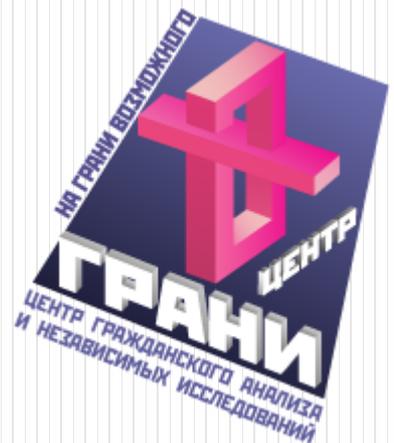


Тематические публичные мероприятия



Центр гражданского анализа и независимых исследований, 2014

ПРОБЛЕМАТИКА

- Общественные диалоги стали необходимой частью самых значимых процессов в общественной жизни.
- Высокая готовность НКО и инициативных групп горожан проводить разнообразные дискуссионные мероприятия и обсуждения.
- Необходимость в специализированных знаниях и навыках по организации дискуссий (выбор формата мероприятия, подготовка без суеты и пр.)
- Высочайший спрос на квалифицированных модераторов общественных обсуждений.
- Потребность органов власти в общественном участии и общественном мнении

ТРАДИЦИОННЫЕ ФОРМЫ ДИСКУССИОННОЙ РАБОТЫ

ЗАКРЫТЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

- Круглый стол
- Мозговой штурм
- Экспертная встреча
- Ситуационный анализ
- Гражданское жюри
- Иные формы мероприятий: семинар, мастер-класс, игровые формы («аквариум», «судебное заседание», кейс-стади)

ОТКРЫТЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

- Публичная лекция (близкие формы: встреча с интересным человеком, кинопоказ, экскурсия по выставке)
- Классическая дискуссия: массовая, групповая (форум, дебаты)
- Презентация

КРУГЛЫЙ СТОЛ

В КАКИХ СИТУАЦИЯХ ПРОВОДИТСЯ:

- постановка проблемы и обмен мнениями;
- обобщение идей и мнений, касающихся заявленной проблематики;
- поиск путей развития и решения обозначенной проблемы.

УЧАСТНИКИ:

Количество: 10-25 человек.

- **да** - любая «взрослая» аудитория
- **нет** - школьники до 14 лет
- **ограниченно** - люди старше 70 лет

ИТОГИ МЕРОПРИЯТИЯ:

- ❖ Обмен информацией по проблеме и выработка возможных вариантов решений.
- ❖ Обозначение ключевых вопросов и проблемных областей.
- ❖ Выявление развилок по представленным позициям участников.
- ❖ Выработка единой обобщённой позиции (соглашения, консенсуса).
- ❖ Выработка компромиссного решения.
- ❖ Перечни путей развития проблемы или вариантов её решения.

СОСТАВЛЯЮЩИЕ ФОРМАТА:

- ❑ **начало**: формулирование проблемы, регламент работы, вводное выступление.
- ❑ **ход дискуссии**: выступления участников, регулирование хода беседы модератором, фиксация ключевых моментов.
- ❑ **окончание**: аккумулярование идей, формулировка результатов, подведение итогов.

СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- Наличие хорошего ведущего, базового эксперта, чёткого перечня обсуждаемых вопросов.
- Участники приглашаются по списку: либо персонально, либо «от организации».
- Заранее оговорить регламент работы журналистов на мероприятии.
- Расставить мебель так, чтобы все участники видели лица друг друга.
- На столах обязательны бумага и ручки.
- Если предполагается обсуждение документов - текст должен получить каждый участник.
- Заканчивается фиксацией договорённостей.
- Длительность мероприятия 1,5-3 часа.
- Вода для участников – обязательна; кофе, чай, угощение – желательны.

МОЗГОВОЙ ШТУРМ

ПРОВОДИТСЯ В СИТУАЦИИ поиска вариантов решения той или иной проблемы.

ОСОБЕННОСТИ ФОРМАТА:

- Включение **всех** участников в работу на основе свободного выражения мыслей по рассматриваемому вопросу.
- Участники высказывают как можно **больше** вариантов ответов на поставленный вопрос.
- Ведущий группирует ответы, определяет приоритеты и формирует общие подходы.

