



TEMAT ROZMOWY:

.....

AUTOR/KA:

.....

Przed wyborem tematu spotkania przy wspólnym stole koniecznie przeczytaj podręcznik „[Rozmowy przy wspólnym stole](#)” 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

2. 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

3. 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

4. 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

--	--

5. 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

6. 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.) <i>Uwaga! Linki są aktualne na</i>	Czego dotyczy / do czego może się przydać? (przy dłuższych materiałach prosimy o wskazanie konkretnego fragmentu, np. minuty filmu lub strony publikacji)