

Методическое руководство по проведению проектных семинаров

ИЖЕВСК 2020

ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Методическое руководство по проведению проектных семинаров

это методический документ, разработанный Центром развития городской среды Удмуртской Республики.

Методическое руководство разработано в двух форматах:

1. Книга, подробно рассказывающая о практике проведения проектных семинаров и содержащая заготовки и формы для организации таких мероприятий.
2. Презентация, кратко и наглядно рассказывающая о главных вопросах проведения проектных семинаров.

Сейчас Вы смотрите Презентацию.

Поскольку такой формат не позволяет раскрыть все детали работы, в левом нижнем углу каждого листа даны ссылки на Книгу, где можно подробнее ознакомиться с указанной темой.



Скачать книгу
<http://udmurt.city/docs>

О проектных семинарах



Что такое проектный семинар?

Проектный семинар – это особый вид мероприятия, на котором участники получают знания и вырабатывают решение самостоятельно.

Основные его отличия от мероприятий другого типа:

- высокая интенсивность группового взаимодействия;
- активность и самостоятельность участников;
- актуальный опыт и личное переживание.

Соучастующее проектирование – это процесс проектирования с вовлечением различных групп людей, а не только профессиональных разработчиков проекта.

Все заинтересованные в проекте стороны совместно определяют цели и задачи развития территории, выявляют истинные проблемы и потребности людей, совместно принимают решения, разрешают конфликты и повышают эффективность проекта.



Подробнее см. раздел
«Введение», стр. 5

Зачем их проводить?

В первую очередь проектный семинар проводится для того, чтобы выявить пожелания по наполнению территории у людей, которые используют ее сейчас или будут использовать ее в будущем.

На основании пожеланий жителей формируется общественное задание на благоустройство территории.

Вторая цель проектного семинара заключается в вовлечении жителей в процесс благоустройства территории.

Возможность предложить свои сценарии развития территории дает ощущение причастности к общему делу, понимание, что интересы человека и его мнение будут учтены профессиональными разработчиками проекта.



Подробнее см. подраздел
«Цели проведения проектного
семинара», стр. 8

Подготовка к проектному семинару



Программа проектного семинара

Программа проведения проектного семинара разрабатывается индивидуально для каждой встречи с жителями исходя из условий ее проведения. Этапы типовой программы:

Этап 1

Вступительная часть

15-20 мин.

Приветствие участников, рассказ о целях и задачах встречи, формате работы, рассматриваемой территории и ее особенностях. Предоставление приветственного слова заказчику.

Этап 2

Этап групповой работы

75-100 мин.

Работа в группе, в ходе которой участники рассказывают о том, что они делают на территории сейчас, какие видят проблемы на территории и в населенном пункте, с чем у них ассоциируется территория и населенный пункт, что они хотели бы делать на территории.

Этап 3

Презентация результатов групповой работы

25-45 мин.

Рассказы участников о том, как они видят развитие территории, и что они хотят там делать.

Этап 4

Заключительная часть

5-10 мин.

Благодарность участникам встречи, рассказ о дальнейших планах работы. Предоставление заключительного слова заказчику.



Подробнее см. подраздел «Разработка программы проведения...», стр. 23

Как провести проектный семинар?

Проектный семинар – это мероприятие, которое необходимо организовать, провести и обработать его результаты.

Для подготовки к проектному семинару в первую очередь необходимо:

1. Собрать информацию о территории.
2. Выбрать место, дату и время проведения.
3. Определить перечень потенциальных участников, и провести приглашительную кампанию.
4. Разработать программу и схему проведения этапа групповой работы.
5. Подготовить выступления и презентации к ним.
6. Собрать команду, в том числе модераторов, а также обучить их.
7. Провести предварительную регистрацию участников проектного семинара.
8. Решить вопросы с материально-техническим оснащением проектного семинара.



Подробнее см. раздел «Подготовка к проектному семинару», стр. 14

Как провести проектный семинар?

Для проведения необходимо:

1. Подготовить помещения для работы (зал, места для групповой работы, чайный стол и т. д.).
2. Провести регистрацию и подсчет участников.
3. Провести вступительную часть встречи.
4. Провести этап групповой работы.
5. Провести презентацию разработанных группами сценариев.
6. Провести заключительную часть встречи.

После проведения встречи необходимо:

1. Оцифровать результаты групповой работы.
2. Обработать материалы, собранные модераторами.
3. Обработать анкеты обратной связи.
4. Подготовить отчет о результатах проектного семинара.
5. Распространить отчет о результатах проектного семинара.
6. Использовать отчет в дальнейшей работе над проектом.



