



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**для проведения сессии
по развитию элементов
доступности заботы**

*Данные рекомендации разработаны при поддержке
Благотворительного фонда Елены и Геннадия Тимченко,
в партнерстве с Благотворительным фондом «Хорошие истории»*

Самара 2025

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ для проведения сессии по развитию элементов доступности заботы

Для кого

- НКО, КЦСОН/ЦСО, органы местного самоуправления
- Инициативные группы, волонтерские лидеры, ТОС

Цель

Помочь участникам оценить и улучшить доступность заботы в своих организациях через:

- Знакомство с элементами доступности заботы
- Совместный анализ их развитости

Технические параметры (модельные)

Время и формат

Время проведения : от 4,5 часов (с перерывами).

Формат проведения: Оффлайн (при невозможности собрать участников оффлайн возможно провести сессию в онлайн-формате, но сценарий необходимо будет адаптировать).

Участники

От 7 человек из разных сфер (см. список выше «Для кого») – зависит от размера вашей организации и ее задач по развитию заботы.

Важно: Разнообразие профилей для комплексного обсуждения.

Материально-техническое оснащение

Помещение

- Вместимость — по числу участников.
- Если планируете делить людей на малые группы, то можно заранее предусмотреть рассадку за отдельными столами.

Оборудование

- **Проектор + экран** (Если запланирован показ презентаций).
- **Микрофоны** (При проведении сессии в большом помещении с большим количеством участников. 1 для модератора + минимум 1 для зала).
- **Флипчарты** (Минимум один флипчарт для представления результатов. Если групп несколько, будет удобно развешивать их предложения по стенам, так, чтобы они были на виду. Но важно, чтобы стены в зале были для этого предназначены).

Канцелярия

На группу

- 3 листа флипчарта + 3 маркера разных цветов.
- Малярный скотч или клейкая масса для крепления листов флипчарта на стены.
- Ножницы – 1 шт.
- Набор листочков с клейким краем (минимум, число участников x 2)

На каждого участника

- Ручка.
- Распечатанная Индивидуальная форма участника по работе с элементами (см. Приложение 2).

Организационные параметры

Подготовка участников

Минимум за **2 рабочих дня** до сессии, необходимо предоставить участникам сессии документ с описанием элементов доступности заботы, разработанный Коалицией «Забота рядом».

Задача участников до начала сессии:

- Ознакомиться с документом.
- Сформировать представление о каждом элементе доступности.
- Подготовить вопросы и комментарии к документу (желательно письменно).

Параметры содержания

Основные задачи мероприятия

- 1. Знакомство** участников с элементами доступности заботы.
- 2. Оценка** совместно с участниками развитости элементов доступности заботы (групповая работа).
- 3. Составление предварительного плана** устранения дефицитов.

Примерный сценарий сессии

1. Открытие мероприятия, приветствие участников

- **Время:** 5 мин
- **Кто делает:** Организатор сессии
- **Механика реализации:** Если необходимо дать слово важному гостю, то надо увеличить соответственно время открытия.

2. Представление регламента и задач сессии

- **Время:** 5 мин
- **Кто делает:** Модератор сессии
- **Механика реализации:**
 - Результат этого этапа: участники понимают, зачем проводится сессия и что они будут на ней делать.
 - Модератор и организатор могут быть одним лицом или разными. Например, вы организуете сессию, зовете участников, но нанимаете специалиста для проведения. Тогда в рамках сессии вы – основной заказчик (будущих результатов) и участник, а модератор – организатор процесса.

3. Краткая презентация элементов доступности заботы

- **Время:** 15 мин
- **Кто делает:** Организатор сессии или модератор
- **Механика реализации:**
 - Презентовать должен тот, кто лучше разбирается в материале. Надо кратко и емко рассказать о сути элементов, их структуре. Пара слов о смысле каждого.
 - Результат этого этапа: участники имеют общее представление об элементах и их содержании.

4. Ответы на вопросы участников

- **Время:** 20-30 мин
- **Кто делает:** Организатор и модератор (при необходимости возможно привлечение экспертов)
- **Механика реализации:**
 - ВАЖНО прояснить смысл элементов, обсудить все возможные вопросы, выслушать комментарии. Если на какой-то вопрос нет

пока ответа, то надо обязательно его записать, чтобы вернуться к нему в конце сессии (возможно ответ появится) или зафиксировать в протоколе сессии как вопрос для дальнейшего исследования.

- Результат этого этапа: участники понимают, что такое элементы, зачем они нужны, в чем смысл каждого.

