

Schiff – orodje za izboljšanje kakovosti preventivnih programov

Metodološki priročnik

PREDSTAVITEV IN KRATEK VODIČ



Quality Action
Za boljšo **HIV** preventivo v Evropi



Ta dokument je del skupne akcije za izboljšanje kakovosti preprečevanja HIV (Quality Action), ki je prejela sredstva Evropske unije v okviru zdravstvenega programa.

UVOD



Ta dokument je bil napisan kot podpora tistim, ki želijo uporabiti ali olajšati uporabo orodja **Schiff** s tem, da jim zagotovi metodologije za različne faze procesa in različne dele orodja.

Schiff je orodje za izboljšanje kakovosti preventivnih programov. Razvila sta ga David Hales in Chantal De Mesmaeker (HIVberodung Red Cross Luxembourg) v okviru projekta Quality Action. Pri razvoju orodja so sodelovali še Viveca Urwitz, Christine Winckelmann, Cor Blom, Miran Šolinc, Vasileia Conte, Magda Pilli in Frida Hansdotter.

Datum objave: maj 2014

Financiranje: **Schiff** je del skupne akcije za izboljšanje kakovosti preprečevanja HIV v Evropi (Quality Action), ki je prejela sredstva Evropske unije v okviru zdravstvenega programa.

Avtorske pravice: Quality Action, 2014

Schiff je vodič za razpravo v podporo participativni analizi različnih področij, ki so pomembna za nacionalne ali regionalne HIV preventivne programe. Schiff poteka v treh fazah: organizacija sestanka; sestanek; poročanje po sestanku. Spodnji kontrolni seznam prikazuje proces organizacije sestanka. Naslednje poglavje predstavlja metodološki priročnik za sam sestanek. Priporočeni čas za načrtovanje sestanka deležnikov je tri dni.

PROCES ORGANIZIRANJA SESTANKA

1. Izberite vodjo projekta ali ustanovite manjšo projektno upravljalno skupino.

Postopek organiziranja sestanka za vodje projekta:

2. Sestavite seznam deležnikov v HIV preventivi.
3. Določite število ljudi, ki bodo povabljeni k sodelovanju v procesu.
4. Prepoznajte ključne deležnike in določite, koga boste povabili.
5. Lahko se odločite za organizacijo naknadnega srečanja po sestanku, na katerega lahko povabite vse deležnike, da lahko slišijo in komentirajo rezultate.
6. Določite moderatorja sestanka.
7. Določite datum sestanka.
8. Pošljite delovni list za določitev populacije in programa ter za opis deležnikov vsem deležnikom in jih zaprosite, da jih pošljejo izpolnjene nazaj v 3-4 tednih.
9. Pošljite vabilo na sestanek in kopijo orodja izbranim deležnikom vsaj tri mesece pred načrtovanim sestankom.
10. Že vnaprej izpolnite oddelek z viri.
11. Prosite strokovnjake, da se pripravijo na monitoring in evalvacijo.
12. Zberite izpolnjene dokumente in razvrstite odgovore različnih deležnikov glede na ključne populacije v ločene delovne liste za vsako populacijo.
13. Pripravite setanek.
14. Zabeležite ugotovitve sestanka.
15. Sestavite začetno poročilo o sestanku in ga pošljite sodelujočim v pregled.
16. Zberite komentarje, sestavite končno verzijo poročila in jo razpošljite.
17. Sestavite načrt.

Postopek za deležnike:

- Izpolnite delovni list o ključni populaciji ter ga skupaj s svojimi podatki pošljite vodji projekta.
- Če ste strokovnjak, se pripravite na poglavja o virih, monitoringu in evalvaciji.
- Če ste vabljeni deležnik, se udeležite sestanka ter preglejte in komentirajte začetno poročilo.

Postopek za moderatorja:

- Seznanite se z orodjem.
- Seznanite se s seznamom vabljenih deležnikov in poslanimi izpolnjenimi dokumenti.
- Prepričajte se, če sta prizorišče in časovni raspored ustrezna za število udeležencev, metode, ki jih boste uporabili in število plakatov, katere nameravate pokazati (proces vključuje veliko vizualizacij – število potrebnih plakatov boste določili med branjem metodološkega priročnika).
- Odločite se, ali potrebujete dodatnega moderatorja, če je deležnikov več kot 12 in jih morate razdeliti v dve skupini.
- Izberite metode, katere želite uporabiti s tem orodjem.
- Pripravite potrebne materiale.

SPLOŠNO O SESTANKU

Pred pričetkom

Da bi lahko proces stekel, je najprej potrebno še:

- Pozdraviti vse sodelujoče in se jim zahvaliti za dosedanje delo.
- Razložiti namen sestanka in predvidene rezultate.
- Pojasniti razlog za izbor deležnikov.
- Opisati postopek, dokumentacijo in način pošiljanja komentarjev.
- Določiti urnik.
- Pomembno je, da postopek vsem ustreza in da je zanimiv, prijeten in koristen. Povejte deležnikom, da je to vaš cilj in jih prosite za pripombe in podporo pri njegovem doseganju.