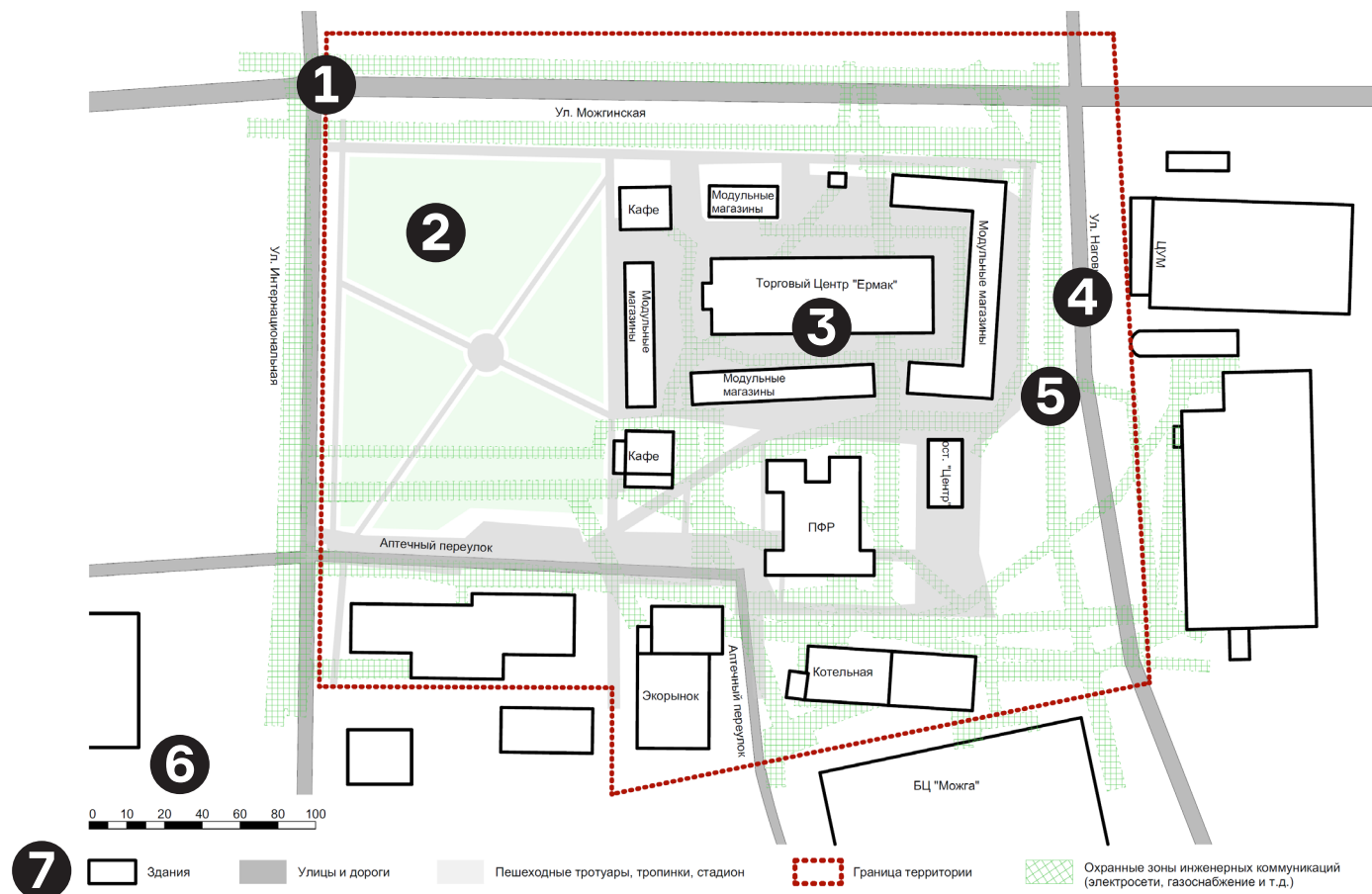
Подробнее см. разделы «Проведение проектного семинара» и следующий, стр. 48

Схема территории для работы

Для повышения наглядности и эффективности работы жителей в ходе проектного семинара предлагается использовать схему благоустраиваемой территории.

Схема готовится на формате А1 или А2 на основе актуальной топографической съемки. На схеме отображаются:

1. Границы проектируемой территории.
2. Особенности территории (водоемы, реки, ручьи, сильный рельеф, зеленые зоны).
3. Близлежащие объекты (здания и строения, значимые ориентиры).
4. Улицы, тротуары, существующие пешеходные дорожки (тропинки).
5. Существующие ограничения на проектирование.
6. Указатель линейного масштаба схемы.
7. Пояснения: описываются условные обозначения объектов, указываются наименования ключевых объектов (здания, улицы, природные объекты, имеющие названия и т. д.).



Подробнее см. подраздел «Сбор информации о выбранной территории...», стр. 14

Где провести проектный семинар?

Для проведения встречи необходимы зал для вступительной и заключительной части, помещения для групповой работы.

Зал для вступительной и заключительной части:

- вместимостью от 40 до 170 человек (в зависимости от количества участников встречи, в том числе организаторов и модераторов);
- без стационарно установленного президиума.

Помещения для групповой работы:

- вместимостью от 6 до 15 человек (участники встречи и 1 модератор);
- расположенные близко друг от друга;
- без стационарных рабочих мест, мебели, предметов, отделяющих модератора от группы.

Проектные семинары не рекомендуется проводить в зданиях местных администраций. Лучше всего для этой цели подойдут нейтральные площадки: здания школ, техникумов, домов детского творчества.



Подробнее см. подраздел «Выбор места проведения проектного семинара», стр. 18



Время и продолжительность

Рекомендуемое время проведения — в будние дни вечером, приблизительно через полчаса после завершения рабочего дня.

Не рекомендуется проводить проектные семинары в течение рабочего дня, в выходные и праздничные дни.

Продолжительность проектного семинара составляет 2-3 часа и зависит от количества участников:

- от 30 до 60 человек — 2 часа;
- от 60 до 100 человек — 2,5 часа;
- от 100 до 150 человек — 3 часа.

С учетом длительности встречи необходимо предусмотреть наличие туалетных комнат, гардероба и чайного стола.