УЧАСТНИКИ: 5-20 человек, аудитория – любая.

СОСТАВЛЯЮЩИЕ ФОРМАТА:

- ❑ **начало:** формулировка проблемы для «штурма», регламент работы, распределение ролей (при ролевом варианте работы).
- ❑ **основной этап - генерация идей:** важно количество, а не продуманность; нельзя критиковать и оценивать ответы; можно углублять и комбинировать идеи.
- ❑ **окончание:** ранжирование, группировка и выделение наиболее ценных идей; оценка в соответствии с обозначенными критериями; подведение итогов.

ИТОГИ МЕРОПРИЯТИЯ:

- ❖ **Списки-перечни:** идей, позиций, подходов, вариантов решения и путей развития проблемы.
- ❖ **Поручения** отдельным участникам, генераторам наиболее ценных идей, развить свою идею.
- ❖ **Формирование проектных групп** по направлениям, темам, подходам и т.д.

СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- Чёткая постановка проблемы, которую «штурмуют» участники.
- Чем больше идей - тем лучше. Качество идей – на втором месте.
- Наличие профессионального ведущего - залог успеха мероприятия.
- Если проблему «штурмуют» люди различных чинов, то заслушивать идеи следует в порядке возрастания ранжира.
- Проявлять терпение: вначале высказываются типичные решения, а лишь после - нетривиальные.
- Внимательно записывать все идеи и предложения.
- Расставить мебель так, чтобы все участники видели лица друг друга, ведущего и доску, на которой фиксируются высказанные идеи.
- Длительность мероприятия 1-2 часа.

ЭКСПЕРТНАЯ ВСТРЕЧА

В КАКИХ СИТУАЦИЯХ ПРОВОДИТСЯ:

- постановка проблемы на уровне концепций и обмен мнениями (без предварительного «погружения» в проблему);
- обмен экспертной информацией для более чёткого понимания проблемы и методов её решения;
- обобщение идей и мнений, касающихся заявленной проблематики;
- поиск путей развития и решения обозначенной проблемы.

УЧАСТНИКИ: 5-15 человек, аудитория – специалисты.

ИТОГИ МЕРОПРИЯТИЯ:

- ❖ Обозначение ключевых вопросов и проблемных областей.
- ❖ Выявление развилки по представленным позициям участников.
- ❖ Развитие темы.
- ❖ Выработка единой обобщённой позиции (соглашения, консенсуса).
- ❖ Выработка компромиссного решения.
- ❖ Перечни путей развития обозначенной проблемы или вариантов её решения.
- ❖ Формирование экспертных групп.

СОСТАВЛЯЮЩИЕ ФОРМАТА: идентичны
круглому столу

СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- Наличие ведущего, который не раздражает участников; человека, который делает вводное выступление («затравку») и перечня обсуждаемых вопросов.
- Приглашения - всегда персональные (личные), количество участников не должно превышать 15 человек (оптимально 7-12).
- Специалисты должны иметь возможность высказываться развёрнуто и аргументировано,
- На столах обязательны бумага и ручки, а также таблички с именами участников.
- Если предполагается обсуждение документов - текст должен получить каждый участник.
- Заканчивается фиксацией договорённостей.
- Длительность мероприятия 1,5-3 часа.
- Вода для участников – обязательна; кофе, чай, угощение – желательны.

Гражданское жюри

В каких случаях проводится

- Обычные люди мало информированы о проблеме
- Дискуссионный вопрос, у которого есть альтернативные решения
- Органы власти не могут справиться с модерированием общественного обсуждения и/или не замечают проблему

Участники: «обычные» горожане, пользователи каких-либо государственных или общественных сервисов, услуг. 10-12 человек (соответствуют половозрастному и социальному составу города), наблюдатели, которые следят за соблюдением правил проведения гражданского жюри, эксперты (представляют свои аргументы, чтобы жюри могло принять объективное решение), зрители, которые могут наблюдать происходящее, но не смешиваются в процесс

Итоги: «Вердикт» - аргументированное решение по поводу той или иной проблемы, вынесенное участниками гражданского жюри

