PJESËMARRJA E QYTETARËVE NË VENDIMMARRJEN KOMUNALE

“Forumet komunale” në Kosovë – Doracaku dhe udhëzimet për përmirësimin e takimeve publike dhe për pjesëmarrje aktive të qytetarëve

HELVETAS Swiss Intercooperation | KOSOVO

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Cooperation Office Kosovo

PJESËMARRJA E QYTETARËVE NË VENDIMMARRJEN KOMUNALE

“Forumet komunale” në Kosovë

Doracaku dhe udhëzimet për përmirësimin e takimeve publike dhe për pjesëmarrje aktive të qytetarëve

Korrik 2015

Projekti për Decentralizim dhe Përkrahje Komunave (DEMOS)

Projekti DEMOS mbështet 17 komuna të Republikës së Kosovës. Qëllimi i projektit është përkrahja e komunave në proces të tranzicionit. Projekti punon me ekzekutiv dhe legjislativ me qëllim të arritjes së një balansi të pushtetit në mes të këtyre organeve komunale si dhe ndihmon komunat që të ofrojnë shërbime sa më cilësore për t'iu përgjigj prioriteteve dhe nevojave të qytetarëve.

Fushat e përkrahjes:

1. **Shërbimet publike (hapësira publike, menaxhimin e mbeturinave & mobilitet)**
2. **Menaxhimi financiar & promovimi i demokracisë lokale**
3. **Mbështetje nivelit qendror në hartimin e kornizës ligjore më të favorshme për një qeverisje të decentralizuar**

Projekti mbështet në mënyrë aktive përmirësimin e pjesëmarrjes së qytetarëve në nivel lokal. Një pjesë e rëndësishme e kësaj mbështetjeje është bartur në përkrahjen e komunave për organizimin e konsultimeve publike nëpërmjet teknikave dhe modaliteteve që janë prezantuar në këtë doracak dhe janë mbështetur nga projekti paraardhës që quhej "Zvicër-Kosovë Programi për Përkrahjen e Qeverisjes Lokale dhe Decentralizim (LOGOS)".

Autorësia: Ky doracak është zhvilluar nga Programi Zvicër- Kosovë për përkrahje të qeverisjes lokale dhe decentralizim LOGOS II, zbatuar nga HELVETAS Swiss Intercooperation dhe i financuar nga Zyra Zvicerane për bashkëpunim dhe zhvillim në Kosovë.
Kjo synon sigurimin e udhëzimeve praktike për rritjen e pjesëmarrjen së qytetarëve.

Doracaku është shkruar nga: Dimce Mitreski – Drejtor Ekzekutiv i Qendrës Maqedonase për Bashkëpunim Ndërkombëtar (QMBN) në Maqedoni.

I edituar dhe i përshtatur nga: Pascal Fendrich – Këshilltar për Qeverisje, HELVETAS Swiss Intercooperation; Fatime Rrahmani – Zyrtare e Projektit, HELVETAS Swiss Intercooperation

Njoftim: Pikëpamjet e shprehura në këtë manual jo kushtimisht reflektojnë pikëpamjet e SDC-së (Zyrës Zvicerane për Bashkëpunim dhe Zhvillim)

Ju lutem vizitoni faqen tonë të internetit për më shumë informacione:
http://www.helvetas-ks.org/ dhe http://www.facebook.com/demosproject

Design: www.xhad.net

PËRMBAJTJA

1. HYRJE **4**

2. STRUKTURA ZBATUESE DHE AKTERËT KYÇ NË ORGANIZIM **6**
2.1. Roli dhe përgjegjësia e moderatorit *6*
2.2. Roli dhe përgjegjësitë e bashkë-moderatorit *7*
2.3. Roli dhe përgjegjësia e grupit operativ (GO) *8*

3. METODAT PËR MOBILIZIM DHE MONITORIM **10**
3.1. Identifikimi i pjesëmarrësve të mundshëm *10*
3.2. Informimi dhe ftesa *11*
3.3. Raportimi mbi rezultatet e takimit *13*

4. PËRGATITJA E TAKIMIT **15**
4.1. Përzgjedhja e vendit dhe kohës së duhur për takimin *15*
4.2. Përgatitja e agjendës dhe e strukturës së takimeve *16*
4.3. Sigurimi i materialit shtesë *16*

5. NDËRMJETËSIMI DHE MODERIMI I TAKIMIT **17**
5.1. Rekomandimet bazë për organizimin *17*
5.2. Teknikat për nxitjen dhe lehtësimin e diskutimit *18*

ANEKSET **24**

1. HYRJE

Ky doracak prezanton mekanizmat e aplikuar nga LOGOS Faza II-të dhe komunat partnere në mënyrë që të organizojnë takime publike dhe të përmirësojnë cilësinë e këtyre konsultimeve si dhe të rrisin numrin e pjesëmarrësve. Qëllimi është që të ndihmojë komunat që lehtësisht të përsërisin metodologjinë dhe mekanizmat kyç të aplikuara nëpërmjet Fazës së II-të dhe në këtë mënyrë të mbështes organizimin e takimeve publike/konsultimeve të suksesshme dhe të promovojë një pjesëmarrje aktive të qytetarëve.

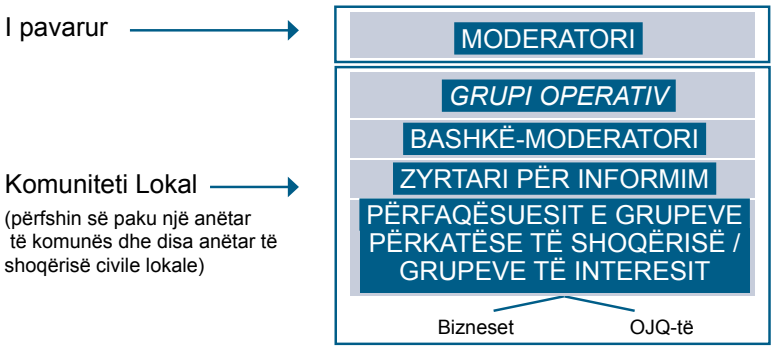
Mekanizmat kyç të prezantuar në këtë doracak bazohen në teknikat e "forumeve komunale". Kjo është një metodë që ka origjinë nga Zvicra dhe e cila paraprakisht është promovuar nga SDC-ja që e ka aplikuar në programet e veta në Bullgari dhe Maqedoni[1] . Kjo metodologji propozon një mënyrë shumë të strukturuar të organizimit/përgatitjes së takimeve publike, mobilizimit të qytetarëve, siguron që diskutimet të jenë të strukturuara, aktive dhe përfshirëse dhe përfundimisht vendos një ndjekje të duhur të diskutimeve.

Bazuar në aplikimin e suksesshëm të "forumeve të komunitetit" në Maqedoni, LOGOS-i vendosi të huazoj elementet kyçe të kësaj metodologjie në mënyrë që të përmirësoj cilësinë e takimeve publike të organizuar në komunat e tyre partnere. LOGOS-i vendosi për një "version të thjeshtuar" të "Forumeve" krahasuar me ato që janë mbajtur më herët në vendet e tjera. Në këtë drejtim, ka riprodhuar mekanizmat kyç dhe strukturat e zbatimit të zhvilluara për të përmirësuar pjesëmarrjen që është një mënyrë për të mbështetur organizimin e takimeve publike që kërkohen sipas ligjeve kombëtare. Në rastin e LOGOS Faza e II-të, "Forumet" kanë zënë vend në fushën e planifikimit dhe ekzekutimit të buxhetit, planifikimit strategjik si dhe për hartimin e planeve për menaxhimin e mbeturinave. Kjo ka mundësuar një testim të mëtutjeshëm, zhvillim dhe adoptim të metodologjisë sipas specifikave të Kosovës. "Forumet komunale" ashtu siç janë aplikuar në komunat e Kosovës nënkuptojnë strukturat mbështetëse si në vijim:

Grupi operativ (GO) që përbëhet nga anëtarët e shoqërisë civile si dhe përfaqësuesve të komunave është konstituuar për secilën komunë partnere. Qëllimi qendror i GO është "mobilizimi" i popullatës lokale. Roli i saj fillestar është të mbështesë komunat partnere në përgatitjen e takimeve publike dhe të ftuarit e qytetarëve. Ai sigurohet që të gjitha komunitetet dhe kategoritë e popullatës janë të informuara rreth takimeve si dhe përfshirjen e tyre në ato takime.

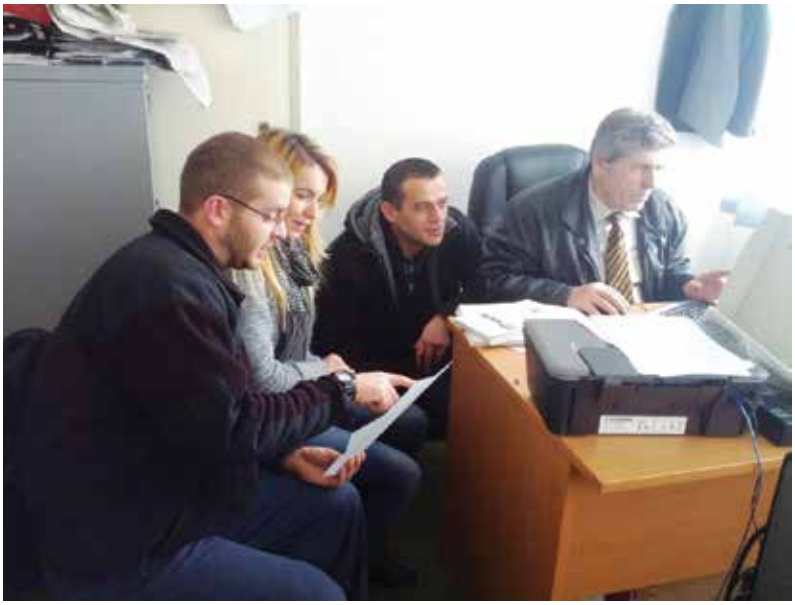
Në mënyrë që të mbështes "moderimin" e diskutimeve, LOGOS-i mbështetej nga një moderator i jashtëm në mënyrë që të strukturoj dhe moderoj debatet. Roli kyç i moderatorit është që fillimisht të ofroj mbështetje komunave në përgatitjen e agjendës dhe përmbajtjes së saj. Ai/Ajo pastaj ka një rol qendror në lehtësimin e diskutimeve gjatë takimit dhe që të siguroj se qytetarët mund t`i adresojnë brengat dhe pyetjet e tyre. Neutraliteti i moderatorit është kyç për ekzistimin e një diskutimi konstruktiv, transparent dhe përfshirës.

