

# NÁSTROJE/METODY KOMUNITNÍ PRÁCE - ORGANIZACE VEŘEJNÉHO SETKÁNÍ

**CENTRUM METODICKÉ PODPORY PRO KOMUNITNÍ PRÁCI V MSK**

Veřejné setkání je nástrojem komunitní práce pro transparentní šíření informací směrem k obyvatelům, zástupcům jiných komunit (obyvatel jiné části města), zastupitelům, zástupcům vedení města či zástupcům organizací působících ve městě.

## PRINCIPY VEŘEJNÉHO SETKÁNÍ

### BĚZBARIÉROVOST

Veřejné setkání by mělo být dostupné všem obyvatelům bez ohledu na etnickou příslušnost, zaměstnání, příslušnosti k určité skupině či komunitě. Mělo by se odehrávat na místě, které není pro členy komunity kontroverzní, je otevřené pro všechny. Ideálním místem jsou prostory, které již obyvatelé navštěvují, nebo veřejná místa, kde tráví čas.

### DEMOKRACIE

Na veřejném setkání by měli mít všichni stejné právo pro sebevyjádření či sdělení svých názorů. Je vhodné každé rozhodnutí dělat společně, různými formami hlasování, viz níže.

### ROVNOST

Facilitátor (komunitní pracovník) se snaží na veřejném setkání dodržovat princip rovnosti a oslovovat všechny přítomné k vyjádření názorů. Všímá si členů setkání, kteří se příliš nezapojují, a aktivně je zve do diskuze. Vybízí členy komunity ke sdělování názorů.

### TRANSPARENTNOST

Facilitátor (komunitní pracovník) setkání vždy jasně a srozumitelně popisuje, sděluje postupy setkání, následné výstupy a další informace. Doporučujeme rovněž posléze udělat zápis ze setkání a poskytnout jej všem přítomným, nebo zápis vyvěsit na dostupná místa v komunitě.

Veřejné setkání realizujeme z počátku vždy venku a odpoledne, na místě, které je frekventované, a kde se členové komunity přirozeně potkávají. Cílem veřejného setkání je formulovat témata (problémy), která chtějí lidé řešit a budovat pocit jednoty v komunitě.

Na úvod setkání lidem sdělíme jeho účel, délku (nemělo by přesáhnout 2 hodiny) a organizaci (kdo jej povede a jakým způsobem). Mapování potřeb může probíhat za využití různých technik. Jednou z nich je brainstorming, kdy lidé sdělují co nejvíce nápadů na probírané otázky. V tomto případě komunitní pracovník (nebo jiná osoba) zapisuje nápady na flipchartový papír umístěný na viditelném místě. Nápady je vhodné sepisovat jazykem komunity, není vhodné je příliš přeformulovávat. Po vyčerpání podnětů komunitní pracovník zapsaná témata shrne a vybídne účastníky k hlasování pro jedno až tři z nich, která preferují. Hlasování může mít různé podoby – účastníci mohou své preference vyjádřit například formou zakreslení čárky k příslušnému tématu nebo nalepením barevného lepicího štítku. Závěrem se účastníci domluví na termínu druhého veřejného setkání, na kterém se budou témata dále rozpracovávat. Vhodné je setkat se po týdnu, maximálně dvou.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Moravskoslezský  
kraj

Důležité je, aby dostaly prostor ženy i muži různých věkových kategorií. Pokud se některé skupiny do mapování potřeb nezapojily, můžeme se s nimi setkat zvlášť. Seznam z veřejného setkání poté doplníme o jejich podněty.

Je velmi užitečné získat již na prvním setkání kontakty na aktivní účastníky, např. jméno, číslo mobilního telefonu, místo bydliště. Samozřejmě pouze na ty, kteří jsou ochotni údaje sdělit. Mohou nám pomoci při organizaci navazujícího setkání.

#### DŮLEŽITÉ:

Nezapomeňte, že děti jsou součástí komunit a budou chtít být vyslyšeny. Je dobré během přípravy myslet na práci s nimi. Doporučujeme nechat jejich názory zaznít a zaznamenat (třeba oddělenou barvou) na papír a zároveň zapojit děti do hlasování (také např. oddělenými barvami). Rozdělte se v týmu pracovníků, kdo bude sledovat pozornost děti a kdo dospělých. Je zcel běžné, že se v průběhu setkání začnou tvořit skupinky (hloučky) obyvatel, kteří začnou mezi sebou diskutovat. Nebojte se přijít za těmito skupinkami blíže a zeptat se jich na názor. Doporučujeme realizovat, až po hlavní části setkání.

