



для

людей



# ФОРУМ

Місце

зустрічі

людей

і

сентів



“Форум для людей: місце зустрічі людей і сенсів”.  
Інша Освіта - 2019

Публікація збирає теоретичні рамкові підходи та практичні інструменти, які можна використовувати в організації форумів як місць зустрічі людей та сенсів. Це - підсумування та резюме досвіду Іншої Освіти, яка в основу кожного форуму закладає формування ціннісних партнерств та культури конкоперації (coopetition).

◆ ЧАСТКОВЕ АБО ПОВНЕ ВІДТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ МОЖЛИВЕ ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ ПОСИЛАННЯ НА ДЖЕРЕЛО



Видано Іншою Освітою в рамках проекту “Діалог заради змін”:



◆ АВТОРСЬКИЙ КОЛЕКТИВ:

Альона Каравай  
Наталя Трамбовецька  
Ольга Дятел

РЕДАГУВАННЯ:

Світлана Ославська

УПОРЯДКУВАННЯ:

Ольга Дятел

ДИЗАЙН ТА МАКЕТУВАННЯ:

Ольга Зарко

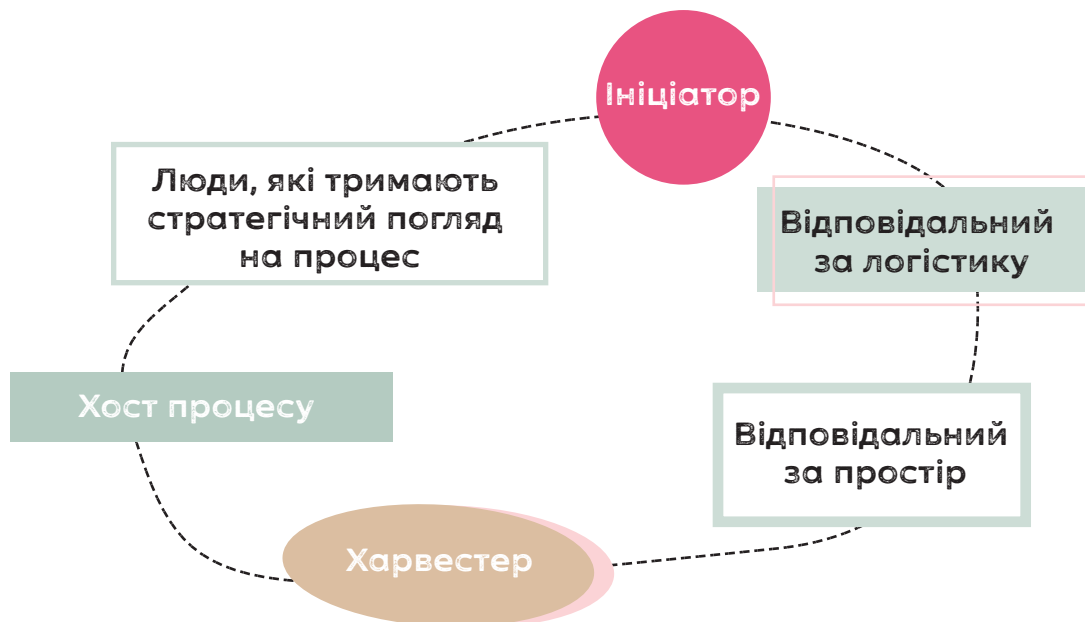
# ХТО Є ХТО У ФОРУМІ?

Спочатку була ціль. Ми не стоимося повторювати це протягом всієї публікації. Чим є ціль у форумі? За підходом Art of Hosting<sup>1</sup>, ціль є непомітною лідеркою. Навколо неї формується команда та будується програма. Для її досягнення необхідно спланувати процес, а не подію. Це означає, що є:

## підготовчий етап власне форум follow-up

те, що відбувається після форуму

Кожен із цих етапів має окремі кроки, які необхідно прояснити та вибудувати. Цим опікується **ядрова команда**, в якій є наступні ролі:



<sup>1</sup> Більше про цей підхід та одноіменну організацію можна знайти на сторінці [www.artofhosting.org](http://www.artofhosting.org).

