

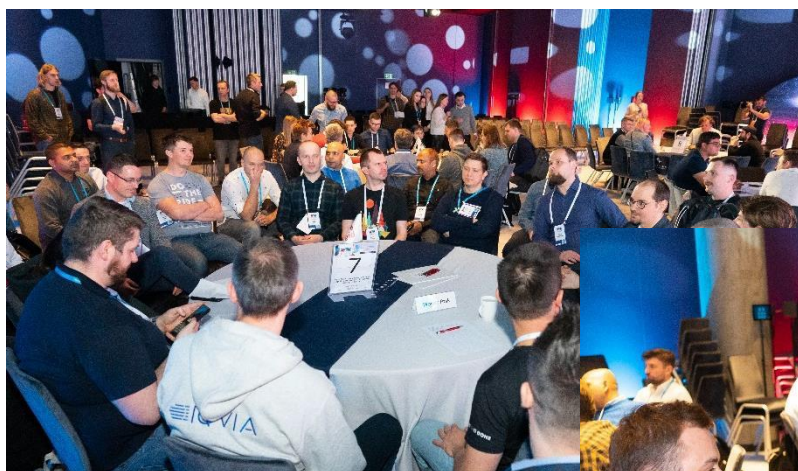
SESJA ROUNDTABLES

CyberGOV

Równoległe dyskusje roundtables to element konferencji angażujący wszystkich uczestników. Ta sesja ma kilka celów. Po pierwsze, bezpośrednią wymianę opinii i doświadczeń w ramach konkretnego zagadnienia, interesującego daną, ograniczoną liczbowo grupę uczestników. Po drugie możliwość spotkania i rozmowy z prowadzącym dane roundtable – wybraliśmy bowiem do ich prowadzenia osoby o dużej wiedzy i doświadczeniu. Po trzecie, sesja ta otwiera możliwości poznania i zbudowania relacji z uczestnikami konkretnych spotkań – osób rzeczywiście zainteresowanych danym tematem.

Korzyści, jakie można osiągnąć wprowadzając sesje roundtables:

- Możliwość wprowadzenia większej różnorodności tematycznej, co oznacza bardziej szczegółowe tematy.
- Bezpośrednie dotarcie wyłącznie do uczestników zainteresowanych danym, konkretnym tematem.
- Zaangażowanie uczestników – przestają być biernymi słuchaczami, biorą aktywny udział w sesji.
- Swobodny format, sprzyjający interakcji i wymianie doświadczeń oraz budowaniu relacji.
- W przypadku prowadzenia roundtable przez prelegenta, który ma wcześniej prezentację – możliwość realizacji pogłębionej sesji Q&A dla zainteresowanych słuchaczy.
- Uczestnicy zyskują poczucie, że coś wspólnie wypracowują (wnioski, rekomendacje z roundtables – jeśli to zapowiemy wcześniej).





E V E N T I O N



Państwo jesteście liderem/moderatorem jednej z takich dyskusji. Niżej znajdziecie Państwo kilka pomocniczych uwag pochodzących z doświadczeń i praktyki Evention przy różnych konferencjach, w trakcie których miały miejsce sesje dyskusji roundtables.

- **Informacyjny materiał video:** https://youtu.be/xjIw9_KhEhg

Ogólne uwagi

- Sesje roundtables mają miejsce **22 maja** w trakcie konferencji onsite CyberGOV popołudniu:
14:00 – 14:50
- Wszystkie dyskusje odbywają się jednocześnie
- **Czas trwania dyskusji to 50 minut;**
- W danym pokoju / dyskusji optymalnie powinno być 6-12 osób
- Prowadzący jest moderatorem dyskusji i liderem tematu, a nie wykładowcą – **przede wszystkim chodzi o interakcję z uczestnikami**
- Istotne jest angażowanie uczestników, stymulowanie wymiany wiedzy, rozstrzyganie wątpliwości
- Temat danego stolika dobrze określić w formie tytułu i listy pytań, będących zaczynem do dyskusji, pokazaniem, że są tutaj znaki zapytania (pewne dylematy) i rzeczy warte rozmowy.



E V E N T I O N

Wskazówki dotyczące prowadzenia dyskusji w formule roundtables dla moderatora

1. Każdy stolik to de facto okazja do zbudowania 50 minutowej, zaangażowanej wspólnoty.
2. Dla dyskusji dobrą praktyką jest **zdefiniowanie celu** – do jakich konkluzji powinien prowadzić roundtable – czyli by tam, gdzie będzie to potrzebne, wskazane i możliwe – sterować dyskusją w pożądaną stronę.
3. Oprócz celu do dyskusji dobrze jest mieć plan, jakie kolejne kwestie/pytania mają prowadzić do konkluzji, ale – jak to się mówi – „*planowanie jest wszystkim, a plan niczym*”, więc trzeba do tego podchodzić elastycznie, godząc cel z rzeczywistymi zainteresowaniami uczestników. Warto mieć własną narrację gotową na wypadek słabego zaangażowania uczestników, ale zwykle okazuje się ona niepotrzebna.
4. Dobrą praktyką na początku jest poproszenie uczestników o krótkie przedstawienie się, tak aby mniej więcej było jasne, kto z jakiej branży i jaki szczebel służbowy reprezentuje. Dodatkowo moderator może też zapytać o to, jaki najważniejszy temat/kwestię dana osoba chciałaby pozyskać/omówić na roundtable, dlaczego wybrała ten akurat temat (mając do dyspozycji wiele innych alternatyw). To pozwoli ocenić, jakie rzeczy rzeczywiście są dla nich priorytetowe.
5. Cenne bywa też poproszenie uczestników o powiedzenie, czy mają jakieś doświadczenie w ramach tematu – czy czymś mogliby się ew. podzielić (moderator oczywiście będzie potem mógł ‘wyhaczyć’ daną osobę odnośnie dzielenia się tym doświadczeniem, jeśli tylko kontekst dyskusji będzie ku temu stosowny).
6. Można z góry też zdefiniować to, że mamy budować listę – przykazań, rekomendacji, priorytetów etc. (w zależności oczywiście od tematu), co w tę stronę zaangażuje uczestników.
7. Jeśli tylko starczy na to czasu (z czym może być problem), to warto na koniec poprosić każdego z uczestników, by krótko powiedział, co najważniejszego usłyszał/zapamiętał – jaki najważniejszy wniosek z dyskusji (taka mała retrospektywa).
8. Ważna jest oczywiście kwestia czasu – trzeba mieć świadomość, że w trakcie ożywionej dyskusji on szybko płynie, na ogół dyskusja pozwoli na zrealizowanie tylko części planu, ale w przypadku tego formatu kluczowym elementem powodzenia całości jest to, by wszystkie stoliki w miarę jednakowym czasie kończyły dyskusję. Będziemy zobowiązani za zwrócenie na to uwagi.
9. Zachęcamy do zapoznania się z przygotowanym dla Państwa profesjonalnym [szkoleniem z facylitacji spotkań](#).

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy pytań, oczywiście proszę o kontakt:

Joanna Probola

Evention

Telefon: +48 533 397 633

mail: joanna.probola@evention.pl