian w ich życiu.

Dlaczego warto rozmawiać o ubóstwie energetycznym?

Dla wszystkich staje się powoli jasne, że średni koszt energii będzie w najbliższym czasie wzrastał. Przełoży się to na kondycję ekonomiczną poszczególnych osób i całych rodzin, które będą musiały zmierzyć się z tym problemem, zwiększając wydatki, modernizując lub ograniczając zużycie energii albo szukając jej alternatywnych źródeł i innych rozwiązań. Szacowana skala problemu wysokich kosztów energii dotyczy ok. 1,3 mln gospodarstw domowych (ok. 10%) (Instytut Badań Strukturalnych, 2021). Takie osoby nie powinny na pewno zostawać z tym problemem same. Odpowiedzialność za radzenie sobie z rosnącymi kosztami energii powinna spoczywać na nas wszystkich – jej odbiorcach, administracji publicznej (lokalnej i krajowej), biznesie (dostawcach energii), organizacjach i instytucjach wspierających osoby najbardziej dotknięte problemem itd.

Koszty energii, jej jakość i dostępność (nie tylko w Polsce) są jednym z zasadniczych elementów rosnącej niepewności związanej z dostawami surowców energetycznych. Z pewnością będą one wyglądały inaczej niż dotychczas. Czy możliwe są alternatywne scenariusze dla strategii pozyskiwania energii? Czy istnieje taki, który zniweluje efekt wzrostu cen? Jakie koszty energii będziemy w stanie solidarnie unieść – jako państwo i jako indywidualni odbiorcy? Jak przygotować kraj na oszczędzanie energii i bardziej racjonalne gospodarowanie nią? O tym możecie porozmawiać podczas organizowanej narady.

Pamiętaj, że przygotowaliśmy kompendium wiedzy o naszym procesie i temacie ubóstwa energetycznego, które może pomóc Ci w zdobyciu podstawowej wiedzy, bardzo przydatnej do organizacji i przeprowadzenia spotkania. Zobacz nasz **>> przewodnik** „Narada obywatelska o kosztach energii – jak można się w nią włączyć i o czym będziemy rozmawiać?”.

Zapraszamy do lektury przewodnika i życzymy dobrej i owocnej rozmowy!

10 kroków dobrej narady – zaczynamy!

0 **ZASOBY** s. 1

1 **WYBÓR SCENARIUSZA** s. 2

2 **TERMIN I MIEJSCE** s. 3

3 **UCZESTNICY I PROMOCJA** s. 4-5

4 opcjonalnie **DIAGNOZA (dla samorządów)** s. 5

5 **MATERIAŁY** s. 6

6 **MODERACJA I WSPARCIE TECHNICZNE** s. 7

7 **W DNIU WYDARZENIA** s. 8-9

8 **PRZEBIEG NARADY** s. 9-13

9 **PODSUMOWANIE** s. 14

10 **PO SPOTKANIU** s. 15

Krok 0: ZASOBY

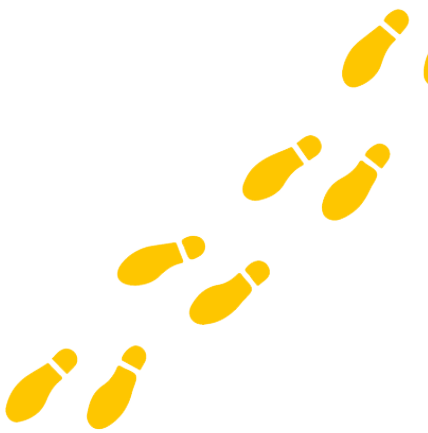
Zastanów się nad zasobami, którymi dysponujesz. Upewnij się, że na pewno masz możliwości by zorganizować wydarzenie. Pozwolą Ci one wybrać właściwy format wydarzenia, dopasowany do Twoich możliwości.

Odpowiedz sobie na kilka pytań:

- dla kogo chcesz zorganizować rozmowę (z kim chcesz się naradzić),
- ile czasu możesz poświęcić na przygotowania (tego typu wydarzenie wymaga co najmniej kilku dni pracy, potrzeba też dodatkowego czasu na zaproszenie osób uczestniczących i ekspertów, czasem także na opracowanie diagnozy sytuacji w gminie),
- ile czasu możesz poświęcić na samą naradę i ile osób chcesz (możesz) do tego zaangażować. Po pierwsze, podczas wydarzenia mogą się pojawić zadania wymagające stworzenia zespołu i podzielenia się pracą, np. moderacją, spisywaniem wniosków, robieniem zdjęć itd. Po drugie, niektóre formaty wydarzenia mogą wymagać poświęcenia więcej czasu, np. w weekend, na co też trzeba mieć gotowość i czas.
- czy masz środki finansowe na drobne wydatki (np. wynajęcie sali, wydruki, napoje podczas spotkania).

Jeśli stwierdzisz, że sam(a) sobie nie poradzisz, pamiętaj – są osoby, które możesz poprosić o wsparcie! Podpowiedzi znajdziesz w Kroku 6 niniejszego poradnika.

Jeśli zaś Twoje odpowiedzi na powyższe pytania utwierdzają Cię w przekonaniu o gotowości do przeprowadzenia narady, zacznij ją przygotowywać. Krok pierwszy: wybór scenariusza.



Krok 1: WYBÓR SCENARIUSZA

Spotkania na temat problemu ubóstwa energetycznego mogą być prowadzone przez różne osoby – zachęcamy do tego zarówno przedstawicieli i przedstawicielki samorządu czy instytucji, jak i działających lokalnie liderów i liderki społeczne.

