

## Załącznik 7

### Katalog technik prowadzenia konsultacji społecznych

Poniższy katalog zawiera wybrane metody i narzędzia służące prowadzeniu działań partycypacyjnych, które mogą mieć zastosowanie również przy organizacji konsultacji społecznych dotyczących planowania przestrzennego w gminach. Prezentowane opisy stanowią jedynie podstawową charakterystykę poszczególnych technik, których wyczerpujący opis jest dostępny w literaturze i publikacjach fachowych. Prezentowane dane liczbowe, tj. liczebność grupy i czas trwania oraz ramowy przebieg wydarzenia mają charakter orientacyjny i nie przesądzają o zastosowaniu bądź nie zastosowaniu danej techniki, ale mogą warunkować powodzenie w jej zastosowaniu.

Podstawą do opracowania katalogu były: publikacja Fundacji Inicjatyw Społeczno – Ekonomicznych FISE pt. „Elementy partycypacji” wraz załączonym plakatem „Metody i narzędzia partycypacji. Baza dobrych praktyk partycypacji publicznej”, zasoby ze strony internetowej: [http://www.konsultacje.um.warszawa.pl/baza\\_wiedzy/techniki\\_konsultacji\\_spolecznych](http://www.konsultacje.um.warszawa.pl/baza_wiedzy/techniki_konsultacji_spolecznych) oraz zasób wiedzy zgromadzony podczas realizacji projektu „Decydujmy razem” [www.decdujemyrazem.pl](http://www.decdujemyrazem.pl) i [www.partycypacjaobywatelska.pl](http://www.partycypacjaobywatelska.pl)

#### 1. WYWIAD INDYWIDUALNY

**Cel:** poznanie opinii / potrzeb pojedynczych osób

**Grupa:** 1 osoba

**Czas trwania:** 1,5–2h

**Moderator:** badacz prowadzący wywiad

**Dobór uczestników:** zależy od organizatora

**Dodatkowe:** Wywiad indywidualny może być prowadzony w oparciu o kwestionariusz, scenariusz lub dyspozycje do wywiadu.

**Przebieg:**

1. Przygotowanie scenariusza
2. Pilotaż scenariusza
3. Rekrutacja uczestników
4. Realizacja wywiadów
5. Opracowanie wyników

## **2. FOKUS/ ZOGNISKOWANY WYWIAD GRUPOWY**

**Cel:** poznanie potrzeb / opinii grupy osób na określony temat

**Grupa:** 8–12 osób

**Czas trwania:** 1,5–2h

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** zależy od organizatora

**Dodatkowe:** Moderowana dyskusja grupowa, opiera się o scenariusz.

**Przebieg:**

1. Przygotowanie scenariusza
2. Pilotaż scenariusza
3. Rekrutacja uczestników
4. Realizacja badania fokusowego
5. Opracowanie wyników

## **3. BADANIE ANKIETOWE**

**Cel:** poznanie zachowań i rozkładu deklaracji reprezentatywnej grupy osób

**Grupa:** od kilkuset do kilku tysięcy

**Czas trwania:** wypełnienie kwestionariusza 15–45 min

**Moderator:** badacz (w przypadku kwestionariuszy realizowanych osobiście), nie jest potrzebny w badaniach on-line

**Dobór uczestników:** reprezentatywny, zależy od organizatora

**Przebieg:**

1. Przygotowanie kwestionariusza
2. Pilotaż kwestionariusza
3. Rekrutacja respondentów
4. Realizacja badania

5. Opracowanie wyników

#### 4. KONSULTACJE PISEMNE

**Cel:** uzyskanie pisemnej odpowiedzi na przedstawiony wcześniej dokument konsultacyjny.

**Grupa:** od kilkunastu do kilku tysięcy

**Czas trwania:** zależy od zakresu konsultacji i ich przedmiotu, kilka tygodni – kilka miesięcy

**Moderator:** niekoniecznie

**Dobór uczestników:** celowo lub losowo, społeczność (lub jej przedstawiciele, np. zainteresowani partnerzy społeczni)

**Dodatkowe:** prezentowany wcześniej dokument konsultacyjny powinien zawierać opis przedmiotu konsultacji (przeważnie w formie pytań) oraz informację o zasadach uczestnictwa w procesie konsultacyjnym (czyli do kiedy, gdzie i w jakiej formie zgłaszać uwagi). W przypadku konsultacji elektronicznych – przeprowadzanych, na przykład, za pośrednictwem platform internetowych – możliwe jest umieszczenie swojej odpowiedzi (sugestii) na przeznaczonych do tego stronach internetowych.

**Opis:** przebieg działań zależy od doboru grupy docelowej oraz narzędzi. W przypadku konsultacji elektronicznych uruchomiona zostaje platforma internetowa, która umożliwia zapoznanie się z danym problemem, różnymi możliwościami jego rozwiązania oraz wyrażenie swojej opinii (np. przy użyciu forum, czatu lub ankiety internetowej).

#### 5. SPOTKANIE OTWARTE

**Cel:** wymiana opinii pomiędzy mieszkańcami i przedstawicielami władz, zgłaszanie wniosków i propozycji zmian

**Grupa:**

**Czas trwania:** od 1,5 h

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** otwarty

**Dodatkowe:** podczas przygotowywania spotkania otwartego warto zadbać o zakrojoną na odpowiednią skalę akcję informacyjną (plakaty, informacje na stronach internetowych i portalach społecznościowych, ulotki), zapewniającą jak najszerszy udział zainteresowanych osób. Ważne jest

również optymalny dobór miejsca, w którym spotkanie ma się odbyć – należy pamiętać, że od warunków, w jakich przebiega rozmowa, w dużej mierze zależy sukces spotkania.

**Opis:** Spotkanie otwarte to jedno z najczęściej stosowanych narzędzi partycypacyjnych. W spotkaniu mogą wziąć udział wszyscy zainteresowani obywatele – na władzach spoczywa obowiązek odpowiednio wcześniejszego poinformowania społeczności o planowanym spotkaniu. Podczas spotkania uczestnicy mogą formułować swoje uwagi oraz zadawać pytania przedstawicielom władz bądź ekspertom.

Spotkanie otwarte nie jest gremium decyzyjnym; zebrane na nim informacje mają w zamierzeniu służyć jako propozycje skierowane do decydentów. Niemniej jednak organizacja takiego spotkania pozwala na aktywne współdziałanie mieszkańców w podejmowaniu decyzji dotyczących ich otoczenia – co jest kluczowym elementem partycypacji społecznej.

**Zastosowanie:** spotkanie otwarte może służyć nie tylko zgłaszaniu przez mieszkańców ich wniosków czy propozycji zmian, ale także wymienianiu się opiniami między sobą. Dużą zaletą takiej formy prowadzenia konsultacji jest zebranie w jednym miejscu osób i środowisk, które zazwyczaj nie prowadzą ze sobą rozmów oraz nie próbują wypracować wspólnego planu czy rozwiązań. Udział przedstawicieli władz gwarantuje uwzględnienie opinii zgłaszanych przez mieszkańców w opracowywanych przez urzędników planach zagospodarowania czy rozwoju.

## **6. SPOTKANIA KONSULTACYJNE**

**Cel:** poznanie opinii uczestników, opracowanie rozwiązań konkretnych kwestii

**Grupa:** 5–50 osób

**Czas trwania:** 1,5–2 h

**Moderator:** niekoniecznie

**Dobór uczestników:** otwarty, interesariusze

**Dodatkowe:** obecność ekspertów, spotkanie powinno się powtórzyć jeżeli jest potrzeba przedstawienia opracowanych przez eksperta rozwiązań

**Opis:** dyskusja dotycząca problemów odnoszących się do konkretnego zagadnienia, proponowanie rozwiązań przez uczestników i ekspertów, opracowanie rozwiązań przez ekspertów, przedstawienie opracowanych rozwiązań i ponowna dyskusja

## **7. WARSZTATY KONSULTACYJNE**

**Cel:** warsztatowe przepracowanie spraw dotyczących społeczności lokalnej z użyciem aktywnych, angażujących technik, wypracowanie opinii, określenie priorytetów

**Grupa:** 10–35 osób

**Czas trwania:** 1,5–2,5h

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** celowo lub losowo, społeczność (lub jej przedstawiciele), eksperci

**Dodatkowe:** zróżnicowany poziom szczegółowości tematów w zależności od potrzeb, warsztaty mogą być jednorazowe lub rozłożone na raty

**Opis:** metoda ogólna, przebieg działań zależy od doboru poszczególnych technik, np.: rysowanie, opisywanie, wyobrażanie sobie, praca przy mapie, odgrywanie.

