

PROBLÉMAFA

A PROBLÉMA MEGHATÁROZÁSÁHOZ ÉS MEGÉRTÉSÉHEZ

MIRE VAN SZÜKSÉG?

Idő: 1 óra

Résztvevők: kb. 5-6 érdekeltből álló csoport, + 1 moderátor + 1 jegyzőkönyvvezető

Anyagszükséglet: a problémafa üres változata (lásd a következő oldalon), tollak

> Válasszunk ki egy titkárt (jegyzetelőt), aki leírja a közös ötletelés brainstorming során elhangzottakat.



A problémaelemzésre azért van szükség, hogy a több érdekelt felet tömörítő csoport biztosan a megfelelő kérdéssel foglalkozzon – azzal, amelyet minden érdekelt fél megvitatott és elfogadott.

A problémák csoportos feldolgozásának egyik bevált technikája a Problémafa készítése. Ez a problémák, azok okainak és következményeinek

MIRE ALKALMAS A MÓDSZER?

- > Segít felsorolni és osztályozni a megoldandó problémákat.
- > Segít azonosítani az okok egy részét.
- > Segít a meglévő helyzet új és átfogó megértésében.

MIKOR HASZNÁLJUK?

- > Közös ötletelés, brainstorming
- > Ötletek és ismeretek cseréje

HOGYAN HASZNÁLJUK?

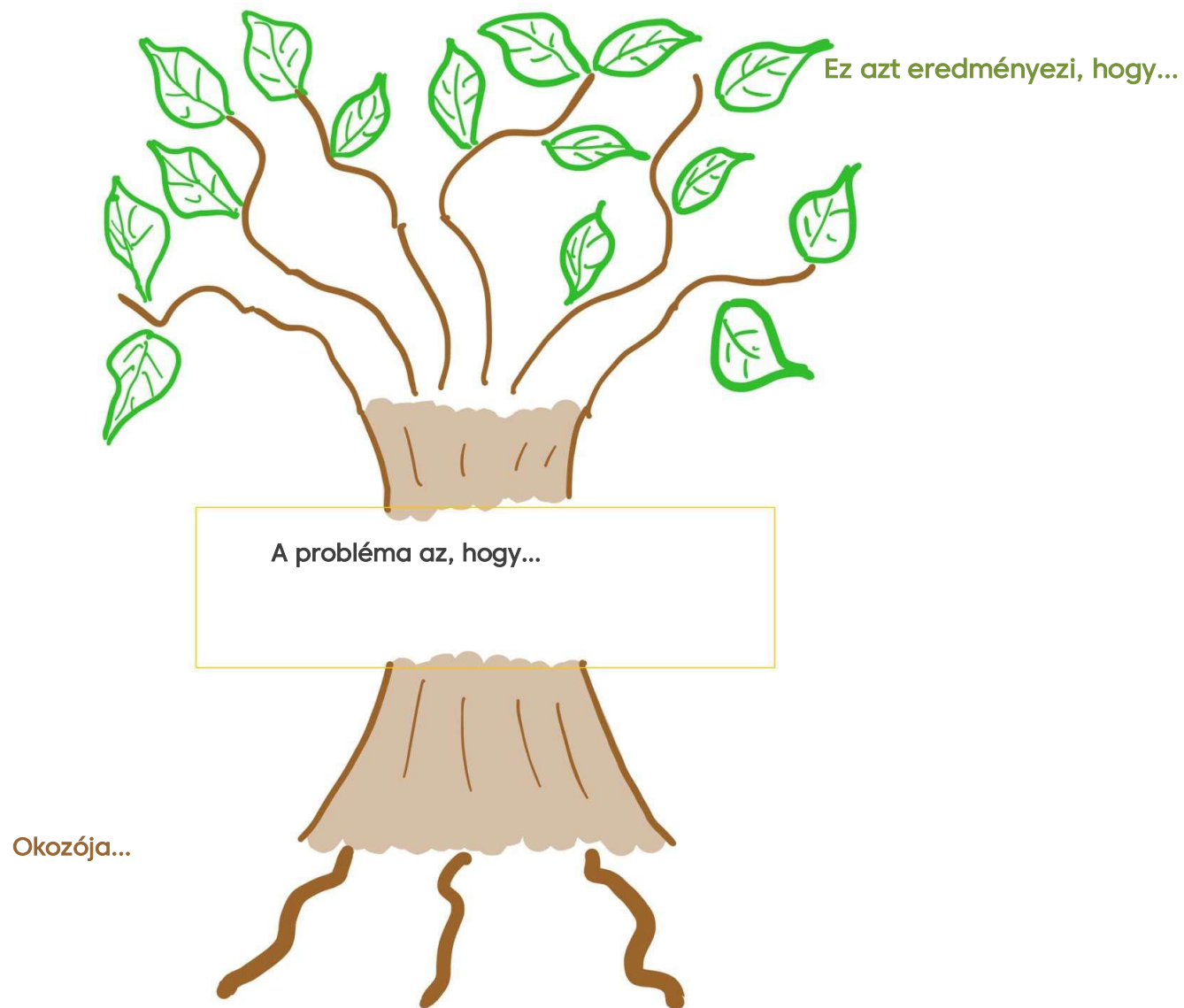
1. lépés: Soroljunk fel minden olyan problémát, amely a fő témával kapcsolatban eszünkbe jut (pl. fiatalok munkanélkülisége vagy az állami finanszírozás hiánya). A problémákat gondosan kell meghatározni: létező problémáknak kell lenniük, nem pedig lehetséges, elképzelt vagy jövőbeli problémáknak. **A probléma egy létező negatív helyzet, nem pedig a megoldás hiánya.**

2. lépés: Határozzuk meg a „fő problémát” (amelyet a fa törzsére írunk). Ez némi kísérletezést igényelhet, mielőtt véglegesen döntünk.

3. lépés: Határozzuk meg, mik a fő probléma „okai” (írjuk fel őket a fa gyökereinek szintjére), és melyek a probléma „hatásai” (az ágak).

4. lépés: Rendezzük hierarchikusan az okokat és a hatásokat, azaz hogyan kapcsolódnak egymáshoz az okok – melyik vezet a másikhoz, stb.

> A problémák és megoldások táblázat segítségével mélyíthetjük a problémák elemzését.

PROBLÉMAFELTÁRÁS: HOGY HATÁROZZUNK MEG EGY PROBLÉMÁT?**AKCIÓ TERVEZÉS: HOGY GENERÁLJUNK ÚJ ÖTLETEKET?**

AKCIÓTÁBLA

A CÉL ELÉRÉSÉHEZ SZÜKSÉGES TEVÉKENYSÉGEK ÉS EREDMÉNYEK MEGHATÁROZÁSÁHOZ

MIRE VAN SZÜKSÉG?

Idő: 1-2 óra

Anyagszükséglet: Az akciótábla üres változata (lásd a hátoldalon), tollak

Az akciótábla kitöltésekor kétféle megközelítés alkalmazható:

- > A résztvevők az összes tervezett intézkedést összefoglalják és egy táblázatban egyesítik
- > Minden cselekvéshez vagy célhoz külön táblázatot töltünk ki

A várt eredmények, célok, intézkedések, eredmények és mutatók az akcióterv központi elemei. Ezekről kulcsfontosságú, hogy megállapodás szülessen az akciótervezési folyamat részeként.

Ehhez általában három logikai lépés szükséges, amelyek áttekintéséhez az Akciótábla remekül használható. Az első két lépés kitölthető a problémák, a várt eredmények és a lehetséges megoldások meghatározásával a már korábban felvázolt fogalmakkal.

MIRE ALKALMAS A MÓDSZER?

- > Az akciótervezési folyamat áttekintését biztosítja.
- > Meghatározza a konkrét cél eléréséhez szükséges intézkedéseket és eszközöket.

MIKOR HASZNÁLJUK?

- > Közös ötletelés, brainstorming
- > Workshopokon

HOGYAN HASZNÁLJUK?

1. lépés: Határozzuk meg a várt eredményeket és célokat!

A problémákból kiindulva először meg kell határozni a várt eredményeket (változásokat). Az **eredmény egy beavatkozás kezdeti hatása**. A várt eredményekből aztán a résztvevők kidolgozzák a **célkitűzéseket**. Ezek egyértelmű, világos és kezdeti kijelentések a közbeavatkozással **elérni kívánt hatásokról**. A program minden egyes konkrét célkitűzésének rendelkeznie kell egy megfelelő eredménymutatóval és egy, a kiindulási állapotot rögzítő mutatóval. Győződj meg arról, hogy a célkitűzések „SMART”-ok: konkrétak (specific), mérhetőek measurable), elérhetőek (achievable), reálisak (realistic) és időhöz kötöttek (time bound).

2. lépés: Határozzuk meg az intézkedéseket!

Határozzuk meg, milyen intézkedésekre van szükség a várt eredmények eléréséhez. A táblázatnak tartalmaznia kell az időkeretet és a szükséges erőforrásokat is.

3. lépés: Határozzuk meg a kimeneteket!

A kimenetek egy intézkedés kézzelfogható, mérhető eredményei.

> Győződjünk meg arról, hogy a megfelelő tevékenységeket vesszük fel a cselekvési táblázatba, és kizárjuk azokat, amelyek nem járulnak hozzá jelentősen az adott cél eléréséhez.