**“Pesimist se pritožuje nad vetrom;
optimist pričakuje, da se bo
spremenil; realist prilagodi jadra.”
William Arthur Ward**

Število udeležencev

Da bi vsem udeležencem omogočili predstavitev svojih stališč v razpoložljivem času, je najbolje število sodelujočih omejiti na 10 do 12. V nekaterih primerih mora sodelovati več kot 12 deležnikov. Takrat jih lahko razdelite v dve skupini, ki imata ločene sestanke dva dneva, da bi tretji dan skupaj preverili rezultate in prišli do zaključkov.

Uporaba lestvic

Schiff uporablja veliko lestvic, da bi zajel različne poglede na obravnavane teme. V orodju najdemo 35 lestvic. Pripravite lestvice na plakatih. Velikost lestvic je odvisna od števila udeležencev, saj bo vsak prilepil svoj listek z oceno in obrazložitvijo. Uporabite lahko naprimer vodoravno obrnjen blok predstavitvene table z enim ali dvema vprašanjem po listu. Da bi ohranili pozornost je priporočljivo uporabljati različne vrste lestvic.

Sledenje ocenam in dejavnikom, ki vplivajo nanje

Ena izmed možnosti je, da naprosite sodelujoče, da zapišejo svoje ocene na samolepljive listke in dodajo še svoje ime ali ime svoje organizacije in tri ključne besede ali pojasnjevalni stavek. Druga možnost je, da na lestvici narišete križec z inicialkami, razloge za oceno pa zabeležite na posebno mesto. Obrazložitve lahko združujete s posameznimi barvami lestvice. Včasih lahko ocenjujete v parih. V pare lahko povežete podobne deležnike, ali pa zelo različne, naprimer tiste, ki slučajno sedijo skupaj. Pripravite različne metode, kako lahko deležnike hitro razvrstite v pare in jim zamenjate mesta.

Metode določanja ciljev ob koncu vsakega dela razprave

A: Skupine po 2-5 deležnikov lahko razmišljajo o ciljnih, ukrepih in kazalcih ter jih nato predstavijo.

ALI

B: Naprosite vsakega, da razmisli o ciljnih in zapiše svoje odgovore na listek. Vsak naj nato predstavi svoje cilje, ukrepe in kazalce ter jih postavi na plakat ali predstavitveno tablo. Nato udeležence naprosite, da pristopijo k tabli in uredijo sorodne listke po skupinah ter skupine poimenujejo. Pogovorite se o listkih, jim določite prioriteto in dosežite konsenz.

Za določitev ciljev uporabite kriterij SMART

S – Specific (konkretno) – kaj konkretno bi radi spremenili ali izboljšali

M – Measurable (merljivo) – določite merljive indikatorje napredka

A – Attainable/Assignable (dodeljivo) – določite, kdo bo kaj naredil

R – Realistic (realistično) – navedite, katere cilje je moč doseči glede na razpoložljiva sredstva

T – Time specific (časovno določeno) – navedite, kdaj so cilji lahko doseženi

(Doran, 1981)

Okviren čas, potreben za vsak del

- 2 uri za dele A, B in E
- 2,5 ure za del C
- 1,5 ure za dela D in F
- 3-4 ure za dela G in H.

Predlagane metode za **osem delov** orodja.

- A. Poznaj svojo epidemijo, poznaj svoje ravnanje
- B. Ključne populacije
- C. Ključni deležniki
- D. Viri
- E. Ovire in spodbude
- F. Monitoring in evalvacija
- G. Splošni cilji
- H. Prednostne naloge

DEL A. POZNAJ SVOJO EPIDEMIJO, POZNAJ SVOJE RAVNANJE

Vsi ste na isti barki, na tem 'rešilnem čolnu' za 3 dni. Nekateri se med seboj že poznate, nekateri pa boste pluli skupaj še naprej, zato raje spoznajte vso posadko in morje, po katerem jadrate.

Potrebovali boste naslednje materiale: plakate z lestvicami – na vsaki stopnji lestvice pustite dovolj prostora za pripombe; samolepljive listke in pisala.

Naprosite udeležence, da za vsako vprašanje najdejo drugega partnerja, s katerim bodo o problemu razpravljali. Tako naj si za prvo vprašanje izberejo partnerja, z njim določijo oceno na lestvici in podajo razloge zanjo. Če se lahko strinjajo v oceni, napišejo en listek z inicialkami, oceno ter tremi dejavniki, ki vplivajo na oceno. Če ugotovijo razlike, jih zapišejo na drug listek. Prilepijo oba listka na lestvico, nato pa izberejo drugega partnerja za naslednje vprašanje.