## **8. WARSZTATY PRZYSZŁOŚCIOWE**

**Cel:** wspólna wizja rozwoju, ustalenie planu działania

**Grupa:** 25–30 osób

**Czas trwania:** 1–2 dni

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** celowy

**Dodatkowe:** obecność lokalnych przedsiębiorców, przedstawicieli władz

**Przebieg:**

1. przygotowanie – integracja, poznanie reguł
2. krytyka – negatywne aspekty wybranego zagadnienia, słabe strony, zagrożenia
3. utopia – zbudowanie wizji zaspokajającej potrzeby
4. realizacja – rozpisanie wizji na konkretne działania, zasoby, osoby odpowiedzialne

## **9. PUNKT KONSULTACYJNY**

**Cel:** zapoznanie mieszkańców z materiałami informacyjnymi, zebranie opinii

**Grupa:** kilkadziesiąt – kilka tysięcy

**Czas trwania:** w zależności od decyzji organizatora

**Moderator:** przedstawiciele administracji/ eksperci w konsultowanej kwestii

**Dobór uczestników:** otwarty

**Opis:** punkt konsultacyjny jest miejscem, w którym mieszkańcy mogą zapoznać się z materiałami informacyjnymi, złożyć swoje opinie i uwagi, przedyskutować z kompetentnymi osobami interesujące ich kwestie czy wypełnić ankietę.

**Dodatkowe:** punkt powinien być zlokalizowany w miejscu ogólnodostępnym, najlepiej takim, które służy mieszkańcom do wypoczynku i jako miejsce spacerowe (np. parki, skwery, deptaki). Można go umieścić także w urzędzie – w tym drugim przypadku pozwala w pewien sposób „oswoić” przestrzeń urzędu dla mieszkańców, dając im możliwość otwartego wyrażenia swoich opinii, próśb czy wątpliwości. Istotne jest także pozostawienie zainteresowanym możliwości wyrażenia swojej opinii – można do tego stosować specjalne formularze, ankiety, bądź po prostu spisywać sugestie przekazywane przez mieszkańców.

**Zastosowanie:** punkt konsultacyjny w założeniu ma przybliżyć mieszkańcom daną kwestię, np. będącą przedmiotem planowanych konsultacji. Z tego powodu warto, żeby w punkcie znajdowali się eksperci dysponujący wiedzą na określony temat i gotowi do podzielenia się tą wiedzą z mieszkańcami. Ze względu na fakt, że dobrze urządzonego punktu konsultacyjnego jest, w pewnym sensie, „reklamą samą dla siebie” i zachęca ludzi do zainteresowania się danym zagadnieniem, jest to skuteczne narzędzie informacyjne stosowane w konsultacjach. Nie można zapominać o tym, że kontakt mieszkańców z punktem konsultacyjnym sam w sobie należy do sfery konsultacji – mieszkańcy uczestniczą w nich niejako spontanicznie, wyrażając w obecności urzędników czy ekspertów swoje zdanie bez konieczności przychodzenia na bardziej „oficjalne” spotkania.

**Wariant: Terenowe konsultacje uliczne**

**Opis:** Konsultacje powinny zostać przeprowadzone w zróżnicowanym przestrzennie, kulturowo i społecznie punktach objętych obszarem studium lub planu. Profesjonalni ankieterzy pomagają mieszkańcom wypełniać ankietę oraz prowadzą dyskusję na ulicy.

