

**ФОРМАТИ
ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ**

**Рекомендації, підготовлені Департаментом інформації
та комунікацій з громадськістю Секретаріату Кабінету
Міністрів України**

2019

ЗМІСТ

ВІД ЧОГО ЗАЛЕЖИТЬ ОБРАННЯ ФОРМАТУ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ.....	3
ДЕЯКІ ПРИКЛАДИ ОБРАННЯ ФОРМАТІВ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ.....	4
ОСОБЛИВОСТІ ОСНОВНИХ ФОРМАТІВ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ	6
ФОРМАЛІЗОВАНІ ЗАХОДИ.....	6
КРУГЛИЙ СТИЛ.....	6
ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ.....	7
ПАНЕЛЬНА ДИСКУСІЯ.....	8
ЗУСТРІЧ (НАРАДА)	10
ЕЛЕКТРОННІ КОНСУЛЬТАЦІЇ.....	11
РОБОЧІ ГРУПИ (ІНШІ ДОРАДЧІ ОРГАНИ)	13
НЕФОРМАЛІЗОВАНІ ЗАХОДИ	14
СВІТОВЕ КАФЕ.....	14
ВІДКРИТИЙ ПРОСТІР	16
МАЙСТЕРНЯ МАЙБУТНЬОГО.....	17
«TOWN HALL MEETING» («ЗАСІДАННЯ У МІСЬКОМУ ХОЛІ»)	18
«АКВАРІУМ»	20
ФОРУМ-ТЕАТР.....	21
«ДОСЛІДНИЦЬКА ПРОГУЛЯНКА».....	23
ЕКСПРЕС-ОПИТУВАННЯ («СТІНА ПОТРЕБ», КАРТУВАННЯ).....	24
ФОКУС-ГРУПА	26
НЕКОНФЕРЕНЦІЯ	27
ВОРКШОП	28
ВАЖЛИВО	30

ВІД ЧОГО ЗАЛЕЖИТЬ ОБРАННЯ ФОРМАТУ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

- **етапу формування та реалізації державної політики**, на якому проводяться публічні консультації:
 - виявлення проблеми та визначення шляхів її вирішення;
 - розроблення рішення (проекту акта);
 - впровадження рішення;
 - моніторинг та оцінка впровадження рішення;
- **мети проведення консультацій;**
- **заінтересованих сторін** (стейкхолдерів) – представників соціальних груп населення, інститутів громадянського суспільства, бізнесу:
 - інтереси яких зачіпає проблема або на інтереси яких вплине рішення;
 - які можуть брати (брали) участь у розв'язанні проблеми чи реалізації рішення;
 - які є фахівцями у певній сфері (експерти).

ДЕЯКІ ПРИКЛАДИ ОБРАННЯ ФОРМАТІВ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

1. Етап: ВИЯВЛЕННЯ ПРОБЛЕМИ

Мета консультацій: визначення проблеми, її аналіз та визначення можливих шляхів її розв'язання

Стейкхолдери:

- представники певної соціальної групи, на яких впливає проблема

- представники інститутів громадянського суспільства, які представляють інтереси певної соціальної групи

+

експерти

Можливі формати:

- громадські слухання • зустріч (нарада)
- «дослідницькі» прогулянки • експрес-опитування («стіна потреб», картування)
- форум-театр • відкритий простір
- «Town Hall Meeting» • майстерня майбутнього • фокус-група

- круглий стіл • зустріч (нарада)
- панельна дискусія • відкритий простір
- світове кафе • «акваріум»

2. Етап: РОЗРОБЛЕННЯ РІШЕННЯ (ПРОЕКТУ АКТА)

Мета консультацій: перевірка проекту рішення на відповідність інтересам основних стейкхолдерів та виявлення недоліків

Стейкхолдери:

- представники певної соціальної групи, на інтереси яких впливає проект рішення

- представники інститутів громадянського суспільства, які представляють інтереси певної соціальної групи

+

експерти

Можливі формати:

- зустріч (нарада) • електронні консультації

- круглий стіл • зустріч (нарада)
- електронні консультації • робоча група (інший дорадчий орган)

3. Етап: ВПРОВАДЖЕННЯ РІШЕННЯ

Мета консультацій: визначення оптимальних способів застосування рішення, залучення до цього процесу усіх заінтересованих сторін

Стейкхолдери:

- представники певної соціальної групи, на інтереси яких впливає рішення
 - представники інститутів громадянського суспільства, які представляють інтереси певної соціальної групи
- +
- представники організацій, безпосередньо залучених до реалізації рішення

Можливі формати:

- зустріч (нарада) • «дослідницькі» прогулянки, • експрес-опитування («стіна потреб», картування)
- зустріч (нарада) • неконференція • воркшоп

4. Етап: МОНІТОРИНГ ТА ОЦІНКА ВПРОВАДЖЕННЯ РІШЕННЯ

Мета консультацій: відстеження результативності рішення (як в процесі реалізації, так і підсумкове)

Стейкхолдери:

- представники певної соціальної групи, на інтереси яких впливає рішення
 - представники інститутів громадянського суспільства, які представляють інтереси певної соціальної групи
- +
- представники організацій, залучених до реалізації рішення

Можливі формати:

- нарада (зустріч) • «дослідницькі» прогулянки, • експрес-опитування («стіна потреб», картування)
- громадські слухання • фокус-групи
- нарада (зустріч) • круглий стіл
- панельна дискусія • робоча група (інший дорадчий орган)

ОСОБЛИВОСТІ ОСНОВНИХ ФОРМАТІВ ПУБЛІЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

