NARADA OBYWATELSKA O BEZPIECZNYM INTERNECIE

Wskazówki dla osób organizujących naradę – wersja pełna

Narady lokalne o bezpiecznym internecie to spotkania dla osób zainteresowanych tym tematem i chcących o nim porozmawiać. Osoby biorące udział w naradzie będą rozmawiać o zagrożeniach związanych z platformami internetowymi i sztuczną inteligencją oraz wspólnie zastanawiać się nad możliwymi rozwiązaniami dla tych zagrożeń. Aby z sukcesem przeprowadzić naradę, nie trzeba znać się na technologii. Po stronie osób prowadzących wystarczy gotowość do słuchania, a u uczestniczących – chęć dzielenia się własnymi doświadczeniami i otwartość na różne punkty widzenia.

W organizacji narady pomogą przygotowane przez nas materiały. Część z nich będzie przydatna przed naradą, część – dopiero w jej trakcie.

Materiały, które pomogą **przygotować się do narady**:

- wskazówki dla osób organizujących naradę – w wersji skróconej i pełnej,
- informacje o procesie „Ogólnopolskiej narady obywatelskiej o bezpiecznym internecie”,
- baza wiedzy o temacie narady,
- scenariusz narady,
- wzór podsumowania dla osób organizujących naradę (żeby z wyprzedzeniem wiedzieć, jakie informacje z przebiegu narady zanotować),
- materiały graficzne do wykorzystania.

Materiały **do wykorzystania podczas narady** (w scenariuszu są zaznaczone **na niebiesko**):

- prezentacja z opisem procesu i podstawowymi informacjami o temacie narady,
- słowniczek,
- lista obecności,
- persony,
- mapa zagrożeń,
- ranking zagrożeń,
- matryca rozwiązań.

W razie pytań dotyczących scenariusza i materiałów pomocniczych prosimy o kontakt: narada@stocznia.org.pl, tel. 504 400 489.

Życzymy owocnych narad!

Zespół Fundacji Stocznia

Iceland Liechtenstein Norway Civil Society Fund
SENAT RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
fundacja stocznia
Ministerstwo Cyfryzacji

Narada lokalna krok po kroku

Poniżej zebraliśmy wskazówki, które pomogą Ci sprawnie przejść przez wszystkie etapy organizacji narady. Znajdziesz tu podpowiedzi, jak w pięciu krokach zaplanować, wypromować, przygotować, przeprowadzić i podsumować naradę.

Jeśli po przeczytaniu tych wskazówek nasuną Ci się dodatkowe pytania, skontaktuj się z nami.

Pamiętaj: organizowana przez Ciebie narada ma być przede wszystkim okazją do rozmowy w gronie mieszkańców i mieszkanek. W natłoku zadań organizacyjnych nie zgub tego, co najważniejsze. Nawet jeśli organizacyjnie nie wszystko się uda, sam fakt spotkania i stworzenia okazji do wymiany opinii wśród osób uczestniczących w naradzie jest już wielką wartością.

Krok 1. Planowanie

Na samym początku przygotowań do narady odpowiedz sobie na te pytania:

- kiedy i gdzie chcesz zorganizować naradę,
- kogo chcesz na nią zaprosić,
- kogo poprosić o pomoc w jej organizacji.

Kiedy ustalisz już wszystkie szczegóły, zgłoś nam swoją naradę poprzez ten formularz.

Termin i miejsce

Ustal termin narady. Staraj się uniknąć kolizji z innymi ważnymi lokalnie wydarzeniami. Pamiętaj też, żeby zaplanować ją odpowiednio wcześniej, tak byś miał(a) czas na jej rozpromowanie i przygotowanie. Sugerujemy, żeby zaproszenie na naradę rozsyłać z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Spotkanie w dzień roboczy lepiej zaplanować na popołudnie/wieczór – tak, aby również osoby pracujące miały szansę na nie dotrzeć (start optymalnie o godz. 17.00), a spotkanie weekendowe – na wcześniejszą, przedpołudniową porę. Pamiętaj, żeby z wyprzedzeniem poinformować (na plakatach itp.) o tym, jak długo narada będzie trwała. Według naszego scenariusza to około 2,5 godziny.

Domyślnym miejscem narady jest Wasza siedziba (o ile oczywiście oferuje wystarczająco dobre warunki) albo lokal w najbliższym sąsiedztwie (np. świetlica, dom kultury czy biblioteka). Pamiętaj, żeby wybrać miejsce dobrze skomunikowane, dostępne dla osób o różnym stopniu sprawności i/lub chcących przyjść z dziećmi (czyli najlepiej na parterze lub w budynku z windą), dopasowane wielkością do planowanej liczby osób, z dostępem do toalety i zapleczem umożliwiającym przygotowanie poczęstunku (bieżąca woda, możliwość zagotowania wody itp.).

Rekomendujemy organizację spotkania na żywo, ale możesz też zrobić je w formule online. W takim przypadku skontaktuj się z nami – pomożemy dostosować do niej scenariusz narady.

Uczestnicy i uczestniczki

Narada to w założeniu spotkanie otwarte dla wszystkich. Jeśli uznasz, że jakieś wybrane grupy osób warto zaprosić w sposób szczególny (np. uczniów i uczennice, osoby starsze itp.), oczywiście też możesz to zrobić.

Formuła narady najlepiej sprawdzi się dla grupy około 20–30 osób, siedzących przy 2–4 stolikach. Przy mniejszej liczbie osób (poniżej 10) można uprościć scenariusz i rozmawiać na forum zamiast w grupach. Przy większej liczbie (powyżej 30) – warto zadbać o dodatkowe wsparcie w moderacji, wydłużyć czas narady i/lub zrezygnować z podsumowywania na forum efektów pracy grupowej.

Jeśli chcesz mieć większą pewność co do liczby osób, które pojawią się na naradzie, możesz przewidzieć jakąś formę wcześniejszego zgłaszania udziału, np. poprzez telefon, mejl albo ewentualnie internetowy formularz zgłoszeniowy. Jeśli się na to zdecydujesz, pamiętaj o dodaniu takiej informacji we wszystkich materiałach informacyjnych.

Jeśli otworzysz naradę na udział osób z dziećmi, zapewnij opiekę nad nimi (najlepiej w pomieszczeniu oddzielonym od sali, w której będzie toczyć się narada).

Wsparcie w organizacji narady

Podczas organizacji narady zadań do wykonania jest sporo, więc jeśli możesz, podziel się nimi z innymi, zwłaszcza jeśli sam(a) nie masz wielu podobnych doświadczeń. Pomyśl o zaufanych osobach, których doświadczenie organizacyjne i/lub moderacyjne cenisz.

Zachęcamy przede wszystkim do rozdzielenia roli gospodarza spotkania, który otwiera i zamyka naradę, oraz moderatora, który prowadzi osoby uczestniczące przez całe spotkanie. Moderacją może zająć się ktoś z Twoich współpracowników.

Poza tym możesz poprosić o wsparcie na etapie promocji narady (np. w rozwieszaniu plakatów) albo już w jej trakcie (np. do robienia zdjęć czy notatek itp.). Ważne, żeby podział obowiązków był dla wszystkich jasny i żeby każda osoba robiła to, w czym czuje się pewnie. Kluczowe też, żeby osoby uczestniczące w naradzie poznały na jej początku role osób zaangażowanych w jej organizację (zwłaszcza gospodarza i moderatora).

Krok 2. Promowanie

Żeby mieszkańcy i mieszkanki dowiedzieli się o naradzie i zechcieli na nią przyjść, potrzebna będzie mała kampania informacyjna. Możesz w niej wykorzystać przygotowane przez nas plakaty i grafiki. Wystarczy wypełnić je szczegółami dotyczącymi terminu i miejsca narady. Plakaty warto rozwiesić w co najmniej kilku-kilkunastu odwiedzanych przez ludzi miejscach (upewnij się, że możesz to zrobić legalnie).

Poza tym użyj innych kanałów promocji:

- umieść informację na swojej stronie internetowej, w newsletterze i mediach społecznościowych,

- poproś zaprzyjaźnione osoby publiczne (z zasięgami), instytucje i organizacje o wsparcie w promocji – być może zgodzą się na wywieszenie plakatu czy umieszczenie informacji w swoich kanałach informacyjnych.