FORMATI KOMUNAL – STRUKTURA ZBATUESE



1 Për një prezantim më të gjerë të metodologjisë së Forumit ju lutem shihni: Procesi i Forumit: Udhëzuesi i një koordinatori, Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim, 2007, Bern, gjendet tek: http://www.deza.admin.ch/ressources/resource_en_168425.pdf

Përbërja e përdorur nga LOGOS-i, poashtu ka përfshirë edhe një bashkë-moderator. I përfshirë në punën e grupit operativ, bashkë-moderatori duhet të jetë përfaqësues i shoqërisë civile dhe pritet që të trajnohet lidhur me teknikat e moderimit që gradualisht të merr përgjegjësinë për moderimin e debateve.



Kordinimi i grupit operativ

Përfundimisht, grupi operativ siguron që procesi i takimit të shkojë sa më mirë. Për më tepër është përgjegjës për mbajtjen e procesverbalit dhe sigurohet që konkludimet e arritura të regjistrohen dhe se do të përcillen me rastin e takimit të ardhshëm. Aplikimi i këtij mekanizmi të thjeshtë ka treguar rezultate mjaft pozitive. Së pari ka dërguar në një ngritje të rëndësishme në pjesëmarrje. Në rastin e LOGOS-it, takimet e mbështetura nëpërmjet kësaj metodologjie kanë mundësuar pjesëmarrjen e tre deri në katër herë më shumë qytetarëve se në takimet e mëhershme. Takimet janë më mirë të strukturuara dhe qojnë në diskutime shumë aktive. Kjo paralelisht ka kontribuar në ndryshimin e perceptimit të dy palëve; qytetarëve dhe zyrtarëve komunal mbi dobinë e takimeve publike. Informimi i qytetarëve përkthehet në interesimin e ngritur për konsultime publike pasi ata e kanë perceptuar si një mundësi të besueshme për të adresuar brengat dhe të ndikojnë në politikat komunale. Në të njëjtën mënyrë, opinioni i zyrtarëve komunal ka ndryshuar gjithashtu, pasi që ata i konsiderojnë këto konsultime publike si një mënyrë e dobishme për të testuar planet e tyre dhe të vendosin mbi prioritetet komunale. Në përgjithësi, prezantimi i “metodologjisë së forumit” është paraqitur si mjaft i dobishëm për përmirësimin e pjesëmarrjes në vendimmarrje dhe mbështetje të mekanizmave të transparencës dhe llogaridhënies. Funksionon “në sistem” duke mbështetur procedurat të cilat kërkohen me legjislacionin në fuqi. Nëpërmjet mekanizmave të thjeshtë, aplikimi i metodologjisë së “forumit” ka mundësuar dhënien e një substance më të mirë për takimet publike dhe krijon mundësi të duhura për shkëmbime dhe debate. Një përforcim shtesë i metodologjisë është ajo që mund të përsëritet dhe adoptohet në kontekstet e tjera.

Në këtë doracak përshkruhen elementet kyçe, akterët mbështetës dhe teknikat që përdoren gjatë organizimit të “forumeve komunale” në Kosovë. Përshkrimet e detajuara dhe të propozuara më poshtë duhet t`i mundësojnë lexuesit të shohë se si strukturat e ndryshme dhe proceset ndërlidhen me njëri tjetrin dhe në këtë mënyrë ofrojnë indikacione të dobishme në mënyrë që të përsëritet e tërë metoda apo vetëm disa nga mekanizmat e saj.

Doracaku është i strukturuar në disa pjesë. Pjesa e parë përmban një përshkrim të detajuar të roleve dhe funksioneve të strukturave mbështetëse dhe të palëve kyçe të interesit që marrin pjesë në përgatitjen, organizimin dhe modelimin e takimeve.

Pjesa e dytë e këtij doracaku fokusohet në informimin dhe “mobilizimin” e qytetarëve dhe prezanton disa nga kanalet dhe instrumentet në dispozicion për të motivuar dhe mobilizuar qytetarët që të marrin pjesë në këto takime. Pjesa e tretë jep informacione të dobishme dhe këshilla praktike mbi gjërat që duhet të merren në konsideratë gjatë përgatitjes së takimeve dhe logjistikës.

Përfundimisht, pjesa e katërt prezanton teknika dhe informacione të dobishme që duhet të merren parasysh për modelimin e takimeve në atë mënyrë që të promovon një pjesëmarrje aktive të qytetarëve të pranishëm.

2. STRUKTURA ZBATUESE DHE AKTERËT KYÇ NË ORGANIZIM

2.1. Roli dhe përgjegjësia e moderatorit

Moderatori dhe bashkë-moderatori janë akterët kryesor për sigurimin e një mobilizimi të suksesshëm, fillimisht të pjesëmarrjes së qytetarëve në takim dhe për të siguruar se diskutimet aktive dhe pjesëmarrja aktuale në procesin e vendimmarrjes lokale zënë vend gjatë takimit. Ata janë në mënyrë të drejtpërdrejt përgjegjës për udhëheqjen e takimeve, respektivisht për moderimin adekuat të tyre, për promovimin e pjesëmarrjes aktive dhe për të siguruar cilësi të diskutimeve.

Moderatori duhet të ketë profilin si në vijim:

- **Neutral, të balancuar, të dijë si t'i drejtoj diskutimet dhe t'i mbajë ato aktive dhe konstruktive;**
- **Posedon aftësi dëgjuese dhe të të kuptuarit, nuk flet shumë gjatë takimit;**
- **Personalitet pragmatik, i orientuar në rezultate;**
- **Posedon aftësi të shkëlqyeshme komunikimi;**
- **Ndërgjegjësim dhe ndjeshmëri për çështjet dhe problemet lokale, përfshirë përkatësinë gjinore dhe etnike.**

Moderatori – Mekanizmi qëndror i cili siguron përfshirje të gjithë pjesëmarrësve

Përgatitja e një agjende të thjeshtë ndihmon strukturimin e seancës

Moderatori ka një rol të dyfishtë. Së pari ai/ajo luan një rol kyç në përgatitjen e takimit, në koordinimin e aktiviteteve të grupit operativ dhe mbështetjen e organizatorëve të forumit (p.sh. në përgjithësi komunën) që të përgatiten për takimin. Në këtë kuptim si dhe për një përgatitje dhe zbatim të suksesshëm të takimit, moderatori duhet të bashkëpunoj drejtpërsëdrejti me organizatorët e forumit (në përgjithësi komunën) dhe bashkë-moderatorin. Roli kyç i saj/tij është që të drejtoj procesin e organizimit/zbatimit të takimeve në të gjitha komunat e përzgjedhura. Reciprokisht, ai/ajo duhet të informohet nga organizatori mbi temën e debateve dhe mbi implikimet kyçe të saj.

Së dyti, ai/ajo luan një rol qendror gjatë takimit në lehtësimin e diskutimeve. Moderatori në fakt është "dirigjent" i takimeve si dhe "mundësues" i diskutimeve aktive të pjesëmarrësve. Ai/ajo është përgjegjës për lehtësimin e diskutimeve si dhe bashkëvepron në mënyrë të drejtpërdrejtë me pjesëmarrësit e takimit.

Si përmbledhje, funksionet kyçe të moderatorit janë:

- **Të drejtoj procesin e organizimit, përgatitjes dhe zbatimit të takimeve;**
- **Të koordinoj punën e bashkë-moderatorit dhe të grupit operativ;**
- **Të moderoj dhe mbështes diskutimet aktive gjatë takimit.**

Aneksi 1 ofron përshkrimin e kompetencave që priten nga një moderator

2.2. Roli dhe përgjegjësitë e bashkë-moderatorit

Siç përmendet më lart, bashkë-moderatori ka një rol po aq të rëndësishëm sa edhe moderatori sa i përket motivimit, mobilizimit dhe pjesëmarrjes aktive të qytetarëve në takime. Ashtu si edhe moderatori, bashkë-moderatori vjen nga radhët e shoqërisë civile. Por për dallim nga moderatori, bashkë-moderatori duhet të jetë banor i komunës ku mbahet takimi tematik. Përveç kësaj pritet nga ai/ajo të ketë përvojë në bashkëpunim me komunën si dhe organizatorët e tjerë përkatës lokal si dhe përvojë në lehtësim, koordinim dhe raportim.

Bashkë-moderatori përfaqëson "dorën e djathtë të moderatorit". Njohuritë e tij/saj lidhur me situatën lokale dhe akterët lejojnë atë që të jetë "lider lokal" i organizimit dhe zbatimit të takimeve të planifikuara. Në një periudhë më të gjatë, pritet që ky/kjo moderator lokal bëhet mjaft i/e besueshëm që të lehtësoj diskutimet e takimit dhe ta zëvendësoj moderatorin.

Përveç kësaj, bashkë-moderatori gjithashtu bashkëpunon drejtpërsëdrejti me organizatorët, moderatorin dhe anëtarët e grupit operativ. Ai/ajo është formalisht udhëheqës /koordinator i ekipit të grupit operativ. Ai/ajo luan ushtron detyrën e personit kontaktues të grupit operativ dhe në këtë kuptim është në kontakt të ngushtë me organizatorët e forumit/komunës. Kjo nënkupton komunikim konstant me përfaqësuesit përkatës komunal dhe siguron që është ofruar mbështetje e duhur.