Рекомендации экспертов для лиц, принимающих решение

Составляющие формата

- Жюри набирается из всех желающих (но в соответствии с социометрическими характеристиками городского сообщества)
- Приглашаются эксперты из разных областей, а не только «заинтересованные в проблеме» или из данной тематической отрасли

Специальные требования:

- Отдельное помещение для выступления экспертов (там находятся зрители, наблюдатели, члены жюри)
- Члены жюри контактируют только между собой и могут задавать вопросы экспертам
- Жюри принимает решение в отдельной комнате, отвечая на вопросы в будущем вердикте (вопросов не больше 3-5). За принятием решения можно наблюдать, но нельзя вмешиваться
- В качестве экспертов могут быть и представители органов власти
- Решение жюри публикуется в открытых источниках, направляется в органы власти, лицам, принимающим решение, в СМИ

Ситуационные анализ

В каких ситуациях проводится:

- Конфликтная ситуация с участием нескольких сторон

Участники:

Представители всех сторон конфликта, включая лиц, принимающих решения (по 1-2 человека), готовые к принятию на себя обязательств по итогам мероприятия. Всего 7-12 участников

Итоги:

- Информация о том, кто конкретно несёт ответственность за изменение ситуации и что для этого необходимо предпринять
- Все стороны взяли на себя обязательства по изменению ситуации, понимают, что, как и в какие сроки они должны сделать, чтобы ситуация улучшилась

Составляющие формата:

- Разговор без эмоций и взаимных обвинений, нацеленность на диалог и решение проблемы, аргументированная позиция
- Никто не обладает монополией на полноту информации о ситуации
- 2 круга обсуждения

Специальные требования:

- Если на обсуждении присутствуют СМИ, они не могут вмешиваться в разговор
- По результатам готовится резюме ситуационного анализа и рассылается всем участникам, при необходимости дополняется по согласию всех сторон
- Исполнение обязательств контролируется заинтересованной группой (например, инициативная группа, которая обратилась с проблемой)

ИГРОВЫЕ ФОРМЫ ДИСКУССИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

ОСОБЕННОСТИ ИГРОВОГО ФОРМАТА:

- Участники предпочтительно молодые люди (старшие школьники, студенты, волонтеры), учебные или профессиональные группы.
- При организации игр с элементами дискуссии, следует руководствоваться правилами проведения круглых столов, мозговых штурмов или классических дискуссий (в зависимости от темы, задач и ситуации).

«АКВАРИУМ». Участники делятся на команды. Ведущий формулирует проблематику, приглашённый эксперт делает вводный доклад. После обмена мнениями внутри команд (15-25 минут), выбирается один представитель от группы, который и участвует в панельной дискуссии (30 мин. – 1 час.). Члены команды могут помогать своему представителю советами: письменно (в записках) или устно (во время тайм-аута). Общая длительность: 1,5 – 2 часа.

«СУДЕБНОЕ ЗАСЕДАНИЕ». Участники обсуждают проблему в форме, имитирующей судебный процесс. Ведущий распределяет роли: судья (он сам), две стороны, присяжные заседатели, 1-3 свидетеля, остальные зрители. Ведущий описывает ситуацию и начинается судебное заседание. Две стороны и группа свидетелей совещаются, формулируют аргументы (15-20 минут), далее выступают стороны и свидетели (по 5-7 минут). Выслушав всех, группа присяжных уходит совещаться (10-15 минут), и затем оглашает свой вердикт. После чего судья озвучивает приговор, аргументируя позицию. По окончании происходит обсуждение результатов (15-25 минут). Общая длительность: 1,5 – 2 часа.

КЕЙС-СТАДИ (CASE-STUDY). Метод конкретных ситуаций представляет собой групповой поиск решения в той или иной ситуации (группа 5-15 человек). Кейсы базируются на фактическом материале или смоделированы близко к реальности. Кейсы составляются так, чтобы группа получила чёткую информацию, где выделены главные моменты и обозначен ход событий, а затем попыталась разобраться в сути проблем, дать оценку действиям персонажей, предложить варианты решений и выбрать лучший из них. Ведёт обсуждение ведущий. Общая длительность: 45 минут – 1,5 часа.

