



ÖKOTÁRS
ALAPÍTVÁNY

ÖKOTÁRS ZSEBKÖNYV 4.

Sorozatunkkal az a célunk, hogy segítséget nyújtsunk a civil non-profit szervezetek életében felmerülő szervezési kérdésekben. Lényegre törő leírásokra törekedtünk, ami alkalmassá teszi ezeket a kiadványokat napi használatra. Természetesen ez a terjedelem nem alkalmas teljes körű elemzésre, ezért akit a téma bővebben érdekel, keressen meg bennünket a lap alján található címünkön.

MEGBESZÉLÉSEK SZERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA

Előkészítés

A jól működő, eredményes összejövetelek komoly előkészítést igényelnek. Egy összejövétel legkeményebb része és természetesen a legidőigényesebb mozzanata is a tervezés.

Célok

A gyűlés céljairól alkotott pontos elképzelés nélkül nagyon nehéz a napirendi pontokat kigondolni és tudni, kinek kellene részt vennie. Minden összejövételnek kell legyen konkrét, reális és mérhető célja: tudnotok kell, hogy mit akartok megvalósítani. Kerüljétek el az olyan célokat, mint: tartani egy gyűlést. A gyűlés önmagában nem cél.

Célokként olyanokat tűzzetek ki, mint például:

- Stratégia kidolgozás és tevékenységek megtervezése egy adott kampányhoz.
- Célok és programok újraértékelése és a jövő megtervezése.

Helyszín

Az összejövétel helyének megválasztása befolyásolni fogja azt, hogy kik jönnek majd el. A helyszín kiválasztásának kritériumai:

Bizalom. Ez az a hely, amit az emberek ismernek, és ahol jól érzik magukat?

Megközelíthetőség. Az összejövétel helye megközelíthető-e azok számára, akiket megcéloztatok?

Időzítés

Az összejövétel időpontját úgy válasszátok ki, hogy az a legmegfelelőbb legyen azok számára, akiket meg akartok hívni. Lehet, hogy fel kell hívni néhány embert és javaslatot kérni lehetséges időpontokra.

Levezető

Minden összejöveteelnél kell egy levezető, akinek a fő feladata az ülés levezetése. Az a legjobb, ha valaki olyan csinálja, akinek nem kell előadnia program ajánlatot vagy sok kérdésre válaszolnia, így el tudja látni a levezető szerepét, és szabadon tud a gyűlés bonyolítására koncentrálni, ahelyett, hogy beszélne. A levezetőnek részt kell vennie a napirend összeállításában.

Napirend

A szituációtól függ, hogy ki állítja össze a napirendet. Bárki dolgozik is rajta, biztosítani kell, hogy a résztvevők megkapják azt nyomtatásban. Tartalmazza a témákat és némi háttérinformációt ad a megbeszéléshez.

Segítőeszköz a levezető kezében, ha előre megjelöli minden egyes napirendi pontra szánt időt. Ezzel a megbeszélést az előírt időn belül lehet tartani, és az általános hangulat is jobb lesz.

Háttéranyagok/Előterjesztések

Bárki tervezi a napirendet, biztosítania kell előre anyagokat és előterjesztéseket, amelyek a szükséges háttérinformációt szolgáltatják az emberek számára, ezzel elősegítve a jó döntést és időt takarítva meg a csoportnak.

Az ülés szereposztása

Minden ülés megkezdése előtt döntsétek el milyen funkciók betöltésére van szükség. A tipikus gyűlési szerepek:

- **Levezető (facilitátor)** – ez a személy gondoskodik az összejövetel előrehaladásáról és követi a napirendet, kivéve ha a csoport úgy döntött, hogy megváltoztatja azt. (A továbbiakban is inkább a levezető megnevezést használjuk a facilitátor helyett, mivel azt inkább olyan tevékenység számára tartjuk fenn, amikor egy hosszabb folyamatot, pl.: tervezést, csoportépítést kell mederben tartani.)
- **Jegyzőkönyvvezető** – lejegyzeteli az ülésen elhangzottakat. Ő vagy a levezető írhatja az ülés főbb pontjait egy flipchart táblára, vagy nagy papírra is.
- **Időmérő** – figyelmezteti a levezető elnököt az idő haladásáról.
- **Előadók** - előterjesztéseket, ötleteket adnak elő. Ezek az emberek lehetőleg ne legyenek levezetők.
- **Üdvözlő** – ha sok résztvevőt vártok az összejövetelre, akkor kérjétek meg legalább egy embert, hogy fogadja az újonnan jötteket és gyűjtse be a neveket és címeket (névjegykártyákat) amikor belépnek.