ФОРМАЛІЗОВАНІ ЗАХОДИ

КРУГЛИЙ СТІЛ

Що передбачає:	Проводиться для змістового обговорення одного–двох питань, визначених організатором публічних консультацій (далі – організатор), з метою зібрати пропозиції, зауваження представників заінтересованих сторін, погляди яких мають однакову значущість. Формат заходу передбачає: <ul style="list-style-type: none">- коротку доповідь від організатора;- почергові виступи учасників;- підведення підсумків.
Учасники:	<ul style="list-style-type: none">- 20–50 осіб, запрошених організатором;- детально обізнані у питанні, винесеному на обговорення.
Тривалість:	1–2 год.
Програма:	Передбачає підготовку організатором програми (порядку денного) заходу із зазначенням запрошених до виступу учасників та її попереднє доведення до відома запрошених.
Участь в обговоренні:	Учасники мають рівні права та можливості висловитися, але у порядку, який визначає модератор (обирається організатором).
Очікуваний результат:	Очікується висловлення різних думок . Результат обговорення не передбачає консенсусу .
Оформлення результату:	Узагальнений перелік пропозицій, зауважень.

Переваги:

1. Дозволяє організатору формувати попередній список запрошених з урахуванням балансу представлення різних стейкхолдерів.
2. Передбачає фахову дискусію із

Недоліки:

1. Дозволяє дізнатися думку лише обмеженого кола представників заінтересованих осіб (така «елітарність» може викликати критику інших представників).

завчасно підготовленими учасниками, які надаватимуть обґрунтовані пропозиції.

3. Обговорення відбувається за завчасно визначеним орієнтовним порядком, що дозволяє запобігти «несподіванкам».
4. Не потребує багато часу для проведення заходу.
5. Модератором заходу може бути представник організатора.
6. Як правило, не потребує залучення коштів для проведення (може відбуватися у приміщенні організатора).

2. Не усі учасники можуть отримати можливість для виступу.
3. Обговорення не спрямовано на пошук консенсусу.
4. Обговорення може виглядати занадто формально, з домінуючою позицією організатора.
5. Учасники не мають можливості брати на себе співвідповідальність за обговорення.

ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

Що передбачає: Проводяться для обговорення **одного чи декількох визначених організатором питань** з метою вивчити позицію щодо них значної кількості представників заінтересованих сторін та виробити певне консенсусне рішення.

Формат заходу передбачає:

- доповідь (презентацію) організатора щодо порушеного питання;
- почергові виступи учасників;
- винесення на підсумкове обговорення основних озвучених ідей;
- підведення підсумків.

Учасники: - **50 і більше осіб;**
- **можуть не бути детально обізнаними у питанні**, винесеному на обговорення, але є заінтересованими сторонами щодо нього.

Тривалість: **від 2 год. і довше** (в ідеалі – поки усі бажані учасники не висловлять свою позицію).

Програма: Передбачає підготовку організатором орієнтовної **програми (порядку денного) заходу** та її **попереднє доведення до відома** запрошених.

Участь в Учасники мають **рівні права та можливості висловитися**, але у

обговоренні: порядку, який визначає модератор (обирається організатором).

Очікуваний результат: Очікується висловлення різних думок, дискусії. Результат обговорення передбачає досягнення певного консенсусу.

Оформлення результату: Протокол, що фіксує основні пропозиції, зауваження.

Переваги:

1. Дозволяє залучити до обговорення широке коло представників заінтересованих сторін.
2. Дозволяє продемонструвати відкритість до розгляду та аналізу протилежних позицій.
3. Передбачає пошук консолідованого рішення, у результаті чого учасники довірятимуть такому рішенню та нестимуть співвідповідальність.
4. Як правило, не потребує залучення коштів для проведення заходу (може відбуватися у приміщенні організатора, яке достатнє для розміщення запрошених).

Недоліки:

1. Оскільки формат передбачає відкритість для участі усіх бажаючих, організатор не може збалансувати представлення на заході усіх стейкхолдерів.
2. Є ризик, що нечисленна, але активна меншість учасників захопить ініціативу в ході дискусії.
3. Обговорення може бути несфокусованим та емоційним, у зв'язку з чим існує потреба пошуку фахового модератора.
4. Обговорення може виглядати занадто формально, з домінуючою позицією організатора.
5. Учасники не мають можливості брати на себе співвідповідальність за обговорення.
6. Обмеженість часом і простором (можуть виникнути ситуації, коли не всі бажаючі встигнуть виступити або не всіх учасників зможе вмістити обране приміщення).

ПАНЕЛЬНА ДИСКУСІЯ

Що передбачає: Проводиться для експертного обговорення **одного–трьох взаємопов'язаних питань, визначених організатором**, з метою отримання фахових пропозицій експертів – спікерів та коментарів (відгуків) щодо них від інших учасників заходу. Часто цей формат є частиною більшого заходу (форуму, конференції тощо).

Формат заходу передбачає:

- представлення модератором основних питань до експертів-спікерів;
- почергові виступи експертів-спікерів;
- запитання та коментарі від інших учасників заходу;
- підведення підсумків.

Учасники: - 2–5 експертів-спікерів та 20 – 100 інших учасників;
- експерти-спікери детально обізнані у питанні, винесеному на обговорення;
- інші учасники можуть не бути детально обізнаними у питаннях, винесених на обговорення, але є заінтересованими сторонами щодо нього.

Тривалість: до 1 год. (до 10 хв. виступу кожного спікера).

Програма: Передбачає підготовку організатором орієнтовної програми (порядку денного) заходу із зазначенням експертів-спікерів та її попереднє доведення до відома запрошених.

Участь в обговоренні: Учасники мають рівні права та можливості висловитися, але у порядку, який визначає модератор (обирається організатором).

Очікуваний результат: Очікується висловлення різних думок, дискусія між спікерами та іншими учасниками. Результат обговорення не передбачає консенсусу.

Оформлення результату: Узагальнений перелік пропозицій, зауважень.