W oparciu o te dwie grupy przygotowaliśmy dwie wersje scenariusza:

- dla spotkań organizowanych przez samorząd lokalny **>> zobacz scenariusz,**
- dla tych realizowanych bardziej oddolnie, przez osoby, które chcą porozmawiać o sprawach swojej społeczności (np. przedstawicieli i przedstawicielki kół gospodyń wiejskich, bibliotek, parafii, szkół, rad mieszkańców, organizacji społecznych, uniwersytetów trzeciego wieku i innych) **>> zobacz scenariusz.**

Każdy ze scenariuszy jest elastyczny czasowo i wariantowy – oznacza to, że możliwa jest różna długość spotkań, a w ślad za tym: różna obszerność programu i zadań dla uczestników. Scenariusze „samorządowe” mają tych wariantów więcej (bo są po prostu nieco bardziej skomplikowane i zakładają więcej możliwości podejmowania różnych tematów), więc proponujemy dodatkowo ich trzy wersje do wyboru: skrótową, podstawową i rozszerzoną. Tak jak pisaliśmy, wybór scenariusza zależy oczywiście od możliwości czasowych, zasobów i umiejętności organizatorów i organizatorek. Rekomendujemy jednak stosowanie scenariusza podstawowego lub rozszerzonego, ponieważ wariant skrótowy jest najbardziej okrojony i zapewnia najmniej przestrzeni do dyskusji, a ta jest przecież głównym celem narady. Ostateczną decyzję pozostawiamy Tobie.

Krok 2: TERMIN I MIEJSCE

Ustal termin narady, biorąc pod uwagę wybrany scenariusz. Od razu pomyśl też o miejscu, w którym mógłbyś/mogłabyś zorganizować spotkanie, bo często jego dostępność determinuje termin.

Jeśli jesteś organizacją społeczną lub grupą nieformalną, możesz też spróbować zorganizować spotkanie we współpracy z lokalnym urzędem – może mieć on też łatwiejszy dostęp do miejsca, w którym mogłaby się odbyć narada.

Pamiętaj, żeby zaplanować wydarzenie odpowiednio wcześniej, tak byś miał(a) czas na jego przygotowanie, zaproszenie odpowiednich osób i promocję wśród społeczności lokalnej. Sugerujemy, żeby zaproszenie na naradę dystrybuować z minimum dwutygodniowym wyprzedzeniem, by uczestnicy mogli zaplanować je w swoich kalendarzach. Wybór daty i godziny spotkania ma znaczenie. Przy wersji skrótowej scenariusza (do 3 godzin) może to być spotkanie popołudniowe w dowolny dzień roboczy – tak, aby również osoby pracujące miały szansę na nie dotrzeć (optymalnie ok. godz. 17.00). W wersji dłuższej należy wziąć też pod uwagę dni weekendowe, przy czym trzeba się upewnić, czy osoby reprezentujące instytucje, takie jak np. ośrodki pomocy społecznej czy eksperci i ekspertki z urzędu będą mogli na nie wtedy również dołączyć.

Myśląc o miejscu, pamiętaj, że powinno być przede wszystkim dostępne:

- dla osób dojeżdżających z różnych lokalizacji (np. dostępne z wykorzystaniem komunikacji miejskiej),
- dla osób z różnymi stopniami sprawności lub chcących przyjść z małymi z dziećmi (czyli najlepiej na parterze lub w budynku z windą),
- sala powinna być dopasowana do liczby uczestników i nie stwarzająca architektonicznych barier, z dostępem do toalety.

Na miejscu powinny być także krzesła, kilka stołów, rzutnik, miejsce do notowania (tablica lub ściana, na której można coś przyczepić).

Zabezpiecz też środki na zapewnienie dostępu do wody do picia oraz ewentualnie do ciepłych napojów i drobnego poczęstunku. Przy spotkaniu całodniowym należy zapewnić osobom uczestniczącym posiłek (warto ustalić wcześniej, jakim budżetem dysponujesz i omówić sprawę z firmą cateringową/restauracją, co w danej cenie jest w stanie zapewnić w formie posiłku tradycyjnego i bezmięsnego). Pamiętaj, żeby zabezpieczyć środki na materiały biurowe potrzebne do pracy warsztatowej, takie jak: długopisy, kartki samoprzylepne, kartki A4 i duże arkusze papieru (flipchart).

Krok 3:
UCZESTNICY I PROMOCJA

Kiedy masz już ustalony termin i zarezerwowaną salę, zabierz się za planowanie promocji wydarzenia.

Po pierwsze, zapisz wydarzenie na **>> mapie narad**, przygotowanej na naszej stronie internetowej. Pokażmy, że rozmawiamy w całej Polsce! Narada zamieszczona nas stronie może być dodatkowym narzędziem promocyjnym – być może ktoś dowie się o jej organizacji właśnie z mapy.

Następnie zajmij się zaproszeniami na naradę:

- Wypisz osoby, a także instytucje i organizacje działające w Twojej społeczności lokalnej, do których należy wysłać osobiste zaproszenie na spotkanie (mailowo lub listownie). Ze **>> wskazówek**, przygotowanych na potrzeby narad samorządowych dowiesz się, kto może zajmować się tematem ubóstwa energetycznego w gminie – to mogą być potencjalnie osoby, które warto zaprosić na spotkanie, by podzieliły się swoją wiedzą. Lokalna narada ma być jednak nie tylko spotkaniem ekspertów, ale także wydarzeniem, w którym bierze udział społeczność lokalna.
- Zaproś mieszkańców i mieszkanki. Żeby przyszło jak najwięcej osób, rozpowszechnij informacje o wydarzeniu. Możesz do tego wykorzystać **>> plakat** przygotowany przez nas, uzupełniając go danymi. Na naszej stronie znajdziesz wersję w edytowalnym formacie. Poza tym użyj kanałów promocji w internecie poprzez umieszczenie informacji, np. na stronie urzędu gminy, facebooku i innych platformach społecznościowych. O rozpowszechnienie informacji poproś również instytucje samorządowe w Twojej miejscowości, takie jak biblioteki, szkoły, ośrodki kultury itp., jak również parafie, sklepy, lokale usługowe. Jedną z form promocji jest również tzw. poczta pantoflowa, czyli nieformalne kanały rozpowszechniania informacji między mieszkańcami – zlokalizuj osoby znane i lubiane wśród mieszkańców np. liderki/liderów społeczności seniorskiej, właściciela/właścicielkę sklepu osiedlowego, osobę pracującą w rejestracji w przychodni, czy innych aktywnych mieszkańców i mieszkanki i poproś ich o przekazanie informacji o wydarzeniu.

