

PODRĘCZNIK PROWADZENIA SPOTKAŃ

---

# Rozmowy przy wspólnym stole

Jagoda Latkowska-Latomska  
Monika Hausman-Pniewska



Rozdział 2 „Rola osoby moderującej. Techniki prowadzenia spotkań” został opracowany w oparciu o materiał „Rozmowy przy wspólnym stole. Podręcznik dla bibliotek”, którego autorkami są Maja Branka i Jagoda Latkowska-Latomska

# Spis treści



WPROWADZENIE	3	TECHNIKI KIEROWANIA ROZMOWĄ	21
		Aktywne słuchanie	21
		Zadawanie pytań	22
		Dociekanie	23
		Rozwijanie wątków	26
<b>CZĘŚĆ PIERWSZA</b>			
<b>Cele i założenia Rozmów przy wspólnym stole</b>			
CELE ROZMÓW	5	RADZENIE SOBIE W TRUDNYCH SYTUACJACH	26
ZAŁOŻENIA	5	SCENARIUSZ PIERWSZEGO SPOTKANIA	30
WNIOSKI Z DOŚWIADCZEŃ	7	SCENARIUSZ DRUGIEGO ( I KOLEJNYCH SPOTKAŃ)	37
<b>CZĘŚĆ DRUGA</b>		<b>CZĘŚĆ TRZECIA</b>	
<b>Rola osoby moderującej. Techniki prowadzenia spotkań</b>		<b>Rola animatora. Organizowanie spotkań</b>	
PRZYGOTOWANIE: SCENARIUSZ I STRUKTURA SPOTKANIA	11	BIBLIOTEKA ANIMATOREM DZIAŁAŃ LOKALNYCH	45
MODUŁ PIERWSZY: Powitanie, zawarcie kontraktu,	12	REKRUTACJA I SKŁAD GRUPY NA SPOTKANIA	48
rozgrzewka – poznanie się		JAK TRAFIĆ W TEMAT?	51
MODUŁ 2: Wprowadzenie (inspiracja), rozwinięcie	14	ARANŻACJA SALI	52
i domknięcie tematu			
MODUŁ 3: Zakończenie spotkania	18		
TECHNIKI PRACY MODERATORA	19		
ZASADY	19		
WYTYCZNE	19		

# Wprowadzenie



Podręcznik, który macie przed sobą, został napisany na bazie doświadczeń projektu *Rozmowy przy wspólnym stole*, realizowanego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego ze środków Funduszu Obywatelskiego zarządzanego przez Fundację dla Polski. Zależy nam na tym, żeby wypracowany materiał służył jako praktyczny przewodnik zarówno dla osób kontynuujących rozpoczęte projektem spotkania, jak i dla tych, które dopiero planują podobne działania w bibliotece.

Osoby, które uczestniczyły w projekcie, znajdą w podręczniku wyjaśnienia i wskazówki, które poszerzą ich warsztat pracy o nowe techniki, ułatwią korzystanie z przedstawi-

nych wcześniej metod oraz radzenie sobie z ewentualnymi trudnościami. Osoby rozpoczynające przygodę z prowadzeniem *Rozmów* znajdą tu cele i założenia projektu oraz informacje, które – mamy nadzieję – zachęcą i zmobilizują je do prowadzenia w bibliotece spotkań opartych na szacunku, wzajemnym zrozumieniu i dialogu.

Sukces spotkania prowadzonego w duchu projektu *Rozmów przy wspólnym stole* zależy od kilku czynników:

- po pierwsze, od konsekwentnego dążenia do realizacji celu spotkania – ważne jest identyfikowanie się z przesłaniem projektu i rozumienie oraz przyjmowanie stojących za nim założeń;
- po drugie, od przemyślenia struktury spotkania oraz umiejętnego pokierowania rozmową – zadania te dotyczą roli moderatora/moderatorki spotkania;
- po trzecie, od skuteczności działania w roli animatora/animatorki wydarzenia, jakim jest spotkanie w bibliotece – w tej puli zadań znajdzie się wybór tematu spotkania, odpowiednia komunikacja celu spotkania, rekrutacja osób uczestniczących oraz przygotowanie miejsca, w którym spotkanie będzie się odbywać.

Układ podręcznika odnosi się do przedstawionych wyżej czynników.

W części pierwszej omawiamy cele spotkań oraz najważniejsze założenia, które wspierają ich osiągnięcie. Poświęcamy w niej także nieco miejsca komentarzom i wnioskom z dotychczasowych doświadczeń projektu.

Część druga odnosi się do zadań związanych z rolą moderatora/moderatorki spotkania. Omawiamy tu program spotkania i techniki jego prowadzenia. Odnosimy się także do trudnych sytuacji, które mogą się pojawić, bądź pojawiły się już w trakcie prowadzonych rozmów. Przedstawiamy także dwa scenariusze, rekomendowane do wykorzystania przy organizacji spotkań w ramach projektu.

Część trzecia odnosi się do zadań związanych z rolą animatora/animatorki wydarzenia, jakim jest rozmowa w bibliotece. Poruszamy w niej zagadnienia związane z rekrutacją osób uczestniczących w spotkaniu, doбором tematów i aranżowaniem przestrzeni spotkania. Ta część podręcznika odpowiada na potrzeby wielokrotnie zgłaszane przez biblioteki w trakcie projektu.

# Cele i założenia Rozmów przy wspólnym stole



## CEL ROZMÓW

W ostatnich latach obserwujemy nasilające się problemy w debacie publicznej. Podziały pomiędzy ludźmi, grupami, opiniami wyrastają do takich rozmiarów, że wydają się nie do przebycia. Osoby zainteresowane dobrem wspólnym, które chciałyby rozmawiać inaczej, często boją się, że ich starania spotkają się z agresją, a jakiegokolwiek próby porozumienia zakończą się kłótnią. W efekcie obracamy się jedynie w kręgach osób o podobnych przekonaniach. Zanika chęć wysłuchania i zrozumienia przedstawicieli drugiej strony i szukania tego, co wspólne. Obawa przed agresją, wyśmianiem czy hejtem, tak powszechnym na forach internetowych, zniechęca do angażowania się w sprawy publiczne. Dlatego chcemy zaprosić mieszkańców do bibliotek, by umożliwić im uczestnictwo w dobrej rozmowie i w ten sposób przeciwdziałać dalszym podziałom i napięciom. Wierzymy, że biblioteka – instytucja ciesząca się zaufaniem w lokalnym środowisku – jest dobrym miejscem do szczerej i autentycznej rozmowy o ważnych sprawach.

*Rozmowy przy wspólnym stole* mają otworzyć nas na współdziałanie, wspólny namysł nad ważnymi sprawami. Również takimi, które wzbudzają kontrowersje. Szukamy formuły spotkania, która ułatwia poznawanie innego zdania

i doświadczenia. Dlatego postanowiliśmy stworzyć warunki do autentycznej rozmowy, która wymaga chęci spotkania się, gotowości do słuchania i zrozumienia innych oraz rezygnacji z walki o zwycięstwo własnej opcji, z jej całym repertuarem zachowań zamykających nie tylko na rozumienie się, lecz również na szacunek dla rozmówców.

## ZAŁOŻENIA

### Konwencja dialogu

Jednym z założeń projektu jest przekonanie, że możliwość prowadzenia dobrej rozmowy zależy od świadomego przestrzegania pewnych zasad. Dlatego w trakcie spotkań wprowadzamy rozróżnienie na dialog (wyjaśnianie i słuchanie) oraz dyskusję (przekonywanie do swoich racji).

Nasza edukacja i doświadczenie przyzwyczajają nas do myślenia przeciwieństwami: coś jest A, a coś jest nie – A. Jesteśmy wychowani na dwuwartościowej logice, która mówi: prawda albo fałsz. Jednocześnie nasz mózg, żeby ułatwić nam przetwarzanie informacji, również lubi upraszczać rzeczywistość i nadmiernie często proponuje nam myślenie czarno-białymi kategoriami. Wszystko albo nic, wygrana lub przegrana, nie ma środka, nie ma kolorów. W psychologii

poznawczej takie dychotomiczne myślenie wymieniane jest jako jedno ze zniekształceń poznawczych. Jego skutkiem jest postrzeganie rzeczywistości w sposób stronniczy i zafałszowany (choć jesteśmy przekonani o słuszności naszego myślenia). Jednak, jak wiemy też z doświadczenia, rzeczywistość bywa bardziej skomplikowana, a jej poznawanie wymaga otwarcia się na różnorodność i uelastycznienia swojego myślenia. Dzięki temu możemy zobaczyć, że dużo częściej niż nam się zdaje, nie ma tylko jednej racji, są za to różne punkty widzenia. Takie podejście pozwala zobaczyć szerszy i bardziej złożony, kolorowy obraz świata.

Dwa typy rozmowy, dyskusja i dialog, różnią się pod wieloma względami. Jedną z podstawowych różnic dotyczy celu: czy toczymy debatę, w wyniku której mamy wybrać najlepsze rozwiązanie i **zgodzić się na coś lub przekonać do czegoś**, czy też chcemy w trakcie rozmowy zgłębić jakieś zagadnienie, poznać różne jego aspekty, wyjść poza ramy własnego rozumienia, uznać **różnice i odmienne punkty widzenia**.

W poniższej tabeli przedstawiamy porównanie tych dwóch form prowadzenia rozmowy<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Ta forma rozróżnienia przytaczana jest zgodnie z koncepcją przedstawioną w: P Senge. Piąta dyscyplina teoria i praktyka organizacji uczących się. Warszawa 1998, s.237 i nast.

	DYSKUSJA	DIALOG
<b>DEFINICJA</b>	Prezentacja różnych poglądów, wśród których szuka się najbardziej odpowiedniego dla oparcia na nim decyzji, jakie trzeba w tym momencie podjąć.	Swobodne, zachowujące postawę otwartości, badanie złożonych problemów; wsłuchiwanie się w cudze racje; nie ocenianie czy krytykowanie ich lecz wyjaśnianie własnych punktów widzenia.
<b>INTENCJA</b>	Podjęcie decyzji, uzgodnienie stanowisk, określenie priorytetów.	Zgłębianie, odkrywanie, wiedza.
<b>PROCES</b>	Badanie siły argumentów przemawiających za określonymi stanowiskami/rozwiązaniami.	Rozpatrywanie złożonych problemów z różnych punktów widzenia.  Zgłębianie tego, co uważamy za oczywiste samo przez się. Ujawnianie założeń, które stoją za stanowiskami.
<b>CEL DLA UCZESTNIKA</b>	Wygrana, czyli akceptacja naszych poglądów przez grupę.	Przekroczenie granic rozumienia indywidualnego, uczenie się od innych.  Odkrywanie niespójności w naszym myśleniu.
<b>WYGRANY</b>	Osoba, która przekona pozostałych.	Wszyscy, jeśli więcej rozumieją.
<b>KIEDY STOSOWAĆ</b>	Kiedy grupa ma osiągnąć zgodność i muszą być podjęte decyzje, potrzebna jest dyskusja.	Kiedy celem jest głębsze zrozumienie złożonych problemów, przygotowanie gruntu dla optymalnych decyzji.
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	Racja, prawda  Przekonać  Głosić  Upewniać się  Zgodność	Punkty widzenia  Zrozumieć  Pytać  Wątpić  Różnica

Nie chodzi nam o wartościowanie obu form rozmawiania. Każda z nich w określonych sytuacjach jest użyteczna. Jednak, jeśli celem rozmowy jest zrozumienie się, poznanie różnych punktów widzenia, otwarcie na inne doświadczenia, wartości i przekonania – wówczas to właśnie dialog umożliwia osiągnięcie tych celów. Konwencję dialogu wspierają intuicyjne zasady dobrej rozmowy, w której mamy poczucie bycia wysłuchaną/wysłuchanym i szanowaną/szanowanym niezależnie od różnicy zdań. **Taka zgoda na zasady dobrej rozmowy – najlepiej, jeśli zostaną zapisane i zachowane na kolejne spotkania – jest kluczowym momentem spotkania.** Stanowi deklarację woli rozumienia się i grunt, na którym można rozwijać myślenie o dobru wspólnym. Jest to również zgoda na interwencje moderatora, który stoi na straży zasad umożliwiających słuchanie się, dociekanie i akceptowanie różnic. Jednak wprowadzenie konwencji dialogu podczas spotkania wymaga samej rozmowy o rozmowie. Więcej na ten temat piszemy w części dotyczącej struktury spotkania (patrz s.11).

Zasady dobrej rozmowy przywoływane są również przez hasła, które proponujemy jako element scenografii spotkania, a które wspierać mają gotowość do dialogu. Lista haseł jest otwarta i osoby uczestniczące mogą ją uzupełniać (s.44).

### **Kontekst: lokalność i neutralność biblioteki**

Rozmowę na trudne i często dzielące ludzi tematy ułatwić może lokalny kontekst rozmów. Lokalność to odwołanie się do naturalnej wspólnoty, w której nietrudno znaleźć grunt dla wspólnych potrzeb, w tym potrzeby więzi i kontaktów międzyludzkich. Chcemy, żeby *Rozmowy przy wspólnym stole* były okazją do bliższego przyjrzenia się sprawom istotnym dla danej społeczności, na przykład wybranemu problemowi lokalnemu.

Wierzymy, że biblioteka – instytucja neutralna światopoglądowo i ciesząca się zaufaniem w lokalnym środowisku – jest dobrym miejscem do szczerzej i autentycznej rozmowy o ważnych sprawach. Miejscem, w którym mieszkańcy mogą się wysłuchać i lepiej zrozumieć swoje potrzeby i oczekiwania.

Istotnym elementem kontekstu jest idea „wspólnego stołu”, miejsca kojarzonego z gościnnością, poznawaniem się i szukaniem porozumienia. W nieformalnej atmosferze lepiej się rozmawia, a biblioteka jest w stanie o taką atmosferę zadbać. Może w ten sposób sprawić, żeby ludzie mieli mniejsze opory przed rozmową, wyrażaniem własnego zdania i wątpliwości.

### **Struktura spotkania**

Zdajemy sobie sprawę, że cele, które postawiliśmy *Rozmowom przy wspólnym stole*, mogą się wydawać ambitne, ale zależy nam na tym, żeby projekt był blisko ludzi, żeby spotkania nie musiały prowadzić osoby z dużym doświadczeniem w moderowaniu trudnych rozmów, mediatorzy, specjaliści od debat etc. Dlatego ważnym założeniem projektu jest korzystanie ze struktury, formuły spotkania, która prowadzi nas od początku do końca. Do wypracowania tej struktury zaangażowaliśmy osoby prowadzące działania animacyjne w środowisku lokalnym, trenerów i trenerki, profesjonalnych moderatorów i moderatorki oraz osoby pracujące na co dzień w bibliotekach lub związane blisko z bibliotekami, które testowały proponowane przez nas narzędzia i prowadziły spotkania w bibliotekach na podstawie przygotowanych przez nas materiałów. Mamy nadzieję, że udało się nam stworzyć model przyjazny w prowadzeniu i umożliwiający realizację celów projektu. Struktura spotkania jest oczywiście tylko narzędziem, które pozwala pokonać wszelkie przeszkody. Jest to schemat postępowania, który – naszym zdaniem – może pomóc zmierzyć się z wyzwaniami.

Zależy nam bardzo – i to jest ważna rola tego podręcznika – żeby jasny był sens i znaczenie każdego elementu struktury. Wtedy możemy traktować ją bardziej elastycznie



i – skupiając się na tym, co ważne – wybierać nieco inny sposób działania. Dlatego przy każdym elemencie struktury wyjaśniamy, dlaczego jest on ważny i czego na pewno nie możemy pominąć. Dla przykładu: wprowadzenie zasad dialogu możemy przeprowadzić analogicznie jak w scenariuszu pierwszego spotkania, ale możemy też wypracować z grupą zasady dobrej rozmowy odwołując się do takich wartości, jak: szacunek, otwartość, wrażliwość czy godność. Zawsze jednak ten punkt scenariusza stanowi konieczny element spotkania: określenie zasad i niezbędną deklarację woli uczestniczenia w opartej na takich zasadach rozmowie.

Osoby rozpoczynające swoją przygodę z prowadzeniem rozmów zachęcamy do wzięcia się do scenariusza i przejścia go zgodnie z proponowaną formą. Na bazie tego doświadczenia można wprowadzać modyfikacje i innowacje, które będą w zgodzie z sensem każdego elementu struktury – i rzecz jasna – z ideą i celami spotkania.

## WNIOSKI Z DOŚWIADCZEŃ

Doświadczenia z rozmów przeprowadzonych podczas realizacji projektu pozwoliły nam na zweryfikowanie formuły spotkania, która – jak wynika z relacji moderatorów

– sprawdziła się. Nie znaczy to oczywiście, że nie pojawiały się trudności, jednak nie było takich elementów scenariusza, które zostałyby odrzucone.

Informacje zwrotne od realizatorek i realizatorów pokazały też potrzeby, na które – mamy nadzieję – odpowiada ten podręcznik.

### Konwencja dialogu

We wszystkich relacjach punkt programu spotkania polegający na wyjaśnieniu i przyjęciu konwencji dialogu został zrealizowany, co oczywiście nie oznacza, że zawsze udawało się tę konwencję utrzymać. W ocenie wielu prowadzących był to punkt kluczowy. Z uzyskanych informacji wynika, że jeśli jasno zostały zakomunikowane dwa równorzędne cele spotkania – rozmowa na wskazany temat i praktykowanie dobrej rozmowy, wówczas „rozmowa o rozmowie” (czyli wyjaśnianie różnicy między dialogiem i dyskusją) angażowała i budziła zainteresowanie. Tam, gdzie osoby zaproszone oczekiwały tylko rozmowy na podany temat, pojawiał się element zniecierpliwienia częścią dotyczącą samej rozmowy. Może to być istotną wskazówką do sposobu komunikowania celów spotkania – żeby uwzględnić jasno obydwa aspekty i wskazywał ich znaczenie. Sprawdzało się natomiast przy

kolejnym spotkaniu przedstawianie zasad jako wypracowanej wcześniej dobrej praktyki, pod którą „podpisywały się” nowo przybyłe osoby.

W trakcie spotkania wiele było odstępstw od przyjętych zasad, które zostały zdefiniowane jako sytuacje trudne. Odstępstwa te były nazywane w trakcie spotkania. Jest to ważny sposób przywoływania kontraktu i ustaleń.