## Ініціатор

в англійській мові це caller – той або та, хто “робить переклик”. Ці люди визначають певну потребу, починають процес та несуть найбільшу відповідальність за нього. На практиці це координатори й координаторки форумів, робочі групи, які опрацьовують конкретну тему.

## Відповідальний за простір

спостерігає як за предметними аспектами (місце для роботи, матеріали, обладнання), так і за станом енергії в групі. На практиці це теж можуть бути івент-менеджери, модераторки тощо.

## Хост процесу

уявляє, як відбувається процес, та орієнтує всіх, як у ньому можна брати участь. Несе відповідальність за простір від початку перших обговорень. На практиці це фасилітатори або модераторки. Однією зі сфер їхніх завдань та компетенцій є синхронізувати потік інформації з груповою динамікою. Ці люди мають добре орієнтуватися в динаміці групи та вміти її коригувати.

## Відповідальний за логістику

підтримує команду в питаннях, що стосуються додаткових умов фізичного простору. Ця робота сприяє плавному перебігу інших процесів. На практиці це івент-менеджерка або ціла команда менеджерів подій.

## Харвестер

дослівно це той або та, хто збирає врожай. Тобто вловлює ключові думки, інсайти протягом роботи групи за допомогою різних інструментів. Це можуть бути записи, ментальні карти, малюнки, різноманітні онлайн-рішення. На практиці це основний модератор чи модераторка, що стежить за “червоною ниткою” програми, будує смислові “місточки” між сесіями та підсумовує найважливіше. Ця людина має достатньо добре орієнтуватися в темі форуму.

## Люди, які тримають стратегічний погляд на процес

вони добре розуміють зміст та допомагають решті команди розібратися, що зараз дійсно важливо, та як із цим працювати. На практиці це часто ініціатори та “замовники” форуму – ті, хто його скликають та несуть найбільшу відповідальність за його траєкторію.

На форумах Іншої Освіти ми тестували різну комбінацію команди на різні зони відповідальності. Чи грає на перервах приємна музика? Чи приділили увагу запрошеним гостям? Чи виконується протокол на подіях, куди запрошені дипломати? Чи в потрібних місцях стоять квіти? Чи учасники й учасниці розуміють, що зараз робити та куди рухатись? Чи в приміщенні достатньо свіжого повітря? Чи розміщення меблів у робочому просторі оптимальне з погляду змісту та затишку? Ділимося комбінацією ролей, яка дозволяє нам розв'язувати ці питання продумано й заздалегідь (звичайно, з похибкою на прогалини в комунікації та розумінні потреб). Ця комбінація не є сталою моделлю, а радше структурою, яку ми емпірично винайшли для наших подій. Тож знайомтеся й шукайте свою.

## Роль 1



## Координаторки та координатори

визначають конкретну потребу та ціль і координують процеси підготовки, перебігу та follow-up форуму для реалізації запрограмованої цілі.

### ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ:

**1** ініціювати форум на тему, що актуальна для поточних проектів організації та на часі з огляду на поточні відкриті питання в суспільстві;

**2** формувати концепцію роботи з темою: деталізація теми форуму на конкретні блоки та вужчі питання, планування команди, потрібної для втілення концепції;

**3** формувати команду форуму: набір та запрошення модераторок, фасилітаторів, експертток, гостей;

**4** налагоджувати партнерства для реалізації форуму та формулювати домовленості між партнерами;

**5** деталізувати завдання кожної зони відповідальності: брифінг для модераторів та фасилітаторок форуму, брифінг організаційної команди до події та під час неї (за потребою);