> Nincs általános cselekvési táblázat-modell - annak stílusát és tartalmát a projekt igényeihez kell igazítani! A főbb közös elemek a következők: célok, cselekvések, felelősök, időzítés, költségek, azonosított finanszírozás, monitoring mutatók és kockázatelemzés.

> A cselekvési táblázat, és különösen a várt eredmények és cselekvések még pontosabb, ha a problémák, a várt eredmények és a lehetséges megoldások meghatározásához a **Problémafa módszert** és a **Problémák és megoldások táblázatát** használtuk (megtalálhatók az eszköztárban).

AKCIÓTÁBLA

KONKRÉT CÉL					
Cselekvés	Várható eredmény	Erőforrások / eszközök	Megvalósító	Főbb partnerek	Időkeret

RÉSZLETES AKCIÓTÁBLA

A CSELEKVÉSEK FINOMÍTÁSÁHOZ ÉS A RÉSZLETES TERVEZÉSHEZ

MIKOR HASZNÁLJUK?

- > Közös ötletelés, brainstorming
- > Workshopokon

MIRE VAN SZÜKSÉG?

Idő: 30 perc – 1 óra

Anyagigény: egy vagy több üres lap *(lásd a következő oldalon)* és tollak

- > Minden lap egy-egy cselekvésnek felel meg, amelyet a projekt megvalósítani kíván.
- > Győződjünk meg arról, hogy a tartalom rövid és tömör, de tartalmazza az összes releváns információt!

A Részletes akciótábla kitöltése és az egyes cselekvések részleteinek átgondolása hatékonyan segíthet a vízió megvalósításában.

A konkrét cselekvések kidolgozása azok részletes megtervezésével, a tevékenységek, az időkeret, az eredmények, az erőforrások és az akadályok átgondolásával lehetővé teszi azok hatékony végrehajtását.

MIRE ALKALMAS A MÓDSZER?

- > Segíti a tevékenységek kohéziójának kidolgozását
- > Lehetővé teszi minden részlet integrálását
- > Segíti az intézkedések konkrét végrehajtásának, folyamatának átgondolását
- > Hosszú távon időt, erőforrásokat és energiát takaríthatunk meg általa.

HOGYAN HASZNÁLJUK?

1. lépés: Írjuk le a tevékenységet!

- > A cselekvés címe legyen informatív és pontos!
- > Írunk rövid (1 mondatos), de részletes leírást, ha lehetséges, a határidővel együtt!
- > Adjuk meg az érintettek teljes listáját!
- > Adjuk meg a tevékenység felelőisének teljes beosztását és a felelős irodát!
- > Kapcsoljuk össze a tevékenységet a projekt konkrét céljaival!
- > Emeljük ki a rendelkezésre álló pénzügyi (adjuk meg az összeget) és emberi erőforrásokat (személyzet).
- > Készültség: ne legyen homályos, hanem adjuk meg egy világos és reális határidőt.
- > Részletesen tartalmazza a lehetséges kockázatokat.

2. lépés: Tevékenységek azonosítása

- > Gondolkodjunk el azon, hogy milyen tevékenységeket kell végrehajtani a megvalósításhoz!
- > Határozzuk meg az ütemtervet, hogy a prioritásokra tudjunk koncentrálni. Győződjünk meg arról, hogy az ütemterv (a határidőkkel együtt) teljes, egyértelmű és koherens!
- > Soroljuk fel a tevékenységekből várható, mérhető eredményeket!
- > Kössük össze a tevékenységeket a kapcsolódó, jelenleg már létező tevékenységekkel.
- > Határozzuk meg azokat a problémákat, amelyek potenciálisan befolyásolhatják, lassíthatják vagy megakadályozhatják a megvalósítást.

> Mielőtt ezt a módszert használná, töltsse ki a **Tevékenységi táblázatot**, hogy a várt eredmények alapján meghatározza a tevékenységeket, és megkezdhesse a tevékenységek és az ütemterv tervezését.

Cselekvés/Intézkedés/Akció megnevezése

Rövid leírás

Stakeholderek / Érintett felek

A cselekvés / intézkedés "tulajdonosa" - felelőse

A stratégiához való kapcsolódás

Kockázatok

Cselekvési készenlét

Pénzügyek & erőforrások

Hogyan néz ki a siker

TEVÉKENYSÉG	DÁTUMOK	INPUTOK	KAPCSOLÓDÓ TEVÉK.	OUTPUTOK	EGYÉB VONATKOZÁSOK

HATÁSNAVIGÁTOR – LÁSD KÜLÖN

4C FELÜLVIZSGÁLAT

A TERV FELÜLVIZSGÁLATÁRA

MIKOR HASZNÁLJUK?

- > Szakértői értékelés,
- > Monitoring előkészítése

MIRE VAN SZÜKSÉG?

Idő: 1-2 óra

Anyagszükséglet: a 4C-k üres változata – áttekintő lap (*lásd a következő oldalon*) és tollak

> Ez a módszer jól alkalmazható workshop formátumban, különösen peer review / szakmai felülvizsgálat során.

> A terv elkészítése után azonnal, valamint minden módosítás után végezzünk áttekintést, hogy biztosan ne maradjon ki semmi.

A terv felülvizsgálata elengedhetetlen lépés az akcióterv kidolgozásának és végrehajtásának folyamatában, hogy nyomon lehessen követni és mérni a tervek hatékonyságát.

A 4C felülvizsgálati lap segít értékelni az akcióterv koherenciáját, teljességét, aggályait és folytonosságát, hogy biztosan ne hagyjunk ki semmilyen fontos információt.

MIRE ALKALMAS A MÓDSZER?

> Az akcióterv felülvizsgálata és fejlesztése

> Az akciótervvel kapcsolatos strukturált visszajelzés megalkotása a partnerekkel

HOGYAN HASZNÁLJUK?

> Ha ezt az eszközt szakértői értékelés formájában használjuk, kövessük az alábbi lépéseket:

- 1. lépés:** Az egyik résztvevő bemutatja a felülvizsgálat tárgyát képező akciótervet
- 2. lépés:** A felülvizsgálatot végzők megosztják megfigyeléseiket a „teljességgel” és a „koherenciával” kapcsolatban.
- 3. lépés:** A résztvevők megvitatják, hogyan lehetne továbbfejleszteni az észrevételek tükrében.
- 4. lépés:** Az a résztvevő, akinek a tervét vizsgálják, bemutatja az „aggályokat”
- 5. lépés:** A résztvevők átgondolják és megvizsgálják, hogyan lehetne a tervben szereplő aggályokat kezelni
- 6. lépés:** Az a résztvevő, akinek a tervét vizsgálják, meghatározza a következő lépéseket a tanulságok alapján – ez a „Folytatás”.

> Ezt a gyakorlatot kombinálhatjuk a **Koherencia ellenőrzőlistával**, hogy átgondoljuk a beavatkozás logikáját és a terv szilárdságát.

KOHERENCIA

A terv összehangolásának ellenőrzése

Minden hihetőnek és reálisnak tűnik?

A tervezett lépések elvégzése valóban elvezet a kitűzött célhoz?

Az összes intézkedés végrehajtása megfelelőnek tűnik?

Az egyes intézkedésekhez rendelt költségvetés és erőforrások megfelelőnek tűnnek?

Az intézkedések kapcsolódnak az átfogó stratégiához és a célkitűzésekhez?

Világos és logikus-e a folyamat, ahogy az egyes intézkedések hozzájárulnak az eredményhez?

AGGÁLYOK

A figyelemre érdemes dolgok felsorolása

Ide tartoznak azok a kérdések, kétségek vagy problémák, amelyekre figyelmet kell fordítani.

TELJESSÉG

Az összes részlet figyelembevételének ellenőrzése

Van-e egy vagy több egyértelműen meghatározott konkrét cél?

Az eredmények mindegyike tartalmaz-e megfelelő mérőszámokat/mutatókat?

