



LĪDZDALĪBAS METODE JĒGPILNAI SARUNAI STARP IEDZĪVOTĀJIEM UN LĒMUMU PIENĒMĒJIEM



KAS IR “KAFIJA AR POLITIĶIEM?”

“Kafija ar politiķiem” ir vadīta līdzdalības metode, kas rada iespēju iedzīvotājiem un lēmumu pieņēmējiem satīties neformālā vidē, sarunāties kā līdzvērtīgiem partneriem un kopīgi apspriest sabiedrībai nozīmīgus jautājumus.

Metodes pamatā ir pārlicība, ka pārmaiņas sākas ar sarunu, kurā abas puses ne tikai runā, bet arī klausās. Ikvienam dalībniekam tiek dota iespēja izteikt savu viedokli, uzdot jautājumus, dalīties pieredzē un piedāvāt risinājumus. Sarunu vada moderators, kurš rūpējas par tās mērķtiecību, līdzsvarotu dalībnieku iesaisti un cieņpilnu atmosfēru.

Metode ir piemērota darbam ar:

- **jauniešiem;**
- **kopienām un apkaimēm;**
- **senioriem;**
- **iedzīvotāju padomēm.**



“Kafija ar politiķiem” ir elastīga un pielāgojama konkrētajai mērķgrupai, tēmai un vietējam kontekstam. To var izmantot, lai apzinātu iedzīvotāju vajadzības, apspriestu problēmas un iespējamus risinājumus, veidotu sadarbību, kā arī izstrādātu, apspriestu un izvērtētu stratēģiskos un attīstības plānošanas dokumentus.

Sarunas rezultāts ne vienmēr ir viens kopīgs viedoklis. Metode palīdz atklāt dažādus skatījumus, formulēt priekšlikumus un noskaidrot, ko katra iesaistītā puse ir gatava darīt jautājuma risināšanai. Pasākuma noslēgumā dalībnieki vienojas arī par to, kā tiks apkopoti rezultāti, kādi būs turpmākie soļi un kā tiks sniegta atgriezeniskā saite.

KĀ RADĀS “KAFIJA AR POLITIĶIEM”?

“Kafija ar politiķiem” ir Latvijā radīta un aprobēta līdzdalības metode, kuras iedvesma meklējama Zviedrijas “fika” jeb kafijas paužu tradīcijās un neformālās jauniešu un lēmumu pieņemēju tikšanās reizēs.

Pirmo “Kafija ar politiķiem” Latvijā biedrība “NEXT” rīkoja 2008. gadā Aizputē. Turpmākajos gados sadarbojoties biedrībām **“NEXT”, “Dēms”** un **“Projektu darbnīca kopienām”** metode tika pilnveidota, aprobēta un praktiski izmēģināta dažādās Latvijas vietās, nostiprinot tās pamatprincipus.

Sākotnēji metode tika izmantota darbā ar jauniešiem, bet laika gaitā tās pielietojums ir paplašināts arī uz kopienām un apkaimēm, senioriem un iedzīvotāju padomēm, saglabājot metodes kodolu - neformālu, līdzvērtīgu un mērķtiecīgu sarunu.

“Kafija ar politiķiem” ieguvusi atpazīstamību arī ārpus Latvijas - Eiropas Jaunatnes konferencē metode tika izcelta kā labās prakses piemērs Eiropas līmenī, apliecinot Latvijas pieredzes vērtību un metodes potenciālu dažādos līdzdalības kontekstos.



KĀ ĪSTENOT METODI?

"Kafija ar politiķiem" norisei ir trīs posmi: sagatavošana, sarunas norise un turpinājums. Katrs posms ir svarīgs, lai pasākums būtu mērķtiecīgs un sarunas rezultāti nepaliktu bez tālākas rīcības.

SAGATAVOŠANA

Nosakiet sarunas mērķi.

Skaidri formulējiet, kāpēc saruna tiek rīkota un kādu rezultātu vēlaties sasniegt.

Iesaistiet mērķgrupu.

Jauniešus, seniorus, kopienas vai iedzīvotāju padomes pārstāvjus iesaistiet tēmu, jautājumu un norises plānošanā.

Izvēlieties tēmu un jautājumus.

Tiem jābūt aktuāliem dalībniekiem un pietiekami konkrētiem, lai saruna varētu nonākt līdz priekšlikumiem vai turpmākajiem soļiem.