Переваги:

1. Дозволяє організатору формувати попередній список запрошених з урахуванням балансу представлення різних стейкхолдерів.
2. Передбачає фахову дискусію із завчасно підготовленими експертами-спікерами та одночасно почути відгуки представників заінтересованих сторін.
3. Обговорення відбувається за завчасно визначеним орієнтовним

Недоліки:

1. Формат не може застосовуватися самостійно (як правило, є частиною програми більшого публічного заходу).
2. Дозволяє дізнатися думку лише обмеженого кола представників заінтересованих осіб (така «елітарність» може викликати критику інших представників).
3. Обговорення не спрямовано на пошук консенсусу.
4. Обговорення може виглядати

порядком, що дозволяє запобігти «несподіванкам».

4. Модератором може бути представник організатора.

5. Не потребує багато часу для проведення заходу.

занадто формально, з домінуючою позицією експертів-спікерів.

5. Учасники не мають можливості брати на себе співвідповідальність за обговорення.

ЗУСТРІЧ (НАРАДА)

Що передбачає: Проводиться для обговорення **одного–трьох визначених організатором питань** з метою зібрати пропозиції, зауваження представників заінтересованих сторін, погляди яких мають однакову значущість.

Формат заходу передбачає:

- коротку доповідь організатора щодо порушеного питання;
- почергові виступи учасників;
- винесення на підсумкове обговорення основних озвучених ідей;
- підведення підсумків.

Учасники: - до 20 осіб;
- **обізнані у питанні**, винесеному на обговорення (можлива різна ступінь обізнаності).

Тривалість: до 2 год.

Програма: Не передбачає підготовку організатором конкретної програми (порядку денного), достатньо лише переліку питань, які розглядатимуться.

Участь в обговоренні: Учасники мають **рівні права та можливості висловитися**, але у **порядку, який визначає організатор** (модератор не залучається).

Очікуваний результат: Очікується **висловлення різних думок, дискусія**. Результат обговорення **передбачає досягнення певного консенсусу**.

Оформлення результату: Протокол, що фіксує основні пропозиції, зауваження.

Переваги:

1. Дозволяє організатору формувати попередній список запрошених з урахуванням балансу представлення різних стейкхолдерів.
2. Передбачає фахову дискусію з обізнаними у питанні учасниками, які надаватимуть обґрунтовані пропозиції.
3. Дозволяє почути думку усіх запрошених осіб.
4. Передбачає пошук консолідованого рішення, у результаті чого учасники довірятимуть такому рішенню та нести будуть відповідальність.
5. Модерацію обговорення здійснює представник організатора.
6. Не потребує багато часу для проведення заходу.
7. Як правило, не потребує залучення коштів для проведення заходу (може відбуватися у приміщенні організатора).

Недоліки:

1. Дозволяє дізнатися думку лише дуже обмеженого кола представників заінтересованих осіб (така «елітарність» може викликати критику інших представників).
2. Обговорення може виглядати занадто формально, з домінуючою позицією організатора.
3. Учасники не мають можливості брати на себе співвідповідальність за обговорення.

ЕЛЕКТРОННІ КОНСУЛЬТАЦІЇ

Що передбачає: Проводяться для обговорення **одного питання** з метою зібрати письмові пропозиції, зауваження представників заінтересованих сторін.

Формат заходу передбачає:

- розміщення на офіційному веб-сайті організатора питання, винесеного на обговорення, або проекту рішення разом з відповідним інформаційним повідомленням (див. п. 17 Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996);
- збір пропозицій, зауважень на електронну адресу організатора або за допомогою автоматизованого сервісу на веб-сайті.

Учасники: - **необмежена** кількість;

- можуть не бути детально обізнаними у питанні, винесеному на обговорення, але є заінтересованими сторонами щодо нього.

Тривалість: не менше 15 календарних днів (кінцева дата подання пропозицій має бути чітко визначена).

Програма: -

Участь в обговоренні: Учасники мають рівні права та можливості висловитися.

Очікуваний результат: Очікується наявність різних думок. Результат обговорення не передбачає консенсусу.

Оформлення результату: Узагальнений перелік пропозицій, зауважень, що надійшли на електронну адресу або за допомогою автоматизованого сервісу на веб-сайті.

Переваги:

1. Надає можливість взяти участь в обговоренні усім бажаючим представникам заінтересованих сторін.
2. Не потребує залучення коштів для проведення заходу.
3. Можливо використовувати як «базовий» формат обговорення, який доповнює інші формати (учасники публічних заходів згодом можуть додатково скористатися електронними консультаціями).
4. Передбачає певну тривалість, що дозволяє учасникам більш ґрунтовно вивчити питання та надати свої пропозиції у зручний час.

Недоліки:

1. Оскільки формат передбачає відкритість для участі усіх бажаючих, організатор не може збалансувати представлення усіх стейкхолдерів.
2. Потребує здійснення організатором додаткових заходів для інформування стейкхолдерів про електронні консультації та пропонування надати пропозиції (в іншому випадку не буде отримано пропозицій та зауважень).
3. З процесу консультацій будуть виключені представники, які не мають належного доступу до Інтернету або відповідних навичок (що може викликати критику з їх боку).
4. Не дозволяє провести фахову дискусію (пропозиції лише збираються).
5. Обговорення може виглядати занадто формально.
6. Учасники не мають можливості

брати на себе співвідповідальність за обговорення.

РОБОЧІ ГРУПИ (ІНШІ ДОРАДЧІ ОРГАНИ)

Що передбачає: Обговорення **одного–декількох проблемних питань** з метою збору пропозицій від визначеного кола представників заінтересованих сторін та підготовки узгодженого варіанта вирішення проблемного питання.