Подробнее см. подраздел «Выбор даты, времени и продолжительности...», стр. 21



Участники проектного семинара

- жители близлежащих домов, в том числе «старшие» по дому / улице;
- учащиеся близлежащих учебных заведений (старшеклассники, студенты);
- воспитанники близлежащих молодежных клубов в возрасте от 14 лет;
- родители, чьи дети ходят в близлежащие детские сады, школы и молодежные клубы;
- работники близлежащих коммерческих компаний и учреждений;
- активисты, руководители общественных объединений;
- представители малого и среднего бизнеса поблизости;
- главы муниципалитетов (города, района, поселения);
- представители местной администрации и муниципальные депутаты;
- представители Минстроя Удмуртии, депутаты Госсовета Удмуртии.



Подробнее см. подраздел
«Определение перечня участни-
ков...», стр. 22

Предварительная регистрация

Желательно до начала встречи обладать информацией о ее участниках. Поэтому важно провести их предварительную регистрацию через онлайн-сервисы (например, Google Формы, официальные сайты населенных пунктов).


В регистрационной форме рекомендуется предусмотреть поля для имени и фамилии участника (отчество по желанию), его месте работы / учебы, профессии / должности, а также контактных данных.

В заголовке регистрационной формы предлагается указать:

1. Краткое описание мероприятия и обсуждаемой территории.
2. Дату, время начала / окончания и место проведения встречи.
3. Информацию о том, что участие бесплатное и для него обязательна регистрация.
4. Информацию, повышающую интерес к участию во встрече.



Подробнее см. подраздел «Предварительная регистрация участников...», стр. 35



Регистрация на проектный семинар по благоустройству Богатыревского парка

Уважаемые жители Воткинска!

У нас с вами есть уникальный шанс повлиять на то, как будет выглядеть Богатыревский парк, также называемый Детским парком, благоустройство которого запланировано в 2020 году в рамках реализации федерального приоритетного проекта по созданию комфортной городской среды.

Мы приглашаем заинтересованных жителей и представителей бизнеса на проектный семинар – публичную рабочую встречу, посвященную выработке общественного задания на проектирование Богатыревского парка.

Что будем делать?

- ✔ Будем серьезно работать 2,5 часа, в том числе в малых группах до 10 человек.
- ✔ Изучим возможности и ограничения площадки: где она расположена, что и где там можно размещать и строить, как она используется сейчас.
- ✔ Поработаем в группах и обменяемся мнением, что важно для города, какие есть проблемы и сильные стороны.
- ✔ Каждый сможет высказаться и предложить, что он хотел бы делать на проектируемой территории в самом ближайшем будущем.
- ✔ Пообщаемся с соседями и единомышленниками, которые живут и работают рядом с нами!

Рабочую встречу проведет команда специалистов Центра развития городской среды Удмуртской Республики.

- 📅 Дата проведения: 23 апреля (вт)
- 🕒 Время: 18:30-21:00
- 📍 Место: Средняя общеобразовательная школа № 3 им. А.С. Пушкина (г. Воткинск, ул. Ленина, д. 40).
- 📌 Участие бесплатное. Обязательна регистрация на сайте udmurt.city/activity
- 👤 Количество участников ограничено. 15+

Регистрация – обязательна, так как нам важно знать количество участников для эффективной организации работы.

Пригласительная кампания

Для сбора на встречу различных групп жителей населенного пункта необходимо провести пригласительную кампанию.

Основные каналы распространения информации:

1. Публикация объявления о проведении встречи на официальном сайте заказчика, в СМИ и в популярных социальных сетях.
2. Размещение объявлений / афиш в людных местах поблизости от выбранной территории.
3. Привлечение «старших» по дому / улице, управляющие организации к приглашению жителей близлежащих домов.
4. Привлечение администраций близлежащих государственных и муниципальных учреждений для приглашения своих сотрудников, учащихся (старшеклассников, студентов), родителей воспитанников близлежащих детских садов.
5. Направление индивидуальных приглашений активистам, представителям малого и среднего бизнеса, депутатам, отдельным представителям администрации.



Подробнее см. подраздел «Проведение пригласительной кампании», стр. 37

15 6 1.2K

Ц Центр дизайна и городской среды
19 сен в 13:39

В июле этого года Центр развития городской среды Удмуртии провел социологическое исследование по вопросу использования лесопарковой зоны у ТРК «Столица» и ее дальнейшего развития. Результаты опроса опубликованы на сайте Центра: <http://udmurt.city/sociology>

26 сентября (уже в следующий четверг) с 18:30 до 21:00 в Ижевском торгово-экономическом техникуме (ул. Ворошилова, 20а) пройдет проектный семинар, в ходе которого горожане смогут подготовить общественное задание на благоустройство лесопарковой зоны у ТРК «Столица».

Всех желающих приглашаем присоединиться к обсуждению!
<https://forms.gle/ni7vgVWxkdyPLrBy6>

Регистрация на проектный семинар по благоустройству леса у ТРК "Столица"
docs.google.com

3 400

Ц Центр дизайна и городской среды
19 сен в 12:26

Красота с высоты птичьего полета.