Jedną z form promocji jest również poczta pantoflowa, czyli nieformalne kanały rozpowszechniania informacji – zlokalizuj osoby znane i lubiane w społeczności, np. liderów/liderki społeczności seniorskiej, osobę kierującą domem kultury, sołtysów/sołtyski itp., i poproś o przekazanie dalej informacji o naradzie.

Prosząc innych o wsparcie w promocji narady, dokładnie wyjaśnij, na czym będzie polegała – wtedy bardziej świadomie będą przekazywać zaproszenie do udziału.

Możesz też poinformować o naradzie lokalne media – to bardzo ważny partner w promocji! Zwracając się do mediów, podeślij im mejlem krótką informację o celu i kontekście narady (dzięki temu łatwiej im będzie stworzyć swój materiał). Możesz wspomnieć też, że jest to część większego, ogólnopolskiego procesu, w który zaangażowany jest Senat RP i Ministerstwo Cyfryzacji.

Krok 3. Przygotowanie

Na tym etapie pamiętaj, żeby zadbać o przestrzeń narady, wszystkie niezbędne materiały i drobny poczęstunek.

Przestrzeń

Na miejscu narady bądź wcześniej, żeby zdążyć wszystko przygotować. Kiedy już tam będziesz:

- oznacz miejsce narady, żeby łatwo można było je odnaleźć – użyj do tego np. kartek ze strzałkami;
- ustaw krzesła i stoły – zależnie od planowanej/spodziewanej liczby osób uczestniczących, spróbuj ustawić je w dużym kole lub w kilku mniejszych kółkach (np. wokół stolików), ale z możliwością swobodnego przemieszczania się między nimi. Przygotuj też zapasowe krzesła dla osób, które mogą przyjść w trakcie narady;
- sprawdź sprzęt – komputer, rzutnik i ekran, ewentualnie nagłośnienie, jeśli planujesz go używać;
- sprawdź, czy prezentacja wyświetla się poprawnie;
- wybierz i przygotuj miejsce, gdzie będziesz robić notatki (np. tablicę, ścianę, sztalugi lub flipchart); oprócz kartek naszykuj też marker i taśmę malarską do przyklejania.

Materiały

Przed naradą przejdź spokojnie przez scenariusz, prezentację i materiały pomocnicze. Sprawdź, czy wszystko jest dla Ciebie zrozumiałe, czy masz pomysł na to, co powiedzieć przy każdym slajdzie itd. Następnie przygotuj materiały na naradę (wydrukuj je i zbierz np. do jednego pudełka):

- scenariusz;
- narzędzia wspomniane w scenariuszu;

- prezentację (jeśli potrzebujesz mieć ją też w papierze);
- materiały pomocnicze (słowniczek, persony, mapa zagrożeń, ranking zagrożeń, matryca rozwiązań);
- materiały papiernicze, z których będziecie korzystać w trakcie narady (np. flipcharty, taśmę malarską, markery, różnokolorowe karteczki samoprzylepne, czyste kartki, flamastry, długopisy itp.).

Przygotuj też listę obecności (choć nie jest ona obowiązkowa). Umożliwi Ci zebranie od osób uczestniczących zgód na wykorzystanie wizerunku (jeśli w trakcie narady planujesz robić zdjęcia) i nagrywanie spotkania (jeśli użyjesz narzędzia „Waga słowa") oraz adresów mejlowych i/lub numerów telefonu (dzięki nim wrócisz do nich z podsumowaniem narady). Pamiętaj, że każda osoba może odmówić podpisania się na liście.

Przed spotkaniem zapoznaj się również ze wzorem podsumowania narady, żeby wiedzieć, o podanie jakich informacji w nim prosimy.

Poczęstunek

Rozmowa przy zastawionym stole jest zawsze przyjemniejsza, dlatego zachęcamy do przygotowania drobnego poczęstunku, który pomoże stworzyć miłą atmosferę. Narada będzie trwała kilka godzin, warto więc zadbać nie tylko o napoje, lecz także o jakieś przekąski.

Jeśli tylko możesz, zrezygnuj z butelkowanej wody i wykorzystaj kranówkę (jeśli nadaje się do picia). Jeśli zapewnisz ciepłe napoje (do czego zachęcamy), warnik/czajnik postaw możliwie daleko od miejsca narady – żeby nie zagłuszał rozmów. Jeśli miejsca jest dużo, wodę, szklanki i niebrudzące przekąski możesz postawić na stolikach, żeby łatwo było po nie sięgać w trakcie rozmowy.

