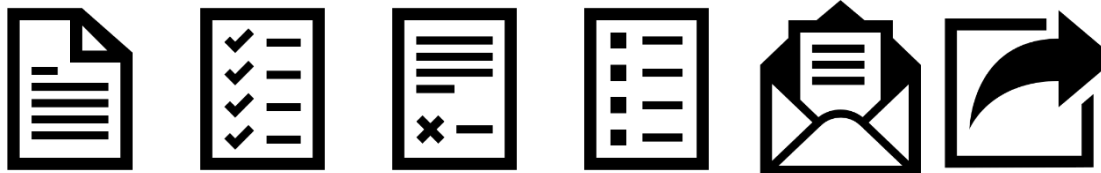


Príloha k Metodike zapájania menšinových a znevýhodnených skupín do tvorby verejných politík na lokálnej úrovni¹

¹ Spracované podľa Haken, R. a kol. (2016). Metodika participace aneb jak zapojit občany do rozhodování. Praha: Agora CE.

Dotazníkový prieskum



Na čo je dobrá táto metóda? - - - - - Na zhodnotenie potrieb čo najširšej cieľovej skupiny.

Kol'ko ľudí sa môže zapojiť do dotazníkového prieskumu? - - - Stovky až tisíce respondentov.



Ako sa dajú dáta v dotazníkovom prieskume zbierať?



Online - dotazník je zverejnený na internete a ľudia ho môžu vyplniť priamo online.



Papierová forma - respondenti dostanú vytlačенú verziu dotazníka, do ktorej vyplnia odpovede.



Distribúcia dotazníkov napríklad cez zverejnenie v mestských novinách a odovzdanie buď poštou, alebo na nejakom zbernom mieste.



Distribúcia dotazníkov osobne prostredníctvom školených anketárov.

Kto môže byť cieľovou skupinou dotazníkového prieskumu? - - - - - V zásade ktokoľvek, ak je dotazník vhodne naformulovaný a má vhodnú formu, ktorá je „čitateľná“ aj pre rôzne menšinové skupiny obyvateľov.



Otázky na zamyslenie:

V akej forme by dotazníky mohli vyplňať napríklad ľudia so zrakovým postihnutím - online, v papierovej alebo s asistenciou školeného anketára?

Aká forma by bola vhodnejšia pre seniorov - online, alebo papierová, alebo papierová s asistenciou?

Čo treba urobiť, aby aj národnostné menšiny mohli dotazník vyplniť?

Ako pripraviť dotazníkový prieskum?

- 1) Stanoviť si otázky, na ktoré chceme v dotazníkovom prieskume dostať odpovede.
 - 2) Vytvoriť dotazník, ideálne v spolupráci so sociológom, aby boli otázky vhodne naformulované - môžu byť otvorené aj uzavreté (odpoveď je buď áno, alebo nie), ale nemali by navádzať respondenta na odpoveď, napr.: „Myslíte si, že je zlé, že mesto plánuje vytvoriť politiku inklúzie?“
 - 3) Premyslieť najvhodnejšiu formu distribúcie dotazníka s ohľadom na cieľovú skupinu (najvyššia návratnosť je pri osobnej distribúcii prostredníctvom školených anketárov).
 - 4) Otestovať dotazník pilotným prieskumom na malej vzorke.
-

Čo je výstupom dotazníkového prieskumu? - - - - - Zistenia môžeme spracovať do súhrnnej správy.

Aké sú riziká dotazníkového prieskumu? - - - - - Nízka návratnosť dotazníkov, obmedzený priestor na vyjadrenie → skreslenie reality.

Organizačné tipy a triky:

- ✓ Papierovú formu dotazníka distribuujte vo verejne prístupných priestoroch - komunitné a materské centrá, mestský úrad, úrad práce a pod.
 - ✓ Zabezpečte spoľahlivú distribúciu - napríklad prostredníctvom mestských novín, ktoré každý dostáva do schránky.
 - ✓ Zvoľte vhodný čas na distribúciu (nie prázdniny) a nechajte dostatočne dlhý čas na vyplnenie (ale nie príliš, lebo ľudia na to zabudnú).
-



Konzultačný stánok

Na čo je dobrý? - - - - - Na to, aby sa na verejnom priestranstve prezentoval nejaký návrh a aby sa okoloidúci mohli k nemu vyjadriť.



