**TEMAT ROZMOWY:
………………………..**

**AUTOR/KA:
………………………..**

*Przed wyborem tematu spotkania przy wspólnym stole koniecznie przeczytaj podręcznik* [*„Rozmowy przy wspólnym stole”*](https://www.biblioteki.org/dam/jcr%3A33c1166b-011d-4d37-82c3-a9b9c331160d/Podr%C4%99cznik%20prowadzenia%20spotka%C5%84%20-%20Rozmowy%20przy%20wsp%C3%B3lnym%20stole.pdf) *dostępny na portalu biblioteki.org. Pozwoli on zaplanować przebieg spotkania i dopasować techniki moderacyjne do potrzeb osób w nim uczestniczących oraz do tematu, wokół którego te osoby się spotkają. Znajdziesz tam wskazówki, o co zadbać przed spotkaniem i w jego trakcie. Możesz też skorzystać z uniwersalnego wzoru scenariusza oraz opisów przydatnych technik facylitacyjnych.*

***Ważne:*** *Rozmowa przy wspólnym stole nie jest wykładem, warsztatem, debatą ani spotkaniem towarzyskim. Zawiera elementy wszystkich tych form, ale jej głównym celem jest wysłuchanie różnych punktów widzenia. Tylko tyle i aż tyle. Aby osoby uczestniczące mogły się wypowiadać szczerze i mieć poczucie komfortu, to zasady, o których przeczytacie w podręczniku, muszą być przestrzegane. Im bardziej różnorodne postawy, opinie i wartości spotkają przy wspólnym stole, tym lepiej.*

1. **Dlaczego uważam, że ten temat jest ważny?**

Przekonanie o wadze tematu jest ważne. Spisanie powodów, dla których chcesz zebrać ludzi wokół danego tematu, pozwoli Ci na skuteczną komunikację – zarówno na etapie zapraszania na spotkanie, jak i podczas jego moderowania.

|  |  |
| --- | --- |
| **Autor/ka opracowania tematu** | **Osoba organizująca i moderująca spotkanie** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Co osoby uczestniczące wyniosą z tego spotkania?**

Jeśli nazwiesz korzyści, jakie osoby uczestniczące mogą wynieść ze spotkania, łatwiej Ci będzie zaprosić mieszkanki i mieszkańców Twojej miejscowości do wspólnej rozmowy.

|  |  |
| --- | --- |
| **Autor/ka opracowania tematu** | **Osoba organizująca i moderująca spotkanie** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Sformułowania oraz ważne pytania związane tematem – przydatne przy opracowaniu zaproszenia oraz podczas prowadzenia spotkania**

Warto unikać języka bardzo formalnego, eksperckiego czy pełnego ogólników. Słowa i frazy, które wiążą się z danym tematem, warto wykorzystać, formułując zaproszenie oraz planując wstęp spotkania.

|  |  |
| --- | --- |
| **Autor/ka opracowania tematu** | **Osoba organizująca i moderująca spotkanie** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Kogo zaprosić na spotkanie, o kim nie zapomnieć?**

Niezależnie od tego, czy zapraszamy imiennie czy też kierujemy do społeczności zaproszenie otwarte, ważna jest różnorodność rozmówców oraz ich gotowość do słuchania się nawzajem. Pamiętaj o tym, że różne punkty widzenia i różnorodność doświadczeń czynią rozmowę ciekawą i rozwijającą. Dlatego wypisz, kto powinien w takim spotkaniu uczestniczyć: mogą to być konkretne osoby lub przedstawicielki i przedstawiciele różnych grup (wiekowych, zainteresowań, zawodowych, związanych z miejscem zamieszkania lub innych).

|  |  |
| --- | --- |
| **Autor/ka opracowania tematu** | **Osoba organizująca i moderująca spotkanie** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Jak zadbać o komfort osób uczestniczących w tym spotkaniu?**

Warto przewidzieć ryzyka: co może zahamować/zniechęcić rozmówców? Warto też zaplanować środki zaradcze: jeżeli zdarzy się to i to, wtedy należy to i to.

|  |  |
| --- | --- |
| **Autor/ka opracowania tematu** | **Osoba organizująca i moderująca spotkanie** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Pomoce do wykorzystania**

W ramach wstępu lub podsumowania spotkania warto pokazać fragment filmu, odnieść się do publikacji lub przeprowadzić ćwiczenie odwołujące się do doświadczenia osób uczestniczących. Można skorzystać z następujących materiałów:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa materiału + jego rodzaj**(film, publikacja itp.)*Uwaga! Linki są aktualne na ……………..* | **Czego dotyczy / do czego może się przydać?** (przy dłuższych materiałach prosimy o wskazanie konkretnego fragmentu, np. minuty filmu lub strony publikacji) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |