



# Schift – prevencijos programų kokybės gerinimo priemonė

Metodologijos vadovas



**Quality Action**  
Improving **HIV** Prevention in Europe



Dokumentas parengtas padėti tiems, kurie nori naudoti arba padėti naudoti Schiff priemonę; jame pateikiama įvairių proceso stadijų ir įvairių priemonės skirsnių metodologija.

Schift – tai priemonė prevencijos programų kokybei gerinti, sukurta vykdant Kokybės veiklos projektą. Rengėjai: David Hales ir Chantal De Memaeker (HIVberodung Red Cross Luxembourg), dalyvaujant Viveca Urwitz, Christine Winkelmann, Cor Blom, Miran Solnic, Vasileia Conte, Magda Pilli ir Frida Hansdotter.

Publikacijos data: 2014 m. gegužė

Rėmėjas: Schiff – dalis Bendrosios ŽIV prevencijos kokybės Europoje gerinimo veiklos (Kokybės veikla), kurią finansavo Europos Sąjunga Sveikatos programos rėmuose.

Autorinės teisės: Kokybės veikla, 2014 m.



## SCHIFT: METODOLOGIJOS VADOVAS

Schift – tai diskusinis vadovas, skirtas dalyvaujamajai įvairių svarbių nacionalinės ar regioninės ŽIV prevencijos programos sričių analizei. Schift procesą sudaro trys etapai: pasitarimo organizavimas, pasitarimas ir pasitarimo ataskaitos rengimas. Kontroliniame sąraše žemiau matyti, kaip organizuojamas pasitarimas. Kitame skirsnyje aprašoma paties pasitarimo metodologija. Rekomenduojama suinteresuotųjų šalių pasitarimui skirti tris dienas.

### PASITARIMO ORGANIZAVIMAS

1. paskirkite projekto vadovą arba suburkite mažą projekto valdymo komandą.

Projekto valdymo procesas pasitarimui organizuoti:

2. išvardinkite ŽIV prevencijos suinteresuotąsias šalis.
3. nuspręskite, kiek žmonių kviesite dalyvauti procese.
4. nustatykite suinteresuotąsias šalis ir nuspręskite, ką pakviesti.
5. galite suplanuoti grįžtamojo ryšio sesiją po pasitarimo, į kurią galima pakviesti suinteresuotąsias šalis ir pranešti joms pasitarimo rezultatus bei juos pakomentuoti.
6. paskirkite pasitarimo vedantįjį ir pakvieskite jį.
7. numatykite pasitarimo datą.
8. visoms suinteresuotosioms šalims nusiųskite tikslinės grupės ir programos lentelę ir suinteresuotųjų šalių apibūdinimo lentelę, ir paprašykite užpildytas gražinti per 3-4 savaites.
9. nusiųskite pakvietimą į pasitarimą visoms suinteresuotosioms šalims kartu su priemonės aprašu mažiausiai trys mėnesiai prieš planuojamą pasitarimą.
10. užpildykite skirsnį apie išteklius iš anksto.
11. paprašykite specialistų pasiruošti monitoringo ir vertinimo skirsniui.
12. surinkite užpildytus dokumentus ir palyginkite įvairių suinteresuotųjų šalių atsakymus apie kiekvieną tikslinę grupę vienoje lentelėje pagal kiekvieną tikslinę grupę.
13. pasiruoškite pasitarimui.
14. registruokite pasitarimo išvadas.
15. parenkite pradinę pasitarimo ataskaitą ir nusiųskite dalyviams pakomentuoti.
16. surinkite komentarus, parašykite galutinę ataskaitos versiją ir išplatinkite ją.
17. parašykite planą.

#### Suinteresuotųjų šalių veikla:

- Užpildykite lenteles apie kiekvieną tikslinę grupę ir apie jus pačius, gražinkite jas projekto vadovui.
- Specialistai turėtų parengti išteklių, monitoringo ir vertinimo skirsnius.
- Kviestinės suinteresuotosios šalys turėtų dalyvauti pasitarime, peržiūrėti ir pakomentuoti pradinę ataskaitą.

#### Vedančiojo veikla:

- Susipažinkite su priemone.
- Peržvelkite kviestų suinteresuotųjų šalių sąrašą ir užpildytus dokumentus.
- Įsitikinkite, kad pasitarimo vieta ir tvarkaraštis tinkami pagal dalyvių skaičių, jūsų planuojamus naudoti metodus ir stendinių pranešimų, kurie bus demonstruojami, skaičių (procese naudojama daug vaizdinės medžiagos, žinosite, kiek stendinių pranešimų bus parengta, skaitydami metodologinį vadovą).
- Nuspręskite, ar reikės kito vedančiojo, jei dalyvaus daugiau nei 12 žmonių ir juos reikės suskirstyti į dvi grupes.
- Pasirinkite metodus, kuriuos naudosite su šia priemone.
- Parenkite reikiamą medžiagą.



## BENDRIEJI PASITARIMO KLAUSIMAI

### Prieš pradedant

Kai kuriuos klausimus reikia spręsti prieš pradedant visą veiklą:

- Pasveikinkite dalyvius ir padėkokite už jų ankstesnį darbą.
- Paaiškinkite pasitarimo tikslą ir kokių rezultatų tikimasi.
- Paaiškinkite, kuo remiantis buvo parinkti dalyviai.
- Apibūdinkite veiklą, dokumentaciją, paaiškinkite, kad ataskaitos bus išsiuntinėtos tikintis komentarų.
- Apibūdinkite tvarkaraštį.
- Svarbu, kad visi patogiai jaustųsi dėl būsimosios veiklos, svarbu, kad būtų įdomu, malonu ir naudinga. Pasakykite dalyviams, kad tai jūsų užduotis ir paprašykite reikšti savo nuomonę ir padėti jums.

„Pesimistas skundžiasi dėl vėjo; optimistas tikisi, kad jis pasikeis; realistas sureguliuoja bures“.  
William Arthur Ward

### Dalyvių skaičius

Kad visi galėtų pasisakyti per skirtą laiką, geriausia riboti dalyvių skaičių iki 10-12. Kai kuriais atvejais gali būti daugiau nei 12 suinteresuotųjų šalių, kurios turi dalyvauti pasitarime. Šiuo atveju galima būtų šalių atstovus suskirstyti į dvi grupes ir lygiagrečiai dvi dienas organizuoti pasitarimus, trečią dieną juos visus suburiant kartu pasidalinti rezultatais ir pasiekti vieno bendro rezultato.

### Skalių naudojimas

Schift naudoja daug skalių, kad užfiksuotų įvairius požiūrius į analizuojamas temas. Priemonėje yra 35 skalės. Parenkite skales stendiniuose pranešimuose. Skalės dydis priklauso nuo dalyvių skaičius, nes kiekvienas lapelis su savo balais ir paaiškinimais. Pavyzdžiui, galite naudoti rašomosios lentos popierių su 1-2 užrašytais klausimais, pasuktą horizontaliai. Kad būtų įdomiau, patartina kaitalioti matavimo skalėmis metodus.

### Balų registravimas ir įtakos balams turintys veiksniai

Vienas iš būdų – paprašyti dalyvių užrašyti savo balus ant lipduko su savo vardu arba organizacijos pavadinimu ir 3 raktinius žodžius arba paaiškinimą. Kita galimybė – skalėje padaryti atžymą kryželiu nurodant apačioje inicialus, o tokio vertinimo priežastis - dokumentuoti atskirame lape. Priežastis galima grupuoti pagal skalės spalvas. Kartais vertinti balais galima poromis. Tai gali būti panašių suinteresuotųjų šalių arba labai skirtingų suinteresuotųjų šalių poros, pvz., sėdinčių šalia asmenų. Gerai turėti įvairių būdų greitai suskirstyti poromis ir pasiūlyti žmonėms pasikeisti vietomis.

### Tikslų skirsnio metodai kiekvienos sekcijos pabaigoje

A: 2-5 asmenų grupės smegenų šturmo metodu svarsto tikslus, veiksmus ir rodiklius, užrašo ir pateikia juos.

ARBA

B: paprašykite kiekvieną atsakyti į klausimus apie tikslus ir surašyti atsakymus kortelėse. Po to leiskite jiems trumpai pristatyti savo tikslus, veiksmus ir rodiklius ir sudėliokite juos ant baltos lentos arba stendo. Galiausiai paprašykite dalyvių ateiti ir sudėlioti korteles grupelėmis ir kiekvieną grupelę pavadinti. Kortelės bus aptariamoms ir suskirstomoms pagal svarbą ir dėl to bus siekiama susitarti.

### Naudokite SMART kriterijų bendriesiems ir konkretiems tikslams apibrėžti

S – specifinis – ką konkrečiai norėtumėte keisti arba pagerinti po šios intervencijos?



---

M – išmatuojamas – apskaičiuokite arba bent pasiūlykite pažangos rodiklį.  
A – pasiekiamas, priskirtinas – nurodykite, kas tai darys.  
R – realus – apibrėžkite, kokių realiai galima pasiekti rezultatų pagal prieinamus išteklius.  
T – terminas – nurodykite, kada galima pasiekti rezultatų.

(Doran, 1981)

Apytikslis laikas kiekvienam skirsniui

- Po 2 valandas A, B ir E skirsniams
- 2,5 valandos C skirsniui
- Po 1,5 valandos D ir F skirsniams
- Po 3-4 valandas G ir H skirsniams.

Toliau pateikiamas metodų skaičius 8 priemonės skirsniams.

- A. Pažinkite epidemiją, pažinkite savo atsaką.
- B. Tikslinės grupės
- C. Svarbiausios suinteresuotosios šalys
- D. Ištekliai
- E. Kliūtys ir palankios aplinkybės
- F. Monitoringas ir vertinimas
- G. Bendrieji tikslai
- H. Prioritetai



## A. PAŽINKITE SAVO EPIDEMIJĄ, PAŽINKITE SAVO ATSAKĄ.

Kadangi visi plaukiame ta pačia valtimi, o šiame „prevencijos laive“ - 3 dienas, ir kai kas iš jūsų jau pažįsta vienas kitą, o kai kurie plauks kartu ir po šios kelionės, patartina susipažinti su įgula ir jūra, kuria plaukiame.

Reikės tokios medžiagos: stendų su skalėmis – palikite vietos apačioje arba po kiekvienos skalės nustatytoms spragoms užpildyti, lipnių lapelių ir tušinukų.

Paprašykite dalyvių pasirinkti skirtingus partnerius kiekvienam klausimui aptarti. Tad 1 klausimui susiraskite partnerį, aptarkite, kokį balą skirsite skalėje ir šio vertinimo priežastis. Jei abu sutariate dėl balo, parašykite vieną lipnų raštelį su savo inicialais, savo balu, trimis veiksniais, turėjusiais įtakos balui, nustatytus trūkumus surašykite ant kito lipnaus lapelio. Prilipdykite abu lipnius lapelius ant skalės. Tada raskite kitą partnerį kitam klausimui.

Nereikia atsakinėti į visus klausimus iš eilės. Jei prie vieno stendo per daug žmonių, pradėkite nuo kito klausimo.

Sesijos pabaigoje vedėjas klausia, ar visi susipažino su įgulos nariais. Po to pažiūrėkite, ar gerai pažįstama buriavimo teritorija. Kokių yra spragų? Ar šios spragos gali būti užpildytos prieš leidžiantis į kelionę?

Tikslų skirsnyje naudokite A ir B metodus. Jei dalyviai neturėjo galimybės dirbti su visais dėl klausimų, galima pasirinkti A metodą.

## B. TIKSLINĖS GRUPĖS

Reikės tokios medžiagos: tikslinių grupių ir programos lentelių, kurias užpildė suinteresuotosios šalys, ruošdamosi pasitarimui ir kurias vėliau apibendrino projekto vadovas arba projekto valdymo komanda stendiniame pranešime pagal kiekvieną tikslinę grupę; skalės stendų pavidalu ir lentelė pagal 5 klausimą parengta kaip stendas; lipnūs lapeliai ir tušinukai.

Pradėkite nuo „turgaus“ pratimo. Sukabinkite stendinius pranešimus ant sienų ir leiskite dalyviams vaikščioti aplink, kad susipažintų su turiniu. Jie gali naudoti lipnius lapelius, kad pakeistų arba papildytų stendinius pranešimus.

2 skirsnio klausimams atsakyti naudokite matavimo metodą ant grindų. Paprašykite dalyvių, stovinčių tos pačios spalvos grupėje, aptarti svarbiausius veiksnius, turėjusius įtakos jų balui. Jie gali suprasti, ar gali susitarti dėl vieno balo. Galiausiai jie turėtų parašyti vieną balą arba kelis balus, jei susitarti nepavyko, ant kortelių ir pridėti trumpą veiksnį, lėmusių jų balą, aprašymą.

Paprašykite dalyvių individualiai įvertinti 5a klausimą pažymint tašką paruoštoje lentelėje ir parašyti 1-2 teiginius kiekvienoje srityje. Po to paprašykite grupės aptarti 5b klausimą ir susitarti dėl prioritetų. Pasirinkite A arba B metodą tikslų skirsniui.

## C. SVARBIAUSIOS SUINTERESUOTOSIOS ŠALYS

Vėl pradėkite nuo „turgaus“ pratimo. Reikės: suinteresuotųjų šalių trumpų charakteristikų, kurias parengė suinteresuotosios šalys ruošdamosi pasitarimui ir vėliau apibendrino projekto vadovas arba projekto valdymo komanda vienoje lentelėje pagal kiekvieną suinteresuotąją šalį stendiniame pranešime.

Sukabinkite stendinius pranešimus ant sienų ir leiskite dalyviams vaikščioti aplink, kad susipažintų su turiniu. Jie gali lipdyti lipnius lapelius stendams papildyti arba pakeisti.

Po to pasirinkite vieną iš dviejų metodų: „sociogramą“ arba „voratinklį“.

Sociogramai reikės šios medžiagos: kortelių, tušinukų ir vilnionių siūlo kamuoliuko.

Santykiams tarp suinteresuotųjų šalių atvaizduoti paprašykite dalyvių atsistoti kambaryje į tam tikrą vietą pagal tai, kaip jie susiję su kitomis suinteresuotomis šalimis. Galima jų paprašyti atsistoti pagal

koordinaciją ir bendradarbiavimą, po to – pagal komunikaciją ir grįžtamojo ryšio mechanizmus; pažiūrėkite, ar yra skirtumų.

Variacija – vilnionių siūlų kamuoliuko mėtymas tarp dalyvių, rodantis koordinacijos ir komunikacijos sąsajas. Paduokite siūlų kamuoliuką dalyviui, kuris, jūsų žiniomis, artimai susijęs su kitais dalyvaujančiais ir paprašykite mesti kamuoliuką asmeniui, su kuriuo bendradarbiauja artimiausiai nepaleidžiant iš rankų siūlo galo. Ir tęskite, kol visos sąsajos bus pademonstruotos.

Galima paprašyti dalyvių ir atsistoti pagal esamą padėtį, o po to – pagal idealią padėtį; pažiūrėkite, ar yra skirtumų.