Má nejaké výhody? - - - - - **Ale samozrejme ☺:**

- ✓ Možnosť prebrať návrh (napr. politiky inklúzie) s jeho tvorcami.
- ✓ Priestor na upresnenie informácií a predídenie možným konfliktom.



Kde ho môžeme umiestniť? - - - - - Vo Svidníku sa koná množstvo podujatí, stánok môžeme umiestniť v ich priestoroch a porozprávať sa s ľuďmi o našej politike inklúzie, napríklad pri káve.

Kto je cieľovou skupinou konzultačného stánku?

Široká verejnosť, ale aj konkrétne skupiny obyvateľov - ak konzultačný stánok umiestnime napríklad v priestore podujatia ku Dňu úcty k starším, môžeme náš návrh prezentovať seniorom.

**Organizačné tipy
a triky:**

- ✓ O termíne a umiestnení stánku informujte verejnosť (včas, dostatočne a zrozumiteľne ☺).
 - ✓ Pripravte návrh politiky inklúzie, ktorý sa bude dať ľahko prezentovať (napr. plagáty).
 - ✓ Umiestnite stánok na dobre dostupnom a viditeľnom mieste.
-

-
- ✓ Zabezpečte voľný prístup verejnosti k stánku.
 - ✓ Zabezpečte možnosť pripomienkovať návrh, napr. prostredníctvom pripravených formulárov.
-

Na čo by sme mali pamätať pri plánovaní konzultačného stánku?



- ✓ Dostupnosť pre všetkých - pozor na schody, vysoké obrubníky a pod.
- ✓ Zrozumiteľnosť prezentácie - pozor na komplikovaný jazyk.
- ✓ Čitateľnosť - pozor na veľkosť písma, nie každý vie prečítať malé písmenká.
- ✓ Možnosť podať pripomienky - nie každý dokáže vyplniť formulár (napr. ľudia so zdravotným postihnutím). Pripomienky môže zapisovať dobrovoľník/-čka.

Čo budeme potrebovať?

- stánok alebo stôl,
- prezentáciu návrhu politiky inklúzie na plagáte alebo nástenke,
 - formulár na komentáre,
- vytlačené návrhy politiky inklúzie, ktoré si ľudia môžu zobrať so sebou,
 - odhodlanie a dobrú náladu.





Okrúhly stôl

Čo je cieľom okrúhleho stola?

- Zmapovať danú problematiku prostredníctvom otvorenej diskusie s tými, ktorých sa téma týka.
- Dospieť k dohode o možných riešeniach.

Koľko ľudí pri ňom môže zúčastniť? - - - - 10 až 20

Ako to prebieha?

- ✓ Moderátor usmerňuje diskusiu podľa vopred dohodnutých pravidiel.
- ✓ Všetci účastníci majú rovnakú možnosť vyjadriť sa.
- ✓ Výsledky diskusie moderátor na záver zhrnie a overí s účastníkmi.
- ✓ Okrúhly stôl možno podľa potreby zopakovať.
- ✓ Počet účastníkov je obmedzený, ale aj tak je dobré o jeho konaní informovať verejnosť.

Chce to nejakú prípravu? - - - - Účastníkom treba dať vopred poklady na naštudovanie.

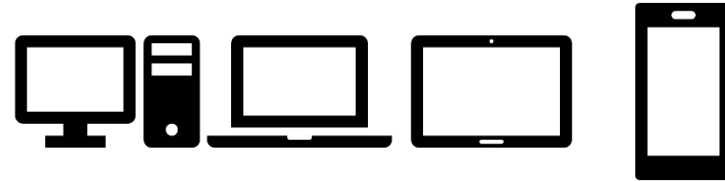


Čo budeme potrebovať?

- ✓ vhodnú miestnosť
- ✓ flipchart, papiere, fixky
- ✓ dataprojektor a notebook
- ✓ občerstvenie

Na čo nezabudnúť? - - - - -

Dostupnosť miestnosti pre všetkých, ešte niečo...?



Online nástroje na zber informácií

Ako môžu vyzerat' online nástroje?

Aplikácie (napr. odkaz pre starostu)

- Jednoduchá možnosť podávať podnety a pripomienky.
- Ľahké použitie aj cez smartfón.
 - **ALE!**
- Používajú všetci ľudia smartfóny?
- Môžu si všetci ľudia prečítať text na internete?