### Z ankiet:

*Bardzo ważne było omówienie zasad prowadzonej rozmowy. To porządkowało dyskusję, pozwoliło na sprawne jej prowadzenie, eliminowanie wątków pobocznych.*

*Większą wagę przywiązałbym do określenia i omówienia zasad rozmowy. Zasady te umieściłbym w bardziej widocznym miejscu.*

*Ponieważ trzy osoby uczestniczyły w pierwszym spotkaniu i idea naszych rozmów była im znana, dialog prowadziło się łatwiej, osoby te doskonale wiedziały, czego się mogą spodziewać.*

*Nie tworzyliśmy nowych zasad rozmowy [na drugim spotkaniu], a bazowaliśmy na tym, co stworzone zostało na pierwszym spotkaniu (z pytaniem, czy coś nowego powinno się w nich pojawić).*

Niektóre panie były na pierwszym spotkaniu, co ułatwiło mi prowadzenie spotkania, aczkolwiek zasady dobrej rozmowy omówiliśmy i tym razem. To porządkowało dyskusję, pozwoliło na sprawne jej prowadzenie, nie było wątków pobocznych.

Fantastycznie, że osoby uczestniczące mają możliwość przyjrzenia się tematowi pod różnymi kątami, „rozebrać” na czynniki pierwsze, posłuchać wypowiedzi innych, zweryfikować własne poglądy, przyjrzeć się im i głośno wyrazić. To się sprawdziło.

Zadowolona jestem z atmosfery spotkania, z aktywności osób uczestniczących, ich otwartości i kultury. Uczestnikom bardzo podobały się zajęcia, które poszerzały sposób patrzenia na patriotyzm.

### Scenariusz: struktura i ćwiczenia

Sprawdziła się struktura spotkania i elementy warsztatowe - ćwiczenia. Scenariusz drugiego spotkania dawał pole do modyfikacji i wyboru techniki. W części Rola moderatora proponujemy – idąc za zgłaszanymi potrzebami – więcej technik i ćwiczeń pozwalających na ukierunkowanie rozmowy.

#### ● Z ankiet:

Byłam ciekawa, czy brak moderatorki [chodzi o tzw. moderatorów centralnych wspierających moderatorów z biblioteki na pierwszym spotkaniu] będzie miał wpływ na przebieg spotkania. Moje obawy były bezpodstawne. Poradziłam sobie.

Jeśli chodzi o przebieg samego spotkania, to nie zmieniałbym nic. Wydaje mi się, że cel tego wydarzenia został osiągnięty; wyjaśniona została różnica między dyskusją a dialogiem, uczestnicy czuli się swobodnie, mogli wymieniać myśli.

Scenariusz jest uniwersalny. Prowadzący winien dostosować go do swoich potrzeb. To jest bardzo ważne.

Poza lekkimi modyfikacjami w scenariuszu nie dokonywałabym większych zmian (inna rozgrzewka, inna wkładka).

Wszystko było dobrze. Niczego bym nie zmieniła.

Wirówka [ćwiczenie „sokowirówka, opisane w scenariuszu pierwszego spotkania] była inspirująca w ocenie uczestników.

Do sokowirówki ułożyłam pytania związane bezpośrednio z tematem spotkania – dzięki temu uczestnicy mieli zdecydowanie więcej możliwości, żeby od razu mówić o wybranym zagadnieniu. W celu usprawnienia dyscypliny czasowej użyłam dzwoneczka

(taki jak w recepcji hotelowej).

Miałam za mało miejsca, żeby ustawić krzesła do sokowirówki. Postanowiłam ułożyć po prostu dwa rzędy krzesel naprzeciwko siebie. Dla ułatwienia wybrałam dwa kolory: niebieskie i czarne. Rząd niebieskich krzesel przesunął się o jedno miejsce. To było dobre rozwiązanie.

Zadowolony jestem z ćwiczenia z wirówką, wszyscy zaangażowali się w to ćwiczenie.

Skróciłabym część integracyjną – wirówka.

Wykorzystałam zdjęcia w kolejnym temacie i z inną grupą, bowiem ta metoda i to narzędzie sprawdziło się znakomicie.

Scenariusz napisałyśmy samodzielnie i dało to nam możliwość przemyślenia go, wypracowania zgodnie z sobą.

Warto byłoby pomyśleć o wprowadzeniu jeszcze innych metod rozruszania uczestników.



## Trudne sytuacje

Najczęściej zgłaszaną trudnością było trzymanie się tematu. Rozlewał się on czasem na wiele pobocznych wątków, co utrudniało utrzymanie kierunku, celu rozmowy, dynamiki spotkania. Skutkowało to czasem spadkiem zainteresowania, znużeniem. Prowadzący spotykali się też z zachowaniami, które nie były zgodne z wprowadzonymi zasadami. Trudne było także włączanie wszystkich osób do rozmowy (powstrzymywanie nadaktywnych, włączanie aktywnych).

### Z ankiet:

Opanowanie „gadulstwa” było niemożliwe.

Wyzwaniem było zatrzymanie uczestników przy temacie, bardzo odchodzili od tematu.

Temat został przegadany, zabrakło mi podsumowania.

Na spotkaniu była pani, która zakłóciła spokój, ponieważ mówiła nie na temat i przekrzykiwała ludzi. Przyszła też spóźniona i ominęła ja ćwiczenie „sokowirówka” – nie poznała zatem różnicy między dialogiem i dyskusją, stąd być może jej zachowanie.

Trudnością było „ostudzenie” jednej z uczestniczek, która chciała

poprowadzić dyskusję w zupełnie innym kierunku.

Powstrzymanie niektórych osób oraz próba zaangażowania osób nieśmiałych [było wyzwaniem].

Zwracanie uwagi, że nie wartościujemy wypowiedzi innych osób.

Co było wyzwaniem: raz – pilnowanie zasad dyskusji, na które się umówiliśmy. Nie były to wielkie odstępstwa, zdarzyło się, że kilka osób mówiło w jednym czasie. Dwa – zachowanie zdrowego balansu między odpowiedzią na pytania a dygresjami i zmianą wątków. Starłem się nie interweniować zbyt często, nie chcąc zniechęcać uczestników do rozmowy już na pierwszym spotkaniu.

Uczestnicy mimowolnie chcieli się przekonywać, oceniać, budować stronnictwa.

Po drugiej godzinie osoby wyraźnie oklapły, rozmowy przestały się kleić, ludzie byli po prostu zmęczeni.

## Rekrutacja i skład grup na spotkaniach

Dla części moderatorów z bibliotek wyzwaniem była rekrutacja osób uczestniczących w spotkaniu. Wzbudzała ona

sporo obaw i niepokoju, czy uda się zebrać grupę. Sprawdzał się sposób zapraszania metodą „kuli śniegowej” – część osób została zaproszona imiennie, a ich zadaniem było zaprosić jedną, dwie kolejne osoby. Sprawdził się także mieszany skład na drugim spotkaniu. Grupa złożona w części z osób, które są ponownie, a w części z osób, które są po raz pierwszy. Prowadzący chwalili też grupy różnorodne wiekowo i zawodowo. Więcej o rekrutacji w części trzeciej podręcznika.

### Z ankiet:

Największym wyzwaniem [była] rekrutacja uczestników.

Zadowolony jestem z frekwencji i doboru uczestników (różny wiek, z różnym zajęciem: od emeryta, poprzez nauczyciela do studenta).

Jestem zadowolony, że w spotkaniu uczestniczyły osoby, które w mniejszym lub większym stopniu były zainteresowane tematem spotkania (była nim ekologia). Dzięki temu rozmowa była przejrzysta i przyniosła efekt.

Taki model jest chyba optymalny: goście mniej więcej po równo rekrutujący się z „wiarusów” i debiutantów.

*Jestem bardzo zadowolona, że zaprosiłam młodzież na nasze spotkanie. Była to dla nich niecodzienna okazja ku temu, żeby porozmawiać naturalnie, swobodnie, z osobami, z którymi na co dzień łączy ich relacja formalna.*

*Wyzwaniem [było] zgromadzenie odpowiedniej liczby uczestników spotkania.*

*Warto zapraszać osoby w różnym wieku, o różnych poglądach. Jest ciekawie.*

*Dobrze, żeby grupa była zróżnicowana wiekowo.*

*Moja refleksja: rozmowy przy wspólnym stole są doskonałą formą nawiązywania relacji między ludźmi. W spotkaniu uczestniczyła zróżnicowana grupa: seniorzy oraz osoby czynne zawodowo z różnych środowisk, np. pracownik naukowy z Norwegii, pracownik ochrony zabytków, pracownik administracji, pracownik public relations, emerytowany kolejarz, emerytowany działacz sportowy, prezeska organizacji pozarządowej, inżynier NOT itd*

### **Temat spotkania.**

Dla wielu osób wybór tematu spotkania był niełatwym zadaniem. Zgodnie z założeniami projektu pierwsze

spotkanie nawiązywało do 100-lecia odzyskania przez Polskę niepodległości i w założeniu miało skłonić osoby uczestniczące do próby odpowiedzi na pytanie „Czym jest dla mnie niepodległość?” (patrz scenariusz pierwszego spotkania, s. 28). W większości bibliotek temat zdał egzamin, choć zdarzało się, że był modyfikowany (np. zmieniał się w rozmowę o patriotyzmie). W drugiej turze spotkań wybór tematów należał do bibliotek. Kilka tematów się sprawdziło, tak jak sprawdziło się zapraszanie osób, które w temat były zaangażowane. Więcej informacji o doborze tematów spotkań, tematach sprawdzonych znajduje się w części trzeciej podręcznika na s. 48

### **Z ankiet:**

*Jestem bardzo zadowolona z doboru tematu (różnica pokoleń – jak widzę ją na co dzień), który na równi zaangażował młodych i starszych uczestników, widać było, że uczestnicy dobrze się bawili, rozmowa była bardzo pozytywna, pełna śmiechu i obserwacji, nad którymi uczestnicy nie zastanawiają się na co dzień.*

*Jestem zadowolony z tego, że w spotkaniu uczestniczyły osoby, które w większym bądź w mniejszym stopniu były zainteresowane tematem spotkania (była nim ekologia). W spotkaniu uczestniczyła osoba, która na co dzień zajmuje się promocją*

*ochrony środowiska, udziela się społecznie, prowadzi wycieczki krajoznawcze, edukuje społeczność lokalną itd.*

*Na pewno wyzwaniem stanowią tematy do rozmów. Muszą być dobrze przemyślane. Na koniec zapytaliśmy uczestników, jakie tematy/sprawy ich interesują. Stwierdzili, że wszystkie dotyczące gminy.*

*Największe wyzwanie: wybranie interesującego tematu.*

# Rola osoby moderującej. Techniki prowadzenia spotkań



”  
*Moderowanie to zaimprovizowana sztuka, wykorzystująca strukturę, na którą grupa, w drodze negocjacji, wyraziła zgodę. Jest raczej jak jazz niż muzyka klasyczna. Nie rób ciągle tego samego. Pamiętaj, że nie ma jednego właściwego sposobu ani właściwej techniki. Bądź elastyczny, bądź czujny.*

Hunter, Bailey, Taylor, 1992

## Przygotowanie: Scenariusz i struktura spotkania

Prowadzenie spotkania ułatwia struktura, która zapewnia poczucie bezpieczeństwa zarówno osobom prowadzącym, jak i uczestniczącym. Dobrze, gdy wiemy, co się będzie działo, jakie obowiązują nas zasady, jakie ma być nasze zaangażowanie i gdy w trudnej sytuacji mamy się do czego odwołać. Dlatego przemyślenie struktury i rozumienie znaczenia każdego jej elementu jest tak ważne.

”  
Poszczególne moduły zaproponowanej w projekcie Rozmów struktury mogą być wypełniane różnymi formami. W tym podręczniku podamy nieco propozycji. Przy każdej formie pracy należy przede wszystkim rozumieć, czemu ona służy i jaki rezultat chcemy osiągnąć.

Całe spotkanie trwa w założeniu trzy godziny i składa się z trzech modułów. Na pierwszy moduł potrzebujemy co najmniej pół godziny do godziny, na drugi półtorej do dwóch godzin, na trzeci około pół godziny, nie mniej niż kwadrans. Przerwę możemy zrobić po pierwszym module (jeśli jest dłuższy) lub między wprowadzeniem tematu a przejściem do zasadniczej części rozmowy (w trzecim module).

Na spotkanie składają się zatem:

- **Moduł pierwszy: Powitanie, zawarcie kontraktu, rozgrzewka – poznanie się**
- **Moduł drugi: Wprowadzenie (inspiracja), rozwinięcie i podsumowanie tematu**
- **Moduł trzeci: Zakończenie spotkania**

# 1 MODUŁ PIERWSZY: POWITANIE, ZAWARCIE KONTRAKTU, ROZGRZEWKĄ - POZNANIE SIĘ

## Co jest ważne

Jak napisał Horacy: „Połowy dokonał, kto zaczął”. Od tego, jak zaczniemy, zależy w dużej mierze poczucie bezpieczeństwa osób uczestniczących i nasze umocowanie w roli osoby kierującej rozmową. Ponieważ niektóre elementy tzw. głowy spotkania są oczywiste (jak np. powitanie i przedstawienie się), możemy nie przyłożyć do nich wagi i nasz początek wypadnie mdło lub chaotycznie.

Początek spotkania jest również formą kontraktu – umowy, w której nasi rozmówcy czują, że mają wpływ na to, jak spotkanie będzie przebiegało.

Na początku spotkania:

- Witamy gości i przedstawiamy się.
- Definiujemy sytuację – tak, żeby było jasne, co i w jaki sposób będzie się działo. Chcemy, żeby osoby uczestniczące poczuły się poinformowane i szanowane. Mówimy o temacie i celu spotkania.
- Uzyskujemy zgodę na zakres i sposób rozmowy oraz na

naszą rolę moderatorki/moderatora. Uzyskujemy narzędzie wpływu i deklarację wsparcia grupy. Umawiamy się z grupą na zasady.

- Osoby uczestniczące przedstawiają się. Nawiązują się pierwsze interakcje – każdy jest włączony, ważny i obecny.

## Powitanie gości i przedstawienie się

Przedstawienie się jest wyrazem szacunku dla innych, siebie i dla naszego zadania. Ludzie chcą wiedzieć, z kim mają do czynienia i dlaczego ta właśnie osoba prowadzi właśnie to spotkanie. Przedstawienie się jest krótką, mówioną wizytówką, dlatego – jak każdą wizytówkę – powinniśmy dobrze ją przemyśleć i zredagować, żeby potem dobrze spełniła swoją rolę: przekonała osoby uczestniczące, że mają do czynienia z właściwą osobą na właściwym miejscu.

W naszej wizytówce powinny – poza naszym imieniem i nazwiskiem – znaleźć się: krótka informacja, o tym, czym się zajmujemy i wyjaśnienie powodu, dla którego się podjęliśmy roli moderatora spotkania – odpowiedź na pytanie: dlaczego ja?

Może to wyglądać na przykład tak:

*Dzień dobry, witam wszystkich na naszym spotkaniu. Nazywam*

*się Anna Kowalska i jestem częścią z Państwa znana, gdyż od 5 lat pracuję w naszej bibliotece. Będę miała przyjemność poprowadzić dzisiejszą rozmowę. Bardzo mi zależy, żebyśmy stworzyli w naszej bibliotece miejsce, w którym otwarcie będziemy mogli rozmawiać o ważnych dla nas sprawach – z szacunkiem i ciekawością dla odmiennego zdania i poglądu. Dlatego jestem tu dzisiaj z Państwem.*

Opcjonalnie – jeśli mamy jakieś związki z tematem, możemy o tym powiedzieć.

*Będziemy dziś rozmawiać o ekologii. Jest to temat osobiście mi bliski. Jestem członkinią Stowarzyszenia XXX, które aktywnie działa na rzecz ochrony środowiska.*

## Przedstawienie tematu i celu rozmowy

Przygotowanie się do rozmowy wymaga przemyślenia nie tylko tematu, ale również celu, jaki chcemy osiągnąć. Ma to wielkie znaczenie, gdyż rolą moderatora jest naprowadzanie na ten cel, sprawianie, by osoby uczestniczące czuły, że zmierzają w konkretnym kierunku. Problemem niektórych rozmów, które były prowadzone podczas projektu, było wytracanie dynamiki, gdy osoby nie trzymały się określonego kierunku, nurtu rozmowy. Dbanie o te kierunki

to rola moderatora. Należy je najpierw przemyśleć, a później w trakcie rozmowy można modyfikować zgodnie z tym, co okaże się najbardziej istotne dla grupy.

*Spotkaliśmy się tutaj po to, żeby porozmawiać na temat programu dla naszego domu kultury. Celem naszej rozmowy jest poznanie potrzeb, opinii i pomysłów dotyczących działalności domu. Proponuję, żebyśmy powiedzieli najpierw o tym, co się sprawdziło, a potem o tym, co chcielibyśmy rozwinąć, czego nam brakuje.*

### Organizacja spotkania

Omawiamy tu kwestie organizacyjno-porządkowe, takie jak: czas, przerwy, korzystanie z telefonów i innych urządzeń w trakcie spotkania.

### Zasady

W *Rozmowach przy wspólnym stole* podstawą są zasady dobrej rozmowy formułowane zgodnie z duchem dialogu. Scenariusze spotkań przedstawiają sposób wprowadzenia tych zasad jako jednego z celów spotkania, efektu „rozmowy o rozmowie”. Dlatego wprowadzanie zasad poprzedzone jest ćwiczeniem, które pozwala wszystkim przemyśleć to,

co ważne w dobrej rozmowie, i podsumowaniem w postaci wyjaśnienia różnicy między dyskusją a dialogiem. Jest to metoda umówienia się na zasady, którą rekomendujemy do wykorzystania na pierwszym spotkaniu (patrz scenariusz pierwszego spotkania, s. 30). Podczas kolejnych spotkań można odwoływać się do tego, co już zostało wypracowane, jako do umowy, która raz zawarta obowiązuje nadal.

W każdym wypadku dobrze jest sprawdzić, czy zasady są jasne, czy coś należałoby dodać, zmienić, uściślić.

Wśród zasad powinny pojawić się zwłaszcza takie mówiące o:

- prawie do zabierania głosu i zasadach udzielania głosu,
- kulturze rozmowy (słuchanie się, nie atakowanie ad personam, respektowanie ustalonych zasad),
- zadaniach moderatora (udzielanie głosu, pilnowanie celu i tematu – blokowanie wątków pobocznych, dopytywanie, dbanie o możliwość aktywnego udziału dla każdej z osób).

Z uwagi na temat czy formę rozmowy mogą się pojawić też zasady dotyczące:

- bezpieczeństwa osób uczestniczących (np. zasada dyskrecji),
- formy rozmowy (np. dialog czy dyskusja i związane z tym

dopuszczanie lub blokowanie polemik),

- charakteru wypowiedzi (np. mówimy we własnym imieniu).