**6** стратегічно оглядати зміст форуму відносно визначеної теми та цілей;

**7** орієнтувати гостей, учасників та учасниць у процесі, приязно спілкуватися з ними.



## Якісно впоратися з цим нам допомагають деякі правила та лайфхаки:

- ◆ 80% організації форуму варто робити до його початку, чітко налагодивши процеси в командах. Це дасть змогу під час форуму 80% часу віддавати на щирий хостинг та живе спілкування з людьми (а 20% – на організацію).
- ◆ Заздалегідь плануйте все, що можна спланувати. Рятуює навіть така “деталь” як підготувати та розвісити по днях речі, які вдягатимеш під час форуму, щоб не витратити час та ментальний простір на підбір відповідного вбрання.
- ◆ Пам’ятайте про роботу з партнерами. “Сирі” домовленості (для прикладу, “ми раді, що ви готові співпрацювати з форумом, представники нашої команди вас наберуть”) у підсумку з’їдають чимало часу та енергії всіх сторін. А конкретні й прозорі – будуть фундаментом для міцного партнерства в майбутньому (для прикладу, “ми використовуємо ваше приміщення й анонсуємо вас як партнера форуму”). Адже делегувати можна завдання, а от налагодження добрих стосунків – не завжди.
- ◆ Звертайте увагу на протокол для зустрічі запрошених гостей, спілкування з ними наживо та офлайн.

## Роль 2

### Модераторки та фасилітатори



вони безпосередньо супроводжують процес форуму, втілюють розроблену концепцію програми, забезпечують методологічні рішення для її окремих блоків, стежать за динамікою та настроєм групи. Залежно від завдання, люди в цій ролі можуть мати більшу або меншу експертність у темі форуму.

## ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ:

---

- 1 завчасно пропрацювати блоки програми та наповнити їх методично;
- 2 комунікувати зі спікерами, запрошеними гостями в рамках домовленостей та розподілу зон відповідальності за частини програми;
- 3 реалізувати окремі блоки програми форуму;
- 4 спостерігати й працювати з енергією, динамікою та настроєм групи;
- 5 методологічно забезпечити харвестинг та рефлексію в рамках форуму.



На наших форумах модераторки та фасилітатори виконують роль хостів процесу – з моменту реєстрації кожного учасника та кожної учасниці вони супроводжують їх та орієнтують, як і де можна долучитися до процесу. Вони виконують функцію харвестерів та відповідають за простір. Останнє також делегується логістичній команді. Але модератори та фасилітаторки працюють спільно з учасниками та учасницями форуму й краще відчують поточні потреби робочого простору, емоційного стану та рівня енергії людей. Люди в цій ролі інтенсивно занурюються в стратегічний огляд процесів, особливо змісту, знають, як вирішити будь-яку проблему, або кого попросити про вирішення. Як ми практично налагоджуємо цю функцію:



зазвичай підбираємо команду на базі листа-оголошення, який описує умови роботи: теми, тривалість, вартість тощо. Такий лист розсилаємо на тренерський пул (усіх людей, які потенційно можуть виконувати цю роль). Після отримання заявок робимо відбір. Наявність різних пропозицій допомагає сформувати оптимальну за досвідом та потребами команду;



замість запрошення одного або декількох людей на всі дні, запрошуємо різних – на окремі. Адже різні потреби на різні дні форуму можуть покривати різні люди. Це допомагає якнайкраще використати людський потенціал.

## Роль 3

### Логістична команда

Відповідальний за простір

пропонує та втілює організаційні рішення для комфортного перебігу форуму, піклується про красу та простір. Слово “логістика” ми використовуємо для визначення всієї організаційної частини (транспорт, проживання, харчування, оренда техніки тощо).

ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ:

- 1 обрати локації відповідно до концепції форуму та потреб кожного окремого блоку (що узгоджується як із координаторами, так і з фасилітаторками й модераторами).
- 2 домовитися з підрядниками: оренда простору, готелю, транспорту, організація харчування тощо;
- 3 підготувати інформаційну стійку, стіл реєстрації тощо;
- 4 комунікувати з учасниками та учасницями перед форумом щодо організаційних питань (як доїхати, де знайти);
- 5 організувати концерти й іншу додаткову програму, розроблену командою;
- 6 стежити за красою простору, забезпечувати рішення, що створюють зручні умови роботи;
- 7 дбати про комфорт учасників і учасниць;
- 8 забезпечити потрібними матеріалами (канцелярські товари, інші потреби, які виникають);
- 9 реагувати на поточні потреби робочого процесу форуму;
- 10 комунікувати з учасниками та учасницями та скеровувати їх під час форуму.





