



EUROPEAN UNION
European Regional
Development Fund



EUROPEAN TERRITORIAL CO-OPERATION
AUSTRIA - CZECH REPUBLIC 2007-2013
Gemeinsam mehr erreichen. Společně dosáhneme více.

Vedení kulatých stolů

Metodický list

30. 1. 2014

Institut komunitního rozvoje

Dana Diváková

Úvod

Kulaté stoly jsou další technikou, při které se již domlouvají konkrétní aktivity (ve většině případů následují po veřejném fóru, komunitním plánování apod.).

Jedná se o velmi interaktivní formu zapojení veřejnosti a řadíme ji do třetího až čtvrtého stupně participačního procesu, neboť očekává aktivní diskuzi a výstupy všech jeho účastníků. Kulatý stůl by měl nastavit parametry pro řešení problémů a ve většině případů není ojedinělý – velmi často se realizuje série kulatých stolů, v některých případech i s různými cílovými skupinami.

Počet osob na uzavřeném kulatém stole je max. 15. Při vyšším počtu se vytrácí interaktivita. Kulatý stůl už musí vést zkušený moderátor či facilitátor.

Termín	Co a jak	Kdo
30 dnů před konáním	<p>vybráno téma, připravena hrubá struktura jednání a vytipování účastníci kulatého stolu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Společná shoda na struktuře a počtu účastníků • Výběr a oslovení účastníků • Zajištění prostor pro konání • Zajištění pozvánek • Oslovení moderátora • Příprava tiskových výstupů 	Pracovní skupina, koordinátor, komise, výbor
21 dnů před konáním	<ul style="list-style-type: none"> • Příprava a rozesílka pozvánek <p>Pozvánky zcela jistě zasílejte tzv. dvoukolově – v prvním kole půjde pouze informace e-mailem, že se kulatý stůl bude konat a na jaké téma, ve druhém kole – viz níže – pak oficiální pozvánka.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potvrzení místa konání, zajištění technicko-organizačních záležitostí /technika a ostatní vybavení/ 	Koordinátor
14 dnů před konáním	<ul style="list-style-type: none"> • II. kolo rozesílky pozvánek, tentokrát písemně • Příprava tiskových materiálů s konkrétním tématem, hosty a dalšími účastníky kulatého stolu • Zajištění personálního zajištění ze strany realizátora – zapisovatel, fotograf, zvukař... • Ověření účastníků kulatého stolu, zda všichni mohou a počítají s účastí, případně zajištění náhradníků 	Koordinátor Ostatní kolegové
Týden před konáním	<ul style="list-style-type: none"> • Ověření účastníků kulatého stolu, zda všichni mohou a počítají s účastí, případně zajištění náhradníků • Příprava tiskové besedy /v případě, že ji budete konat/ • Konkretizace průběhu s moderátorem a jednotlivými účastníky 	Koordinátor, případně zodpovědný politik Moderátor
Den konání	<ul style="list-style-type: none"> • Prostory musí být zcela připraveny minimálně hodinu před zahájením včetně techniky /vyzkoušeno, zda funguje/, občerstvení, podkladů pro účastníky /složky, dárky/ • Připravené prezenční listiny • Připraveny cedulky se jmény účastníků 	Koordinátor, spolupracující osoby z úřadu, moderátor, zodpovědný politik

	<ul style="list-style-type: none"> • Přípraven moderátor • Prostory označeny dostatečně pro příchozí zvenčí • Organizátoři a moderátor na místě a vítají příchozí • Začínáme přesně – nepěstujeme 15 min. skluz, respektujeme čas těch, kteří přišli přesně. Oceňte ty, kdož přišli včas. 	
Průběh	<ul style="list-style-type: none"> • Zástupce města přivítá přítomné /není-li přítomen, vedoucí odboru či zástupce při oficiálnějších setkáních, jinak koordinátor, garant.../ • Moderátor sdělí: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cíl setkání – k čemu je třeba dojít ○ Složení účastníků ○ Délku trvání setkání ○ Organizačně technické záležitosti /zda přestávka a kdy, občerstvení v průběhu, mobilní telefony apod./ • Moderátor vyzve k představení jednotlivých účastníků /v případě, že se neznají. Pozor – je-li mezi přítomnými jediný, který ostatní nezná, musí představení všech proběhnout/ • Ověří si stejnou informační úroveň zúčastněných • Pak už vše na moderátorovi – ten krokuje sezení, hlídá čas, hlídá dynamiku ve skupině, hlídá udržení se v intencích setkání, eliminuje problematické typy osobností. • Na závěr kulatého stolu provede moderátor shrnutí řečeného, sdělí, co se s výsledky bude dít, předává slovo zástupci města • POZOR: jste-li moderátory vy, máte ztíženou situaci především u lidí na vyšší hierarchické úrovni a u lidí zvenčí • Je-li třeba zpracovat zápis, mějte spolumoderátora, který bude zapisovat rovnou do počítače, velmi zjednodušená situace, odpadá nutnost přepisování flipchartů, zdržování se, nesrozumitelnosti zapsaného. • Mějte k dispozici pravidla diskuze. • Mějte k dispozici papíry pro případná Parkoviště – témata, která některý z účastníků neustále opakuje a jsou mimo téma, ale hierarchicky či jinak není možné říct, že je to nesmysl. 	Zodpovědný politik, moderátor
Ošetření rizik	<ul style="list-style-type: none"> • Technika – ověřte si, zda funguje, mějte v zásobě náhradní, Murphyho zákony fungují vždy. Mějte pro jistotu prezentaci připravenou na CD i USB i nahranou v počítači, mějte v zásobě dataprojektor nebo notebook. • Prostory – hodně malá místnost může připadat útulná, ve chvíli, kdy je tam 15 lidí bývá „vzdycháno“, velká místnost je studená a chladná i když je v ní teplo. Viz výše. • Na poslední chvíli se může omluvit klíčová osoba – nezahazujte jednání, některé věci můžete vyřešit i bez ní. Buď máte náhradníka, nebo dotyčného omluvíte. • Účastníci, kteří se nemají navzájem rádi - cedulky se jmény na stole, neposazujte je proti sobě navzájem, největšího prudiče naproti moderátorovi, sedí-li nebo největší autoritě ve skupině, pokud to není zrovna tato 	

osoba.

- **Moderátor z řad úřadu** – v případě, že jste přímo vtaženi do projednávané problematiky ze své funkce, neměli byste moderovat. Využijte tzv. rotace, dohodněte se s kolegou z jiného odboru či problematiky.
- **Počasi, fotbal, povodně** – tzv. vnější vlivy, které nemůžete ovlivnit a mohou zásadně ohrozit samotné jednání. S tímto rizikem se může jen počítat, těžko můžete najít cestu k řešení.