Uzaiciniet dalībniekus un lēmumu pieņēmējus.

Nodrošiniet dažādu viedokļu pārstāvniecību un savlaicīgi izskaidrojiet pasākuma mērķi, formātu un dalībnieku lomu.

Izvēlieties moderatoru un dokumentētāju.

Moderators vada sarunu, bet dokumentētājs fiksē galvenās atziņas, priekšlikumus un vienošanās.

Sagatavojiet vietu un norises plānu.

Izvēlieties pieejamu, neformālu vidi un sarunas formātu, kas atbilst dalībnieku skaitam, vajadzībām un pieejamajam laikam.

KĀ ĪSTENOT METODI?

SARUNAS NORISE

Ievads.

Moderators iepazīstina ar sarunas mērķi, norisi un pamatprincipiem: cieņpilnu attieksmi, līdzvērtīgu iespēju izteikties, klausīšanos un viedokļu daudzveidību.

Iepazīšanās un drošas atmosfēras veidošana.

Īsa iepazīšanās aktivitāte palīdz mazināt distanci un sagatavo dalībniekus atklātai sarunai.

Diskusija.

Saruna var notikt kopīgā aplī, mazās grupās vai vairākās tematiskās darba "stacijās". Moderators rūpējas, lai abas puses gan runātu, gan klausītos un lai sarunā kāda no pusēm nedominētu.

Priekšlikumu un rīcības iespēju formulēšana.

Dalībnieki nosauc iespējamus risinājumus un pārrunā, ko katra iesaistītā puse ir gatava darīt jautājuma virzībai.

Noslēgums.

Tiek apkopotas galvenās atziņas, atšķirīgie viedokļi, priekšlikumi un konkrētās vienošanās. Nav obligāti jāpanāk viens kopīgs viedoklis.



KĀ ĪSTENOT METODI?

TURPINĀJUMS

Apkopojiet rezultātus.

Skaidri nošķiriet izteiktos viedokļus, priekšlikumus, vienošanās un neatbildētos jautājumus.

Nosakiet turpmākos soļus.

Vienojieties, kas, ko un līdz kuram laikam darīs.

Sniedziet atgriezenisko saiti.

Jau pasākuma laikā jāvienojas, kā un kad dalībnieki saņems informāciju par rezultātiem, pieņemtajiem lēmumiem un turpmāko rīcību.

Sekojiēt vienošanos izpildei.

Pēc noteikta laika izvērtējiet progresu un, ja nepieciešams, rīkojiet atkārtotu sarunu.

Metodes norises struktūra ir elastīga, taču nemainīgi saglabājami trīs elementi: skaidrs mērķis, moderēts dialogs un atgriezeniskā saite par rezultātiem.



KAS PAR KO ATBILD?

Skaidrs lomu sadalījums palīdz nodrošināt, ka saruna ir līdzvērtīga, mērķtiecīga un tai seko konkrēta rīcība.

Dalībnieki

Jaunieši, seniori, kopienu, apkaimju vai iedzīvotāju padomju pārstāvji:

- palīdz noteikt sarunas tēmas un jautājumus;
- dalās pieredzē, pauž viedokli un uzdod jautājumus;
- piedāvā risinājumus;
- uzklausa citus viedokļus;
- formulē, ko paši ir gatavi darīt jautājuma virzībai.

Dalībnieki nav tikai informācijas sniedzēji - viņi ir līdzvērtīgi sarunas un risinājumu veidošanas partneri.

Lēmumu pieņēmēji

Politikā, pašvaldību un valsts institūciju pārstāvji, iestāžu vadītāji un citi atbildīgie:

- ierodas gatavi ne tikai runāt, bet arī klausīties;
- sniedz skaidras un godīgas atbildes;
- izskaidro lēmumu pieņemšanas iespējas un ierobežojumus;
- izvērtē dalībnieku priekšlikumus;
- piedāvā iespējamus turpmākos soļus;
- uzņemas atbildību par tām darbībām, par kurām panākta vienošanās.

Lēmumu pieņēmēju uzdevums nav dominēt vai izmantot sarunu sava darba prezentēšanai



KAS PAR KO ATBILD?

Organizatori

Organizatori:

- nosaka pasākuma mērķi un koordinē sagatavošanu;
- iesaista mērķgrupu tēmu un jautājumu izvēlē;
- uzaicina dalībniekus un lēmumu pieņēmējus;
- nodrošina piemērotu vietu, laiku, materiālus un pieklūstamību;
- izvēlas moderatoru un dokumentētāju;
- apkopo rezultātus;
- nodrošina atgriezenisko saiti un seko vienošanos izpildei.