Si përmbledhje, përgjegjësitë e atij/asaj janë mbështetja e moderatorit në punën e tij/saj, udhëheq grupin operativ dhe të kontribuoj në modelimin e takimit. Përveç kësaj bashkë-moderatori është në ndërveprim me përfaqësuesit e emëruar të komunës në grupet operative si dhe me kryetarin e komunës dhe/ose zyrtarët nga administrata komunale të përfshirë në fushat tematike që është (janë) me rëndësi për takimet e planifikuara. Ai/ajo siguron bashkërendim të mbështetjes së ofruar për komunat partnere.

Si përmbledhje, funksionet kryesore të bashkë-moderatorit janë:

- **Të mbështes moderatorin**
- **Të bashkë-moderoj takimet**
- **Të udhëheq dhe koordinoj punën e grupit operativ dhe përgatitjet e përgjithshme të takimeve**
- **Në një periudhë më të gjatë kohore, bashkë-moderatori duhet gradualisht të merr përgjegjësitë e moderatorit (profesionist) dhe ta zëvendësoj atë.**

Aneksi 2 ofron një përshkrim të kompetencave që priten nga bashkë-moderatori.

2.3. Roli dhe përgjegjësia e grupit operativ (GO)

Grupi operativ (GO) është një strukturë e themeluar për përgatitjen dhe mbështetjen e drejtpërdrejt të takimit. Në kuptim të kësaj, përgjegjësitë e saj kryesore përfshijnë shpërndarjen e informacionit lidhur me takimin dhe të ftuarit e pjesëmarrësve paralelisht me mbështetjen e komunës për përgatitjen e takimit. GO është gjithashtu e disponueshme për mbështetje gjatë takimit (përgatitjen e vendit, të materialit të nevojshëm, etj). Përfundimisht është përgjegjëse për mbajtjen e procesverbalit të takimit si dhe për përgatitjen dhe përpilimin e informacionit që mund të shpërndahet. Në mënyrë që të shmanget konflikti i interesit, anëtarët e GO zakonisht nuk marrin pjesë në debate dhe personalisht nuk inicojnë asnjë diskutim.

Puna e grupit operativ – Përgatitja e materialit për forumin komunal

Arritja e pjesëmarrësve – Regjistrimi dhe shpërndarja e materialit

Grupi operativ mbledh banorët e komunës ku do të organizohen takimet. Shpesh përbëhet nga 3 deri në 5 persona të cilët përfaqësojnë grupe të ndryshme të interesit (të sektorit publik, biznes dhe civil). Në lidhje me këtë, rekomandohet që grupi operativ të përbëhet nga: bashkë-moderatori (që vjen nga radhët e shoqërisë civile lokale), një përfaqësues nga komuna (administrata komunale), një përfaqësues i mediave dhe një përfaqësues nga palët e prekura kryesore (nga sektori i OJQ-së dhe/apo biznesit).

GO duhet të emëroj një zyrtar për informim (ZI) që do të jetë personi përgjegjës për marrëdhënie me publikun/ komunikimet e jashtme të grupit operativ. Në rast se grupi operativ ka në përbërjen e vet edhe përfaqësues nga mediat, ai/ ajo duhet të emërohet si ZI. Në rastet e tjera, përzgjedhja duhet të bëhet në bazë të kompetencave të disponueshme në grupin operativ.

Grupi operativ duhet të emëroj dikë që të jetë përgjegjës për mbajtjen e shënimeve/procesverbalit të takimit. Kjo përgjegjësi zakonisht i jepet personit që është emëruar si zyrtar për informim.

Grupi operativ duhet të kontribuoj në përgatitjen dhe organizimin e takimit si dhe të mbështes moderatorin dhe bashkë-moderatorin në kryerjen e detyrave dhe obligimeve të tyre.

Mobilizimi – Posterët vendosen në tabelat për shpallje publike komunale dhe në vendet më të frekuentuara të komunës

Funksionet kryesore të grupit operativ janë:

- **Të mbështes bashkë-moderatorin**
- **Të punoj për së afërmi me bashkë-moderatorin për përgatitjen dhe organizimin e takimit, kjo përfshin:**
- **Mobilizimin e pjesëmarrësve të takimit;**
- **Identifikimin/ mbledhjen e informacioneve mbi pjesëmarrësit potencial kyç;**
- **Shpërndarjen e ftesave dhe informimin lidhur me takimin;**
- **Informojë mediat (mediat e shkruara, TV+ Radio) dhe të përgatis njoftimet për shtyp;**
- **Përgatitjen e listës së pjesëmarrësve si dhe siguron se ajo është nënshkruar gjatë takimit;**
- **Përgatitjen e përgjithshme të vendit (sallës) të takimit (rezervimin e vendit, logjistikën, sigurohet që pajisjet e nevojshme teknike janë në dispozicion etj.);**
- **Mban procesverbalin gjatë takimit;**
- **Siguron informimin e publikut mbi konkludimet e takimit.**

Aktivitetet e GO duhet të respektojnë dhe të udhëzohen nga parimet dhe kriteret bazë si në vijim:

- **Transparenca**
- **Balanca etnike dhe gjinore**
- **Ftesë për akterët kyç të cilët do të jenë të interesuar dhe të prekur nga tema e takimit.**

Aneksi 3 ofron një përshkrim të kompetencave që priten nga anëtarët e grupit operativ.

Aneksi 4 jep një përshkrim të kompetencave që priten nga personi përgjegjës për informim/marrëdhënie me publikun (ZI).

3. METODAT PËR MOBILIZIM DHE MONITORIM

Kjo pjesë e dytë prezanton metodat e ndryshme dhe kanalet që janë në dispozicion për informim si dhe ftesë qytetarëve dhe organizatave lokale që të marrin pjesë në takim. Informimi publik dhe "mobilizimi" përbëjnë përgjegjësitë kryesore të grupit operativ.

Qasja që duhet të ndiqet nga anëtarët e GO mund të ndahet në tre hapa të njëpasnjëshëm. Duhet që fillimisht t'i kushtohet vëmendje në identifikimin e pjesëmarrësve/grupeve kyçe që do të ftohen. Në fazën e dytë, shpërndarja e informacionit dhe të ftuarit e pjesëmarrësve përbëjnë aktivitetet themelore të anëtarëve të GO. Për këtë qëllim, rekomandohet që të përdoren metodat që favorizojnë kontaktet e drejtpërdrejta me pjesëmarrësit e mundshëm si dhe teknikat që do të mundësojnë efektin e "topit të borës". Së treti, vlen të përmendet se informimi publik gjithashtu duhet të sigurohet edhe pas përfundimit të takimit, në mënyrë që të sigurohet se popullata është e informuar për pikat që janë ngritur dhe konkludimet e arritura gjatë takimit dhe në mënyrë që të sigurohet një përcjellje e duhur. Mbajtja e procesverbalit, përpilimi i konkludimeve të takimit si dhe përgatitja e njoftimit për media gjithashtu bien nën përgjegjësinë e grupit operativ.

3.1. Identifikimi i pjesëmarrësve të mundshëm

Së pari, bashkë-moderatori në bashkëpunim të ngushtë me grupin operativ (GO) përgatit listën e pjesëmarrësve kyç për secilin vendbanim/fshat të komunës. Zakonisht duhet të identifikohen dhe të kontaktohen individualisht që të marrin pjesë në takim. Lista e pjesëmarrësve duhet të përmbajë të dhënat themelore: emrin dhe mbiemrin, vendbanimin/fshatin, telefonin (të plotësohet me adresë dhe e-mail nëse ka).

Lista e pjesëmarrësve (kyç) të propozuar duhet të përfshijë:

- **Kryesuesit dhe anëtarët e komunitetit lokal/ fshatrat.**
- **Aktivistët nga organizatat e shoqërisë civile**
- **Punëtorët e komunës dhe të institucioneve të tjera publike**
- **Mësuesit/profesorët nga institucionet shkollore (shkollat fillore, të mesme etj.)**
- **Banorët me influencë dhe të respektuar (doktorët, punëtorët shëndetësor, përfaqësuesit e komuniteteve fetare)**
- **Rininë (fokusim në intelektualët e ri)**
- **Gratë (aktive, me interes dhe ndikim mes grupeve lokale të grave)**
- **Pensionistët aktivë**
- **Fermerët e suksesshëm**
- **Pronarët/menaxherët e kompanive private**

Kjo listë mund të shtohet për përfshirjen e pjesëmarrësve përkatës varësisht nga kushtet, mundësitë, nevojat dhe tema e takimit.

Rekomandohet që kjo listë të përgatitet dy javë para takimit të parë. Lista e njejtë mund të përdoret pastaj për informim të pjesëmarrësve potencila në takimet e artdhshme. Edhe nëse pjesëmarrësi nuk ka marrë pjesë në takimin e parë, ai mund të ftohet prapë në takimet e radhës. Përveç kësaj, anëtarët e grupit operativ, në bashkëpunim të drejtpërdrejt me bashkë-moderatorin, duhet të vazhdojnë iden-

tifikimin e personave shtesë që duhet të ftohen në mënyrë që të zëvendësohen personat e ftuar që nuk kanë marrë pjesë në rastin e takimit të parë dhe si rrjedhojë duhet të sigurojë se një numër i mjaftueshëm i pjesëmarrësve është grumbulluar.

3.2. Informimi dhe ftesa

Ftesa e drejtpërdrejtë /njoftimet për grupet e veçanta

Thirrjet telefonike

Mënyra më e thjeshtë dhe më e shpejtë për një ftesë të drejtpërdrejtë për pjesëmarrje është telefonata (mobil apo fiks). Është detyrë e anëtarëve të grupit operativ për të thirrur dhe informuar pjesëmarrësit. Është me rëndësi të transmetohet një mesazh motivues me qëllim të inkurajimit të pjesëmarrjes. Njëkohësisht, është me rëndësi të inkurajohet personi i kontaktuar që të shpërndaj informacionin dhe të ftoj persona të tjerë nga vendbanimi i tyre që të marrin pjesë në takim. Rekomandohet të përdoret infrastruktura/telefonat e komunës për kryerjen e aktiviteteve të tilla apo të sigurojë që një kompensim i vogël financiar t'u jepet anëtarëve të grupit operativ në mënyrë që të mbulohen shpenzimet e komunikimit.

