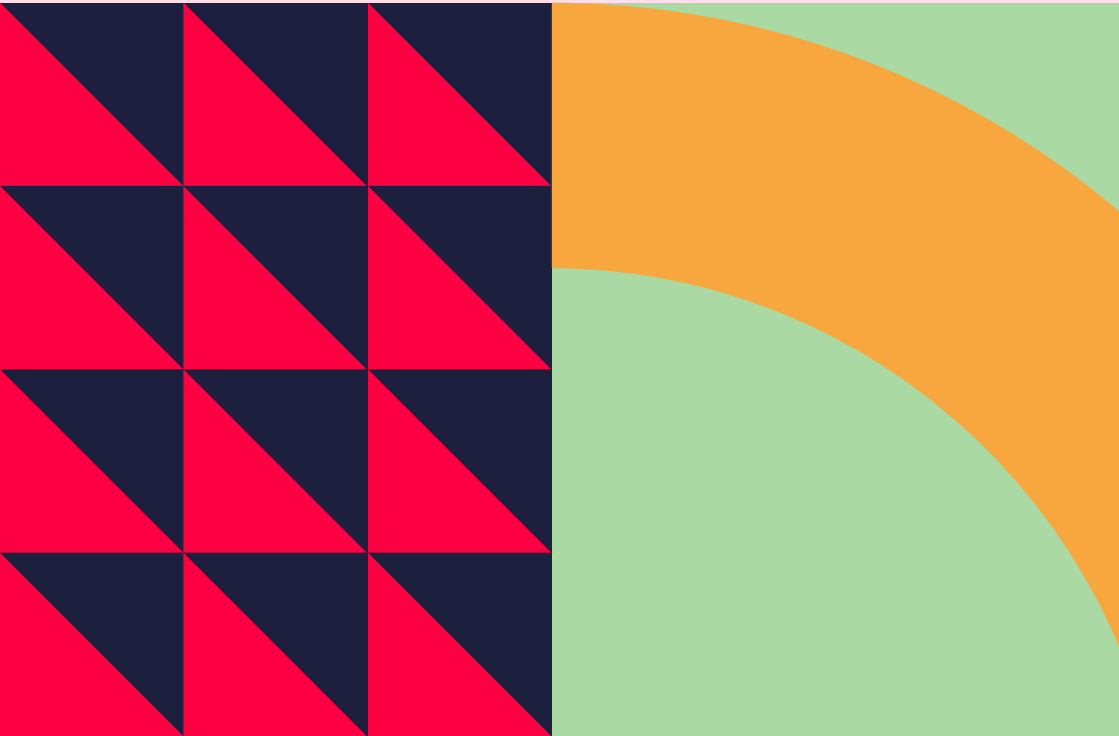
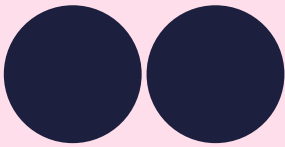


Модел за публични срещи с гражданите



Въведение

През 2023 г. „Екипът на София“ започна да провежда срещи с жителите на столичните райони. Целта на тези срещи беше да осигурят пространство за хората да споделят своя опит, знания и мнения за живота в кварталите на съответния район и заедно да определят приоритетите за подобряването му.

Информацията, получена от тези срещи, както и събраните данни за района, се използват за създаване на **„Насоки за управлението на района“**. Насоките се изготвя от експертите на „Екипът на София“, в сътрудничество с активни жители от съответния район, както и със съдействието на районната администрация, при възможност за такова.

След като бъдат създадени **„Насоките за управление“**, те се консултират публично с гражданите, за да се гарантира, че отразяват очакванията на местните хора и че планът може да разчита на тяхната подкрепа.

Основни стъпки, през които преминава процесът:

- 1.** публикуване на информация за района — заключения от анализи, резултати от анкети, изводи от постове в социалните мрежи
- 2.** публична среща, на която заедно с местните жители обсъждаме данни и знание за района, картираме основните проблеми и набелязваме възможни решения
- 3.** съвместна работа между секторни експерти и активни местни граждани за формулирането на насоки
- 4.** обсъждане с жители на района и евентуална редакция на предложените насоки
- 5.** финализиране на предложенията от страна на експертите в **„Насоки за управлението на района“**

Първа публична среща

Настоящият документ описва стъпките, които „Екипът на София“ следва при организирането на първата публична среща с гражданите и цели да сподели натрупания опит. Документът може да послужи като наръчник за администрацията при въвличането на заинтересовани страни.