Формат заходу передбачає:

- відбір представників заінтересованих сторін (бажано – максимально прозоро, наприклад через публічне запрошення учасників, які відповідають певним характеристикам);
- організацію засідань;
- максимальну комунікацію з членами групи між засіданнями для вироблення узгодженої позиції.

Учасники: - до 20 осіб;
- **мають бути детально обізнаними у питанні**, винесеному на обговорення.

Тривалість: **Необмежена** (скільки буде потреба напрацьовувати узгоджений варіант вирішення проблемного питання).

Програма: -

Участь в обговоренні: Учасники мають **рівні права та можливості висловитися**.

Очікуваний результат: Очікується **наявність різних думок**. Результат обговорення **передбачає досягнення певного консенсусу**.

Оформлення результату: Узгоджений документ, що відображає позицію робочої групи (іншого дорадчого органу).

Переваги:

1. Дозволяє організатору формувати попередній список запрошених з урахуванням балансу представлення різних стейкхолдерів.
2. Передбачає обговорення питання

Недоліки:

1. Дозволяє дізнатися думку лише обмеженого кола представників заінтересованих осіб (така «елітарність» може викликати критику інших представників).

на системній основі та деталізовано.

3. Дозволяє почути думку усіх залучених до робочої групи (іншого дорадчого органу) осіб.

4. Передбачає пошук консолідованого рішення, у результаті чого учасники довірятимуть такому рішення та нестимуть співвідповідальність.

5. Не потребує багато часу для проведення засідань.

6. Як правило, не потребує залучення коштів для проведення заходу (може відбуватися у приміщенні організатора).

2. Обговорення може виглядати занадто формально, з домінуючою позицією організатора.

3. Існує потреба у часі та ресурсах для налагодження системної комунікації з членами робочої групи (іншого дорадчого органу) між засіданнями.

НЕФОРМАЛІЗОВАНІ ЗАХОДИ

СВІТОВЕ КАФЕ

Що передбачає: Проводиться для обговорення **трьох–чотирьох взаємопов’язаних питань, визначених організатором**, з метою неформального напрацювання пропозицій щодо них.

Формат заходу передбачає:

- коротке введення у тематику обговорення від модератора;
- розміщення міні-груп учасників за столиками, організацію обговорення певного питання «господарем» столика, фіксацію ідей на «скатертинах» (аркушах паперу великого формату);
- переміщення міні-груп до інших столиків та організацію «господарем» столика обговорення питання з новими учасниками з урахуванням вже напрацьованих попередніми міні-групами пропозицій (доки усі міні-групи не проведуть обговорення за всіма столиками) ;
- узагальнення «господарями» столиків пропозицій, винесення їх на підсумкове обговорення усіма учасниками заходу;
- також на завершення захід може доповнювати **«ярмарок ідей»**
- голосування наліпками за узагальнені пропозиції.

Учасники: - **20–100 осіб;**
- **можуть не бути детально обізнаними у питанні**, винесеному на обговорення, але є заінтересованими сторонами щодо нього.

Тривалість: до 2 год.

Програма: Передбачає підготовку організатором стислої програми (порядку денного) заходу із зазначенням переліку питань, які розглядатимуться за столиками.

Участь в обговоренні: Учасники мають рівні права та можливості висловитися, але у порядку, який визначає «господар» столику, а під час підсумкової дискусії – загальний модератор (обираються організатором).

Очікуваний результат: Очікується наявність різних думок, дискусії. Результат обговорення передбачає досягнення певного консенсусу у рамках міні-груп за столиками.

Оформлення результату: Узагальнений «господарями» столиків перелік узгоджених пропозицій.

Переваги:

1. Дозволяє організатору формувати попередній список запрошених з урахуванням балансу представлення різних стейкхолдерів.
2. Передбачає деталізоване та аргументоване обговорення питання у рамках роботи міні-груп (столиків).
3. Дозволяє почути думку усіх учасників.
4. Передбачає формулювання у міні-групі консолідованих пропозицій.
5. Обговорення має неформальний характер, без домінуючої позиції організатора, що сприятиме формуванню довіри до його результатів.
6. Як правило, не потребує залучення коштів для проведення заходу (може відбуватися у приміщенні організатора, яке достатнє для розміщення запрошених).

Недоліки:

1. Дозволяє дізнатися думку лише обмеженого кола представників заінтересованих осіб (така «елітарність» може викликати критику інших представників).
2. Потребує залучення додаткових ресурсів для фасилітації обговорень у міні-групах («господарі» столиків).
3. Учасники не мають можливості брати на себе співвідповідальність за обговорення.

ВІДКРИТИЙ ПРОСТІР

- Що передбачає:** Проводиться для обговорення значної кількості об'єднаних однією темою питань, які формулюють учасники самостійно, з метою виявлення проблем та пошуку ідей щодо їх розв'язання.
- Формат заходу передбачає:**
- коротке введення у тематику обговорення від модератора;
 - ініціювання учасниками обговорень проблемних питань у тематичних секціях;
 - проведення обговорень проблемних питань в тематичних секціях з модерацією ініціатором обговорення та підготовка коротких звітів про результати;
 - формулювання дій на майбутнє – кроків для вирішення проблемних питань («наступні кроки»);
 - презентацію результатів, підсумкове обговорення.
- Учасники:**
- від 100 осіб;
 - можуть не бути детально обізнаними у питанні, винесеному на обговорення, але є заінтересованими сторонами щодо нього.
- Тривалість:** Один–два дні.
- Програма:** Не передбачає підготовку організатором конкретної програми, порядок денний учасники формують самостійно. Заздалегідь повідомляється загальна тема обговорення.
- Участь в обговоренні:** Учасники мають рівні права та можливості самостійно обрати теми для обговорення, організувати дискусію у своїй секції, відвідувати будь-які секції у будь-який час. Водночас загальну модерацію заходу здійснює запрошений організатором модератор.
- Очікуваний результат:** Очікується наявність різних думок, дискусії. Результат обговорення не передбачає досягнення певного консенсусу.
- Оформлення результату:** «Книга результатів обговорення», яка містить протоколи обговорень у секціях та зафіксовані «наступні кроки».