Šis pratimas parodys santykius tarp suinteresuotųjų šalių, dalyvaujančių pasitarime.

Voratinklio pratimui reikės šių medžiagų: lipnių lapelių arba kortelių, baltos lentos ir baltų flomasterių. Galima paruošti vieną didelį lipnų lapą arba kortelę kiekvienai suinteresuotajai šaliai su jų pavarde, tikslinėmis grupėmis ir svarbiausiais veiksmais su jomis. Tada priklijuoti juos ant baltos lentos ir pasirinkti žalią spalvą, kad parodytumėte, kas su kuo bendradarbiauja, raudoną, kad parodytumėte komunikacijos ir grįžtamojo ryšio sąsajas ir mechanizmus tarp suinteresuotųjų šalių. Galima pridėti rodyklių, kurios parodytų, ar komunikacija vienpusė, ar dvipusė. Arba naudokite dvigubas linijas ir viengubas linijas, kad parodytumėte santykių stiprumą.

Šiuo metodu galima analizuoti įvairius klausimus. Pavyzdžiui: kokį bendradarbiavimą galima sustiprinti? Kokia komunikacija pagerėjo? Kuria tiksline grupe gerai rūpinamasi ir kur dalyvauja mažai suinteresuotųjų šalių? Ar suinteresuotosios šalys dalyvauja tose pačiose srityse dirbdamos kartu? Tikslų ir prioritetų skirsniuose taip pat galima naudoti šį voratinklį, kad pamatytumėte, ar reikia imtis veiksmų, kas galėtų jų imtis.

Trečia, naudokite „pasaulio kavinės“ metodą. Jam reikės tokių medžiagų: trijų stalų, didelio lapo popieriaus, lipnių lapelių, tušinukų, žirklių ir klijų.

Paruoškite tris stalus: 1 stalas sprendžia 1 klausimą; 2 stalas sprendžia 2 ir 3 klausimus (įskiriant matavimą); 3 stalas – 4-6 klausimus. Surenkite mažiausiai du turus, kad kiekvienas dalyvis galėtų padiskutuoti prie dviejų stalų. Rezultatus dokumentuoja stalo šeimininkas ir pratybų gale pateikia plenariniame aptarime. Ketvirta, B metodą naudokite tikslų skirsniui.

#### D. IŠTEKLIAI

Jums reikės tokios medžiagos: paruoštų stendinių pranešimų su skalėmis, lipnių lapelių ir tušinukų. Šiame skirsnyje naudojama „dūzgianti“ grupė. Dūzgianti grupė – nedidelė intensyviai diskutuojanti grupė, kurią paprastai sudaro 2-3 žmonės, kurie stengiasi atsakyti į tam tikrą klausimą arba ieško labai tikslios informacijos. Visa plenarinė grupė padalijama į mažas grupes. Jos vadinamos „dūzgiančiomis“, nes tokį garsą paprastai sukelia intensyviai diskutuojantys žmonės. Poromis aptariami 1-3 klausimai. Pažiūrėkite, ar jiems pavyks susitarti dėl vertinimo skalėse, o gal jie vertina skirtingai. Paprašykite įrašyti skirtą balą lipniame lapelyje su savo inicialais ir trumpu paaiškinimu ir prilipdykite jį ant paruoštos skalės.

Po to paprašykite specialistų, kurie parengė šį skirsnį, pakomentuoti šiuos tris klausimus ir papildyti trūkstama informacija, po to atsakyti į 4-8 klausimus. Leiskite dalyviams komentuoti ir klausinėti. Tikslų skirsniui pasirinkite A ir B metodus.

#### E. KLIŪTYS IR PALANKIOS APLINKYBĖS

Reikiama medžiaga: balta lenta (arba stendų popierius), keturių spalvų lipnūs lapeliai, juodi tušinukai, stendiniai pranešimai su skalėmis. Nupieškite vandenyną, burlaivį ir kelis inkarus.

1. suformuokite 4 grupes, kiekviena grupė svarsto vieną klausimą.
2. duokite grupėms tušinukų ir lipnių lapelių (vienos spalvos kiekvienam klausimui) ir paprašykite pirmiausia įvertinti balais asmeniškai pagal dvi skales pagal jų sprendžiamą klausimą (lipnus lapelis su balu prilipdomas ant skalės).
3. paprašykite aptarti svarbiausius veiksnius, turėjusius įtakos jų balui ir užrašykite jų mintis ir nuomones, kliūtis ir palankias aplinkybes, kurias jie nurodė ant lipnių lapelių.

4. kai grupės baigs šį darbą, paprašykite po vieną lipnų lapelį suklijuoti ant burlaivio – palankios aplinkybės rodo bures pučiantį vėją, o kliūtis rodo inkarai, stabdantys burlaivį, paprašykite pristatyti savo rezultatus.
5. kai suklijuojami visi lipnūs lapeliai ir keturios grupės pristato savo rezultatus, paprašykite visų sulipdyti savo balus ant skalių, kurių jie grupėse neaptarė.
6. paprašykite visos grupės sudėlioti lipnius lapelius ant burlaivio pagal temas arba pagal panašius dalykus. Pašalinkite pasikartojančius lapelius ir, kur įmanoma, apjunkite.
7. pagal šiuos rezultatus numatykite kitus veiksmus ir tikslus (nukreipkite bures pagal vėją), sugrupuokite, aptarkite ir suskirstykite pagal svarbą.