ДНЕВЕН РЕД

1. Въведение от модератора
2. Описание на основни характеристики на района, направено от експерт
3. Групови дискусии, организирани в 4–6 тематични работни групи, водени от експерт. Изборът на теми за тези групи се прави на базата на анализа на резултатите от анкети и преглед темите, дискутирани в социалните мрежи, популярни в съответния район
4. Обобщение

Къде

Препоръчително е събитието да се проведе на обществено място (напр. читалище). Важно е то да бъде лесно достъпно за хора, ползващи градски транспорт или автомобил.

Помещението трябва да позволява на хора с/в колички, възрастни хора и такива с двигателни затруднения да го стигнат безпроблемно.

Оптимално би било залата да е достатъчно голяма за поне 50 души и да има пространство за работа по групи.

В районите, които са по-големи, по-гъсто населени или има значителни разлики между отделните техни квартали, по-подходящо е провеждането на повече от една среща, за да се включат възможно най-много жители на района, отразяващи неговото многообразие.



Кой

Обсъжданията работят най-добре, когато се провеждат в партньорство с местните граждани. Това означава да намерите местни квартални активисти или активистки групи, които са готови заедно с вас да бъдат домакини на събитието и/или да го популяризират от ваше име. Всички събития на "Екипът на София" се провеждат в партньорство с квартална група, която се представя в началото на срещата и активно участва в срещата. В очите на местните жители това увеличава значително легитимността на процеса.

В почти всеки район е активна повече от една местна гражданска група. В такива случаи може да отправите публична покана за партньорство, за да избегнете потенциално напрежение между различни групи и обвинение в предпочитания.

Кога

Уверете се, че вашето събитие е в удобно време след приключване на работния ден или през почивните дни, когато повече хора могат да присъстват. “Екипът на София” провежда събитията от 18:30 до 20:30 ч. (2 часа) през делнични дни. Необходимо е дневният ред на срещата да бъде публикуван предварително, заедно с обявата за нейното провеждане. Важно е да се придържате към обявения дневен ред, за да управлявате по-добре очакванията, но и да избегнете риска хората да си тръгнат, преди срещата да е приключила.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Ако искате да съберете по-задълбочена информация за начина на живот на определени групи хора (напр. млади хора, млади семейства, пенсионери и т.н.), можете да организирате повече от едно събитие. В такъв случай е важно да използвате адекватни начини за разпространение, както места и часове за провеждането на събитието, за да бъде то по-достъпно и привлекателно за тези групи. Това може да включва провеждане на събитието в онлайн формат, като се използват чат стаи за организиране на дискусии по различните теми.

Ресурси

Провеждането на консултация с местната общност изисква три основни ресурса: данни, материални ресурси и професионалисти, които имат уменията да слушат и да се ангажират с гражданите.

Данни

В началото на срещата е важно да се представят данни за района (виж графиката по-долу). Можете да намерите такива на [уебсайта на „Екипът на София“](#), където за всеки район има отделна статия. Ако искате предварително да съберете допълнителни мнения или насоки по темите на разговора, можете да го направите чрез анкети във Facebook или други онлайн платформи.

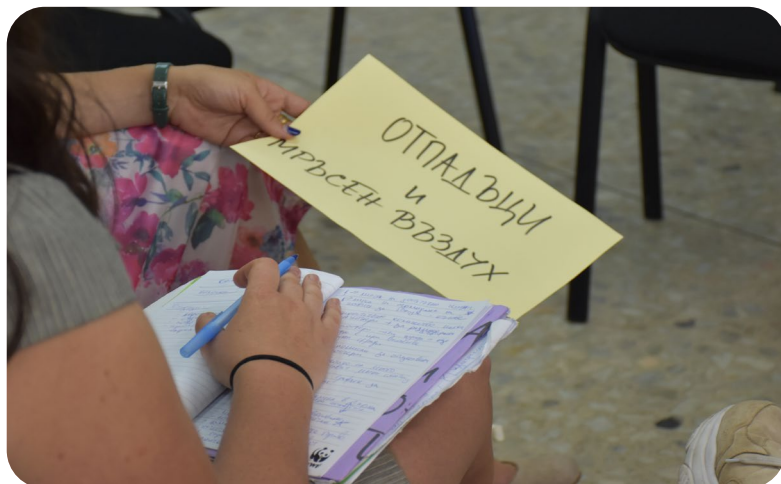


Материални ресурси

- Стая за 50+ души, включително място за групи
- 50+ столове
- Проектор и екран, или стена за прожектиране
- Лаптоп
- HDMI кабел или SKART връзка (свързване на лаптоп/ проектор)
- Лепящи етикети за имена
- Химикалки
- Хартия – за всяка от групите отпечатайте, или напишете, табела със заглавието на темата. Например “Култура и спорт”. Експертите използват табелата, когато започнете частта за групова дискусия на срещата, така че хората, които искат да обсъдят темата, да могат лесно да намерят къде трябва да отидат
- Тиксо, ако желаете да залепите табелките с имената на различните теми из стаята
- Списък за събиране на данни за контакт, съобразен с GDPR – това ще ви позволи да се свържете с участниците и да ги поканите на други събития или да ги добавите към своя бюлетин