# POSTUP PŘÍPRAVY VEŘEJNÉHO SETKÁNÍ

## POZVÁNKA

Musí být stručná, srozumitelná a vždy viditelně vyvěšena. Na pozvánce nesmí chybět tyto informace:

**KDY** se bude setkání konat

**V KOLIK** hodin

**KDE**, tedy místo setkání

**KDO**, pro koho je setkání určeno

a kdo jej bude uvádět

**PROČ**, z jakého důvodu mají zájemci dorazit

## HARMONOGRAM

Je vhodné před setkání připravit stručný harmonogram, který může nebo nemusí být součástí pozvánky. Harmonogram pomůže ke strukturaci setkání. Je dobré v harmonogramu uvádět konkrétní časy a témata.

## ZAPISOVÁNÍ

Promyslete si, kdo bude podněty zaznamenávat a jakou formou. Doporučujeme zapisovat na větší arch papíru všechny podněty.

## TERMÍN DALŠÍHO SETKÁNÍ

Je důležité určit termín dalšího setkání.

## ZÁPIS

Vždy pořídte ze setkání alespoň krátký zápis shrnující proces a důležité informace.

## KONTAKT NA AKTIVNÍ OBYVATELE

Je velmi užitečné v závěru setkání oslovit aktivní obyvatele a požádat je, zda by chtěli s námi sdílet své jméno, místo bydliště, případně telefonní číslo. Můžeme je oslovit při organizaci navazujícího setkání.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Moravskoslezský  
kraj

# VOLBA TÉMAT

Po mapování potřeb témata zpracujeme a seřadíme je dle výsledků hlasování. Měli bychom zvážit, která témata jsou reálná a splňují Kahnova kritéria. Pokud chceme začít v komunitě/lokalitě něco měnit, musíme se zaměřit na věci, které můžeme ovlivnit.

Témata, kterými se budeme zabývat, by měla splňovat také tzv. Kahnova kritéria (Schuringa, 2007):

## KAHNOVA KRITÉRIA

- Existuje vysoká pravděpodobnost dosažení úspěchu (především v počátcích spolupráce je pro komunitu klíčové zažít úspěch).
- Práce na tématu umožňuje komunitní spolupráci.
- Téma členy komunity sjednocuje.
- Téma je vnímáno členy komunity jako problém, který vyžaduje řešení.
- Téma se týká významné části komunity.
- Téma umožňuje organizování aktivit na komunitní úrovni.
- Téma se týká záležitostí, o kterých jsou lidé ochotni mluvit veřejně.
- Lidé mají motivaci se na řešení tématu podílet.
- Téma je možné členům komunity a veřejnosti snadno vysvětlit.

Seřazená témata je nutné diskutovat a reflektovat s lidmi. Výše uvedená kritéria nám slouží k vhodnému výběru a ujasnění, které téma je možné realizovat metodou komunitní práce. Názory by však neměly představovat dogma, ale vést k diskusi o reálných možnostech řešení jednotlivých témat. Na komunitě je rozhodnutí, kterým z nich se bude věnovat. Následně přecházíme ke tvorbě pracovních skupin, které se budou zvolenými tématy zabývat a k dohodnutí dalších postupů práce.



Tento text vznikl v rámci projektu: „Podpora komunitní práce v MSK II“, reg. číslo CZ.03.2.63/0.0/0.0/15\_007/0010387, je spolufinancován z prostředků ESF v rámci Operačního programu Zaměstnanost a státního rozpočtu.

## **NÁSTROJE/METODY KOMUNITNÍ PRÁCE - ORGANIZACE VEŘEJNÉHO SETKÁNÍ**

**Zuzana Stanková, Hana Žurovcová, Barbora Gřundělová, Adéla Recmanová**

**Vydal:** **Moravskoslezský kraj**  
28. října 117  
702 18 OSTRAVA

Vydání: první  
Rok vydání: 2020



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Moravskoslezský  
kraj