Lista przykładowych zasad:

- słuchamy się, nie przerywamy,
- dbamy o czas dla każdej osoby (staramy się mówić konkretnie, zwięźle i na temat),
- mówimy we własnym imieniu,
- nie atakujemy odmiennych opinii, wyrażamy własne zdanie,
- nie przekonujemy innych – wyrażamy własną opinię,
- dbamy o czas na wypowiedź dla każdej z osób,
- dbamy o kulturę wypowiedzi, unikamy ataków personalnych,
- mówimy na temat,
- jeśli pojawią się tematy osobiste, nie mówimy o nich poza tą grupą.

### Rozgrzewka i poznanie się

Powiedzenie czegoś o sobie jest pierwszym momentem zaangażowania się w spotkanie, pozwala każdemu zaistnieć i nawiązać relację z innymi. W przedstawieniu się możemy też określić swoją motywację do udziału w spotkaniu, np. w zdaniu: *jestem tu ponieważ...*



Możemy zastosować kilka form przedstawiania się:

### **Na forum**

Zapraszamy osoby do przedstawienia się na forum. Dobrze jest w takiej sytuacji zaproponować – najlepiej zapisaną na tablicy – „metryczkę” takiego przedstawienia się, gdzie będzie kilka (3-5) podstawowych informacji o osobie, jak np.:

- imię,
- czym się zajmuję zawodowo,
- moje zainteresowania/pasje/hobby,
- co mnie zaniepokoiło w temacie spotkania (jestem tu ponieważ...),
- doświadczenia związane z tematem (np. jeśli mówimy o smogu, to czy zajmowałam się tym już kiedyś w jakikolwiek sposób).

Struktura przedstawienia się służy włączeniu do rozmowy wszystkich osób uczestniczących w spotkaniu oraz i poznaniu wzajemnych motywacji do uczestnictwa w rozmowie.

### **W parach**

Przedstawienie się możemy przeprowadzić w parach, wówczas mamy efekt wstępnego przełamania lodów. W parach osoby zadają sobie pytania, słuchają się, dopytują,

po czym na forum przedstawiają swoich rozmówców. Taka forma jest wskazana wówczas, gdy osoby się nie znają i chcemy nieco rozgrzać atmosferę.

### **W zespołach 4-5 osobowych.**

Jest to najbardziej integrująca forma przedstawiania się i warto ją przeprowadzić, jeśli grupa jest duża lub bardzo zróżnicowana i mamy na przykład obawy, czy łatwo będzie wszystkim się włączyć w rozmowę (na przykład w spotkaniu biorą udział osoby bardzo młode i mocno starsze). Wówczas dbamy o to, żeby w każdym zespole były osoby różniące się (wiekiem, doświadczeniem) i takie, które się nie znają. Po podziale na grupy prosimy o wykonanie wspólnego plakatu, na którym przedstawiona jest każda osoba zgodnie z zaproponowaną przez nas metryczką. Warto wtedy dodać punkt: jedna rzecz wspólna dla wszystkich osób w grupie i poprosić, żeby te osoby poszukały w rozmowie jakiejś łączącej je cechy, doświadczenia etc.

## **2 MODUŁ 2: WPROWADZENIE (INSPIRACJA), ROZWINIĘCIE I DOMKNIĘCIE TEMATU**

### **Co jest ważne:**

Największym wyzwaniem jest utrzymanie odpowiedniej dynamiki rozmowy. Żeby było ciekawie i angażująco, ale żeby emocje nie zdominowały spotkania i żebyśmy utrzymali ducha dialogu. Chcemy stworzyć każdemu przestrzeń do wypowiedzi, ale chcemy też trzymać się określonego kierunku i rozmawiać, a nie wygłaszać niepowiązane ze sobą przemówienia, gdyż będzie to dla wszystkich męczące i nudne.

W uzyskaniu odpowiedniej dynamiki pomaga stopniowe „rozkręcanie” rozmowy i nadawanie jej kierunku. Kluczowe jest angażowanie ludzi w temat. Warto zaczynać od tematów i spraw, które umożliwiają każdemu włączenie się – nie są zbyt trudne, nie wymagają zbytniego odstąpienia się, są emocjonalnie i intelektualnie „łatwe”.

Dopiero wtedy, gdy mamy poczucie, że wszyscy się zaangażowali, możemy poruszać zasadnicze wątki, stawiać trudniejsze, bardziej wymagające pytania.

Dlatego trzeba pomyśleć o tym, jak:

- rozruszamy temat, zachęcimy, zainspirujemy do rozmowy,
- w jakim kierunku poprowadzimy ją dalej.

## TECHNIKI ANGAŻOWANIA I INSPIROWANIA

Odpowiedniej dynamice rozmowy sprzyja zastosowanie różnych technik, które zaciekawiają, angażują i wprowadzają w temat spotkania. Przykładowe techniki prezentujemy w scenariuszach dwóch pierwszych spotkań. Ważne, aby wybrać jedną technikę (jeden sposób angażowania) do jednego tematu. Pamiętajmy: czasami mniej znaczy więcej!

### „Sokowirówka” i inne formy rozmów w parach

Sokowirówka została szczegółowo omówiona w scenariuszu pierwszego spotkania (s.32). Chodzi w niej o wprowadzenie tematu w bezpiecznej formie „jeden na jeden”. W rozmowie w cztery oczy łatwiej jest o doświadczenie słuchania i bycia słuchaną/słuchanym. Jednocześnie takie bezpośrednie spotkanie wymusza na nas zaangażowanie się, aktywność od samego początku spotkania i wchodzenie w relacje z pozostałymi osobami.

Rozmowy w parach mogą być zorganizowane w formie sokowirówki lub w inny sposób, na przykład dwie - trzy rozmowy w dwójkach dobranych według klucza (na przykład: wybierz osobę, którą widzisz po raz pierwszy). Rozmowy w parach warto wprowadzić, jeśli przypuszczamy, że niektórym osobom uczestniczącym może być trudno odnaleźć się w grupie, gdyż czują się młodsze, mniej doświadczony, inne, stremowane, itd.. Jest to forma bezpieczna i integrująca. Rozmowy w parach mogą też być łagodnym otwarciem trudniejszego tematu, gdyż łatwiej jest zmierzyć się z nim w kontakcie „jeden na jeden” niż na forum.

### Mapa zagadnienia – praca w grupach

Osoby spotykają się w 4-5 osobowych grupach i każda grupa przygotowuje swoją propozycję „mapy” problemu. Mogą wspólnie narysować mapę myśli, w której centrum wpisany jest główny temat (np. poprawa jakości powietrza), a poszczególne gałęzie to od 3 do 5 ważnych zagadnień z nim związanych, o których osoby chciałyby rozmawiać i są ciekawe zdania innych.

Przy omówieniu map na forum, można wybrać te „gałęzie”, które okazały się istotne dla wszystkich, albo te, które wzbudziły najwięcej zainteresowania pozostałych osób.

Skojarzenia z tematem (zdjęcia, słowo, które się z nim kojarzy).

W przypadku skojarzeń, prosimy o krótkie wyjaśnienie, skąd takie skojarzenie. Ważne, żeby każda z osób się wypowiedziała i żeby zapisać na plakacie treści związane ze skojarzeniami. Wykorzystanie zdjęć zostało szczegółowo opisane w scenariuszu pierwszego spotkania, musimy jednak pamiętać, że technika ta wyklucza osoby niewidome (co zdarzyło się na jednym ze spotkań). Możemy więc zapytać o słowo-klucz, obraz, metaforę, kojarzące się z tematem.

### Film nawiązujący do problemu

Film, wystąpienie, wykład obrazujący problem lub stanowiący jakąś jego metaforę (np. wystąpienie Grahama Hilla na portalu TED o byciu wegetarianinem w tygodniu jako metafora rozwiązań częściowych, kompromisowych, nie zerojedynkowych). Film może też przedstawiać jakąś inicjatywę czy wydarzenie, które stanowić będzie inspirację do rozmowy.

### Krótką informacją - ważne fakty związane z tematem

Na przykład, jeśli rozmowa dotyczy smogu, istotne będzie

przedstawienie danych dotyczących stanu powietrza w danym środowisku, statystyk, lokalizacji punktów pomiaru, podjętych działań, sukcesów i porażek. Warto też pokazać problem w większej skali (województwo, kraj, świat). Jeśli rozmawiamy o dostępności alkoholu w gminie i związanych z tym problemach, możemy przywołać badania o zależności między dostępnością a spożyciem alkoholu, statystyki z różnych krajów i efekty różnych regulacji prawnych. Możemy też przywołać fakty bulwersujące (np. informację, że w Bydgoszczy jest tyle samo punktów sprzedaży alkoholu co w całej Norwegii).

### Prasówka dotycząca problemu

Jeżeli rozmawiamy na ważny aktualnie temat, możemy przywołać bieżące publikacje, wypowiedzi w prasie, telewizji itp. Możemy też wykorzystać krótkie analizy przedstawiające problem z różnych stron. Dobrym źródłem inspiracji mogą być teksty powstałe w ramach projektu Spięcie. To inicjatywa pięciu redakcji (Klub Jagielloński, Kontakt, Krytyka Polityczna, Kultura Liberalna, Nowa Konfederacja), które reprezentują różne światopoglądy, jednak łączy je gotowość do rozmowy. Redakcje wspólnie wybierają temat do rozmowy, w efekcie czego powstaje pięć tekstów, które następnie publikowane są na wszystkich pięciu portalach.

### „Kij w mrowisko” – przedstawienie kontrowersji

Jeśli rozmowa ma dotyczyć tematu kontrowersyjnego, przedstawiamy pokrótce zakres kontrowersji: stanowiska różnych stron.

Przydać się nam może materiał przedstawiający te stanowiska – wypowiedzi zebrane w wywiadach, sondzie ulicznej etc.

### Omówienie ćwiczenia rozgrzewkowego

- Jeśli pokazujemy film, fragment jakiejś rozmowy, artykuł, albo proponujemy rozmowy w parach – pytamy o odczucia i refleksje po obejrzeniu/wysłuchaniu filmu/wykładu. Ułatwiamy włączanie się w rozmowę i dajemy czas na podzielenie się pierwszym wrażeniem. Jeśli tego nie zrobimy, może być trudno rozmawiać, gdyż niewyrażone uczucia będą cały czas wychodziły na pierwszy plan, zwłaszcza jeżeli w prezentowanym materiale pojawiały się kontrowersyjne lub po prostu nowe treści czy opinie. Pytania mogą brzmieć:

***Jakie są wasze pierwsze wrażenia?***

***Podzielcie się pierwszą reakcją, wrażeniem, odczuciem***

***– nie chodzi tu o dłuższe wypowiedzi, ale wyrażenie spontanicznie pojawiającej się reakcji.***

***Czy film wzbudził w was jakieś emocje? Jakie?***

***Jakie wrażenia, myśli zostały w was po rozmowach w parach?***

(Jeśli ktoś zacznie dłuższą wypowiedź, przełóżcie to na potem, „zaparkujcie” ten wątek – o parkowaniu będzie jeszcze mowa w WYTYCZNYCH na s. 19.)

- Jeśli przytaczamy fakty dotyczące jakiegoś problemu, pytamy, czy te fakty są znane, czy osoby spotkały się osobiście lub znają kogoś, kto spotkał się z danym problemem.
- Jeśli przedstawiamy kontrowersyjny temat, pytamy, czy osoby z kimś już o tym rozmawiały lub zastanawiały się nad nim wcześniej.

### Pytania rozgrzewające/włączające

Jeśli nie mamy przygotowanej inspiracji czy ćwiczenia na początek, zadbajmy o to, żeby pierwsze związane z tematem pytania były proste, włączające. Pytania włączające to takie,

na które łatwo odpowiedzieć, które nie wymagają ujawnienia własnych przekonań i poglądów, a stanowią rozgrzewkę do tematu, która ułatwia włączenie się w rozmowę, na przykład:

***Kto słyszał o inicjatywie... (jeśli chcecie rozmawiać o jakimś nowym projekcie w gminie).***

***Kto z Was rozmawiał już kiedyś o (np. jeśli chcecie poruszyć kontrowersyjny albo ważny temat)... Jakie są wasze doświadczenia z...***

***Czy bywacie w...***

***Czy macie wśród bliskich lub znajomych osoby, które... (np. są niepełnosprawne, jeśli chcecie poruszyć temat barier środowiskowych).***

***Czy korzystaliście sami, lub wasi bliscy/znajomi, z oferty domu kultury, z czego konkretnie (jeśli rozmowa dotyczyć ma domu kultury).***

## **CZĘŚĆ ZASADNICZA - ROZWINIĘCIE TEMATU**

Rozmowa będzie miała dynamikę, będzie interesująca

i angażująca, jeśli jasny będzie jej cel. Kiedy działamy w roli osoby moderującej musimy więc określić kierunki rozmowy, podejmować wątki i sprawiać, żeby osoby utrzymywały się w proponowanym nurcie refleksji. Jeśli temat jest zakrojony zbyt szeroko, wówczas zachęca do niezwiązanych ze sobą „przemów”. Wówczas może zrobić się nudno, bo każdy mówi o czymś innym. Była to jedna z trudności zgłaszanych przy pierwszych spotkaniach w bibliotekach. Unikaniu tej trudności służy tworzenie wątków w trakcie rozmowy, o czym piszemy na stronie 26.

Trzeba przemyśleć wcześniej pytania, jakie chcemy zadać, zdecydować się, w którą stronę poprowadzimy rozmowę. O czym konkretnie chcemy w danym temacie porozmawiać. Na przykład w pierwszym scenariuszu, w rozmowie na temat niepodległości, wybieramy konkretne zagadnienie: jak możemy świętować tę niepodległość.

### **Pytania zasadnicze**

Pytania zasadnicze wiążą się bezpośrednio z celem i proponowanym kierunkiem rozmowy.

Pytań nie powinno być zbyt wiele – jeśli chcesz, żeby każdy się włączył, może to być jedno, dwa pytania poruszające

kluczowe kwestie do omówienia. Np. w rozmowie o domu kultury może to być pytanie: *Jakie działania domu kultury warto rozszerzać, kogo warto włączyć do tworzenia oferty domu kultury?* W rozmowie o smogu mogą to być pytania: *Jakie działania już podejmowaliście w tej sprawie? Jakie działania możecie podjąć?*

Pytania zasadnicze dlatego są „zasadnicze”, że właśnie one wyznaczają kierunek rozmowy. Powinny być wyraźnie związane z tematem i celami, na które umówiliśmy się na początku spotkania. To pozwoli na kontrolowanie zakresu rozmowy. Oczywiście osoba moderująca może, a nawet powinna, włączać do rozmowy wątki, które pojawiły się spontanicznie i wzbudziły ogólne zainteresowanie, na niej spoczywa zadanie kontrolowania kierunku rozmowy.

Pytanie zasadnicze powinno zostać „przemoderowane”, czyli zapraszamy wszystkich do wypowiedzenia się. W ten sposób wypowiedzi łączą się i rozmowa jest dynamiczna.

### **Praca w grupach**

Rozmowa może być prowadzona na forum lub możemy zaproponować pracę w mniejszych grupach – od trzech do siedmiu osób. Forma ta ma kilka zalet:

- zwiększa zaangażowanie w większej albo „wycofanej” grupie,
- ukierunkowuje na konkretne zadanie (zebranie doświadczeń, opinii, pomysłów),
- neutralizuje tematy trudne.

Proponując pracę w grupach:

- dokonujemy podziału – warto wymieszać osoby, na przykład poprosić o odliczenie do trzech, jeśli z liczby osób uczestniczących wynika, że chcemy stworzyć 3 grupy,
- przedstawiamy kolejne kroki, przez które ma przejść każda grupa; mówimy, o czym wszystkie grupy mają rozmawiać, prosimy o przygotowanie krótkiej prezentacji (np. na flipcharcie) i wybranie osób, które przedstawia ją na forum.

Po prezentacjach pytamy wszystkich o refleksję dotyczącą efektów pracy w grupach i komentarze. Jeśli o to nie zapytamy, dynamika nam spadnie, gdyż zabraknie wspólnego dla całej grupy miejsca wymiany opinii.

## PODSUMOWANIE

Podsumowanie wzmacnia satysfakcję z podjęcia rozmowy, daje poczucie, że osiągnęliśmy jakiś cel. Dlatego nazywamy wspólnie osiągnięte rezultaty, jak na przykład:

- poszerzenie wspólnej wiedzy na jakiś temat,
- zrozumienie różnorodnych opinii i potrzeb,
- zainspirowanie się, zaciekawienie sprawą, tematem,
- rozwijanie twórczego myślenia o możliwych rozwiązaniach problemu.

Podkreślamy, nawet jeśli nie ma żadnej konkluzji, że po rozmowie jesteśmy w innym miejscu niż przed rozmową. Nawet jeśli była ona trudna i burzliwa, to jej przeprowadzenie odkrywa i rozjaśnia rozbieżności, jest też ważnym etapem poznawania innych niż nasz punktów widzenia.

## 3 MODUŁ 3: ZAKOŃCZENIE SPOTKANIA

Zakończenie spotkania to domykanie i spojrzenie na całość tego doświadczenia. W scenariuszu pierwszych spotkań pojawiły się hasła dotyczące rozmowy (lista na s. 44), które

mają skupić uwagę osób uczestniczących na jakości samej rozmowy, sposobu, w jaki ona przebiegała.

Najważniejsze, żebyśmy na zakończenie spotkania dali możliwość wypowiedzenia się każdej osobie. Jeśli nawet zostało nam mało czasu, poprośmy o choćby jedno słowo, które odda odczucia (myśli / stan), z jakimi osoby uczestniczące kończą spotkanie. Podkreślamy tym samym, że każdy głos i każda opinia jest ważna.

### Przebieg zakończenia

W zakończeniu możemy zaproponować:

- komentarz do sposobu, w jaki przebiegała rozmowa – odniesienie się do zasad i tego na ile udało się je utrzymać;
- rundkę informacji zwrotnej: co było dla mnie ważne w tym spotkaniu, co chciałabym/chciałbym dodać lub zmienić w kolejnych spotkaniach – zadbajmy tu o pozytywne elementy informacji zwrotnej.
- podanie propozycji kolejnych tematów.

Na koniec podsumujmy spotkanie w odniesieniu do obydwu celów: rozmowy na określony temat i praktykowania dobrej rozmowy. I oczywiście podziękujmy osobom uczestniczącym za udział w rozmowie.



