

Hogyan szervezzünk és vezessünk nyilvános üléseket?

A kisebbségi önkormányzatok és a kisebbségi civil szervezetek munkájának megtervezése, a kitűzött feladatok végrehajtása során a választott testület (képviselői testület, elnökség, választmány, kuratórium) ülései mellett sokszor válik szükségessé olyan gyűlések, összejövetelek, közmeghallgatások szervezése, amelyek az említetteknel nagyobb résztvevői kört kívánnak elérni, netán a teljes helyi kisebbségi közösséget célozzák meg.

Kevésbé szervezett helyi közösség, rendszertelenebbül működő civil szervezet esetében előfordulhat, hogy hiába volt fontos a cél, hiába választották meg jól a gyűlés témáját, az eredményt lerontja a nem megfelelő előkészítés, a rossz szervezés vagy az ülés levezetésének gyengesége. Ez sajnos elég gyakori jelenség, de elkerüléséhez néha elegendő, ha néhány alapvető szabályt szem előtt tartunk.

1. Miért tartunk ülést?

A rendezvény megtervezésekor pontosan gondoljuk végig, miért tartunk gyűlést, kikre irányulna (azaz kit akarunk megcélolni, bevonni) és milyen célt akarunk elérni. Más és más módon kell felkészülni, ha a cél a szervezet éves közgyűlésének (rendszeres évi üléseinek) lebonyolítása, a szervezet működését nehezítő legfőbb problémák felderítése, valamilyen kampány beindítása, a közösséghez tartozók tudatosságának fokozása, a települési önkormányzat vagy más szervezet képviselőinek megnyerése és bevonása, esetleg valamilyen cselekvési terv kialakítása s elfogadtatása. A gyűlést annak fontossága, nagysága vagy egyéb szempontok miatt megelőzheti egy vagy több további előkészítő ülés, és esetleg szükséges lehet egy előkészítő bizottság (csapat) összeállítása is.

2. A hely megválasztása

Alaposan végig kell gondolni, milyen helyszínt választunk a gyűléshez. A szervezet irodája nem alkalmas erre, és nem minden településen áll rendelkezésre megfelelő közösségi vagy művelődési ház. Sok esetben az iskola díszterme, tornaterme vagy valamilyen vendéglátóhely jöhet szóba. Ez utóbbi esetben gondoljuk át, van-e olyan elkérhető vagy kibérelhető különterem, amelyet csak a mi rendelkezésünkre bocsátanak, illetve igénybe vehetjük-e a teljes egységet, ugyanis idegen vendégek ki-bejövetele, fogyasztása nagyon zavaró lehet. Ügyeljünk arra, hogy a terem ne legyen túl kicsi, azaz a zsúfoltság érzete nélkül legyen benne elegendő hely mindenki számára, ugyanakkor ne legyen túl nagy sem, ne „vesszenek el” benne a résztvevők, és ne sugallja az alacsony részvétel képzetét!

Ügyeljünk a megfelelő fényviszonyokra! Több órán át természetes fény nélkül, esetleg gyenge fényű lámpáknál üldögelni szükségszerűen az érdek-

lódés kialakításához, elálmosodáshoz vezet. Ablakokra – vagy modern körülmények között az ablakokat ugyan nem tökéletesen pótoló légkondicionáló berendezésre – a terem levegőjének frissen tartása érdekében is szükség van. A terem inkább fél órával hosszabb időre foglaljuk le, mint amennyi idő a gyűlés lebonyolításához előreláthatóan szükséges – maradjon idő beszélgetni, s mert nem jó, ha a végén kitessékelnek minket.

3. Az időpont kitűzése

Járjunk el gondosan a gyűlés időpontjának megválasztásánál! Gondoljuk végig, nem esik-e egybe a tervezett gyűlés valamilyen hagyományos ünnepel, helyi eseménnyel, az önkormányzat ülésével, netán valamelyik népszerű tévésorozattal! Ügyeljünk a megfelelő – nem túl korai és nem túl késői – kezdési időpontra! Célszerű elkerülni a péntek estét és a hétvégi időpontokat, amikor családi programok miatt esetleg sokan távol maradhatnak.

4. Előkészítés és szervezés

A gyűlés meghirdetésének időzítése nagyon fontos. A legjobb, ha 7-8 nappal az esemény előtt adunk hírt róla: ennél korábbi időpont azzal fenyeget, hogy az eseményről megfeledkeznek, ennél későbbi meghirdetés esetén pedig már más elfoglaltságok akadályozhatják a részvételt. A gyűlést hirdessük meg a helyi újságokban, médiában, de lehetőség szerint juttassunk el meghívót vagy szórólapot minden tagnak vagy minden lakásba (azaz személyre szólóan is el kell érni az érintetteket).

A siker egyik záloga a megfelelő elnök kiválasztása. Az elnök lehetőleg legyen jártas ülések levezetésében, élvezze az emberek bizalmát, s beszéde legyen érthető, tagolt, hangos, és – nem utolsósorban – lehetőleg legyen humorérzéke is. Az elnök feladatai közé tartozik az ülés megnyitása, a cél ismertetése,

a hozzászólók bemutatása, a feltett kérdésekre a válaszadók felkérése, a beszédek hosszúságának ellenőrzése, illetve az esetleg előre felállított időkeretek betartatása. Az ő dolga a szó megadása a félénkebeknek is, az ülés folyamatának mederben tartása, a konfliktusok kibontakozásának megállítása, végezetül pedig az ülés összegezése és bezárása.