На наших форумах логістична команда відповідає за логістику та простір. Накопичений досвід та захоплення цією зоною відповідальності сприяли тому, що членкині Іншої Освіти заснували агенцію освітніх та культурних подій ІНШІ. Тож ця частина нашої організації виокремилася в самостійну структуру, завдяки якій ми експериментуємо та створюємо заходи “як для себе”. Ось кілька практичних порад від агенції освітніх та культурних подій ІНШІ.

- ◆ Кількість людей у логістичній команді залежить від багатьох аспектів: числа локацій, подій різного формату, учасників та учасниць. Наша “груба” формула: координатор логістичної команди + 1 людина на кожні 20 учасників та учасниць форуму.
- ◆ Забезпечуй учасників та учасниць якісною і смачною кавою – це справді впливає на атмосферу.
- ◆ Збери власний наплічник івент-менеджера: з міні-аптечкою, зарядними пристроями для різних роз’ємів та портативною зарядкою (power-bank), водою, серветками, запасними ручками, розмальовкою для дітей (і не тільки), плямовивідником, жуйкою, маленькими ножицями, скотчем та дезінфектором. Здається, що цей список тягне на цілу валізу, але якщо правильно підібрати розмір, усе поміститься в одній косметичці. Знаємо, що кожний івент-менеджер з часом коригує склад свого наплічника: в ньому можуть з’являтися, наприклад, подовжувачі, найрозповсюдженіші розміри викруток, запасні капронові панчохи або ж горішки та інший швидкий перекус.
- ◆ Збери власну модераційну валізку для фасилітаторів: з клікером, модераційними й асоціативними картками, маркерами звичних та незвичних кольорів, посібниками з візуалізації, різними стрічками та нитками, папером різного кольору і всім-всім, що допомагає модерувати ефективно та естетично. Де взяти професійні канцтовари для фасилітації? Де замовити чорний фліпчартний папір? В інтернеті знайдеш чимало пропозицій найрізноманітніших матеріалів для форуму.
- ◆ Використовуй речі не за призначенням. Наприклад, звичайна будівельна сітка може замінити фасилітаційну тканину. За допомогою скотчу або скріпок на ній можна закріпити багато потрібної інформації.
- ◆ Створи свій святковий настрій! Кожен день, який люди проводять на твоєму форумі, має бути особливим та важливим. Роби вечірки, ходи в нові ресторани, замовляй торти, купуй вітамін С та мандаринки – все, що може бути приємним. Не забувай про квіти або інші деталі, які створюють настрій. Навіть килим серед конференції може додати щастя.

## Роль 4



## Менеджери з комунікацій

Ті, хто дбають про належну комунікацію про форум напередодні, під час та після нього, а також про розповсюдження результатів форуму.

ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ:

**1** збирати PR-потреби форуму;

**2** формувати візуальний стиль форуму та забезпечувати його втілення в усіх продуктах (програма, бейджи);

**3** поширювати інформацію про публічні події форуму та його результати;

**4** організувати фото- та відеодокументацію;

**5** слідкувати за деталями: чи всі партнери згадані, чи під час події на задньому фоні проектується заздалегідь підготовлена заставка тощо;

**6** поширювати всі продукти форуму: фотографії, підсумкові публікації, пост-реліз тощо.





На наших форумах на людей, які відповідають за комунікацію, частково покладається функція харвестингу. Від нотування основних думок, що лунають упродовж форуму, до організації замальовок його закриття, які потім додаються до зведеного документа про результати, а також можуть використовуватися в інших комунікаційних цілях. Коли налагоджуєте роботу цієї ролі, зверніть увагу на те, що:

- ◆ це не тільки про те, хто публікуватиме інформацію на Facebook та розсилатиме анонси для медіа. Це про комплексний погляд на те, як, про що та з ким ведеться комунікація від імені форуму. Наприклад, чи подбали про подарунки партнерам (горнятка з логотипом форуму) або спільне з партнерами святкування (брендований торт);
- ◆ це про те, як підкреслювати окремі повідомлення, та яким чином краще їх донести (наприклад, під час форуму UkraineLab у Берліні наш комунікаційний відділ ініціював та втілював виставку особистих історій українських активістів та активісток).