# Techniki pracy moderatora

## ZASADY

Moderator kieruje rozmową, pomaga osiągnąć jej cele, angażuje wszystkie osoby i dba o dynamikę spotkania. Kierowanie rozmową oznacza przyjęcie odpowiedzialności, którą grupa powierza osobie, mającej pełnić tę rolę. Ważne jest więc przyjęcie przez moderatora zasad, które umożliwiają poprowadzenia dobrego, bezpiecznego i ciekawego spotkania, pozwalają na swobodną wymianę myśli.

### Neutralność

Osoba kierująca rozmową powinna być w „jednakowej odległości od wszystkich poglądów”, a więc świadomie powstrzymać się od werbalnego i niewerbalnego ich wyrażania. Osoby uczestniczące nie powinny z reakcji na wypowiedzi, wybiórczych podsumowań, akcentowania wybranych wątków itp., móc wnosić o poglądach czy opiniach moderatora.

### Bezstronność

Osoba kierująca rozmową powinna być w „jednakowej odległości od wszystkich osób”, a więc unikać okazywania konkretnym osobom sympatii czy antypatii, które na ogół w sposób naturalny odczuwa.

### Elastyczność

Przygotowanie się do rozmowy jest niezwykle ważnym elementem pracy moderatora. Trzeba dobrze przemyśleć rozpoczęcie rozmowy i przygotować pytania. Jednak najważniejsze jest rozumienie nadrzędnego celu i dostosowywanie interwencji do realizacji tego celu. Jeśli pojawi się w rozmowie ważny temat – nie uwzględniony w planie – trzeba zmodyfikować plan.

### Zaciekawienie

Kierowanie rozmową, a zwłaszcza kierowanie dialogiem, wymaga rozbudzenia w sobie ciekawości, która ułatwia moderatorowi zaangażowanie w rozmowę, a tym samym modeluje zaangażowanie osób uczestniczących. Zaciekawienie pozwala też uwolnić się od własnych założeń i przekonań, które blokują neutralność.

### Energia i dynamika

Moderator jest trochę jak dyrygent, który ma uruchomić orkiestrę. Ważne, żeby mówić wyraźnie, pewnie i niezbyt cicho, używać mowy ciała do okazywania zainteresowania, aktywnego słuchania, zachęcania do wypowiedzi. Poczucie humoru bywa wielkim sprzymierzeńcem w aktywizowaniu grupy i stwarzaniu dobrego, twórczego klimatu rozmowy.

### Szacunek

Szacunek powinien być podstawą relacji z grupą, szacunek do poglądów, osób. Wyraża się ona na wiele sposobów – począwszy od troski o dobre przygotowanie spotkania, po otwartość na różne poglądy, uczucia i wartości.

## WYTYCZNE

### 1. Nastawienie na cel i trzymanie się struktury

- **Zadawanie pytań**, które otwierają zgodne z tematem kierunki rozmowy, przygotowanych wcześniej lub odnoszących się do przebiegu rozmowy (otwieranie pojawiających się, istotnych dla celu kwestii).

- **Porządkowanie wątków** pojawiających się w wypowiedziach, poprzez nazywanie tych wątków i podsumowania.

*Mówicie Państwo o ofercie dla młodzieży, co jeszcze w tym temacie byłoby ważne?*

*Co do oferty dla młodzieży pojawiły się takie propozycje jak...Czy ktoś chciałby coś dodać do tej listy?*

*Do tej pory mówiliśmy o projektach dla młodzieży i osób starszych. Jakie jeszcze potrzeby powinny być uwzględnione w ofercie domu kultury?*

*Mówi Pani o nowej sprawie, która dotyczy kadry instruktorów. To ważny wątek i wrócimy do niego za chwilę, ale może sprawdzimy, czy jest coś do dodania w kwestii oferty?*

- **„Parkowanie” wątków** zakłócających aktualnie poruszany temat. Ważne, żeby do zaparkowanego tematu – zgodnie z obietnicą – powrócić.

*To, o czym Pan powiedział, odnosi się do kwestii związanych z finansowaniem działalności. To ważny temat, ale dziś możemy nie zdążyć go poruszyć. Zaparkujmy go może i wrócimy do niego na koniec, żeby zastanowić się, kiedy i jak możemy o tym porozmawiać.*

- **Blokowanie tematów niezgodnych z celem i tematem rozmowy**

*Wydarzenia, o których Pani mówi, są na pewno ciekawe i moglibyśmy tu długo o nich mówić, ale powróćmy do dzisiejszego tematu, żeby nie umknęły nam sprawy, na omówienie których się dziś umówiliśmy.*

*To ważna sprawa i z pewnością warto się kiedyś nad nią pochylić, ale niestety nie damy rady o wszystkim dzisiaj porozmawiać.*

- **Nazywanie rezultatów**

*Przekonaliśmy się tutaj, jak ważna jest to sprawa i jak wiele porusza emocji.*

*Zgodziliśmy się co do..., mamy inne zdania w kwestiach...*

Warto w podsumowaniu wspomnieć ważne sprawy, na omówienie których zabrakło miejsca, i jeśli to możliwe, jakoś to skomentować.

*Udało nam się omówić sprawę... Pojawiło się też kilka ważnych/ciekawych tematów, na które zabrakło nam*

*czasu. Może warto zastanowić się, gdzie, kiedy a może w jakim składzie można by je omówić.*

W przypadku dialogu, w podsumowaniu nazywamy odkryte obszary: rodzaje doświadczeń, wartości, potrzeby, opinie. Pokazujemy inspirujący efekt grupowej refleksji i dzielenia się przemyśleniami.

*Bardzo cenne było to, że zechcieliście Państwo podzielić się swoimi odczuciami, dzięki czemu mogliśmy wszyscy zobaczyć, jak ważny i złożony jest to problem. Zobaczyliśmy tu takie jego aspekty jak...*

## 2. Pogłębianie, poszerzanie wypowiedzi

Moderator zaciekawia się i chce jak najlepiej zrozumieć i jak najbardziej rozwinąć, ukonkretnić wypowiedzi osób uczestniczących. Techniki pogłębiania wypowiedzi omówione są dalej w części dotyczącej technik pracy moderatora.

## 3. Włączanie

Rolą moderatora jest zapewnienie możliwości udziału w rozmowie wszystkim osobom uczestniczącym.

W praktyce oznacza to:

- zachęcanie do udziału w rozmowie,
- dawanie pierwszeństwa osobom, które jeszcze się nie wypowiedziały,
- prośba o skracanie zbyt długich wypowiedzi, wprowadzanie dyscypliny czasowej.

Techniki włączania omówione są również dalej, w punkcie Rozwijanie wątków (s.26)

## Techniki kierowania rozmową

1. Aktywne słuchanie,
2. Zadawanie pytań,
3. Dociekanie,
4. Tworzenie wątków.

### AKTYWNE SŁUCHANIE

Moderator przede wszystkim słucha, dlatego kluczowe podczas moderowania rozmowy jest aktywne słuchanie i stosowanie narzędzi, które w tym pomagają, takich jak parafraza i klaryfikacja.

### PARAFRAZA:

powtórzenie wypowiedzi rozmówcy własnymi słowami, tak by zachować znaczenie i zabarwienie uczuciowe wypowiedzi.

#### Cele parafrazy:

- zasygnalizowanie, że uważnie się słucha;
- podkreślenie własnego zainteresowania;
- upewnienie się, czy dobrze zrozumieliśmy wypowiedź;
- porządkowanie rozmowy przez zaakcentowanie pewnych wątków.

#### Przykłady zdań rozpoczynających parafrazę:

*Powiedziałas, że ... czy tak?*

*Można powiedzieć, że Pana opinia sprowadza się do...*

*Krótko mówiąc oznacza to, że...*

*A więc chodzi o to, że..*

*Czy to jest tak, że..*

*Jeśli dobrze rozumiem, mówi Pani, że...*

**KLARYFIKACJA:** próba uchwycenia głównego sensu wypowiedzi.

#### Cele klaryfikacji:

- dopytanie o zagadnienia wyrażone w sposób niejasny;
- wyjaśnienie nieścisłości w wypowiedzi rozmówcy;
- kierowanie przebiegiem rozmowy, tak żeby uzyskać najwięcej informacji o tym, co rozmówca chce powiedzieć.

#### Przykłady:

*Czy mogłaby Pani wyjaśnić mi to jeszcze raz?*

*Czy może Pan to wyrazić innymi słowami...?*

*Proszę powiedzieć mi coś więcej...*

*Spróbujmy po kolei odtworzyć, jak to było...*

*Jak to dokładnie się stało, że...?*

## ZADAWANIE PYTAŃ

### Pytania zamknięte

Pytania zamknięte najczęściej rozpoczynają się od słów: czy lub ile. Są one pożyteczne wtedy, kiedy moderator chce coś podsumować lub doprecyzować. Funkcje pytań zamkniętych zawarte są w tabeli obok.

RODZAJ	FUNKCJA	PRZYKŁADOWE PYTANIA
FILTRUJĄCE	Pozwalają szybko zbadać jakąś kwestię.	<i>Czy rozmawialiście już kiedyś na ten temat?</i> <i>Ile razy zwracaliście się z tym do gminy?</i>
O POTWIERDZENIE	Skłaniają do podjęcia decyzji i dania odpowiedzi „tak” lub „nie”.	<i>Czy poświęciliśmy temu zagadnieniu wystarczającą ilość czasu?</i> <i>Czy dobrze rozumiem, że większość z was opowiada się za rozwiązaniem A?</i>
ALTERNATYWNE	Ukierunkowują na dokonanie wyboru.	<i>Czy poświęciliśmy temu zagadnieniu wystarczającą ilość czasu?</i> <i>Czy dobrze rozumiem, że większość z was opowiada się za rozwiązaniem A?</i>

## DOCIEKANIE

### Pytania pogłębiające

Dociekanie to inaczej pogłębianie ważnych tematów, odkrywanie sposobów myślenia, doprecyzowywanie ogólników, rozjaśnianie niejasnych wypowiedzi lub skrótów myślowych, przyglądanie się założeniom stojącym za opiniami.

#### Cele parafrazy:

- zasygnalizowanie, że uważnie się słucha;
- podkreślenie własnego zainteresowania;
- upewnienie się, czy dobrze zrozumieliśmy wypowiedź;
- porządkowanie rozmowy przez zaakcentowanie pewnych wątków.

#### Przykłady zdań rozpoczynających parafrazę:

*Powiedziałaś, że ... czy tak?*

*Można powiedzieć, że Pana opinia sprowadza się do...*

*Krótko mówiąc oznacza to, że...*

*A więc chodzi o to, że..*

*Czy to jest tak, że..*

*Jeśli dobrze rozumiem, mówi Pani, że...*



## DOCIEKANIE

### Odkrywanie procesów myślenia

Istotne dla zrozumienia czyjejs opinii będzie zrozumienie sposobu myślenia tej osoby. Służą temu opisane obok techniki.

#### DOCIERAJ DO ZAŁOŻEŃ

<p>Ustal, na jakich danych opierają się rozmówcy. Sprawdź, czy wypowiedzane zdanie jest opinią (ciepło dzisiaj) czy faktem (są 23 stopnie Celsjusza).</p>	<p><i>Co Pana skłania do takiej konkluzji? Na jakich danych się Pani opiera? Dlaczego tak Pani uważa?</i></p>
<p>Posługuj się językiem niekonfrontacyjnym. Pytaj w sposób, który nie skłania do postaw obronnych ani nie sugeruje odpowiedzi.</p>	<p><i>Proszę mi pomóc lepiej zrozumieć Pani tok myślenia w tym punkcie...</i></p>
<p>Wydobywaj na światło dzienne tok rozumowania rozmówców, założenia, jakie przyjmują. Staraj się jak najlepiej zrozumieć, dlaczego mówią to, co mówią.</p>	<p><i>Dlaczego to jest takie istotne? Jaki ma to związek z innymi przedstawionymi przez Pana problemami? Jaki jest dalszy tok Pana rozumowania?</i></p>
<p>Wyjaśniaj, co skłania cię do dociekań i w jaki sposób dociekania te wiążą się z twoimi własnymi troskami, nadziejami, potrzebami.</p>	<p><i>Pytam o Pańskie założenia, ponieważ...</i></p>

#### TESTUJ WYPOWIEDZI ROZMÓWCÓW

<p>Testuj wypowiedzi rozmówców, prosząc ich o przedstawienie szerszego kontekstu lub o przykłady</p>	<p><i>W jaki sposób Pana propozycja wpłynęłaby na...? Czy chodzi o coś podobnego do...? Czy może Pan wskazać jakiś przykład?</i></p>
--	--

## DOCIEKANIE

### Rozjaśnianie skrótów myślowych

W wypowiedziach kryją się czasami nieznane nam fakty lub założenia, o które możemy się dopytać.

<p><b><u>Gdy pojawiają się niedookreślone rzeczowniki</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ludziom się nie chce. (komu konkretnie?)</li><li>• Szansa została wykorzystana (kto ją wykorzystał)</li></ul>	<p>Pytaj: Kto lub co dokładnie?</p>
<p><b><u>Gdy pojawiają się niedookreślone czasowniki</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pomógł mi to zrobić. (jak, w czym ci pomógł?)</li><li>• Nauczyłam się tego programu. (w jaki sposób?)</li></ul>	<p>Pytaj: Jak dokładnie?</p>
<p><b><u>Gdy pojawiają się porównania i sądy</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Andrzej jest najlepszym nauczycielem (najlepszym w odniesieniu do czego? Kto tak twierdzi?)</i></li><li>• <i>Słabo mi poszło. (słabo w porównaniu z czym? Czyje to jest zdanie? Na podstawie czego tak sądzisz?)</i></li></ul>	<p>Pytaj: W porównaniu z czym? Kto i na jakiej podstawie wydaje taki sąd?</p>
<p><b><u>Gdy pojawiają się rzeczowniki i przymiotniki zamiast czasowników</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ogarnęło mnie zniechęcenie (na co nie masz ochoty?)</li><li>• On jest bezradny. (z czym nie może/nie umie/nie chce sobie poradzić?)</li></ul>	<p>Pytaj: o brakujące informacje – Kto i jak to robi?</p>
<p><b><u>Gdy pojawiają się imperatywy NIE MOGĘ, MUSZĘ, TRZEBA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nie mogę się zgodzić (co się stanie, jeśli się zgodzisz?)</li><li>• Trzeba porozmawiać na ten temat (co może się stać, jeśli nie porozmawiasz?)</li></ul>	<p>Pytaj: Co może się stać, jeśli to zrobisz lub co może się stać, jeśli tego nie zrobisz?</p>
<p><b><u>Gdy pojawiają się uogólnienia</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zawsze najważniejsza myśl przychodzi po spotkaniu. (czy zdarzyło ci się kiedyś pomyśleć o czymś istotnym podczas spotkania?)</li><li>• Ludzie nie mają pieniędzy (czy znasz kogoś, kto ma pieniądze?)</li></ul>	<p>Pytaj: Czy zdarzyło się kiedykolwiek, że...?</p>
<p><b><u>Gdy pojawiają się ukryte założenia</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Znowu się spóźniasz. (Już się spóźniałeś).</li><li>• Dyrektor jak zwykle nie wie, o co chodzi (Dyrektor zwykle nie wie, o co chodzi).</li></ul>	<p>Sprawdź: Co skłania cię do stwierdzenia, że...?</p>

## ROZWIJANIE WĄTKÓW

Wątek tworzy się wówczas, gdy kilka osób wypowiada się w podobnej sprawie. Osoby uczestniczące w rozmowie inspirują się wzajemnie: dodają własne komentarze, rozwijają myśl innego uczestnika albo ujawniają inny pogląd. Rolą moderatora jest – poprzez zapraszanie wszystkich do wypowiedzi i koncentrowanie się na celu spotkania – rozwijać owe wątki poprzez zadawane pytań i podsumowywanie wypowiedzi oraz zachęcanie wszystkich do wypowiadania się w danej kwestii. Wówczas spotkanie ma dynamikę, staje się interesujące, zachęca do myślenia.

Przykładowe zdania zachęcające do wypowiedzi:

- *Zapraszam wszystkich do wypowiedzenia się na ten temat.*
- *Kto jeszcze myśli podobnie/inaczej?*
- *Kto ma podobne/inne zdanie w tej kwestii?*
- *A co myślą pozostałe osoby?*
- *Zapraszam osoby, które jeszcze się nie wypowiedziały.*
- *Mam wrażenie, że jest Pan zaintrygowany [jeśli faktycznie widzę]. Czy zechce się Pan podzielić swoją opinią?*
- *A co myśli druga strona sali?*
- *Kto jeszcze chciałby się wypowiedzieć w tej kwestii? ... Kto jeszcze?*

Przykładowe podsumowania ujawniające wątki:

- *Poruszyliście Państwo kilka kwestii związanych z postawionym pytaniem. Zajmijmy się może każdą z nich.*
- *Zarysowały się tutaj trzy stanowiska, zapraszam pozostałe osoby – które z nich jest wam bliskie? A może macie jeszcze inne zdanie?*
- *Widać, że najwięcej emocji wzbudzają zagadnienia..., zajmijmy się może każdą z nich.*
- *Pojawił się tutaj ważny wątek (np. odpowiedzialności szkoły, bierności władz etc.), porozmawiajmy o tym jeszcze chwilę? Co Państwo myślicie na ten temat?*

## Radzenie sobie w trudnych sytuacjach

Najlepszą odpowiedzią na większość trudnych sytuacji jest po prostu używanie odpowiednich – omówionych wyżej – metod i technik pracy moderatora. Dlatego zachęcamy do uważnego zapoznania się z częścią poświęconą moderowaniu.

Najbardziej typowe wyzwania w kierowaniu rozmową zebrane są w tabeli poniżej. Warto pamiętać o zasadzie „pierwsza skucha za darmo”: nie każdy błąd, czy zachowanie sprawiające trudność, musimy natychmiast regulować. W rozmowie może być czasem nieco spontaniczności i chaosu. Ważne, żeby grupa czuła, że interwencja moderatora jest pomocna, pozwala rozwiązać problem, porządkuje rozmowę i nadaje jej kierunek.



