

<b>FACILITAČNÁ TECHNIKA</b>	<b>IDOARRT stretnutia</b>
<b>HLAVNÝ CIEĽ / ZAMERANIE</b>	#teamwork #collaboration #define intentions #goal setting #meeting facilitation  #tímová práca #spolupráca #definovanie zámeru #nastavenie cieľov #facilitácia stretnutí
<b>FÁZA</b>	#opening #kick-off  #otvorenie #úvod
<b>CIEĽOVÁ ZRUČNOSŤ / OBSAH</b>	#active listening #communication  #aktívne počúvanie #komunikácia
<b>TRVANIE</b>	#<15 #<30
<b>VEĽKOSŤ SKUPINY</b>	#1-5 #6-15 #16-30 #>30
<b>ÚROVEŇ FACILITÁCIE</b>	Začiatocník
<b>KOMFORTNÁ ZÓNA</b>	Bezpečná

## Úvod

IDOARRT je anglický akronym pomenúvajúci jednoduchý nástroj, ktorý vám pomôže naplánovať a viesť stretnutia alebo skupinové procesy efektívnym spôsobom vďaka jasnému zadefinovaniu účelu, štruktúry a cieľov hneď na začiatku. Táto metóda umožňuje všetkým účastníkom spoznať a pochopiť každý aspekt procesu alebo stretnutia, vďaka čomu získavajú pocit bezpečia a spoločné východiská, od ktorých sa môžu odraziť. Anglický akronym tvoria začiatocné písmená slov *Intention* (Zámer), *Desired Outcome* (Želaný výsledok), *Agenda* (Program), *Rules* (Pravidlá), *Roles & Responsibilities* (Roly a úlohy) a *Time* (Čas). Tento nástroj však prináša oveľa viac než len bežnú štruktúru alebo agendu stretnutí, pretože všetkým zainteresovaným ponúka kontext a všetky dôležité informácie o stretnutí, ktoré sa pripravuje.

Metóda „IDOARRT“ navyše dáva účastníkom možnosť podieľať sa na tvorbe plánu, vyjadriť akékoľvek požiadavky alebo obavy, či doplniť ho. IDOARRT vám umožní vyjasniť všetky očakávania ešte pred stretnutím alebo workshopom a vytvoriť tak medzi účastníkmi zhodu odrážajúcu ich potreby a očakávania.

## Pomôcky, ktoré potrebujete

- Vyberte si online nástroj typu tabule, ktorý umožňuje pracovať s veľkým plátnom a má možnosť priblíženia resp. zväčšenia.

## Postup

1. Pred stretnutím/procesom si pripravte Flipchart / PPT slajd s vysvetlením jednotlivých bodov metódy IDOARRT nasledovne:
  - **Zámer (Intention)** – Aký je zámer resp. účel dnešného stretnutia? Inými slovami, prečo sa toto stretnutie koná?
  - **Želaný výsledok (Desired Outcome(s))** – Aké konkrétne výsledky chceme týmto stretnutím dosiahnuť?
  - **Program (Agenda)** – aké aktivity budeme ako skupina realizovať, aby sme sa dopracovali k želanému výsledku, a v akom poradí?
  - **Roly (Roles)** – Aké roly a úlohy potrebujeme rozdeliť, aby stretnutie prebiehalo bez problémov? Kto bude facilitátorom a kto účastníkom? Kto ho zaznamenáva a kto sleduje čas? Čo od účastníkov očakávate?
  - **Pravidlá (Rules)** – Akými zásadami sa budú účastníci stretnutia riadiť? Zásady sa môžu týkať dohodnutých pravidiel fungovania skupiny, ale napr. aj používania laptopov a mobilných telefónov či praktických záležitostí, ako je využívanie priestoru. Dovoľte účastníkom, aby si doplnili vlastné pravidlá, pretože tak si ich osvoja oveľa ľahšie.
  - **Čas (Time)** – Ako dlho by malo stretnutie trvať (vrátane prestávok) a kedy sa skončí?
2. Na začiatku stretnutia predstavte metódu IDOARRT a prejdite všetky jej body. Požiadajte účastníkov, aby sa pýtali alebo navrhli zmeny, ak to považujú za potrebné. Keď sa celá skupina zhodne na pláne a nemá k nemu výhrady, pokračujte v stretnutí.

## Tipy a triky

- Jednotlivé témy umiestnite na inom mieste tabule tak, ako by ste to robili, ak by ste na to používali stenu v reálnej miestnosti.
- V príslušných častiach aktivity požiadajte účastníkov, aby si podrobne prezreli každú časť „tabule“ a doplnili svoje nápady a návrhy formou post-it lístkov.
- Ak nepoužívate online tabuľu, odporúčame použiť nástroje umožňujúce spoluprácu účastníkov, ako napr. Google Docs, ktoré vám dovoľia zaradiť informácie týkajúce sa jednotlivých krokov do samostatných sekcií. Vyzvite všetkých účastníkov, aby sa zapojili do tvorby dokumentu, ale veľmi jasne stanovte pravidlá a práva týkajúce sa jeho editovania.
- Každý bod tohto postupu si pripravte buď na online tabuľi alebo v Google Docs dokumente.

## Zdroj

<http://toolbox.hyperisland.com>