Човешки ресурси

За да проведете консултация с общността, имате нужда от екип от 8 души, който включва: 5–6 експерти и няколко помощници. Ако на събитието присъства и районният кмет, то го/ я каните да каже няколко думи в началото на срещата, както и да вземе участие в тематичните работни групи заедно с гражданите. Бъдете внимателни присъствието на кмета да не премести фокуса на срещата, която не бива да се превръща във въпроси и отговори към/ за районния кмет.



Водещ фасилитатор

1 човек

- Да се увери, че всички фасилитатори, експерти и помощен персонал знаят дневния ред
- Представя дневния ред, експертите и експертната обратна връзка на присъстващите
- Грижи се събитието да протича по график
- Наблюдава и се намесва в групови дискусии, когато е необходимо. Например, ако водещият на тематичната група изпитва затруднение да гарантира, че всички в групата могат да изразят мнението си поради доминиращ човек в групата.

Необходими умения на фасилитатора:

може да дава ясни инструкции и гарантира, че всички дейности протичат съобразно одобрения дневен ред. Той се намесва, ако има твърде доминиращи личности, представителен е и е добър комуникатор, способен да управлява трудни ситуации.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Някои фасилитатори на събития с гражданско участие предпочитат да използват материали като хартия за флипчарт, хвърчащи бележки или софтуери като Mentimeter за запис на групови дискусии.

Групови фасилитатори/експерти

5–6 човека

- Запознати са с актуалното състояние на нещата в района за съответната сфера
- Водят груповия разговор в тематичните работни групи
- Представят основните точки от груповата дискусия в края на събитието
- Познават проекти и програми на общински ниво, които (могат да) имат ефект върху района

Ролята на групов фасилитатор включва водене на групови дискусии около дадена тема. Ако имате експерт по тази тема във вашата администрация, може да искате той да води дискусията. Като алтернатива можете да използвате фасилитатор, който не е експерт по темата.

Необходими умения: Фасилитаторът/ Експертът трябва да може да управлява групови дискусии, така че всеки в групата да има шанс да допринесе към разговора. Те също трябва да са готови да управляват груповата динамика и да върнат разговора към тематичния фокус и добрия тон в

случай на разногласия или доминиращи личности в групата. Изслушването и откритостта са необходими умения на фасилитатора. Те трябва да могат да си водят бележки и да обобщават ключови точки по време на дискусиата, за да ги представят пред присъстващите след края на обсъждането. Може да обмислите наемането на външни фасилитатори, ако смятате, че вашият екип ще се затрудни да води този тип разговор.

Допълнителен помощен персонал

2 души

- Подготвят помещението – подреждат столове, свързват техника, проветряват, регулират светлината
- Посрещат участниците, наблюдават баджовете с имена и събират информация за присъстващите
- Следят за времето, успоредно с водещия фасилитатор
- Способни са да се намесят като заместващ фасилитатор, ако непредвидени обстоятелства причинят недостиг на групови фасилитатори/ експерти.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Допълнителните ресурси за събитието могат да включват микрофони за фасилитаторите, камера и фотограф за записване на събитието и снимки, които могат да бъдат споделени след събитието, както и вода/ хапки за хората, които пристигат след работа или с деца.

Разпространение

Популяризирайте събитието през възможно най-много канали, както онлайн, така и офлайн. Започнете разпространение поне седмица предварително.

Предлагаме следните успешни практики:

- създайте събитие във Facebook и го споделете чрез вашите социални медии, бюлетини и др.
- използвайте местни онлайн мрежи като квартални Facebook, Viber и Telegram групи
- включете платена реклама, за да се насочите към по-широка аудитория, ако е подходящо
- споделете информация за събитието на лични срещи с местните жители

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Поканете хората да доведат децата си на събитието, за да осигурите по-широко присъствие. Ако имате член на екипа, който да ангажира децата, това може да помогне на родителите да се съсредоточат върху дискусията. Можете също така да използвате възможността да се консултирате с децата относно тяхното мнение за квартала, в който живеят, използвайки игри като Лего или рисуване.

- поканете местните активисти да споделят информация със своите познати и приятели
- рекламирате събитието с плакати, поставени на популярни места, като например местни бизнеси, барове, ресторанти, фризьорски салони, но и читалища, супермаркети и общински сгради.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

В този документ споделяме нашия модел за разпространение на събитието с гражданите, но ако в района има други установени канали за ефективно споделяне на информация с гражданите, те задължително трябва да бъдат използвани.