Профессия: архитектор

Ссылки 3

Ц Центр развития дизайна и городской среды
www.instagram.com

Центр развития дизайна и городской среды
t.me

Ц Центр развития дизайна и городской среды УР
www.youtube.com

Фотоальбомы 13

Рабочая встреча 22.11.19 12

Проектный семинар (ле... 23

Видеозаписи 2

Сердце города
21 044,9 м²
Архитектурная визуализация
1:57

Формирование команды

- руководитель проекта (переговоры с заказчиком, курирование хода работ);
- менеджер проекта (подготовка проектного семинара);
- методолог (разработка программы, схемы модерации, обучение модераторов);
- SMM-щик (проведение пригласительной кампании);
- архитектор (подготовка схемы территории и ситуационного плана);
- технический специалист (обеспечение показа презентаций и работы микрофонов);
- ведущий (проведение встречи, координация работы модераторов);
- представитель заказчика (принятие решений, участие во встрече);
- модераторы 6-12 чел. (ведение работы группы и оцифровка ее результатов);
- регистраторы 2-6 чел. (регистрация участников семинара);
- фотограф (фотографирование семинара);
- аналитик (обработка результатов, подготовка отчета).



Подробнее см. подраздел «Подготовка материально-технического...», стр. 39

Программа проектного семинара



Подготовка места для регистрации

Место для регистрации участников – первое, что необходимо подготовить к началу проектного семинара. Оно должно быть готово ко встрече участников минимум за 30 минут до начала мероприятия.

Каждое место для регистрации, рассчитанное на 2-х регистраторов, оснащается:

1. Регистрационным списком (или его частью).
2. Табличкой с указанием первых букв фамилий участников, регистрация которых будет производиться на данном месте (если регистрационный список разделен на части).
3. Ручкой.
4. Анкетами обратной связи.
5. Бейджами-наклейками для имен.
6. Маркером.



Подробнее см. подраздел «Завершающая подготовка к проведению...», стр. 48

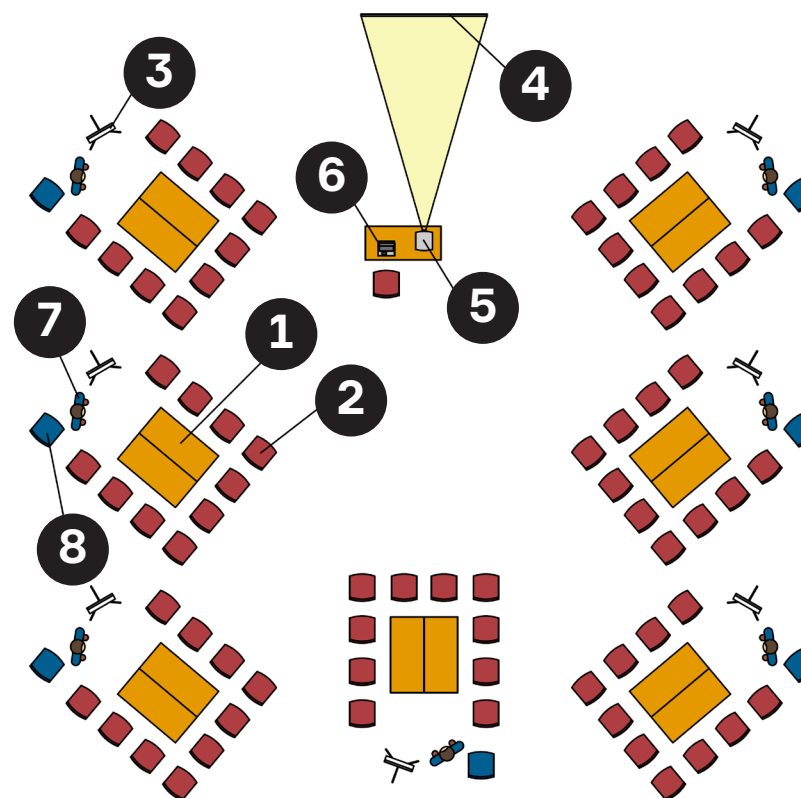
Подготовка зала

Для того, чтобы провести вступительную и заключительную части проектного семинара, необходимо подготовить зал.

До начала вступительной части встречи необходимо:

1. Проверить работу радиомикрофонов.
2. Проверить работу проектора (экрана, на котором будет показана презентация).
3. Протестировать показ презентации (в том числе проверить правильность отображения слайдов).
4. Проверить работу пульта для презентаций («кликера»).
5. Проинструктировать выступающих, как использовать пульт для презентаций.

В случае, если этап групповой работы будет проходить в зале для вступительной и заключительной частей встречи, важно заранее правильно расставить в зале столы и стулья для участников. Пример расстановки приведен на рисунке.



- | | | |
|---------------------------|---------------|---|
| 1. Столы. | 4. Экран. | 7. Места размещения модераторов при групповой работе. |
| 2. Стулья для участников. | 5. Проектор. | 8. Стулья для модераторов. |
| 3. Флипчарты. | 6. Компьютер. | |