Переваги:

1. Дозволяє організатору формувати

Недоліки:

1. Потребує залучення додаткових

попередній список запрошених з урахуванням балансу представлення різних стейкхолдерів.

2. Передбачає деталізоване та аргументоване обговорення питання у рамках тематичних секцій.

3. Дозволяє почути думку усіх учасників.

4. Учасники беруть на себе співвідповідальність за обговорення.

5. Обговорення має неформальний характер, без домінуючої позиції організатора, що сприятиме формуванню довіри до його результатів.

ресурсів для модерації заходу (бажано залучити модератора, який є фахівцем у технології проведення відкритих просторів).

2. Внаслідок самоорганізації обговорень в рамках відкритого простору його результати можуть не відповідати очікуванням організатора (зокрема, щодо тематики, деталізації тощо).

3. Потребує залучення додаткових видатків (на оренду великого приміщення, харчування учасників тощо).

МАЙСТЕРНЯ МАЙБУТНЬОГО

Що передбачає: Проводиться для обговорення **однієї складної проблеми, визначеної організатором**, з метою формулювання спільного бачення представників заінтересованих сторін щодо її розв'язання.

Формат заходу передбачає:

- коротке введення у тематику обговорення від модератора;

- робота у групах за таким планом:

а) фаза критики – пошук негативних аспектів в рамках запропонованої теми;

б) фаза утопії – формування спільного утопічного бачення майбутнього, яке вирішило б усі проблемні питання з фази критики;

в) фаза реалізації – «розкладання» бажань з фази утопії на конкретні дії (проекти та кроки із зазначенням доступних ресурсів для цього та відповідальних).

- презентацію результатів, підсумкове обговорення.

Учасники: - **20–50 осіб**;
- **можуть не бути детально обізнаними у питанні**, винесеному на обговорення, але є заінтересованими сторонами щодо нього.

Тривалість: **Один–два дні.**

Програма: Передбачає підготовку організатором **стислої програми**

(порядку денного) заходу із зазначенням основних фаз обговорення.

Участь в обговоренні: Учасники мають **рівні права та можливості висловитися під час роботи у групах.** Водночас загальну модерацію заходу здійснює запрошений організатором модератор.

Очікуваний результат: Очікується **наявність різних думок, дискусії.** Результат обговорення **передбачає досягнення певного консенсусу у рамках груп.**

Оформлення результату: Деталізований опис проблеми та перелік конкретизованих пропозицій щодо її розв'язання, що відображають спільне бачення представників заінтересованих сторін.

Переваги:

1. Дозволяє організатору формувати попередній список запрошених з урахуванням балансу представлення різних стейкхолдерів.
2. Передбачає деталізоване та аргументоване обговорення питання у рамках роботи груп.
3. Учасники беруть на себе співвідповідальність за обговорення.
4. Дозволяє почути думку усіх учасників.
5. Передбачає формулювання у міні-групі консолідованих пропозицій.
6. Обговорення має неформальний характер, без домінуючої позиції організатора, що сприятиме формуванню довіри до його результатів.

Недоліки:

1. Дозволяє дізнатися думку лише обмеженого кола представників заінтересованих осіб (така «елітарність» може викликати критику інших представників).
2. Потребує залучення додаткових ресурсів для фасилітації обговорень у групах.
3. Потребує залучення додаткових видатків (на оренду спеціальних приміщень, харчування учасників тощо).

«TOWN HALL MEETING» («ЗАСІДАННЯ У МІСЬКОМУ ХОЛІ»)

Що передбачає: Проводиться для обговорення **однієї складної проблеми, визначеної організатором,** з метою вибору оптимальних «сценаріїв» (альтернатив) її розв'язання.

Формат заходу передбачає:

- коротке введення у тематику обговорення від модератора;
- почергове обговорення міні-групами за столиками «сценаріїв» розв'язання проблеми;
- оприлюднення на екрані думок учасників щодо сценаріїв, їх плюсів та мінусів, пропозицій;
- голосування за сценарії.

Учасники: - від 50 осіб;
- можуть не бути детально обізнаними у питанні, винесеному на обговорення, але є заінтересованими сторонами щодо нього.

Тривалість: 2–3 години.

Програма: Передбачає підготовку організатором **стислої орієнтовної програми** та її **попереднє доведення до відома** запрошених.

Участь в обговоренні: Учасники мають **рівні права та можливості висловитися**, але модерацію за столиками здійснює фасилітатор, запрошений організатором. Загальну модерацію заходу здійснює запрошений організатором модератор.

Очікуваний результат: Очікується **наявність різних думок, дискусії**. Результат обговорення **передбачає досягнення певного консенсусу**.

Оформлення результату: Описи «сценаріїв» (альтернатив) розв'язання проблеми із зазначенням плюсів та мінусів; результати голосування за сценарії (обраний найбільш оптимальний, на думку учасників, сценарій).

Переваги:

1. Дозволяє залучити до обговорення широке коло представників заінтересованих сторін.
2. Передбачає деталізоване та аргументоване обговорення питання у рамках міні-груп.
3. Дозволяє почути думку усіх учасників.
4. Обговорення має неформальний характер, без домінуючої позиції організатора, що сприятиме формуванню довіри до його

Недоліки:

1. Оскільки формат передбачає відкритість для участі усіх бажаних, організатор не може збалансувати представлення на заході усіх стейкхолдерів.
2. Потребує залучення додаткових ресурсів для модерації заходу (бажано залучити модератора, який є фахівцем у технології проведення «Town Hall Meeting») та фасилітації обговорень у міні-групах.
3. Потребує часу та залучення

результатів.