Krok 4. Prowadzenie (wskazówki dla osoby moderującej)

Podczas narady daj do zrozumienia osobom uczestniczącym, że występujesz w roli moderatora/moderatorki narady, a nie eksperta/ekspertki! To ważne, żeby nie miały zbyt dużych oczekiwań odnośnie do Twojej wiedzy związanej z tematem narady – żeby kompetentnie ją prowadzić, nie musisz jej mieć!

Twoim głównym zadaniem jako osoby moderującej jest stworzenie osobom biorącym udział w naradzie przestrzeni do rozmowy oraz dbanie o kulturę dyskusji i o to, by wszyscy mieli szansę się wypowiedzieć.

Cele, jakie powinno się Wam udać zrealizować podczas narady, to:

- uzupełnienie wiedzy o temacie narady,
- wspólna diagnoza zagrożeń,
- wypracowanie propozycji rozwiązań.

Element narady	Cel, czyli czemu służy dany element narady
Otwarcie	• zapoznanie z kontekstem, formułą, tematem i celem narady • zapoznanie z planem narady • ustalenie zasad obowiązujących podczas narady
Rozgrzewka	• osadzenie w temacie narady • przełamanie lodów, przygotowanie do pracy w grupach

Wprowadzenie do tematu	• głębsze zapoznanie z tematem narady
	• wyrównanie wiedzy o temacie narady, w tym przedstawienie:
	  ○ wybranych zagrożeń
	  ○ podmiotów zajmujących się tymi zagrożeniami
	  ○ stanu prac legislacyjnych

Zagrożenia	• stworzenie mapy zagrożeń • stworzenie rankingu zagrożeń
Przerwa	• regeneracja :)
Rozwiązania	• zebranie propozycji rozwiązań dla najważniejszych zagrożeń
Podsumowanie	• zebranie wniosków z narady • poinformowanie o tym, co po naradzie

O tym, jak w szczegółach ma przebiegać narada, dowiesz się z przygotowanego przez nas scenariusza. To on wyznacza ramy dla całego spotkania – dzięki niemu dowiesz się, z jakich elementów składa się narada, jaki jest cel tych elementów, ile czasu na nie poświęcić oraz jakie materiały są potrzebne do ich przeprowadzenia. Podchodź do scenariusza z elastycznością. Jeśli w trakcie narady poczujesz, że jakiś element trzeba skrócić lub wydłużyć, oczywiście możesz to zrobić. Wsłuchuj się również w sygnały od osób uczestniczących w naradzie – być może przyda się np. dodatkowa przerwa albo więcej czasu na pracę w grupach.

Podpowiedzi dotyczące moderacji poszczególnych części narady znajdziesz poniżej.

Rozpoczęcie narady

Sala przygotowana, powoli się zapełnia, można powiedzieć „dzień dobry”. O czym pamiętać na początku narady?

Jeszcze przed oficjalnym otwarciem spotkania zachęć przybywające osoby do losowego zajmowania miejsc przy stolikach. Możesz też przed naradą przygotować kropki w kilku kolorach i każdej z osób pozwolić wylosować jedną, która przyporządkuje ją do konkretnego stolika. Kropek powinno być łącznie tyle, ile będzie miejsc przy stolikach, a kolorów – tyle, ile planowanych stolików.

Po otwarciu narady przez gospodarza spotkania, w zależności od wielkości i składu grupy, zdecyduj, czy podczas przywitania dasz każdej z osób możliwość krótkiego (!) przedstawienia się na forum, czy poprosisz o zapisanie przez nie swojego imienia, np. na taśmie malarskiej, i przyklejenie jej na ubraniu.

Rekomendujemy, by do przedstawiania się na forum zapraszać osoby uczestniczące tylko w grupach liczących maksymalnie 10 osób. Inaczej ta część może się przeciągnąć, zabierając cenny czas na rozmowy. Jeśli zdecydujesz się na taką rundkę, poproś wyraźnie o to, by osoby powiedziały jedynie, jak się nazywają i ewentualnie skąd są (miejscowość/dzielnica/osiedle). Nie zadawaj żadnych dodatkowych pytań mogących wydłużyć czas przedstawiania się (dlaczego przyszły na spotkanie albo jaki mają stosunek do platform społecznościowych czy sztucznej inteligencji).

