1) Aktivní naslouchání

Když aktivně naslouchámе, zastavíme naše vlastní myšlenkové pochody a veškerou naši pozornost věnujeme mluvící osobě. Vytváříme vědomé úsilí
Facilitace na schůzkách pochopit pozice někoho dalšího a také skryté potřeby, zájmy a emoce.

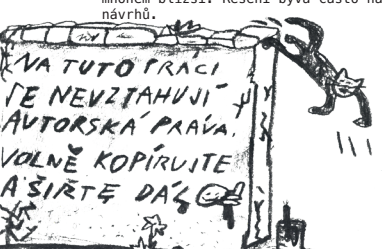
2) Tvorba shrnutí

Stručné a přesné shrnutí toho, co bylo doposud řečeno, může být skutečně užitečné k posunu skupiny směrem k rozhodnutí. Obrysy vynořujících se společných představ stejně jako nevyřešené rozdíly: „zdá se, jako bychom téměř dosáhli shody na základních prvcích návrhu, ale potřebujeme prozkoumat více
tuto část, abychom naplnili zájmy každého“. Ověřte, zda s tím všichni souhlasí.

Facilitace je o pomoci skupině v takovém směru aby schůzka skupiny byla efektivní a zahrnovala vše důležité. Jde také o zajištění toho, že každý může být zapojen do diskuse a tvorby rozhodnutí. Kombinuje řadu rolí a úkolů. Někdy je na sebe bere jedna osoba – facilitátor, přesto není důvod, proč by je nemohlo sdílet více lidí. Dobří facilitátoři zůstávají neutrální, mají důvěru všech ve skupině a jednají se všemi rovnostářsky. Za žádných okolností facilitátor nerozhoduje za skupinu nebo se nepřidává na nějakou stranu rozporu ve skupině.

3) Syntéza

Po diskusi problému se volně pohněte k hledání dohody na tom, co je potřeba udělat. Během této fáze, nazývané často jako syntéza, potřebujete najít společný základ: najděte spojení mezi zdánlivě konkurenčními představami a protkejte je do jednoho společného návrhu. Začněte s tím, že shrnete, kam si myslíte, že se skupina a její jednotliví členové dopracovali. Pak začněte stavět návrh od čehokoliv, na čem je shoda. Hledejte nápady, na kterých mohou být rozdíly vyřešeny. Zaměřte se na řešení, která splňují základní potřeby a klíčové zájmy, které lidé ve skupině mají. Není pro lidi neobvyklé, že jsou ochotni dát přednost některým věcem, ale již ne jiným, které jsou pro ně mnohem bližší. Řešení bývá často nalezeno kombinací prvků z několika různých návrhů.



Pro usnadnění vytvoření shrnutí a syntézy bývá nápomocné napsat během diskuse klíčové věci na tabuly.

Přeloženo ze stránek: www.seed-sforchange.org.uk

FACILITACE

Schůzky jsou neoddělitelnou součástí práce v jakékoliv skupině – díky nim máme možnost sdílet informace, dosáhnout rozhodnutí a vykonávat rozdělenou práci. Ale příliš často se donekonečna protahují, vzrůstá napětí, lidé mluví jeden přes druhého, nesouvisle se přeskakuje od jednoho bodu k druhému, a není dosaženo žádného rozhodnutí. Po takovém setkání můžete být překvapeni, že se věci nedají do pohybu. Naneštěstí je takový scénář ve skupinách až příliš častý. Pokud ovšem využijete některou z technik facilitace, je snadné změnit styl schůzky na skutečně zábavnou a inspirativní událost.

Co je facilitace?

Facilitace je o pomoci skupině v takovém směru aby schůzka skupiny byla efektivní a zahrnovala vše důležité. Jde také o zajištění toho, že každý může být zapojen do diskuse a tvorby rozhodnutí. Kombinuje řadu rolí a úkolů. Někdy je na sebe bere jedna osoba – facilitátor, přesto není důvod, proč by je nemohlo sdílet více lidí. Dobří facilitátoři zůstávají neutrální, mají důvěru všech ve skupině a jednají se všemi rovnostářsky. Za žádných okolností facilitátor nerozhoduje za skupinu nebo se nepřidává na nějakou stranu rozporu ve skupině.

Byla schůzka úspěšná?

Úkoly – Co se zvládlo? Máte zadané domácí úkoly? Byly vyřešeny problémy a naplnili jste cíle setkání?

Průběh – Jak to šlo? Jak se lidé cítili a jak to může ovlivnit morálku a soudržnost skupiny? Byla schůzka dobrým využitím talentů přítomných? Bylo to zábavné?

www.greenaction.noblogs.org

Klíčové úkoly facilitátora

Pomáhá skupině naplánovat agendu schůzky. Přemýšlet o načasování a pořadí agendy a jak jednotlivé body uchopit.

Připraví místnost tak, aby byla komfortní a každý měl možnost se zapojit. Připraví pomůcky, které by při schůzce mohly být potřeba, například papíry, psací potřeby atd.