Подробнее см. подраздел «Завершающая подготовка к проведению...», стр. 48

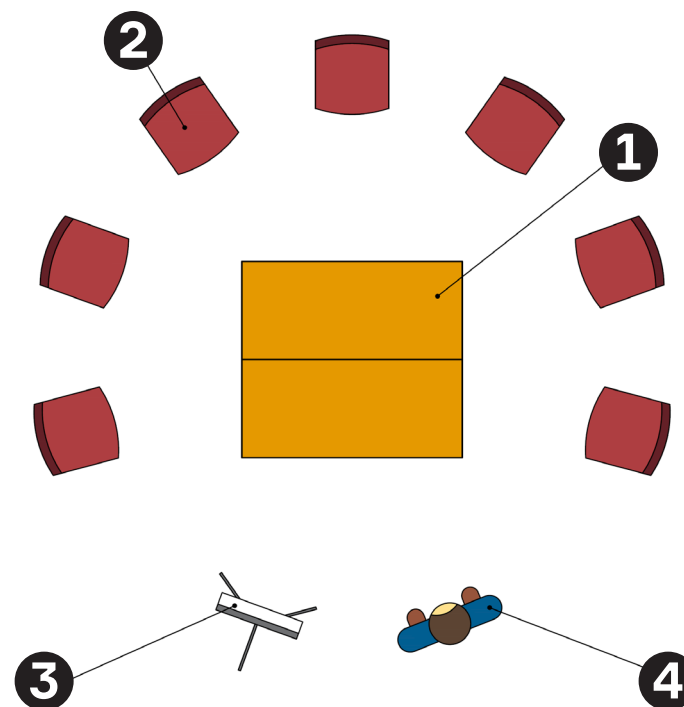
Подготовка мест для групповой работы

До начала вступительной части проектного семинара необходимо подготовить рабочие места модераторов. За каждым модератором закрепляется конкретное место для групповой работы, за оснащение которого он отвечает.

Схема организации места для групповой работы приведена на рисунке.

На каждое такое место необходимы:

1. Листы для флипчарта.
2. Перманентные маркеры.
3. Схема территории на формате А2.
4. Канцелярские ножницы.
5. Малярная лента (для крепления листов флипчарта и листов со сценариями на схему территории).
6. Листки для записей.
7. Ручки.
8. Чистые листы формата А4.
9. Планшет с программой и памятками для модератора.
10. Часы (в удобном формате).



Подробнее см. подраздел «Завершающая подготовка к проведению...», стр. 48

1. Столы, сдвинутые друг к другу.
2. Стулья для участников.

3. Флипчарт или маркерная, магнитная доска.
4. Модератор.

Регистрация участников

Регистрация – обязательный этап проектного семинара. Он позволяет получить информацию о количестве участников встречи, что позволит разделить их на приблизительно равные группы.

Регистрацию необходимо начинать не позднее, чем за 30 минут до начала вступительной части встречи и завершать через 10-15 минут после ее начала.

Регистраторы работают в паре. Первый отмечает в регистрационных списках подошедших участников проектного семинара, второй – подписывает бейджи и выдает анкеты обратной связи.

Недопустимо отказывать в участии во встрече людям, пришедшим на проектный семинар без предварительной регистрации. Их также необходимо вносить в регистрационные списки и учитывать при подсчете количества участников встречи.



Подробнее см. подраздел «Регистрация участников», стр. 53

Вступительная часть

За проведение вступительной части встречи отвечает ведущий проектного семинара, он:

- открывает мероприятие;
- рассказывает основную информацию о проектном семинаре (цель встречи, территория, подлежащая благоустройству, ее особенности, и т. д.);
- сообщает формат и правила работы (время работы, возможность задать вопросы, механизм работы в группах и т. д.);
- представляет выступающих и передает им слово;
- инициирует переход к групповой работе;
- руководит процессом формирования групп.

В начале встречи ведущему также необходимо:

- еще раз обратить внимание участников на продолжительность мероприятия (2-3 часа в зависимости от разработанной программы и численности участников);
- сообщить, где находится туалет и где расположен чайный стол.



Подробнее см. подраздел «Проведение вступительной части», стр. 55

Правила работы модератора

Модератор:

1. Всегда вежлив.
2. Не высказывает личного мнения.
3. Стремится к точным формулировкам.
4. Не вступает в конфликты.
5. Действует сообразно оставшемуся времени.
6. Гарантирует равные права для всех участников.
7. Может прервать любого участника.
8. Может запросить «кредит доверия».

Просьба участников последовать рекомендациям модератора, даже если они пока что не понимают, как будет проходить групповая работа.
9. Может выбрать «хранителя времени».

Это человек, который поможет следить за соблюдением установленных сроков работы.
10. Может выбрать «чарт-райтера».

Это человек, помогающий записывать высказывания участников.



Подробнее см. приложение 8
«Правила работы модератора»,
стр. 109

Работа в группах.

Подготовка

Первое, что необходимо сделать модератору — помочь участникам войти в режим групповой работы. Данная задача решается на этапе «Подготовка».

Этап состоит из трех частей:

1. Представление модератора.
2. Разъяснение роли модератора.
3. Выработка правил групповой работы.

В начале групповой работы модератор должен назвать свое имя, кратко

рассказать о себе, а также разъяснить свою роль модератора.

При представлении модератор должен дать участникам четкий ответ на вопрос: почему он может стоять на этом месте и управлять работой группы?

При описании роли модератора рекомендуется подчеркнуть, что основные обязанности модератора — задавать участникам вопросы, выслушивать и кратко фиксировать их ответы, а также то, что модератор не высказывает своего мнения.



Подробнее см. главу
«Этап 1. «Подготовка», стр. 59

Работа в группах.