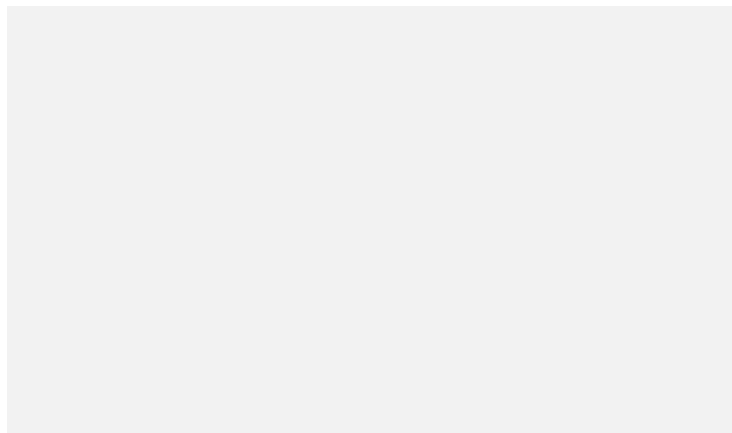
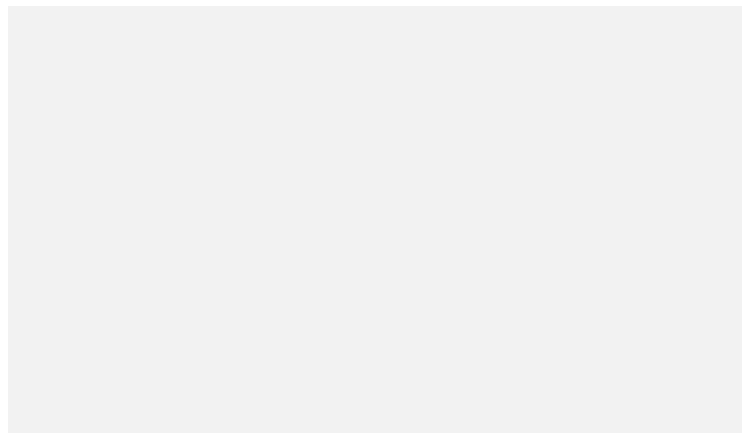
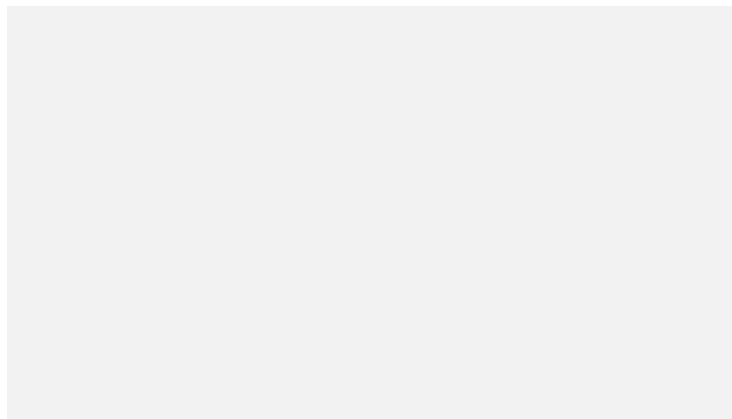
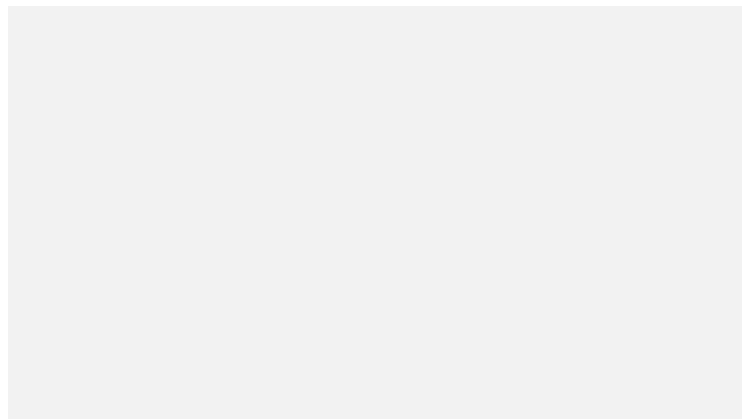
A terv megfelelő részletességgel készült-e el?

Minden intézkedéshez csatolásra kerültek a részletek, pl. konkrét tevékenységek, időzítés, felelősség?

FOLYTONOSSÁG

A problémák megoldásának módjai

A város következő lépései, amelyek válaszul szolgálhatnak a felmerült problémákra, vagy a felülvizsgálati folyamat során beazonosított egyéb kérdésekre. Az itt meghatározott tevékenységeknek legalább egy határidővel és egy felelős személlyel kell rendelkezniük.

KOHERENCIA**TELJESSÉG****AGGODALMAK****FOLYTONOSSÁG**

BEAVATKOZÁSI LOGIKA sablon

BEAVATKOZÁSI LOGIKA KIDOLGOZÁSA A PROJEKTHEZ

MIELŐTT ELKEZDENÉD

> Részvételi megközelítés

A módszert használó találkozót olyan embereknek szervezzük, akik különböző releváns tapasztalatokkal és háttérrel rendelkeznek, hogy közösen, integrált módon átgondolják az adott projektötletet.

> A logikai modell **csapatban való** kidolgozása több találkozót vagy egyéni munkát igényelhet a releváns információk összegyűjtése, például a projekt szükségességének bizonyítása, a szakpolitikákkal és stratégiákkal való kapcsolatok vagy a projekt hozzávetőleges költségeinek, illetve hatásainak vizsgálata alapján.

> **Utómunka:** A logikai modell felülvizsgálatára szükség lehet - különösen akkor, ha a projektben változások történnek a finanszírozó kérései vagy a szakpolitika változásai miatt.

A projekt logikai modellje (vagy beavatkozási logikája) elmagyarázza és vizualizálja a projekt általános koncepcióját, és elmagyarázza, hogyan történik a változás, az azonosított szükségletektől kezdve a várható hatásokig.

Ez a feladat segít a projekt szisztematikus átgondolásában. Indokolja, miért kell a projektet megvalósítani, mit kíván az elérni és hogyan fogja ezt megtenni.

Világossá teszi, hogy a projekt tevékenységei hogyan fogják kezelni azokat a dolgokat, amelyeken változtatni kíván.

A módszer egy sablonból áll, amelyet ki kell tölteni a

MIRE ALKALMAZHATÓ A MÓDSZER?

> A projekt szempontjából releváns stratégiák, erőforrások, tevékenységek, kimenetek, eredmények és hatások közötti kapcsolatok azonosítására.

HOGYAN HASZNÁLJUK?

Kövessd a sablon utasításait, és töltsd ki a mezőket a projektötletnek megfelelően:

1. lépés: Határozzuk meg azokat a szükségleteket és problémákat, amelyek miatt a projektet végre kell hajtani.

2. lépés: Határozzuk meg az ezekhez a kérdésekhez és szükségletekhez kapcsolódó stratégiai/politikai prioritásokat.

3. lépés: Jegyezzük fel, milyen típusú erőforrásokra van szükség a kérdések/igények kezeléséhez.

4. lépés: Határozzuk meg a releváns projekttevékenységeket és azon csoportokat, akiket a projekt ezekkel a tevékenységekkel szeretne elérni.

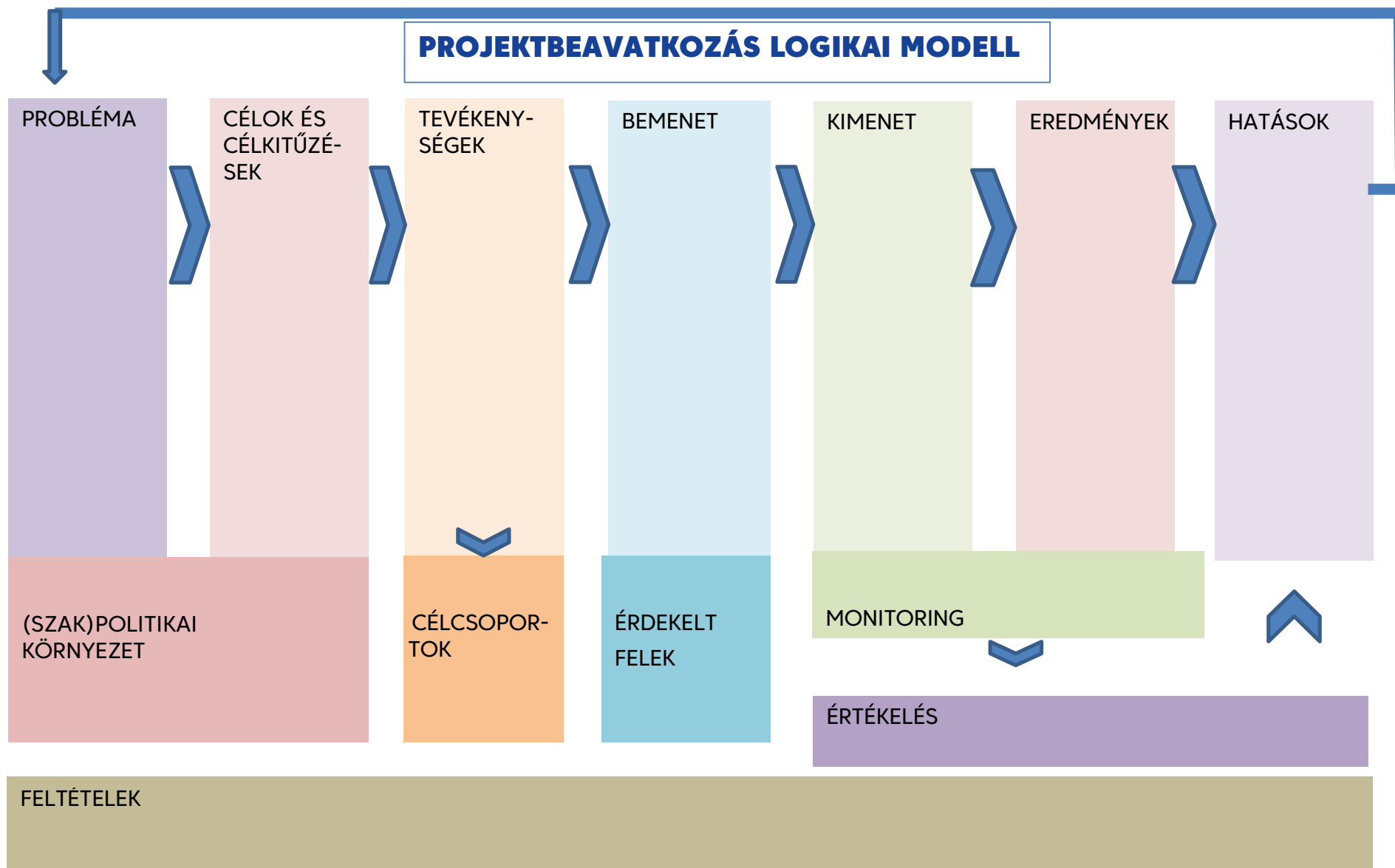
5. lépés: Határozzuk meg a projekttevékenységek rövid, közép- és hosszú távú eredményeit és hatásait.

