

Organizační a technická příprava plánovacích setkání s veřejností

Martin Nawrath



Příprava plánovacího setkání - otázky pro přípravu

- **V jaké fázi přípravy projektu se setkání uskuteční?**
 1. Definice problému (není jasně definován cíl projektu)
 2. Formulace zadání (je definován předběžný cíl)
 3. Diskuze k variantám, upřesňování návrhu (existují varianty)
 4. Finalizace návrhu, výběr priorit, etapy, kroky realizace (existuje návrh)
- **Co a jak chceme zjistit? (viz fáze projektu)**
 - hodnoty území, problémy území, stávající a žádoucí aktivity, charakter
- **Jaké jsou cílové skupiny projektu a jak a kdy je pozveme? (viz plán zapojení)**
- **Bude setkání v místnosti nebo venku nebo kombinované?**
- **Jaké máme zdroje (finanční, lidské)?**
- **Jaké technické pomůcky budeme potřebovat?**

Příprava plánovacího setkání – oblasti přípravy

- **Program setkání**
- **Pozvánky**
- **Tým**
- **Pomůcky**
- **Prostory**
- **Průběh**
- **Typy výstupů**

Co a jak zjistit – struktura setkání

Program plánovacího setkání (příklad)*: 2 – 3 hodinový formát

5-10 min	Úvod, přivítání, představení obsahu a harmonogramu setkání	Realizátor / facilitátor
10-20 min	Představení řešeného území – mapa, vlastnické vztahy, limity území, ilustrační fotografie, případně obchůzka se stručným výkladem	Realizátor / facilitátor
15-20 min	Diskuse ve skupinách – analýza hodnot, problémů a stávajících aktivit v území	Facilitátor / zapisovatel
15-20 min	Sběr návrhů a podnětů ve skupinách – žádoucí aktivity, charakter území	Facilitátor / zapisovatel
20-40 min	Prezentace skupinové práce, diskuze ve fóru - sběr hodnot, problémů, stávajících a navrhovaných aktivit - hodnocení návrhů (pro a proti) - diskuze o charakteru území (shoda na lokalitách, členění území) - bodové hodnocení (hodnoty, problémy, navrhované aktivity)	Facilitátor /zapisovatel
10-15 min	Závěry, shrnutí, poděkování, následné kroky	Facilitátor / realizátor

* Čas je pouze přibližný

Pozvánky



Magistrát města Brna – Odbor územního plánování a rozvoje
a Partnerství, o.p.s. zvou na

veřejné projednání

Revitalizace vnitrobloku Rybářská – Poříčí – Křížkovského –
Zedníkova

kteří se bude konat dne **24.6. 2010 v 17:30** v místnosti 211
(1. patro) Fakulty výtvarných umění v Brně, na adrese
Rybářská 125/13, Brno, 603 00.



Kontaktní osoba: Ing.arch. Magdalena Hledíková
Údolní 33 | 602 00 Brno
Tel.: (+420) 515 903 128 | e-mail: magdalena.hledikova@nap.cz
www.partnerstvi-ops.cz

Pozvánky

Žijete na Dubině a chcete ji vylepšit ?

Nesed'te doma a pojd'te nám pomoci udělat



Život má mít hloubku

z toho



tohle



SK Slávie Ostravská Univerzita
vás zve na workshopovou brigádu.

z toho



tohle



Za podpory Nadace OKD
jsme získali grant na rekonstrukci
stávajícího hřiště u restaurace Zlatý Orel.
Přijďte nám pomoci, ...žijete tady i vy !!

Pro pilné ruce občerstvení zajištěno.

z toho



tohle



Více informací na www.softballostrava.moxo.cz a
Facebooku: Dubina žije softballem

KDY: v neděli 28.7.2013

SRAZ: v 14:00

KDE: u restaurace Zlatý Orel na Dubině

SÍDLIŠTĚŽIJE

sidlisteziye.cz nadaceokd.cz



Plánovací setkání – tým

- Vedoucí týmu (investor nebo iniciátor projektu)
- Architekt/projektant (s vyjasněnou rolí – aktivita x naslouchání)
- Zástupce obce (viz též vedoucí týmu)
- Konzultant pro komunikaci/facilitátor/facilitátoři (externí nebo místní)
- Zapisovatel/é
- Fotograf
- Osoba pro kontakt s novináři
- Asistent pro občerstvení
- Asistent pro dětský program
- Asistent pro vítání, zajištění prezenční listiny apod.