- Poinformuj o wydarzeniu lokalne media – to bardzo ważny partner w promocji! Temat jest ważny i aktualny, powinien więc cieszyć się zainteresowaniem lokalnych dziennikarzy i dziennikarek.
- Możesz dodać Fundację Stocznia promując wydarzenie w mediach społecznościowych – dzięki temu będziemy mogli szerzej Was promować, m.in. lajkując posty.

Jeśli chcesz mieć pewność co do liczby osób, które pojawią się na spotkaniu, możesz pomyśleć o formularzu zgłoszeniowym (można go stworzyć np. w bezpłatnym programie google forms) lub o mailowym czy telefonicznym zbieraniu potwierdzeń udziału w spotkaniu. Pamiętaj jednak, że zgłoszenia internetowe mogą być trudną formą potwierdzenia dla tych, którzy nie mają dostępu do internetu lub słabo się w nim poruszają. Jednak nawet jeśli tylko część osób zgłosi się w ten sposób, może to dla Ciebie stanowić cenną wskazówkę jak przygotować salę i liczbę materiałów. Polecamy więc jakąś formę zbierania zgłoszeń.

Do działań promocyjnych, zaproszenia i informacji o organizowanej przez Ciebie narady lokalnej, na stronie www warto dołączyć kompendium wiedzy o naszym procesie i temacie ubóstwa energetycznego, czyli **>> przewodnik** „Narada obywatelska o kosztach energii – jak można się w nią włączyć i o czym będziemy rozmawiać?”. Zachęć do zapoznania się z materiałem przed spotkaniem. Dzięki temu jest szansa, że dyskusja z uczestni(cz)kami będzie łatwiejsza i bardziej pogłębiona – z doświadczenia już zrealizowanych spotkań wiemy, że geneza zjawiska i rozwiązania dotyczące ubóstwa energetycznego są mało rozpoznane i wiedza z naszego przewodnika może być dobrym punktem startowym do dyskusji.

opcjonalny **Krok 4: DIAGNOZA (dla samorządów)**

W scenariuszu narady lokalnej organizowanej przez samorząd znajdziesz część poświęconą prezentacji lokalnej sytuacji ubóstwa energetycznego – nie jest to element obowiązkowy, ale bardzo zachęcamy do uwzględnienia go w wybranej opcji agendy. Warto zatem przeznaczyć czas (optymalnie ok. 2 tygodni przed datą narady) na zebranie informacji i zaproszenie ekspertów lub ekspertek. Więcej informacji o tym, jak przygotować diagnozę i gdzie szukać danych, znajdziesz w przygotowanym przez nas **>> poradniku**.

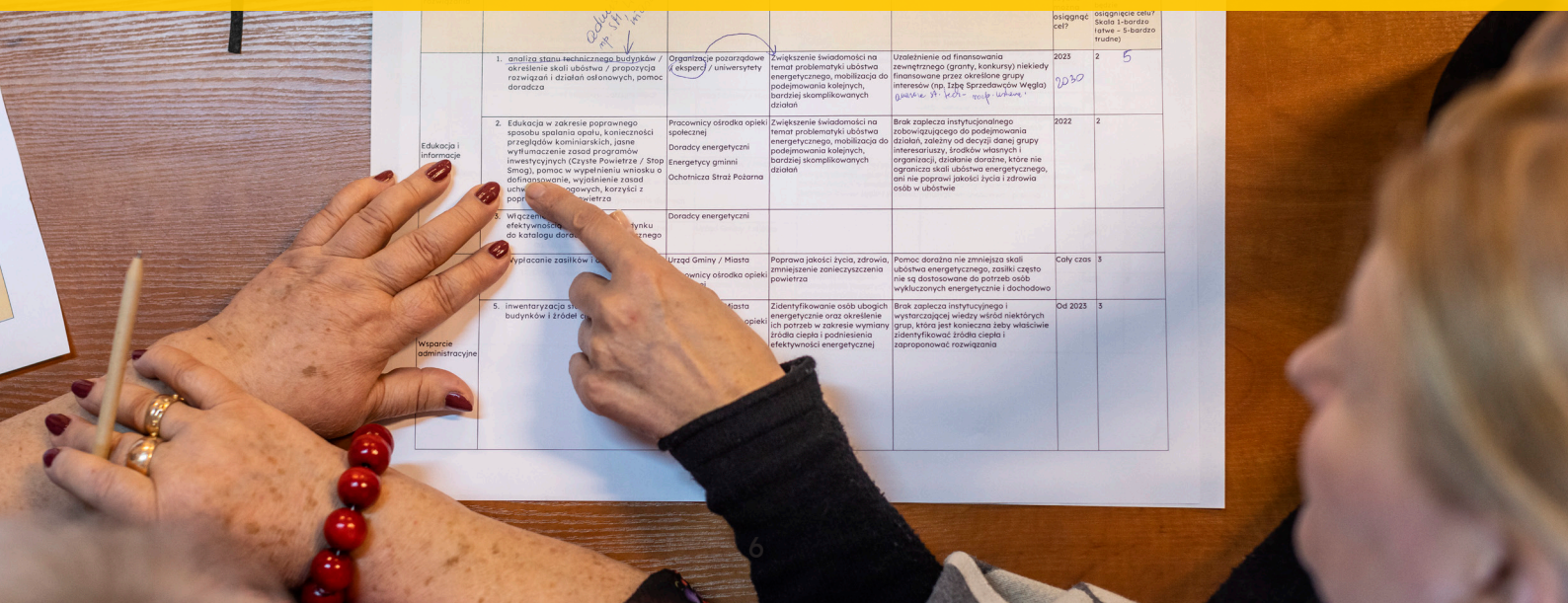
Krok 5: MATERIAŁY

W kroku pierwszym wybrałeś/wybrałaś scenariusz spotkania, teraz przygotuj pozostałe materiały potrzebne na samą naradę. Ze strony www.naradaoenergii.pl możesz pobrać i wykorzystać:

- **>> prezentację**, którą można uzupełnić o część diagnostyczną i dostępne lokalnie źródła wiedzy, a także o wszelkie dodatkowe informacje. Postaraj się wykorzystać nasz szablon, ale jeśli z jakichś względów wolisz go zmienić, to oczywiście możesz to zrobić.
- dwa rodzaje plansz, które są elementami ćwiczeń i mają służyć jako podstawa do rozmowy osób uczestniczących. Plansze są potrzebne do dwóch elementów scenariusza: **>> rozmowy o indywidualnych sytuacjach** osób dotkniętych ubóstwem energetycznym i **>> do rozmowy o rozwiązaniach** – są one oznaczone w scenariuszu.
- dwa nagrania (jedno **>> o problemie** i drugie **>> o rozwiązaniach**) do wyświetlenia podczas narady. Momenty wyświetlenia nagrań są także oznaczone w scenariuszu. Warto sprawdzić jakość nagrania przed wydarzeniem (czy dobrze je widać i czy dobrze słychać dźwięk) i upewnić się co do łącza internetowego na sali wydarzenia, by filmy się nie zacinały. Można je też pobrać przed naradą.
- formularze podsumowujące:
  - na spotkanie **>> dla osób uczestniczących**,
  - po spotkaniu **>> dla osób organizujących.**

Poza tym warto, w razie potrzeby, przygotować na własną rękę:

- formularz zgody na wykonywanie zdjęć oraz (w niektórych przypadkach) nagrań wideo, które będziecie chcieli jako organizatorzy wykorzystać do dalszej komunikacji na temat wydarzenia i jego rezultatów,
- listę rejestracyjną umożliwiającą zebranie od uczestników, za ich zgodą, adresów mailowych – pozwoli to na późniejszy kontakt w celu przekazania uczestnikom ewentualnych informacji zwrotnych na temat efektów narady. Ważne, żeby podkreślić, że taka lista służy wyłącznie do tego celu (dalszej komunikacji związanej ze spotkaniem) i nie będzie przekazywana nigdzie dalej.



Krok 6: MODERACJA I WSPARCIE TECHNICZNE

Narada, jak każde spotkanie podczas którego zaprasza się uczestników i uczestniczki do dyskusji, wymaga obecności osoby o podstawowych umiejętnościach moderatorskich. Jeśli Ty, ani nikt z Twoich współpracowników/współpracowniczek, nie czujecie się na siłach – pomyślcie o zaangażowaniu osoby z zewnątrz. Może to być np.:

- przedstawiciel/ka organizacji społecznej, firmy i innego podmiotu z regionu, realizującego dla samorządów konsultacje społeczne lub moderującego spotkania,
- osoba zajmująca się w urzędzie konsultacjami społecznymi, dialogiem z mieszkańcami (jeśli nie ma takiego doświadczenia, być może dysponuje kontaktami do odpowiednich osób),
- ewentualnie, to może być także ktoś, kto w Twojej społeczności cieszy się szacunkiem, potrafi słuchać i aktywizować ludzi podczas spotkania (takie osoby często pracują w organizacjach pozarządowych lub lokalnych grupach nieformalnych).

Jeśli nie kojarzysz takiej osoby/organizacji w swojej miejscowości, poproś o wsparcie jedną z regionalnych organizacji zrzeszających mniejsze podmioty w województwie o wsparcie w znalezieniu odpowiedniej osoby np. OWOP, FOSA, DFOP itd. Można też poszukać kontaktów na stronach gromadzących organizacje i samorządy otwarte na włączanie mieszkańców do podejmowania decyzji:

- profil Forum Praktyków Partycypacji: www.facebook.com/forumpraktykowpartycypacji,
- bazę Praktyków Partycypacji: www.partycypacjaobywatelska.pl/praktycy/.

W tym podręczniku, w kroku 9, znajdziesz również wskazówki dotyczące prowadzenia tego typu wydarzeń – mogą być one pomocne, jeśli sam(a) zdecydujesz się moderować naradę, ale równie dobrze będą gotowym pakietem wiedzy dla zatrudnionej przez Ciebie osoby.

Oprócz moderatora/moderatorki warto pomyśleć o zaangażowaniu innych osób, które wesprą Cię w organizacji wydarzenia, zwłaszcza jeśli chodzi o wsparcie techniczne, np.:

- osób, które mogą robić notatki podczas narady, podać mikrofon, moderować pracę w grupach, rozdawać i zbierać ankiety,
- osób zajmujących się obsługą sprzętu nagłaśniającego,
- fotografa, który zrobi ładne, promocyjne zdjęcia.

Jeśli chodzi o tematykę stricte związaną z tematem ubóstwa energetycznego, pamiętaj o możliwości skorzystania z materiałów edukacyjnych dostępnych na naszej stronie i wsparcia konsultacyjnego, które oferujemy. Szczegółów szukaj na stronie projektu.