6. lépés: Vegyük számba a különböző előfeltételeket és külső tényezőket, amelyek alapját képezik, de egyben befolyásolhatják a tervezett projekttevékenységeket, a célcsoportok részvételét és az eredményeket.

7. lépés: Gondoljuk át, hogy az azonosított eredmények és hatások közvetlenül befolyásolják-e a logikai modell 1. rovatában azonosított igényeket és kérdéseket.

> Az URBACT eszközök hasznosak ennek a gyakorlatnak a támogatásában

- Beágyazott Egész Diagram és jéghegy-modell
- Az Akciótábla finomítása
- URBACT Bizonyítékok Elemzése Táblázat

PROJEKTBEAVATKOZÁS LOGIKAI MODELL

KOHERENCIA ELLENŐRZŐLISTA

AZ AKCIÓTERV KOHERENCIÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSÉHEZ

MIRE VAN SZÜKSÉG?

Idő: 2 óra

Résztvevők: 6-8 fős csoport

Anyagszükséglet: a koherencia ellenőrzőlista üres változata (lásd a hátoldalon) és egy akcióterv.

> Ez a módszer jól alkalmazható workshop formátumban, SZAKMAI felülvizsgálat során, peer review gyakorlatként vagy egyszerűen a résztvevők által kitöltendő eszközként.

A akcióterv célja a városi stratégiák konkrét intézkedésekké alakítása. Részletes leírást ad az egyes intézkedésekről.

Az akcióterv koherenciájának ellenőrzése, tehát a terv következetességének és erősségének kritikus önértékelése szükséges lehet, hogy meghatározzuk, hogy az hol szorul még fejlesztésre.

MIRE ALKALMAS A MÓDSZER?

> Annak biztosítására, hogy a akcióterv logikus vonalat követ a probléma és a célok meghatározásától, a tervezett eredményektől kezdve a tervezett intézkedéseken és eredményeken át (lásd a „beavatkozási logika”).

> Hogy kritikusan átgondoljuk a tervezett beavatkozások sorrendjének erősségét.

> Ezt a gyakorlat jól kombinálható a **4C felülvizsgálattal**, hogy ellenőrizzük a terv koherenciáját, teljességét, aggályait és folytonosságát.

HOGYAN HASZNÁLJUK?

Az ellenőrzés két kérdéssorozatból áll, amelyek a **beavatkozás logikájára** és a **végrehajtási intézkedésekre** összpontosítanak.

A résztvevőket arra kérjük, hogy minden kérdést 5 pontos skálán értékeljenek, és adjanak egy rövid magyarázatot.

1. lépés: A résztvevők egyénileg olvassák el a akciótervet (±10 perc)

2. lépés: A résztvevők párokban megbeszélnek a kohéziós ellenőrző kérdéseket (±30 perc)

3. lépés: Csoportban (±45 perc):

> Osszuk meg és vitassuk meg az eredményeket.

> Töltsük ki az akcióterv koherencia-ellenőrzési táblázatát – értékeljünk minden kérdést, és indokoljuk az értékelést. A végén összesítjük a pontszámokat.

> *Opcionális:* Készítsünk egy diagramot, amely vizuálisan ábrázolja az akcióterv beavatkozási logikáját.

> A résztvevők beszéljék meg, mit tanultak ebből a gyakorlatból.

KOHERENCIA-ELLENŐRZŐ LISTA	Egyáltalán nem!	Nem igazán	Részben	Többnyire	Igen!	Pontszám	MOTIVÁCIÓ, MEGJEGYZÉSEK, MEGÁLLAPÍTÁSOK
A. A akcióterv beavatkozási logikája	1	2	3	4	5	balról	
1. A terv egyértelműen és konkrétan meghatározza-e a problémát/kérdést, amellyel foglalkozik?							
2. A terv tartalmaz-e konkrét célokat, amelyek egyértelműen meghatározzák, hogy a akcióterv milyen változásokat kíván elérni a kiindulási helyzethez képest (tehát az eredményt)?							
3. Hozzájárul-e az összes javasolt intézkedés a akcióterv által elérni kívánt konkrét célhoz és eredményhez?							
4. Az eredmények mutatói és azok céljai releváns, reális és mérhető szempontokat mutatnak-e be az elérni kívánt változás tekintetében?							
5. A kimeneti mutatók és azok céljai megfelelően tükrözik-e azokat a „termékeket”, amelyeket a javasolt intézkedések reálisan eredményezhetnek a konkrét cél/eredmény elérése érdekében?							
6. Vannak-e intézkedések a végrehajtás előrehaladásának hatékony nyomon követésére és felülvizsgálatára az eredmény- és teljesítménymutatók céljainak elérése érdekében?							
B. A végrehajtási intézkedések megbízhatósága	1	2	3	4	5	balról	
1. A akcióterv integrált megközelítést tartalmaz-e, amely biztosítja, hogy a javasolt intézkedések a kérdéses probléma minden releváns társadalmi, gazdasági és környezeti dimenzióját kezeljék?							
2. Az összes releváns helyi érdekelt felet azonosították és bevonták a javasolt intézkedésekkel kapcsolatos döntéshozatalba és végrehajtásba?							
3. A akciótervben szereplő intézkedések sorrendje és ütemezése logikus és reális? (pl. az óvodai személyzet felvétele az óvoda építésének befejezésével egy időben kezdődik)							
4. Az egyes intézkedések tervezett eredményei egyértelműen meghatározottak és relevánsak-e a beavatkozás logikája szempontjából (konkrét célok, eredmény- és kimeneti mutatók)?							
5. Minden egyes javasolt intézkedéshez megfelelően részletes munkaterv tartozik-e (konkrét, teljes és reális)?							
6. Megfelelő költségvetés biztosított minden javasolt intézkedés végrehajtásához?							
7. Meghatározták és biztosították-e az egyes intézkedésekhez szükséges egyéb nem pénzügyi erőforrásokat (személyzet, tudás, ingatlan)?							
8. Meghatározták-e a közbeszerzési eljárások szükségességét, és beépítették-e azt az összes javasolt intézkedés munkatervébe?							
Kohéziós pontszám							

ÉRINTETTEK TÉRKÉPE

AZ ÉRDEKELT FELEK AZONOSÍTÁSÁHOZ ÉS FELTÉRKÉPEZÉSÉHEZ

MIRE VAN SZÜKSÉG?

Idő: 40 perc – 1 óra

Eszközigény: az érintettek térképe üres sablonja *(lásd a következő oldalon)* + post-it cetlik és tollak

> Ez a gyakorlat első lépésként elvégezhető a potenciális érdekelt felek feltérképezése során, vagy kombinálható más eszközökkel, például az **érdekelt felek elemzési táblázatával** és a **hatalom-érdeklődés mátrixszal**.

> Ez a gyakorlat a projekt időtartama alatt megismételhető, mivel az érdekelt felek helyzete a térképen idővel változhat.

> **Ez a térkép workshop formátumban, szerepjáték-gyakorlatként vagy egyszerű, a résztvevők által kitöltendő eszközként használható.**

A projekt kezdetekor fontos azonosítani azokat az érdekelt feleket, akit érint, vagy akinek érdeke fűződik a témához/szektorhoz.

Minden városban, az országtól, a politikai és kulturális kontextustól függően, eltérő összetételű helyi érdekelt felek vannak.

MIRE ALKALMAS A MÓDSZER?

> Az érdekelt felek azonosítása és fontossági sorrendbe állítása az érdekelt felek csoportjának létrehozása során

> Az egyes érdekelt felekkel való együttműködés során alkalmazandó megközelítés adaptálása.

HOGYAN HASZNÁLJUK?

1. lépés: A releváns szektorok meghatározása

Helyezzük a térképet (amely egy koncentrikus körökből álló pókhálózathoz hasonlít) a falra. Minden szegmensbe helyezzünk el egy, az akcióterv szempontjából fontos szektort, például oktatás, vállalkozás, mobilitás, lakhatás, stb.

2. lépés: Határozzuk meg az érintetteket és azok helyzetét a térképen!