SYTUACJA	SPOSÓB REAGOWANIA
<p>Grupa nadaktywna, dużo mówi, dużo dygresji</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odwołanie do celów, kontraktu. <i>Drodzy Państwo, umówiliśmy się, że jedna osoba mówi na raz, pozwólcie, że będę pilnować kolejności: teraz Pani, potem Pan, potem Pani.</i></li> <li>• Przerwanie i odwołanie do celów. <i>Stop, muszę zatrzymać, bo zeszlismy na boczny tor. To ciekawe i jak widać emocjonujące, ale umówiliśmy się tutaj na rozmowę o...</i></li> <li>• Podsumowywanie – zapisywanie na tablicy. <i>Chwileczkę, zatrzymajmy się na chwilę. Dużo jest ciekawych wypowiedzi i wątków. Nie chciałabym niczego zgubić, więc pozwólcie, że uporządkuję i zapiszę...</i></li> </ul>
<p>Grupa nieaktywna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeśli po zadanym pytaniu zapada cisza, pierwszą zasadą jest: poczekać! To, co nam może się wydawać nieznośnie długim czekaniem, dla osób, które zastanawiają się – jest chwilą. Jeśli bardzo długo nikt nie reaguje, możemy sprawdzić, czy nasze pytanie jest niejasne i zapytać, czy może jakoś inaczej można je postawić, sformułować. Ważne, żeby nie zasypywać kolejnymi pytaniami, powodując tym samym zamęt w głowach naszych rozmówców (i naszej własnej!).  Dotyczy to przede wszystkim sytuacji, kiedy jest niskie poczucie bezpieczeństwa, np. z uwagi na obecność ważnych osób lub też początkowy etap spotkania: ludzie się nie znają lub z innych powodów czują się skrępowani.</li> <li>• Nazwanie sytuacji i zapytanie o przyczyny oporu. <i>Wiem, że to trudny temat i niełatwo go zacząć. Jeśli się nie mylę, to może podzielmy się swoimi obawami co do poruszania tej kwestii.</i></li> </ul>
<p>Grupa nieaktywna konformizm grupowy – wypowiedzi typu myślę tak samo, nic już nie można dodać, powtarzanie opinii</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wnikliwość, dopytywanie, zwracanie uwagi na komunikaty niewerbalne, dobry kontakt z grupą i atmosfera akceptacji.</li> <li>• Podzielenie się opinią odmienną od reszty grupy, przywołanie innej opinii/stanowiska wygłaszanego niekiedy w danej sprawie. <i>Nie pierwszy raz rozmawiam na ten temat i często spotykałam się z zupełnie innym zdaniem... Co Państwo o tym sądzą?</i></li> </ul>

SYTUACJA	SPOSÓB REAGOWANIA
Osoby dominujące	<p>Pamiętajmy, że naszym celem nie jest utrudnienie komuś wypowiedzi, a dopuszczenie do głosu pozostałych osób. Warto też doceniać liderów i liderki, bo często uruchamiają rozmowę, wnoszą istotne wątki i zapewniają jej dynamikę.</p> <p>Przykładowe zdania ograniczające wypowiedzi osób najbardziej aktywnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Za chwilę udzielię Pani głosu, ale teraz chciałabym jeszcze zaprosić osoby, które nie mówiły.</i></li> <li>• <i>Dziękuję, że tyle Pan wnosi do naszej rozmowy, ale zapytajmy, co o poruszonej przez Pana sprawie sądzą inni.</i></li> <li>• <i>Dużo Pani wnosi ciekawych wątków i tematów, sprawdźmy, co o tych kwestiach myślą pozostałe osoby.</i></li> <li>• <i>Jak słyszymy, ma Pani wiele do powiedzenia, pamiętajmy jednak, że nasz czas jest ograniczony i posłuchajmy, co myślą inni.</i></li> <li>• <i>Przepraszam, że zatrzymam Pani wypowiedź, ale umawialiśmy się, że ważne są głosy wszystkich, więc dajmy im tę szansę.</i></li> </ul>
Wypowiedzi bez związku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prośba o trzymanie się tematu, przypomnienie celu.</li> </ul> <p><i>Zatrzymam Panią, wróćmy do tematu...</i></p> <p><i>Przepraszam, zatrzymam Pana, bo to zupełnie inna kwestia, co pan sądzi o...</i></p>
Atakowanie wypowiedzi innych uczestników	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przypomnienie zasady.</li> <li>• Przywołanie rozróżnienia: fakty versus opinie.</li> </ul> <p><i>Zatrzymam Pana i przypomnę zasadę, która nas tu obowiązuje: każdy ma prawo do własnego zdania. Rozumiem, że w tej kwestii zdania są różne, ale skupmy się na uzasadnianiu własnego punktu widzenia, a nie atakowaniu opinii przeciwnych.</i></p>



SYTUACJA	SPOSÓB REAGOWANIA
Atakowanie moderatora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ignoruj, jeżeli sytuacja się powtarza, dopytaj o potrzeby związane z uczestnictwem w rozmowie. <i>Słyszę Pana niezadowolenie – proszę powiedzieć, co dla Pana jest ważne?</i></li> </ul>
Zadawanie pytań moderatorowi o jego/jej opinie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przypomnienie o podziale ról w grupie. <i>Jeśli mam się utrzymać w swojej roli, a takie jest moje zadanie, to muszę zachować neutralność i nie dzielić się moimi własnymi opiniami.</i></li> </ul>
Zadawanie pytań innym uczestnikom (przejmowanie roli moderatora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poproszenie o własną opinię stojącą pod pytaniem. <i>Rozumiem, że to jest kwestia, która Panią ciekawi, proszę powiedzieć co w tym jest dla Pani ważne, jaką opinią Pani chciałaby się podzielić?</i></li> </ul>
Osoby mało aktywne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niewerbalnie: kontakt wzrokowy, okazywanie zainteresowania i wsparcia.</li> <li>Werbalnie: wszystkie metody włączania przedstawione w części poświęconej wytycznym i technikom pracy.</li> </ul>

# Scenariusze dwóch pierwszych spotkań przeprowadzonych w ramach projektu *Rozmowy przy wspólnym stole*

## 1 Scenariusz pierwszego spotkania

### Cele pierwszego spotkania

Zależy nam, żeby osoby uczestniczące (OU) mogły:

1. Doświadczyć dobrej rozmowy – dobrej, czyli takiej, w której jestem słuchana/słuchany, szanowana/szanowany, moja perspektywa się liczy, słucham i szanuję zdanie moich współrozmówczyń i współrozmówców.
2. Uczyć się prowadzenia dialogu i pogłębionej rozmowy.
3. Porozmawiać o niepodległości Polski z perspektywy

osobistej i zastanowić się, co ta rocznica dla mnie oznacza, czy i jak chcę ją świętować.

4. Mieć swój wkład w budowanie wspólnoty dzięki spotkaniu, rozmowie, wymianie myśli.

### Przygotowanie przed spotkaniem – zadania biblioteki

- Wybierz dobrą przestrzeń. Spotkanie powinno odbywać się w nieformalnej atmosferze, świetnie jakby można było usiąść w kręgu lub wspólnym dużym stole.
- Nieformalnej atmosferze pomaga przygotowanie – przed spotkaniem lub najlepiej wspólnie z uczestnikami – małego poczęstunku.

- Jedno z początkowych ćwiczeń – „Sokowirówka” – wymaga przestrzeni, żeby ustawić dwa kręgi z krzesel. Krąg wewnętrzny (osoby siedzą plecami do siebie) i krąg zewnętrzny (osoby siedzą naprzeciwko osób z kręgu wewnętrznego).
- Salę udekoruj dialogicznymi hasłami (zestawienie w załączeniu), kopiowanymi w formacie A3 na kolorowych kartkach (jedno hasło/jedna kartka), pod koniec spotkania będziesz się odwoływać do tych haseł.

### Przygotowanie przed spotkaniem – zadania moderatora centralnego:

- Zapoznaj się ze scenariuszem spotkania.
- Przed spotkaniem omów przebieg spotkania z moderatorem z biblioteki. Zastanówcie się, jak możecie podzielić pomiędzy siebie prowadzenie poszczególnych etapów rozmowy.
- Po przyjeździe do biblioteki sprawdź, czy wszystkie materiały (hasła, zdjęcia, pytania do Sokowirówki, flipchart, arkusze papieru, itd.) są gotowe. Wspólnie z moderatorem z biblioteki jeszcze raz przypomnijcie sobie po kolei etapy spotkania.

## RAMOWY PROGRAM SPOTKANIA

### Materiały potrzebne do spotkania

- 1. Hasła na ścianę (patrz s. 44)
- 1. Pytania do ćwiczenia „Sokowirówka”
- 1. Wydruk kolorowych zdjęć (format A5)
- 1. Flipchart, papier do flipchartu i flamastry

CZAS	MODUŁ	KTO PROWADZI?
60 minut	<p><u>1. Wprowadzenie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea spotkania</li> <li>• Doświadczenie rozmowy: ćwiczenie „Sokowirówka”</li> <li>• Ustalenie zasad spotkania</li> <li>• Prezentacja: „Dialog a dyskusja”</li> </ul>	
15 minut	<p><u>Przerwa</u></p> <p>Przerwę można zaproponować w tym miejscu lub po ćwiczeniu ze zdjęciami w kolejnym module, do decyzji moderatorów.</p>	
90 minut	<p><u>2. Rozmowa o niepodległości</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ćwiczenie ze zdjęciami „Moja niepodległość”</li> <li>• Zebranie pomysłów na świętowanie niepodległości</li> </ul>	
15 minut	<p><u>3. Podsumowanie i refleksja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rundka – refleksja indywidualna i wybór hasła dialogicznego.</li> <li>• O czym chcę pogadać następnym razem: jaki temat przyciągnąłby mnie na następne spotkanie?</li> </ul>	

## SCENARIUSZ SZCZEGÓŁOWY

### MODUŁ 1

Wprowadzenie do spotkania

### CZAS

1 godzina

### MATERIAŁY

- Plakat do przedstawienia się
- Plakat z celami spotkania
- Pytania do ćwiczenia „Sokowirówka”

### Przebieg

#### Krok 1: Przedstawienie idei spotkań – dlaczego i po co się spotykamy

Moderator lokalny wita uczestników, przedstawia siebie, projekt *Rozmowy przy wspólnym stole* i opowiada:

- kilka słów o projekcie *Rozmowy przy wspólnym stole*,
- dlaczego biblioteka zdecydowała się na udział, dlaczego jest to ważne,
- jakie są cele spotkania (opisane wyżej, napisane na plakacie),
- w jaki sposób będzie przebiegało spotkanie (uczymy się dialogu i innego sposobu rozmawiania niż ten, który widzimy publicznie, nie musimy nic uzgodnić).

Moderator z biblioteki wprowadza moderatora centralnego i prosi o przedstawienie się.

Zaproszenie do krótkiego przedstawienia się osób uczestniczących (OU) metodą rundki ustrukturyzowanej. Na plakacie przygotowane są początki zdań, moderator prosi, żeby każdy przedstawił się wg proponowanego schematu:

- Mam na imię ...
- Zajmuję się...,
- Jestem tutaj, bo...

#### Krok 2: Doświadczenie dobrej rozmowy

- Zaproś osoby uczestniczące do pierwszego ćwiczenia. Poproś o zabranie krzeseł i ustawienie z nich dwóch

kręgów, wewnętrznego i zewnętrznego.

- Poproś o odliczenie do dwóch, a następnie o spotkanie się grup jedynek i dwójek. Jedyнки tworzą krąg wewnętrzny, dwójki krąg zewnętrzny. (Rysunek pokazuje, jak powinni siedzieć uczestnicy).
- Następnie zaproś do rozmowy w parach. Podaj pierwszy temat (wybierasz z listy pytań, zaczynając od łatwiejszego, przechodząc do coraz trudniejszego) i określ czas, np. 4 minuty na parę. Po połowie czasu poinformuj, że została jeszcze połowa, tak, żeby każda osoba w parze miała szansę się wypowiedzieć.
- Jak skończy się czas, poproś pary, żeby się pożegnały i zaproś jeden z kręgów (obojętnie który) do wstania i przemieszczenia się zgodnie z ruchem wskazówek zegara. I tak zaczyna się kolejna runda, stąd nazwa „Sokowirówka”: kręcimy się w jedną stronę.
- Rund powinno być tyle, ile par, ewentualnie jedno pytanie dodatkowo, żeby osoby siedzące w jednym kręgu również mogły spotkać się z sąsiadem z lewej lub prawej.

Jeżeli będzie dużo osób, możesz zrobić dwie równoległe sokowirówki, jednak wymaga to sporej przestrzeni.

#### RYSUNEK: UKŁAD PODCZAS ĆWICZENIA „SOKOWIRÓWKA”.

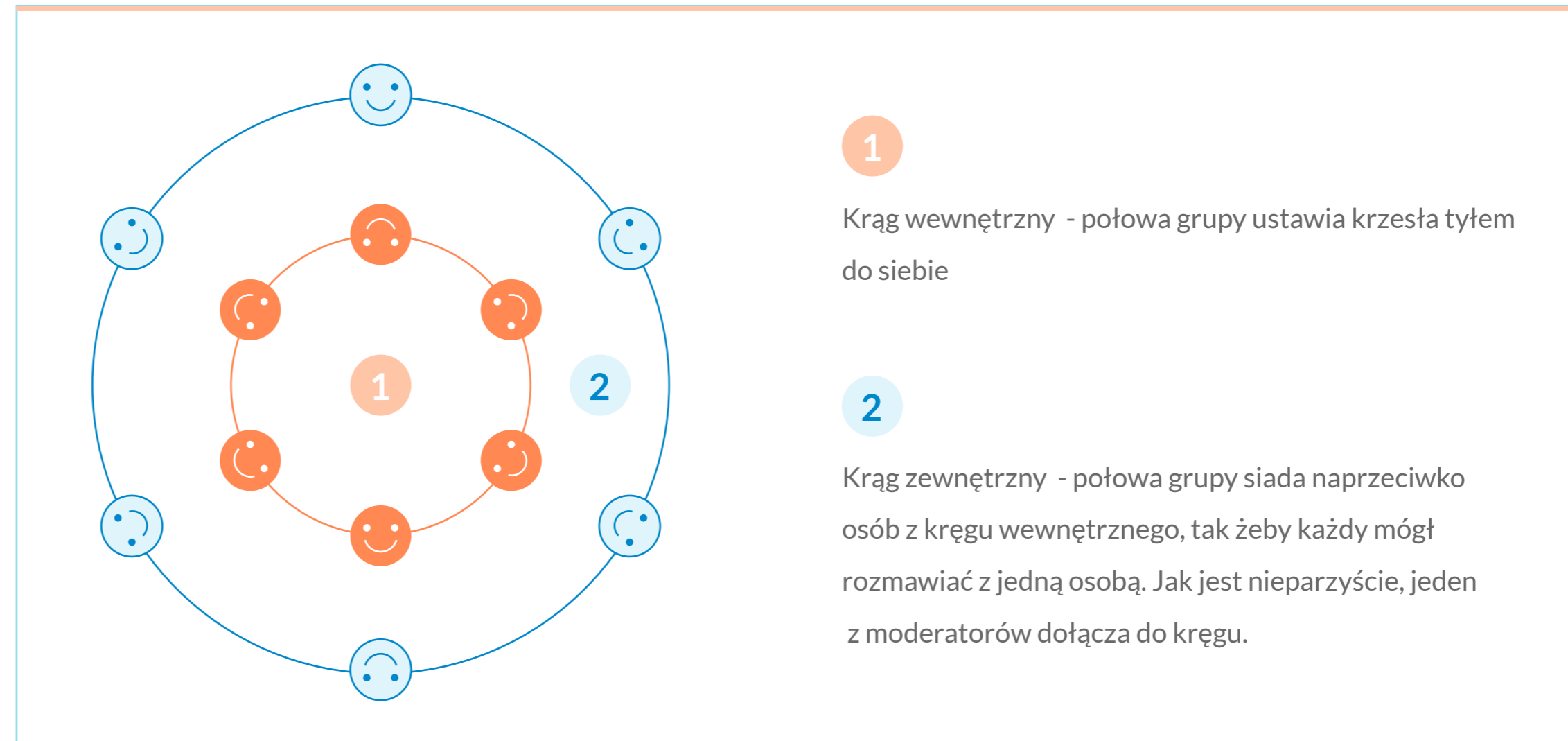


#### Krok 3: Odsłuchanie i refleksja

Po zakończeniu rozmów w parach poproś o ustawienie krzesła z powrotem w jednym kręgu. Omów z grupą wrażenia z doświadczenia:

- Jak wam się rozmawiało? Jakie są wasze wrażenia po tych rozmowach?
- Co was zaskoczyło?
- Jakie wątki pojawiały się podczas waszych rozmów, co pomaga w dobrej rozmowie?

#### Krok 4: Ustalenie zasad i wprowadzenie różnic między dialogiem a dyskusją



1

Krąg wewnętrzny - połowa grupy ustawia krzesła tyłem do siebie

2

Krąg zewnętrzny - połowa grupy siada naprzeciwko osób z kręgu wewnętrznego, tak żeby każdy mógł rozmawiać z jedną osobą. Jak jest nieparzyście, jeden z moderatorów dołącza do kręgu.

- Zaproś do następnego kroku: Na podstawie waszych doświadczeń warto, żebyśmy ustalili, *na jaką rozmowę umawiamy się tutaj. Na co powinniśmy się umówić, żeby się nam dobrze rozmawiało?*
- Podkreśl, że w prowadzeniu dialogu i pogłębionej rozmowy grupowej ważne są jasne zasady, znane każdej osobie uczestniczącej i jednakowe dla wszystkich. Te zasady to fundament, na którym opiera się całe spotkanie, ważny

drogowskaz, który pomaga w utrzymaniu się w dialogu. Zapisuj zasady podawane przez grupę, po uzgodnieniu ich brzmienia. Możesz też proponować swoje zasady. Dobrze, żeby na plakacie znalazły się zasady fundamentalne dla dialogu: słuchamy się / jedna osoba mówi w jednym momencie / nie przekonujemy się, wymieniamy perspektywę i opinie / dobrowolność / szacunek.

- Na podsumowanie tej części (ćwiczenie „Sokowirówka”



i wypracowanie zasad) zaprezentuj różnice między dialogiem a dyskusją. Możesz to wprowadzić na przykład w taki sposób, że opowiesz, dlaczego jako moderator zaproponowałeś/zaproponowałaś zasadę „nie przekonujemy się”. Podziel plakat na dwie części, zatytułuj je Dialog / Dyskusja i opowiedz (na podstawie materiału na s. 5), czym różnią się te dwa podejścia do rozmowy.

*W tym momencie możesz zaproponować krótką przerwę.*

## MODUŁ 2

Rozmowa o niepodległości

## CZAS

90 minut

## MATERIAŁY

- Zdjęcia kolorowe A5
- Dwie kartki papieru flipchartowego, pierwsza pusta, druga podzielona na dwie części: Co było? Jak chcemy świętować?