Plánovací setkání - pomůcky

- katastrální mapa, ortofotomapa,
- slepá mapa místa formát A2–A1 (3x),
- seznam vlastníků nemovitostí v území,
- papírová lepicí páska a nůžky,
- barevné fixy,
- flip-chartová tabule a papíry,
- počítač a dataprojektor,
- power-pointová prezentace – představení lokality
- fotografie území z minulosti a současnosti
- inspirativní fotografie

Plánovací setkání

Prostory a vybavení

Více místností/nebo jedna velká

Stoly – cca 3-5 pracovních + obslužné

Panely

Židle

Výzdoba, označení místností,
šipky aj.

Místo pro děti





Plánovací setkání – hodnocení místa v terénu



Plánovací setkání

Práce s mapou ve skupinách



Plánovací setkání

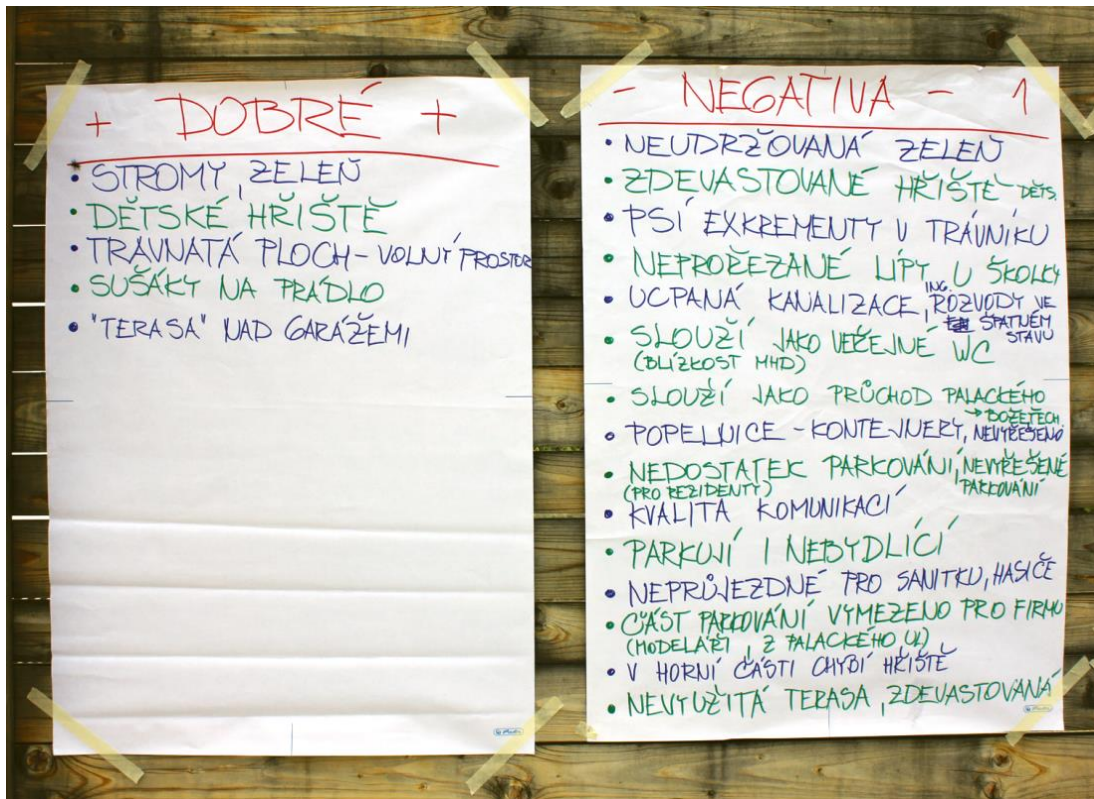
Práce ve fóru



Plánovací setkání – typy výstupů

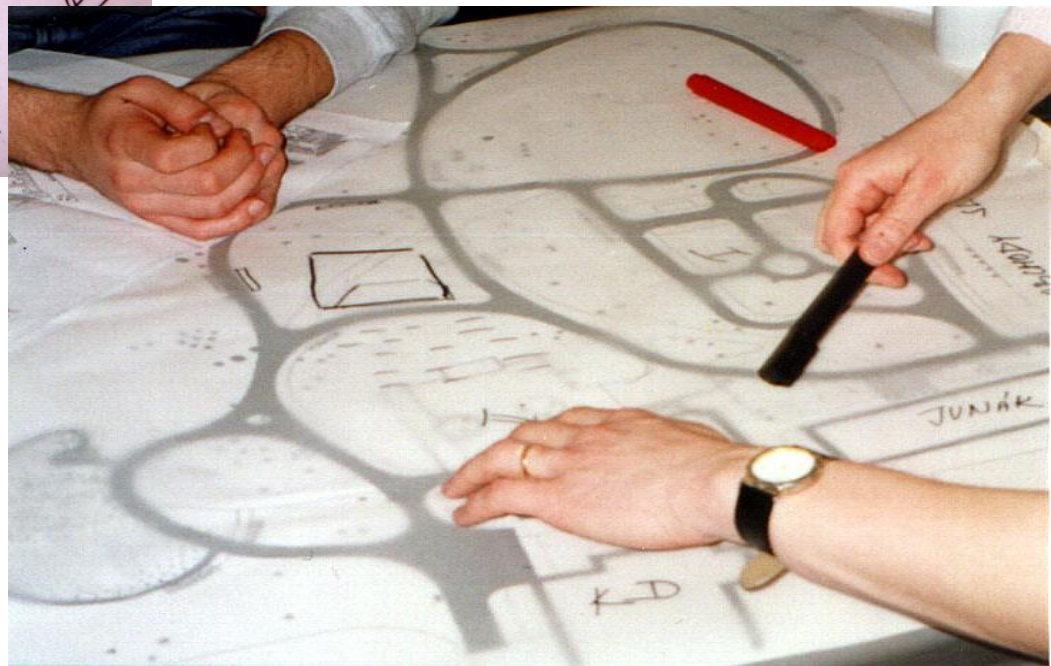
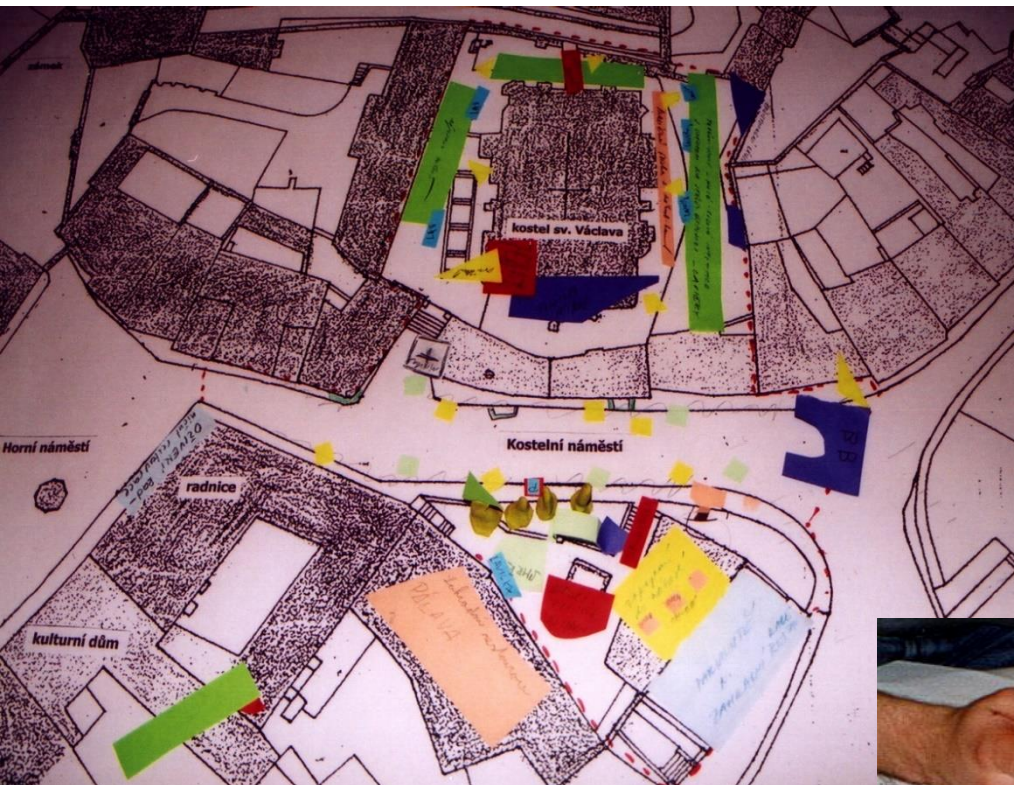
Strukturovaná diskuze vedená facilitátorem