Krok 7: W DNIU WYDARZENIA

Bądź obecny/obecna w miejscu wydarzenia na godzinę przed rozpoczęciem. Postaraj się zrelaksować i dobrze nastroić do spotkania (wyśpij się, pójdź wcześniej na spacer, napij się kawy). Sprawdź, czy przestrzeń jest gotowa na naradę. Na miejscu skontroluj:

- Czy miejsce spotkania jest odpowiednio oznaczone, żeby łatwo można było je odnaleźć?
- Czy jest punkt rejestracji gości (wyposażony we wszystkie potrzebne rzeczy) oraz odpowiednia liczba krzeseł, w tym krzeseł zapasowych na wypadek dużej frekwencji?
- Czy masz wszystkie wydruki i materiały papiernicze, warsztatowe?
- Czy działa projektor i laptop? Czy wyświetla się prezentacja oraz filmy?
- Czy działa nagłośnienie, mikrofon?
- Czy działają głośniki, potrzebne do odtwarzania filmów z komputera?
- Czy jest dobrej jakości internet, by filmy się nie zacinały?
- Czy jest miejsce na postawienie wody i warnika/czajnika na ciepłe napoje, przekąski?

Rozkład krzeseł w sali odgrywa ważną rolę. Spróbuj ustawić je w kole lub w kilku grupach (np. wokół stolików), ale z możliwością swobodnego przemieszczania się. Zdajemy sobie sprawę, że może to być trudne, więc jeśli nie masz możliwości ustawienia krzeseł w formie koła, nie przejmuj się – zadbaj jednak, aby podczas spotkania każda osoba czuła się jego częścią i mogła zabierać głos – przygotuj więcej krzeseł, dostępnych dla osób, które mogą pojawić się w trakcie spotkania.

Stoły będą bardzo przydatne: z jednej strony do ewentualnej pracy w grupach, z drugiej po prostu jako miejsce do notowania, postawienia wody, wygodnego podparcia podczas słuchania wystąpień. Na stołach możesz od razu rozstawić długopisy, mazaki i kartki do zapisywania notatek.

Sala powinna posiadać odpowiednie nagłośnienie oraz ekran lub białą ścianę, na której można pokazać prezentację, a także miejsce, gdzie moderator(ka) będzie spisywać pomysły uczestników/czek. Przygotuj sobie zawczasu materiały do przyczepienia notatek: klamerki, magnesy, taśmę malarską czy post-ity. Sprawdź rzutnik i włącz prezentację (zobacz gotowy do uzupełnienia **>>wzorzec prezentacji**.

Biorąc pod uwagę sytuację epidemiczną, pomyśl również – w razie potrzeby – o środkach dezynfekujących i maseczkach jednorazowych dla osób uczestniczących.

Krok 8: PRZEBIEG NARADY

Zaczynamy spotkanie! Osoby uczestniczące dotarły, prezentacja jest włączona, można powiedzieć „Dzień dobry". Co pomoże Ci uporządkować spotkanie? Przedstawiamy kilka podpowiedzi, zbierając je w osobne części.

Ogólne zasady prowadzenia narady

- Działaj w oparciu o wybrany wariant scenariusza – on wyznacza plan i ramowy przebieg wydarzenia.
- Twoim głównym zadaniem jest zrealizowanie celów wydarzenia, zapisanych w poszczególnych częściach scenariusza. W planie znajdziesz szczegółowy rozkład godzinowy – dbaj o czas. Jeśli czujesz, że tego wymaga sytuacja, możesz zarówno przyspieszać dane zadania lub je wydłużać. Pamiętaj o przerwach przewidzianych w scenariuszu – reaguj na sygnały od grupy o potrzebie dodatkowej przerwy.
- Twoją rolą jest także dbanie o dobrą kulturę rozmowy i poczucie bezpieczeństwa osób uczestniczących. Reaguj na potrzeby grupy, staraj się rozładowywać konflikty i dawać przestrzeń do wypowiedzi różnym osobom. Poniżej znajdziesz kilka podpowiedzi dotyczących moderacji.
- Temat ubóstwa energetycznego jest dość trudny i mało rozpoznany, szczególnie wśród osób nie zajmujących się nim na co dzień. Jednocześnie dotyka bardzo wiele osób, być może także uczestniczących w spotkaniu. Zadbaj o ich głos, włącz do dyskusji, ośmiel do rozmowy, zadbaj o równowagę między głosami tych, którzy nie są zrzeszeni w żadnej organizacji i tych, którzy są przedstawicielami konkretnych instytucji zajmujących się tą tematyką.

O czym pamiętać na początku spotkania?