Vēlams, lai mērķgrupas pārstāvji būtu iesaistīti organizēšanā no sākuma līdz beigām.

Moderators

Moderators vada procesu, bet nenosaka dalībnieku viedokļus vai "pareizo" rezultātu. Viņš:

- iepazīstina ar sarunas mērķi un noteikumiem;
- nodrošina iespēju izteikties ikvienam;
- līdzsvaro runāšanu un klausīšanos;
- nepieļauj viena cilvēka vai grupas dominēšanu;
- palīdz precizēt domas un sasaistīt idejas;
- virza sarunu uz risinājumiem un turpmāko rīcību;
- apkopo kopīgos un atšķirīgos viedokļus;
- palīdz formulēt vienošanās.

Moderatoram jābūt neitrālam un jā rūpējas par drošu, cieņpilnu atmosfēru.



KAS PAR KO ATBILD?

Dokumentētājs

Dokumentētājs:

- fiksē galvenās atziņas un dažādos viedokļus;
- atsevišķi apkopo priekšlikumus, vienošanās un neatbildētos jautājumus;
- pieraksta atbildīgos un termiņus;
- sagatavo skaidru rezultātu kopsavilkumu.

Dokumentēšana nedrīkst aizstāt sarunu vai traucēt tās neformālajai gaisotnei.

Iedzīvotāju padomes īpašā loma

Iedzīvotāju padome var būt gan sarunas dalībnieks, gan līdzorganizators. Tā var:

- palīdzēt apzināt vietējos jautājumus;
- iesaistīt dažādas iedzīvotāju grupas;
- pārstāvēt iepriekš apkopotus kopienu viedokļus;
- uzturēt saziņu ar pašvaldību;
- sekot vienošanos izpildei.

Vienlaikus jābūt skaidram, vai padome pauž savu vai iepriekš noskaidrotu plašākas kopienu viedokli.



KĀDI IR PRAKTISKIE IETEIKUMI DISKUSIJAS NORISEI?

Lai "Kafija ar politiķiem" būtu jēgpilna un līdzvērtīga saruna, svarīgi pārdomāt ne tikai tēmu, bet arī dalībnieku sastāvu, vidi, norises formu un pieklūstamību.

Dalībnieku skaits un sastāvs

Optimāls dalībnieku skaits ir aptuveni 20–30 cilvēki. Tas ļauj strādāt gan visiem kopā, gan mazākās grupās. Katrā mazajā grupā vēlams iesaistīt vismaz vienu lēmumu pieņēmēju vai atbildīgās institūcijas pārstāvi.

Svarīgi nodrošināt:

- dažādu viedokļu un pieredžu pārstāvniecību;
- līdzsvaru starp iedzīvotājiem un lēmumu pieņēmējiem;
- iespēju piedalīties arī mazāk aktīviem un retāk uzklausiem cilvēkiem;
- dalībnieku vajadzībām atbilstošu informēšanu un iesaistes veidu.

Pasākuma ilgums

Sarunai ieteicams paredzēt apmēram divas stundas, papildus ieplānojot laiku tehnisko materiālu un telpas sagatavošanai.

Laiku var sadalīt šādi:

- ievads un iepazīšanās;
- saruna vai darbs mazās grupās;
- priekšlikumu un secinājumu apkopošana;
- vienošanās par turpmākajiem soļiem un atgriezenisko saiti.

KĀDI IR PRAKTISKIE IETEIKUMI DISKUSIJAS NORISEI?



Vieta un telpas iekārtojums

Izvēlieties neitrālu, pieejamu un neformālu vietu, kur dalībnieki jūtas droši un brīvi. Tā var būt kopienas telpa, jauniešu centrs, bibliotēka, kultūras nams, skola vai kafejnīca.

Telpā vēlams:

- krēslus izvietot aplī vai pie nelieliem galdiem;
- izvairīties no izteikta dalījuma "skatuve - auditorija";
- nodrošināt iespēju mainīt dalībnieku izvietojumu;
- paredzēt vietu darbam mazās grupās;
- parūpēties par labu apgaismojumu, ventilāciju un dzirdamību.

Kafija, tēja un nelielas uzkodas palīdz radīt neformālu atmosfēru, taču uz tām nevajadzētu likt galveno uzsvaru.

