

Zaangażowanie społeczne w sprawy lokalne.

Jak przygotować własną **sesję dialogu**?

Wprowadzenie: Czym jest dialog?

Sesja dialogu: Jak przygotować sesję dialogową?

Wprowadzenie.

Większość nas się zgodzi ze stwierdzeniem, że trzeba rozmawiać, trzeba się spotykać by uzgadniać razem to, co dla nas ważne. Tematy lokalne są dla nas szczególnie istotne i często możemy mieć na nie prawdziwy wpływ.

Problemem jest to, że często nie umiemy dobrze rozmawiać, walczymy o swoje racje, forsujemy swoje opinie, nie przyjmujemy do wiadomości cudzych pomysłów. Albo po prostu nie chce nam się organizować spotkań, bo nie wierzymy, że przyniosą jakiś wymierny skutek.

Wiele naszych spotkań dotyczących ważnych spraw przypomina mecz piłeczki pingpongowej, gdzie pomysły odbijają się od siebie i trudno znaleźć wspólny język.

Jedną z metod na konstruktywne rozmowy, spotkania jest organizowanie **sesji dialogowej**.

Dialog jest taką formą interakcji, w której:

- każdy ma prawo do swojego zdania, lecz stara się wypowiadać w sposób rzeczowy i nieurazający innych,
- każdy głos jest wysłuchany i równie ważny,
- słuchamy się wzajemnie,
- występuje równowaga między tym, co chcemy powiedzieć a zaciekawieniem, co myślą inni,
- szanujemy prawo innych do własnego zdania,
- traktujemy się po partnersku,
- widzimy razem „wspólne dobro”, mimo różnicy zdań.

Dialog jest więc rozmową (spotkaniem), podczas której ludzie otwierają się jedni na drugich, będąc ze sobą w relacji. Upraszczając możemy stwierdzić, że dialog umożliwia wielość punktów widzenia. Dialog umożliwia nam wychodzenie z pozycji wyłącznie obronnej (obrony „własnej racji”) i skoncentrowania na sobie do pozycji otwartej, ciekawości, co mają do powiedzenia inni.

Warto otworzyć się na prawdziwy dialog. Obecne problemy codzienne, lokalne i "światowe" są zbyt skomplikowane, by rozwiązywać je w pojedynkę czy przez grupy ekspertów. Potrzebujemy prawdziwego dialogu.

Jeżeli chcecie przygotować i przeprowadzić konstruktywne spotkanie na ważny temat lokalny, to zachęcamy do zorganizowania **SESJI DIALOGOWEJ**.

JAK przygotować sesję dialogową?

Przed spotkaniem:

KLUCZOWE KWESTIE

1. Trzeba dobrze sprecyzować temat, który mamy omówić. Np. „Wycinka drzew w parku osiedlowym”
2. Określić cel spotkania: Omówienie kwestii? Podjęcie decyzji? Wypracowanie rekomendacji dla samorządu?
3. Zastanowić się, kto powinien uczestniczyć w spotkaniu? W tym ew. decydenci.
4. Zastanowić się, kto może pełnić funkcję prowadzącego (moderatora) spotkania. Dobrze, żeby osoba była zaznajomiona z podstawowymi zasadami dialogu.
5. Czy organizator jest uczestnikiem czy moderatorem spotkania? A może tylko obserwatorem?

ORGANIZACYNE

Data i miejsce spotkania – ustalić datę, zarezerwować salę, upewnić się, czy będzie dostępny flipchart, markery, kartki. Dobrze, żeby była możliwość siedzenia w kręgu.

Sporządzić agendę.

Ustalić ostatecznie kogo i jak zaprosić. I zacząć akcję zapraszania.

Ile osób? Zaleca się, żeby Nie było więcej niż 20 osób. W przypadku większych grup trzeba spotkanie trochę inaczej zaplanować i zorganizować (np. z nagłośnieniem).

Zapewnienie wody i ew. drobnych przekąsek na czas przerwy.

W trakcie spotkania:

POWITANIE

Przedstawienie się wszystkich uczestników.

USTALENIE ZASAD:

Zapisanie na flipcharcie reguł spotkania w duchu dialogu, np. przykładowy zestaw zasad dialogowych podczas spotkania może wyglądać tak:

- **ZGODA** - zgadzamy się na dialogową formułę spotkania, gdzie każdy z nas jest równy, jesteśmy partnerami na tym spotkaniu,
- **PRAWO DO WŁASNEGO ZDANIA** - każdy może wypowiedzieć swoje zdania, pamiętając o komunikowaniu się w sposób zrozumiały i niewłaczający godności innych;
- **UWAŻNE SŁUCHANIE** - słuchamy się wzajemnie; NIE przerywamy sobie,

- **POSZANOWANIE** - szanujemy prawo do posiadania innego zdania;
- **BRAK OSĄDZANIA** - nie oceniamy, nie krytykujemy innych;
- **KONSTRUKTYWNOŚĆ** - mamy prawo do dawania /przyjmowania informacji zwrotnej i konstruktywnej krytyki dot. konkretnych zachowań czy pomysłów,
- **MODERACJA** – osoba prowadząca spotkanie może przerywać osobą, które mówią za długo, może ingerować w sytuacje konfliktowe.
- **CZAS** – uzgodnienie czasu trwania spotkania, ilość przerw etc.

Najczęściej jedna sesja dotycząca jeden kwestii trwa ok. 3 godz. z jedną przerwą.

SESJA WŁAŚCIWA

Zapisanie tematu spotkania.

Każda osoba zabiera głos, osoba prowadząca pilnuje czasu i przestrzegania zasad.

Wszyscy mają takie samo prawo do wypowiedzania się na dany temat. Każdy głos jest ważny.

Osoba prowadząca zapisuje główne myśli na flipcharcie. Pilnuje też porządku spotkania.

ZAKOŃCZENIE

Osoba prowadząca podsumowuje spotkanie. Inne osoby wypowiadają się, czy podsumowanie jest kompletne.

Uczestnicy umawiają się na jakieś kolejne kroki.

Na koniec każdy wypowiada się na temat spotkania i mówi, „z czym stąd wychodzi”, jakie ma oczekiwania (np. kolejne spotkanie)?

Po spotkaniu:

Kontakt z uczestnikami - podziękowanie.

Dosłanie materiałów, jeżeli będą obiecane.

Opracowała:
Iwona Kozieja-Grabowska
Fundacja Wspierania Dialogu „Rozmawiajmy”