### Przebieg

#### Krok 1: Refleksja osobista o niepodległości – wybór zdjęć

#### Doświadczenie

- W trakcie przerwy rozłóż zdjęcia w widocznym miejscu,

np. na podłodze na środku.

- Po przerwie powiedz OU, że zapraszasz do osobistej refleksji na temat niepodległości. Poproś, żeby każda osoba wybrała jedno zdjęcie (maksymalnie dwa), które w jakiś sposób kojarzy się jej z niepodległością.
- Gdy OU wybiorą zdjęcia, poproś, żeby każda osoba pokazała i krótko opowiedziała, dlaczego wybrała właśnie to zdjęcie. Jeden z moderatorów rozmawia z OU, drugi zapisuje na tablicy skojarzenia, hasła, które pojawiają się przy opisie zdjęć.

#### Krok 2: Podsumowanie ćwiczenia

#### Refleksja

- Przechodząc do podsumowania doświadczenia przeczytaj najpierw plakat ze spisnymi hasłami.
- Następnie zapytaj OU:
  - o wrażenia z tej rozmowy,
  - co nowego pojawiło się w rozmowie, o czym nie myślałam/nie myślałem,

- czy coś mnie zaskoczyło / zdziwiło?

### Krok 3: Wymyślanie pomysłów na świętowanie rocznicy niepodległości

- Wprowadzenie: *Teraz zaprosimy was do pomyślenia, w jaki sposób moglibyśmy nie tylko upamiętniać i obchodzić oficjalnie rocznicę niepodległości, ale też świętować to wydarzenie bardziej osobiście.*
- Na plakacie zrób tabelę z dwiema kolumnami, jedną z nich zatytułuj „Co było?” i poproś OU o opowiadanie, jak wspominają swoje dotychczasowe rocznice odzyskania niepodległości? Zapisuj odpowiedzi na plakacie. Jak zbierzesz odpowiedzi, przeczytaj to, co już się znalazło i dopytaj, czy ktoś jeszcze chciałby coś dodać.
- Następnie poproś o zaproponowanie pomysłów do drugiej kolumny, którą zatytułuj „Jak chcemy świętować?”. Podpowiedz, że nie musimy ograniczać się w myśleniu budżetem czy realnością danego rozwiązania teraz. Ważne, żebyśmy wymyślili jak najwięcej działań / inicjatyw / aktywności, w których sami chcielibyśmy uczestniczyć.

- W tej części pracujemy metodą burzy mózgów, dlatego ważne, żeby nie oceniać i nie dyskutować poszczególnych pomysłów, ale zachęcać do ich wymyślania, nie analizy.

### Krok 4: Podsumowanie pomysłów

Ważne, żeby zebraną listę pomysłów omówić – przeczytać, co się pojawiło i w zależności od tego, co się znalazło na tablicy, podsumować na jeden ze sposobów:

- możecie wspólnie przyjrzeć się pomysłom i na ich podstawie **stworzyć listę kryteriów**, które powinno spełniać działanie, żebyśmy chcieli w nim uczestniczyć,
- możecie też **pogrupować listę pomysłów** wg różnych kryteriów, np. „chętnie bym uczestniczył/uczestniczyła”, „zabrałbym/zabrałabym rodzinę”, „pozwoli na lepsze poznanie mieszkańców” itp.

## MODUŁ 3

Podsumowanie spotkania

## CZAS

15 minut

## MATERIAŁY

Hasła wiszące na ścianie

### Przebieg

- Zaproś OU do podsumowania spotkania. Najpierw poproś każdą z osób o wybór hasła spośród wiszących na ścianie, które najlepiej podsumowuje dzisiejsze spotkanie.
- Następnie zaproś do rundki i odpowiedzenie na pytania:
  - Co mnie zaintrygowało? Zdziwiło? Zainspirowało?
  - Jakie są moje wrażenia z zaproponowanego sposobu

rozmowy? Które hasło wybieram na podsumowanie?

- Jeżeli zostanie jeszcze czas, możesz zapytać o zagadnienia, które byłyby dla OU ciekawe jako temat następnego spotkania i zachęcićby je do udziału w kolejnej rozmowie.

15. Wycofuję się z dyskusji, jeśli...

### Pomysły na pytania do ćwiczenia „Sokowirówka” (do wybrania 5-7 pytań)

1. Jestem tutaj, bo...
2. Dzisiaj mam nadzieję, że...
3. Lubię rozmawiać z ludźmi, którzy..
4. Poznaje, że rozmowa miała sens, jeśli...
5. Zaczynam się irytować, kiedy rozmówca...
6. Czuję się rozumiana, kiedy rozmówca...
7. Najwięcej się uczę podczas rozmów, które...
8. Kiedy ostatnio zmieniłam/zmieniłem zdanie w ważnej dla mnie sprawie?
9. Mam gotowość rozważyć inne zdanie, jeśli mój rozmówca..
10. Najciekawsze spotkanie, na jakim ostatnio byłem/byłam to...
11. Dobrego słuchacza/ słuchaczkę poznaję po...
12. Kiedy rozmowa jest dobra, czuję...
13. Czego chcę się nauczyć dzisiaj?
14. Nie chce mi się zabierać głosu na spotkaniach, kiedy...

## 2 Scenariusz drugiego (i kolejnych spotkań)

### Możliwe są trzy sytuacje, spotkanie to może być:

1. drugim spotkaniem organizowanym w bibliotece, natomiast pierwszym dla OU (jeśli przyjdą tylko osoby nowe – sytuacja I),
2. spotkaniem, na którym przemieszają się osoby nowe z osobami, które były na poprzednim spotkaniu (sytuacja II),
3. spotkaniem, które jest już drugie dla wszystkich lub dla znakomitej większości osób (sytuacja III).

Różnica w prowadzeniu spotkania w zależności od składu OU dotyczy tylko wprowadzenia. W dalszej części spotkanie jest nową sytuacją dla wszystkich OU.

### Przygotowanie przed spotkaniem

- Zadania są w zasadzie analogiczne jak w przypadku pierwszego spotkania. Ważne, żebyś zaaranżowała/

zaaranżowała przyjazną przestrzeń. Warto wykorzystać wszystkie sprawdzone elementy pierwszego spotkania i podkreślać znaczenie budowania tradycji opartej na dobrych doświadczeniach (jak np. poczęstunek).

- Zawieś w widocznym miejscu plakaty z pierwszego spotkania – te dotyczące zasad i dialogu. Jest to również element wskazywania dobrych praktyk i przypominania istotnych dla rozmowy treści. Udekoruj również salę dialogicznymi hasłami – jak na spotkaniu pierwszym.
- Jeśli będziesz prowadzić ćwiczenie – „Sokowirówka” (sytuacja I i II) – pamiętaj, że wymaga ono przestrzeni na ustawienie dwóch kręgów z krzesłami. Krąg wewnętrzny (osoby siedzą plecami do siebie) i krąg zewnętrzny (osoby siedzą naprzeciwko osób z kręgu wewnętrznego).
- Przemyśl cel i technikę spotkania i przygotuj materiały oraz scenariusz rozmowy – jakie pytanie na początek, jakie pytania główne.

### Materiały potrzebne do spotkania

1. Hasła na ścianę (patrz s. 44)

2. Plakaty z poprzedniego spotkania: zasady, dyskusja a dialog
3. Pytania do ćwiczenia „Sokowirówka” (sytuacja I i II)
4. Flipchart, papier do flipchartu i flamastry
5. Materiały dotyczące tematu rozmowy w liczbie uwzględniającej liczbę osób uczestniczących w spotkaniu

## RAMOWY PROGRAM SPOTKANIA

CZAS	MODUŁ
60/30 minut	<p><b><u>1. Wprowadzenie</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea spotkania – przypomnienie, nawiązanie do pierwszego spotkania.</li> <li>• Doświadczenie rozmowy „Sokowirówka” (opcjonalnie – tylko sytuacja I i II).</li> <li>• Ustalenie/przypomnienie zasad spotkania.</li> <li>• Prezentacja „Dialog a dyskusja” (opcjonalnie) lub prezentacja treści, problemu stanowiącego temat spotkania.</li> </ul>
15 minut	<p><b><u>Przerwa</u></b></p> <p>Przerwę można zaproponować w tym miejscu, jeśli mamy nowe osoby i wprowadzenie trwa dłużej (sytuacja I lub II). Jeśli mamy do czynienia z sytuacją III (osoby są po raz drugi), przerwę lepiej zrobić po inspiracji do tematu.</p>
90 minut	<p><b><u>2. Rozmowa na wybrany temat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie do tematu: inspiracja.</li> <li>• Pytania rozgrzewające/włączające.</li> <li>• Przeprowadzenie rozmowy na uzgodniony temat.</li> </ul>
15 minut	<p><b><u>3. Podsumowanie i refleksja</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rundka – refleksja indywidualna i (w sytuacji I i II) wybór hasła dialogicznego.</li> <li>• O czym chcę rozmawiać następnym razem: jaki temat przyciągnąłby mnie na następne spotkanie?</li> </ul>

*Drobne różnice w zależności od tego, czy mamy do czynienia z sytuacją I, II czy III, opisane są w części szczegółowej.*



## SCENARIUSZ SZCZEGÓŁOWY

### MODUŁ 1

Wprowadzenie do spotkania

### CZAS

Sytuacja I i II	1 godzina
Sytuacja III	30 minut

### MATERIAŁY

Sytuacja I i II

- Plakat do przedstawienia się
- Plakat z celami spotkania
- Pytania do ćwiczenia „Sokowirówka”

Sytuacja III

- Plakat z celami spotkania
- Plakat z zasadami z pierwszego spotkania
- Plakat „Dyskusja a dialog” z pierwszego spotkania

## PRZEBIEG

### Sytuacja I (nowe osoby)

**Wszystkie kroki wprowadzenia są tu analogiczne jak w scenariuszu spotkania pierwszego. Jediną różnicą jest dodanie w kroku 1. Idea spotkań, jednego, dwóch zdań typu:** *To już drugie takie spotkanie w naszej bibliotece, cieszę się, że możemy rozwijać tradycję, którą rozpoczęło pierwsze spotkanie.*

### Sytuacja II (nowe i „stare” osoby)

**Krok 1: Przedstawienie idei spotkań – dlaczego i po co się spotykamy**

Przywitaj uczestników, przedstaw siebie, projekt *Rozmowy przy wspólnym stole* i dodaj zdanie typu: *To już drugie takie spotkanie w naszej bibliotece, cieszę się, że możemy rozwijać tradycję, którą rozpoczęło pierwsze spotkanie. Miło mi powitać wszystkich: osoby, które były na pierwszym spotkaniu i te, które dziś są po raz pierwszy. Dlatego zaczniemy podobnie, żeby dla osób, dla których idea i zasady naszych rozmów są nowe, mogły się z nimi zapoznać, a osoby, które już były, mogły je sobie przypomnieć i podzielić się doświadczeniem z poprzedniego spotkania. Powiedz:*

- kilka słów o projekcie „Rozmowy przy wspólnym stole”,
- dlaczego biblioteka zdecydowała się na udział, dlaczego jest to ważne,
- jakie są cele spotkania (opisane wyżej, napisane na plakacie),
- w jaki sposób będzie przebiegało spotkanie (uczymy się dialogu i innego sposobu rozmawiania niż ten, który widzimy publicznie, nie musimy nic uzgodnić).

Zaproś do krótkiego przedstawienia się osób uczestniczących metodą rundki ustrukturyzowanej. Na plakacie przygotowane są początki zdań, moderator prosi, żeby każdy przedstawił się wg proponowanego schematu:

- Mam na imię ...
- Zajmuję się...
- Jestem tutaj, bo...

**Krok 2: Doświadczenie dobrej rozmowy – Ćwiczenie „Sokowirówka”**

Przebieg ćwiczenia analogiczny jak na pierwszym spotkaniu z dwoma wyjątkami.kręgów, wewnętrznego i zewnętrznego.

- Osoby, które były na poprzednim spotkaniu, staraj się usadzić w jednym z kręgów (jeśli jest ich mniej niż połowa, wtedy oczywiście krąg uzupełnij osobami pierwszorazowymi, jeśli jest ich więcej, będą siłą rzeczy także w drugim kręgu. Dlatego ustaw najpierw krzesła w dwóch kręgach i zapraszaj osoby, żeby zajmowały przygotowane miejsca (bez odliczania).
- Wybierz choć część pytań innych niż za pierwszym razem.

### Krok 3: Odsłuchanie i refleksja

- Po zakończeniu rozmów w parach poproś o ustawienie krzesel z powrotem w jednym kręgu.
- Omów z grupą wrażenia z doświadczenia:
  - Jak wam się rozmawiało? Jakie są wasze wrażenia po tych rozmowach?
  - Co was zaskoczyło? Spytaj o to przede wszystkim osoby, które są ponownie – co nowego wniosło powtórzenie ćwiczenia.

Jakie wątki pojawiały się podczas waszych rozmów, co pomaga w dobrej rozmowie? Poproś osoby, które były na

pierwszym spotkaniu, żeby dały informację o swoich doświadczeniach z tamtej rozmowy.

### Krok 4: Ustalenie zasad i wprowadzenie różnic między dialogiem a dyskusją

Przypomnij, że w prowadzeniu dialogu i pogłębionej rozmowy grupowej ważne są jasne zasady, znane każdej osobie uczestniczącej i jednakowe dla wszystkich. Pokaż plakat z poprzedniego spotkania i poproś osoby, które są po raz drugi, żeby przedstawiły zasady (jedna osoba, jedna zasada). Zapytaj pozostałe osoby (nowe) czy akceptują te zasady, czy chcą coś dodać. Poproś osoby, które są już drugi raz o informację zwrotną, na ile udało się pracować z tymi zasadami poprzednim razem – co się udało, co było trudne.

Na podsumowanie tej części (ćwiczenie Sokowirówka i wypracowanie zasad) zawieś plakat z poprzedniego spotkania, dotyczący różnicy między dialogiem a dyskusją, poproś o komentarz osoby, które są po raz drugi.

## Sytuacja III („stare” osoby plus ewentualnie niewielka liczba nowych: do 3 osób)

### Krok 1: Przypomnienie idei spotkań i zasad

- Przywitaj osoby, powiedz słowo o budowaniu tradycji rozmów, czego dowodem jest kolejne spotkanie w tym składzie, ewentualnie powitaj osoby nowe. Zaproś do rundki przypominającej, kto jest kim, składającej się z punktów: moje imię i jedna ważna rzecz o mnie. Osoby nowe poproś o dodanie odpowiedzi na pytanie, dlaczego tu jestem.
- Poproś o słowo (hasło), kojarzące się z poprzednim spotkaniem. Zapisuj hasła na plakacie i poproś o krótkie rozwinięcie – do czego nawiązuje słowo-hasło, o czym ważnym przypomina.
- Powieś plakat z zasadami z poprzedniego spotkania. Zapytaj, czy wszystkie są jasne, czy coś może warto dodać po doświadczeniu pierwszej rozmowy.
- Powieś plakat z różnicą między dyskusją a dialogiem i przypomnij o zasadzie rozmawiania w duchu dialogu.

## MODUŁ 2

Rozmowa na wybrany temat

## CZAS

90/120 minut

## MATERIAŁY

W zależności od wariantu i tematu rozmowy mogą to być:

- zdjęcia do skojarzeń,
- film,
- informacje wprowadzające do tematu – np. zestaw danych, faktów,
- „prasówka” dotycząca przedmiotu rozmowy.

## Przebieg

Możesz wybrać jeden z dwóch głównych wariantów prowadzenia rozmowy:

1. burza mózgów zbierająca pomysły dotyczące rozwiązania jakiejś ważnej sprawy i analizy mocnych/słabych stron tych pomysłów (wariant 1.),
2. dialog pogłębiający rozpoznanie jakiegoś ważnego tematu: poznanie opinii, stanowisk czy potrzeb (co jest dla nas ważne w związku z...) (wariant 2.).

Niezależnie od wariantu, ważne jest wprowadzenie do rozmowy poprzez omówione niżej kroki.

**Krok 1. Przypomnienie tematu i celu rozmowy (był już zapisany wcześniej na plakacie z celami):**

**W wariacie 1.** celem będzie zebranie pomysłów (burza mózgów) plus ewentualnie ich uporządkowanie przez określenie mocnych i słabych stron zgłoszonych propozycji. Temat można zapisać: Temat X. pomysły, propozycje na...  
Np. Nowy dom kultury. Co chcemy, żeby się w nim działo.

**W wariacie 2.** celem będzie pogłębiona diagnoza problemu/sprawy X poprzez poznanie opinii i doświadczeń OU (dialog), czyli można ten cel zapisać jako: Rozmowa o...  
Diagnoza sytuacji/ poznanie opinii/wymiana doświadczeń. Czyli na przykład: *Działalność domu kultury. Nasze doświadczenia, opinie i potrzeby.*

W każdym wypadku wyjaśnij, dlaczego taki temat, np. sugestia zgłoszona na poprzednim spotkaniu, aktualnie „gorący” temat itp.

**Krok 2. Inspiracja związana z tematem**

Niezależnie od wariantu rozmowy wybierz jedną formę wprowadzenia tematu/problemu. Listę metod znajdziesz w części poświęconej technikom angażowania i inspirowania (s.15).

**Krok 3 Pytania rozgrzewające/włączające**

Zanim zaczniesz zadawać pytania zasadnicze dla tematu i celu rozmowy, zadбай o włączenie wszystkich. Pytania rozgrzewające to takie pytania, na które łatwo odpowie-

dzień, które nie wymagają ujawnienia własnych przekonań i poglądów, a stanowią rozgrzewkę do tematu, która ułatwia włączenie się i rozmowę, np. *Czy słyszeliście o..., czy rozmawialiście kiedyś o...*

Formą włączenia, takiej rozgrzewki, jest właśnie praca nad skojarzeniami na podstawie zdjęć, którą proponujemy w scenariuszu pierwszego spotkania.

Jeśli pokazujesz film, fragment jakiejś rozmowy, artykuł – rozgrzewką będzie zapytanie o odczucia i refleksje po obejrzeniu/wysłuchaniu filmu lub wykładu. Ułatwiaj włączenie się w rozmowę i daj przestrzeń na podzielenie się pierwszym wrażeniem. Jeśli tego nie zrobisz, może być trudno rozmawiać, gdyż niewyrażone uczucia będą cały czas wychodziły na pierwszy plan, zwłaszcza jeżeli w prezentowanym materiale pojawiały się kontrowersyjne lub po prostu nowe treści czy opinie.

Jeśli przytaczasz fakty dotyczące jakiegoś problemu, zapytaj, czy te fakty są znane, czy osoby spotkały się osobiście, lub znają kogoś, kto spotkał się z danym problemem.