## **10. KAWIARNIA OBYWATELSKA**

**Cel:** rozpoczęcie debaty, poznanie opinii

**Grupa:** 8–10 osób

**Czas trwania:** 1–2 godz.

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** otwarty (zainteresowani)

**Dodatkowe:** nieformalna przestrzeń (kawiarnia), spory stół

**Przebieg:**

1. przedstawienie zasad, tematu
2. przedstawienie się i prezentacja swojego zdania na temat zagadnienia, bez możliwości komentowania przez innych prelegentów
3. odniesienie się do wcześniejszych głosów
4. właściwa dyskusja
5. runda kończąca – „co wynoszę ze spotkania”

## **11. WORLD CAFÉ**

**Cel:** rozpoczęcie debaty, procesu; generowanie pomysłów, uwspólnienie wiedzy i wymiana informacji

**Grupa:** 12–1200 osób

**Czas trwania:** 2–3 godziny + sesja plenarna

**Moderator:** gospodarze stolików

**Dobór uczestników:** otwarty

**Dodatkowe:** stworzenie kawiarnianej, przyjaznej atmosfery

**Przebieg:**

1. podział uczestników na podgrupy
2. równoczesne dyskusje w małych grupach tematycznych przy stolikach
3. po ustalonym czasie wszyscy poza gospodarzem stolika zmieniają stół
4. gospodarz streszcza poprzednią dyskusję i animuje nową
5. uczestnicy rysują/notują na papierowych obrusach
6. podsumowanie na sesji plenarnej

## **12. FORUM LOKALNE**

**Cel:** partycypacyjne formułowanie polityk i planów działań na poziomie lokalnym

**Grupa:** ok. 20 osób

**Czas trwania:** cięta stała lub czasowa, jedno posiedzenie 2–4h

**Moderator:** w zależności od potrzeby

**Dobór uczestników:** zależy od organizatora, może być otwarty lub opierać się o stałych członków, różni interesariusze

**Dodatkowe:** działanie w ścisłej współpracy z samorządem

**Opis:**

Regularnie obradujące ciało doradcze samorządu skupione na konkretnym temacie lub obszarze tematycznym

### **13. DEMOCS (DELIBERATIVE MEETINGS OF CITIZENS)**

**Cel:** przedyskutowanie zagadnień związanych z życiem publicznym

**Grupa:** do 10 osób

**Czas trwania:** 1,5 – 2h

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** celowo lub losowo, społeczność (lub jej przedstawiciele)

**Dodatkowe:** uczestnicy spotkania dysponują przygotowanymi wcześniej specjalnymi kartami informacyjnymi, w związku z czym nie jest potrzebne angażowanie ekspertów.

**Opis:** praca uczestników polega na zapoznawaniu się przez nich z treścią leżących przed nimi kart (zawierających potrzebne informacje dotyczące spraw związanych z różnymi zagadnieniami polityki władz ), po czym wybierają najważniejsze zagadnienia, uzasadniając przed innymi swój wybór. Format zastosowany w tej metodzie - przypomina ona grę z wykorzystaniem kart - pozwala na osiągnięcie dobrego poziomu komunikacji między uczestnikami. Zaleca się przy tym zaangażowanie facylitatora, który pomoże poprowadzić rozmowę w najefektowniejszy sposób.

**Zastosowanie:** metoda pozwala zapoznać się obywatelom z zagadnieniami dotyczącymi życia publicznego i polityki władz oraz sformułować własne opinie i oczekiwania na ich temat. Metoda ta może być stosowana w początkowej fazie konsultacji społecznych. Umożliwiając zdobycie przez mieszkańców wiedzy na tematy dotyczące spraw publicznych w ich społeczności, zachęca ich do włączenia się w dialog społeczny oraz podjęcia działań mogących wywrzeć wpływ na ich otoczenie.

### **14. KONFERENCJA PRZYSZŁOŚCIOWA**

**Cel:** długofalowe planowanie procedur i projektów przyszłych działań

**Grupa:** 30-50 osób



**Czas trwania:** 1 dzień

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** wybór reprezentantów wszystkich grup interesariuszy, zainteresowani mieszkańcy, politycy, urzędnicy

**Opis:** Na początku uczestnicy pracują przy stolikach w kilkuosobowych homogenicznych grupach. W trakcie przechodzą do innych stolików, aby każdy miał kontakt z innymi grupami.