Типовые правила

1. **Правило «поднятой руки».**
Говорим по одному. Поднимаем руку, если хотим высказаться вне очереди.
2. **Правило «свободной ноги».**
Свободно выходим и возвращаемся к работе в группе. Ни у кого не спрашиваем разрешения.
3. **Решаем спорные вопросы голосованием.**
Голосуем поднятием рук. Решение принимается простым большинством голосов.
4. **Выключаем звук у телефонов.**
Звонки и сообщения телефонов будут отвлекать от работы всех участников группы.
5. **Каждый участник — эксперт.**
Нам важно мнение каждого. В ходе групповой работы все равны.
6. **Высказанные мысли — общее достояние.**
Все высказанные мысли могут использовать все участники группы.
7. **Соблюдаем технологию и время работы.**
Группа должна успеть пройти все этапы работы и получить результат.



Подробнее см. приложение 9 «Типовые правила групповой работы», стр. 112

За принятие правил необходимо проголосовать.



Работа в группах.

Знакомство

Модератор предлагает каждому участнику ответить на вопросы:

1. Как его зовут? Где и кем он работает?
2. Какие его ожидания от сегодняшней работы?
3. Как он использует выбранную территорию сейчас? Что уже делает на ней?

На данном этапе модератор переходит к работе с флипчартом (или его аналогом).

Модератор делит лист флипчарта на 2 части (как показано на рисунке). Слева пишет имена участников, справа – сценарии использования территории (1 сценарий = 1 строка).

Если участник согласен с ранее высказанным сценарием, то он может повторить его (при этом модератор ставит «+» напротив данного сценария). Устраивать голосование по вопросу повторения того или иного сценария остальными участниками группы не следует.

Название или описание проектируемой территории

Знакомство

Участники

Имя 1

Имя 2

Имя 3

...

Текущие сценарии

Сценарий 1

Сценарий 2 ++

Сценарий 3 +

Сценарий 4

Сценарий 5 ++

...



Подробнее см. главу
«Этап 2. «Знакомство», стр. 61

Работа в группах.

Проблемы

Модератор предлагает каждому участнику высказать основные проблемы:

- населенного пункта (или его части, если населенный пункт численностью более 100 тыс. жителей);
- выбранной территории.

В каждом случае модератор стремится перевести высказывания участника в личную плоскость. Поэтому просит называть те проблемы, которые касаются лично его, вызывают у него раздражение, приносят ему затруднения.

Модератор делит лист флипчарта на 2 части (как показано на рисунке). Слева пишет проблемы населенного пункта, справа – проблемы выбранной территории (1 проблема = 1 строка). При повторении ранее названных проблем ставит «+». Голосование по проблемам не проводится.

Название или описание проектируемой территории	
Проблемы	
<u>Населенный пункт</u>	<u>Территория проектирования</u>
Проблема 1	Проблема 1 ++
Проблема 2 +++	Проблема 2 +
Проблема 3	Проблема 3
...	Проблема 4 ++
	...



Подробнее см. главу «Этап 3. «Проблемы», стр. 63

Работа в группах.

Символы и ценности

Модератор предлагает каждому участнику назвать символы и ценности:

- населенного пункта (или его части);
- выбранной территории.

В каждом случае модератор стремится перевести высказывания участников в личную плоскость. Поэтому просит называть то, за что он испытывает гордость, какие у него есть ассоциации, в чем он видит отличия, почему он живет здесь.

Модератор делит лист флипчарта на 2 части. Слева пишет символы и ценности населенного пункта, справа – символы и ценности выбранной территории (1 символ / ценность = 1 строка). При повторении ранее названных проблем ставит «+». Голосование по символам и ценностям не проводится.

Название или описание проектируемой территории	
Символы и ценности	
<u>Населенный пункт</u>	<u>Территория проектирования</u>
Символ или ценность 1 +++	Символ или ценность 1
Символ или ценность 2 +	Символ или ценность 2 ++
Символ или ценность 3	Символ или ценность 3
...	Символ или ценность 4 +
	...



Подробнее см. главу «Этап 4. «Символы и ценности», стр. 65

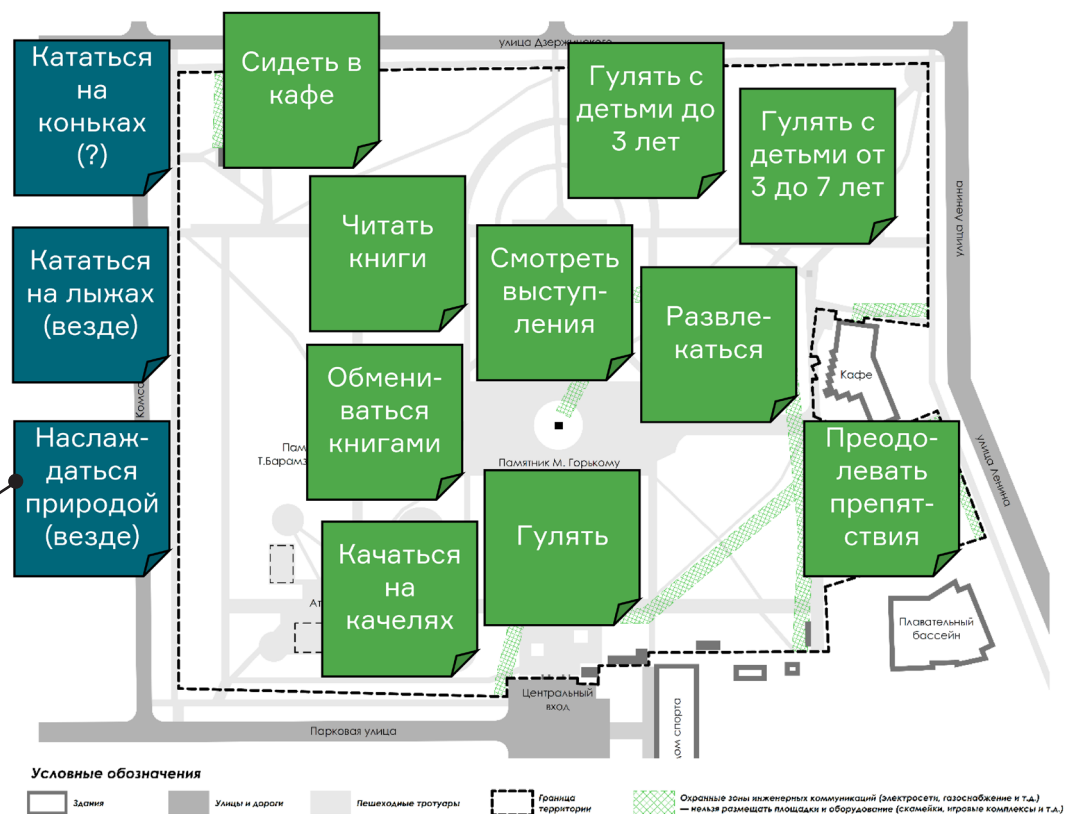
Работа в группах.