Kolejnym krokiem jest określenie zasad, które będą obowiązywać podczas narady – możesz wykorzystać poniższe propozycje i/lub dodać swoje.

Ważne, by:

- nie było ich zbyt dużo,
- były jasne i łatwe w interpretacji,
- grupa zgodziła się na nie, a jeśli trzeba – uzupełniła je o swoje pomysły.

Później, już w trakcie narady, zasady ułatwią Ci zarządzanie trudnymi sytuacjami, dając możliwość odwołania się do tego, co zostało wspólnie ustalone.

Przykładowe zasady narady:

- mówimy na temat,
- słuchamy się wzajemnie,
- dajemy innym przestrzeń do mówienia,
- odnosimy się do siebie z szacunkiem,
- mówimy w swoim imieniu (o swoich doświadczeniach, ze swojej perspektywy),
- nie przerywamy innym,
- nie musimy się ze sobą zgadzać,
- nie oceniamy,
- jesteśmy tu i teraz (czyli np. telefony odbieramy na zewnątrz sali).

Następnie przedstaw cele narady – znajdziesz je powyżej i w scenariuszu. W razie potrzeby odwołuj się do nich w trakcie narady.

Nakreśl też krótko szerszy kontekst narady. Opowiedz o tym, że w innych miejscach również odbywają się podobne spotkania.

Zaprezentuj plan narady i powiedz, ile będzie trwała. Pokrótce zapowiedz każdą z części. Poinformuj o przerwie i zachęć do korzystania z poczęstunku.

Moderacja

W scenariuszu narady proponujemy różne formaty rozmowy. Poniżej znajdziesz kilka ogólnych podpowiedzi, jak – jako moderator(ka) – możesz zadbać o jej jakość i zachować uważność na potrzeby osób uczestniczących podczas dyskusji na forum i pracy w grupach.

Dyskusje na forum

Twoją rolą jako osoby moderującej jest dać przestrzeń do wypowiedzi osobom uczestniczącym w naradzie oraz notować i podsumowywać to, czym się dzielą z innymi.

W częściach poświęconych na dyskusję nie bierz w niej udziału – to jest przestrzeń dla osób przybyłych na naradę, nie dla Ciebie. Podczas narady staraj się zachować neutralność – unikaj komentowania, zwłaszcza jeśli ktoś dzieli się swoim osobistym doświadczeniem, i ujawniania swojego punktu widzenia. Jeśli czujesz się na siłach, możesz odpowiadać na pytania dotyczące warstwy merytorycznej narady, ale nie musisz znać wszystkich odpowiedzi! **Jeśli czegoś nie wiesz, śmiało się do tego przyznaj.** Możesz też wtedy obiecać, że sprawdzisz informację w przerwie albo odbić pytanie do pozostałych osób uczestniczących – istnieje duża szansa, że na naradzie jest ktoś, kto zna odpowiedź.

Zapisuj na flipcharcie/tablicy/kartce wypowiedzi osób uczestniczących w naradzie – rób to hasłowo/skrótowo, ale w taki sposób, żebyś potem był(a) w stanie odtworzyć ich brzmienie. Nie pomijaj żadnej z wygłoszonych opinii – osoby uczestniczące muszą czuć, że ich głos się liczy. Jeśli jednak ktoś zboczy z tematu, „zaparkuj" jego wypowiedź np. na osobnym flipczarcie/tablicy/kartce („Zapisujemy ten głos, bo będziemy o tym mówić w ostatniej części narady, ale pamiętajmy, że teraz rozmawiamy o…") i przypominaj, jaką kwestię aktualnie omawiacie.

Jeśli ktoś mówi zupełnie nie na temat, nie zapisuj tego głosu razem z innymi – możesz natomiast spróbować sprowadzić mówiącą osobę na aktualny temat rozmowy, np. używając pytania w stylu „powiedział(a) Pan(i) o temacie B, o którym dziś nie rozmawiamy, ale co myśli Pan(i) o temacie A?".