- Podczas przedstawiania się, w zależności od wielkości grupy, zdecyduj, czy dać każdej z osób możliwość przedstawienia się, czy zapowiesz tylko osoby pełniące funkcje publiczne. Przy dużej grupie przedstawianie się może zabrać więcej czasu. Rozwiązaniem pośrednim na poznanie się grupy, może być też prośba o zapisanie swojego imienia np. na taśmie malarskiej, którą można przykleić do ubrania lub na identyfikatorze.
- Określ (a najlepiej zanotuj na kartce widocznej dla wszystkich) zasady, które będą obowiązywać podczas spotkania – możesz wykorzystać propozycje ze scenariusza i/lub dodać swoje. Ważne, by grupa zgodziła się na nie i je rozumiała, a jeśli trzeba – uzupełniła o swoje pomysły. Później, już w trakcie spotkania, zasady ułatwią Ci zarządzanie trudnymi sytuacjami, dając możliwość odwołania się do wspólnych uzgodnień.
- Przedstaw grupie cele spotkania – znajdziesz je w scenariuszu. W razie potrzeby odwołuj się do nich w trakcie narady.
- Zaprezentuj grupie cały proces – organizowana przez Ciebie narada lokalna jest częścią większej całości, ogólnopolskiej „Narady obywatelskiej o kosztach energii". Zaznacz istotność tego spotkania i wkład osób w nim uczestniczących w poszukiwanie wspólnych rozwiązań. W tej części ważne, by osoby uczestniczące zrozumiały cele spotkania i poczuły, że biorą udział w ważnym i dużym przedsięwzięciu – staraj się opowiadać o nim prostymi słowami. Podczas przedstawiania celu i procesu kilkakrotnie dopytaj się grupy, czy wszystko jest zrozumiałe i jasne.
- Zaprezentuj harmonogram spotkania. Pokrótce omów każdą z części programu. Wyraźnie zaznacz, kiedy będą przerwy.
- Ideą narady jest poszukiwanie rozwiązań dla problemu wysokich kosztów energii i idących za tym społecznych konsekwencji. Od początku zaznacz grupie, że nie chcemy ograniczać się do już istniejących rozwiązań – pozwól im na zgłaszanie swoich pomysłów na temat tego, co mogłoby zmienić obecną trudną sytuację. To jest właśnie ten moment, by zebrać pomysły na rozwiązania, nawet te, które wydają się obecnie trudne do zrealizowania i przekazać je nam. Pomysły, które w trakcie projektu wypracują osoby z całej Polski – w tym Wy podczas szykowanej narady, udostępnimy wszystkim zainteresowanym, a w szczególności polskim władzom. Konieczne jest sformułowanie wspólnych, odważnych wniosków (rodzaju umowy społecznej), które zagwarantują, że zostanie udzielona odpowiednia pomoc osobom, które jej najbardziej potrzebują – zarówno systemowa, zewnętrzna, jak i taka, która pozwoli na samodzielne wprowadzanie drobnych zmian w ich życiu.

Praca z grupą – jak zadbać o jej dobrą jakość?

W trakcie wydarzenia kilkukrotnie proponujemy bezpośrednią rozmowę z osobami uczestniczącymi. W scenariuszach proponujemy różne formaty rozmów (np. pracę w mniejszych grupach, dyskusję na forum). Pamiętaj, że możesz reagować na sytuację i zmieniać sposób rozmowy, w zależności od potrzeb i liczby uczestników. Poniżej znajdziesz kilka ogólnych podpowiedzi dotyczących dbania o dobrą jakość rozmowy i potrzeby osób uczestniczących, a jeszcze niżej – specyficzne wskazówki dla dyskusji na forum i rozmów w grupie.

Wskazówki ogólne dla osób moderujących:

- Jeśli któraś z wypowiedzi osób uczestniczących jest dla Ciebie niezrozumiała, poproś o wyjaśnienie. Możesz też spróbować sam(a) dopytać o przekaz danej wypowiedzi, np. poprzez powtórzenie jej własnymi słowami i poproszenie o potwierdzenie, czy zostało to dobrze przez Ciebie zrozumiane.
- Podczas grupowej dyskusji często pojawiają się głosy odchodzące od jej meritum lub wręcz poruszające wątki zupełnie niezwiązane z tematem spotkania. Warto mieć osobną przestrzeń (np. kartkę lub tablicę) do zapisania takich wątków i przez to w sprawny sposób zamknięcia nad nimi dyskusji. Wytłumacz wtedy ponownie główny temat spotkania (możesz np. odwołać się do ustalonych na początku zasad) i obiecaj przekazanie tego głosu organizatorom. Ważne, żeby nie skreślać odgórnie danej wypowiedzi, lecz by wskazać, że cele spotkania są wyraźnie określone, a dany wątek poboczny zostanie poruszony, jeśli pozostanie na to czas.

- Aktywnie zachęcaj osoby uczestniczące do zabierania głosu, zwłaszcza zwracaj uwagę na te osoby, które z różnych powodów nie angażują się same z siebie. Możesz je ośmielać – nie rób tego indywidualnie lecz poprzez zadawanie pytań na forum. W żaden sposób nie zmuszaj osób uczestniczących do wypowiadania się – mają do tego prawo. Reaguj na nieśmiałe gesty chęci zabrania głosu – subtelne podniesienie ręki czy potakiwanie; niektóre osoby mogą czuć się skrępowane i jedynie sygnalizować, że mają zdanie w danej sprawie lub jakiś pomysł. Obserwuj osoby uczestniczące i w takich przypadkach wyraźnie zachęcaj je do zabrania głosu.
- W przypadku, gdy wiele osób chce zabrać głos jednocześnie, postaraj się kolejkować wypowiedzi tzn. powiedz wyraźnie, kto w jakiej kolejności zabierze głos.
- Staraj się zachować neutralność. Twoją rolą jest umożliwianie osobom uczestniczącym wygłoszenie swojego zdania, zapisanie go i następnie podsumowanie – unikaj komentowania i ujawniania swojego punktu widzenia.
- Zachowanie neutralności nie oznacza, że nie powinno się reagować na skrajne opinie, zwłaszcza te pozbawione ugruntowania w faktach. Nie czuj się przy tym zobligowany/a do wyjaśnienia każdej sprawy budzącej zastrzeżenia Twoje lub grupy. Pamiętaj, że w ramach scenariusza przygotowaliśmy materiał, który ma na celu przedstawić fakty. Poza tym wśród osób uczestniczących zapewne pojawią się te, które reprezentują zaproszone na wydarzenie instytucje, będące rezerwuarem wiedzy i mogące być wsparciem w wyjaśnianiu kwestii budzących wątpliwości. W przypadku, jeśli pojawi się opinia skrajna (szczególnie nieprawdziwa), która wzbudzi Twoje obiekcje, poproś uczestnika/uczestniczkę o ponowne wyjaśnienie myśli. Możesz również dopytać, skąd się o tym dowiedział(a).
- Pamiętaj aby podsumowywać każde zadanie, które wykonują osoby uczestniczące – pokrótce podsumuj to, co zostało zapisane na flipcharcie/tablicy oraz dopytuj, czy ktoś jeszcze chciałby coś dodać.