## Роль 5

### Експерти й запрошені гості

Допомагають глибше зануритися в тему, досягти цілей окремих блоків. На них покладаються наступні функції:

**1** висвітлювати вузькі питання, що стосуються теми форуму, з перспективи власного практичного досвіду або великої кількості пропрацьованої та проаналізованої інформації;

**2** пояснювати різні точки зору, перспективи та підходи до питань, які розглядаються;

**3** виразно представляти залучених партнерів (до прикладу, на відкриття форуму запрошуються представники партнерів або приймаючої локації);

**4** завершального акорду – підсумкового слова або розмови.



Таким чином, експерти й запрошені гості стають у певному сенсі учасниками форуму, які мають специфічне знання й досвід у певній сфері. В наших програмах ми використовуємо різні підходи. Наприклад, форум UkraineLab у Івано-Франківську відкривали ключові промови від координаторки, запрошеного експерта та учасника. Налаштовуючи цю роль, зверніть увагу на такі моменти:

- ◆ Що далі, то частіше цікавих спікерок і спікерів можна знайти серед учасників та учасниць вашого форуму – досліджуйте це поле можливостей.
- ◆ Створюйте простори, де кожен, хто має що сказати (тобто має напрацьовані експертні знання у своїй сфері), отримує водночас і можливість для цього (простір, умови, час тощо). Як саме це зробити, дізнаєтеся з розділу 4.3.3. Горизонтальні формати роботи на форумі. Робота з потенціалом групи.
- ◆ Якщо запрошуєте гостей та спікерок, приділіть цьому достатньо уваги й часу. Майте чітке розуміння, для чого (про це більше в розділі 4.3.2. Вертикальні формати роботи на форумі. Робота з експертизою), сплануйте свій час або час людини в команді для зустрічі, супроводу тощо. Бо форум – це для людей.

## Синхронізація

Ми розуміємо, для чого проводимо форум, розуміємо, яка команда потрібна, які функції виконують всі ці люди. З цього моменту починається найскладніше та найцікавіше: як налаштувати спільну роботу так, щоб не було, як у байці: “а хура й досі там”?



### **Кожне геніальне розподілення зон відповідальності впирається в синхронізацію потреб і дій.**

Одразу скажемо: жодна команда не починає зі старту працювати, як годинник. Можливо, команда твого форуму ніколи й не працюватиме, як годинник. Та це й не є основною ціллю. Важливо, щоб усі потреби форуму були задоволені (читай: щоб у кожен момент було достатньо рук, аби зробити, достатньо очей, аби побачити, достатньо голів, аби зрозуміти: саме зараз щось вимагає реакції). А ще важливе задоволення від роботи після її завершення, хоча це точно окрема історія.

Але як можна хоча б наблизитись до ідеалу, та які засоби для синхронізації людей у різних ролях можна використовувати? Наводимо декілька інструментів, які допомагають у цьому нам. Якщо ти організовувала форуми, напевно, багато що з переліку вже використовуєш.