Jeśli przedstawiasz kontrowersyjny temat, zapytaj, czy osoby z kimś już rozmawiały na ten temat, lub zastanawiały się nad nim wcześniej.

Np. jeśli rozmowa dotyczyć ma domu kultury, można zapytać, czy same osoby uczestniczące lub ich bliscy czy znajomi korzystali z oferty domu kultury, a jeśli tak, to z czego konkretnie.

#### Krok 4 Rozmowa zasadnicza

Rozmowa na temat przewodni spotkania może odbywać się w formie burzy mózgów – jak w scenariuszu pierwszego spotkania lub w formie prowadzonego na forum dialogu (dzielenie się opiniami, refleksjami, doświadczeniami). Zasady formułowania pytań zostały omówione na s. 17 (CZĘŚĆ ZASADNICZA - ROZWINIĘCIE TEMATU)

### MODUŁ 3

Podsumowanie spotkania

### CZAS

15 minut

### MATERIAŁY

Hasła wiszące na ścianie

### Przebieg

Podsumowanie spotkania jest analogiczne we wszystkich sytuacjach i wariantach rozmowy, przebiega więc tak samo jak podczas rozmowy pierwszej.

- Zaproś OU do podsumowania spotkania. Najpierw poproś każdą z osób o wybór hasła spośród wiszących na ścianie,

które najlepiej podsumowuje dzisiejsze spotkanie.

- Następnie zaprosz do rundki i poproś o odpowiedzi na pytania:
  - Co mnie zaintrygowało? Zdziwiło? Zainspirowało?
  - Jakie są moje wrażenia z zaproponowanego sposobu rozmowy? Które hasło wybieram na podsumowanie?
- Jeżeli zostanie jeszcze czas, rundkę końcową i podsumowanie możesz też wykorzystać do zapytania o tematy, które byłyby dla OU ciekawe do poruszenia na następnym spotkaniu i zachęciłyby je do udziału w kolejnej rozmowie.

**Pomysły na pytania do ćwiczenia „Sokowirówka”, jeśli na sali jest około połowy osób, które były na pierwszym spotkaniu**

Wytłuszczone są nowe pytania w stosunku do pierwszego scenariusza. Zawsze można dodać jedno, dwa pytania „zapoznawcze”, np. *Moje ulubione zajęcie to...*

1. Jestem tutaj, bo...
2. **W ostatnim miesiącu najbardziej zajmowało mnie...**

3. **Rzeczy, które mnie cieszą, to...**
4. **Na dzisiejszym spotkaniu zależy mi na...**
5. Lubię rozmawiać z ludźmi, którzy...
6. Poznaję, że rozmowa miała sens, jeśli...
7. Zaczynam się irytować, kiedy rozmówca...
8. Czuję się rozumiana, kiedy rozmówca...
9. Najwięcej się uczę podczas rozmów, które...
10. Mam gotowość rozważyć inne zdanie, jeśli mój rozmówca...
11. Najciekawsze spotkanie, na jakim ostatnio byłem/byłam, to...
12. Dobrego słuchacza/słuchaczkę poznaję po...
13. Kiedy rozmowa jest dobra, czuję...
14. Nie chce mi się zabierać głosu na spotkaniach, kiedy...

15. Wycofuję się z dyskusji, jeśli...



**Propozycje haseł do wydrukowania i powieszenia na ścianach (w formacie A4 każde)**

Nikt nie jest obiektywny.

Nie muszę dzisiaj wygrać.

Chcesz mieć rację czy relację?

Czasami wygrywasz, czasami się rozwijasz.

Faktycznie! Opinie to nie fakty!

*dialog [łac. dialogus < gr. diálogos 'rozmowa'], filoz. w filozofii ustna lub spisana wymiana zdań, myśli, poglądów, argumentów, dokonująca się pomiędzy osobami lub w świadomości jednej tylko osoby, mająca na celu poznanie prawdy lub przekazanie jej drugiemu człowiekowi, stworzenie międzyosobowej więzi lub przestrzeni dla wspólnego działania [encyklopedia PWN]*

Jak mówię, to nie słucham.

Jedna osoba mówi w jednym czasie.

Rzeczywistość jest złożona, skomplikowana i subtelna.

Jest wiele rozwiązań.

Fakty nie mają opinii, opinie nie muszą być faktami.

Ja jestem OK – Ty jesteś OK.

A co, jeśli nie mam racji?

Jak słucham, to się uczę.

Na pewno coś nas łączy...

Patrz w oczy, to pomaga :)

Mówię w swoim imieniu.

Nie wiem, zastanawiam się.

## Rola animatora. Organizowanie spotkań.



### Biblioteka animatorem działań lokalnych

Biblioteki uczestniczące w projekcie często pytały o to, jak zrekrutować osoby na spotkania, jakimi tematami ich zaciekać. Zanim odpowiemy na te pytania, warto postawić problem szerzej: jak sprawić, żeby mieszkańcy regularnie uczestniczyli w rozmowach, proponowali tematy, aktywnie uczestniczyli w życiu społeczności. Zastanówmy się zatem, jak zaangażować lokalną społeczność do aktywnego udziału w naszych spotkaniach, jak zbudować wokół biblioteki grupę albo grupy mieszkańców, sieć współpracujących ze sobą ludzi, organizacji lub instytucji, aktywistów, działaczy czy po prostu sympatyków biblioteki i odbywających się tam spotkań. Pomocne mogą być w tym narzędzia pracy animatora społecznego, pracującego w społeczności i ze społecznością lokalną. W tym wypadku rolę animatora podejmują bibliotekarze albo bibliotekarki. Funkcje animacyjną może pełnić także instytucja, czyli biblioteka.

### KIM JEST ANIMATOR SPOŁECZNY?

Na początek kilka słów wprowadzenia na temat animacji

i animatora społecznego. Pojęcie animacja (od łac. anima – dusza i animo – ożywić, wprawić w ruch, „tchnąć duszę”) na dobre pojawiło się w latach sześćdziesiątych XX wieku, w rewolucji społecznej w Europie Zachodniej i USA, jako próba odrzucenia formalizacji, hierarchizacji i biurokratyzacji w relacjach między ludźmi. Wskazywano, że podstawą aktywności społecznej są grupy – relacje, więzi, współpraca między nimi. Animacja została określona jako metoda edukacji skupiająca się na pobudzeniu obywateli do działania na rzecz społeczności lokalnej, gdzie między jej członkami występuje poczucie wspólnotowej identyfikacji i więzi<sup>2</sup>.

Do najważniejszych zadań, animatora społecznego należą<sup>3</sup>:

- rozwój partnerskich relacji w środowisku poprzez budowanie koalicji, komunikację pomiędzy potencjalnymi partnerami społecznymi, wypracowywanie kontaktów i relacji zarówno z kluczowymi postaciami, jak i pomiędzy nimi,
- nakreślanie profilu społeczności – poznawanie lokalnych mieszkańców, udogodnień, historii, problemów itp.,
- uruchamianie procesów podejmowania decyzji poprzez dochodzenie do konsensusu i określanie wspólnego celu, pracę z wykorzystaniem dynamiki grup,
- podtrzymywanie zaangażowania i motywowanie innych,

- tworzenie sieci, praca ponad granicami, tworzenie kontaktów,
- zarządzanie informacją i zasobami.

Czy biblioteka spełnia owe warunki? Tak jak wielu animatorów, na pewno częściowo, a reszty musi się nauczyć. Dobrze zrekrutowana, aktywna grupa na spotkaniach przy wspólnym stole może być zarówno efektem wcześniejszej pracy animacyjnej biblioteki, ale też może takie działania wzmacniać i rozwijać. Dzięki spotkaniom budujemy bowiem więzi i partnerskie relacje między mieszkańcami, poznajemy się wzajemnie, motywujemy i uczymy od siebie. To ważne aspekty pracy animacyjnej w środowisku.

## DIAGNOZA - ŹRÓDŁO WIEDZY O SPOŁECZNOŚCI

Punktem wyjścia dla biblioteki-animatora powinna być solidna diagnoza środowiska – nakreślenie profilu społeczności lokalnej, stworzenie mapy zasobów i potrzeb społeczności. Może to być dokument (np. w formie graficznej) wskazujący:

- ważne osoby, takie jak lokalni liderzy i liderki, artyści, autorytety, grupy nieformalne;

- znaczące miejsca w waszej miejscowości, źródła informacji o jej kulturze, historii, tradycjach, zwyczajach,
- problemy i potrzeby, marzenia i potencjały ludzi.

Zanim do tego przystąpicie, kilka przydatnych wskazówek:

1. Diagnozy nigdy nie należy robić samemu, wykorzystajcie grupę, które dotychczas działały przy bibliotece, najlepiej, aby były one jak najbardziej różnorodne. Im więcej osób z różnych branż, w różnym wieku i o różnych doświadczeniach, tym pełniejsza mapa zasobów i potrzeb. Do grupy tworzącej diagnozę zaproście także swój zespół biblioteczny, w tym panią księgową czy osobę sprzątającą. Wszyscy są źródłem informacji o waszej gminie. Udział w spotkaniach nad mapą zasobów integruje i mobilizuje mieszkańców do myślenia o swojej społeczności, o jej możliwościach i zasobach. Wspólna praca sprzyja również zaangażowaniu – osoba, która włączy się w tworzenie takiej mapy, podzieli się swoją wiedzą i poda kilka własnych pomysłów, czuje się bardziej zobligowana do ich realizacji.
2. Biblioteki same stanowią znaczącą bazę informacji na temat swoich społeczności. Wykorzystajcie takie źródła, jak: lokalna prasa, publikacje na temat gminy, strony internetowe, w tym strony tworzone przez różnych pasjo-

natów na temat waszej miejscowości, materiały filmowe, zdjęcia, sprawozdania z działań biblioteki, spotkań z ciekawymi ludźmi, wernisaży, wystaw, projektów, działań edukacyjnych itp.

3. Dobrze przygotujcie się do pierwszego spotkania: zaaranżujcie przestrzeń, aby inspirowała uczestników do udziału: wywieście zdjęcia, rozłóżcie na stołach albumy, prace artystów, wiersze, obrazy, przygotujcie prezentacje itp. Przygotujcie materiały, które będą wam potrzebne do tworzenia mapy zasobów/profilu społeczności – kilka sporych arkuszy szarego papieru, markery, kredki, klej, gazety do wydzieranek i tworzenia kolażu, wszystko, co wam będzie potrzebne, aby mapa nie była suchym zapisem, ale angażowała i działała na różne zmysły.
4. Dobrze przemyślcie cel tego spotkania czy spotkań, bo za zwyczaj jedno nie wystarczy. Ludzie niechętnie angażują się w coś, czego nie rozumieją i nie wiedzą, po co to mają robić. Zapraszacie mieszkańców do tworzenia diagnozy waszej gminy, ale po co? Możecie mieć na celu edukację, integrację i zaangażowanie mieszkańców w sprawy gminy, w tym biblioteki. Nie dla wszystkich takie cele są czytelne. Zamiast tych słów kluczy, wykorzystywanych często w projektach, możecie wprost oznajmić, że zapraszacie

mieszkańców, aby mogli:

- lepiej się poznać, zrozumieć, opowiedzieć o swoich zainteresowaniach,
- stworzyć bazę talentów, zasobów mieszkańców, żebyście jako biblioteka lepiej trafiali do nich z ofertą, jak najpełniej odpowiadali na ich potrzeby,
- przyjrzeć się swojej miejscowości/gminie – zastanowić, jaka jest jej historia, jakie sprawy są ważne,
- zobaczyć, czy istnieją jakieś antagonizmy, które dzielą mieszkańców i zastanowić się, jak temu przeciwdziałać,
- pomyśleć, co łączy ludzi w ich miejscu zamieszkania, czy przestrzeń, w której żyją, im służy: czy są miejsca do spotykania się, czy jest czysto, zielono itp.

Ważne, by praca, którą wykonują mieszkańcy, była spożytkowana. Jeśli tworzycie bazę talentów, to wykorzystujcie ją, projektując działania biblioteki, jeśli tworzycie mapę zasobów i potrzeb gminy, to także po coś. Zachęcajcie mieszkańców do zajmowania się problemami społecznymi, na które mają wpływ, do założenia stowarzyszenia (jeśli jest taka potrzeba), pomóżcie im w tym, twórcie z nimi bloga obywatelskiego, włączajcie we współtworzenie oferty kulturalnej, wspierajcie ich w podejmowaniu działań rozwijających ich samych i miejscowość, w której mieszkają.

5. Jedno spotkanie nie wyczerpie bogactwa tematu.

Możecie zorganizować cykl takich spotkań, włączajcie do udziału w nich nowe osoby, pamiętajcie zwłaszcza o tych, którzy znajdują się w trudnych sytuacjach życiowych, osoby z niepełnosprawnościami, takie, które są z różnych przyczyn pomijane (kulturowych, religijnych, ze względu na ubóstwo itp.). Jeśli jest taka możliwość, wyjdźcie do nich na spotkanie, zorganizujcie spotkanie w domu dziecka, na warsztatach terapii zajęciowej, w domu samopomocy. Zróbcie pierwszy krok, a na następne spotkanie zaproszcie takie osoby do siebie, żeby mogły popracować wspólnie z innymi mieszkańcami.

6. Informujcie o tych działaniach na stronie internetowej, blogu czy portalu społecznościowym biblioteki. Może ktoś nie wiedział o spotkaniach, a chciałby się przyłączyć. A nawet jeśli nie ma zbyt dużo czasu, dajcie mieszkańcom możliwość wypowiedzenia się – udostępniajcie wypracowane materiały do konsultacji, zarówno on-line, jak i do zapoznania się na miejscu, w bibliotece. Koniecznie zaprezentujcie „światu” gotowy materiał z informacją, że zapraszacie do jego uzupełniania i aktualizacji.

7. Diagnoza środowiska, mapa zasobów i potrzeb, profil społeczności (od was zależy, czemu to ma służyć i jak

to nazwiecie) to też doskonałe źródło tematów do rozmów przy wspólnym stole (w formie warsztatów).

To podczas tworzenia diagnozy dowiedcie się, które tematy są dla mieszkańców ważne, żywe i w które chętnie się zaangażują.

## MODEL ZAANGAŻOWANIA

Niezależnie od tego, czy zapraszacie mieszkańców do tworzenia diagnozy, do spotkań w bibliotece na dany temat, czy do czytelniczego klubu książki, należy pamiętać o kilku ważnych czynnikach, które na to zaangażowanie wpływają.

### Świadomość celu

Temu zagadnieniu poświęciliśmy już trochę uwagi. Przypomnijmy, że ludzie bardziej się angażują, jeśli wiedzą, w co i po co? Ich zaangażowanie rośnie, im bardziej cel jest im bliższy i został przez z nich wspólnie nazwany, wypracowany (na przykład podczas tworzenia diagnozy lub gdy konsultowaliście listę tematów na spotkania). Cel warto wskazywać na początku spotkania, ale także odnosić się do niego w trakcie i pokazać poziom jego realizacji po spotkaniu. Na przykład: Naszym celem jest podzielenie się doświadczeniami dotyczą-

cymi segregowania śmieci (przed spotkaniem). Pamiętajmy, że rozmawiamy dziś o segregacji śmieci (w trakcie spotkania). Nasze spotkanie poświęciliśmy segregowaniu śmieci. Podsumowując, uznaliśmy, że ... (w podsumowaniu).

### Wpływ

Uczestnikom możemy dać np. możliwość wyboru tematu, ustalenia przebiegu spotkania, określenia zasad, aranżacji sali itp. Jeśli uczestnicy spotkania wiedzą, że mogą mieć na to wszystko wpływ, czują się współautorami spotkania, a przez to są bardziej odpowiedzialni za jego przebieg i efekty. Niezależnie od tego, w jakim stopniu oddamy im inicjatywę, sprawy te zawsze powinny stanowić temat uzgodnień na początku spotkania (patrz część druga, zawarcie kontraktu, s.13).

### Nabycie nowych umiejętności, wiedzy, kompetencji

Każde spotkanie wnosi do życia uczestników coś nowego. Nawet jeśli temat jest im doskonale znany, uczą się rozmawiać w konwencji dialogu, mogą się sobie przyjrzeć na tle grupy. Warto o tym mówić, bo czasem nie zdajemy sobie sprawy, że można się uczyć także poza salą szkoleniową czy szkolną. Z drugiej strony, znając potencjał naszych uczestników, możemy wykorzystać ich wiedzę lub umiejętności

i zaprosić do zrobienia miniprezentacji – wstępu do rozmowy lub moderowania całości lub części spotkania.

### Docenienie

Ale właściwie za co? – nasuwa się pytanie. Za to, że mieszkańcom chciało się przyjść, podzielić się swoim czasem i swoją wiedzą, że są dobrymi obywatelami, bo interesują ich ważne społecznie problemy i chcą mieć wpływ na to, co się dzieje w ich miejscowości. Za to, że chcą się uczyć nowych rzeczy (od innych), rozwijać się, pracować nad sobą (żeby się dobrze komunikować z innymi) – powodów jest wiele, tak jak i sposobów na docenienie. Można zastosować system odznak lub drobnych bonusów za zaangażowanie, certyfikat dobrego mieszkańca czy przyjaciela biblioteki, raz na jakiś czas zorganizować ognisko integracyjne lub wyjazd do teatru. Docenieniem jest pokazywanie małych sukcesów: patrzcie, udało nam się porozmawiać na ważny temat i ani razu przy tym się nie pokłócić.

Zadbanie o te cztery czynniki, które razem składają się na model zaangażowania, może sprawić, że zaangażowanie<sup>4</sup> uczestników będzie się utrzymywać. Poszczególne elementy modelu zaangażowania są ze sobą powiązane, dlatego model powinno się stosować w całości. Wszystkie cztery elementy

są równie ważne. Jeśli jeden z nich pominiemy, można przypuszczać, że zaangażowanie uczestników będzie mniejsze, niż mogłoby być.

## Rekrutacja i skład grupy na spotkania

Najczęściej bywa tak, że biblioteki mają swoje stałe sprawdzone grupy skupione wokół dyskusyjnego klubu książki, grupy seniorów czy uczniów. To bardzo cenny zasób, chcemy jednak ideę *Rozmów przy wspólnym stole* szerzyć wśród wszystkich mieszkańców, także tych, którzy progi biblioteki przekraczają najrzadziej.