Ni potrebno odgovarjati na vprašanja v določenem vrstnem redu. Če je pred enim plakatom gneča, lahko pričnete z odgovarjanjem na katero izmed drugih vprašanj.

Ob koncu prvega dela naj moderator vpraša deležnike, če so se vsi spoznali med seboj – celo posadko. Nato preverite, kako dobro je poznan teritorij, po katerem plujemo. Katere so razlike? Se jim lahko posvetite, preden krenete na pot?

Za del o ciljnih uporabite metodi A ali B. Če deležniki niso imeli prilike razpravljati o vprašanju z vsemi ostalimi, boste mogoče hoteli uporabiti metodo A.

DEL B. KLJUČNE POPULACIJE

Potrebovali boste naslednje **materiale**: delovne liste za določitev populacije in programa, ki so jih deležniki izpolnili v predpripravi na sestanek in jih je nato vodja projekta (projektne upravljalna skupina) povzel na plakatu za vsako ključno populacijo posebej; lestvice na plakatih ter razpredelnica vprašanja 5 v obliki plakata; samolepilni listki in pisala.

Začnite z vajo 'Tržnica'. Pritrdite plakate na stene in vzpodbudite deležnike, da se sprehodijo po prostoru in se seznanijo z vsebino plakatov. Plakate lahko dopolnijo ali spremenijo s svojimi komentarji na listkih.

Da bi odgovorili na vprašanje dela 2, uporabite metodo lestvice na tleh. Naprosite deležnike, ki stojijo v istem barvnem delu skupine, da razpravljajo o glavnih dejavnikih, ki vplivajo na njihovo oceno. Ugotovijo naj, ali se lahko dogovorijo za enotno oceno. Na koncu naj na listek zapišejo skupno oceno, ali razpon ocen v primeru nestrinjanja, ter v kratkih stavkih dejavnike, ki so na oceno vplivali.

Udeleženci naj posamično ocenijo vprašanje 5a s piko v pripravljene tabeli in naj zapišejo eno ali dve izjavi za vsako področje. Nato naj skupina razpravlja o vprašanju 5b in skupno določi prednostni vrstni red.

Za določitev ciljev uporabite metodo A ali B.

DEL C. KLJUČNI DELEŽNIKI

Ponovno začnite z vajo 'Tržnica'. Potrebovali boste **sledede**: delovne liste za opis deležnikov, ki so jih deležniki izpolnili v pripravi na sestanek in jih je nato vodja projekta (projektna upravljalna skupina) povzel na posameznem plakatu za vsakega deležnika.

Pritrdite plakate na stene. Deležniki naj se sprehodijo po prostoru in se seznanijo z vsebino plakatov. Plakate lahko dopolnijo ali spremenijo s svojimi komentarji na listkih.

Nato izberite eno izmed dveh metod: 'Sociogram' ali 'Pajkovo mrežo'.

Za **Sociogram** boste potrebovali sledede **materiale**: listke; pisala; ter klobčič volne.

Da bi vizualizirali odnose med deležniki, naj se udeleženci razporedijo po prostoru glede na to, v kakšnem razmerju se čutijo do drugih deležnikov. Lahko se najprej razporedijo glede na koordinacijo in sodelovanje, nato pa glede na komunikacijo in mehanizme povratnih informacij. Se razporeditev spremeni?

Lahko se tudi dogovorite, da si deležniki podajajo klobčič volne in tako ponazorijo koordinacijske in komunikacijske povezave. Podajte klobčič deležniku, za katerega veste, da ima močne povezave z ostalimi sodelujočimi, ta pa naj prime ter zadrži volneno nit in vrže klobčič naprej tistemu, s katerim ima najmočnejše odnose. Tako nadaljujte, dokler niso prikazane vse povezave.

Deležniki se lahko tudi najprej razporedijo po prostoru glede na trenutno situacijo, nato pa še glede na željeno. Se razporeditev spremeni?

Vaja bo prikazala samo razmerja med prisotnimi deležniki.

Za **Pajkovo mrežo** boste potrebovali sledede **materiale**: listke; predstavitevno tablo; ter pisala zanjo.

Pripravite lahko večji listek za vsakega deležnika z navedenim njihovim imenom, ključno populacijo ter ključnimi ukrepi. Prilepite jih na predstavitevno tablo ter z zelenim pisalom prikažite, kdo sodeluje s kom, z rdečim pa komunikacijo in povratne mehanizme med deležniki. S puščicami lahko označite, ali komunikacija deluje samo v eno smer ali v obe. Ali pa uporabite več črt, da bi prikazali močnejše sodelovanje.