ПУБЛИЧНАЯ ЛЕКЦИЯ

В КАКИХ СИТУАЦИЯХ ПРОВОДИТСЯ:

- **используется для профессионального представления темы кем-то известным, авторитетным и хорошо информированным.**
- **тематика публичных лекций охватывает спектр знаний в рамках гуманитарных наук, актуальных практик и общественно-политического развития, которые могли бы служить, в широком смысле, формированию гражданской позиции слушателей и участников дискуссии.**

УЧАСТНИКИ: от 30 до нескольких сотен человек

- **да** - любая «взрослая» аудитория
- **нет** - школьники до 14 лет

СОСТАВЛЯЮЩИЕ ФОРМАТА:

- ❑ **вводная часть:** представление лектора, регламент работы
- ❑ **основной этап - лекция и обсуждение:** продолжительность лекции от 40 мин. до 1,5 часов; в ходе обсуждения ведущий предоставляет слово в порядке очереди и направляет ход беседы.
- ❑ **окончание:** лектор кратко реагирует на реплики и суждения, после чего подводит итоги.

ИТОГИ МЕРОПРИЯТИЯ:

- ❖ Инициирование, популяризация или развитие темы;
- ❖ Рассмотрение темы в ином ракурсе;
- ❖ Создание пространства публичных диалогов;
- ❖ Формирование интеллектуального и ценностного поля;
- ❖ Поиск общего языка или другого языка относительно базовых ценностей.

СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- На лекцию приглашаются все желающие путём распространения информации в местах скопления целевой аудитории.
- Наличие ведущего, способного работать с большой аудиторией.
- Персона лектора – это ключевой момент, обеспечивающий успех мероприятия. Критерии отбора лектора – разные.
- Необходимо достаточно большое помещение, чтобы смогли разместиться все желающие.
- По необходимости - раздаточный или аудио-визуальный ряд, иллюстрирующий материал лекции.
- Длительность мероприятия – не больше 3-х часов.
- Публичная лекция может проводиться в онлайн-режиме, когда лектор – удалён в пространстве.

КЛАССИЧЕСКАЯ ДИСКУССИЯ

ВИДЫ ДИСКУССИЙ:

- **Массовая дискуссия.** Необходим грамотный ведущий, который модерировует, а не навязывает своё мнение. Регламент! Все участники обсуждения находятся в равном положении. Специальных докладчиков и дискуссионтов не выделяют. Процедура может быть самой разной: как приближённой к парламентской, так и неформальной.
- **Групповая дискуссия** (или **диспут**, т.е. публичный спор). Обсуждение проблемы специально выделенной группой людей (специалистов, знаковых персон и пр.) перед аудиторией, которая задаёт вопросы, озвучивает реплики, вступает в полемику. Групповая дискуссия не разрешает спора и не склоняет аудиторию к какому-либо единообразию действий.

ФОРМАТЫ ГРУППОВОЙ ДИСКУССИИ:

- **Панельная дискуссия** (или **форум**). Панель экспертов (3-6 человек, имеющих свои точки зрения на проблему) по очереди излагают свои позиции. Затем подключается аудитория – задаёт вопросы и начинается обсуждение.
- **Дебаты.** Два человека представляют противоположные точки зрения на проблему. После нескольких (2-4) раундов дебатов в обсуждение включается аудитория.

УЧАСТНИКИ: 10-100 человек в зависимости от целей, формата и темы

- **да** - любая «взрослая» аудитория
- **нет** - школьники до 14 лет

В КАКИХ СИТУАЦИЯХ ПРОВОДИТСЯ:

- С целью обмена мнениями по какому-либо вопросу, обсуждения проблемы или сопоставления информации, идей, мнений, предложений в соответствии с определенными правилами.
- В форме массовой дискуссии разумно проводить общественные слушания и разного рода собрания.
- Групповая дискуссия необходима для целей широкого информирования, представления возможных решений проблемы, обсуждения противоположных точек зрения по спорным вопросам.