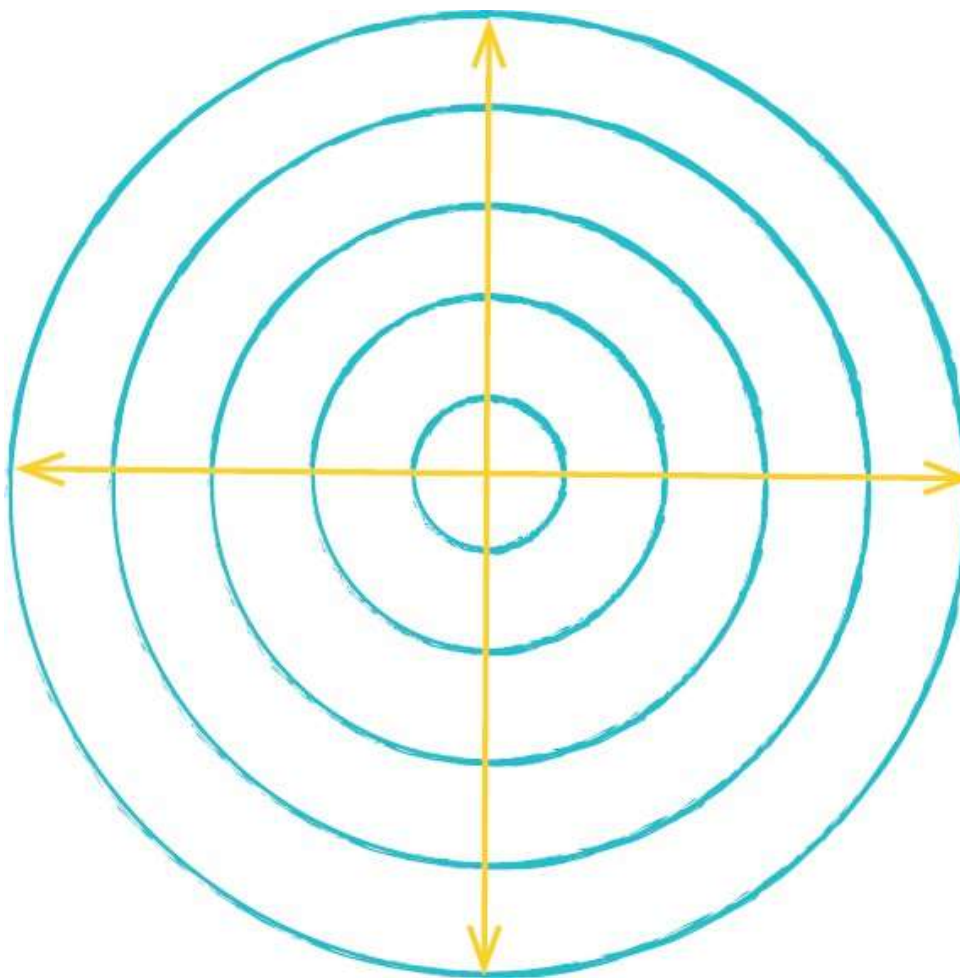
Gondoljuk át a legfontosabb érdekelt feleket, hogy melyik szektorhoz tartoznak, és mennyire fontosak. A csoporton belül vitasuk meg és állapodjunk meg az egyes érdekelt felek helyzetéről. Helyezzük el az érdekelt feleket a térképen, post-it cetlik segítségével.

> A **középső körben** helyezkednek el a **legfontosabb** érintettek (elsődlegesek).

> A **külső körökben** azok az érdekelt felek vannak, akik fontosak lehetnek, de nem kell, hogy állandó tagjai legyenek a több érdekelt felet tömörítő csoportnak (**másodlagos**).

> Az érdekelt felek feltérképezésének továbbviteléhez használja az **érdekelt felek hatalmi/érdeklődési mátrixát**, valamint az **érintettek elemzési táblázatát**.

ÉRINTETTEK TÉRKÉPE



ÉRINTETTSÉG MÁTRIX

AZ ÉRDEKELT FELEK AZONOSÍTÁSÁHOZ ÉS FELTÉRKÉPEZÉSÉHEZ

MIRE VAN SZÜKSÉG?

Idő: 40 perc – 1 óra

Anyagigény: az érintettség mátrix üres sablonja
(lásd a következő oldalon)

> Ez a gyakorlat a projekt időtartama alatt bármikor megismételhető, mivel az érdekelt felek pozíciója a mátrixban idővel változhat.

> Ez a mátrix workshop formátumban, szerepjáték-gyakorlatként vagy egyszerű, a résztvevők által kitöltendő eszközként is használható.

Fontos elemezni és feltérképezni az érintettek erejét/befolyását/hatalmát és érdekeit az adott kihívás kapcsán, hogy megértsük, mi motiválhatja részvételüket.

Ugyanilyen fontos, hogy legyen egy cselekvési terv, amely biztosítja, hogy a kulcsfontosságú érintettek érdekei és befolyása az akcióterv előrehaladtával változzon. Valószínűleg különböző nézőpontok alakulnak ki az érintettek relatív hatalmáról és érdekeiről.

MIRE ALKALMAS A MÓDSZER?

> Az érintettek /érdekelt felek azonosítására és fontossági sorrendbe állítására.

> Az egyes érdekelt felekkel való kapcsolattartás során alkalmazandó megközelítés kiigazítására.

> A táblázat kitöltése előtt hasznos lehet az **érdekelt felek ökoszisztémájának feltérképezése** is.

> További információkért használja az **Érdekelt felek elemzési táblázatot** az érdekelt felek prioritásainak meghatározásához, érdekeik és motivációjuk elemzéséhez, valamint a velük való együttműködés módjának eldöntéséhez.

HOGYAN HASZNÁLJUK?

Miután meghatároztuk az érdekelt feleket, két kritérium alapján helyezhetjük el őket a mátrixban:

- > **Hatalom/Befolyás** – Mennyire befolyásolja az érdekelt fél a kihívás megoldásának kidolgozását
- > **Érdeklődés** – Mennyire fontos az érintett fél számára, hogy megoldást találjunk a kihívásra

A. Erős befolyás / alacsony érdeklődés

Ebben a mezőben soroljuk fel azokat az érdekelt feleket, akik nagy befolyással rendelkeznek, és hatással lehetnek a tevékenység eredményére, de nem feltétlenül áll az érdekükben, hogy ezt megtegyék. Ezek az érdekelt felek „megállapodás rombolók” lehetnek, és megfelelő kezelés nélkül komoly kockázatot jelenthetnek.

B. Erős befolyás / nagy érdeklődés

Ebben a rovatban soroljuk fel azokat az érdekelt feleket, akik nagy érdeklődést tanúsítanak a tevékenység iránt, és akik jelentősen befolyásolhatják annak sikerét. A projektcsapatnak jó munkakapcsolatokat kell kiépítenie ezekkel az érdekeltfelekkel, hogy biztosítsák a tevékenység hatékony támogatását.

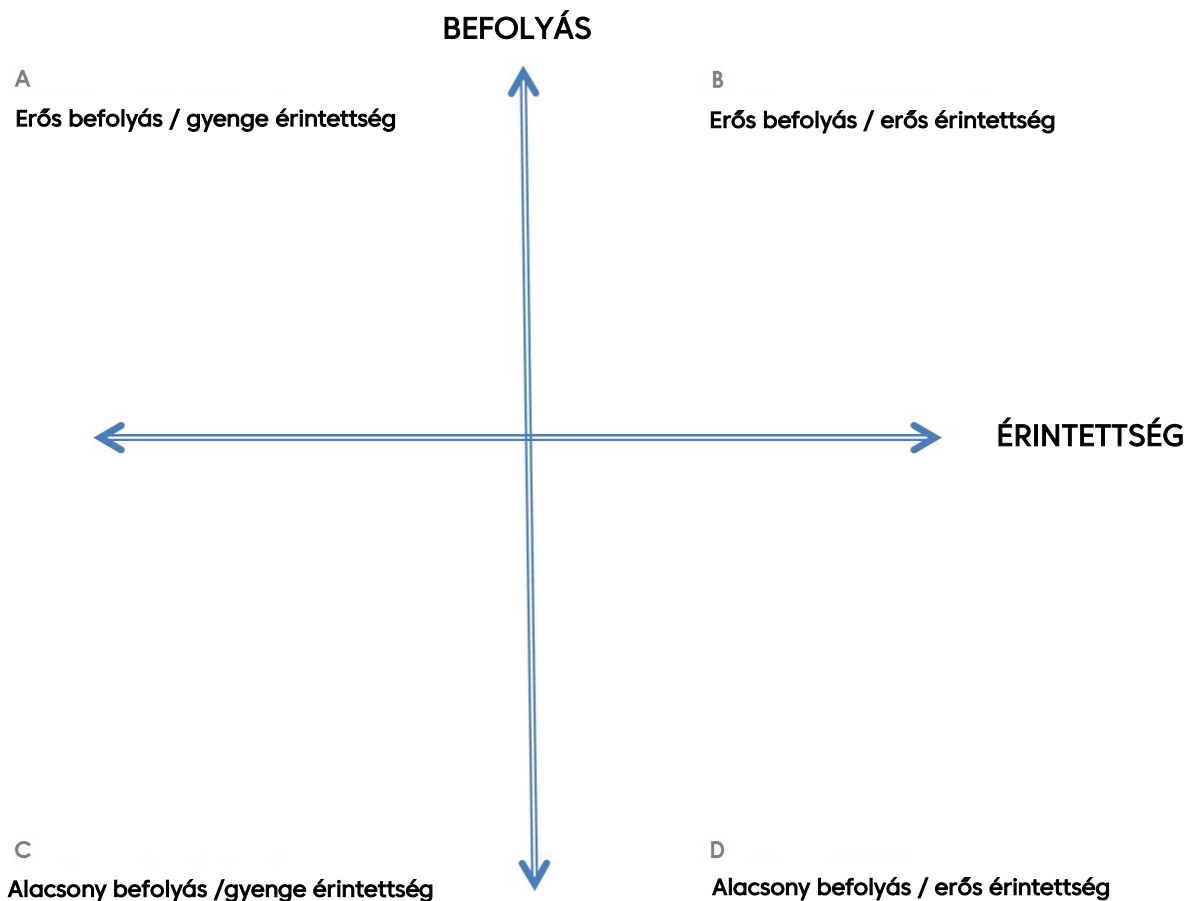
C. Alacsony befolyás / alacsony érdeklődés

Ebben a rovatban soroljuk fel azokat az érdekelt feleket, akik alacsony prioritásúak, de ennek ellenére figyelemmel kísérhetik a beavatkozást, vagy legalábbis folyamatosan tájékoztatni kell őket a folyamat során, mivel státuszuk idővel változhat.