W trakcie dyskusji na forum

Zadawaj pytania zgodnie ze scenariuszem i zachęcaj do zabierania głosu. Najważniejsze opinie zapisz na flipcharcie, tablicy, kartce – możesz zapisywać główne hasła lub esencję danej wypowiedzi. Nie pomijaj żadnej z wygłoszonych opinii, osoby uczestniczące muszą czuć, że ich głos się liczy, a zapisanie go daje temu dowód.

W trakcie dyskusji w grupach

Najlepszą formą umożliwienia wypowiedzenia się wszystkim uczestnikom jest praca w mniejszych grupach – taką formę proponujemy w kilku zadaniach w scenariuszu jako jeden z wariantów. Jeśli prowadzisz spotkanie, w którym jest przewidziany taki rodzaj pracy, zadbaj przed spotkaniem, aby na sali znajdowało się parę stołów, przy których osoby uczestniczące podzielone na grupy będą mogły zasiąść z dużą kartką (lub flipchartem) i pisakami.

Podział na grupy możesz zarządzić np. prosząc uczestników o samodzielne dobranie się w grupy 3-5 osobowe (w zależności od liczby osób) lub o odliczenie np. do 3 i o zebranie się w jednej grupie wszystkich osób z numerem 1 i odpowiednio tak samo dla osób z kolejnymi numerami. Pamiętaj, że podzielenie osób uczestniczących na grupy wymaga chwili. Najprawdopodobniej będzie potrzebne też przearanżowanie sali do tego celu. Nie powinno to zająć więcej niż 10 minut.

Ważne, aby w każdej grupie była osoba, która będzie zapisywała wypowiedzi uczestników/uczestniczek (może to być osoba wybrana przez grupę lub wyznaczony wcześniej przedstawiciel organizatorów). Po zakończeniu pracy w grupach zaproś wszystkich ponownie na forum, a osoby zapisujące wypowiedzi w danych grupach poproś o ich podsumowanie.

Jeśli wśród uczestników/uczestniczek dojdzie do konfliktu albo ktoś będzie nieprzyjemnie odnosił się do innych, w pierwszej kolejności odwołaj się do zasad, które zostały określone na początku spotkania. Pamiętaj też jednak, że temat spotkania może budzić emocje uczestników i uczestniczek i wymaga empatycznego oraz otwartego podejścia. Nieraz wystarczy danie przestrzeni na krótką wypowiedź, która jest dla kogoś ważna i z którą przychodzi po raz pierwszy na tego typu spotkanie, by wyciszyć nadmiar emocji. Jeśli jednak to nie wystarczy, możesz spróbować wyjaśnić sytuację na przerwie lub w kuluarach – samodzielnie lub korzystając ze wsparcia kogoś z organizatorów (jeśli takie wsparcie jest dostępne).

Krok 9: PODSUMOWANIE

Na zakończenie podsumuj całe wydarzenie – przypomnij, jakie miało części oraz zaznacz najważniejsze poruszane w trakcie tematy.
Żeby umożliwić podsumowanie narady przez same osoby uczestniczące, na koniec spotkania rozdaj wszystkim **>>formularz ankietowy**. Zapewnij na jego wypełnienie co najmniej 10 minut, bo jest to dość obszerny, ale bardzo ważny dokument. Wypełnione formularze zapakuj w kopertę i wyślij na adres:

Fundacja Stocznia
Plac Zamkowy 10
00-277 Warszawa

Osobno prosimy Cię o wypełnienie internetowego formularza **>> podsumowania** zorganizowanej przez Ciebie narady – postaraj się to zrobić do tygodnia pod naradzie, żeby dobrze pamiętać najważniejsze wnioski.

Ważne aby osoby uczestniczące wiedziały, co dalej się wydarzy w całym procesie, do czego posłuży to, co wypracowali podczas wydarzenia. Pozostaw swoje dane kontaktowe. Jednocześnie przypomnij adres strony internetowej i strony na facebooku procesu „Narady…”, gdzie mogą śledzić przebieg całego projektu. Przypomnij, że wnioski z narad lokalnych, które odbędą się w całej Polsce, będą materiałem do ogólnopolskiego panelu obywatelskiego – zapozna się z nim 100 losowo wybranych osób, które m.in. na jego podstawie będą pracować nad ostatecznymi rekomendacjami z procesu.

Krok 10: PO SPOTKANIU

Ważnym elementem z punktu widzenia osób uczestniczących jest informacja zwrotna – nie zapomnij umieścić materiałów, zdjęć, prezentacji i podsumowania spotkania, na przykład na stronie wydarzenia. Jeśli zaś pojawią się jakieś materiały prasowe – przekaż je nam mailowo – postaramy się umieścić je na stronie [www.naradaoenergii.pl.](http://www.naradaoenergii.pl)

Strona projektu: www.naradaoenergii.pl

WERSJA ONLINE

W przypadku niemożliwości zorganizowania narady na żywo, np. ze względu na sytuację epidemiczną, można ją przeprowadzić w formie online lub w formie hybrydowej (czyli połączenia formy online i na żywo).