ИТОГИ МЕРОПРИЯТИЯ:

- ❖ Создание пространства публичных диалогов;
- ❖ Обозначение ключевых вопросов и проблемных областей.
- ❖ Выявление развилок по представленным позициям участников.
- ❖ Публичная поляризация носителей различных точек зрения и их легализация в «респектабельном» поле.
- ❖ Выработка единой обобщённой позиции (соглашения, консенсуса).
- ❖ Выработка компромиссного решения.
- ❖ Перечни путей развития обозначенной проблемы или вариантов её решения.

КЛАССИЧЕСКАЯ ДИСКУССИЯ – наиболее распространённый открытый формат

СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- Предполагает выступление многих ораторов, в связи с чем, возникают **прения - основное смысловое ядро дискуссии.**
- Наличие **ведущего, способного работать с большой аудиторией,** чётко соблюдать повестку, не брать на себя роль арбитра.
- При групповой дискуссии, **эксперты – это ключевой момент для успеха мероприятия.** При проведении дебатов – это должны быть люди, придерживающиеся противоположных точек зрения на проблему, и умеющие их излагать.
- При массовой дискуссии **важно правильно обозначить тему обсуждения:** отвечает ли она интересам и уровню знаний аудитории?, разрешим ли вопрос? («вечные» и «философские» вопросы не подходят для подобных дискуссий), достаточно ли времени для качественного обсуждения?, достаточно ли участников?.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

В КАКИХ СИТУАЦИЯХ ПРОВОДИТСЯ:

- Представление целевым аудиториям и широкой общественности результатов работы организации (группы): значимые тексты, выставки, достижения по проектам и программам, акции, услуги и пр.

УЧАСТНИКИ: 20-100 человек, аудитория - любая.

СОСТАВЛЯЮЩИЕ ФОРМАТА:

- ❑ **вводная часть:** приветственная речь ведущего, представление экспертов и коллег, смысл презентации и программа.
- ❑ **основной этап:** презентационные выступления 2-3 специалистов и реакция гостей - вопросы, реплики и комментарии.
- ❑ **Окончание:** ведущий формулирует результаты, подводит итоги и благодарит аудиторию.

ИТОГИ МЕРОПРИЯТИЯ:

- ❖ Представление информации.
- ❖ Популяризация темы.
- ❖ Создание пространства публичных диалогов.
- ❖ Формирование интеллектуального и ценностного поля.

СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- Это светское мероприятие, дающее возможность **сделать информацию более наглядной**, оживить ее и привлечь к ней внимание определённых групп и персон.
- Наличие **хорошо подготовленного ведущего**, способного привлечь внимание аудитории и наладить контакт с присутствующими.
- Выступающие на презентации должны быть хорошо подготовлены, уметь хорошо говорить, использовать иллюстрирующие жесты, а также общаться с аудиторией непринужденно, в оживленной манере.
- Наличие презентационных раздаточных пакетов для участников - приветствуется.
- Помещение, в котором проводится мероприятие, должно быть достаточно большим, чтобы смогли разместиться все приглашённые.
- Общая длительность мероприятия не должна превышать 1,5-2,5 часов.
- Вода для участников – обязательна; напитки, угощение – желательны.

Мероприятия, вменённые участием СОНКО в социальной сфере

- Заседания общественных советов
- Заседания попечительских и общественных советов при учреждениях, производящих социальные услуги
- Заседания наблюдательных советов при автономных учреждениях
- Гражданские форумы
- Публичные представления результатов проектов СОНКО, поддержанных в рамках грантовых конкурсов по поддержке СОНКО
- Ведение сайтов по таким проектам (открытость и подотчётность)
- Скайп-встречи, вебинары, обучения, семинары, мастерклассы (как форма поддержки СОНКО)
- Премии и конкурсы (качество производство социальных услуг, профессиональные конкурсы производителей соцуслуг, социальных предпринимателей и т.д.)
- Независимая оценка (обсуждение и презентация результатов)
- Презентации новых услуг, которые СОНКО собирается производить

Подробнее о формах дискуссионной работы см. на
Интернет-сайте Центра ГРАНИ в библиотеке материалов
проекта «Усиление гражданских диалогов»

<http://www.grany-center.org>