Uvede schůzku – o čem schůzka je a jak schůzka proběhne (např. konsensus nebo hlasování, znamení rukama, přestávky)

Udržuje skupinu na bodech agendy a procesech rozhodování.

Udržuje pozornost zaměřenou na jeden problém, který je zrovna projednáván.

Zajistí, že úkoly, body a rozhodnutí jsou zapsány.

Pomáhá každému se zapojit. Hlídá pořadí těch, kdo chtějí mluvit. Vtahuje do diskuse tiché lidi a limituje ty, kteří mluví příliš.

Čelí agresivnímu nebo diskriminačnímu chování a uzemňuje ho.

Zavádí techniky jako brainstorming, kolečko a pracovní skupiny, aby byla schůzka efektivnější a zúčastněnější.

Objasňuje a shrnuje body, zajistí, že všichni rozumí a chápou diskusi.

Testuje, zda došlo ke shodě a zopakuje vzniklá rozhodnutí.

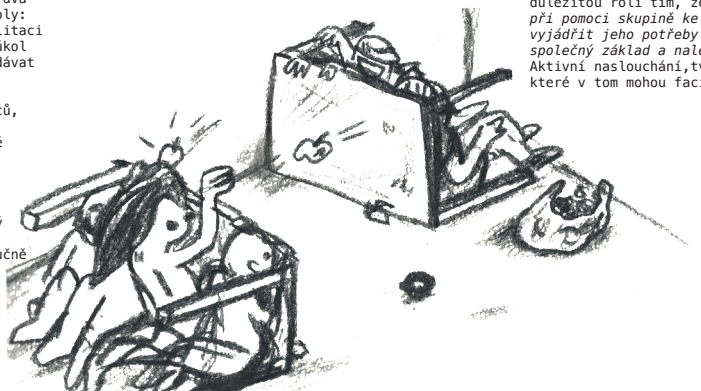
Udrží schůzku v časových limitech.

Pomáhá skupině naložit s případným konfliktem.

Naslouchá skrytým problémům, zájmům nebo emocím. Pomoci je lidem projevit, takže s nimi lze poté nakládat.

Namísto jen jednoho facilitátora můžete mít dva nebo více lidí, kteří se dělí o rozdílné úkoly:
Ko-facilitátoři: mohou od sebe převzít facilitaci nebo se vzájemně podporovat.Zvedání rukou: úkol hlídat pořadí těch, kdo chtějí něco říci a dávat mluvčím přiměřený časový limit.
Strážci nálad: dávají pozor na emocionální atmosféru schůzky. Sledují pocity jednotlivců, a pokud je to nezbytné, zasáhnou.
Časoměřič: dohlíží na čas a dohodnuté časové rámce různých bodů agendy. Pokud je potřeba, vyjednají prodloužení.
Zapisovač: dělá poznámky nebo zápis, sbírá reporty a také dává pozor nanekompletní rozhodnutí, např. kdo a do kdy vykoná nějaký úkol.
Hlídač dveří: uvádí přicházející lidi a stručně jim říká důležité a praktické informace.

www.greenaction.noblogs.org



Schopnosti a vlastnosti facilitátora

Dobrá schopnost aktivního naslouchání, aby mohl rozpoznat zájmy, které nejsou zjevné. To zahrnuje strategické dotazování, aby byl schopen jasně pochopit úhel pohledu každého jednotlivce. Ohledy ke všem účastníkům a zajímat se, co mohou jednotlivci skupině nabídnout.

Pochopení a uvědomění si cíle schůzky, stejně jako dlouhodobých cílů skupiny.

Neutralita na diskutovaných problémech. Předcházet upřednostňování jedné strany nebo manipulaci schůzky k určitému závěru. Pokud to je obtížné nebo předem víte, že budete bojovat s tím, být nestranný, zkuste:

- nechat facilitovat někoho jiného
- dejte jasně najevo, kdy vyjadřujete svůj vlastní postoj a kdyzasahujete jako facilitátor

Asertivní – vědět, kdy rozhodně zasáhnout a nasměrovat schůzku. Jasné uvažování a pozorování – dávejte pozor jak na obsah diskuse, tak na proces diskuse. Jak se lidé cítí? Co by se mělo říci?

Facilitace během konsensuálního rozhodování

Mnoho grassroots skupin užívá během schůzek spíše než hlasování, rozhodování konsensem. Pokud pracujeme na dosažení konsensu, dáváme dohromady různé návrhy a myšlenky a snažíme se najít návrh, který by odsouhlasili všichni členové skupiny. Konsensus je o zúčastněnosti a vyrovnání moci. Dobrý facilitátor hraje důležitou roli tím, že pomáhá skupině dosáhnout shody. *Klíčové při pomoci skupině ke konsensu je pomoci každému členovi skupiny vyjádřit jeho potřeby a objasnit jeho úhly pohledu, nalézt společný základ a nalézt řešení, na kterém nejsou žádné neshody.* Aktivní naslouchání,tvorba shrnutí a syntéza jsou tři schopnosti, které v tom mohou facilitátorovi pomoci.