Pieklūstamība

Pasākuma laiks, vieta un norise jāpielāgo konkrētās mērķgrupas vajadzībām.

Jāpārdomā:

- fiziska piekļuve telpai;
- sabiedriskā transporta iespējas;
- saprotama un vienkārša valoda;
- dzirdamība un nepieciešamais tehniskais atbalsts;
- iespēja izteikties mutiski, rakstiski vai mazā grupā;
- senioriem, jauniešiem, strādājošiem cilvēkiem un citām grupām piemērots pasākuma laiks.

KĀDI IR PRAKTISKIE IETEIKUMI DISKUSIJAS NORISEI?

Dalībnieku uzaicināšana

Dalībnieki jāaicina savlaicīgi, skaidri norādot:

- sarunas mērķi un tēmu;
- norises laiku un vietu;
- dalībnieku lomu;
- paredzamo rezultātu.

Personīgs uzaicinājums parasti ir efektīvāks par vispārīgu paziņojumu. Pirms pasākuma vēlams nosūtīt atgādinājumu un pārliecināties, ka uzaicinātie lēmumu pieņemēji piedalīsies.

Sarunas tēmas un jautājumi

Tēmām jābūt nozīmīgām konkrētajai mērķgrupai. Tās var sagatavot iepriekš vai noteikt pasākuma sākumā.

Jautājumiem jābūt:

- konkrētiem;
- saprotamiem;
- atvērtiem;
- vēršoties ne tikai uz problēmu, bet arī uz iespējamo rīcību.

Vienā pasākumā labāk apspriest dažus būtiskus jautājumus padziļināti, nevis daudz tēmu virspusēji.



KĀDI IR PRAKTISKIE IETEIKUMI DISKUSIJAS NORISEI?

Sarunas noteikumi

Pasākuma sākumā moderators vienojas ar dalībniekiem par sarunas principiem:

- runājam cieņpilni un saprotami;
- klausāmies, nepārtraucot citus;
- dodam iespēju izteikties ikvienam;
- izvairāmies no garām runām un dominēšanas;
- diskutējam par idejām un risinājumiem, nevis kritizējam cilvēkus;
- pieņemam, ka viedokļi var atšķirties;
- meklējam ne tikai problēmas, bet arī risinājumus.

Norises forma

Sarunu var organizēt:

- kopīgā aplī;
- mazās grupās;
- pie tematiskajiem galdiem;
- izmantojot "World Café" principu;
- apvienojot īsu informācijas sniegšanu ar moderētu diskusiju.

Īsas prezentācijas ir pieļaujamas, ja tās palīdz izprast tēmu, taču ar tām nebūtu ieteicams aizņemt lielāko daļu pasākuma. Metodes centrā ir dialogs.

KĀDI IR PRAKTISKIE IETEIKUMI DISKUSIJAS NORISEI?

Materiāli

Atkarībā no izvēlēta formāta var būt nepieciešami:

- papīrs vai lielās pierakstu lapas;
- pildspalvas un flomāsteri;
- līmlapiņas;
- dators un projektors;
- pulkstenis vai taimeris;
- dalībnieku vārdu kartītes;
- rezultātu apkopošanas veidlapas.

Sarežģītas situācijas

Moderatoram jābūt gatavam rīkoties, ja:

- viens cilvēks runā pārāk ilgi;
- lēmumu pieņēmēji pārvērš sarunu prezentācijā;
- dalībnieki novirzās no tēmas;
- rodas personiski konflikti;
- daļa dalībnieku neiesaistās;
- saruna koncentrējas tikai uz problēmām.

Šādās situācijās moderators atgādina sarunas mērķi un noteikumus, dod vārdu citiem, precizē jautājumus un virza sarunu uz iespējamām risinājumiem.

Kvalitatīvai diskusijai jācenšas nodrošināt maksimāla piemērota vide, līdzsvarota dalība, skaidri noteikumi un pietiekams laiks sarunai.



KĀ APKOPOT REZULTĀTUS UN SNIEGT ATGRIEZENISKO SAITI?

"Kafija ar politiķiem" nebeidzas līdz ar sarunas noslēgumu. Lai līdzdalībai būtu jēga, dalībniekiem jāzina, kas ar viņu viedokļiem, priekšlikumiem un idejām notiks tālāk.