S to metodo lahko analizirate različna vprašanja. Naprimer: Katere sodelovanje lahko ojačamo? Katere komunikacije izboljšamo? Za katero ključno populacijo je dobro poskrbljeno in za katero skrbi premalo deležnikov? Ali deležniki z dejavnostjo na istem področju sodelujejo? Ob določanju ciljev in prioritet lahko s Pajkovo mrežo ugotovite tudi, kdo lahko izvede ukrepe, če se pokaže potreba po delovanju.

Kot tretjo uporabite metodo 'Svetovna kavarna'. Potrebovali boste sledede **materiale**: tri mize; velik list papirja; samolepilne listke; pisala; škarje; ter lepilo.

Pripravite tri mize: prvo mizo za vprašanje 1; drugo za vprašanja 2 in 3 (vključno z lestvico); ter tretjo za vprašanja 4 do 6. Opravite vsaj dva kroga, da lahko vsak deležnik razpravlja pri vsaj dveh mizah. Rezultate dokumentira vodja mize in jih predstavi vsem udeležencem ob koncu vaje.

Kot četrto uporabite metodo B za določitev ciljev.

DEL D. VIRI

Potrebovali boste naslednje **materiale**: plakate z lestvicami; samolepilne listke; ter pisala.

Ta del boste predebatirali v majhnih, intenzivnih diskusijskih skupinah, sestavljenih iz dveh ali treh oseb. Vsaka skupina se bo odzivala na določena vprašanja ali iskala natančno informacijo. Imenujemo jih 'brenčeče' skupine (buzz groups), kar oponaša zvok ljudi v intenzivni razpravi! Odbrenčite v parih na vprašanja od 1 do 3. Lahko dosežete konsenz na lestvici, ali vsak član skupine ocenjuje drugače? Deležniki naj zapišejo oceno na listek skupaj s svojimi inicialkami in kratko obrazložitvijo ter ga prilepijo na plakat z lestvico.

Strokovnjaki, ki so pripravili ta del, naj nato podajo svoje pripombe ter vse manjkajoče informacije glede na prva tri vprašanja. Potem naj odgovorijo še na vprašanja od 4 do 8. Tudi ostali deležniki lahko podajo svoja mnenja in postavijo dodatna vprašanja.

Za določitev ciljev uporabite metodo A ali B.

DEL E. OVIRE IN SPODBUDE

Jadrnica



Materiali: Potrebovali boste sledeče materiale: predstavitevno tablo (ali plakat); samolepilne listke v štirih različnih barvah; črna pisala; ter plakate z lestvicami. Narišite ocean, na njem plavajočo jadrnico ter kakšno sidro.

1. Oblikujte štiri skupine. Vsaka se bo posvetila enemu izmed vprašanj.
2. Razdelite pisala in samolepilne listke (različne barve za različna vprašanja). Vsak član v skupini naj nato poda svojo oceno na obravnavano vprašanje (prilepijo naj listek z oceno na obe lestvici).
3. Nato naj se pogovorijo o glavnih dejavnikih, ki so vplivali na njihovo oceno. Na listke naj napišejo svoje ideje, misli in mnenja. Zapišejo naj tudi ugotovljene ovire in spodbude.
4. Ko skupine zaključijo z diskusijo, naj vsak deležnik prilepi svoje listke na jadrnico – sidra predstavljajo ovire, veter v jadrih pa spodbude – ter predstavi svoje rezultate.
5. Ko so listki prilepljeni in so vse štiri skupine predstavile svoje rezultate, naj deležniki postavijo svoje ocene tudi na lestvice, o katerih niso razpravljali v svoji skupini.
6. Vsi skupaj naj nato uredijo listke na jadrnici tako, da grupirajo sorodne zadeve. Odstranite podvojene listke in združite podobne, kjer je to mogoče.
7. Glede na dobljene rezultate določite naslednje ukrepe ali cilje (nastavite jadra glede na veter), jih združite, predebatirajte in razvrstite po prednosti.

DEL F. MONITORING IN EVALVACIJA

Najprej mora moderator pojasniti razliko med monitoringom in evalvacijo, ali pa naj naprosi navzoče, da to storijo sami. Če še niste, je sedaj tudi pravi čas, da naredite kratko predstavitev zagotavljanja kakovosti in izboljševanja kakovosti pred pričetkom tega dela.

Potrebovali boste sledeče **materiale**: pripravljene lestvice; samolepilne listke; ter pisala. Da bi odgovorili na vprašanja v tem delu, lahko uporabite metodo **Intervju s strokovnjakom**. Pred sestankom preverite pri deležnikih, ki najverjetneje imajo potrebne informacije o željeni temi, če želijo sprejeti vlogo strokovnjaka, da se lahko pripravijo na vprašanja in svoj položaj v akvariju (glej spodaj). Strokovnjak odgovarja na vprašanja iz orodja; dovolite lahko tudi ostalim sodelujočim, da jim postavljajo vprašanja, ki bodo pomagala pri procesu.