- Silné stránky místa
- Slabé stránky místa
- Návrhy aktivit



- Δ ZACHOVAT A VYTVOŘIT PLOCHU PRO ARCE (HÁČI) (ROZSAH + UMÍSTĚNÍ)
- Δ VHDNĚJŠÍ ROZMÍSTĚNÍ LAVIČEK (RŮZNOKODOSÍ)
- Δ VYŘEŠIT NEFUNKČNÍ JEZÍRKO
- Δ VODNÍ PRVEK - FONTÁNA, PÍTKO
- Δ DĚTSKÉ HRISTĚ - NA PLOŠE JEZÍRKA
- Δ VYUŽITÍ JEZÍRKA JAKO "U RAMPA" - BIKE
- Δ UMÍSTĚNÍ HRISTĚ ABY BYLO VIDITELNÉ, DOSTUPNÉ
- Δ VÍCE ODPADKOVÝCH KOŠŮ (VAR. V ROVINĚ TERÉNU)
- Δ ÚPRAVA CEST PODLE JAKTEČNÝCH TRAS (PĚŠÍ)
- Δ POZOR NA KONFUKT DĚTI - CYKLISTÉ KOLA
- Δ VYZNAČENÍ CYKLOSTEZKY
- Δ ZASTŘEŠENÉ POSEZENÍ
- Δ ROZCESTNÍK, USPOŘÁDÁNÍ INFO SYSTÉMU
- Δ INFORMACE O HISTORII MĚSTA
- Δ NAPOJENÍ PÁRKU NA CYKLOSTEZKY
- Δ SNÍŽENÍ POČTU ZPEVŇENÝCH PLOCH PŘÍRODNĚ
- Δ PĚPŘEŠNÍ ZELENĚ (KVIETOVCI KEŘE, KVĚTINY)
- Δ DOMATEČNÁ CESTNÍ SÍŤ - PROCHÁZKY I V DEŠTI

Plánovací setkání – typy výstupů



Plánovací setkání

Výstupy z veřejného setkání

- Přepis diskuze – hodnoty, problémy, aktivity, charakter, včetně priorit
- Mapy problémů a návrhů
- Plán akcí a organizačních opatření
- Seznam účastníků/partnerů
- Podklady pro zpracování studie
- Nepřímé výstupy – aktivizace komunity



Ideová studie



Plánovací setkání

Komunikativní a srozumitelný architekt

SITUACE JEDNOTLIVÝCH PLOCH



LEGENDA

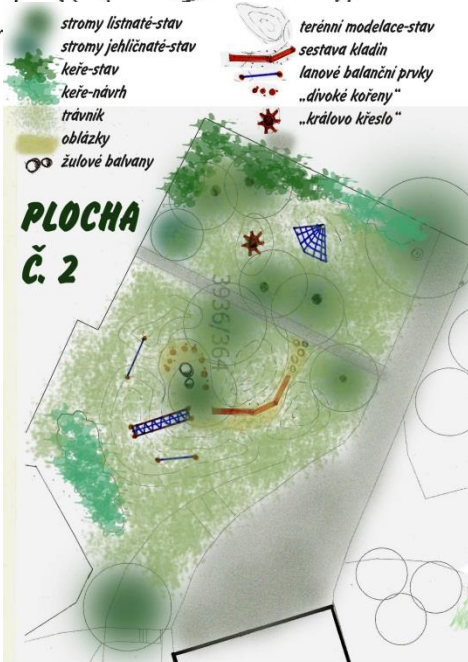
- stromy listnaté - stav
- stromy jehličnaté - stav
- stromy listnaté - návrh
- keře - stav
- keře - návrh
- trávník
- chodníky - asfalt
- dlažba
- mlatový povrch
- polyfunkční hřiště
- pergola se zastřešením
- gril
- ping-pongový stůl
- posedová zidka

Hlavním prvkem je zde pergola s posezením a z. prochází podél celé fasády posezení, vytváří koridoru mu vstupu. U pergoly je stůl. Před hlavním vstupem je prostá vyhledávací a od trávníku oddělena posedovou zidkou.