D. Alacsony befolyás / magas érdeklődés

Ebben a rovatban soroljuk fel azokat az érdekelt feleket, akik nagy érdeklődést mutatnak a tevékenység iránt, de cselekvési erejük alacsony. Különös figyelmet kell fordítani rájuk, és védeni az érdekeiket.

ÉRINTETTSÉG MÁTRIX



> Mélyítsük el az elemzést a következő kérdések megvitatásával:

1. Az „alacsony befolyás /erős érintettséggel” rendelkező érdekelt felek esetében hogyan tudjuk bevonni ezeket a csoportokat, hogy nagyobb befolyással rendelkezzenek?
2. Hogyan vegyünk részt a nehezen elérhető érdekelt felekkel?

MONITORING ÉS TELJESÍTMÉNYTÁBLÁZAT

HATÉKONY MUTATÓK ÉS MONITORING RENDSZEREK BEÁLLÍTÁSA A TELJESÍTMÉNY MÉRÉSÉHEZ

MIRE VAN SZÜKSÉG?

Idő: 1-2 óra

Résztvevők: 6-8 fős csoport

Anyagi támogatás: A monitoring és teljesítmény táblázat üres sablonja (lásd a következő oldalon) + post it + tollak

Az akcióterv célja a városi stratégiák konkrét intézkedésekké alakítása.

A monitoring és teljesítmény táblázat kitöltése szükséges az akcióterv nyomon követéséhez, valamint teljesítményének értékeléséhez és javításához.

HOGYAN HASZNÁLJUK?

1. lépés - egyénileg: Minden résztvevő írja le ötleteit a post-it cetlikre.

2. lépés - párokban: Beszéljék meg a résztvevők a monitoring és teljesítmény táblázat kérdéseit.

3. lépés - csoportosan: Foglalják össze és rendszerezék az ötleteket, majd töltsék ki a táblázatot.

> A monitoring és teljesítmény táblázat alkérdései a gondolkodás és a megbeszélés strukturálását szolgálják. Nem szükséges minden alkérdésre külön választ adni.

> A táblázat kitöltésekor „vízszintesen” dolgozzunk!

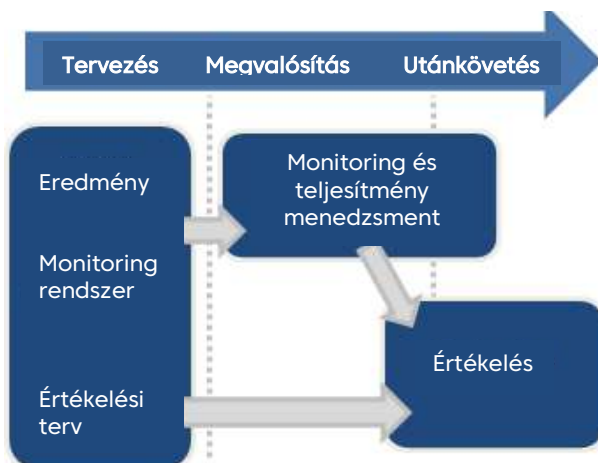
MIRE ALKALMAS A MÓDSZER?

> **Monitoring:** Az akcióterv végrehajtásával kapcsolatos adatok szisztematikus gyűjtése.

> **Teljesítménymenedzsment:** A teljesítménymonitoring információinak felhasználása az akcióterv végrehajtásának javítása érdekében.

> **Értékelés:** Az akcióterv teljesítményének és eredményeinek független elemzése.

MONITORING ÉS TELJESÍTMÉNY MENEDZSMENT



> Töltsük le a **koherencia ellenőrzőlistát**, hogy elvégezzük az akcióterv terv önértékelését.

MONITORING ÉS TELJESÍTMÉNYMENEDZSMENT – MUNKATÁBLA

CÉL – Mi motiválja a nyomon követést? (pl. a végrehajtás nyomon követése és irányítása, elszámoltathatóság, kommunikáció, elkötelezettség)

INFORMÁCIÓ – Milyen információkra van szükség? (pl. mutatóérték, prognózis, visszajelzés)

SZEREPLŐK – Kiket kell bevonni és milyen szerepben? (információszolgáltatás, adatgyűjtés, irányítás)

TEVÉKENYSÉGEK – Milyen tevékenységeket kell elvégezni? (adatgyűjtés, elemzés, irányítás, menedzsment)

AKADÁLYOK ÉS MEGOLDÁSOK – Melyek a hatékony monitoring és teljesítménymenedzsment lehetséges akadályai? Hogyan lehetne ezeket leküzdeni?

ÉRDEKELT FELEK ELEMZÉSI táblázat

AZ ÉRDEKELT FELEK ÉRDEKEINEK ÉS MOTIVÁCIÓINAK AZONOSÍTÁSA

MIRE VAN SZÜKSÉG?

Idő: 40 perc – 1 óra

Eszközigény: Az érintettek elemzési táblázatának üres sablonja (lásd a következő oldalon) + tollak

Ez a módszer workshop formában használható, vagy egyszerűen kitölthető a résztvevők által.

> Az első „érdekelt felek” oszlopban felsorolásra kerülnek azok az érdekelt felek, akiknek érdeke (vagy „érdekeltsége”) fűződhet a projekthez.

Ide tartoznak:

- a politika kedvezményezettjei;
- a potenciálisan érintett személyek („nyertesek” és „vesztesek”);
- közvetítők;
- a döntéshozatali folyamatban részt vevők vagy abból kizártak.

> Az alábbi három oszlop az érdekelt felek lehetséges részvételét és szerepét írja le.

Az érdekelt felek elemzése egy egyszerű folyamat, amely biztosítja, hogy a megfelelő érdekelt felek vegyenek részt egy több érdekelt felet tömörítő csoport összeállításában vagy átalakításában.

Az érdekelt felek elemzési táblázata felhasználható az azonosított érdekelt felek érdekeinek és motivációinak azonosítására, valamint a különböző érdekek kezelésére szolgáló lehetséges intézkedések meghatározására.

MIRE ALKALMAZHATÓ A MÓDSZER?

> Az érdekelt felek érdeklődésének és motivációjának elemzése egy több érdekelt felet tömörítő csoport létrehozása során.

> A projekt előrehaladtával további elemzések elvégzése, a hiányzó érdekelt felek bevonása és a tagság relevanciájának ellenőrzése.

> A táblázat kitöltése előtt hasznos lehet **feltérképezni az érintettek ökoszisztémáját**, hogy azonosítsa az elsődleges és másodlagos érdekelt feleket, és ezt a gyakorlatot kombinálja az **érdekelt felek hatalom/érdeklődés mátrixával**.

HOGYAN HASZNÁLJUK?

1. lépés: Osszuk az érdekelt feleket két csoportra!

Elsődleges érintettek: azok, akiket a projekt közvetlenül érint, akár pozitív, akár negatív módon.

Másodlagos érintettek: azok, akik közvetítő szerepet töltenek be, beleértve a végrehajtó ügynökségeket, a politikai döntéshozókat vagy a támogató ügynökségeket, például a szociális munkásokat.

2. lépés: Töltsük ki a táblázat másik két oszlopát!

> **Az első oszlop** összefoglalja a jelenlegi helyzetet és azt, hogy az egyes érdekelt feleket hogyan érinti a megoldandó probléma.

> **A második oszlopban** fel kell tüntetni az érintettek potenciális szerepét és a változás iránti vágyukat.

> **A harmadik oszlopban** arra kell összpontosítani, hogy a projekt hogyan tud megfelelni az érdekelt felek igényeinek.

3. lépés: Gondolkodjunk el az érintettek érdekein!

A táblázat kitöltése után gondolkodjunk el azon, mit lehet tenni annak érdekében, hogy a legjobban kielégítsük vagy ellensúlyozzuk az érdekelt felek érdekeit. Különösen fontos, hogy mit lehet tenni azért, hogy **maximalizáljuk** azok **elkötelezettségét**, akik valószínűleg támogatni fogják a projektet, és **minimalizáljuk/megértsük** azok **ellenállását**, akik valószínűleg meg fogják akadályozni azt. Ezenkívül fontos értékelni és, ha szükséges, fejleszteni vagy adaptálni a különböző érdekelt felek képességét, hogy teljes mértékben részt vegyenek a folyamatban.