**Przebieg:**

1. Rozmowa o przeszłości
2. Analiza sytuacji obecnej
3. Rozwijanie wizji przyszłości
4. Poszukiwanie wspólnych mianowników
5. Planowanie konkretnych rozwiązań

## **15. DELIBERATIVE MAPPING**

**Cel:** zbadanie preferencji obywateli oraz zebranie ich propozycji możliwych do wprowadzenia zmian.

**Grupa:** ok. 60 osób

**Czas trwania:** 1-2 dni

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** mieszkańcy (dobierani z różnych środowisk, w liczbie ok. 40) oraz eksperci (ok. 20 osób). Uczestnicy podzieleni są na panele (czasami dobierane w ten sposób, żeby osoby o określonych cechach socjodemograficznych – takich jak poziom wykształcenia czy pochodzenie – czuły się swobodnie, wypowiadając swoje opinie w obecności innych osób biorących udział w panelu).

**Opis:** każdy z paneli dyskutuje nad omawianą kwestią, po czym wyniki ich pracy są przedstawiane na wspólnym warsztacie. Biorący udział w spotkaniu mieszkańcy ustalają ważność omawianych kwestii i prezentują własne opinie na ich temat.

**Przebieg:**

1. zainicjowanie dyskusji w panelach, przedstawienie problemu
2. wybór kwestii do dalszej dyskusji

3. przygotowanie kryteriów oceny
4. walidacja omawianych kwestii; decyzja, które kwestie przedstawić na wspólnym warsztacie
5. wspólny warsztat, rewalidacja omawianych kwestii
6. ewaluacja warsztatu

**Zastosowanie:** formuła zastosowana w tej metodzie umożliwia nie tyle znalezienie wspólnego punktu widzenia „zwykłych” obywateli i przedstawicieli administracji, co raczej zrozumienie perspektyw każdej ze stron i uwzględnienie ich w procesie decyzyjnym. Obywatele mają swobodę w ustalaniu hierarchii omawianych kwestii – nie są w jakikolwiek sposób ograniczani przez ekspertów, na równi z nimi formułują propozycje zmian.

Metoda ta pozwala decydentowi zapoznać się z preferencjami obywateli i z tego względu jest przydatna m.in. przy podejmowaniu złożonych i społecznie drażliwych decyzji. Zgłaszane przez mieszkańców propozycje na temat danego zagadnienia mogą być potraktowane jako wytyczne przy ostatecznym przygotowaniu planów rozwoju czy zagospodarowania przestrzennego.

#### **16. DYKUSJE REPREZENTANTÓW GRUP**

**Cel:** dyskusja nad konkretnym zagadnieniem i przygotowanie rekomendacji

**Grupa:** kilka–kilkanaście osób reprezentujących duże grupy interesariuszy

**Czas trwania:** 1,5–2h

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** grupy interesariuszy wybierają swoich reprezentantów

**Dodatkowe:** narzędzie przydatne szczególnie w procesach wymagających konsultowania wielu uczestników i interesariuszy

**Opis:** wielostopniowe spotkania reprezentantów wyłonionych i zaakceptowanych przez grupy interesariuszy; podczas kolejnych spotkań coraz to wyższego rzędu reprezentanci coraz większej liczby grup interesariuszy dyskutują i opracowują rozwiązania wybranych zagadnień; kolejne dyskusje odbywają się w oparciu o ustalenia z wcześniejszych spotkań; między spotkaniami

#### **17. SONDAŻ DELIBERATYWNY**

**Cel:** wybranie scenariusza z kilku zaproponowanych

**Grupa:** 200–600 osób

**Czas trwania:** 1–3 dni (spotkania) + czas na przygotowanie i badania

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** losowy

**Dodatkowe:** opracowanie materiałów informacyjnych dla uczestników, obecność ekspertów

**Przebieg:**

1. kwestionariuszowe badanie wstępne w wybranej społeczności
2. wylosowanie 30% spośród wszystkich respondentów do uczestniczenia w debacie
3. przesłanie z wyprzedzeniem materiałów informacyjnych uczestnikom
4. sesja plenarna i praca w grupach (zapraszanie do grup ekspertów i decydentów)
5. podsumowanie na sesji plenarnej
6. tajne głosowanie na temat preferencji uczestników
7. opcjonalnie sondaż wśród nieuczestniczących w debacie
8. opracowanie raportu