Terem berendezés

- **Székek elrendezése** – a székek körben vagy az asztal körül bátorítják a gyűlést és a jelenlétben az összetartozás érzését. Az emelvény és előadó terem növelik a formalitást. Döntsétek el melyik elrendezés a legjobb. Rakjatok ki kevesebb számú széket, mint amennyi embert vártok. Jobb hozzáadni mintha üres székek lennének.
- **Mikrofonok, audiovizuális készülékek** – szükségetek lesz-e mikrofonokra? Van-e valaki, aki a mikrofonokat beszereli és kipróbálja? Kell-e hozni külön hosszabbító zsinórokat?
- **A résztvevők regisztrálásának helye** – a cél az, hogy minden résztvevő nevét, címét és telefonszámát megkapjátok.
- **Frissítők** – tervezitek-e frissítők felszolgálatát? Ha igen, ki fogja hozni?

Meghívás/gyülekezés

Az emberek meghívásánál ne bízzatok a levelezésben. Ha csak néhány embert érint a gyűlés, egy ember felhívhat mindenkit egy vagy két nappal előtte. Sok csoport esetében a gyerekekről való gondoskodás akadályozó tényező a részvételben. Ha meg tudjátok szervezni, az emelni tudja a résztvevők számát.

Ha a gyűlés szervezése befejeződött, a munka legnagyobb része már befejeződött. Ez olyan, mint egy színdarab. Az időigényes rész a próba, nem pedig az előadás.

A gyűlés lebonyolítása

Minden gyűlésnek szüksége van egy levezetőre, egy személyre, aki segíti a gyűlés résztvevőit a céljaik elérésében. A megfelelő előkészítés érdekében a levezetőnek időben tudnia kell, hogy ő fogja lebonyolítani a gyűlést. Semmi sem rosszabb, mint az érkezéskor megkérdezni "ki fogja levezetni ezt a találkozót"?

A levezetőtől a találkozó a következőket igényli:

Értse meg a szervezet és a találkozó céljait.

Tartsa a csoportot a napirenden belül és segítse az előre jutásban.

Minden résztvevőt vonjon be a gyűlés menetébe, tartsa féken a domináns embereket, és biztassa a visszahúzódóbbakat.

Tegyen róla, hogy a szükséges döntéseket meghozzák és a határozatok demokratikus úton jöjjenek létre.

Vezérelvek a gyűlés levezetéséhez

- Kezdd a gyűlést időben!
- Üdvözlj mindenkit – soha ne siránkozz a résztvevők száma fölött. Csináld végig azokkal, akik eljöttek.
- Mutasd be az embereket – ha idegennek érzik magukat a résztvevők, akkor nem fognak aktívan részt venni a folyamatban.
- Ismertesd a napirendet!
- Ismertesd az ülés szabályait – a legtöbb csoportnak szüksége van néhány alapszabályra, jó ezeket mindjárt az elején tisztázni.
- Ösztönözz a részvételre!
- Ragaszkodj a napirendhez – ha a vita, beszélgetés, megbeszélés eltért a tárgytól, hívd fel a figyelmet rá. „Ez egy nagyon érdekes téma, de talán térjünk vissza az eredeti tárgyhoz.”
- Kerüld a részletekbe menő döntéseket – segítsd abban a csoportot, hogy ne vesszen el a részletekben, javasold inkább; „Talán egy munkacsoport meg tudja oldani ezt a problémát.”
- Ösztönözz a cselekvésre – legyen konkrét eredménye a találkozásnak. Ha nem lesz, könnyen szócsépléssé válhat.
- Figyelj a vállalásokra – arany szabály, hogy mindenkinek legyen valami elintézni valója, amikor elmegy. Cselekvőkre, nem megfigyelőkre van szükséged.
- Zárd le a vitát – fogalmazd meg a többség állásfoglalását, vagy kérj meg valakit a csoportból, hogy foglalja össze a csoport véleményét és haladj tovább.
- Tartsd tiszteletben mindenki jogát – levezető bátorítja a visszahúzódókat, és féken tartja a domináns embereket.
- Légy rugalmas – ha nagyon fontos témák és ügyek merülnek fel, meg kell változtatni a napirendet, készülj fel erre is.
- Összegezd a gyűlés eredményeit és a teendőket!
- Mondj köszönetet az embereknek – köszönd meg azoknak a munkáját, akik előkészítették a dolgokat a gyűlésre, elrendezték a termet, a frissítőket hozták.
- Zárd le a találkozót pontosan a zárási időnek megfelelően – senki sem bántódik meg, ha korábban ér véget a találkozó.

Utómunkálatok (azaz, ami gyűlésből következik)

Két fő elve van az utómunkálatoknak: csinálni és pontosan csinálni. Ha a határozatok nem hajtódnak végre pontosan, rengeteg munka fog elveszni. Ügyeljenek arra, hogy a jegyzőkönyv írója, amilyen hamar csak lehet, készítse el a gyűlés jegyzeteit. Írjatok emlékeztető jegyzeteket a naptáratokba a lényeges pontokról.

A következő összejövétel előtt a munkatársaknak meg kell bizonyosodniuk arról, hogy a feladatokat, amelyeket az előző gyűlésen kiosztottak elvégezték. A beszámoló tárgyalása a gyűlés első felében kell, hogy legyen.

Irodalom

Organizing for a Social Change (Midwest Academy)