Scenariusz spotkania inicjującego spotkanie partnerskie w ramach MODELU KOOPERACJI pomiędzy instytucjami pomocy i integracji społecznej, a podmiotami innych polityk sektorowych w gminach miejsko-wiejskich

WARTO PAMIĘTAĆ!

Cała rozmowa powinna zająć nie więcej niż 45 – 50 minut.

Na spotkanie należy przygotować szczegółową informację o zasobach instytucjonalnych gminy.

Na spotkanie należy zabrać ze sobą: karty diagnozy współpracy w gminie (ogólne lub dotyczące danego obszaru), karty kosztów zaniechania współpracy – osoba je przedstawiająca powinna doskonale orientować się w poszczególnych częściach składowych danego kosztu oraz kwotach; należy je przekazać burmistrzowi i staroście, wzory deklaracji współpracy międzyinstytucjonalnej dla interesariuszy, porozumienia o współpracy – do zapoznania się przez burmistrza i starostę.

**Dobra praktyka**: Rozpocznij spotkanie punktualnie, nie czekaj z rozpoczęciem na spóźnialskich, a jeśli się już na to zdecydujesz, daj im nie więcej niż 10 minut. Spotkanie należy kończyć punktualnie, dopuszczalny margines to ok. 15 minut.

Po każdym z punktów możliwa jest krótka dyskusja moderowana.

1. Rozpoczęcie spotkania przez burmistrza lub wskazanego pracownika OPS:
* przywitanie przybyłych gości i podziękowanie za przybycie.
* przedstawienie przybyłych gości z podkreśleniem ważności każdego z nich (np. jak ważny jest udział policjanta w spotkaniu, ponieważ do obowiązków policji zgodnie
z ustawą …….. należy……..).
* można zaproponować obecnym na spotkaniu kilkuminutową rundę, np.: autoprezentacji i oczekiwań dotyczących spotkania. Pilnujmy żeby każda z obecnych osób wypowiadała się w sposób krótki i zwięzły (np. 1 minuta na wypowiedź). Zaznaczmy, że udział w rundzie jest dobrowolny, jeżeli ktoś nie czuje się gotowy, nie naciskajmy.
* przedstawienie i omówienie celów spotkania.
* na początku spotkania poinformuj uczestników o zasadach współpracy.

Dalszą część spotkania prowadzi pracownik OPS.

1. Przedstawienie diagnozy gminy/powiatu.
2. Przedstawienie propozycji liczenia kosztów zaniechania jakie niesie za sobą brak podejmowania kooperacyjnej współpracy na rzecz ekskluzji społecznej.
3. Opracowanie korzyści wynikających z działania na rzecz zapobiegania wykluczeniu społecznemu w formule współpracy.

**DOBRA PRAKTYKA**: Na początku prowadzący spotkanie przedstawia przykład korzyści, aby łatwiej było zobrazować nad czym grupa będzie pracować. W omówienie tego i poniższych punktów angażujemy wszystkich obecnych na spotkaniu, dzięki temu będą się czuli współautorami i współodpowiedzialni za poczynione ustalenia i rozwój partnerstwa.

 Przy większej liczbie osób można podzielić zgromadzonych na dwie lub więcej podgrup i pracować warsztatowo w grupach

1. Opracowanie celów partnerstwa.
2. Opracowanie zasad partnerstwa.
3. Opracowanie propozycji porozumienia/deklaracji o współpracy. Przykładowe deklaracje stanowią załączniki od 3 do 5. Wzór deklaracji można dołączyć do pakietu informacyjnego,
a zmiany nanosić na bieżąco i wyświetlać na ekranie.
4. Podpisanie porozumienia lub ustalenie daty spotkania formalizującego PZK.
5. Ustalenie kanałów komunikacji i osób wyznaczonych do kontaktu.

**DOBRA PRAKTYKA**: Warto zadbać o listę z możliwością wpisania danych kontaktowych konkretnych osób. Po spotkaniu osoba odpowiedzialna ze strony organizatora/inicjatora spotkania przesyła listę do wszystkich wskazanych osób.

1. Pytania, wątpliwości – odpowiedzi.

**DOBRA PRAKTYKA**: Zadbaj o możliwość wypowiedzenia się wszystkich obecnych, ustalając ile czasu mamy za tę część spotkania. Ustalamy z zebranymi, że odpowiedzi na pytania udzielane są w miarę możliwości na bieżąco. Jeżeli zabraknie czasu zaproponuj zanotowanie lub przesłanie pytań, wątpliwości droga e-mail i wówczas odpowiedzi zostaną udzielone na kolejnym spotkaniu.

1. Podsumowanie ustaleń i zakończenie spotkania inicjującego zawiązanie PZK.

**DOBRA PRAKTYKA**: Prowadzący spotkanie podsumowuje wszystkie ustalenia poczynione
w trakcie dyskusji. Na koniec upewniamy się, że wszystko zostało ujęte w podsumowaniu.

1. Podziękowanie za spotkanie.

**UWAGA**: Z każdego spotkania powinien być sporządzany protokół, najlepiej na bieżąco na koniec spotkania wyświetlony na ekranie i głośno odczytany w celu zapoznania z jego treścią wszystkich uczestników spotkania. Protokół powinien być zatwierdzany po wcześniejszym ustaleniu przez kooperantów na początku kolejnego spotkania. Dlatego należy pamiętać, aby zawsze była obecna osoba odpowiedzialna za sporządzenie protokołu.