Ko strokovnjaki odgovorijo na prvi dve vprašanji, naj sodelujoči navedejo tekoče dejavnosti monitoringa in nadaljujejo z ocenjevanjem na lestvici vprašanja 3. Tisti, ki dajo oceno nad 5, naj podajo primere.

Pri vprašanju 4 naprosite strokovnjaka (strokovnjake), da odgovorijo na vprašanje DA / NE in podajo razlago.

Nato vprašajte udeležence, kdo želi sodelovati pri ocenjevanju in njemu sledeči razpravi **v akvariju**.

Sodelujoči bodo v akvariju, kjer bodo odgovarjali in razpravljali o vprašanjih pod številko 4. V notranjem krogu pustite en prost sedež, če se bo razpravi za par minut želel priključiti deležnik iz zunanega kroga. Za celo razpravo dajte na voljo 15 minut.

Tudi za drugo lestvico pod številko 4 lahko vprašate, kdo želi ocenjevati in komentirati. Ocenjevalci so v notranjem krogu akvarija, kjer pojasnjujejo razloge za svoje ocene, za kratek čas pa se jim lahko pridružijo tudi sodelujoči iz zunanega kroga.

Za vprašanja 5-8 o evalvaciji lahko vprašate, kdo želi razpravljati v notranjem krogu. Če imate več kot enega prostovoljca, lahko na preostala vprašanja odgovorite v tretjem krogu akvarija. Če je na odgovarjanje pripravljen samo en strokovnjak, nadaljujte z Intervjujem s strokovnjakom.

Preden se posvetite ciljem za ta del sestanka, naj udeleženci ocenijo vprašanje 8. Tisti, ki dajo oceno nad 5, naj podajo primere.

Za določitev ciljev uporabite metodo A ali B.

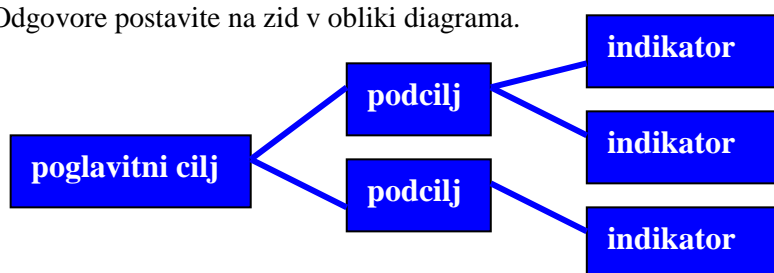
DEL G. CILJI

Če vrednotite obstoječ načrt, lahko vprašanja 1-5 pripravijo pristojni za konkreten načrt. Pripravijo lahko predstavitev (s pomočjo plakata) odgovorov na vprašanja 2, 3 in 5, če je odgovor DA.

Na plenarnem zasedanju naj sodelujoči zapišejo oceno za odgovor na vprašanje 1 na samolepilni listek ali kartico in jo pokažejo. Deležniki z različnimi pogledi naj pojasnijo dejavnike, ki so vplivali na njihovo oceno. Dokumentirajte odgovore na lestvici tako, da nanjo prilepite listke z ocenami in ključnimi besedami za njihovo obrazložitev.

Postavite vprašanja 2, 3 in 5 najprej celotni skupini deležnikov in zabeležite odgovore na kartice. To lahko naredite v obliki kresanja idej (brainstorming).

Odgovore postavite na zid v obliki diagrama.



Ko začne zmanjkovati odgovorov, pokažite pripravljeno prezentacijo, skupina pa naj dopolni diagram s karticami, da bi prikazali manjkajoče ali pravilne cilje in indikatorje.

Udeleženci naj razpravljajo o vprašanju 4 v brenčočih skupinah (buzz groups). Na kratko naj predstavijo svojo oceno in odgovore ter postavijo samolepilne listke na lestvico.

Če uporabljate Schiff za **vmesno ali končno evalvacijo**, lahko dodate vprašanje o tem, v kolikšni meri so bili cilji doseženi in ali je potrebno ukrepe ali cilje ohraniti enake ali jih prilagoditi.

Če ustvarjate nov načrt, lahko postavite vprašanje o prejšnjem ali obstoječem načrtu, v kolikor bi to lahko bilo koristno.

Za **ustvarjanje novega načrta** razdelite sodelujoče v 2-4 skupine (glede na število sodelujočih), ki naj se lotijo vaje **Preventivna ladja na poti do uspeha**. Potrebovali boste sledeče **materiale** za vsako skupino: velik papir ali predstavitvena tabla s samolepilnimi listki ali magnetki – en magnet / listek bo ladja (nanj lahko pritrdite modelček ladje ali sliko), ostali bodo pa otoki.