Një përcjellje e atij që është kontaktuar (mundësisht të përfshihet një informacion: përgjegjjes pozitive kundrejt përgjegjjes negative, do të merr pjesë kundrejt nuk do të merr pjesë) duhet të sigurohet. Anëtarët e grupit operativ duhet të përfshijnë këtë informacion në listën e pjesëmarrësve të identifikuar. Në rast se nuk mund të vendoset një kontakt në thirrjen e parë, ky person duhet të thirret prapë.

Ftesat me shkrim

Ftesat me shkrim mund të dërgohen nëpërmjet postës, faksit, në mënyrë elektronike (e-mail) apo dorëzim direkt. Kjo metodë përdoret në raste të rralla, fillimisht për shkak të faktorëve pengues të tilla si; më tepër kohë për dërgimin e ftesës me postë dhe mungesën e kushteve teknike për dërgimin e ftesës nëpërmjet faksit apo postës elektronike (e-mail) (vendet e vogla dhe rurale që janë të izoluara në përgjithësi nuk kanë infrastrukturë për këtë lloj komunikimi). Megjithatë në vendbanimet e mëdha (dhe mirë të pajisura) ftesat me shkrim kanë një mundësi më të madhe. Pranimi i një ftese formale personale është pozitive dhe i jep rëndësi ngjarjes. Kjo inkurajon pjesëmarrësit e mundshëm që të vijnë në takim.

Vizitat përgatitore/takimet me komunitetet lokale

Takimet individuale

Në lagjet/vendbanimet e mëdha, përfaqësuesit e komunitetit lokal si dhe përfaqësuesit e fshatrave duhet të përdoren si pika kyçe për kontakt për të shpërndarë informacionin dhe ftesat. Ata atëherë munden drejtpërsëdrejti të informojnë komunitetin e tyre si dhe banorët lidhur me takimin dhe qëllimin e takimit. Ata edhe më tej mund të mbajnë takime përgatitore në vendbanimet e tyre. Për këtë qëllim, bashkë-moderatori së bashku me anëtarët e GO duhet të përgatisin një pasqyrë të këshillave lokal dhe të përfaqësuesve që janë aktivë në territorin e komunës. Ata duhet t'i kontaktojnë këta persona drejtpërsëdrejti (nëpërmjet një letre zyrtare) në mënyrë që ata të informohen lidhur me takimin dhe objektivat e atij takimi si dhe të informohen mbi rëndësinë dhe dobinë e organizimit të takimeve përgatitore në nivel të komuniteteve lokale/ fshatrave. Këto aktivitete duhet të organizohen së paku dy javë para takimit.

Takimi me fokus grupet/ sektorët specifik

Në disa komuna, ku në mënyrë të qartë janë definuar grupet e synuara (grupe me interes të përbashkët) dhe varësisht nga natyra/kompleksiteti i temës, rekomandohet që të mbahen takime përgatitore me ta para takimit kryesor. Në këtë rast, procedurat për organizimin e këtyre llojeve të takimeve mund të jenë saktësisht të njëjta sikurse ato për organizimin e takimeve kryesore. Vetëm përfaqësuesit e grupeve të synuara (grupeve të interesit) që janë relevant për temën e takimit kryesor ftohen për këto takime përgatitore. Nëse është e nevojshme mund të mbahen disa takime përgatitore me grupet e njëjta të interesit. Për shembull, shpesh ndodh që takimet e grupit të fokusit mbledhin disa organizata të shoqërisë civile apo grupe të tjera të interesit (p.sh. shoqatat e fermerëve, shoqatat e pensionistëve, grupet rinore dhe ato të sportit, grupet ekologjike, shoqatat e grave, punëtorët turistik, etj.)

Shfrytëzimi i kanaleve të mediave në dispozicion

Gjithashtu është me rëndësi të përdoren mediat në dispozicion për shpërndarjen e informacionit para dhe pas takimit. Në këtë drejtim, anëtari i GO që është përgjegjës për marrëdhënie me publikun (ZI) është gjithashtu përgjegjës për përgatitjen e listës së mediave (shkruara, audio dhe elektronike) të cilat operojnë në territorin e komunës apo janë relevante për popullatën e saj. Sipas mundësive dhe kontekstit lokal, gazetarët duhet të kontaktohen ose me e-mail apo thirrje telefonike. Të gjitha mediat duhet të ftohen në këto takime.

Komunikatat për shtyp

ZI është përgjegjës/e për informimin dhe raportimin në këtë takim. Ai/Ajo do të përgatisë tekstin/komunikatat për shtyp (në mënyrë gazetareske, të shkurtër dhe interesante) të cilat do të shpërndahen në media/gazetarëve në mënyrë që të informohet publiku i gjerë në lidhje me takimin dhe rezultatet e tij. Në këtë aspekt, komunikatat për shtyp duhet të përgatiten së paku dy herë. Herën e parë para takimit (zakonisht dy ditë më herët) në mënyrë që të njoftojnë për të dhe herën e dytë menjëherë pas zhvillimit të takimit në mënyrë që të shpërndahen konkluzionet dhe rekomandimet e arritura gjatë takimit.

TV/Audio Reklamat

Anëtari i GO që është emëruar Zyrtar për Informim (ZI) është përgjegjës për përgatitjen e tekstit për njoftimet e takimeve në radio. Njoftimet në radio duhet të përdoren për njoftimin e publikut të gjerë në lidhje me temën dhe objektivat e takimit si dhe për datën, vendin dhe lokacionin e tij. Mesazhi duhet të jetë i shkurtër, interesant dhe inkurajues (pozitiv). Motoja e mesazhit duhet të përgatitet në frymën e konteksteve dhe traditave vendore. Rekomandohet që ky njoftim të emetohet 5 ditë para takimit. Radio stacionet lokale shpesh janë kanalet kryesore për informimin e qytetarëve në mënyrë të suksesshme.

Shpërndarja e informatave në vendet publike

Informacionet përmes billbordave/ posterave
Rekomandohet që të punohet ne përgatitjen e billbordave/posterave me të cilët do të informohen banorët e komunës për mbledhjet/seancat (tema + data, vendi, lokacioni). Informatat duhet të paraqiten në mënyrë të qartë, të thjeshtë dhe interesante në mënyrë që ta tërheqin lehtë vëmendjen e çdo qytetari.

Mobilizimi –Posterët vendosen në tabelat për shpallje publike komunale dhe në vendet më të frekuentuara të komunës

Në mënyrë që të minimizohen kostot, një model i posterit duhet të jetë i përbashkët për të gjitha takimet. Në një model të posterit të tillë, disa zona të caktuara duhet të lihen bosh (fushat më të vogla, drejtkëndëshat). Informatat që kanë të bëjnë me secilin takim mund të shtohen më vonë me dorë dhe me anë të shënuesit: Tema e takimit, lokacioni, data dhe koha e takimit. Nuk pritet që të ketë postera luksozë dhe kualitativ. Ajo që ka rëndësi është të kemi një cilësi të mjaftueshme për të shpërndarë informatat dhe të sigurohemi se posterët nuk do të dëmtohen/përkeqësohen për shkak të transportit dhe kushteve të motit. Nëse projekti i mbulon disa komuna dhe/nëse janë disa takime për tu organizuar, shtypja e një numri të madh të mostrave të posterëve për të gjitha komunat që në fillim do të mundësonte marrjen e çmimeve më të lira dhe komunat do të kishin rezerva të mjaftueshme për të organizuar disa takime.

Aneksi 5 jep shembuj të posterëve të forumit komunal të organizuar nga Projekti LOGOS në Kosovë.

Posterët duhet t'i shpërndahen çdo bashkë-moderatori (një mesatare prej 50 për çdo mbledhje) të cilët, me pjesën tjetër të GO janë përgjegjës për vendosjen e tyre në vende të dukshme të cilat janë lehtësisht të arritshme dhe frekuentohen shpesh. Për shembull, këto postera mund të vendosen në hyrje të dyqaneve, shkollave, në vendet ku posterët dhe njoftimet tjera vendosen zakonisht, afër objekteve fetare, stacioneve të autobusëve, objekteve sportive, ndërtesave komunale, ndërtesave të komunitetit lokal/fshatit, para tregjeve, qendrave shëndetësore, zyrave të vogla postare dhe ndërtesave të tjera publike.

3.3. Raportimi mbi rezultatet e takimit

Siç nënkuptohet më sipër, anëtari i GO në krye të informimit publik është gjithashtu përgjegjës për prodhimin e materialit që do ti informojë qytetarët mbi rezultatet/konkluzionet e takimit.
ZI do të marrë deklarata, të bëjë intervista me pjesëmarrësit dhe do të përgatisë një tekst të shkurtër që përmbledh/përpilon deklaratat. Ky tekst do ti transmetohet pastaj bashkë moderatorit dhe liderit të projektit (nëse është me rëndësi). Ky tekst do të përdoret gjithashtu edhe për të informuar pjesëmarrësit dhe publikun e gjerë dhe në këtë mënyrë të inkurajohet pjesëmarrja në të ardhmen.

Në fund të ngjarjes, ZI duhet gjithashtu të përgatisë një raport mbi ngjarjen (në koordinim me pjesën tjetër të GO dhe në veçanti me personin përgjegjës për marrjen e procesverbalit nëse ai/ajo është i ndryshëm. Raportet duhet të jenë të shkurtra, të thjeshta dhe interesante për publikun. Raporti duhet ti dërgohet mediave lokale dhe të publikohet në ueb faqen e projektit/komunës.
Nëse është relevante, ZI duhet gjithashtu të mbledh të gjithë artikujt në lidhje me takimin që janë publikuar në media (zakonisht ato publikohen menjëherë pas takimit).
Është shumë e rëndësishme që ZI të punojë në promovimin në nivel lokal të rezultateve të takimit menjëherë pas tij (në mënyrë që të promovojë pjesëmarrjen edhe në të ardhmen).
Atëherë kur është e mundur, siç nënkuptohet edhe më lart, rekomandohet që të kontaktohen radio stacionet dhe TV-të lokale për të marrë pjesë në takim. ZI është përgjegjës për të siguruar këto kontakte, të ftojë TV-të dhe radiostacionet lokale për të marrë pjesë në takim dhe të sigurojë kontaktet në mes tyre dhe udhëheqësit të projektit, moderatorit dhe bashkë-moderatorit.