## **18. ZESPÓŁ ROBOCZY**

**Cel:** zaawansowana praca nad określonym tematem, złożonym zagadnieniem, wypracowanie rozwiązań, dokumentów, rekomendacji

**Grupa:** 10–30 osób

**Czas trwania:** kilka, kilkanaście miesięcy

**Moderator:** niekoniecznie

**Dobór uczestników:** celowy i/lub otwarty

**Dodatkowe:** w skład zespołów wchodzi najczęściej przedstawiciele władz, społeczności i grup interesów, mogą również wejść mieszkańcy

**Przebieg:**

1. Nabór członków zespołu
2. Definiowanie celów prac

3. Dyskusja problemów
4. Propozycje rozwiązań
5. Próba weryfikacji możliwości
6. Przyjęcie rekomendacji, dokumentów
7. Przekazanie rekomendacji, dokumentów władzom

## **19. KOMÓRKI PLANUJĄCE**

**Cel:** wypracowanie rozwiązań w sprawie złożonych/kontrowersyjnych kwestii

**Grupa:** 25 osób na komórkę

**Czas trwania:** 4–7 dni

**Moderator:** dwóch

**Dobór uczestników:** losowy

**Dodatkowe:** eksperci, materiały informacyjne organizowane we współpracy/na zlecenie władz

**Opis:** scenariusz przewiduje 16 oddzielnych bloków (m.in.: zdobycie wiedzy i wymiana informacji na temat zagadnienia, dyskusja nad możliwymi rozwiązaniami, analiza skutków, wysłuchanie ekspertów i interesariuszy, opracowanie obywatelskiego raportu)

## **20. GRUPY ROBOCZE**

**Cel:** zaawansowana praca nad określonym tematem, złożonym zagadnieniem

**Grupa:** ok. 5–20 osób

**Czas trwania:** w zależności od potrzeb (długość trwania procesu, częstość spotkań)

**Moderator:** prowadzący pracom grupy, przewodniczący obrad

**Dobór uczestników:** zgodnie z zainteresowaniami i kompetencjami

**Dodatkowe:** w jednym procesie może być utworzonych nawet kilka grup roboczych zajmujących się poszczególnymi zagadnieniami; grupy robocze mogą mieć charakter doraźny (na potrzeby jednego procesu) lub stały

**Opis:** podział zadań, możliwa praca indywidualna, cykliczne podsumowywanie prac i wyznaczanie kolejnych zadań

## **FUTURE CITY GAME**

**Cel:** stworzenie wspólnej wizji rozwoju miejsca (społecznego, przestrzennego) na wczesnym etapie procesu

**Grupa:** ok. 25 osób

**Czas trwania:** 1–2 dni

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** zależy od organizatora (różnorodna grupa)

**Dodatkowe:** interesariusze, eksperci

**Opis:** analiza problemów globalnych i lokalnych, perspektyw miasta, tworzenie wizji przyszłości, testowanie pomysłów w terenie z pomocą specjalistów, mieszkańców itp., prezentacja na forum ostatecznych koncepcji wypracowanych w grupach, ocena, wybór najlepszego projektu, dyskusja nad realizacją

## **21. SPACER BADAWCZY**

**Cel:** zbadanie odczuć, potrzeb badanych osób na temat różnych aspektów przestrzeni

**Grupa:** 1–8 osób

**Czas trwania:** 30 min – 1,5h

**Moderator:** badacz

**Dobór uczestników:** zależy od organizatora, mogą to być zarówno osoby korzystające, jak i niekorzystające z danej przestrzeni

**Dodatkowe:** możliwy samodzielny spacer badawczy po uprzednim szkoleniu

**Przebieg:**

1. Opracowanie dyspozycji do spaceru badawczego oraz formularza obserwacji,
2. Rekrutacja uczestników
3. Realizacja spaceru. Badacz towarzyszy badanemu lub grupie badanych podczas spaceru w przestrzeni, prowadzi wywiad, notuje obserwacje / uwagi na specjalnym formularzu
4. Opracowanie wyników