**WAŻNE**: Osoba prowadząca/moderator powinna na bieżąco monitować proces grupowy, co udało się już osiągnąć, zrealizować, przestawienie „małych sukcesów” (np. sam fakt spotkania, ustalenia celów, opracowanie korzyści) w celu podtrzymania efektywnej pracy i motywacji do dalszej pracy.

**ZAPAMIĘTAJ**: Warto zadbać o osobę wspomagającą prowadzącego spotkanie. Rolą prowadzącego / moderatora jest pilnowanie, aby dyskusja osób obecnych na spotkaniu nie odbiegała od tematu. Możemy to zrobić zwracając się do rozmówców słowami, np.: „Jest to ciekawy temat, który poruszymy na innym spotkaniu, teraz proszę skupmy się na ………” albo „Nie odbiegajmy proszę od tematu naszego spotkania. Jest to ważna kwestia i możemy do niej wrócić później.”

O czym należy pamiętać **przygotowując spotkanie partnerskie**

Ustalenie terminu, czasu i miejsca spotkania. Czas spotkania nie powinien być dłuższy niż dwie godziny i obok terminu i miejsca powinien być wskazany już w zaproszeniu. Starajmy się unikać organizacji spotkań na początku i końcu tygodnia, czyli poniedziałek i piątek. Ważne aby spotkanie odbywało się w godzinach pracy. Dla organizowania spotkań bezpieczne są godziny około południowe.

Przygotowanie zaproszenia na spotkanie. W zaproszeniu na pierwsze spotkanie warto przedstawić cel spotkania i jego program. Zadbaj, by zaproszenie miało przejrzystą formę. Zaproszenie powinno mieć formę pisemną. Dobrą praktyką jest aby zaproszenie było kierowane na dyrektora instytucji/podmiotu ze wskazaniem w treści imiennie zapraszanego przedstawiciela partnera, jeżeli nie jest to dyrektor jednostki. Oprócz wysłania zaproszenia w formie pisemnej, jednocześnie możemy skan przekazać drogą elektroniczną lub zawiadomić telefonicznie o tym, że takie zaproszenie zostało wystosowane. Ważne aby w zaproszeniu była data, do której należy potwierdzić udział w spotkaniu. (przykładowe zaproszenie jest załącznikiem nr 1).

Do zaproszenia załączamy agendę spotkania.

Agenda powinna uwzględniać główne punkty spotkania, np.:

10:00-11:00 spotkanie + dyskusja dotycząca………. (tu można wpisać tematykę spotkania),

11:00 -11:15 przerwa kawowa,

11:15-12:15 spotkanie + dyskusja,

12:15 podsumowanie spotkania.

**DOBRA PRAKTYKA**:

* Planując temat spotkania, pamiętajmy, żeby program był optymalny do czasu spotkania, nieprzeładowany. Lepiej omówić 2-3 tematy dokładnie, niż 6 pobieżnie.
* Osoby, które zapraszamy na spotkanie informujemy najwcześniej jak to możliwe
o terminie spotkania.
* Na 1–2 dni przed terminem warto przypomnieć zaproszonym o zbliżającym się spotkaniu
i potwierdzić ich udział (najlepiej telefonicznie lub mailowo).
* Osoba odpowiedzialna za prowadzenie spotkania powinna przygotować się merytorycznie do jego prowadzenia.

Przed pierwszym spotkaniem warto zastanowić się nad formułą spotkania, uwzględniając zaproszonych partnerów. Jeżeli z jakichś powodów występują obawy co do przebiegu spotkania, dobrą praktyka jest aby przed spotkaniem przedyskutować ze znanymi wcześniej osobami planowany przebieg spotkania. Ustalamy jaki problem/temat będziemy omawiać na tym konkretnym spotkaniu. Warto się zastanowić: Jakie trudności mogą się pojawić? Jak można im zaradzić? Czy partnerzy mogą pomóc w pokonaniu trudności?

Zadbaj o przestrzeń spotkania. Ważne jest, by w miarę możliwości miejsce spotkania było ogólnodostępne dla każdego przedstawiciela podmiotów kooperujących. Także organizacja przestrzeni jest istotnym elementem spotkania. Zadbaj o to, aby było odpowiednia liczba miejsc, pomieszczenie było przestronne i posiadało odpowiednią wentylację, tak aby uczestnicy spotkania posiadali komfort pracy. Uczestników należy usadzić na spotkaniu tak, aby wszyscy się widzieli i mogli swobodnie się ze sobą komunikować. Pomieszczenie nie powinno być jednak zbyt duże odradzamy organizację spotkań np. sali gimnastycznej. Warto zadbać o sprzęt multimedialny, tablicę (np. typu flipczart), która ułatwia zapisywanie wniosków w sposób widoczny dla wszystkich uczestników spotkania.

W miarę możliwości finansowych przygotuj napoje zimne (np. woda w dzbankach z filtrem)
i gorące (np. kawa i herbata w termosach), ewentualnie poczęstunek (np. ciastka, catering).

Przygotuj dokumentację na spotkanie. Lista obecności zaproszonych partnerów powinna zawierać miejsce na informacje teleadresowe kooperantów. Dodatkowo warto przygotować dla uczestników spotkania pakiety niezbędnych informacji, które będą przedmiotem spotkania, np. agenda, temat spotkania, najważniejsze informacje wcześniej zgromadzone, opracowania, prezentacje wydrukowane, ulotki o lokalnych inicjatywach czy też ofercie instytucji, gadżety jeśli takimi dysponujemy, wzór dokumentacji, np. deklaracji uczestnictwa, regulaminu.