4. PËRGATITJA E TAKIMIT

4.1. Përzgjedhja e vendit dhe kohës së duhur për takimin

Gjetja e vendit të duhur për takim dhe bërja e rezervimeve dhe aranzhimeve të nevojshme duhet të bëhet nga grupi operativ në bashkëpunim të ngushtë me organizatorin(ët) e forumit/komunës dhe moderatorin. Në veçanti organizatori/komuna duhet të aprovojnë lokacionin e zgjedhur për takim.
Vendi në të cilin do të mbahet mbledhja duhet të lokalizohet në territorin e komunës. Vendi duhet të jetë mjaft i madh dhe të ketë një qasje të lehtë. Është e këshillueshme që të zgjidhet një vend me një përqendrim më të madh të banorëve në mënyrë që të motivojë lehtësisht një pjesë të rëndësishme të popullatës që të marrë pjesë në takim. Lokacioni duhet të jetë një vend i njohur dhe duhet të ofrojë një qasje të lehtë, veçanërisht në kushtet e dimrit.
Madhësia e vendit duhet të jetë së paku aq e madhe që të akomodojë 100-150 persona dhe duhet të ofrojë minimumin e komoditetit për të pritur një numër aq të madh të pjesëmarrësve. Ambientet e komunës, ndërtesat shkollore, qendrat e kulturës, qendrat lokale te komuniteteve ose salla të mëdha të konferencave përdoren shume shpesh për të organizuar takime të këtij lloji. Nëse ka mundësi, është mirë të shmangen hapësirat me shtylla ose pengesa tjera që mund ta pengojnë dukshmërinë gjatë takimit.

Vendi i përshtatshëm për takim është me rëndësi – kjo është një shkollë të shtundën

Gjatë forumit – Plenar

Hapësira duhet të pajiset me ndriçim të përshtatshëm dhe me një sistem adekuat të ngrohjes. Nëse hapësira nuk është e nxehur mjaftueshëm, kjo mund të ndikojë në masë të madhe pjesëmarrjen gjatë periudhës së dimrit. Në të njëjtën kohë kjo mund të bëj përshtypje negative tek pjesëmarrësit dhe mund të zvogëlojë pjesëmarrjen në takimin tjetër.
Nëse ka disa takime në komunë, rekomandohet që të gjitha takimet të organizohen në të njëjtin vend dhe në të njëjtën kohë.
Sa i përket kohës dhe datës, rekomandohet që të vlerësohet me kujdes se çka mund të jetë optimale (më e përshtatshme) për komunitetet lokale, me qëllimin që të mblidhen sa më shumë pjesëmarrës. Bashkë-moderatori së bashku me anëtarët e GO duhet të bëj një vlerësim së çka mund të jetë më e përshtatshme dhe e duhur për banorët që të mblidhen në këtë takim. Në këtë aspekt, përvojat tregojnë se banorët nuk janë mjaft të gatshëm që ti përkushtojnë kohën e lirë (fundjavat dhe mbrëmjet e vonshme) për takime komunale.
Orari dhe koha mund të jenë të ndryshme nga njëra komunë në tjetrën në varësi prej faktorëve të ndryshëm, siç janë obligimet e punës së popullatës, sezoni i bujqësisë, festimet tradicionale, ngjarjet sportive, kushtet atmosferike, zakonet tradicionale të popullsisë etj. Përsëri, rekomandohet që të shmangen fundjavat.

4.2. Përgatitja e agjendës dhe e strukturës së takimeve

Një agjendë prej vetëm një faqe duhet të përgatitet për çdo takim. Ajo duhet të përfshijë një pasqyrë të përgjithshme të temës së takimit, të pikave që do të diskutohen dhe nëse është e mundur të tregohen rezultatet që duhet të arrihen gjatë takimit. Agjenda duhet të përgatitet nga moderatori në konsultim me organizatorin/komunën e forumit. Formati i agjendës duhet të standardizohet. Kjo agjendë duhet të finalizohet për çdo takim së paku tre ditë para ditës së takimit.

Çdo agjendë duhet të përmbajë:

- **Temën e takimit;**
- **Listën e pikave që do të diskutohen gjatë takimit (e para, e dyta, e treta etj.);**
- **Vendin, lokacionin dhe kohën e takimit;**

Gjatësia optimale e takimit është 3 orë, me një pushim prej 15-30 minuta për freskim. Nëse shërbehet dreka, preferohet që kjo të bëhet në fund të takimit. Duke e shërbyer drekën në fund të takimit, publiku do të jetë më i prirur për të qëndruar deri në fund të takimit.
Është e rekomandueshme të vendosen logot e projektit/komunës në agjendë.

4.3. Sigurimi i materialit shtesë

Në bazë të pajisjeve që tashmë janë në dispozicion tek lokacioni i takimit dhe në strukturën e takimeve (llojet e prezantimeve që do të ofrohen, puna e seancave plenare përkundër grupeve të ndara punuese etj.), grupet operative duhet të përgatisin një listë të materialeve/pajisjeve që do të jene të nevojshme për të mbajtur takimet (mikrofonët, zmadhuesit e zërit, kompjuterët, ekranet etj.).

Gjatë seancës – Rëndësia e marrjes së materialit të nevojshëm – projektori dhe pëlhura/ekrani

Gjatë seancës - Rëndësia e marrjes së materialit të nevojshëm - përkthimi

Aneksi 6 paraqet rishikimin e aktiviteteve për mobilizim dhe motivim

Aneksi 7 ofron një listë kontrolluese të pajisjeve që janë përgjithësisht të dobishme për mbajtjen e takimeve publike.

5. NDËRMJETËSIMI DHE MODERIMI I TAKIMIT

Siç u shpreh më lartë, moderatori dhe bashkë-moderatori luajnë një rol kritik gjatë takimit. Me ndihmën e bashkë-moderatorit, moderatori drejton dhe mundëson diskutimet. Ai/ajo sigurohet që diskutimet vazhdojnë në një mënyrë të rrjedhshme, konstruktive dhe respektuese. Siç nënkuptohet nga më lart ai/ajo nuk duhet të jenë ekspertë të temës që do të diskutohet por megjithatë duhet të jenë të vetëdijshëm për temën dhe qëllimin(et) e takimit dhe të kenë marrë informata personalisht në ndikimet e saj në lokalitet/komunë. Kjo njohuri do ti ndihmojë atij/asaj që ti drejtoj diskutimet dhe ti fokusojë ato në pikat që do të diskutohen. Për më tepër moderatori luan një rol kyç për tu siguruar se të gjithë mund të marrin pjesë aktive në diskutim dhe se opinioni i atij/asaj të dëgjohet. Kjo duhet gjithashtu të merret parasysh gjatë përcaktimit të strukturës së takimit dhe kohën e ndarë për çdo temë. Moderatori duhet të përcaktojë mekanizmat dhe strukturat e duhura për këtë qëllim.

5.1. Rekomandimet bazë për organizimin

Moderatori dhe bashkë-moderatori janë akterë kyç për mbajtjen e takimit dhe moderimin e tij. Ata duhet të drejtojnë diskutimet dhe ti shmangin ofendimet e popullatës lokale. Një moderator i suksesshëm i shikon pjesëmarrësit në sy. Ai/ajo duhet të shfaqet neutral dhe nuk duhet t'i favorizojnë disa diskutues mbi tjerët. Moderatori dhe bashkë-moderatori duhet të reagojnë në atë çka thonë pjesëmarrësit me moderim, buzëqeshje, lëvizje të kokës ose me një gjest që tregon se po i dëgjon ata me kujdes. Është më rëndësi të mos bëhen lëvizje të papritura dhe të mos bëhet me gisht apo laps kimik/fletë drejt njerëzve. Është më mirë që të jepet fjala duke përdorur emra të plotë se sa duke bërë me dorë. Përveç kësaj rekomandohet fuqishëm që të mos përdoren fjalë apo shprehje të tilla si "JO" ose "GABIM". Nëse deklarata apo intervenimi i pjesëmarrësit nuk është i qartë apo jashtë temës, moderatori/bashkë-moderatori duhet të reagojë me një qasje pozitive dhe të pyes për një shpjegim/elaborim pa marr një qëndrim mbrojtës. Ai/ajo nuk do ta sulmojë pjesëmarrësin në mënyrë që të mbrojë veten e tij/saj. Termat si "UNË MENDOJ NDRYSHE" ose " JU NUK KENI TË DREJTË/JU E KENI GABIM" nuk duhet të përdoren. Është më mirë që këto shprehje të zëvendësohen me: "unë pajtohem pothuajse me të gjitha ato që thatë por ….." ose " a keni menduar për ….".

Moderatori i mirë fillimisht e vlerëson dhe falënderon pjesëmarrësin për diskutimin e tij/saj. Ai/ajo pas kësaj e bën një koment shtesë nëse ka nevojë për këtë .

Një tjetër këshillë është të shmangen pyetjet e llojit të mbyllur (me përgjegjjet po/jo) të cilat nuk e promovojnë diskutimin. Mbi të gjitha, moderatori dhe bashkë-moderatori nuk duhet të japin përgjigje ose të hyjnë në përmbajtjen e debatit (d.m.th të mos bëhen pjesë e debatit). Ata duhet ta mundësojnë procesin dhe mos ta paraqesin vetveten si ekspertë për çështjen që po diskutohet. Prandaj është më e dobishme të përdoren parafrazimet në mënyrë që të përsëriten disa informata dhe të kontrollojnë nëse ai/ajo ka kuptuar mirë atë që e kanë thënë pjesëmarrësit në mënyrë që të theksojnë/përsërisin atë çka është përmendur më parë. Në këtë aspekt është me rëndësi të përsëriten dhe përmblidhen diskutimet në mënyrë që të gjithë ti kuptojnë ato. Për me tepër, kjo ndihmon shtimin e diskutimeve.

