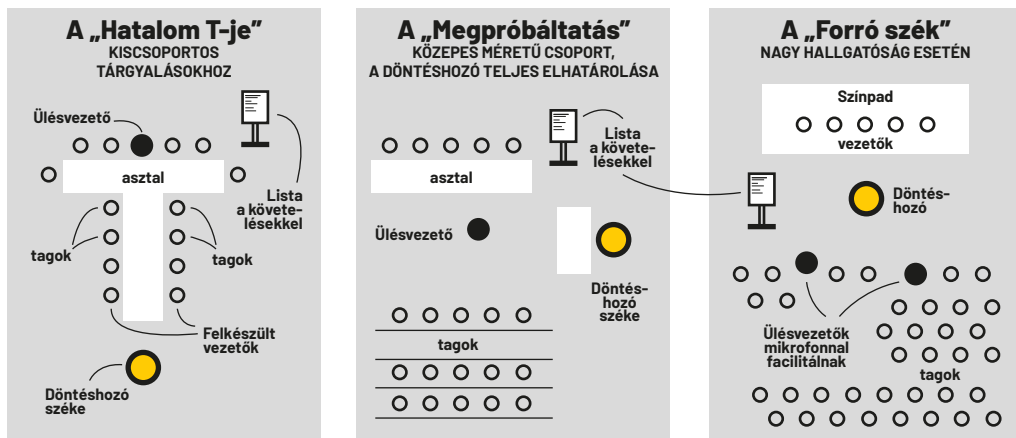


Tanácsok, tippek egy jó Felelős Fórum levezetéséhez

- **Készítsünk napirendet**, és azt hagyassuk jóvá a tagsággal és a kérdezni kívánt döntéshozóval.
- Készítsünk előzetesen listát a **követeléseinkről és kérdéseinkről**, amit a csoportunk tagjainak előzetesen kiosztunk.
- **Tudatosan szervezzük meg** csoportunk tagjainak az ülésen való reakcióit, egyezünk meg a tagokkal feladataikról.
- **Készítsünk stratégiát**, ha a döntéshozó megkerüli a válaszadást; ha váratlanul előbb akar távozni; ha semmilyen döntést nem tudunk kicsikarni tőle.
- Az ülés végeztével **értékeljük az esemény eredményességét**: beszéljük meg a tagsággal, mit sikerült elérni, mire nem kaptunk választ; majd tisztázzuk a további teendőket.
- **A terem elrendezését** gondosan tervezzük meg: a kérdezők és a válaszadó elhelyezésével befolyásolni tudjuk a felek közti hatalmi dinamikát.



- Célszerű **vizuálisan is megjeleníteni** (pl. eredményjelző táblán) az elhangzott kérdésekre adott igen/nem válaszokat, illetve a teljesítési határidőket valamilyen ígéret esetén



A Felelős Fórum az egyik leghatékonyabb eszköz a döntéshozók, politikusok számonkérésére. Amerikában és Nyugat-Európában is komoly hagyománya van, de Magyarországon is megvan a lehetősége, hogy ilyen eseményeket szervezzünk.

Hogyan szervezzünk FELELELŐS FÓRUMOT?

Ki szervezhet Felelős Fórumot?

Akár magánemberként is elindíthatjuk a megszervezését, de érdemes formális vagy informális civil szervezet(ek) nek, csoport(ok)nak létrehoznia, ha vannak olyan helyi ügyek vagy valamilyen csoportot érintő témák, amelyekkel kapcsolatban problémákat észlelünk, illetve amelyekben változást szeretnénk.



Helyszín és időpont kiválasztása

Célszerű, ha a civil szervezet(ek) maguk jelöli(k) meg a Felelős Fórum helyét és idejét. Így szervezőként ők hívhatják meg a résztvevőket, számíthatnak a szervezetük szimpatizánsaira is és közben tudják tartani az eseményt.

A helyszín és az időpont elfogadtatása adott esetben hosszas egyeztetést kíván a Felelős Fórumon megkérdezni kívánt szereplővel, szereplőkkel de érdemes erre energiát fordítani.

Mire figyeljünk a szervezéskor?

Fontos, hogy az esemény előtt listát készítsünk arról, hogy mi mindent akarunk megtudni a döntéshozótól és végső soron mit akarunk elérni a találkozón.

Tisztáznunk kell azt is, hogy a szervezetünk, csoportunk helyzetére miként hat majd a találkozó, lehetőséget biztosít-e az esemény a csoport népszerűsítésére, bővítésére. Fel kell pontosan mérni, hogyan tudunk kellő nyilvánosságot adni a találkozónak, s a nyilvánosság erejét hogyan és mire tudjuk majd felhasználni.

A siker zálogai

A találkozó sikerességével sokat nyerhetünk, de veszíthetünk is egy kevésbé jól sikerült üléssel.

Ismernünk kell a számon kérni kívánt döntéshozót, tisztában kell lennünk azzal, hogy mire számíthatunk a részéről. Érdemes a legváratlanabb helyzetekre is alaposan felkészülnünk, pl. mit teszünk, ha partnerünk megkerüli az egyenes válaszadást, ha mellébeszél, ha valótlan dolgokat állít?

Fel kell mérnünk a szervezetünk és a közönség tagjainak lehetséges reakciót is. Ha passzívak a tagjaink, tervet kell készítenünk az aktivitásuk felkeltésére; ha túlzottan agresszívek, vagy dühösek a résztvevők, képesnek kell lennünk mederbe terelni ezeket a hallgatói energiákat is.