Online formuláre

- Slúži na zber pripomienok k návrhom politiky.
- Skladá sa z vopred pripravených otázok.
 - **ALE!**
- Majú všetci ľudia prístup k internetu a vedia ho používať?
- Ako umožniť aj ľuďom napríklad so zrakovým postihnutím alebo národnostným menšinám, aby mohli formulár vyplniť?

Online platforma (napr. facebooková stránka)

- Poskytuje priestor na interakciu s verejnosťou.
- Má administrátora, ktorý môže diskusiu moderovať a dávať ľuďom spätnú väzbu na ich podnety.
 - **ALE!**
- Sú všetci na facebooku? 😊

Na čo nám takéto online nástroje slúžia? - - - - Na získanie podnetov od verejnosti k návrhu nejakej politiky, napríklad našej politiky inklúzie.



Na koho sa môžeme zamerať? - - - - Na širokú verejnosť, aj na odbornú verejnosť, ale aj na rôzne menšinové skupiny - podľa toho musíme zväžiť jazyk a obsah aplikácie alebo formulára.



Organizačné tipy a triky:

- Aplikácia by mala mať moderátora, ktorý odstráni prípadné nežiaduce (napr. nenávistné) komentáre.
 - Online formulár je vhodné ponechať na internete aspoň tri týždne.

Majú tieto metódy nejaké obmedzenia? - - - Bohužiaľ, áno:

- aplikáciu treba naprogramovať - to môže byť drahé,
 - nie každý je s internetom, facebookom alebo smartfónom kamarát.
-



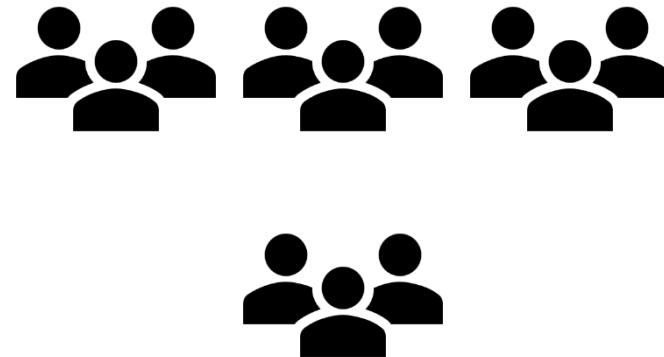
Pracovná skupina

Zohráva úlohu poradného orgánu pri plánovaní na úrovni mesta.

Jej zloženie odráža kľúčových aktérov pri tvorbe nejakej politiky - napríklad zástupcov rôznych menšín.

Ako pracovná skupina funguje?

- Schádza sa pravidelne (napr. raz za 2 mesiace) aj niekoľko mesiacov.
- Každé stretnutie by malo mať svoj program.
- Pred každým stretnutím dostanú členovia podklady,
- diskutuje o pripravovanej politike (politike inklúzie vo Svidníku).
- Informácie o jej činnosti sú pravidelne zverejňované.
- Jej činnosť je na záver zhodnotená a zverejní sa prehľad výstupov činnosti.



Čo treba urobiť predtým, než pracovná skupina prvýkrát oficiálne zasadne?


- ✓ Vyberú sa členovia, aby boli zastúpené všetky skupiny, ktorých sa činnosť pracovnej skupiny nejakým spôsobom dotýka.
 - ✓ Stanovia sa ciele pracovnej skupiny.
 - ✓ Členovia spoločne vytvoria: pravidlá spolupráce, časový harmonogram a dohodnú sa úlohy jednotlivých členov.
 - ✓ Zvolí sa tajomník/-čka, ktorý/-á bude zodpovedný/-á za zvolávanie schôdzí, zápisy a priebežnú komunikáciu s členmi.
-



Čo budeme na jednotlivých stretnutiach potrebovať?

- miestnosť
- podklady na stretnutia
- flipchart a fixky
- občerstvenie

Pri plánovaní činnosti pracovnej skupiny musíme pamätať na to, že:

- ✓ miestnosť musí byť dostupná pre všetkých; 
- ✓ stretnutia by sa mali konať v čase, v ktorom sa môžu zúčastniť aj tí, ktorí chodia do práce;
- ✓ máme spoločný cieľ, a preto sa musíme navzájom počúvať a rešpektovať, aj keď nemusíme so všetkým súhlasiť.