експертів для розроблення «сценаріїв» розв'язання проблеми.
4. Потребує залучення додаткових видатків (зокрема, на оренду великого приміщення).
5. Учасники не мають можливості брати на себе співвідповідальність за обговорення.

«АКВАРІУМ»

Що передбачає: Проводиться для обговорення **одного питання, визначеного організатором**, з метою більш деталізованого розгляду пропозицій, отримання відгуків щодо них представників різних заінтересованих сторін.

Формат заходу передбачає:

- коротке введення у тематику обговорення від модератора;
- розміщення учасників у двох колах: у внутрішньому і зовнішньому. Також у внутрішньому колі визначається «гаряче крісло» для представника із зовнішнього кола. Можливий варіант, коли до внутрішнього кола обирають експертів, а до зовнішнього – інших стейкхолдерів;
- представлення і обговорення пропозицій учасниками внутрішнього кола. Також учасники з зовнішнього кола за бажанням чи на прохання модератора можуть приєднатися до обговорення у внутрішньому колі на «гарячому кріслі»;
- по завершенню обговорення у внутрішньому колі місця там займають учасники із зовнішнього кола, серед яких обговорення продовжується;
- підведення підсумків модератором.

Учасники: - **від 20 осіб**;
- **можуть не бути детально обізнаними у питанні**, винесеному на обговорення, але є заінтересованими сторонами щодо нього (крім випадків, коли для внутрішнього кола є потреба залучити підготовлених експертів).

Тривалість: **1– 2 години.**

Програма: **Не передбачає** підготовку організатором **орієнтовної програми**, достатнім є **доведення до учасників питання**, яке обговорюватиметься.

Участь в обговоренні: Учасники мають **рівні права та можливості висловитися, але залежно від кола**, в якому знаходяться. Модерацію здійснює запрошений організатором модератор.

Очікуваний результат: Очікується **наявність різних думок, дискусії**. Результат обговорення **не передбачає досягнення консенсусу**.

Оформлення результату: Узагальнений перелік пропозицій.

Переваги:

1. Дозволяє організатору формувати попередній список запрошених з урахуванням балансу представлення різних стейкхолдерів.
2. Передбачає деталізоване та аргументоване обговорення питання у рамках міні-груп.
3. Дозволяє почути думку усіх учасників.
4. Обговорення має неформальний характер, без домінуючої позиції організатора, що сприятиме формуванню довіри до його результатів.
5. Як правило, не потребує залучення коштів для проведення заходу (може відбуватися у приміщенні організатора, яке достатнє для розміщення запрошених).

Недоліки:

1. Дозволяє дізнатися думку лише обмеженого кола представників заінтересованих осіб (така «елітарність» може викликати критику інших представників).
2. Потребує залучення додаткових ресурсів для модерації заходу (бажано залучити модератора, який є фахівцем у технології проведення «акваріуму»)
3. Учасники не мають можливості брати на себе співвідповідальність за обговорення.

ФОРУМ-ТЕАТР

Що передбачає: Проводиться для обговорення **однієї гострої соціальної проблеми, визначеної організатором**, з метою вироблення сценарію її розв'язання з урахуванням психологічних особливостей представників заінтересованих сторін.

Формат заходу передбачає:

- показ групою непрофесійних акторів (бажано – представників заінтересованих сторін) короткої вистави, яка розкриває гостру

соціальну проблему, але завершується на кульмінації;
- обговорення учасниками побаченого, висловлення пропозицій щодо шляхів розв'язання проблеми;
- декілька показів цієї ж вистави, в яких акторів замінюють учасники заходу, які мають можливість програвати роль по-іншому, до того моменту, коли у виставі буде знайдено шлях розв'язання проблеми.

Учасники: - до 50 осіб;
- можуть не бути детально обізнаними у питанні, винесеному на обговорення, але є заінтересованими сторонами щодо нього.

Тривалість: 2–3 год.

Програма: Передбачає підготовку сценарію вистави, який не доводиться до відома запрошених учасників.

Участь в обговоренні: Учасники залучаються до обговорення та вистави за допомогою спеціального модератора – «джокера».

Очікуваний результат: Очікується наявність різних думок, дискусії. Результат обговорення передбачає досягнення певного консенсусу.

Оформлення результату: «Сценарій» розв'язання проблеми, який був застосований в останньому варіанті постановки вистави.

Переваги:

1. Дозволяє організатору формувати попередній список запрошених з урахуванням балансу представлення різних стейкхолдерів.
2. Дозволяє розкрити більш глибоке емоційне ставлення представників заінтересованих сторін до проблемного питання.
3. Обговорення має неформальний характер, без домінуючої позиції організатора, що сприятиме формуванню довіри до його результатів.
4. Учасники беруть на себе співвідповідальність за обговорення.

Недоліки:

1. Дозволяє дізнатися думку лише обмеженого кола представників заінтересованих осіб (така «елітарність» може викликати критику інших представників).
2. Потребує залучення додаткових ресурсів для модерації заходу (бажано залучити модератора, який є фахівцем у технології проведення «форуму-театру»).
3. Потребує часу та залучення фахівців для розроблення попереднього «сценарію» вистави, її репетиції.

5. Як правило, не потребує залучення коштів для проведення заходу (може відбуватися у приміщенні організатора, яке достатнє для розміщення запрошених).

«ДОСЛІДНИЦЬКА ПРОГУЛЯНКА»

Що передбачає: Проводиться для обговорення **одного питання чи декількох взаємопов'язаних питань, визначених організатором**, з метою більш глибокого та наочного їх дослідження і вивчення можливостей їх вирішення.