Vaša preventivna ladja bo potrebovala destinacijo (cilj). Za dosego destinacije se bo morala ustavljati na nekaterih otokih, da bi se oskrbela z gorivom, hrano in pijačo, da bi lahko nadaljevala potovanje. Za pridobitev zalog so potrebne določene akcije (podcilji). Posadka mora imeti tudi določene indikatorje, da bi vedela, ali ima dovolj zalog (ali je dosegla podcilje).

Skupinam razložite, da jim bo vaja pomagala odgovoriti na vprašanja 5-8 tega dela. Najprej pogledajte vprašanja, ker vas bodo vodila skozi miselni proces v tej vaji. Določite poglavitni cilj (cilje) ali destinacije, katere želite doseči. Zapišite ali narišite jih na papir ali predstavitveno tablo na enem koncu in postavite ladjo na listku ali z magnetkom na drug konec. Nato zakrešite z idejami o vseh postankih (podcilji), ki jih bo morala ladja opraviti pred dosego cilja. V tem trenutku ne sodite in ne določajte prednosti, samo zapišite jih in postavite med ladjo in ciljem, naključno kot otoke v oceanu. Ko ostanete brez dodatnih predlogov, se

odločite za pot in pripovedujte zgodbo o ladji, ki je zapustila pristanišče in se ustavlja na različnih otokih, da bi dosegla podcilje in nato končni cilj. Premislite tudi, kako boste vedeli, ali ste dosegli podcilje, ter ugotovitve o indikatorjih dodajte na samolepilnih listkih poleg vsakega otoka ter jih vključite v zgodbo. Odločite se, kako bo skupina predstavila svojo zgodbo ostalim udeležencem. Za pripravo in risanje poti vaše preventivne ladje do cilja imate na razpolago eno uro, 20 minut pa za predstavitev.

Po predstavitvi različnih potovanj do cilja lahko skupine med seboj razpravljajo o razlikah in podobnostih. Ali lahko ustvarite enoten diagram za doseglo poglobitvenega cilja, podciljev in indikatorjev za različne sestavne dele preventivnega programa? Se lahko udeleženci zedinijo v odgovorih na vprašanja 6 do 8 glede na cilje?

To vas bo pripeljalo do naslednjega dela, ki govori o prednostnih nalogah.

DEL H. PREDNOSTNE NALOGE

Da bi odgovorili na vprašanje 1 uporabite metodo **Tržnica** s plakatom prednostnih ciljev in plakati sekcije deležnikov; uporabite lahko tudi Pajkovo mrežo, če je bila narejena. Sodelujoči hodijo naokrog z vprašanjem v mislih ter nato zapišejo svojo oceno, začetnice in ključne besede obrazložitve na samolepilni listek, ter ga postavijo na lestvico. Oblikujte dve skupini. V eni naj bodo tisti, ki so ocenili z 1-5, v drugi pa tisti, ki so ocenili s 5-10. Odgovorijo naj na vprašanja o prednostnih nalogah in ukrepih v vprašanju 2. Obe skupini naj nato predstavita svoje rezultate.

Naslednja naloga – razprava o prednostnih nalogah, bo udeležence pripravila za odgovarjanje na vprašanje 3. Oblikujte nove skupine 3-4 ljudi. Iz ciljev in podciljev, predstavljenih v prejšnjem delu o ciljnih, naj vsaka skupina izbere največ 3 prednostne naloge. Skupina naj nato opredeli razloge za svoj izbor.

Naslednji korak je **razprava**. Vsaka skupina izbere svojega predstavnika, ki utemlji izbor prednostnih nalog. Moderator vodi razpravo med skupinami in postavlja ključna vprašanja. V procesu se bo izpostavilo, da udeleženci izbirajo prednostne naloge glede na različne kriterije, kot so lažje uresničljive zadeve, visoke stopnje okuženosti ali politični konsenz.

Po premoru ponovno združite vse sodelujoče. Zberite in zapišite različne kriterije, ki so bili uporabljeni za izbiro prednostnih nalog ter jih postavite v razpredelnico na predstavitveni tabli. Predhodno določene prednostne naloge so sedaj združene v razpredelnici (naprimer program izmenjave igel v zaporih: zelo nujno, epidemiološki razlogi, velike politične ovire – skoraj nemogoča gladka izvedba – potrebno dodatno lobiranje in zagovorništvo).

Za odgovor na vprašanje 3 lahko uporabite tudi **Matrico učinek / trud**.

