

FACILITAČNÁ TECHNIKA	Východiská projektu
HLAVNÝ CIEĽ / ZAMERANIE	#issue analysis #project planning #team-work #goal setting #group prioritization #issue analysis #collaboration #analýza problémov #projektové plánovanie #tímová práca #nastavenie cieľov #prioritizácia v rámci skupiny #analýza problémov #spolupráca
FÁZA	#action #akcia
CIEĽOVÁ ZRUČNOSŤ / OBSAH	#active listening #communication #evaluation #aktívne počúvanie #komunikácia #vyhodnocovanie
TRVANIE	Do 30 minút; do 60 minút; od 60 do 120 minút
VEĽKOSŤ SKUPINY	1-5 / 6-15 osôb
ÚROVEŇ FACILITÁCIE	Začiatocník
KOMFORTNÁ ZÓNA	Bezpečná

Úvod

Pomocou tejto metódy si jednotlivci ale aj tímy dokážu zdefinovať štruktúru, smerovanie a úvodné kroky projektu.

Jednotlivec alebo tím pracujú so sériou otázok a odpovede na ne si zaznamenávajú v zdieľateľnej digitálnej forme. Výsledkom môže byť „živý“ dokument, ktorý sa mení spolu s projektom, alebo môže slúžiť ako jasné a prehľadné zhrnutie východiskového stavu projektu.

Pomôcky, ktoré potrebujete

- Zvoľte si videokonferenčný nástroj podľa vlastného výberu.
- Vyberte si [online nástroj typu tabule](#), ktorý umožňuje pracovať s veľkým plátnom a má možnosť priblíženia resp. zväčšenia.

Postup

1. Zvolajte projektovú skupinu a urobte si krátke „prihlasovacie“ cvičenie, aby ste sa uistili, že všetci členovia skupiny sú prítomní aj duchom, nielen fyzicky.
2. Vysvetlite, že pôjde o krátky workshop, cieľom ktorého je vytvoriť jasnú štruktúru a nastaviť smerovanie projektu, ktorý vás čaká. Aktivita bude rýchla a cieleňá. Ako skupina budete diskutovať o 9 otázkach a odpovede na ne zaznamenáte na obrazovke. Následne z nich vytvoríte digitálny dokument zdieľaný medzi všetkými členmi skupiny.
3. Na online tabuli si vytvorte aj „parkovisko“. Vysvetlite, že je to pomôcka na lepšie sústredenie – „zaparkujeme“ tam všetky otázky alebo nápady, ktoré sa priamo nevzťahujú k spomínaným 9 otázkam, aby sme ich prípadne mohli zodpovedať alebo diskutovať o nich po skončení tejto aktivity.
4. V skupine sa dohodnite, koľko času si na toto cvičenie vyhradíte. Čas si rozdeľte rovnomerne medzi 8 otázok: napr. ak máte 90 minút, na jednu otázku máte 11 minút.

Poznámka pre facilitátorov: Úlohou facilitátora/ky je nedovoliť, aby diskusia odbiehala od témy a zámeru. Môže byť tiež zapisovateľom/kou a dozerať na čas, tieto úlohy však môže delegovať aj na iných členov skupiny.

5. Napíšte nasledujúce otázky a vo vymedzenom čase o nich diskutujte.
 - **Zmysel:** Aký je celkový zmysel tohto projektu? (Odpoveď vyjadrite jednou vetou)
 - **Želaný výsledok:** Aké konkrétne ciele chcete dosiahnuť do konca projektu? (snažte sa to zhrnúť do 2-4 bodov)
 - **Cieľová skupina a hodnota:** Pre koho tento projekt robíte? Akú hodnotu týmto ľuďom prináša? (snažte sa to zhrnúť do max. 3 bodov)
 - **Roly:** Kto je do projektu zapojený a kto za čo zodpovedá? Niektoré navrhované roly:
 - Hlavná rola – osoba, ktorá vedie alebo stojí za projektom
 - Kridlo – hlavná podpora hlavného aktéra (podporujúc ho/ju na každodennej báze)
 - Jadro - hlavná skupina ľudí podieľajúca sa na projekte
 - Poradca – osoby, na ktoré sa členovia jadra môžu obrátiť, ak potrebujú ďalšie vstupy alebo spätnú väzbu
 - Ten, kto rozhoduje – líder alebo manažér s právomocou schváliť projekt
 - **Míľniky a rozpočet:** Čo sa musí zrealizovať a dokedy? Koľko peňazí máte? (rozdelené do bodov, na všeobecnej úrovni)
 - **Ako:** Aký bude spôsob fungovania tímu? Ako budete komunikovať, rozdeľovať úlohy, spolupracovať, plánovať, atď.? (Pokúste sa zadefinovať aspoň 5 zásad, ktoré stručne popíšete)
 - **Kritériá úspechu/neúspechu:** Akú podobu má úspech? A neúspech? (snažte sa to zhrnúť do 4 – 5 bodov pre každú možnosť)
 - **Prepojenia:** aké projekty sa spájajú s týmto projektom? Existujú iné dokumenty alebo zdroje dát, ktoré je potrebné zohľadniť? (vytvorte zoznam súvisiacich projektov s linkami na ich kľúčové dokumenty)
6. Keď zodpoviete a zdokumentujete jednotlivé otázky, vyberte osobu zodpovednú za spracovanie všetkých záznamov do digitálneho dokumentu, ku ktorému budú mať

prístup všetci členovia tímu. Pred tým, než stretnutie ukončíte, dajte lídrovi projektu možnosť objasniť všetky body a detaily, pri ktorých je to potrebné.

7. Stretnutie uzavrite „odhlásením“ – opýtajte sa každého účastníka, aký bude ich ďalší krok súvisiaci s týmto projektom.

Tipy a triky

- Ak nepoužívate online tabuľu, odporúčame ako „parkovisko“ využiť online nástroje na spoluprácu ako napr. Google Docs.
- Môžete dokonca vytvoriť „parkovisko“ vo forme dokumentu alebo zdieľanej tabule, ktorú môžete využiť aj mimo workshopu. Je to skvelý nástroj pre asynchrónne tímy fungujúce v rôznych časových pásmach
- Pri moderovaní skupinovej diskusie sa odporúča, aby účastníci využívali neverbálne spôsoby prihlásenia sa do diskusie. Môže to byť napr. pomocou nástrojov ako sú neverbálne nástroje na poskytnutie spätnej väzby na Zoome, emotikonov, alebo sa účastníci môžu jednoducho prihlásiť a moderátor ich následne vyzve k tomu, aby sa vyjadrili.

Zdroj

[Zdroj: Hyper Island toolbox](#)