Má pracovná skupina nejaké nevýhody? - - - Má:



Obmedzený počet členov: 5 - 15.



Vyžaduje istú mieru expertízy.



Otázka zastupovania: Ako zabezpečiť, že členovia skutočne zastupujú svoje cieľové skupiny?



Susedské stretnutia

Prečo susedské stretnutia? - - - - Aby obyvatelia nejakej časti mesta spoločne zhodnotili situáciu a potreby jej obyvateľov.

Ako to prebieha?

- Verejnosť je s dostatočným predstihom informovaná o mieste a čase susedského stretnutia.
 - Po krátkom úvode o cieľoch stretnutia sa účastníci rozdelia do skupínok.
- Každá skupinka má mapu daného susedstva, do ktorej môže zakresľovať svoje nápady a podnety.
- Diskusia je moderovaná - moderátor sprevádza účastníkov pripravenými témami a kladie otázky.
 - Na konci stretnutia môžu skupinky prezentovať svoje nápady.

Koľko ľudí sa môže zúčastniť na susedskom stretnutí? ----
----- 10 - 12 na jednu skupinu a maximálne 5 - 6 skupín, takže

KOĽKO? ☺ 📱

Ako dlho trvá také susedské stretnutie?

Približne 2 hodiny.

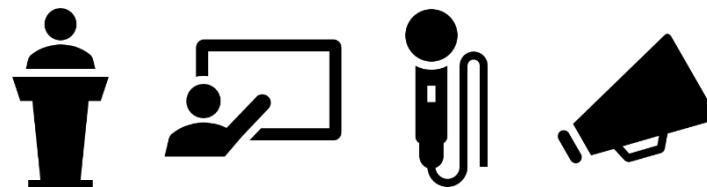


Susedské podnety sú po stretnutí **spracované do záverečnej správy**, takže niekto musí počas stretnutia robiť zápis v jednotlivých skupinách.

Čo budeme na susedské stretnutie potrebovať?

- ✓ mapu
- ✓ farebné fixky
- ✓ poznámkový blok
- ✓ prezenčnú listinu
- ✓ menovky
- ✓ projektor a plátno
- ✓ občerstvenie

Popremýšľajte! - - - - Kde by sa vo Svidníku dalo urobiť susedské stretnutie?



Verejné vypočutie

Umožňuje participáciu len v obmedzenej miere - v rovine informovania.

Účelom je prezentácia plánovaných projektov alebo politik.

Súčasťou vypočutia je aj moderovaná a zapisovaná diskusia.

Koľko ľudí sa môže zúčastniť na verejnom vypočutí?

Až stovky. 

A kto je cieľovou skupinou? - - - Všetci, ktorých sa plánovaný projekt alebo politika budú týkať.

Kedy by sa verejné vypočutie malo uskutočniť? - - - - V priebehu prípravy projektu alebo politiky, túto metódu možno využiť na prvé predstavenie projektu/politiky verejnosti.



Pred verejným vypočutím treba zabezpečiť dobrú informovanosť verejnosti, aby sa na ňom ľudia mohli zúčastniť. Pozvánka musí byť zrozumiteľná a miesto a čas zvolené tak, aby sa na vypočutí mohla zúčastniť čo najširšia verejnosť. OTÁZKA: Ako by mala znieť a vyzerat' pozvánka, aby si ju mohol prečítať skutočne každý obyvateľ Svidníka?

Je niečo, na čo nesmieme zabudnúť? ---- **skúsený/-á MODERÁTOR/-KA, zodpovedný/-á za vedenie konštruktívnej diskusie.**

Výstup? --- Verejne dostupná správa popisujúca priebeh vypočutia.

Čo budeme potrebovať?

Verejné vypočutie krok po kroku:

- 1) Úvodné slovo človeka zodpovedného za projekt/politiku.
- 2) Vysvetlenie účelu a cieľa verejného vypočutia.
- 3) Poučenie o právach a povinnostiach účastníkov.
- 4) Prezentácia projektu/politiky.
- 5) Vysvetlenie, čo sa stane s pripomienkami účastníkov.
- 6) Priestor na otázky.
- 7) Priestor na pripomienky.

-
- Veľkú sálu, ozvučenie, dataprojektor a plátno, notebook, stoličky, občerstvenie.
-