

Facilitacija onlajn sastanaka – praktični saveti

“Facilitacija je umetnost vođenja ljudi kroz procese ka dogovorenim ciljevima na način kojim se podstiče aktivno učešće, osećaj “vlasništva” i kreativnost svih učesnika”

Upoznajte se sa vašim onlajn alatom i postarajte se da svi budu upoznati sa alatima koje koristite

Bez obzira na to koliko ste dobar facilitator na sastancima licem u lice, imajte na umu da onlajn okruženje od vas zahteva da poznajete onlajn platformu koju koristite. Testirajte unapred onlajn sistem. Pokušajte da se što bolje upoznate sa načinom na koji se koristi i postarajte se da budete u stanju da to objasnite drugima. Naučite ljude kako se koristi dugme “mute” – posebno kada se radi o velikim grupama – tako da se naviknu da budu “mjutovani” (da im bude ugašen mikrofoni) kada ne govore.

Važno je da se testiranje platforme obavi unapred i da se poznaju njene funkcionalnosti:

- Kako podeliti sa ostalim učesnicima sadržaj kao što su PPT prezentacije i drugi dokumenti
- Podela učesnika u onlajn prostorije radi grupnog rada
- Obraćanje pažnje na odeljak sa četom, gde ljudi postavljaju pitanja i komentare
- Ostalo...

Uključite ljude

- **Vaš stav kao facilitatora** je važniji nego što mislite pošto ljudi imaju nevidljive senzore koji registruju da li će se o njima donositi sud, da li će biti izvrgnuti ruglu ili stavljeni u neprijatnu poziciju zbog onoga što kažu. Dobar facilitator ima sledeće osobine:
 - Nepristrasan pogled
 - Sposobnost da prepozna osećanja pojedinaca
 - Sposobnost da prepozna osećanja grupe
 - Sposobnost da sluša
 - Takt
 - Posvećenost saradnji
 - Sposobnost da bira pravi trenutak kada nešto treba uraditi
 - Snalažljivost i kreativnost



- Smisao za humor 😊
- **Isprobajte onlajn aktivnosti za podizanje energije:** ovo je spisak kratkih aktivnosti koje možete da koristite da biste podstakli učesnike da aktivno učestvuju na sastanku kako biste ih “probudili” i skrenuli im misli sa drugih obaveza na sadašnji trenutak i mesto. Ne zaboravite da to radite zato što želite da ih podržite da se fokusiraju na sadržaj sastanka. Biće vam na tome na kraju zahvalni jer i oni žele da izvuku maksimum iz vremena koje provedu na sastanku. Takođe, kada birate aktivnost za podizanje energije, razmislite o tome šta pokušavate da time postignete i koji profil ljudi imate u grupi, treba da poznajete aktivnost i da je sa lakoćom koristite.
- Takođe treba da obezbedite tzv. **“bezbedni prostor”** gde učesnici mogu otvoreno da iznesu svoje dileme i brige. Pri facilitaciji, morate da imate na umu pet osnovnih ljudskih potreba:
 - Biti uključen
 - Osećati se bezbedno
 - Biti u pravu
 - Biti sposoban
 - Biti cenjen
- Osmislite program rada tako da postoji **ravnoteža između prezentacija i grupnog rada**. Koristite tzv. Minimalnu održivu PowerPoint (MVP) prezentaciju, odnosno, izaberite najmanju količinu podataka koja vam je potrebna da informišete i zainteresujete grupu. Na primer, umesto da 30 minuta govorite o tehnici za upravljanje vremenom, možete dati ljudima da je isprobaju. Ukratko je objasnite u prvih 10 minuta, dajte ljudima šansu da vežbaju korišćenje alata u malim grupama tokom 10 minuta, a zatim popričajte o tome kako je to prošlo tokom narednih 10 minuta. Isti utrošak vremena je doveo do daleko dubljeg učenja nego što bi se dogodilo da su ljudi samo slušali o tome.
- **Podstaknite davanje povratnih informacija.** Oslonite se na svoje gore pomenute osobine korisne pri facilitaciji i podstaknite davanje iskrenih, kritičnih povratnih informacija, ne samo od najvažnijih aktera, već od cele grupe. Takođe može biti korisno dobiti povratne informacije ne samo nakon sesije, već i nakon što prođe određeno vreme i realizuju se neke aktivnosti o kojima se govorilo tokom radionice. Takođe, primenjujte tzv. pravilo od 5 minuta, što znači da nikada ne treba da dozvolite da prođe

više od 5 minuta da niste dali grupi naredni zadatak koji treba da urade. Podstaknite stručnjake da uključe učesnike. Na primer, tokom prezentacije koja traje 15 minuta, treba da postoje 2-3 kratke, dobro definisane i smislene prilike za interakciju sa učenicima. Takođe, mogli biste da zaključite prezentaciju sa spiskom opcija koji je sastavila grupa, kojoj biste potom dali priliku da glasa da bi se utvrdilo mišljenje grupe u vezi sa tim odakle početi.

Resursi (podložno promeni)

- Koja je uloga facilitatora? (Word dokument – Cvetka)
- Facilitacija onlajn sastanka? (Word dokument – Cvetka)
- Saveti za unapređenje virtuelnih sastanaka (pdf – Cvetka)
- <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/>