ÉRDEKELT FELEK ELEMZÉSI TÁBLÁZATA

Érdekelt felek érdekeinek elemzése			
(A különböző érdekelt felek megértése érdekében)			
Kérdés:			
Érdekelt felek	Milyen érdekeik vannak? Hogyan érintik őket a kérdések?	Kapacitás? Motiváció?	Lehetséges intézkedések az érintettek érdekeinek figyelembe vételére
Elsődleges érdekelt felek			
Másodlagos érdekelt felek			

FISHBOWL 'Forgószínpad'

BESZÉLGETÉSEK ÉS VITÁK TÁMOGATÁSÁHOZ

MIRE VAN SZÜKSÉG?

Időtartam: 1-2 óra

Résztevők: 20 fő vagy több + 1 moderátor

Anyagigény: 1 flipchart vagy tábla+ post-it cetlik

> A közös témát (a fishbowl témáját) előre meg kell határozni, és a „halak” beavatkozásai ehhez a témához kapcsolódnak.

> A terem elrendezése (lásd az ábrát): székek a terem közepén (a halak számára) és annyi szék, amennyi szükséges a többi résztvevő számára. **Figyelem: ezek a szerepek dinamikusak és nem rögzítettek.**

> Helyezzük el a visszajelzések számára biztosított post-it cetliket egy jól látható helyre, például egy flipchartra vagy egy nagy poszterre.

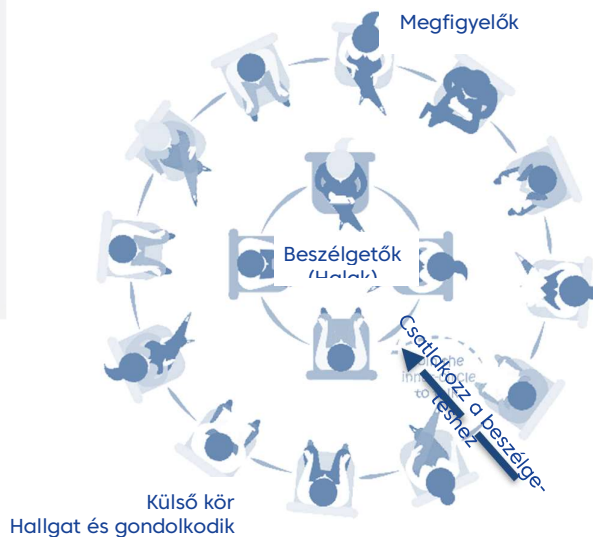
> A moderátor gondoskodik az időmérésről.

> Nincsenek rossz kérdések (és rossz válaszok)!

> A félig strukturált beszélgetéseket támogató egyéb módszerekről a **World Café oldalon** található további információkat.

A Fishbowl egy interaktív és részvételi módszer, amelynek segítségével strukturálható a vita és a tudásmegosztás.

A cél nem az, hogy a gyakorlat végén döntés vagy megállapodás szülessen egy témában, hanem inkább az, hogy maximális részvételt, szakértelmet és perspektívákat kapjunk az összes résztvevőtől egy adott témában.



MIRE ALKALMAS A MÓDSZER?

> A résztvevők közötti **beszélgetés elősegítése** – Minden résztvevő aktív részvételének ösztönzése és a teljes csoport bevonása a beszélgetésbe.

> A témáról részletes képet adva **komplex kérdéseket tárgyalni** csoportos beszélgetés keretében.

> **A prezentációk helyett** beszélgetések ösztönzése.

HOGYAN HASZNÁLJUK?

1. lépés Határozzuk meg a megbeszélés témáját, és magyarázzuk el a Fishbowl szabályait: a belső körben lévő néhány „hal” vitatja meg a témát, míg a külső körben nem lehet beszélni. A szerepek azonban rugalmasak, és a halak és a megfigyelők helyet cserélhetnek, ha valaki kérdést szeretne feltenni vagy hozzászólni szeretne.

2. lépés A Fishbowl kezdődik: minden résztvevőnek előre meghatározott ideje van, hogy véleményt nyilvánítson a témáról, és beszélgetést folytasson a belső körben lévő többi résztvevővel. A külső körben ülők a beszélgetésre összpontosítanak.

3. lépés Egy idő után kérjük meg a külső körben elhelyezkedőket, hogy lépjenek be a belső körbe, hogy beavatkozhassanak vagy kérdéseket teheszenek fel. Kérjük meg az eddig beszélőket is, hogy lépjenek ki a belső körből, miután hozzájárultak a beszélgetéshez.

Moderátorként flipchart segítségével kövessük nyomon a beszélgetést és a kérdéseket. Ez segít a beszélgetés eredményeinek áttekintésében és dokumentálásában.

WORLD CAFÉ 'Világkávézó'

ÉLŐ HÁLÓZAT LÉTREHOZÁSA AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSEN ALAPULÓ PÁRBESZÉDHEZ

MIRE VAN SZÜKSÉG?

Idő: 2 óra

Résztevők: 4-5 fő asztalonként

Eszközszükséglet: asztalok és székek+ A4-es lap, jegyzetlapok + tollak

> **Határozzuk meg a szerepeket:** kérj meg egy személyt, hogy legyen az **asztal házigazdája**, míg a többiek ún. **utazók** lesznek. Az utazók kulcsfontosságú ötleteket, témákat és kérdéseket visznek magukkal az új beszélgetésekbe, míg az asztal házigazdája fogadja az új utazókat és moderálja a beszélgetést.

> **Válasszuk ki a kérdéseket:** keress olyan kérdéseket, amelyek relevánsak a csoport problémái szempontjából. Ugyanazt a kérdést használhatjuk egy vagy több beszélgetési körben is, vagy minden körben más kérdéseket tehetünk fel, hogy tovább építsük és mélyítsük a témát.

A World Café egy könnyen használható, részvételi módszer a találkozóak szervezésére és lebonyolítására.

Segít létrehozni egy élő hálózatot az együttműködésen alapuló párbeszédhez, és teret nyit az ötletek cseréjéhez.

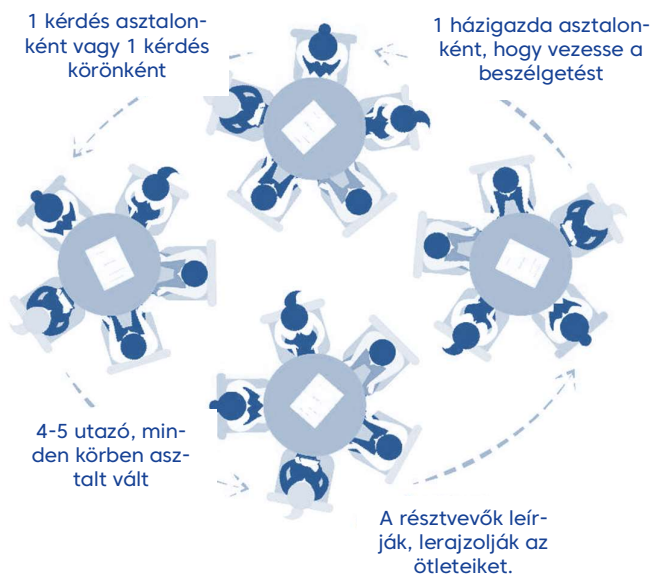
MIRE ALKALMAS A MÓDSZER?

> **A kollektív tudás bővítése:** a második vagy harmadik kör végén a résztvevők az összes asztalnál megosztják egymással a korábbi beszélgetések során felmerült gondolatokat.

> **A cselekvési lehetőségek megjelenésének ösztönzése:** azáltal, hogy lehetőséget biztosítunk az embereknek több beszélgetési körben való részvételre, az ötletek, kérdések és témák összekapcsolódnak és összefüggésbe kerülnek egymással.

WORLD CAFÉ MÓDSZER

3 vagy több kör, egyenként kb 20 perc



HOGYAN HASZNÁLJA?

1. lépés: Ültessük le a résztvevőket kis kávézóasztalokhoz vagy beszélgetőcsoportokba (az optimális létszám asztalonként 4-5 fő).

2. lépés: Szervezzünk legalább három, egymást követő beszélgetési kört, amelyek mindegyike körülbelül 20 percig tart.

3. lépés: Vezessünk be olyan kérdéseket vagy témákat, amelyek valóban fontosak az érdekelt felek munkájának szempontjából.

4. lépés: Ösztönözzük a résztvevőket, hogy írják le, rajzolják le és vázolják fel a legfontosabb ötleteket a lapokra és/vagy jegyezzék fel azokat post-it-ekre, jegyzetlapokra vagy az asztal közepén elhelyezett tálcákra.

5. lépés: Az első beszélgetési kör befejezése után az asztal házigazdája új utazókat fogad.

6. lépés: Legalább három beszélgetési kör után kezdődik a felfedezések és meglátások megosztásának időszaka, amelyben az egész csoport részt vesz.

Terjesztés és eredmények

> Gyűjtsük össze és foglaljuk össze a World Café beszélgetések eredményeit egy dokumentumban, és osszuk meg azt az összes résztvevővel.

GONDOLKODÓ KALAPOK (De Bono módszere)

KÜLÖNBÖZŐ GONDOLKODÁSMÓDOK ALKALMAZÁSÁHOZ

MIRE VAN SZÜKSÉG?

Idő: 2 óra

Eszközigény: tábla + A4-es lap + 6 kalap (opcionális)

> **Határozzuk meg** a hat gondolkodási kalap jelentését.

MIRE ALKALMAS A MÓDSZER?