## F. MONITORINGAS IR VERTINIMAS

Pirma, vedantysis turi trumpai paaiškinti, kuo skiriasi monitoringas ir vertinimas, ir paprašyti dalyvių pakomentuoti skirtumus. Jei dar neaptarta anksčiau, dabar galima trumpai pristatyti kokybės užtikrinimo ir kokybės gerinimo temas prieš pradėdant šį skirsnį.

Reikės šios medžiagos: paruoštų skalių, lipnių lapelių ir tušinukų. Atsakant į šio skirsnio klausimus galima naudoti specialistų interviu metodą. Suinteresuotųjų asmenų, kurie turi reikiamos šiam skirsnio informacijos, prieš pasitarimą paklausiama, ar jie nenorėtų perimti vaidmens pasitarime, kad galėtų pasiruošti klausimams ir savo vaidmeniui akvariumo pratime (žr. žemiau). Specialistai atsako į priemonės klausimus; galima leisti dalyviams jų klausinėti, tai padeda šiame procese.

Kai specialistai atsako į pirmus du klausimus, paprašykite dalyvių išvardinti atliekamus monitoringo veiksmus ir pereikite prie 3 klausimo vertinimo balais. Paprašykite tų, kurie skiria daugiau nei 5 balus, pateikti pavyzdžių.

Į 4 klausimą paprašykite specialistų atsakyti taip arba ne ir paaiškinkite.

Tada paklauskite dalyvių, kas nori dalyvauti vertinime balais ir akvariumo diskusijoje vėliau.

Tie, kurie vertina, dalyvaus akvariumo pratime klausiant ir atsakant į klausimus nuo ketvirtojo. Palikite vieną laisvą kėdę vidiniame rate, jei dalyvis iš išorinio rato norėtų trumpam prisidėti prie diskusijos. Visai diskusijai palikite 15 minučių.

Kitam vertinimui nuo 4 klausimo dar kartą paklauskite, kas nori vertinti ir vėliau aptarti. Tie, kurie vertina, yra vidiniame akvariumo rate, dar kartą paaiškina, kodėl vertino tokiais balais, o dalyviai iš išorinio rato gali trumpam prisidėti.

Atsakant į 5-8 klausimus apie vertinimą, galite dar kartą paklausti, kas nori aptarti vertinimą vidiniame rate. Jei yra daugiau nei vienas savanoris, kiti klausimai gali būti aptariamai ir į juos atsakoma trečiame akvariumo ture. Jei tik vienas dalyvis jaučiasi pasiruošęs atsakyti į klausimus, tęskite specialisto interviu. Prieš pereinant prie šio skirsnio tikslų, leiskite dalyviams įvertinti balais 8 klausimą ir paprašykite tų, kurie vertino daugiau nei 5, pateikti pavyzdžių.

Tikslų skirsnio pasirinkite A arba B metodus.

## G. TIKSLAI

Jei vertinate esamą planą, į 1-5 klausimus gali atsakyti už planą atsakingi asmenys. Jie gali parengti prezentaciją (naudodami stendinį pranešimą arba korteles), kurioje pateikiami atsakymai į 2, 3 ir 5 klausimus, jei atsakymas yra taip.

Plenarinėje sesijoje paprašykite žmonių įrašyti savo balus dėl atsakymo į 1 klausimą kortelėse arba ant lipnių lapelių ir pakėlus parodyti balą. Paprašykite įvairių nuomonių asmenis paaiškinti, kokie veiksniai lėmė jų balą ir surašykite jų atsakymus. Atsakymus dokumentuokite skalėje priklijuodami lipnius lapelius su balais ir raktinius paaiškinimų žodžius.

2,3 ir 5 klausimus pirmiausia užduokite visai suinteresuotųjų šalių grupei ir dokumentuokite atsakymus kortelėse. Tai gali būti daroma smegenų šturmo metodu.

Sugrupuokite atsakymus ant sienos diagramos pavidalu:

Bendras tikslas – potiksliai – rodikliai





Kai atsakymų srautas išsenka, parodykite parengtą prezentaciją ir paprašykite grupės užbaigti diagramą naudojant korteles, kad būtų akivaizdu, kokių tikslų ir rodiklių trūksta arba kurie teisingi.

Leiskite dalyviams aptarti 4 klausimą dūžgiančiose grupėse ir trumpai pristatykite jų balus ir atsakymus ir sudėliokite lipnius lapelius ant skalės.

Jei naudojate Schiff tarpiniam arba baigiamajam vertinimui, galite įtraukti klausimą, ar pavyko pasiekti tikslus ir ar veiksmai ir tikslai turėtų būti tie patys, o gal reikia juos pakoreguoti.

Jei ruošiate naują planą, galima paklausti apie ankstesnį ar esamą planą, jei manote, kad tai būtų naudinga.