Shpesh është me rëndësi/e nevojshme tu përkujtohet agjenda pjesëmarrësve dhe koha e përcaktuar për diskutime. Megjithatë nganjëherë proceset janë më me rëndësi se koha. Kur diskutimet shkojnë mirë dhe kërkojnë më shumë kohë është më mirë të shfaqet një fleksibilitet me agjendën dhe t'i lejohet procesit të diskutimit që të vazhdohet.

Udhëzimet që moderatori dhe bashkë-moderatori i japin gjatë takimit duhet të jenë të qarta, të artikuluara mirë dhe të dëgjueshme. Është e dobishme të kontrollohet dhe pyetet nëse ato janë kuptuar mirë nga ana e pjesëmarrësve.

Nëse ka ndonjë material që duhet ti shpërndahet pjesëmarrësve, kjo nuk duhet të bëhet gjatë aktiviteteve apo në mes të seancës/diskutimit. Duhet të shmanget që pjesëmarrësit të shpërqëndrohen në mes të aktiviteteve ose të takimit dhe të fillojnë të lexojnë një dokument.

Fakti më i rëndësishëm mbetet që moderatori dhe bashkë-moderatori të mos mbajnë një ligjëratë ose trajnim por të udhëheqin/mundësojnë një debat publik.

5.2. Teknikat për nxitjen dhe lehtësimin e diskutimit

Moderatori dhe bashkë-moderatori duhet të kenë aftësi të mira ndër-personale/komunikative. Komunikimi jo verbal është po aq më rëndësi sa edhe ai verbal. Gjestet, pozita e duarve, trupit, shikimi i drejtpërdrejtë (në sy) sigurojnë efektin e prapaveprimit për një pjesëmarrje aktive të pjesëmarrësve. Natyrisht, komunikimi verbal është i një rëndësie kyçe. Konkretisht, kjo i referohet intonacionit, nivelit të zërit, zgjedhjes së fjalorit, mënyrës së pyetjeve dhe raportimit. Një vëmendje e veçantë duhet t'i jepet të gjitha aspekteve në mënyrë që të kemi një modelim të suksesshëm të takimit.

Monologjet/ intervenimet shumë të gjata duhet të shmangen gjatë këtyre takimeve. Qëllimi është që të mundësohet që dialogu të zhvillohet dhe të mbështet një pjesëmarrje aktive e të gjithë pjesëmarrësve në takim. Në këtë aspekt, teknikat më të dobishme që duhet të përdoren për promovimin dhe inkurajimin e pjesëmarrjes janë si në vijim: bërja e pyetjeve audiencës; inkurajimi i përgjigjeve nga folësit; dëgjimi me kujdes; përshëndetjet/lavdërimet; përdorimi i parafrazimeve; përsëritja e deklaratave dhe pozitave të caktuara; dhe kërkimi i pajtimit/aprovimit nga audienca për miratimin e vendimeve.

Gjatë seancës – Pjesëmarrësve duhet tu lejohet inkuadrimi – pyetje dhe reagime gjatë prezantimeve

Pyetjet duhet të jenë të qarta, të thjeshta dhe të shkurtra në mënyrë që të gjithë pjesëmarrësit t'i kuptojnë ato.

Në mënyrë që të nxiten përgjegjjet, moderatori dhe bashkë-moderatori duhet të tregojnë vëmendje ndaj publikut. Moderatori dhe bashkë-moderatori duhet të dëgjojnë me kujdesur kur pjesëmarrësit diskutojnë dhe i shprehin mendimet e tyre. Për më tepër, ata duhet të inkurajojnë audiencën që të dëgjojnë me kujdes.

Pjesëmarrësit ndahen në grupe punuese sipas temës së diskutimit

Çdo deklaratë duhet të mirëpritet me shprehjet si "mirë", " shkëlqyeshëm", "është një ide interesante", "koment interesant" etj. Dorëzimi i komenteve të pjesëmarrësve/pjesës tjetër të takimit, është i mirëseardhur edhe në mënyrë që të zgjatët diskutimi për një çështje specifike dhe të merren opinione shtesë: " kjo është një ide e mrekullueshme, çka mendoni ju? etj.", "a dëshiron ndokush të shtojë diçka? Kjo përdoret për të orientuar diskutimet në një drejtim apo tjetër.

Në përfundim të çdo diskutimi, debatet duhet të përmblidhen. Moderatori ose bashkë- moderatori duhet pastaj të kontrollojnë/pyesin nëse ka një konsensus për miratimin e një konkluzioni/rekomandimi të përbashkët (p.sh duke pyetur: "a pajtoheni me atë çka është thënë?").

Të ftohen ekspertë për çështjen(et) nën diskutim

Për çdo takim është e dobishme të ftohen ekspertë në lidhje me temën që është nën diskutim. Kjo është një detyrë e bashkëmoderatorit në marrëveshje me organizatorin e forumit/komunës. Më së shpeshti ata janë përfaqësues të komunës por nëse është nevojshme ata mund të jenë edhe ekspertë të jashtëm nga fusha të caktuara. Prezenca e tyre është gjithashtu e nevojshme në mënyrë që të sqarohen çështje specifike, veçanërisht në lidhje me çështjet specifike ku përfaqësuesit komunal dhe ekipi i projektit nuk kanë njohuri dhe ekspertizë të mjaftueshme. Zyrtarët komunalë dhe/ose ekspertët lokal, zakonisht do të luajnë një rol të rëndësishëm në fillim të takimit në mënyrë që të shpalosin temën dhe të bëjnë prezantime hyrëse.

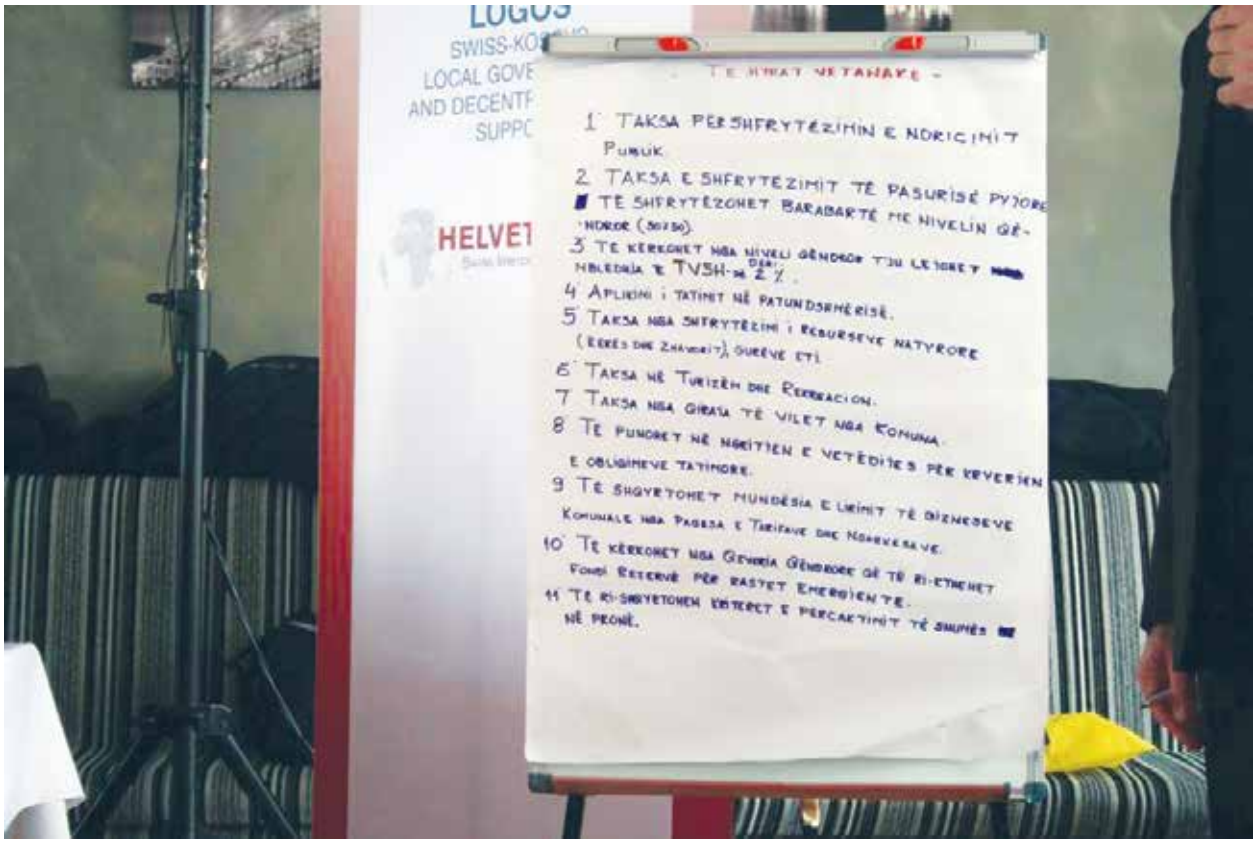
Pjesëmarrësit ndahen në grupe punuese sipas temës së diskutimit

Përdorimi i diskutimit të grupeve punuese/tryezave të rrumbullakëta në bazë të temave/interesave

Në mënyrë që të lehtësohen diskutimet për çështje të caktuara, është e dobishme të kryhen pjesë të takimit në grupe më të vogla punuese. Grupet punuese shpesh janë të ndara nga interesat apo veprimet për një fushë (p.sh. grupet punuese – fermerët, sektori i biznesit, kultura, punëtorët arsimor, sport dhe rekreacion etj.). Qëllimi i grupeve punuese është të njoftojnë më mirë dhe të trajtojnë çështjet që kanë të bëjnë me komunitetin e tyre apo ndonjë çështje specifike. Ndarja në grupe punuese shpesh bëhet në pjesën e dytë të takimit. Kjo d.m.th se vendosja e tavolinave dhe e karrigave do të duhet të rregullohet ashtu që të mundësojë mbledhjen e grupeve (ky ri-aranzhim i hapësirës mund të bëhet lehtë gjatë pauzës për kafe).