Формат заходу передбачає:

- спільну прогулянку представників заінтересованих сторін, під час якої фіксуються (на фото, відео) певні особливості місцевості, об'єктів, з якими пов'язані проблемні питання, та одночасно обговорюються шляхи їх вирішення (наприклад, проходження вулицями населеного пункту для виявлення зон недостатнього освітлення у темну пору доби, або поїздка на велосипедах для визначення необхідності ремонту чи прокладання нових велосипедних доріжок, або проходження певної адміністративної процедури для оцінки її зручності для громадян тощо).

Учасники: - **необмежена** кількість;
- **можуть не бути детально обізнаними у питанні**, винесеному на обговорення, але є заінтересованими сторонами щодо нього.

Тривалість: **2–3 год.**

Програма: Передбачає підготовку організатором **орієнтовного маршруту і сценарію прогулянки.**

Участь в обговоренні: Учасники мають **рівні права та можливості висловитися.**

Очікуваний результат: Очікується **наявність різних думок, дискусії.** Результат обговорення **передбачає досягнення певного консенсусу.**

Оформлення результату: Узагальнений перелік пропозицій, можливий варіант – карта маршруту «дослідницької прогулянки» із зафіксованими пропозиціями.

Переваги:

1. Дозволяє залучити до обговорення широке коло представників заінтересованих сторін.
2. Дозволяє деталізовано та аргументовано обговорити питання, розкрити більш глибоке емоційне ставлення представників заінтересованих сторін до нього.
3. Передбачає пошук консолідованого рішення, у результаті чого учасники довірятимуть такому рішення та нестимуть співвідповідальність.
4. Обговорення має неформальний характер, без домінуючої позиції організатора, що сприятиме формуванню довіри до його результатів.
5. Учасники беруть на себе співвідповідальність за обговорення.
6. Як правило, не потребує залучення коштів для проведення заходу.

Недоліки:

1. Оскільки формат передбачає відкритість для участі усіх бажаючих, організатор не може збалансувати представлення на заході усіх стейкхолдерів.
2. Має обмежену сферу застосування (проблеми, пов'язані з певною місцевістю або об'єктом).
3. Обговорення може бути несфокусованим та емоційним, у зв'язку з чим існує потреба залучення фасилітаторів.
4. Є ризик, що нечисленна, але активна меншість учасників захопить ініціативу в ході дискусії.

ЕКСПРЕС-ОПИТУВАННЯ («СТІНА ПОТРЕБ», КАРТУВАННЯ)

Що передбачає: Проводиться для більш детального з'ясування думки представників заінтересованих сторін **щодо одного чи декількох проблемних питань** під час перебування цих осіб у громадських місцях або безпосередньо біля об'єктів, з якими пов'язані проблемні питання.

Формат заходу передбачає, наприклад:

- встановлення стенду або розміщення на стінах приміщення плакату, на якому можна залишати інформацію про необхідність вирішення проблемного питання чи обирати оптимальний варіант вирішення такого питання (писати, наклеювати наліпки тощо)

або

- розміщення карти (схеми) певної місцевості (об'єкта), на якій

можна визначати пріоритетні варіанти змін.

Учасники: - **необмежена** кількість;
- **можуть не бути детально обізнаними у питанні**, винесеному на обговорення, але є заінтересованими сторонами щодо нього.

Тривалість: **Декілька днів.**

Програма: Не передбачає підготовку організатором орієнтовної **програми (порядку денного)**. Водночас на стенді (плакаті, карті) повинно бути зазначено, **з якого питання проводиться консультація і що мають зробити учасники.**

Участь в обговоренні: Учасники мають **рівні права та можливості висловитися.**

Очікуваний результат: Очікується **наявність різних думок**. Результат обговорення **не передбачає досягнення певного консенсусу.**

Оформлення результату: Узагальнений перелік пропозицій або візуалізація пропозицій на карті.

Переваги:

1. Дозволяє залучити до обговорення широке коло представників заінтересованих сторін.
2. Обговорення має неформальний характер, без домінуючої позиції організатора, що сприятиме формуванню довіри до його результатів.
3. Передбачає певну тривалість, що дозволяє учасникам більш ґрунтовно вивчити питання та надати свої пропозиції у зручний час.
4. Не потребує залучення додаткових видатків.

Недоліки:

1. Оскільки формат передбачає відкритість для участі усіх бажаних, організатор не може збалансувати представлення усіх стейкхолдерів.
2. Не дозволяє провести фахову дискусію (пропозиції лише збираються).
3. Потребує правильного визначення місця проведення (місця, в яких протягом певного часу перебувають представники цільової аудиторії).
4. Учасники не мають можливості брати на себе співвідповідальність за обговорення.

ФОКУС-ГРУПА

Що передбачає: Проводиться для ґрунтовного обговорення **одного комплексного проблемного питання** з метою з'ясувати варіанти ставлення представників заінтересованих сторін до різних варіантів її розв'язання.

Формат заходу передбачає, наприклад:

- відбір представників заінтересованих сторін;
- організацію обговорення можливих варіантів розв'язання проблеми фасилітатором, який направляє розмову у необхідне русло (на основі завчасно підготовленого сценарію).

Учасники: - **6–8 осіб;**
- **можуть не бути детально обізнаними у питанні**, винесеному на обговорення, але є заінтересованими сторонами щодо нього.

Тривалість: **1,5–3 год.**

Програма: Не передбачає підготовку організатором орієнтовної **програми (порядку денного)**. Водночас має бути розроблений сценарій обговорення для фасилітатора.

Участь в обговоренні: Учасники мають **рівні права та можливості висловитися**.

Очікуваний результат: Очікується **наявність різних думок**. Результат обговорення **не передбачає досягнення певного консенсусу**.