> **Hogy kilépjünk gondolati sémáinkból** – olyan új perspektívák és gondolkodási pozíciók kialakítása, amelyek a „kalapok” használata nélkül valószínűleg nem jönnének létre.

> **Átfogó képet kapni a projektről** – Több lehetséges megoldás felfedezése több lehetséges kérdés feltevésével (ez egy brainstorming módszer is).

> **Az összes résztvevő hozzászólásának beépítése** – A szerepjáték és a játékos környezet részvételre ösztönzi az embereket.

A **gondolkodó kalapok módszere** (Dr. Edward de Bono) egy mentális szerepjáték, amely (képzeletbeli vagy valódi) **gondolkodó kalapok viselésén alapul, és arra ösztönzi a résztvevőket, hogy különböző gondolkodásmódokat kreatívan alkalmazzanak projektjeik és témáik átgondolásához, megvitatásához és értékeléséhez.**

A De Bono módszer támogatja mind a csoportos megbeszéléseket, mind az egyéni gondolkodást, és segít az embereknek kilépni a szokásos gondolkodásmódjukból. A „kalapok” más peer-review és közös ötletelésre egyidejűleg is használhatók.



HOGYAN HASZNÁLJUK?

A módszert számos módon fel lehet használni.

A Gondolkodó kalapok, mint a peer-review és az ötletcsere részét képező elemek.

1. módszer

A résztvevők különböző szerepköröket meghatározó kalapokat kapnak. A szerepek a résztvevők között körbejárnak, így mindenki viselheti az összes szerepet a foglalkozás során.

2. módszer

A moderátor a technikát alkalmazhatja az ötletcsere/brainstorming strukturálására.

A kalapokat együttesen használják: „Vegyük fel a piros kalapokat, és beszéljünk erről a témáról!”

3. módszer

Flipchartokkal: egy-egy kijelölt szerepet egy flipchart képvisel. A résztvevők a megadott perspektívából írják le a témával kapcsolatos megjegyzéseiket.

Tudj meg többet az eredeti eszközről
<http://www.debonogroup.com/>

Szerepkártyák Nyomtassuk ki ezeket a kártyákat, és osszuk szét a résztvevők között

**KREATIVITÁS**

Ötletek, alternatívák,
lehetőségek
Laterális gondol-
kodás

**FOLYAMAT**

Gondolkodás a
gondolkodásról, csel-
ekvési terv készítése

**ÓVATOSSÁG**

Óvatosság, kritikus
gondolkodás
"Miért nem fog
működni?"

**ÉRZELMEK**

Intuíció, megérzések
"Azt érzem, hogy ..."
Nincs megadva ok

**ELŐNYÖK**

Optimizmus
Pozitívumok,
pluszpontok
Logikus okfejtés

**TÉNYEK**

Információk és adatok
Semleges és objektív
"Mit tudok?"
"Hogyan szerzem meg
a szükséges in-
formációt?"

ÖTLETEK KÖNYVE

A MEGBESZÉLÉSEKEN MEGSZERZETT ISMERETEK MEGOSZTÁSA ÉS GYAKORLATBA ÜLTETÉSE

MIRE VAN SZÜKSÉG?

> **Határozzuk meg** az Ötletek könyve gyártási folyamatáért **felelős személy(eke)t**. A feladatokat meg lehet osztani a projektcsoport tagjai között. A költségvetéstől függően külső segítséget is igénybe lehet venni (például profi fotós felkérését).

> **Határozzuk meg az Ötletek könyvének célját** a gyártás előtt: belső használatra vagy külső közönség számára készül? Részletes információkat, vagy csak általános képet adjon a témáról? A könyvnek később is relevánsnak kell lennie? Mi releváns a résztvevők jövőbeli munkájához?

> **Készítsünk** újra-felhasználható **grafikai tervet!** Javasolt a dokumentumot képernyőn való olvasásra tervezni, hogy elkerülhető legyen a nyomtatás és könnyebb legyen terjeszteni.

> **Döntsük el előre a tartalmat!** Miről fogunk szólni a cikkek, ki fogja biztosítani az egyes részeket stb.

Az Ötletek könyve egy emlékeztető eszköz, amely rögzíti a tanulási és tapasztalatcserélés folyamatát.

Ez nem jegyzőkönyv, hanem a prezentációk és beszélgetések értelmezése, amely megőröki a találkozó energiáját és hangulatát. Célja, hogy rögzítse a találkozón elsajátított ismereteket, hogy azokat otthon is alkalmazni lehessen. Fontos, hogy az Ötletek könyve vizuálisan vonzó legyen, hogy a találkozó után is újra felhasználható legyen.

MIRE ALKALMAS A MÓDSZER?

> Egy találkozó, tanulmányút energiájának és az együttműködési módszereknek **a megragadására.**

> **Hogy emlékeztessünk arra, hogyan lehet más-képp csinálni a dolgokat,** és inspiráljuk a munkát a találkozó után.

HOGYAN HASZNÁLJUK?

1. lépés: cikkek készítése

- > Ha mások is részt vesznek a cikkek elkészítésében, kövessük nyomon a folyamatot.
- > Készítsük el az első vázlatot (~5 nap) és a javítást (~3 nap).
- > Készítsük el a második vázlatot (~2 nap) és a javítást (~3 nap).
- > Szükség esetén: Készítsük el a harmadik vázlatot (~2 nap) és a javítást (~1 nap).
- > Gyűjtünk össze minden információt, és győződjünk meg arról, hogy a különböző csatornákon (YouTube, Flickr stb.) található összes tartalom készen áll a megosztásra.

2. lépés Dokumentálás, értékelés és kimenet

Tegyük közzé a végleges verziót a kiválasztott platformokon, és terjesszük a hírt a közösségi médiában és más csatornákon.

> Ennek az eszköznek példái megtalálhatók az URBACT weboldalon – lásd **Sub>Urban Network**.

Bevezetés +
a résztvevők
bemutatása
(képekkel)

„Toolkit” melyik
eszközöket és
módszereket
használtuk és
hogyan?

Inspiráció a
vendéglátó
városból, pl.
inspiráló fellépők
vagy események

Mélyebb be-
mutatása a
központi té-
mának

SÉTA WORKSHOP 'Helyszínbejárás'

AZ AKTÍV RÉSZVÉTEL, AZ ÖTLETEK CSERÉJE ÉS A VISSZAJELZÉSEK ÖSZTÖNZÉSE EGY SÉTA SORÁN

MIRE VAN SZÜKSÉG?

Idő: 0,5 nap

Résztevők: maximum 30 fő

> Győződjünk meg arról, hogy a csoport mérete kezelhető és lehetővé teszi a kommunikációt.

Eszközigény: biztosítsunk mikrofont a vezetőnek és fejhallgatót a résztvevőknek, hogy a zajos városi környezetben is lehetséges legyen a kommunikáció.

> Győződjünk meg arról, hogy az összes releváns információt előre megosztottuk az összes résztvevővel: a sétaworkshop célja, időzítés, térkép, a koordinátorok telefonszámai...



A Séta workshop/Helyszínbejárás ötvözi a műhelymunkát a gyalogos túrákkal. Ez egy olyan gyalogos műhely, amelynek célja a tanulás és a tapasztalatcsere.

Ez a módszer lehetővé teszi a helyi városi kezdeményezések felfedezését, a város nevezetességeinek és rejtett zugainak megismerését, a lakosokkal és az érdekelt felekkel való találkozást, valamint a városi táj inspiráló hatásának élvezését.

MIRE ALKALMAS A MÓDSZER?

> Egy adott projektet, megoldást egy gyalogos túra alatt lehet a legjobban megismertetni a résztvevőkkel.

> A megfigyelési folyamat támogatása és a figyelem összpontosítása.

> Egy adott városhálózat tematikus fókuszának integrálása a tanulmányi látogatásba – „helyszíni” élmény.

Olvassuk el az URBACT sikeres példáját a nemek közötti egyenlőségről szóló sétaműhelyről: <https://urbact.eu/gender-equal-cities-walk-park>

Lisszabonban szervezett sétaműhely alkalom a nemek közötti egyenlőségről

HOGYAN HASZNÁLJUK?

> Igényeinek megfelelően különböző módszereket és eszközöket használhatunk a sétaműhely felépítéséhez:

■ Helyelemzési módszer

A helyelemzési módszer kétféleképpen alkalmazható:

Egyszerű: A résztvevők térképet és tollat kapnak, hogy a séta során jegyzeteket készíthessenek. Ezen felül (vagy alternatívaként) lehetőség van arra is, hogy a résztvevőknek üres papírt adjunk, hogy megfigyeléseik alapján térképet rajzolhassanak.

Szervezett: A szervező papírlapot ad a résztvevőknek, amelyen a kiválasztott téma/tematikus fókuszhoz kapcsolódó kérdések szerepelnek. Ez segít irányítani a résztvevők figyelmét.

■ Start, Stop, folytatás, fejlesztés módszer: *lásd a vonatkozó tájékoztatót.*

> Fontos, hogy a séta után közös megbeszélést tartunk, amelynek során elemezzük és megosztjuk a megfigyeléseket és visszajelzéseket. A moderátor összegyűjti a résztvevők jegyzeteit, és összefoglalót készít a visszajelzések alapján. Ezekből a jegyzetből készült összefoglaló hasznos lehet a jövőbeli eredmények szempontjából.