Pjesëmarrësit ndahen në grupe punuese sipas temës së diskutimit

Një mënyrë e lehtë për të aranzhuar sallën për grupet punuese është të caktohet një tavolinë për secilin grup punues dhe të tregohet qartë vendi i secilit grup punues. Puna në grupe më të vogla punuese duhet të mundësojë diskutime më aktive.
Përmbajtja e diskutimeve të çdo grupi punues, propozimet dhe rekomandimet e shprehura duhet të shkruhen në karta ose drejtpërdrejtë në letër apo kartat shpalosëse në mënyrë që të prezantohen gjatë seancës plenare më vonë.



Votimi – Forumet zakonisht përfundojnë kur pjesëmarrësit marrin një vendim ose aprovojnë konkluzionet

Definicioni i detyrave individuale/grupore

Moderatori dhe anëtarët e grupit operativ tashmë i kanë përcaktuar përgjegjësitë për përgatitjen e takimit dhe zbatimin e tij. Në veçanti, gjatë takimit moderatori është përgjegjës për progresin e gjithëmbarshëm të debatit dhe bën punën e mbajtësit të kohës. Ai vendos nëse duhet të kushtohet më shumë kohë dhe kur është koha që të lëvizet në pikën tjetër të agjendës. Moderatori është gjithashtu përgjegjës për shpërndarjen e detyrave individuale apo grupore që duhet të plotësohen gjatë takimit dhe që do të sigurojnë efikasitetin e tij. Për shembull, duhet të identifikohen para takimit anëtarët e GO që do të jenë përgjegjës për regjistrimin e pjesëmarrësve, procesverbalit, trajtimin e mikrofonëve dhe marrjes së fotografive.

Shpërndarja e përgjegjësive është gjithashtu me rëndësi të veçantë kur persona që nuk janë pjesë e grupit organizativ do të jenë të nevojshëm. Kjo veçanërisht ka të bëjë me pjesën kur pjesëmarrësit ndahen në grupe punuese. Puna e tyre duhet të organizohet. Në këtë aspekt, duhet të emërohet moderatori për çdo grup punues, mbajtësi i procesverbalit dhe personit që do të paraqes rezultatin para takimit. Ata duhet të identifikohen në mënyrë të qartë para se te fillojnë diskutimet në grupet punuese.

Votimi – Forumet zakonisht përfundojnë kur pjesëmarrësit marrin një vendim ose aprovojnë konkluzionet

Përmbledhja e diskutimit dhe votimit mbi prioritete dhe konkluzionet

Siç u cek më lart, është mjaft e rëndësishme që të ketë kohë në mënyrë që të përmblidhen diskutimet dhe të pyesim audiencën nëse kanë ndonjë pyetje dhe se a pajtohen me atë se çka është diskutuar. Moderatori dhe bashkë-moderatori marrin kryesimin lidhur me përsëritjen e pikave kyçe të diskutimit dhe (nëse nevojitet) kontrollojnë konsensusin.

Kjo përmbledhje e pikave kyçe duhet të zë vend në fund të diskutimit të secilës pikë dhe është me rëndësi të veçantë që të zë vend në përmbyllje të takimit. Konkluzionet kryesore të takimit duhet të përmblidhen dhe të përsëriten. Kjo në një mënyrë ndihmon në sigurimin e raportimit dhe përcjelljes së takimit po mbi të gjitha siguron se njerëzit ndihen të përfshirë në atë se çka është diskutuar dhe vendosur.

Një opsion shtesë për popullatën që të ndihet e përfshirë dhe e përkushtuar në atë se çka është diskutuar/vendosur është që të i nxisim njerëzit që të votojnë në fund të takimit. Varësisht nga tema e forumit, njerëzit ose mund të votojnë mbi konkluzionet e takimit apo mbi opsionet/mundësitë e prioriteteve të tjera të identifikuara gjatë takimit. Për shembull, posa të jenë prezent në seancën plenare, konkluzionet e grupit punues duhet të miratohen apo përzgjidhen përmes votimit nga të gjithë pjesëmarrësit.

Teknikat e vizualizimit

Është i domosdoshëm përdorimi i mjeteve teknike për një prezantim vizual kualitativ dhe për udhëheqje të takimit,. Në përgjithësi, është e dobishme që të ofrohet një prezantim vizual (shpesh duke përdorur projektorin), veçanërisht në fillim të takimit dhe gjatë hyrjes në mënyrë që të prezantohet agjenda, tema apo të sqarohet tema dhe struktura e takimit.

Në mënyrë që të përcillet diskutimi dhe që pjesëmarrësit të përparojnë vizuelisht, gjithashtu është e dobishme që të shkruhen vërejtjet kyçe që janë ngritur nga pjesëmarrësit dhe të paraqiten ato në mënyrë vizuale (për shembull nëpërmjet flipcharteve apo projektorit).

Votimi – Forumet zakonisht përfundojnë kur pjesëmarrësit marrin një vendim ose aprovojnë konkluzionet

Votimi – Forumet zakonisht përfundojnë kur pjesëmarrësit marrin një vendim ose aprovojnë konkluzionet

GO-ja në bashkëpunim me bashkë-moderatorin që është përgjegjës për ofrimin dhe përgatitjen e të gjitha mjeteve teknike të mundshme: kompjuter, projektor, pëlhurë për projektorin, një tabelë për flipchart dhe letër, një kuti me markerët e nevojshëm, karta, kunja dhe ngjitës, janë pjesë të mjeteve të domosdoshme për një zbatim të suksesshëm të takimit (ju lutem referojuni listës kontrolluese të ofruar në Shtojcën 7). Nëse është e nevojshme duhet të sillen me vete edhe pajiset e duhura të zërimit.
Materiali i përkthimit mund të jetë i domosdoshëm. Kjo përfshin materialin si në vazhdim: kabina, dëgjuese dhe mikrofona (një duhet të jetë mobil). Kjo nënkupton edhe angazhimin e përkthyesve profesional.

ANEKSET

Aneksi 1 – Përshkrimi i detyrave të punës për moderatorin
Aneksi 2 – Përshkrimi i detyrave të punës për bashkë-moderatorin
Aneksi 3 – Përshkrimi i detyrave të punës për grupin operativ (GO)
Aneksi 4 – Përshkrimi i detyrave të punës për Zyrtarin e Informimit (ZI)
Aneksi 5 – Posterat e përdorur në forumet e komuniteteve në komunat partnere të LOGOS-it në Kosovë
Aneksi 6 – Rishikimi i aktiviteteve për mobilizim dhe motivim
Aneksi 7 – Lista kontrolluese për materialin e nevojshëm për të mbajtur takimin

Përshkrim i detyrave të punës për moderatorin

Pozita	Moderator / 1 person
Qëllimi i punës	Menaxhimi i procesit të përgjithshëm të përgatitjes dhe realizimit të takimeve në të gjitha komunat e caktuara
I përgjigjet	Menaxherit të projektit
Përgjegjës për	Bashkë-moderatorin (dhe indirekt për grupin operativ)
Përgjegjësitë e veçanta	■ Udhëheq përgatitjen e takimit (në bashkëpunim me bashkë-moderatorin dhe grupin operativ); ■ Udhëheq procesin e takimeve dhe moderon diskutimet (në bashkëpunim me bashkë-moderatorin); ■ Koordinon punën e bashkë-moderatorit dhe të grupit operativ; ■ Përgatit agjendën (në bashkëpunim me menaxherin e projektit) për secilin takim ; ■ Mbështet organizatorin e forumit në prezantimet që do të bëhen gjatë takimit (formatin, adaptimin e materialit për grupin e synuar etj) (nëse është e nevojshme); ■ Moderon dhe mbështet diskutimet aktive gjatë takimit; ■ Merr pjesë në trajnime dhe takime të organizuara nga ekipi i projektit / donatori ; ■ Realizon aktivitete të tjera në bazë të kërkesës së menaxherit të projektit apo donatorit.
Marrëdhëniet kyçe (të brendshme / jashtme)	Menaxheri i projekti; bashkë-moderatori; grupi operativ; anëtarët e grupeve punuese; përfaqësuesit e administratës komunale.