Jeśli któraś z wypowiedzi będzie dla Ciebie niezrozumiała, poproś o wyjaśnienie. Możesz też spróbować powtórzyć ją własnymi słowami i poprosić o potwierdzenie, że zostało to dobrze przez Ciebie zrozumiane. Zanotuj ją po uzyskaniu potwierdzenia.

Aktywnie zachęcaj osoby uczestniczące w naradzie do zabierania głosu, a zwłaszcza zwracaj uwagę na te osoby, które z różnych powodów nie angażują się same z siebie. Możesz je ośmielać, np. pytaniami w stylu „czy ktoś, kto nie zabrał jeszcze głosu, chce coś dodać?", ale nie zmuszaj do wypowiadania się i nie „wywołuj do tablicy" konkretnych osób („Pani jeszcze nie mówiła, może jednak chciałaby pani zabrać głos?" – to może być onieśmielające). Reaguj na nieśmiałe sygnały chęci zabrania głosu – subtelne podniesienie ręki czy potakiwanie; niektóre osoby mogą nie mieć śmiałości powiedzieć od razu, jakie mają zdanie w danej sprawie.

W przypadku, gdy wiele osób chce zabrać głos jednocześnie, kolejkuj wypowiedzi, tzn. ustal wyraźnie kolejność zabierania głosu i przydzielaj głos zgodnie z nią.

Pamiętaj, aby podsumowywać każde zadanie, które wykonują osoby uczestniczące – pokrótce podsumuj to, co zostało zanotowane na flipcharcie/tablicy/kartce, a na koniec każdej części narady dopytaj, czy ktoś chciałby coś jeszcze dodać.

Praca w grupach

Praca w mniejszych grupach zwiększa szanse, że każda osoba zabierze głos – niektórym z nas dużo łatwiej odezwać się przy kilkuosobowym stoliku niż na forum, gdzie słucha nas 30 osób i w dodatku trzeba skorzystać z mikrofonu.

Przed podziałem na grupy wyraźnie przedstaw cel pracy w grupie – osoby uczestniczące nie będą tam miały wsparcia moderacyjnego, więc muszą dobrze zrozumieć stawiane przed nimi zadanie. Powiedz też, ile czasu będzie na pracę, i

poproś, by w każdej grupie została wybrana osoba, która będzie notować i sprawozdawać efekty pracy na forum (to mogą też być dwie różne osoby). Po podaniu wszystkich instrukcji, zapytaj, czy wszystko jest jasne, i daj miejsce na zadanie pytań.

Jeśli planujesz wykorzystać narzędzie „Waga słowa" do nagrywania rozmów przy stolikach, wyjaśnij, czym jest, jak z niego korzystać i do czego będzie służyć.

W trakcie pracy w grupach krąż między stolikami i w razie potrzeby oferuj pomoc – może ktoś będzie mieć jakieś pytanie albo trzeba będzie przypomnieć cel zadania. Informuj też o upływie czasu, dając np. znać, że do końca pracy zostało 5 minut. Jeśli zauważysz, że potrzeba więcej czasu na dokończenie pracy, możesz wydłużyć pracę w grupach (pamiętaj jednak, że „zabierasz" ten czas z dalszych części narady).

Po zakończeniu pracy w grupach poproś wyznaczone osoby o krótkie podsumowanie efektów ich pracy.

Trudne sytuacje

Nie ma co ukrywać, spotkania – zwłaszcza w ważnych sprawach – bywają trudne, pełne emocji i stresujące. Czasem ktoś podniesie głos, czasem ktoś kogoś obrazi albo nie będzie chciał dopuścić innych do głosu. Jak sobie z tym radzić jako osoba moderująca naradę?

Dla dobrego przebiegu narady kluczowe jest zbudowanie autorytetu, czyli pokazanie, że jako moderator(ka) panujesz nad sytuacją (nad tym, kto zabiera głos i kiedy itp.) oraz nad swoimi emocjami, że masz kontrolę nad scenariuszem i wiesz, do czego i po co zapraszasz. Żeby zbudować taki autorytet, zadbaj o odpowiednie przygotowanie do narady: zapamiętaj, jakie są cele i scenariusz narady, przejdź w głowie przez potencjalnie trudne sytuacje i pomyśl, jak najlepiej się w nich zachować, wypocznij przed naradą, żeby w jej trakcie być w dobrym nastroju itp.