Rezultātu fiksēšana

Pasākuma laikā dokumentētājs apkopo:

- galvenās atziņas;
- izteiktos priekšlikumus;
- kopīgos un atšķirīgos viedokļus;
- neatbildētos jautājumus;
- konkrētās vienošanās;
- turpmākos soļus, atbildīgos un termiņus.

Svarīgi nepārvērst dažādus viedokļus vienā mākslīgi radītā "kopējā" secinājumā. Ja dalībnieki par kaut ko nav vienojušies, tas skaidri jāatspoguļo.

Rezultātu apkopošana

Pēc pasākuma sagatavo īsu un saprotamu kopsavilkumu. Tajā vēlams nošķirt:

- ko dalībnieki pauda;
- kādi priekšlikumi izskanēja;
- par ko tika panākta vienošanās;
- kas vēl jāprecizē;
- ko katra iesaistītā puse ir gatava darīt tālāk.

Kopsavilkumam jābūt pietiekami konkrētam, lai tas būtu izmantojams turpmākajā darbā, tostarp stratēģisko un attīstības plānošanas dokumentu izstrādē vai apspriešanā.

KĀ APKOPOT REZULTĀTUS UN SNIEGT ATGRIEZENISKO SAITI?

Vienošanās par turpmāko rīcību



Sarunas noslēgumā jāvienojas:

- kas veiks konkrēto darbību;
- kāds ir izpildes termiņš;
- kā tiks pārbaudīts progress;
- kad dalībnieki saņems informāciju par rezultātu;
- kas notiks ar priekšlikumiem, kurus uzreiz nav iespējams īstenot.

Vienošanās formulējumu vēlams veidot īsi, skaidri un reālistiski.

Atgriezeniskās saites sniegšana

Jau pasākuma laikā jānosaka, kā dalībnieki saņems atgriezenisko saiti. To var sniegt:

- e-pastā;
- pašvaldības vai organizācijas mājas lapā;
- sociālajos tīklos vai WhatsApp grupās;
- kopienas vai iedzīvotāju padomes sanāksmē;
- atkārtotā tikšanās reizē;
- citā mērķgrupai pieejamā veidā.

Atgriezeniskajā saitē jānorāda ne tikai tas, kas ir izdarīts, bet arī tas, ko nav iespējams īstenot un kāpēc.

KĀ APKOPOT REZULTĀTUS UN SNIEGT ATGRIEZENISKO SAITI?

Dalībnieku vērtējums

Pēc pasākuma vēlams noskaidrot:

- vai dalībniekiem bija iespēja izteikties;
- vai viņi jutās uzklauti;
- vai sarunas mērķis bija skaidrs;
- vai norise bija līdzvērtīga un cienpilna;
- vai rezultāti un turpmākie soļi ir saprotami;
- ko nākamajā reizē vajadzētu uzlabot.

Atgriezenisko saiti var iegūt mutiski, rakstiski vai īsā anonīmā aptaujā.

Turpinājums

Pēc iepriekš noteikta laika organizatori izvērtē, kas no vienošanās ir īstenots. Ja nepieciešams, tiek rīkota atkārtota saruna vai sniegts papildu skaidrojums. Metodes kvalitāti nosaka ne tikai laba saruna, bet arī tas, vai dalībnieki pēc tās redz skaidru turpinājumu un saņem godīgu atbildi par rezultātiem.



KAS VAR PALĪDZĒT DISKUSIJAS "KAFIJA AR POLITIĶIEM" ORGANIZĒŠANĀ?

Jautājumiem un konsultācijām par līdzdalības metodi "Kafija ar politiķiem" un diskusiju organizēšanu aicinām sazināties ar biedrību "NEXT", rakstot uz e-pastu: **biedribanext@gmail.com**.

biedrības "NEXT" mājas lapā **www.biedribaNEXT.lv** ir pieejams "Kafija ar politiķiem" moderatoru saraksts kompetentai diskusijas vadīšanai.



Pārmaiņas sākas ar sarunu - brīdī, kad cilvēki ir gatavi ne tikai runāt, bet arī patiesi klausīties. "Kafija ar politiķiem" rada vietu šādai līdzvērtīgai un atklātai saruna.

Ikviens viedoklis var palīdzēt ieraudzīt plašāku kopainu, bet katra vienošanās var kļūt par pirmo soli reālām pārmaiņām. Svarīgākais ir ne tikai satikties, runāt un sadzirdēt citam citu, bet arī pildīt panākto vienošanos pēc sarunas noslēguma.