Kai ruošiamas naujas planas, suskirstykite dalyvius į 2-4 grupes (priklausomai nuo visos grupės dydžio) ir paprašykite atlikti tokį pratimą: prevencijos laivas kelyje į sėkmę. Reikės šios medžiagos kiekvienai grupei: didelio lapo popieriaus arba baltos lentos su lipniais lapeliais arba magnetais – vienas magnetas arba lipnus lapelis bus laivas (galima priklijuoti laivą arba laivo piešinį), kiti bus salos.

Jūsų prevencijos laivui reikia paskirties taško (t.y. tikslo). Kad pasiektų šį paskirties tašką, gali prireikti sustoti prie kai kurių salų ar uostų degalų, maisto ar gėrimų atsargoms papildyti, kad galima būtų tęsti kelionę. Reikia imtis tam tikrų veiksmų, kad gautumėte, ko jums reikia (t.y. potikslį). Įgulai taip pat reikia turėti tam tikrų rodiklių, kad žinotų, ar turi pakankamai atsargų (t.y. ar jie pasiekė potikslį).

Paaškindite grupėms, kad šis pratimas padės atsakyti į 5-8 šio skirsnio klausimus. Pirma pažiūrėkite į klausimus, nes nuo jų priklausys jūsų mąstymas. Nuspręskite dėl bendrųjų tikslų arba paskirties taško, kurį norite pasiekti. Užrašykite arba nupieškite jį ant popieriaus ar baltos lentos vieno galo, o laivą - lipnų lapelį arba magnetą – padėkite kitame gale. Surenkite smegenų šturmą dėl įvairių sustojimų (potikslį), kurių laivui reikės, kad galėtų pasiekti paskirties tašką. Kol kas nespęskite ir neskirstykite pagal svarbą, tiesiog užrašykite arba nupieškite ant kortelių arba lipnių lapelių ir sudėliokite tarp laivo ir paskirties taško atsitiktine tvarka, tarsi salas jūroje. Kai pasiūlymų daugiau nėra, spręskite, kaip plauksite ir papasakokite istoriją, kaip laivas išplaukia iš uosto ir stoviniuoja prie įvairių salų, pasiekdamas potikslis ir galiausiai – tikslą. Pagalvokite, kaip žinosite, kad pasiekėte potikslis ir sudėliokite šiuos rodiklius ant lipnių lapelių prie kiekvienos salos (stotelės) ir paminėkite tai savo istorijoje. Nuspręskite, kaip grupė papasakos ir pristatys šios kelionės istoriją plenarinei grupei. Turite vieną valandą pasiruošti ir nupiešti jūsų prevencijos laivo kelionę į tikslą, 20 minučių paliekama pristatymui.

Po įvairių kelionių į tikslus pristatymo įvairių grupių galima paklausinėti ir trumpai aptarti kelionių panašumus ir skirtumus. Pamėginkite sukurti bendrą struktūrinę schemą su galimais svarbiausiais tikslais, potiksliais ir skirtingų prevencijos programos komponentų rodikliais. Taip pat išsiaiškinkite, ar grupė gali susitarti dėl atsakymų į 6-8 tikslų skirsnio klausimus .

Tai padės pereiti prie kito skirsnio apie prioritetus.

## H. PRIORITETAU

Atsakyti į pirmą klausimą padės turgaus metodas, kai naudojamas prioritetinių tikslų stendinis pranešimas ir suinteresuotųjų šalių skirsnio stendai. Galima naudoti ir voratinklį, jei tai padaryta, dalyviai vaikšto aplink galvodami apie klausimą ir po to įrašo savo vertinimo balą, inicialus ir paaiškinimo dėl savo vertinimo raktinius žodžius ant lipnaus lapelio ir uždeda jį ant skalės. Suformuokite dvi grupes, vieną, kuri vertino nuo 1 iki 5 balų ir kitą, kur žmonės vertino 5-10 balų; paprašykite atsakyti į klausimus apie prioritetus ir veiksmus dėl 2 klausimo. Paprašykite dvi grupes pristatyti savo rezultatus.

Kitas pratimas, prioriteto aptarimas, skirtas padėti grupei atsakyti į 3 klausimą. Šiam pratimui suformuokite naujas grupes iš 3-4 asmenų. Pagal tikslus ir potikslis, pateiktus tikslų skirsnyje, kiekviena grupė turi pasirinkti ne daugiau nei 3 prioritetus. Po to kiekviena grupė apibendrina savo šių prioritetų pasirinkimo priežastis.

Kitas žingsnis – debatai. Kiekviena grupė pasirenka atstovą, kuris sukuria atvejį pagal pasirinktus prioritetus. Vedantysis veda debatus tarp šių grupių ir užduoda svarbius klausimus. Procesas parodys, kad dalyviai pasirenka prioritetus pagal įvairius kriterijus, pvz., dalykus, kuriuos lengviau pasiekti, didelius ligų skaičius, politinį sutarimą.



Po pertraukos dirbama vienoje grupėje. Sukaupkite ir surašykite įvairius kriterijus, kuriais remiantis buvo pasirenkami prioritetai ir surašykite juos į lentelę lentoje. Anksčiau nustatyti prioritetai dabar sudėlioti lentelėje (pvz., adatų keitimo programos kalėjimuose: labai skubu, epidemiologinės priežastys, didelės politinės kliūtys – todėl sunku įgyvendinti – reikia daugiau aiškinimo, užtarimo ir propagavimo darbo).