## 1.

### Польові вилазки або поїздки до міста / на місце проведення форуму

Якщо ми проводимо форум у іншому місті, то робимо від однієї до чотирьох підготовчих поїздок для ознайомлення з контекстом, можливими локаціями, партнерами. Найчастіше до цих поїздок залучені координатори форуму та логістична команда. Так ми досліджуємо плюси та мінуси обраних місць для проведення форуму, щоб уникнути ситуацій, коли, для прикладу, через потрібне для роботи розташування стільців зала не зможе вмістити заплановану кількість учасників та учасниць. Навіть якщо проводиш форум у своєму місті, відвідай кожну потенційну локацію, поїж у кожному закладі, де буде організоване харчування. Крім того, модератори та фасилітаторки зазвичай планують свій час так, аби встигнути заздалегідь перевірити робочу локацію та її відповідність до запланованої програми (найбанальніша та найчастіша ситуація, що виникає, якщо цього не зробити: ті, кому не потрібні проектор та екран, опиняються в залі з можливістю проектування, а ті, кому вони потрібні, – в кімнаті, де обладнання немає).

## 2.

### Онлайн-синхронізація

Існує багато онлайн-інструментів, які дозволяють узгодити велику кількість завдань у чималій команді. Нам у роботі допомагає загальна мастер-табличка. Вона має вкладку з контактами всієї команди, вкладки, де розписано за днями, що й де відбуватиметься, хто відповідає за зміст, які є логістичні потреби, хто з логістичної команди відповідає за них, на що варто додатково звернути увагу. Ця табличка є динамічною, а інформація вноситься до неї тоді, коли вона є. Це дозволяє паралельно працювати над різними етапами готовності різних процесів. Всі залучені можуть позначати одні одних, коли щось треба уточнити. Таку табличку краще запускати від самого початку підготовки. Якщо над нею спільно працювати декілька місяців, то поступово всі звикають використовувати її як основне джерело спільної інформації.

### 3.

## Онлайн- чи офлайн-брифінг з командою фасилітаторів та модераторок на етапі підготовки форуму

Незалежно від зони відповідальності, першим кроком у роботі фасилітаторів та фасилітаторок є стартовий брифінг спільно з координацією та логістичною командою – тут обговорюємо цілі форуму, концепцію, запропонований план. Також пояснюємо умови спільної роботи, відкриті питання та зони відповідальності, кінцеві терміни для пропозиції та фінального формулювання програми. Кількість спільних брифінгів може бути будь-якою, але на практиці працює один спільний та подальше розведення комунікації за окремими зонами програми.

### 4.

## “Рація”

Щоб під час форуму сповіщати команду про зміни, потреби та необхідну підтримку, можна використовувати інструменти, які працюють за принципом рації: “один говорить – усі чують”. Найпростіше – онлайн-чати. На час проведення форуму можна створити спільний чат усіх зон відповідальності (окремі чати залишаємо на підготовку та завершення), адже іноді люди з різних зон можуть за потреби перемикатися й реагувати на завдання інших.

Також можна скористатися смс-розсилкою. Це надійний інструмент для заздалегідь відомих повідомлень (наприклад: “сьогодні о такій-то годині – спільна командна зустріч”). Він є більш інклюзивним для людей із незручними пристроями або тих, кому технічно складніше перевіряти онлайн-чат.

## 5.

### **Брифінги та синхронізаційні зустрічі під час форуму**

Обов'язково рекомендуємо зробити стартовий брифінг за день до події. Подальші брифінги можна проводити гнучко, коли виникає потреба, або профілактично, коли зустріч щодня є обов'язковою, щоб переконатися: всі мають необхідну інфор

## 6.

### **Навігація форумом: мобільний додаток або сайт**

Це не тільки важлива репрезентаційна складова твого форуму. Що чіткіше прописана та організована навігація ним (інформація про місця, час тощо надана максимально детально), то менше запитань від учасників та учасниць буде до команди й тим менше часу команда витратить на їхню навігацію. З іншого боку, команда – це такі самі люди, які не завжди можуть тримати все в голові. Тому така програма допомагає орієнтуватися у форумі й команді.



## Last but not least



### **Одним із найефективніших способів синхронізації та налаштування команди є зміна ролей**



Якщо ти проводиш декілька форумів (а під час одного, можливо, тебе не задовольнила робота певної частини команди), візьми на себе іншу або додаткову роль.

Це дозволить побачити процес ізсередини, краще зрозуміти, що спрацьовує, а що точно треба покращити