Z njeno pomočjo se lahko skupina lažje odloči, kam naj osredotoči svoja prizadevanja, ko je možnih več različnih ukrepov. Za začetek vse možne ukrepe zapišite na samolepilne listke. Nato naj se udeleženci na hitro odločijo za vsak ukrep, koliko truda bi bilo po njihovem treba vložiti v njegovo realizacijo in kakšen bo njegov učinek na skupen cilj. Postavite vsak listek na ustrezno mesto v matrici, ki predstavlja presečišče učinka in truda za določen ukrep. Ukrepi v polju 'A' so tisti, ki bodo imeli največji efekt ob najmanjšem naporu.

velik	B	A
U	Prednostna naloga vredno truda	Prednostna naloga glavna nagrada
Č		
I		
N	D	C
E	Prednostna naloga ne se ukvarjat	Prednostna naloga hitri dobitok
K		
majhen	težavno	enostavno
	TRUD	

Ko boste izvajali vajo Matrica, imejte v mislih **dva kritična vprašanja** s konca vodiča za razpravo. 1. Kako se bo najverjetneje okužilo naslednjih sto ljudi z virusom HIV? 2. Kako lahko to vaš program prepreči?

Na podlagi te vaje naj skupina oblikuje odgovor na vprašanje 3 in naj ponovno premisli seznam ciljev in podciljev, ustvarjen v delu Cilji. Mogoče boste morali izdelati nov plakat.

Sedaj, ko ste določili cilje, podcilje, ukrepe in prednostne naloge, naj skupina razvije načrt.



Kaj	Kdo	Do kdaj

Skupina naj nato opiše postopek in naslednje korake; uporabite lahko metodo **Pot do uspeha** in ob tem mislite na pirate (100 novih okužb), da bi videli, če se jim lahko vaša ladja izogne.

OB KONCU POTOVANJA

Skupaj si oglejte plakate in vse ostalo, kar ste naredili v treh dneh. Mogoče boste želeli preveriti, kaj si sodelujoči mislijo o sestanku, naprimer kako so bili zadovoljni s postopkom, vsebino in rezultati, kaj jim je bilo najbolj všeč in česa bi želeli več.

Naprosite vodjo projekta ali kako drugo pomembno osebo, da se zahvali vsem udeležencem in razloži sledeče korake, vključno z začetnim poročilom, ki jim bo poslano v pregled in komentiranje, ter sledečim končnim poročilom. Priporočljivo je posneti skupno fotografijo vseh udeležencev in / ali razdeliti manjša darila ob koncu.

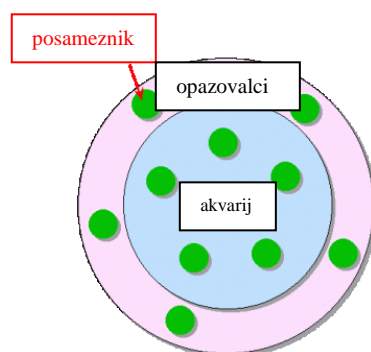
Projekt Quality action priporoča tudi uporabo orodja **PQD (Participatory Quality Development – participativni razvoj kakovosti)** na sestankih različnih deležnikov in drugih udeležencev, ko želite razviti nove rešitve za določanje pomanjkljivosti ali področij razvoja.

DODATEK A: KAKO IZVESTI AKVARIJ

I. ZA KAJ GRE?

Razprava v akvariju je oblika dialoga, katero lahko uporabimo pri razpravi o različnih temah znotraj velikih skupin.

Pri akvariju sedi manjša skupina ljudi v notranjem krogu in razpravlja o določeni temi (ribice). Obkroženi so z večjo skupino opazovalcev, ki sedijo v zunanem krogu (akvarij). Moderator ali strokovnjak za obravnavano temo poda kratek uvod (5-10 minut), s katerim nakaže smernice za razpravo, ki se nato začne odvijati med sodelujočimi v notranjem krogu. Zunanji krog ponavadi posluša in opazuje. Če se želi kdo iz zunanjega kroga vključiti v razpravo, mu mora nekdo iz notranjega prepustiti stol in se umakniti v zunanji.



II. KDAJ GA UPORABITI

- Za vključevanje javnosti v razpravo manjše skupine.

- Za ustvarjanje dinamične angažiranosti skupine in aktivnega sodelovanja udeležencev.
- Za razpravo o spornih temah (manj produktivno pri zelo didaktičnih vsebinah).
- Za opazovanje, analiziranje in učenje iz miselnega procesa druge skupine (zunanjí krog).
- Kot alternativa običajnim razpravam.
- Kot alternativa strokovni predstavitvi / demonstraciji. V tem primeru naj strokovnjak(i) v 5-15 minutah najprej predstavi(jo) svoje ideje. Nato se pridruži(jo) notranjemu krogu, ki naj bo odprt tudi za 1-3 'obiskovalce'; končni cilj je, da se vsebina izoblikuje iz komentarjev in vprašanj skupine. Na ta način se zmanjša razlika med strokovnjaki in občinstvom.