Оформлення результату: Інтерпретація результатів групового обговорення з оцінкою ставлення представників заінтересованих сторін до різних варіантів розв'язання проблеми.

Переваги:

1. Дозволяє організатору формувати попередній список запрошених з урахуванням балансу представлення різних стейкхолдерів.
2. Передбачає деталізоване та

Недоліки:

1. Дозволяє дізнатися думку лише дуже обмеженого кола представників заінтересованих осіб.
2. Потребує залучення додаткових ресурсів для модерації заходу

аргументоване обговорення проблемного питання.

3. Сприяє з'ясуванню більш глибокого емоційного ставлення представників заінтересованих сторін до проблемного питання.

4. Дозволяє почути думку усіх учасників.

5. Обговорення має неформальний характер, без домінуючої позиції організатора, що сприятиме формуванню довіри.

(бажано залучити соціологічну компанію, здатну кваліфіковано організувати фокус-групи).

НЕКОНФЕРЕНЦІЯ

Що передбачає: Проводиться для обговорення **декількох об'єднаних однією темою питань, які формулюють учасники самостійно**, з метою визначення рекомендацій щодо кращих практик вирішення певного проблемного питання.

Формат заходу передбачає:

- коротке введення у тематику обговорення від модератора;
- ініціювання учасниками обговорень у тематичних секціях та обрання учасниками секції, яка їх цікавить (можна застосувати формат, коли невеликі групи учасників попередньо прослуховують короткі (2 хв.) презентації спікерів та визначаються, до кого приєднатися);
- проведення обговорень в тематичних секціях;
- презентацію результатів, підсумкове обговорення.

Учасники: - від 50 осіб;
- **можуть не бути детально обізнаними у питанні**, винесеному на обговорення, але є заінтересованими сторонами щодо нього (крім спікерів, які мають бути експертами).

Тривалість: Один день.

Програма: Не передбачає підготовку організатором конкретної програми, порядок денний учасники **формують самостійно**.

Участь в обговоренні: Учасники мають **рівні права та можливості самостійно обрати теми для обговорення, організувати дискусію у своїй секції, відвідувати будь-які секції у будь-який час**. Водночас загальну

модерацію заходу здійснює модератор (обирається організатором).

Очікуваний результат: Очікується наявність різних думок, дискусії. Результат обговорення не передбачає досягнення певного консенсусу.

Оформлення результату: Перелік рекомендацій, узагальнений ініціаторами обговорень у секціях.

Переваги:

1. Дозволяє організатору формувати попередній список запрошених з урахуванням балансу представлення різних стейкхолдерів.
2. Передбачає деталізоване та аргументоване обговорення питання у рамках тематичних секцій.
3. Учасники беруть на себе співвідповідальність за обговорення.
4. Дозволяє почути думку усіх учасників.
5. Обговорення має неформальний характер, без домінуючої позиції організатора, що сприятиме формуванню довіри до його результатів.

Недоліки:

1. Дозволяє дізнатися думку лише обмеженого кола представників заінтересованих осіб (така «елітарність» може викликати критику інших представників).
2. Потребує залучення додаткових ресурсів для модерації заходу (бажано залучити модератора, який є фахівцем у технології проведення неконференції).
3. Потребує залучення додаткових видатків (на оренду великого приміщення, харчування учасників тощо).

ВОРКШОП

Що передбачає: Проводиться для обговорення **декількох питань, об'єднаних однією темою**, з метою більш глибокого дослідження певного проблемного питання та визначення кращих практик його вирішення з акцентом на навчання цим практикам.

Формат заходу передбачає:

- коротке введення у тематику обговорення від модератора;
- надихаючі виступи спікерів щодо певного питання та можливих інструментів його вирішення;
- робота учасників у групах з метою практичного застосування таких інструментів (під керівництвом «менторів»);
- презентації напрацювань груп;
- обговорення отриманих рекомендацій.

- Учасники:** - від 50 осіб;
- можуть не бути детально обізнаними у питанні, винесеному на обговорення, але є заінтересованими сторонами щодо нього.
- Тривалість:** Один–два дні.
- Програма:** Передбачає підготовку організатором орієнтовної **програми (порядку денного) заходу** та її попереднє доведення до відома запрошених.
- Участь в обговоренні:** Учасники мають **рівні права та можливості висловитися** у групах, в яких вони працюють. Водночас загальну модерацію заходу здійснює модератор (обирається організатором).
- Очікуваний результат:** Очікується **наявність різних думок, дискусії**. Результат обговорення **передбачає досягнення певного консенсусу**.
- Оформлення результату:** Рекомендації, підготовлені за результатами обговорення.

Переваги:

1. Дозволяє організатору формувати попередній список запрошених з урахуванням балансу представлення різних стейкхолдерів.
2. Передбачає деталізоване та аргументоване обговорення питання у рамках тематичних груп.
3. Дозволяє почути думку усіх учасників.
4. Акцентує увагу на практичних вміннях і навичках вирішення проблемних питань.
5. Обговорення має неформальний характер, без домінуючої позиції організатора, що сприятиме формуванню довіри до його результатів.

Недоліки:

1. Дозволяє дізнатися думку лише обмеженого кола представників заінтересованих осіб.

ВАЖЛИВО

1. Не покладатися винятково на один формат проведення публічних консультацій, оскільки кожен з них має недоліки.

2. Плануючи консультації, краще підібрати декілька форматів (і формалізовані, і неформалізовані), виходячи з того, що переваги одного формату можуть компенсувати недоліки іншого.

3. За відсутності в органі виконавчої влади ресурсів чи досвіду у проведенні неформалізованих заходів залучати до партнерства представників інститутів громадянського суспільства, інших організацій, які могли б організувати такі заходи та передати результати органу виконавчої влади.