O rekrutacji i składzie grupy na spotkaniach biblioteki zaangażowane w projekt *Rozmowy przy wspólnym stole*, pisały jako o wyzwaniu. Martwiły się przede wszystkim, czy uda im się zgromadzić odpowiednią liczbę uczestników lub na odwrót: co będzie, gdy chętnych przyjdzie za dużo, jak zadbać o różnorodność grupy: wiekową, zawodową, związaną z zainteresowaniami. Jak przy wspólnym stole spotkać ze sobą ludzi, o których wiemy, że się nie lubią, albo



władze i zwykłych mieszkańców, uczniów i nauczycieli. Jak zburzyć mur antypatii, dystansu i braku zaufania, formalnych stosunków itp.

Czasem obawy i bariery tkwią w nas samych, znamy dobrze swoje społeczności i z góry nastawiamy się na potencjalne niepowodzenia. Tymczasem, gdy zbudujemy atmosferę sprzyjającą otwartości i wspólnie z uczestnikami jasno określimy zasady spotkania, uczniowie i nauczyciele okazują się partnerami w rozmowach, wójt schodzi z piedestału władzy, a potencjalni antagoniści znajdują wspólne pasje. Doświadczenia i refleksje bibliotek biorących udział w projekcie *Rozmowy przy wspólnym stole* to potwierdzają.

## SPRAWDZONE SPOSOBY REKRUTACJI NA SPOTKANIA:

- imienne zaproszenia pisemne lub e-mailowe (minimum dwa tygodnie przed spotkaniem), koniecznie potwierdzone rozmową telefoniczną (2-3 dni przed spotkaniem);
- metoda śnieżnej kuli – osoby, które są zaproszone imiennie, mają za zadanie przyprowadzić ze sobą swojego gościa;

- tworzenie wokół spotkań aury wyjątkowości, wykorzystywanie marketingu szeptanego i poczty pantoflowej;
- współpraca ze szkołami, organizacjami pozarządowymi, grupami seniorskimi, strażakami, parafią, lokalnymi liderami i liderkami, koniecznie z bazą kontaktów do osób, na zainteresowanie których możemy liczyć;
- niekonwencjonalna promocja spotkań: Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim stworzyło całą kampanię promocyjno-informacyjną „Popełniamy kulturę” w stylistyce więziennej – uczestnicy dostawali koszulki z hasłem „Popełniłem kulturę” i numerem seryjnym, a podczas wydarzeń robili sobie też zdjęcie w ramie (oknie celi) z napisem #popełniamy kulturę;
- ulotki z interesującym zaproszeniem, dystrybuowane przez młodzież – wolontariuszy, którzy dodatkowo opowiedzą o tym spotkaniu.



## DOCIERANIE DO MOTYWACJI

Uda nam się zebrać grupę, jeśli wzbudzimy motywację do udziału w spotkaniu. Zgodnie z definicją, motywacja to stan gotowości do podjęcia działań, które z pewnych względów są dla nas istotne. Motywacja jest siłą, która napędza nas do osiągnięcia celów i pokonywania trudności. Warto się więc zastanowić nad motywacją naszych potencjalnych uczestników i uczestników.

Jednym ze sposobów na poznanie motywacji innych do uczestnictwa w *Rozmowach przy wspólnym stole* jest zapytanie siebie: *Co by mnie skłoniło, żeby wyjść z domu i przyjść do biblioteki na spotkanie?*



Ludzie podejmują różne aktywności z wielu powodów:

- chcą się poczuć ważni (zostali zaproszeni, mogą się wypowiedzieć, być wysłuchanymi na forum),
- chcą się czuć pomocni,
- lubią przebywać w grupie, potrzebują obecności innych ludzi,
- chcą się rozwijać (nauczyć się czegoś nowego),
- mają potrzebę podzielenia się swoimi doświadczeniami, wiedzą, umiejętnościami,
- mają w sobie „gen aktywisty”, udzielają się na wielu polach,
- chcą mieć wpływ,
- bo ktoś ich namówił, zainspirował,
- ze strachu (np. przed utratą zdrowia, czy autorytetu),
- dla zysku (niekoniecznie finansowego, patrz wyżej),
- widzą i rozumieją cel.

Jest pewnie jeszcze wiele innych motywatorów. Żeby je poznać, można zwyczajnie zapytać naszych uczestników, dlaczego chcieli się spotkać przy wspólnym stole i te motywacje wykorzystać przy projektowaniu kolejnych spotkań.

## SKŁAD GRUPY – SIŁA W RÓŻNORODNOŚCI

Im bardziej zróżnicowana grupa, tym ciekawsze mogą być spotkania. Warto wyjść poza krąg dotychczasowych, stałych i często sprawdzonych odbiorców waszych działań i trafić do grup, o których może nawet nie pomyśleliście.

Jeśli zrobiliście wcześniej rzetelną mapę zasobów (patrz wcześniej diagnoza s.46), na pewno wiecie, kto działa w waszej miejscowości i co go może zainteresować. Poszerzając waszą grupę docelową, docierajcie do takich osób, jak:

- aktywistki i aktywiści z organizacji pozarządowych: stowarzyszeń, fundacji – spis organizacji można znaleźć zazwyczaj na stronie właściwego starostwa powiatowego lub waszej gminy lub zwrócić się do gminy o wykaz stowarzyszeń. Część z nich pewnie nie jest aktywna, ale można to zweryfikować (bo o bardzo aktywnych słyszeliście na pewno);
- harcerki i harcerze, strażacy;
- osoby starsze z klubów i kół seniora, uniwersytetów trzeciego wieku;
- osoby z grup nieformalnych, jak: muzykująca młodzież, młode matki spotykające się na ostatnio modnych wy-

mienialniach ubrań, ping-pongiści, chór przykościelny czy przyszkolny, rowerzyści, ekolodzy itp.;

- radne i radni rad osiedli lub dzielnicy, rad sołeckich, rad gminy, rad rodziców (w zależności od tego, jakie u was istnieją);
- osoby pracujące w urzędach i instytucjach, w tym instytucjach kultury;
- księża, członkowie parafii, kół różańcowych;
- uczestnicy grup samopomocowych;
- kadra pedagogiczna;
- uczestnicy zajęć w świetlicach oraz osoby je prowadzące;
- lokalni liderzy i liderki;
- artystki i artyści, lokalne autorytety;
- członkinie i członkowie klubu morsów itp.

Różnorodność grupy jest jej siłą, ale zarazem stanowi wyzwanie dla prowadzącego i samego przebiegu spotkania. Możemy się spotkać z sytuacją, gdy na sali znajdują się ludzie bardzo młodzi i dużo starsi, uczniowie i ich nauczyciele, pracownicy i dyrektorzy. W takich przypadkach waszym zadaniem, jako organizatorów i moderatorów spotkania, jest zadbanie o stworzenie takiej bezpiecznej atmosfery, aby sprzyjała nowym relacjom i otwartości. Nie jest to łatwe, ale z pomocą mogą przyjść dobrze określone zasady spotkania (zawsze na początku spotkania, choć można je zmieniać

także w trakcie, jeśli jest taka potrzeba). Można nazwać sytuacje, które dostrzegacie; powiedzieć na przykład: na sali są uczniowie i nauczyciele, czego byście potrzebowali, aby się nawzajem nie krępować i otwarcie dzielić się swoimi odczuciami. Więcej na ten temat piszemy w części 2. Rola moderatora.

## JAK TRAFIĆ W TEMAT?

Wybór tematu to sam w sobie temat do rozważań. Narzucać czy dokonać wyboru partycypacyjnie, z uczestnikami? Zdecydowanie z uczestnikami! Wyjątek stanowi sytuacja, gdy jako biblioteka macie temat istotny dla was samych. Na przykład w bibliotece jest remont i pytacie mieszkańców, jak chcieliby, żeby biblioteka była urządzona, zaprojektowana lub szykujecie się do planów na przyszły rok i potrzebujecie wsparcia mieszkańców w przygotowaniu oferty.

Czasem grupa jest bardzo mało aktywna i wtedy też potrzebuje waszej pomocy, ale ostateczny wybór tematu powinien i tak zależeć od niej. Temat pierwszej *Rozmowy przy wspólnym stole* dotyczył niepodległości i tego, co ona oznacza osobiście dla każdego z uczestników spotkania. Temat był wspólny dla wszystkich bibliotek, a jego wybór był podyktowany

obchodami rocznicy 100-lecia niepodległości Polski. Kolejne spotkania, w zależności od biblioteki dotyczyły już takich kwestii, jak:

- ekologia,
- smog i jak dbać o lokalne środowisko?
- co to jest tolerancja?
- Boże Narodzenie – tradycja czy nowoczesność?
- o świętowaniu,
- wartości,
- integracja międzypokoleniowa,
- tolerancja,
- jakość życia,
- różnica pokoleń - jak widzę ją na co dzień?
- mowa nienawiści,
- uzależnienia od smartfona,
- jak realizować marzenia w swoim mieście?

Wachlarz możliwości jest ogromny. Szukając interesującego, atrakcyjnego tematu, na który mieszkańcy chętnie przyjdą porozmawiać, dobrze kierować się rozpoznanymi wcześniej potrzebami (więcej, patrz diagnoza s. 46). Mogą to być tematy dotyczące:

- aktualnych, ważnych spraw dla lokalnej społeczności:

(wysypisko śmieci, smog, psie kupy, stan ulic, oferta kulturalna dla dzieci, młodzieży czy seniorów, konsultacje ważnych dokumentów, strategii, planów, zamierzeń gminy itp.);

- problemów i potrzeb różnych grup społecznych (seniorzy, dzieci i młodzież, kobiety, osoby zagrożone ubóstwem, osoby z niepełnosprawnością itp.);
- ludzkich postaw i zachowań (tolerancja, mowa nienawiści, zaangażowanie na rzecz małej ojczyzny, patriotyzm, konsumpcjonizm, solidarność, odpowiedzialność itp.);
- tradycji (Boże Narodzenie, Wielkanoc, obrzędy, kultura tradycyjna, historia regionu, korzenie itp.);
- kultury i zainteresowań: muzyka, film, literatura, teatr, sztuki plastyczne, kultura alternatywna (street art, subkultury, nowe formy uczestnictwa w kulturze itp.);
- nowych technologii (zagrożenia i możliwości, wpływ nowych technologii na dzieci i młodzież, szansa na aktywne życie seniorów itp.);
- przyrody i ekologii (wycinka drzew, krajobraz przyrodniczy, prawa zwierząt, człowiek i natura itp.);
- nauki (edukacja osób dorosłych, uczenie się przez całe życie, edukacja nieformalna, wpływ rozwoju nauki na jakość życia itp.);
- zdrowia (zdrowy styl życia, używki, zdrowe odżywianie, szczepionki itp.);

- turystyki (podróże, najciekawsze miejsca w Polsce, bezpieczeństwo w podróży, globtroterzy itp.);
- sportu i rekreacji (pokonywanie własnych ograniczeń, ulubiona dyscyplina sportowa, kibice, mało znane dyscypliny itp.).

Najlepsze tematy uzyskacie od mieszkańców odwiedzających waszą bibliotekę!

## ARANŻACJA SALI

Zgodnie z ideą programu *Rozmowy przy wspólnym stole* waszych mieszkańców zapraszacie właśnie do stołu, jako symbolu gościnności, miejsca, które łączy, przestrzeni, która sprzyja byciu razem, więc stół powinien być centralnym punktem sali. Warto, żeby na stole znalazł się jakiś poczęstunek, gorąca herbata z przyprawami korzennymi – gdy na zewnątrz zimno, dobra kawa, ciasteczka albo domowa lemoniada. Można wspólnie przygotowywać posiłek, np. sałatkę, albo można umówić się na spotkanie „koszykowe”: każdy dokłada się do wspólnego poczęstunku, przynosząc upieczone przez siebie ciasto, owoce czy coś, w czym się specjalizuje. Wspólne jedzenie, podobnie jak stół, łączy ludzi. Stół może zdobić obrus, wazon z kwiatami, kolorowe

serwetki. Wszystko zależy od waszych możliwości i inwencji twórczej. Celem ma być stworzenie przyjaznej atmosfery sprzyjającej dobrej rozmowie.

Można też podejść kreatywnie – na stole rozłożyć białe, papierowe obrusy, dać uczestnikom markery i zachęcić do notowania, robienia rysunków na obrusach. Taki sposób pracy wykorzystuje się w metodzie zwanej *World Café*, służącej uporządkowaniu wymiany informacji i pomysłów oraz określeniu potrzeb i oczekiwań wszystkich zaangażowanych stron (ale nie znalezienia konkretnych rozwiązań). Polega ona na jednoczesnej rozmowie o kilku aspektach danej kwestii (przypisanych do osobnych stolików) przez uczestników podzielonych na grupy; przez zmiany stolików, uczestnicy mogą omówić wszystkie tematy<sup>5</sup>. Ta metoda sprawdza się także wtedy, gdy osób przybyłych na spotkanie jest więcej niż 12-15, a i tematów do omówienia nie brakuje. Uczestnicy podzieleni są na kilkusobowe grupki, które przy stolikach rozmawiają na zadany temat. Po pewnym czasie (np. po 20 minutach) następuje zmiana i wszyscy poza jedną osobą (gospodarzem stolika) przenoszą się do innych stolików, omawiających inny temat lub inny aspekt danego tematu. Gospodarz stołu streszcza to, co powiedziały poprzednie grupy i zachęca do dalszej dyskusji. Ponadto uczestnicy zachęceni są do zapisywania bądź rysowania swoich pomysłów

(na papierowych obrusach lub kartkach „przypisanych” do stolika), aby następne grupy mogły się do nich odwoływać. Na zakończenie spotkania rozmowy podsumowywane są na forum.<sup>6</sup>

Jeśli nie macie w bibliotece miejsca, aby posadzić uczestników spotkania przy stole, trzeba zadbać o takie ustawienie krzesel (w kręgu albo w podkowę), aby wszyscy mieli ze sobą kontakt wzrokowy. Unikajcie układu konferencyjnego czy szkolnego, który wyzwała w ludziach usztywnione albo konfrontacyjne zachowania.

Innym istotnym elementem wystroju sali są różnego rodzaju „gadżety” inspirujące do rozmowy: zdjęcia, obrazy, wycinki z gazet, stare maszyny i urządzenia, choinka, przepisy kulinarne, plakaty, cytaty, wszystko to, co pozwoli uruchomić wspomnienia czy wyobraźnię. Zadbanie o to wcale nie musi leżeć wyłącznie po stronie biblioteki. Pamiętajcie model zaangażowania? Im więcej zależy od uczestników spotkania, tym bardziej będą się czuli włączeni i zaangażowani. Nie obawiajcie się włączać mieszkańców w swoje działania, najgorsze, co was może spotkać, to odmowa.

Na dotychczasowych spotkaniach *Rozmów przy wspólnym stole* używane były hasła, które pomagały uczestnikom

w podsumowującej refleksji, ale były także swego rodzaju kotwicą w trakcie spotkania – przypominały chociażby, że spotkaliśmy się zrozumieć siebie nawzajem, a nie przekonać do swojej racji. Hasła znajdziecie na s. 44, doświadczenie bibliotek biorących dotychczas udział w programie mówi, że są bardzo przydatne.

## **DODATKOWE ZASOBY, LINKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE, POLECANA LITERATURA**

Małgorzata Czarnecka, „Dobre spotkanie. Jak to zrobić?”



Materiały edukacyjne opracowane w ramach projektu  
„Kieruj w dobrym stylu”



„Edukacja antydyskryminacyjna. Podręcznik trenerski”, red.  
Maja Branka i Dominika Cieślukowska



Małgorzata Borowska, Maja Branka, Joanna Wcisło,  
„Docenić bibliotekę. Jak skutecznie prowadzić rzecznictwo”



Tomasz Grabowski, Magdalena Iwanowska, Piotr Zbieranek,  
„Jak rozwinąć skrzydła Polski lokalnej? Podsumowanie debat  
lokalnych 2015-2017”



Marta Lewandowska, „Proces grupowy”



Mateusz Dyngosz, Tomasz Waleczko, „Wzmocnij się”



Silva Suharenkova, „Racje Mniejszość – Większość”



Joanna Wcisło, „Wiele twarzy innowacji: krótki przewodnik  
dla bibliotek”



Roberta Surkute, „Dobre spotkanie – jak to zrobić  
w bibliotece”



Hannah Thominet, „Działania rzecznicze bibliotek”



Noemi Gryczko, „Warsztat empatii – jak lepiej zrozumieć  
sytuacje i potrzeby ludzi”



Materiały w języku angielskim:

Effective Communications: Barriers and Strategies:



How Diversity Makes Us Smarter:



Dialogue:



Strona projektu „Listen first”:



Strona internetowa organizacji Living Room Conversation:



12 Tips for Handling Difficult Conversations:



Should We Take „The Other” To Lunch? – Możliwe wybranie napisów do filmu w języku polskim:





program  
rozwoju  
bibliotek

Publikacja „Podręcznik prowadzenia spotkań. Rozmowy przy wspólnym stole” powstała w ramach Programu Rozwoju Bibliotek. Program wspiera tysiące bibliotek publicznych w całej Polsce w pełnieniu roli lokalnych centrów aktywności społecznej. W takich placówkach ludzie spędzają czas, rozwijają swoje zainteresowania, zdobywają nowe umiejętności i wspólnie działają. Program Rozwoju Bibliotek to przedsięwzięcie Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności prowadzone przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. W latach 2009-2015 było realizowane w ramach partnerstwa z Fundacją Billa i Melindy Gatesów.



**Fundusz Obywatelski**

Podręcznik powstał w oparciu o doświadczenia bibliotek i materiały wypracowane w ramach projektu *Rozmowy przy wspólnym stole*. Inicjatywa wspierana była przez Fundusz Obywatelski zarządzany przez Fundację dla Polski.

Koordynatorzy dziękują wszystkim osobom zaangażowanym w realizację projektu oraz bibliotekom, w których odbyły się pierwsze „Rozmowy przy wspólnym stole”.



POLSKO-AMERYKAŃSKA  
FUNDACJA WOLNOŚCI

**FRSI** FUNDACJA  
ROZWOJU  
SPOŁECZEŃSTWA  
INFORMACYJNEGO

Publikacja „Podręcznik prowadzenia spotkań. „Rozmowy przy wspólnym stole” jest dostępna na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0 Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz autorek oraz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. Utwór powstał w ramach Programu Rozwoju Bibliotek, realizowanego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego przy wykorzystaniu środków Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności. Zezwala się na dowolne wykorzystanie treści – pod warunkiem zachowania niniejszej informacji, w tym informacji o stosowanej licencji, posiadanych prawach oraz o Programie Rozwoju Bibliotek. Treść licencji jest dostępna na stronie <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/legalcode.pl>.



---

# Dziękujemy