Galima naudoti ir poveikio bei pastangų matricą, kuri padės atsakyti į 3 klausimą.

Šią priemonę galima naudoti, kad padėtumėte grupei nuspręsti, kam reikia skirti daugiausia pastangų, kai įvairių veiksmų galimybių daug. Pradėkite nuo galimų veiksmų surašymo ant lipnių lapelių. Po to iš eilės paprašykite grupės greitai nurodyti, keik pastangų reikės kiekvienam veiksmui atlikti ir kokį poveikį tai turės bendram tikslui. Lipnius lapelius sudėkite atitinkamoje matricos dalyje – pastangų ir veiksmo poveikio susikirtimo vietoje. Veiksmų grupės A kvadrate – efektyviausios įdėjus mažiausiai pastangų, kaip parodyta lentelėje žemiau.

Didelis poveikis	B Prioritetas Verta dirbti	A Prioritetas Nesunku pasiekti
Mažas poveikis	D Prioritetas nesivarginkite	C Prioritetas Greita sėkmė

Sunku

PASTANGOS

Lengva

Pildydami matricą nepamirškite dviejų svarbių klausimų diskusijų vadovo pabaigoje: 1. Iš kur greičiausiai kils kitas šimtas naujų ŽIV atvejų? 2. Kaip jūsų programa gali padėti jų išvengti?

Pagal šį pratimą nuspręskite dėl grupės atsakymo į 3 klausimą, peržiūrėkite numatytų tikslų ir potikslų sąrašą, kurį sudarėte tikslų skirsnyje. Gali prireikti sukurti naują stendinį pranešimą.

ˆKai numatėte tikslus, potikslus, veiksmus ir prioritetus, paprašykite grupės parengti planą.

Ką	Kas	Iki kada

Po to paprašykite aprašyti procesą ir kitus žingsnius. Tam galima naudoti kelio į sėkmę metodą, turint galvoje piratus (100 naujų infekcijų), kad suvoktumėte, ar jūsų laivas tinkamoje vietoje, kad jų būtų išvengta.

## KELIONĖS PABAIGOJE

Paprašykite dalyvių pažiūrėti į stendinius pranešimus ir ką jie nuveikė per tris dienas. Gal būtų naudinga įvertinti, ką dalyviai galvojo pasitarimo metu, pavyzdžiui, ar jie patenkinti veikla, turiniu ir rezultatais, kas jiems labiausiai patiko ir kas būtų patikę labiau.

Paprašykite projekto vadovo ar svarbaus asmens padėkoti dalyviams ir paaiškinti, ką reikės daryti toliau, kad pradinė ataskaita bus jiems nusiųsta ir bus prašoma jų nuomonės apie ją, ir kad vėliau bus parengta galutinė ataskaita. Gali būti naudinga padaryti gerą grupės nuotrauką arba ką nors dovanoti dalyviams pasitarimo pabaigoje.

Kokybės veikla rekomenduoja naudoti PQD (Dalyvaujamojo kokybės gerinimo priemonė) priemonę dirbant su įvairių suinteresuotųjų šalių ir pasitarimo dalyvių grupe, kai reikia rasti naujų sprendimų dėl nustatytų trūkumų arba vystymo sričių.

## A PRIEDAS. AKVARIUMO PRATIMO PALENGVINIMO DARBAS

### I. KĄ TAI REIŠKIA?

Akvariumo pokalbis – tam tikras dialogas, naudojamas kokiais nors temai aptarti didelėse grupėse.



Akvariumo esmė: maža žmonių grupė sėdi ratu ir kalbasi (žuvis). Juos supa didesnė grupė stebėtojų, susėdusių išoriniame rate (akvariumas). Vedantysis arba dalyko žinovas 5-10 minučių apibūdina klausimą, trumpai apibrėždamas diskusijos esmę, po to vidinis ratas pradeda diskutuoti. Išorinis ratas paprastai klausosi ir stebi. Jei kas nors nori dalyvauti diskusijoje ir pereiti į vidinį ratą, akvariumo dalyvis turi užleisti kėdę ir pereiti į išorinį ratą.

## II. KADA NAUDOTI

- Publikai įtraukti į nedidelės grupės diskusiją.
- Užtikrinti dinamišką grupės dalyvavimą ir aktyvų dalyvių dalyvavimą.
- Aptarti kontroversiškas temas (mažesnis produktyvumas dėl didaktiško turinio).
- Stebėti, analizuoti ir mokytis iš kitos grupės mąstymo proceso (išorinis ratas).
- Kaip alternatyva tradiciniams debatams.
- Kaip alternatyva ekspertų grupei arba pranešimams. Šiuo atveju, duokite 5-15 minučių kalbėtojams pristatyti savo idėjas. Po to kalbėtojai prisideda prie vidinio rato, kur priimami 1-3 „lankytojai“; siekiama, kad iš komentarų ir grupės klausimų susidarytų turinys. Tai mažina specialistų ir auditorijos skirtumus.