Poniżej kilka podpowiedzi do organizacji wydarzenia w takiej formie:

- Kieruj się raczej scenariuszem spotkania skrótowego, gdyż spotkania online są bardziej wyczerpujące dla osób uczestniczących – powinno ono być nie dłuższe niż 3-4 godziny. Termin spotkania online sugerujemy ustalić w godzinach popołudniowych (od ok. 15.00-16.00) w dowolny dzień roboczy, ale oczywiście wiele zależy od sytuacji w Waszej społeczności.
- Spotkanie online można prowadzić na różnych platformach wideokonferencyjnych (np. Zoom, Webex, Clickmeeting, Google Meets) – większość z nich jest bezpłatna, choć przy spodziewanej większej frekwencji lub dłuższym czasie trwania potrzebna może okazać się wersja płatna (np. abonament na miesiąc).
- Organizując spotkanie online, uruchom internetowy formularz zgłoszeniowy (np. bezpłatny Google Forms lub mailowe potwierdzenie chęci udziału). Dzięki temu uzyskasz adresy mailowe osób chcących uczestniczyć w wydarzeniu (pamiętaj o odpowiednich formułach RODO w formularzu), na które będziesz mógł wysłać link do spotkania (nie udostępniaj linku w powszechnej promocji, ze względu na potencjalne pojawienie się bitów lub osób chcących zakłócić jego przebieg). Link do spotkania powinieneś wysłać na adresy mailowe zgłoszonych osób najpóźniej na dzień przed wydarzeniem.
- Przed rozpoczęciem wydarzenia sprawdź działanie platformy. Poproś swojego współpracownika/współpracowniczkę, aby w roli uczestnika sprawdził wraz z Tobą działanie platformy: otwórz wydarzenie, sprawdź czy Tobie i osobom uczestniczącym działa mikrofon, kamera oraz możliwość udostępniania prezentacji i nagrania.
- Pokój na platformie dobrze jest otworzyć na ok. 10 minut przed wydarzeniem. Warto wpuścić osoby uczestniczące kilka minut wcześniej, by mogły sprawdzić działanie mikrofonu i kamery.

- Jeśli jesteś zarówno osobą organizującą, jak i je moderującą spotkanie, pomyśl o wsparciu organizacyjnym, np. osobach, które będą odpowiadać na komentarze i pytania pojawiające się na czacie.
- Moderacja spotkania online nie różni się dużo od moderacji spotkania na żywo. Ważne, aby wszystkie osoby uczestniczące poznały na początku podstawowe zasady obsługi platformy: opcje włączania i wyłączania mikrofonu, opcje zgłaszania chęci zabrania głosu. Spotkanie online daje Ci możliwości porządkowania chęci wypowiedzenia się (widać kolejkę chętnych). Poza tym umożliwia w prosty sposób udostępnianie materiałów edukacyjnych i prezentacji (udostępnianie ekranu).
- Większość platform wideokonferencyjnych umożliwia pracę w podgrupach, a zapisywanie wypowiedzi może się odbywać np. na udostępnionej wszystkim wirtualnej tablicy (np. Jambord, Milanote, Padlet, Miro) – wszystkie przewidziane w scenariuszach zadania spokojnie można zorganizować również w formie online. W takim przypadku warto umieścić >>plansze do ćwiczeń w sieci, np. na wirtualnym dysku udostępnionym osobom uczestniczącym, by można je było omawiać na spotkaniu i notować uwagi. Formularz ankietowy podsumowania spotkania przez uczestników również znajdziesz w wersji online – na koniec spotkania po prostu przekaż wszystkim do niego link.
- Większym wyzwaniem jest organizacja tzw. spotkania hybrydowego. Jest to forma, która umożliwia udział w spotkaniu również osobom, które mają utrudniony dostęp do internetu. W dobie zmieniających się obostrzeń epidemicznych ta forma może być czasem wygodnym, choć czasochłonnym rozwiązaniem. Spotkanie hybrydowe wymaga zarówno organizacji sali, jak również bezpośredniego streamingu spotkania online i możliwości włączania się uczestników/uczestniczek online – oprócz moderacji spotkania na żywo, prowadzący/prowadząca musi mieć ciągły dostęp do czatu lub kontrolować zgłaszanie się osób online. Tego typu wydarzenie wymaga większej liczby osób po stronie organizacyjnej.

Wszystkie linki pojawiające się w tekście:

- Podstrona do zgłaszania narad: www.naradaoenergii.pl/zglos-narade/
- Podręcznik „Narada obywatelska o kosztach energii – jak można się w nią włączyć i o czym będziemy rozmawiać?”: www.naradaoenergii.pl/jak-zorganizowac-narade/,
- Poradnik „Narada samorządowa – kogo zaprosić i jak przygotować diagnozę dot. ubóstwa energetycznego?”: www.naradaoenergii.pl/wp-content/uploads/2022/03/FINALporadnikdiagnozawsamorzadzie-1.pdf,
- Scenariusze spotkania organizowanego przez samorząd i spotkania organizowanego oddolnie, w elastycznych wariantach czasowych (od 2,5 do 9 godzin): https://naradaoenergii.pl/wp-content/uploads/2022/04/FINALScenariuszenarady.docx,
- Wzór plakatu: https://naradaoenergii.pl/jak-zorganizowac-narade/
- Nagrania edukacyjne: https://youtu.be/Y3mSYqXTGQQ, https://youtu.be/1RpiGnS-hmM,
- Wzorzec prezentacji na naradę: https://naradaoenergii.pl/wp-content/uploads/2022/04/DONENaradalokalnaprezentacja.pptx,
- Plansze do ćwiczeń: https://naradaoenergii.pl/wp-content/uploads/2022/03/personyPLANSZEFINAL.pdf, https://naradaoenergii.pl/wp-content/uploads/2022/04/FINALPLANSZEROZWIAZANIA-1.pdf,
- „Werdykt po naradzie”, czyli ankieta podsumowująca dla osób uczestniczących: www.naradaoenergii.pl/jak-zorganizowac-narade/,
- Podsumowanie dla organizatorów i organizatorek: https://forms.gle/v2iKufot4SJDeeRH6.

Powodzenia! :)

NARADA OBYWATELSKA O KOSZTACH ENERGII

fundacja stocznia

Fundacja Stocznia
Plac Zamkowy 10
00-277 Warszawa

naradaoenergii@stocznia.org.pl

Zdjęcia: Wojciech Radwański, Jarosław Barański