4. Оценка участниками элементов доступности заботы по чек-листу

- **Время:** 40 мин
- **Кто делает:** Модератор поясняет задачу, участники работают сами
- **Механика реализации:**
 - Если участников больше 10 чел., то их можно разделить на малые группы по 5-7 чел.
 - 1) Каждый участник проводит оценку элементов доступности по чек-листу индивидуально, проставляет баллы в «Индивидуальной форме участника по работе с элементами» (см. Приложение 2). Те элементы, что относятся к инфраструктуре на территории, участник оценивает, исходя из своего мнения и видения.
Время на работу – 15 мин.
 - 2) Если участники делились по малым группам, то в рамках группы делятся результатами и впечатлениями в общей форме. Участники рассчитывают средний групповой балл для каждого элемента и вносят в свои таблицы.
Время на работу – 10 мин.
 - 3) Обмен мнениями на уровне общей группы. Модератор может стимулировать комментарии вопросами. Например: «Какие самые «популярные» дефициты были у вас в группе?», «Какие элементы развиты лучше всего у всех или большинства в группе?» и пр.
Время на работу – 15 мин
 - Результат этого этапа: количественная оценка развитости каждого элемента доступности заботы – на уровне участника и каждой малой группы.
 - ВАЖНО сфотографировать Индивидуальные формы участников до окончания мероприятия для того, чтобы в дальнейшем иметь возможность оценить разброс индивидуальных оценок и рассчитать среднее баллов среди всех групп.

6. ПЕРЕВЫВ 15 мин

7. Определение приоритетных для развития элементов

- **Время:** От 25 мин
- **Кто делает:** Модератор поясняет задачу, участники работают сами
- **Механика реализации:**
 - Если были сформированы группы, то участники остаются работать в них же.
 - 1) Индивидуальная работа – каждый участник сам определяет элементы доступности заботы, которые, по его мнению, необходимо развивать в первую очередь.

Время работы – 5 мин
 - 2) Групповая работа – участники в рамках малой группы обсуждают свои выборы и формируют общий список (ТОП 3 или ТОП 5) приоритетных для развития элементов.

Список фиксируют на листе флипчарта (если такового нет, то в крайнем случае можно использовать листы А4)

Время работы – 10 мин
 - 3) Сведение результатов в общей группе. Представитель от каждой группы оглашает результаты с обоснованием, почему именно эти пункты. По итогам представления результатов всех групп, формируется общий список – на основании наиболее часто повторяющихся пунктов.

Общий список модератор фиксирует на флипчарте для всеобщего обозрения.

Время работы – зависит от количества групп. Необходимо примерно 3 минуты на выступление представителя каждой группы. 5 минут – формирование общего списка. Модератор считает и отмечает пункты, которые повторялись у групп чаще всего.
 - *Если вы работаете с одной группой, то пропускаете п. 2. Каждый участник зачитывает свой список, и модератор сводит в общий.*
 - Результат этого этапа: общий для всех список элементов доступности заботы, которые необходимо развивать в первую очередь (с ним ведется работа на следующих этапах).

8. Составление плана первых шагов для развития выбранных элементов

- **Время:** от 55 мин
- **Кто делает:** Модератор поясняет задачу, участники работают сами. ВАЖНО: участники пишут первые шаги, которые можно предпринять для развития элементов заботы (не полноценный план действий по каждому).
- **Механика реализации:**
 - Если были сформированы малые группы, то участники остаются работать в них же.

- 1) Индивидуальная работа – участник в индивидуальной форме заполняет две правые колонки «Что я буду делать со своей организацией» и «Что можно делать в рамках территории».

При заполнении колонки про свою организацию участник может выбрать те элементы, которые он для себя и своей организации считает приоритетными. Это его личная работа для развития его организации.

При заполнении колонки про совместную деятельность в рамках территории участник выбирает те элементы, которые были признаны всеми участниками приоритетными к развитию на предыдущем шаге (общий список ТОП-3 / ТОП-5).

Время работы 15 мин.

- 2) Групповая работа – в группе участники обсуждают шаги, которые можно сделать совместно, в рамках территории для развития элементов заботы (выбранных ранее приоритетными на общем уровне). В итоге обсуждения формируется перечень шагов по развитию каждого элемента.

Группа фиксирует эти шаги на листе флипчарта.

Время работы 20 мин.

- 3) Сведение результатов в общей группе. Представитель от каждой группы оглашает план первых шагов по каждому элементу.

Время работы – зависит от количества групп. Необходимо примерно 5 минут на выступление представителя каждой группы.

- *Если вы работаете с одной группой, то пропускаете п. 2. Каждый участник зачитывает свой список.*
- **ВАЖНО:** разместить все списки в общей зоне видимости и в общем доступе (например, наклеить на стены)

4) Для того, чтобы сформировать общий план, можно использовать две стратегии:

4.1 Если предложений от групп немного и /или они повторяются сильно, то можно свести их в общий список и предложить участникам отнестись к получившемуся плану – согласуем ли в таком виде или есть пункты, вызывающие вопросы. Если что-то вызывает вопросы, то обсудить.

Если противоречий много, то переходить к стратегии голосования (п. 4.2.)

Время работы – 10-20 мин (в зависимости от объема обсуждения).