## III. KAIP UŽTIKRINTI POVEIKĮ

Būna dviejų rūšių akvariumų:

- Atviras akvariumas, kuriame kelios kėdės (1-2) vidiniame rate (5-8 asmenys) lieka tuščios. Kiekvienas klausytojas bet kuriuo metu gali užimti tuščią kėdę ir prisidėti prie akvariumo. Kai tai atsitinka, esamas akvariumo narys savanoriškai privalo pasitraukti iš akvariumo ir atlaisvinti kėdę. Diskusija tęsiasi dalyviams dažnai įeinant į akvariumą ir jį paliekant. Galima taikyti apribojimus dalyviams, prisidedantiems prie vidinio rato:
  - ribotas laikas (1-5 minutės).
  - daromas tik vienas svarbus pareiškimas arba komentaras.
  - dalyviai gali įeiti į vidinį ratą pasikeisdami vieta su vienu iš „lankytojų“.
- Uždaras akvariumas, kai visos kėdės užimtos. Vedantysis padalina dalyvius į dvi grupes (arba daugiau, jei reikia). Vidinio rato dalyviai tam tikrą laiką aptaria temą. Laikui pasibaigus (arba kai į diskusiją įtraukiami nauji klausimai), šie pirmieji dalyviai pasitraukia iš akvariumo ir įeina nauja buvusių klausytojų grupė. Nauja grupė toliau aptaria ankstesnę temą. Tai gali tęstis, kol dauguma klausytojų pabuvoja akvariume.

Abiem atvejais pasibaigus laikui akvariumas uždaromas.

Vedantysis daro ir tai:

- Analizuoja šios metodo tinkamumą pagal renginio tikslus.
- Paaiškina specialistams, dalyvaujantiems akvariume iš anksto, pratimo esmę ir jų vaidmenį.
- Skatina diskusiją ir palaiko ją tik vidiniame rate.
- Apibendrina diskusiją.
- Paruošia klausimus dalyviams, kai grįžtama į bendrąją grupę. Bendrojoje grupėje vyksta tikras apmąstymas.

### Kitos galimybės:

- Homogeniškas akvariumas: panašios nuomonės arba patirties asmenys pakviečiami sėdėti akvariume. Kai diskutuoja priešingų pažiūrų dalyviai, dažnai diskusijos būna neproduktyvios, sukliamas stresas ir daromi padiriki pareiškimai, nes viena pusė nori laimėti. Kai dialogas vyksta homogeninio akvariumo principu, nė viena pusė nesiekia laimėti, norima pateikti išoriniam ratui įrodymų ir logiškai pagrįsti svarbiausias mintis. Kadangi kiti dalyviai iškels kitus aspektus, gali kilti naujų perspektyvų ir supratimų.
- Heterogeniškas akvariumas. Kiekvieną svarbiausią požiūrį atstovaujantis asmuo pakviečiamas sėdėti akvariume.



## B PRIEDAS. PASAULIO KAVINĖS METODAS

Parengta pagal 7 integruotus dizaino principus Pasaulio kavinės metodologija yra paprastas, efektyvus ir lankstus būdas didelės grupės dialogui valdyti.

Pasaulio kavinė gali būti pritaikoma įvairiems poreikiams. Kiekvieno renginio unikalūs pakvietimas, dizainas ir klausimai suskaidomi pagal kontekstą, skaičių, tikslą, vietą ir kitas aplinkybes, bet pagrindinį modelį sudaro 5 komponentai:

1) vieta. Sukurkite specialią aplinką, dažniausiai sumodeliuotą kaip kavinė, t.y. maži apvalūs stalai, apdengti languotomis staltiesėmis, popieriaus bloknatai, spalvoti tušinukai, gėlių vaza, gali būti ir „kalbanti lazdelė“. Prie kiekvieno stalo turi būti 4 kėdės.

2) pasveikinimas ir įvadas: šeimininkas šiltai pasveikina svečius ir pristato Pasaulio kavinės procesą, nusako kontekstą, papasakoja apie kavinės etiketą ir padeda dalyviams atsipalaiduoti.

3) mažų grupių turai: procesas prasideda pirmu iš trijų daugiau nei 20 minučių trukmės mažų grupių, sėdinčių prie stalų, pokalbių turų. Po 20 minučių visi grupės nariai persėda prie kito stalo. Jie gali palikti (bet nebūtinai) vieną asmenį kaip „stalo šeimininką“ kitam turui, kuris pasveikina kitą grupę ir trumpai paaiškina, kas nutiko ankstesnio turo metu.

4) klausimai: prieš kiekvieną turą pateikiamas klausimas pagal specifinį sesijos kontekstą ir tikslą. Tie patys klausimai gali būti naudojami ir kituose turuose arba jais galima remtis pokalbyje, arba nukreipti pokalbį tam tikra linkme.

5) derlius: po mažos grupės asmenys kviečiami pasidalinti išvalgomis arba kitais jų pokalbio rezultatais su kitais didelėje grupėje. Šie rezultatai atspindimi vizualiai įvairiais būdais, dažniausiai naudojant grafinius įrašymo įrenginius kambario priešakyje.