Ważnym narzędziem podczas narady są też zasady, o których wspomnieliśmy wcześniej i które wyznaczają ramy dla całego spotkania. Dlatego naprawdę warto przyjąć je na samym początku i odwoływać się do nich wtedy, gdy ktoś je naruszy. Pamiętaj jednak, żeby nie popaść w przesadę w egzekwowaniu zasad – to, że ktoś dwa razy wejdzie w słowo innej osobie, nie oznacza od razu, że trzeba go dyscyplinować na forum ani prosić o opuszczenie spotkania. Prawdopodobnie wystarczy znacznie bardziej subtelna interwencja.

W sytuacji, gdy ktoś podważa formułę spotkania, daj mu się (krótko) wypowiedzieć i zasygnalizuj, że jego głos został przyjęty/wysłuchany. Wyjaśnij, że udział w niej jest dobrowolny, że ma ona określone już cele i kształt (np. pracę w grupach przy stolikach) oraz że zachęcasz wszystkich do udziału na przedstawionych przez Ciebie zasadach. Pamiętaj też jednak, że nieraz wystarczy dać komuś przestrzeń na wypowiedź, w której przedstawi swoje zastrzeżenia itp., aby rozładować napięcie i wyciszyć nadmiar emocji. Jeśli jednak to nie wystarczy, możesz poprosić współorganizatorów, by w kuluarach kontynuowali rozmowę (poza salą, w której toczy się narada), żebyś Ty dalej mógł/mogła prowadzić spotkanie.

Z kolei kiedy ktoś zgłosi, że nie chce wykonać któregoś z zadań, dopytaj, co stoi za jego przekonaniem (żeby lepiej go zrozumieć), wytłumacz, że wybraliśmy taką formę pracy, by była bardziej angażująca i włączająca niż zwykła rozmowa na forum, zachęć do udziału, a jeśli się nie zgodzi, zaproponuj jakąś zastępczą formę (np. samodzielną pracę) albo po prostu zwolnij z konieczności udziału w tej części narady. Nie wykluczaj go jednak z dalszych rozmów, jeśli chce pozostać na naradzie.

Podczas narady, a zwłaszcza w takich trudnych sytuacjach, pamiętaj, że na sali przeważają osoby, które chcą uczestniczyć w naradzie i akceptują nadany kształt spotkania – niech one dostaną najwięcej Twojej uwagi.

Zakończenie narady

Na zakończenie podziękuj wszystkim za udział w naradzie, krótko podsumuj najważniejsze wnioski i przypomnij, co się z nimi stanie. Zapowiedz, że pisemnie podsumujesz naradę (co najmniej w formie krótkiego podsumowania dla organizatorów procesu, ale zachęcamy także do krótkiego podsumowania na stronie internetowej i/lub mediach społecznościowych).

Przypomnij też o różnych możliwościach kontynuowania zaangażowania w Ogólnopolską naradę obywatelską o bezpiecznym internecie – zorganizowania kolejnej narady w swojej społeczności (np. szkole), śledzenia dalszych kroków procesu itd.

Krok 5. Podsumowanie

Ważnym elementem z punktu widzenia osób uczestniczących w naradzie jest informacja zwrotna. Po odbytym spotkaniu nie zapomnij podzielić się z nimi (choćby skrótowym) podsumowaniem narady, zdjęciami i innymi materiałami (np. zdjęciami notatek zrobionymi podczas narady).

Po zorganizowanej naradzie – w ciągu 7 dni – podziel się z nami swoimi wnioskami, przesyłając nam krótkie podsumowanie.

To już wszystkie informacje, jakie dla Ciebie przygotowaliśmy.

Życzymy powodzenia w organizacji narady! A w razie pytań – zachęcamy do kontaktu: narada@stocznia.org.pl, tel. 504 400 489.

Zespół Fundacji Stoczni

Ogólnopolska narada obywatelska o bezpiecznym internecie to projekt realizowany przez Fundację Stocznia i Senat Rzeczypospolitej Polskiej w partnerstwie z Ministerstwem Cyfryzacji, z dotacji Funduszu Społeczeństwa Obywatelskiego EOG finansowanego przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię w ramach Funduszy EOG i Funduszy Norweskich.