III. KAKO GA IZVESTI

Obstajata dve vrsti akvarija:

- **Odprt akvarij**, v katerem nekaj stolov (1-2) v notranjem krogu (5-8 ljudi) ostane prostih. Ob vsakem času lahko kdorkoli iz občinstva zasede prost stol in se pridruži akvariju. Ko se to zgodi, mora en izmed dotodanjih sedečih v notranjem krogu prostovoljno zapustiti akvarij. Razprava se nadaljuje, medtem ko udeleženci pogosto vstopajo in izstopajo iz akvarija. Postavimo lahko omejitve za vse, ki vstopajo v akvarij:
 - Časovna omejitev (1-5 minut).
 - Podajo lahko samo eno bistveno izjavo ali komentar.
 - Vstopajoči lahko zamenjajo prostor samo z nekom, ki sedi na 'stolu za obiskovalce'.
- **Zaprí akvarij**, kjer so zasedeni vsi stoli notranjega kroga. Moderator razdeli sodelujoče v dve skupini (ali več, če je to potrebno). Prva skupina določen čas razpravlja o izbrani temi v notranjem krogu. Ko se čas izteče (ali je razpravi dodana nova točka), prva skupina prepusti svoja mesta v akvariju drugi skupini. Druga skupina nadaljuje z razpravo o isti temi. Tako nadaljujemo, dokler večina ne sodeluje vsaj določen čas v akvariju.

V obeh primerih se akvarij konča, ko poteče predviden čas zanj.

Poleg tega moderator:

- Analizira primernost te tehnike za dosegó željenih ciljev sestanka.
- Pred sestankom seznaní strokovnjake s potekom akvarija in njihovo vlogo v njem.
- Spodbuja razpravo in poskrbi, da se odvija samo v notranjem krogu.
- Naredi povzetek razprave.

- Pripravi nekaj vprašanj za udeležence, ko so ponovno zbrani v eni skupini. Takrat ponavadi pride do realnega odraza vaje.

Druge različice akvarija vključujejo:

- **Homogen akvarij:** v akvarij so povabljeni udeleženci s podobnimi mnenji ali izkušnjami. Razprave z nasprotujočimi stališči so pogosto neproduktivne in povzročajo stres ter neskladne izjave, saj postane pomembno samo, da določena stran zmaga. Razprava v homogenem akvariju nima cilja v tem, da ena stran zmaga, ampak da občinstvu v zunanjem krogu poda dokaze in način razmišljanja za podporo glavnim točkam. Ker bodo drugi udeleženci poudarjali druge vidike, lahko dobimo nove perspektive in razumevanje.
- **Heterogen akvarij.** V notranji krog povabimo po enega udeleženca za vsako glavno stališče glede na temo razprave.

DODATEK B: METODA SVETOVNA KAVARNA

Metoda Svetovna kavarna temelji na sedmih principih celostne zasnove in predstavlja preprost, učinkovit in prilagodljiv način upravljanja razprave znotraj velikih skupin sodelujočih.

Svetovna kavarna se lahko prilagodi različnim potrebam. Na edinstveno obliko načrtovanja, izvedbe in izbire vprašanj vplivajo številni faktorji, kot so posebnosti vsebine, število udeležencev, namen, lokacija in druge okoliščine, vendar naslednjih pet komponent ohranja osnovni model metode:

1) *Postavitev:* Ustvarite 'posebno' okolje, ponavadi v obliki kavarne, torej majhne okrogle mize s karirastim prtom, papir v roli, barvna pisala, vaze z rožami, opcijsko tudi predmet, ki služi kot 'govorna palica'. Vsaka miza naj ima štiri stole.

2) *Pozdrav in uvod:* Gostitelj prične s toplo dobrodošlico in predstavitevijo metode Svetovna kavarna, določi kontekst, pravila obnašanja in ustvari sproščeno vzdušje.

3) *Pogovori v majhnih skupinah:* Postopek se začne s prvim od treh ali več 20 minutnih krogov razgovorov znotraj vsakega omizja. Po 20 minutah se vsak član omizja prestavi k drugemu omizju. Skupina lahko pusti tudi enega izmed članov kot 'gostitelja mize', da pozdravi nove člane omizja in jih na kratko informira o razgovoru v prejšnjem krogu.

4) *Vprašanja:* Vsak krog uvede vprašanje, zasnovano za določeno vsebino in namen zasedanja. Isto vprašanje lahko uporabimo v več krogih, ali pa se jih nadgrajuje za osredotočanje razprave ali usmerjanje k željenim ciljem.

5) *Obiranje plodov:* Ko majhne skupine zaključijo, povabimo posameznike, da podelijo svoja spoznanja ali druge rezultate diskusij pred celotno skupino. Rezultate vizualno prikažemo na različne načine, najpogosteje v obliki grafičnega snemanja (sprotnega risanja in pisanja izrečenega).