Përshkrim i detyrave të punës për bashkë-moderatorin

Pozita	Bashkë-moderatori / 1 person
Qëllimi i punës	Mbështesë punën e moderatorit, udhëheq grupin operativ dhe bashkë-moderon takimet
I përgjigjet	Moderatorit dhe menaxherit të projektit
Përgjegjës për grupin operativ	Grupi operativ (GO)
Përgjegjësitë e veçanta	■ Koordinon punën e anëtarëve të grupit operativ për të mbledhur informatat e nevojshme dhe identifikuar pjesëmarrësit e mundshëm të takimit; ■ Koordinohet dhe komunikon me kryetarin e komunës dhe administratën komunale; ■ Fton dhe bën mobilizimin e pjesëmarrësve të takimit. Bashkë-moderatori në bashkëpunim të ngushtë me anëtarët e grupit operativ përgatit listën e të gjithë pjesëmarrësve të mundshëm. Ai/ajo së bashku me anëtarët e grupit operativ i kontakton direkt dhe i informon pjesëmarrësit e mundshëm për temën, qëllimet, dhe datën e takimit. Kjo gjithashtu nënkupton përgatitjen e ftesave që u dërgohen pjesëmarrësve; ■ Mbështet GO në vendosjen e posterëve në ndërtesat publike dhe vendet që frekuentohen më shumë nga popullata; ■ Organizon dhe drejton takimet përgatitore që kryhen me popullatën e fshatrave/ vendbanimeve para takimeve; ■ Aranzhon takime të tjera me kërkesë të moderatorit ose menaxherit te projektit; ■ (nëse është relevante) Organizon takime me pjesëmarrës tjerë kyç të identifikuar për motivimin”- shpjegimin e qëllimeve të takimit (ndihmën e grupit operativ); ■ Ofron mbështetje për Grupin Operativ për kontaktet me media dhe shtyp; ■ (në bashkëpunim me grupin operativ) Përgatit takimet (ndihmon në zgjedhjen lokacionit, siguron hapësirën adekuate për takim, pajisjet e zërimit me sistemin e zërimit), pijet dhe asistencën tjetër logjistike (tabelën shpalosëse, projektorin etj); ■ Mbështet GO në përgatitjen e sallës së takimit (vendosja e kërrigave dhe tabelave për pajisjet teknike, etj) ; ■ Bashkë-moderon takimet dhe mbështet drejtimin e tyre. Ai/ajo mbështet moderimin gjatë takimit dhe duhet të marrë gradualisht përgjegjësi më të mëdha në moderim; ■ (me grupin operativ) Mbështet pjesëmarrësit gjatë takimeve dhe grupeve punuese të formuara nga pjesëmarrësit (nëse ka ndonjë grup punues); ■ Përgatit dokumentacionin e takimit (listën e pjesëmarrësve, prezantimeve, etj) dhe fton ekspertët nga administrata komunale ose ekipin përkatës të projektit për temën e takimit; ■ Kujdeset për përgatitjen në kohë të procesverbaleve të takimeve, përfshirë listën e nevojshme përfundimtare të pjesëmarrësve, përmbledhjet dhe dokumentet tjera; ■ Merr pjesë në trajnimet dhe takimet që organizohen nga ekipi i projektit/donatori ■ Kryen aktivitete të tjera ashtu siç kërkohet nga moderatori apo menaxheri i projektit;
Marrëdhëniet kyçe (të brendshme/ jashtme)	Moderatorin; menaxherin e projektit; grupin operativ; anëtarët e grupit punues dhe pjesëmarrësit; përfaqësuesit e administratës komunale.

Përshkrim i detyrave të punës për anëtarët e grupit operativ (GO)

Pozita	Anëtar i grupit operativ (GO) / 3-5 persona
Qëllimi i punës	Përgatit dhe organizon takimet; Mbështet moderatorin dhe bashkë-moderatorin; Mbështet dokumentet e nevojshme për ndjekjen e takimit (procesverbalit, listës së pjesëmarrësve, etj.)
I përgjigjet	Bashkë- moderatorit
Përgjegjësitë	■ Koordinohet me bashkë-moderatorin për identifikimin e pjesëmarrësve kyç në takime ; ■ Organizon takimet përgatitore për informimin/ftesën e pjesëmarrësve në takim; ■ "Mobilizimi": I informon qytetarët për takimin. Anëtarët e GO në bashkëpunim të ngushtë me bashkë moderatorin përgatisin listën e të gjithë pjesëmarrësve të mundshëm. Anëtarët e GO së bashku me bashkë-moderatorin i kontaktojnë dhe i informojnë në mënyrë të drejtpërdrejtë të gjithë pjesëmarrësit e mundshëm në lidhje me temën, qëllimet dhe datën e takimit. Përveç kësaj, nëse është e nevojshme GO i dërgon ftesat që janë përgatitur më parë nga bashkë- moderatori; ■ Vendos posterat në ndërtesa publike dhe në vendet tjera që janë shumë të frekuentuara nga popullata; ■ Mbështet organizimin e takimeve përgatitore me banorët e fshatrave/vendbanimeve para takimit kryesor. Anëtarët e GO identifikojnë dhe informojnë pjesëmarrësit për këto takime përgatitore; ■ Informojnë dhe ftojnë mediat (në veçanti ato lokale); ■ Përgatisin sallën/hapësirën e takimeve (ndihmojnë në instalimin e pajisjeve të zërimit, pijeve, karrigave dhe tavolinave dhe çdo mbështetjeje tjetër logjistike të kërkuar nga udhëheqësi (tabelën shpalosëse, projektorin etj.); ■ Siguron mbështetjen teknike për organizimin e takimeve: bën aranzhimet e nevojshme në sallën e takimit, monitoron regjistrimin e pjesëmarrësve (më së shpeshti duke qëndruar në hyrje të sallës dhe duke i shtyrë pjesëmarrësit të nënshkruhen në listë dhe duke u vënë atyre në dispozicion të gjithë materialin përkatës të takimit), përgatit dhe shpërndan kartat dhe materialin e nevojshëm për grupet punuese, tabelat me kartat shpalosëse, shpërndan letrat e vlerësimit, etj.; ■ Organizon/përgatit informimin publik: organizon konferencat për shtyp, intervistat, deklaratat publike (dhe kjo më së shumti i referohet anëtarëve të grupit operativ që është përgjegjës për marrëdhëniet me publikun/ informatat); ■ Përgatit listën e pjesëmarrësve dhe sigurohet që është nënshkruar nga pjesëmarrësit ; ■ Mban procesverbalin gjatë takimit ; ■ Shpërndan dokumentet përkatëse ; ■ Merr pjesë në trajnime (takime apo ngjarje tjera) të organizuara nga ekipi i projektit apo donatori; ■ Kryen detyrat e tjera me kërkesë të moderatorit .
Marrëdhëniet kyçe të brendshme / jashtme	Me kolegët e tij/saj të GO, moderatorin, bashkë-moderatorin dhe përfaqësuesit e administratës komunale.

Përshkrim i detyrave të punës për Zyrtarin e informimit publik

Pozita	Zyrtari për informim (ZI) (si pjesë e grupit operativ)
Ekipi	Grupi operativ
Qëllimi i punës	Ofron informatat publike në takim dhe kontakton me media
I përgjigjet	Moderatorit dhe bashkë-moderatorit
Përgjegjësitë e veçanta	**1. Aktivitetet përgatitore** ■ Përgatit një listë të mediave: atyre të shtypura, audio dhe elektronike që janë prezent/operojnë në kuadër të komunës (nëse është e mundur me kontaktet e gazetarëve, e-mail adresat dhe numrat e telefonit). Prej tyre do të kërkohet që të raportojnë në lidhje me takimin. ■ Përgatit tekstin/komunikatat për shtyp (në mënyre gazetareske, të shkurtër, dhe interesante) të cilat do ti shpërndahen mediave/ gazetarëve në mënyrë që të informojnë qytetarët në lidhje me takimin dhe rezultatet e tij. ■ Fton të gjitha mediat lokale në takim. **2. Promovimi** ■ Përgatit reklama të shkurtra muzikore të cilat do ti shpërndahen të gjithë radiove lokale/nacionale të cilat dëgjohen në territor të komunës. Kjo ka për qëllim stimulimin dhe inkurajimin e qytetarëve për të marrë pjesë në takim. Reklama duhet të jetë e shkurtër, interesante dhe lehtë e kuptueshme për qytetarët. Gjithashtu reklama duhet të përmbajë mesazhe interesante, pozitive dhe inkurajuese. ■ Reklama duhet të dorëzohet në media dhe duhet të emetohet pesë ditë para takimit. **3. Aktivitetet gjatë takimit** ■ Mban procesverbalin (në marrëveshje me ndarjen e përgjegjësive në GO) ■ Merr deklarata / interviston pjesëmarrësit (2-3) ■ Përgatit një tekst të shkurtër duke përmbledhur/përpiluar deklaratat dhe publikuar ato. Ky tekst duhet të përdoret për të informuar mbi rezultatet e takimit dhe në këtë mënyrë të inkurajojë pjesëmarrjen në takimet e ardhshme. **4. Raporti pas takimit** ■ Përgatit një raport mbi rastin (të shkurtër dhe të thjeshtë). ■ Dërgon raportin tek mediat lokale dhe e publikon atë në ueb faqen e projektit/komunës. ■ (nëse është me rëndësi) Mbledh artikuj që mbulojnë takimin në media (ato zakonisht publikohen menjëherë pas takimit). ■ Promovon rezultatet në nivelin lokal menjëherë pas takimit të parë.

EJA TË VENDOSIM SË BASHKU!

Tema: _____

Data: _____

Ora: _____

Në: _____

HELVETAS Swiss Intercooperation | KOSOVO

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Cooperation Office Kosovo

Rishikimi i aktiviteteve për mobilizim dhe motivim

KOMUNA: _____

TEMA E TAKIMIT: _____

DATA E TAKIMIT: _____

AKTIVITETI		KUR?	SI?	KUSH?	VËREJTJE
Identifikimi i pjesëmarrësve					
Ftesat direkte	Thirrje telefonike				
	Ftesa me shkrim				
Takime individuale	Takime direkt me publikun				
	Takime me grupet e interesit				
Informimi dhe kumtesat për media	Punimi i xhingles (sllloganit)				
	Kumtesa per media				
	Raportimi i rezultateve				
Informimi përmes pllakatave dhe postereve					

Lista kontrolluese për materialin e nevojshëm për të mbajtur takimin

KOMUNA: _____

TEMA E TAKIMIT: _____

DATA E TAKIMIT: _____

	KUSH?	KUR?	VËREJTJE
Lokali (emri dhe kapaciteti)			
Letër e bardhë dhe tabelë (Sa?)			
Tabelë			
Projektor			
Laptop ose kompjuter			
Kabëll vazhdues			
Çantë me elemente ndihmëse			
Zërim			
Pajisje për përkthim			
Përkthyes profesional			
Freskim (pije)			
Power Point prezantim			
Materiale të shtypura			
Fotografim			
Baner			

Nazim Gafurri str. 33
PO Box no.2
10000 Pristina, Kosovo
www.helvetas-ks.org
https://www.facebook.com/demosproject

Tel: +381(0) 38 51 77 15
Tel: +381(0) 38 51 66 44
Fax: +381(0) 38 51 88 33
info@helvetas-ks.org