POHLED NA PERGOLU



ÚPRAVA U VSTUPU DO BUDOVY



- stromy listnaté - stav
- stromy jehličnaté - stav
- keře - stav
- keře - návrh
- trávník
- oblázky
- žulové balvány
- terénní modelace - stav
- sestava kladin
- lanové balanční prvky
- „divoké kořeny“
- „královské křeslo“

Plocha se zvlněným reliéfem, využita pro „robinzonádní hřiště“ s prvky zaměřenými na tělesnou zdatnost, obratnost, udržování rovnováhy... Jsou zde navrženy lanové balanční prvky, dále sestava šikmých kladin, špalků („divoké kořeny“), zapuštěných žulových balvů. Šplhací síť... Na temeni jednoho z kopců je osazen pařez, tvarovaný do podoby křesla či trínu - může sloužit jako poslední stanoviště po zdolání celé stezky. Pro snadnější kosení je plocha se špalky, kladinami, valouny a vybranými balančními lanovými prvky vysypána oblázky.

PŘÍKLADY BALANČNÍCH PRVKŮ: lanové balanční prvky



TIP	PODROBNOSTI
Minimalizujte počet snímků.	Pokud chcete sdělit jednoznačnou informaci a zajistit pozornost a zájem posluchačů, snažte se minimalizovat počet snímků v prezentaci.
Zvolte styl písma, který bude pro posluchače snadno čitelný z dálky.	Výběr správného stylu písma, například Helvetica nebo Arial, usnadňuje sdělení informací. Nepoužívejte úzké typy písma, například Arial Narrow, a písma, která mají ozdobné okraje, tzv. patková písma jako je například Times.
Vyberte velikost písma, která bude pro posluchače snadno čitelná i z dálky.	Výběr správné velikosti písma usnadňuje sdělení informací. Doporučená velikost písma je mezi 26 až 30 body.
Zjednodušte text pomocí odrážek nebo krátkých vět.	Využijte odrážky nebo krátké věty a snažte se pro každou odrážku nebo větu použít jeden řádek. Vaším záměrem je, aby posluchači poslouchali vaši prezentaci a nikoli, aby si četli informace na obrazovce.
Podpořte názornost sdělení pomocí obrázků.	Obrázky usnadňují sdělení informací a oživují prezentace. Posluchači reagují na obrázky a symboly více než na text. Dbejte na dostatečně kvalitní rozlišení obrázků a také jejich velikost v prezentaci (nejlépe 1-2 kusy na snímek).

Plánovací setkání **Komunikativní a srozumitelný architekt**

Grafy a mapy by měly být pochopitelné a čitelné.	Používejte grafy a mapy v kvalitním rozlišení a nezapomeňte na čitelnou legendu. Dobrý slovní popis a vysvětlení mapových materiálů je však důležitější pro srozumitelnost posluchačů, především laiků. U popisu používejte laser nebo ukazovátka.
Barvy na snímcích by měly být kontrastní, pozadí jednoduché a konzistentní.	Zvolte jednoduchou šablonu nebo motiv, který není příliš extravagantní. Není žádoucí, aby pozadí nebo ozdobné prvky odváděly pozornost od vlastního sdělení. Volte tmavé pozadí, oči se při dlouhodobějším sledování bílého pozadí rychle unavují. Použijte vysoký kontrast mezi barvou pozadí a barvou textu (např. tmavě modrá/bílá nebo černá/žlutá).
Zkontrolujte pravopis a gramatiku.	Chcete-li si získat a udržet úctu posluchačů, nezapomeňte v prezentaci zkontrolovat pravopis a gramatiku.
Přizpůsobte sílu hlasu podle počtu účastníků a typu místnosti.	Chcete-li udržet pozornost posluchačů i v zadních řadách, mluvte dostatečně zřetelně a nahlas. V případě potřeby využijte mikrofon.
Mluvte jazykem srozumitelným pro všechny typy posluchačů.	Pamatujte, že veřejných setkání se účastní jak odborníci tak laici. Používejte jednoduchý jazyk. Vyhněte se přílišné odbornosti a terminologickým výrazům, které odrazují především laiky k přijetí celého sdělení.



Děkuji za pozornost
martin.nawrath@gmail.com