

Фасилитирање на состаноци преку интернет - совети и трикови

„Фасилитирањето е уметност којашто ги води луѓето преку процесите кон договорените цели поттикнувајќи учество, одговорност и креативност од сите вклучени“

Научете ја вашата онлајн алатка и осигурајте се дека сите се запознати со алатките што ги користите

Без оглед колку добар фасилитатор на средби лице в лице сте вие, запомнете дека интернет околината бара да ја познавате онлајн платформата што ја користите. Тестирајте го онлајн системот пред време. Обидете се да научите што е можно повеќе за него, да ви биде пријатно да го користите и да можете да им го објаснувате на другите. Научете ги луѓето да го користат копчето „безгласно“ - особено за големи групи за да се навикнат да бидат безгласни кога не зборуваат;

Важно е да го тестирате однапред и да ги знаете неговите функционалности:

- Како да споделите содржини како што се PPT и други документи
- Групирање на учесниците во онлајн простории за групна работа
- Обрнување внимание на делот за разговори (chat) каде што луѓето поставуваат прашања и коментари
- Друго...

Ангажирајте ги луѓето

- **Вашиот став како фасилитатор е** поважен отколку што мислите бидејќи луѓето имаат невидливи сензори за тоа дали ќе бидат осудени, исмевани или ставени во некаква непријатна позиција поради она што го кажале. Карактеристики на добриот фасилитатор би биле следниве:
- Непристрасна перспектива
- Осет за чувствата на поединците
- Осет за чувствата на групата
- Способност за слушање
- Такт
- Посветеност на соработка
- Осет за време
- Снаодливост и креативност
- Смесол за хумор 😊



-
- **Пробајте ги [онлајн енерџајзерите](#):** ова е список на голем број кратки активности што можете да ги користите за да го охрабрите учеството на учесниците на состанокот. Да ги „разбудите“ и да им го преместите умот од другите обврски до овде и сега. Запомнете дека го правите тоа затоа што сакате да ги поддржите да се фокусираат на содржината на состанокот. Тие ќе го ценат тоа на крајот бидејќи сакаат да го извлечат максимумот од времето што го поминале на состанокот. Исто така, при изборот на енерџајзер размислете што се обидуваат да постигнете со него и каков тип на луѓе ја формираат вашата група, научете го убаво енерџајзерот што ќе го користите и бидете самоуверени.
- Вие би требало да се погрижите за таканаречениот „**безбеден простор**“ кадешто учесниците ќе можат отворено да ги искажат своите предизвици и проблеми. Постојат пет основни човечки потреби што треба да ги имате предвид кога фасилитирате:
 - Да бидете вклучени
 - Да се чувствувате безбедно
 - Да бидете во право
 - Да бидете компетентни
 - Да бидете ценети
- Креирајте ја агендата на начин да има **рамнотежа меѓу презентациите и работата во групи**. Следете го таканаречениот Minimum Viable PowerPoint (MVP) или со други зборови, изберете ја најмалата количина на податоци што ви треба за да ја информирате и да ја вклучите групата. На пример, наместо да потрошите 30 минути зборувајќи за техника за управување со времето, можете да ги натерате луѓето да ја испробаат истата. Објаснете накратко во првите 10 минути, дајте им можност на луѓето да ја практикуваат алатката во мали групи 10 минути, а потоа да разговараат за искуството уште 10 минути. За истото време имаме резултат на далеку подлабоко учење отколку ако луѓето само слушаа предавање.
- **Поттикнете фидбек.** Потпрете се на вашите карактеристики за фасилитирање наведени погоре и поттикнете искрени, критички ориентиран фидбек не само од најмногу засегнатите учесници, туку и од целата група. Исто така, може да биде поволно, да се добијат фидбек не само по сесијата, туку и откако ќе помине некое време и ќе бидат спроведени некои од акциите покренати за време на работилницата. Исто така, следете го таканареченото правило од 5 минути, што значи дека никогаш нека не помине време подолго од 5 минути без да и дадете на групата друг проблем за решавање. Охрабрете ги експертите да ги вклучат учесниците. На пример, во 15-минутна презентација, треба да има 2-3 кратки, добро дефинирани и значајни можности за ангажман на учесниците. На пример, можете да ја завршите презентацијата со генерирана листа на опции за групата, а потоа да дадете можност за гласање / бирање на опција за да го дознаете мислењето на тимот за како да започнете.





Референци (треба да се уредат)

- Која е улогата на фасилитаторот? (ворд документ - Цветка)
- Фасилитирање на онлајн состанок? (ворд документ- Цветка)
- Совети за подобри виртуелни состаноци (pdf - Цветка)

- <https://hbr.org/2020/03/how-to-get-people-to-actually-participate-in-virtual-meetings>

- <https://trainings.350.org/resource/online-energizers/>

- <https://www.kickstartall.com/9-characteristics-of-a-good-facilitator/>