## **22. PLANOWANIE PARTYCYPACYJNE**

**Cel:** rozpoczęcie debaty, poznanie opinii na temat przestrzeni, wypracowanie nowej koncepcji

**Grupa:** 8–15 osób

**Czas trwania:** kilka miesięcy

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** kluczowi interesariusze

**Przebieg:**

1. analiza środowiskowa (badania społeczne)
2. interaktywne projektowanie – warsztat z interesariuszami, praca architektów nad wynikami badania, przygotowanie różnych wersji projektu
3. wypracowanie ostatecznej koncepcji po konsultacjach z interesariuszami

## **23. PLANNING FOR REAL®**

**Cel:** praca nad zmianą przestrzeni, wypracowanie konkretnych pomysłów

**Grupa:** w sumie do 500 osób

**Czas trwania:** kilka tygodni – kilka miesięcy

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** otwarty, wszyscy interesariusze

**Dodatkowe:** potrzebna trójwymiarowa makieta przestrzeni

**Przebieg:**

1. stworzenie makiety przestrzeni
2. praca w dużej grupie nad trójwymiarowym modelem przestrzeni (makieta) – na kartach uczestnicy zgłaszają potrzeby, problemy oraz możliwe rozwiązania, następnie priorytetyzują je w małych grupach; może się odbyć kilka niezależnych spotkań różnych grup
3. rozstrzygnięcie podczas plenarnego podsumowania

#### **24. CHARRETTE™**

**Cel:** zmiana w przestrzeni (lokalnie)

**Grupa:** 50–1000 osób

**Czas trwania:** wielokrotne spotkania (kilka dni – 2 tygodnie)

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** wszyscy interesariusze, specjaliści

**Dodatkowe:** eksperci

**Przebieg:**

1. proces zawierający fazę badań społecznych, dyskusji oraz pracy warsztatowej
2. główny temat podzielony zostaje na podtematy, pracują nad nimi grupy robocze
3. każda runda prac podsumowywana jest spotkaniem plenarnym

#### **25. RADA MIESZKAŃCÓW**

**Cel:** wypracowanie wspólnego stanowiska (rekomendacje) na wybrany przez reprezentatywną grupę temat istotny dla społeczności lokalnej

**Grupa:** ok. 20 osób

**Czas trwania:** ciało czasowe lub stałe, jedno posiedzenie 2–3 dni

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** reprezentatywny, ze szczególnym naciskiem na mieszkańców nie angażujących się w życie polityczne

**Dodatkowe:** dynamiczna facylitacja spotkania przez facylitatora – eksperta, mieszkańcy formułują tematy do dyskusji, w obradach rady nie uczestniczą politycy, urzędnicy, ani lokalni lobbyści

**Przebieg:**

1. Wybór mieszkańców (reprezentatywny)
2. Obrady – dyskusja nad wybranymi przez grupę (z pomocą moderatora) tematami
3. Uzgodnienie wspólnego stanowiska rady
4. Publiczne przedstawienie stanowiska rady

5. Przekazanie stanowiska (rekomendacji) władzom

6. Dyskusja nad wynikami obrad dostępna dla wszystkich mieszkańców – prowadzona na posiedzeniu organów samorządu

## **26. OCENA PARTYCYPACYJNA**

**Cel:** opracowanie wspólnej wizji zmian, rozwoju, planu działania

**Grupa:** od kilkunastu do kilkudziesięciu osób

**Czas trwania:** kilka dni

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** różnorodna grupa reprezentatywna dla społeczności

Dodatkowe: duży wpływ uczestników na proces i jego przebieg, ważny wymiar edukacyjny dla uczestników, przekazanie wyników działań społeczności

**Przebieg:**

1. partycypacyjne badania społeczne przeprowadzane przez członków społeczności
2. praca warsztatowa: opracowanie planu działania (podział odpowiedzialności, harmonogram, zasoby, koszty)
3. przekazanie informacji członkom społeczności

## **27. PARTYCYPACYJNE PLANOWANIE STRATEGICZNE**

**Cel:** opracowanie wizji przyszłości, planu działania

**Grupa:** ok. 5–50 osób

**Czas trwania:** 4 pół dni lub 2 pełne dni

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** różnorodność

**Przebieg:**

Praca odbywa się w podgrupach i na forum. Każda sesja warsztatowa odpowiada jednemu etapowi:

1. Wizja: określenie wizji społeczności za 3–5 lat



2. Bariery: określenie barier przeszkadzających w realizacji wizji
3. Recepty: wypracowanie strategii przezwyciężenia barier
4. Plan działania: określenie planu działania i ramowego harmonogramu, podział obowiązków i zadań

## **28. 21ST CENTURY TOWN MEETING**

**Cel:** różne, m.in. podjęcie decyzji na określony temat, wypracowanie programu, strategii rozwoju itp.

**Grupa:** od stu do kilku tysięcy

**Czas trwania:** czasochłonne przygotowanie – wymaga zorganizowania dużego i technicznie zaawansowanego spotkania, samo spotkanie trwa 1 dzień

**Moderator:** tak

**Dobór uczestników:** celowy (reprezentatywność)

**Dodatkowe:** sprzęt komputerowy, bardzo duża sala, eksperci

**Przebieg:**

1. Równoczesna praca w małych podgrupach, również on-line
2. Moderatorzy podsumowują tematy z wykorzystaniem komputerów połączonych sieciowo, przekazując informacje innym grupom
3. Głosowania odbywają się równocześnie we wszystkich grupach, wyniki znane są od razu i omawiane

## **29. MAPA INTERAKTYWNA**

**Cel:** poznanie i wizualizacja przestrzenna miejsc, co do których mieszkańcy wysuwają propozycje określonych zmian lub które uważają za problemowe.

**Grupa:** od kilkudziesięciu do kilkuset osób

**Czas trwania:** czasochłonne przygotowanie – wymaga opracowania lub adaptacji technicznie zaawansowanego narzędzia do wizualizacji danych przestrzennych.

**Moderator:** niekoniecznie

**Dobór uczestników:** otwarty - zainteresowani mieszkańcy, przedstawiciele społeczności

**Opis:** metoda polega na zaznaczaniu przez osoby zainteresowane na specjalnej mapie miejsc, z którymi powiązane są różnego rodzaju kwestie: mogą to być na przykład rozpoznawane przez mieszkańców problemy, ale również propozycje określonych zmian, np. w organizacji przestrzeni. Mieszkańcy mogą za pośrednictwem interaktywnej mapy zgłaszać pożądane przez nich lokalizacje różnego rodzaju usług, np. targowisk.

**Dodatkowe:** obok zaznaczenia naniesionego w określonym miejscu na mapie, można na niej umieścić także zdjęcie oraz komentarz.

**Zastosowanie:** mapa interaktywna, przez swoją prostą i czytelną formułę, jak również łatwą dostępność dla osób posiadających Internet, jest techniką przydatną w konsultacjach społecznych. Szczególnie warto ją wykorzystywać przy omawianiu kwestii przestrzennych – pozwala wówczas na uporządkowanie dyskusji oraz stworzenie przejrzystej mapy miejsc, które skupiają problemy bądź domagają się – w oczach lokalnej społeczności – określonych zmian.

### **30. INNE NARZĘDZIA SŁUŻĄCE PROWADZENIU DZIAŁAŃ PARTYCYPACYJNYCH Z ZASTOSOWANIEM TECHNIK GEOWIZUALIZACJI**

- **Interaktywny model terenu 3D**

**Opis:** W ramach modelu prezentowane są planowane inwestycje i proponowane rozwiązania z zakresu zagospodarowania przestrzennego. Aplikacja pozwala na umieszczanie przez użytkownika komentarzy i opinii nt. poszczególnych rozwiązań w projekcie oraz pozwala indywidualnie sterować obrazem 3D (cofać, przyspieszać, zwalniać przelot nad wirtualnym planem 3D).

- **Wirtualny stół w formie gry w planowanie przestrzenne**

**Opis:** narzędzie pokazuje specyficzne uwarunkowania i specjalne związki, jakie zachodzą w obszarze planowania, w jaki sposób wiedza o nich stała się pomocna i użyteczna dla wszystkich interesariuszy.

- **Aplikacja do zbierania wniosków MPZP/SUIKZP**

**Opis:** aplikacja służy do zebrania wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzeni oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz zarządzania tymi wnioskami. Integralnym elementem interface aplikacji powinien być komponent mapowy, np. Uniwersalny Moduł Mapowy.