Желаемые сценарии

В ходе данного этапа участники должны подготовить и разместить на схеме желаемые сценарии использования территории.

Рекомендуемый сценарий работы:

- модератор предлагает каждому участнику сказать, что он хотел бы делать на территории (без повторений). Все высказанные сценарии вносятся списком на лист А4;
- модератор проводит голосование по каждому сценарию из списка;
- для сценариев, получивших поддержку большинства, модератор предлагает выбрать место размещения на схеме;
- на выбранное место на схеме территории модератор размещает стикер, подготовленный участниками группы.



Сценарии, с местами размещения которых группа не определилась, или относящиеся ко всей территории, можно наклеить за пределами границ выбранной территории (с соответствующими пояснениями).



Подробнее см. главу «Этап 5. «Желаемые сценарии», стр. 68

Работа в группах.

Завершение работы

Задачи модератора на заключительном этапе — подвести итоги и подготовить участников к презентации результатов работы в группе.

Этап состоит из следующих частей:

- благодарность участникам за их работу;
- выбор 2-х участников, которые будут презентовать результаты работы группы;
- обзор выработанных группой сценариев;
- рефлексия.

Рефлексия — это процесс, направленный на анализ своих эмоций и чувств, состояния после проведенной групповой работы.

Модератор просит каждого участника рассказать, как он себя чувствует, какие у него остались ощущения от групповой работы, что ему понравилось или не понравилось, что было самым интересным в работе. Наиболее интересные высказывания модератору желательно зафиксировать.



Подробнее см. главу «Этап 6. «Рефлексия и выбор презентующих», стр. 72

Презентация итогов работы групп

Ведущий объявляет правила презентации выработанных сценариев и поочередно предоставляет слово каждой группе участников.

Основные правила презентации выработанных сценариев:

1. Модератор (или участник группы) размещает схему территории со сценариями, разработанными группой, на флипчарте / доске.
2. Выступают 2 представителя группы.
3. Представители группы рассказывают о желаемых сценариях, которые были внесены на схему территории. Они отвечают на вопрос «Что они хотели бы делать на выбранной территории?»
4. На выступление каждой группы отводится 2,5-3 минуты.
5. В ходе выступления ведущий или «хранитель времени» подсказывает, сколько времени осталось у выступающих.
6. Группы выступают в порядке, озвучиваемым ведущим.
7. Пока выступает одна группа, следующая за ней – готовится.



Подробнее см. подраздел «Проведение презентации...», стр. 74

Заключительная часть

После презентации всеми группами своих схем ведущий передает слово представителю заказчика для заключительного слова.

В заключительном слове рекомендуется сделать акценты на том, что проведенная участниками проектного семинара работа не напрасна и ее результаты будут использованы при дальнейшей разработке проекта благоустройства выбранной территории.

После заключительного слова ведущий:

- рассказывает о том, когда и как можно будет ознакомиться с результатами встречи;
- обращает внимание на то, что есть сценарии, с которыми согласны все или большинство групп, а есть сценарии, которые противоречат друг другу. Поэтому итоговое решение будет компромиссным;
- просит сдать заполненные анкеты модераторам или на стол (стойку) регистрации;
- еще раз выражает благодарность участникам;
- объявляет о завершении встречи.