4.2 Если предложений много и очевидно, что все их включать в план чрезмерно, то устроить голосование. Каждый участник подходит к листам со списками и выбирает 1-3 (в зависимости от общего количества) ключевых, по его мнению, шага развития для каждого элемента. Выбор можно фиксировать: нарисовать палочку / галочку рядом с пунктом, приклеить наклейку (заранее розданную организатором).

Модератор подсчитывает голоса и формирует общий план первых шагов для развития каждого элемента.

Время работы – 10 мин

- Результат этого этапа: каждый из приоритетных к развитию элементов доступности заботы дополняется первыми шагами, которые необходимо сделать для его развития (список элементов + первые шаги развития для каждого)

9. ПЕРЕРЫВ 15 Мин *(За это время модератор может «начисто» написать первые шаги к каждому элементу)*

10. **Определение вовлеченных в реализацию сформулированных шагов по развитию элементов заботы**

- **Время:** от 30 мин
- **Кто делает:** Модератор поясняет задачу, участники работают сами
- **Механика реализации:**

1) Самоопределение участников

ВАРИАНТ 1. Для больших / малознакомых групп:

Модератор просит участников написать свои имя и фамилию на листочках с клейким краем и приклеить такой листочек к тому шагу по развитию элемента, в реализацию которого данный участник готов включиться.

Можно подписать сколько угодно листочков, но важно рассчитывать свои силы и быть готовым реально принять участие в дальнейшей деятельности.

Если участник готов стать ответственным, то на листочке пишет не только имя и фамилию, но и слово «Ответственный».

Время работы – 10 мин

ВАРИАНТ 2. Для небольшой группы с опытом взаимодействия друг с другом:

Обсудить с помощью модератора, кто может взять ответственность за реализацию каждого шага, кто готов включиться в работу по каждому шагу в качестве участника рабочей группы.

Время работы – 10-20 мин (в зависимости от количества шагов, которые выносятся на обсуждение). Если их слишком много, то можно прибегнуть к Варианту 1.

2) Обсуждение итогов самоопределения

По итогам распределения вовлеченных и ответственных проводится обсуждение. У всех ли шагов есть желающие их реализовать? Если нет, то как поступить – отложить или искать исполнителей дополнительно? Если есть участники, но нет ответственного, то какие могут быть варианты его определения / поиска?

Финальный список вопросов к обсуждению модератор формирует совместно с организатором, анализируя получившееся распределение вовлеченных и ответственных.

Время обсуждения – до 20 мин

Результат этого этапа: формируются первичные составы “рабочих групп” по реализации того или иного шага развития элемента доступности заботы.

11. **Свободный микрофон — обсуждение результатов всей сессии**

- **Время:** 20 мин
- **Кто делает:** Модератор предлагает участникам высказать свои впечатления о сессии в целом и задать оставшиеся вопросы
- **Механика реализации:**
 - Результат этого этапа: участники получили оценку работы от организатора, они понимают, как будут использоваться результаты сессии и какие действия планируются далее.

12. **Заккрытие сессии**

- **Время:** 5 мин
- **Кто делает:** Организатор
- **Механика реализации:**
 - Организатор благодарит участников, высказывает свои впечатления, объявляет шаги «сразу после сессии» (разошлем материалы, сделаем группу в мессенджере и пр.)
 - **ВАЖНО:** отметить, что будет сделано для того, чтобы претворить в жизнь результаты сессии.
 - Результат этого этапа: участники получили оценку работы от организатора, они понимают, как будут использоваться результаты сессии и какие действия планируются далее.

Примерный перечень пунктов протокола по итогам сессии

1. название сессии;
2. дата и место проведения сессии;
3. список присутствующих;
4. список выступающих;
5. результаты оценки элементов заботы (средний балл в малых группах и средний балл в общей группе в целом);
6. список элементов доступности заботы, приоритетных для развития;
7. список первых шагов по развитию каждого из выделенных (п. 6) элементов доступности заботы;
8. список участников рабочих групп и ответственных по реализации каждого шага;
9. существенные вопросы, комментарии от участников в ходе сессии (иллюстрирующие, дополняющие принятые решения, дающие важную информацию и обратную связь по самим элементам).

Пример структурирования информации по пп 6-8.

Внимание: соблюдайте законодательство о персональных данных при сборе и распространении информации об участниках.

Приоритетные для развития элементы доступности заботы (общий для всей группы)	Первые шаги для развития	Рабочие группы
Элемент 1	1. Шаг 1 2. Шаг 2 3. Шаг 3 4.	1. Ответственный за шаг 1 (ФИО + контакт (только для внутреннего пользования)) Рабочая группа по шагу 1 (ФИО+контакт) 2.
Элемент 2		
Элемент 3		

Приоритетные для развития элементы доступности заботы (общий для всей группы)	Первые шаги для развития	Рабочие группы

Индивидуальная форма участника для работы с элементами

ФИО участника _____

Элемент доступности заботы	Мой балл	Средний балл в группе	Что буду делать я для своей организации	Что можно сделать (совместно) в рамках территории