График

Време	Времетраене	Какво	Детайли	Основно послание	Кой?
18.30	10 мин	Изчакваме хората да пристигнат	Уверете се, че има някой, който да посрещне хората на вратата и да ги помоли да напишат името си на етикет	Добре сте дошли!	Член на кварталната група или районната администрация
18.40	5 мин	Въведение от кварталната група		Гражданска активност е от значение	Член на кварталната група
18.45	10 мин	Представяне на дневния ред		Защо провеждаме тази консултация с общността и какви конкретни действия ще произтекат от нея	Водещ фасилитатор
18.55	15 мин	Информация за района	Представени на екрана - карти, графики и т.н.	Не се събираме на говорилня, а около конкретни теми.	Фасилитатор или експерт
19.10	1 мин	Дейност по ангажиране - „вдигнете ръка, ако...“	Например, който е живял в района 5 години, 10 години, цял живот...	Това не е лекция, а диалог	Водещ фасилитатор

19.10	5 мин	Представяне на фасилитатори/експерти	Отново се изброяват имената на тематичните групи, посочва се кой експерт коя група води и се посочва сферата на експертност на водещия	Това ще обсъждаме гнес	Водещ фасилитатор
19.15	20 мин	Групова дискусия - всяка среща трябва да има между 4-6 теми въз основа на резултатите от анкетата. Например: канализация, зелени площи, сметосъбиране, култура и спорт. Всяка група трябва да има модератор	Събирате групи, всяка с модератор. Формирате кръгчета със столовете, а хората сядат, където пожелаят	Мислим заедно, водим диалог	Фасилитатори или районни експерти
19.35	15 мин	Като по-горе	След 20 минути участниците сменят групата. Отново всяка група е с модератор, формирате кръгчета със столовете и хората сядат, където пожелаят	Мислим заедно, водим диалог	Фасилитатори или районни експерти

19.50	10 мин	Обобщение от водещия на всяка тематична група	Всеки от модераторите прави кратко обобщение на проведеня разговор	Да ни останат в главата основни точки	Фасилитатори или районни експерти
20.00	15 мин	Следващи стъпки, Закриващи бележки/коментари, време за допълнителни въпроси. Насърчавайте хората да споделят своите данни за контакт с вас, ако искате да споделят подробности за последващо събитие с тях	Обяснете какво ще се случи след срещата. Например: информацията ще се използва за създаване на план за действие, който ще бъде представен на втора среща след два месеца	Направеното днес ще е основа за план за действие, ще направим още една среща, на която да развием обсъдените теми в мерки	Фасилитатор

Какво значи едно добро събитие

- Има ясна цел, която е комуникирана към екипа и участниците
- Продължителността е достатъчна за постигане на целта и дневният ред се спазва
- Събитието е безплатно
- На събитието участват широк кръг граждани, вкл. слабо представени групи
- Сред гражданите има баланс между половете
- Събитието отговаря на нуждите за достъпност на всички граждани, предлага възможност за тези със специфични потребности да се осигури допълнителна подкрепа (напр. превод на жестов език) и при презентиране се вземат предвид различни аспекти на достъпността (напр. ясно и директно говорене на публиката, така че хората, които четат по устни, да могат да се ориентират, а изображенията да са предадени описателно без да се разчита, че всеки може да види визуални елементи)
- Гражданите разполагат с различни начини да се включат в обсъждането на въпросите и споделяне на мнението си

- Вземат се под внимание различните стилове на общуване. Методите могат да включват следното: устни, писмени, лични разговори с представители на екипа, групови дискусии, творчески подходи, онлайн, офлайн
- Участват външни фасилитатори, които имат опит в ангажирането и подкрепата на участниците за по-добра дискусия. При ограничени ресурси, членове на екипа също могат да поемат такава роля след проведено обучение или натрупан опит
- Всички участват, споделят различни мнения и ги обсъждат задълбочено
- Участниците оставят данни за контакт за допълнителна информация и знаят как могат да се ангажират допълнително
- Следващите стъпки се определят във връзка с нуждите и интересите на гражданите, изяснени по време на събитието
- Стъпките и техният график са ясно обяснени в началото и в края на събитието
- Екипът има ясен план за комуникация с участниците след събитието.

Разбираме от **СОФИЯ!**

Можеш да разбереш повече за нас от следните канали



Отговаряме и на
info@ekipnasofia.bg

Постоянно търсим съмишленици: последвай ни в социалните мрежи и разпространявай нашите проекти.

ekipnasofia.bg