Подробнее см. подраздел «Завершение встречи», стр. 76

Обработка результатов проектного семинара



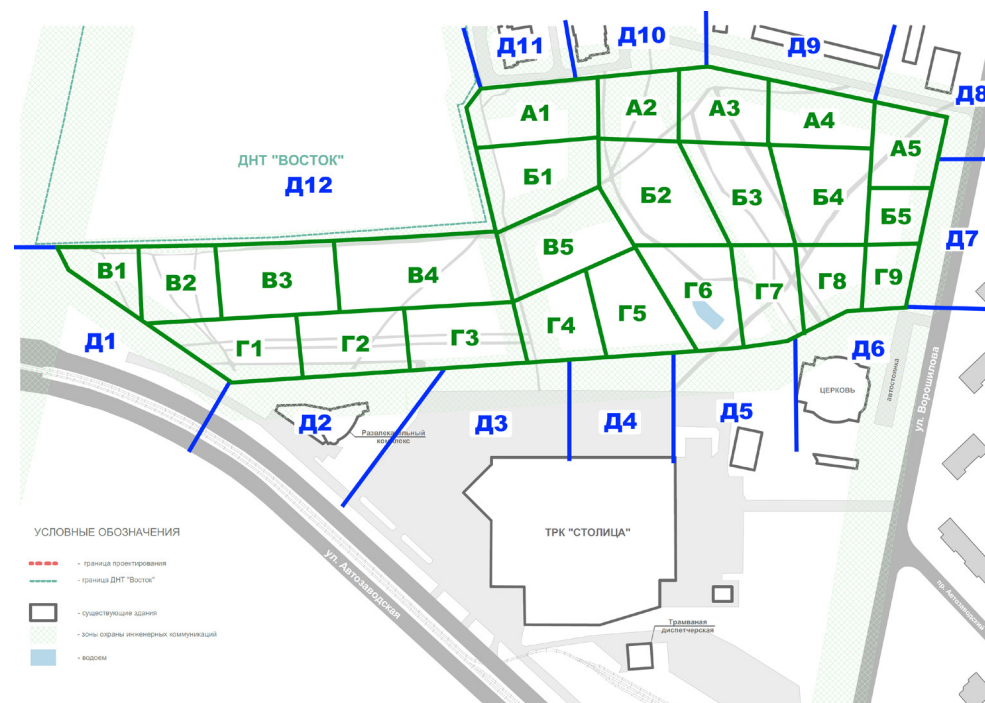
Обработка результатов

Обработка результатов проектного семинара, как правило, проводится в следующем порядке:

1. Схема территории делится на зоны.
2. Модераторы оцифровывают результаты работы в группах в табличном редакторе.
3. Проводится анализ полученных данных:
 - создается сводная таблица данных;
 - данные обобщаются, формируются унифицированные категории с частотой их повторения или размещением их на схеме.

Из таблиц анализа результатов проектного семинара можно получить следующую информацию:

1. Текущие сценарии использования территории.
2. Актуальные проблемы территории.
3. Символы и ценности населенного пункта (его части) и территории.
4. Желаемые сценарии использования территории и преимущественные места их размещения.
5. Пожелания участников по благоустройству.



Подробнее см. подраздел «Обработка материалов, собранных модераторами», стр. 78

Подготовка отчета

Отчет готовится для его широкого распространения среди заинтересованных сторон (заказчик, разработчики проекта, участники и др.).

В отчет рекомендуется включить:

1. Общую информацию о рассматриваемой территории, проектном семинаре и его результатах.
2. Описание текущих сценариев использования территории, проблем, ценностей и символов, в том числе графики, показывающие наиболее часто упоминаемые ответы.

3. Описание желаемых сценариев использования территории, в том числе графики, показывающие наиболее часто предлагаемые группами варианты.
4. Результаты обработки анкет обратной связи.
5. Краткие выводы по результатам групповой работы.
6. Приложения с исходными данными.

Для участников проектного семинара важно видеть, что их мнение учтено, поэтому рекомендуется максимально широко распространить отчет о результатах проектного семинара.



Подробнее см. подраздел «Подготовка отчета о результатах...», стр. 80

ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Желаемые сценарии использования территории

В ходе пятого этапа групповой работы (работа со схемой рассматриваемой территории) жители предлагали желаемые сценарии – то, чем они хотели бы заниматься на данной территории. Также назывались отдельные пожелания по объектам, которые жители хотели бы там видеть.

Работа на схеме территории позволила учесть не только виды предлагаемых сценариев, но и предлагаемые места их реализации. Для удобства обработки схема была поделена на зоны в соответствии с рисунком 2.

Рисунок 2

Схема рассматриваемой территории с разбивкой на зоны

В дальнейшем привязка сценариев к местам на схеме территории приведена согласно рисунку 2.

Поскольку рассматриваемая территория является общественной, все предложенные жителями сценарии прошли процедуру группового одобрения посредством голосования или иных механизмов оценки общего мнения участников группы. Вне-сенные на схему сценарии получили одобрение большинства участников группы.

udmurt.city 11

Дополнительная информация

Методическое руководство по проведению проектных семинаров – публичных встреч с жителями, посвященных выработке общественных заданий на благоустройство территории

Разработано Центром развития городской среды Удмуртской Республики для оказания помощи органам местного самоуправления и активным жителям в проведении публичных мероприятий в формате проектных семинаров, посвященных выработке общественных заданий на благоустройство территории.

Методика проведения проектных семинаров, изложенная в настоящем руководстве, основана на разработках Ижевского клуба модераторов по ценностной модерации, опыте проведения подобных мероприятий в Удмуртской Республике, Республике Татарстан и Кировской области.

При подготовке настоящего руководства использовались иконки Tilda Publishing, а также фотографии, предоставленные компанией «АСПЭК-Домстрой», Институтом «Стрелка» (Программа Городские Практики в Ижевске, февраль 2020) и ИД «Коммерсантъ-Удмуртия».

Использование материалов из настоящего методического руководства возможно при указании, что его автором является Центр развития городской среды Удмуртской Республики.

udmurt.city / in@udmurt.city



udmurt.city
in@udmurt.city

ИЖЕВСК 2020

ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