Az elnöki asztalnál csak azok üljenek (elnök, előadók), akiknek valóban van szerepük. A szónokoknak az elnöki asztal mellett pódium is felállítható, ez azonban megfelelő akusztikai viszonyok között vagy az elnöki asztal megfelelő hangosítása esetén nem szükségszerű. (Itt jegyezzük meg, hogy mikrofont csak akkor használjunk, ha valóban elengedhetetlenül fontos. Nem csupán azért, mert a technika ördöge mindig megtréfálhat bennünket, hanem azért is, mert ezáltal elkerülhető, hogy a hangerőt nyomásgyakorlásra használják fel.) Az előadóknak nem kell feltétlenül a pódiumnál állva beszélniük: fesztelenebb hangulat esetén ülve is maradhatnak az elnöki asztalnál, vagy hosszabb beszéd esetén a bevezető szavak után helyet foglalhatnak. Tanácsadóknak, hivatalnokoknak, jegyzőkönyvet vezetőknak oldalt biztosíthatunk helyet!

5. Az ülés levezetése és ellenőrzése

A terem időben nyitassuk ki! Név szerinti meghívások esetén, ha lényeges ismernünk a résztvevői kört, állítsunk fel egy regisztrációs asztalt névjegyzékkel! Gondoskodjunk ruhatárról és arról, hogy az itt elhelyezett tárgyak ne maradjanak őrizetlenül!

Ne feledkezzünk meg arról, hogy időben sokszorosítsuk a gyűléshez szükséges írásos dokumentumokat vagy egyéb kiegészítő anyagokat, és azok elhelyezéséhez szükséges asztalt, állványt stb. is biztosítsuk! Ha a gyűlés témájában kiadott könyveket is kihelyezünk, és azokat pénzért árusítjuk, lehetőleg világosan különítsük el a gyűlésre szánt, térítésmentesen elvehető és az eladni kívánt kiadványokat.

A gyűlés elején használjuk ki, hogy az emberekben még erős a figyelem, és magyarázzuk el pontosan a gyűlés céljait! Az idő előrehaladtával a figyelem szükségszerűen lankad: másfél-két óra elteltével már észlelhetők a csökkenő érdeklődés jelei, halk beszélgetések, ki-bejáráskálás. A figyelem ébren tartására alkalmas lehet a kivetíthető segédanyag, de ne használjunk belőlük túl sokat.

A divatos PowerPoint előadásoknál érdemes elkerülni, hogy az előadó mechanikusan szó szerint azt olvassa fel, amit kivetít. Értelmezni és színeznit kell a látottakat, amelyeknek csak a vázlatot, a lényegét kell kiemelniük. A hallgatóság egyébként hajlamos arra, hogy ilyenkor az előadásra való figyelés helyett

buzgón a kivetített szövegeket körmölje, ezért *célszerű a diákat kinyomtatva előre kiosztani.*

A vita során ügyelni kell a (könnyen bekövetkező) káosz elkerülésére. Figyeljünk arra, hogy mindenki halljon minden szót, és minden kérdés jusson el az elnökséghez!

Érzékeltezzük saját meggyőződésünket, véleményünket, elkötelezettségünket, lelkesedésünket! Vegyük figyelembe a hallgatóság soraiból érkező javaslatokat! A terem első soraiban ülők szavai nem feltétlenül hallhatók a terem hátsó felében, ezért szükség esetén ismételjük, vagy ismételtessük meg, amit mondtak. *Ne engedjük, hogy ki-ki személyes ügyével, sértettségével hozakodjék elő!* Az ilyen ügyeket utóbb beszéljük meg személyesen az illetővel. Ne engedjük eluralkodni a külső szaktanácsadókat – ez a mi szervezetünk gyűlése! A legjobb előzetesen megbeszélni velük, mely álláspontunk képviselőjét, megerősítését, alátámasztását várjuk tőlük.

Ne feledkezzünk meg arról, hogy hosszabb gyűlés esetén szünetet iktassunk be! A termet át kell szellőztetni és az embereknek is meg kell mozgatniuk elgémberedett tagjaikat.

A gyűlés végén el kell ismételni, mik voltak a legfontosabb megbeszélte pontok, és össze kell foglalni a megteendő lépéseket. Ha azt észleljük, hogy az emberek már kezdenek elszállingózni, gyorsan térjünk rá az összefoglalóra addig, amíg még sokan vannak jelen. Inkább a „csúcson” fejezzük be, mint a „leszálló” szakaszban. Ha szükséges, állapotjunk meg a következő ülés tervezte időpontjában, és abban, ki ad erről hírt a sajtónak. Jelezzük, hogy a gyűlést követően a hozzászólni nem merészkedők rendelkezésére állunk, és közöljük világosan, hol lehet további információkat szerezni és a még nem világos kérdésekre választ kapni!

6. A gyűlés után

A szervezet vezetősége és az előkészítő bizottság a gyűlést követően értékelje ki a rendezvényt! Ha úgy érzik, a gyűlés nem volt eléggé sikeres, próbálják meg azonosítani az okokat (világos célok hiánya, elégtelen meghirdetés, rossz szervezés, túl sok kérdés megvitatása, rossz levezetés stb.). A szervezet legközelebbi hírlevelében adjanak tájékoztatást a rendezvényről.

S. J.

(következő számunkban folytatjuk)

Kérjük kedves Olvasóinkat, egészítsék ki eddigi jó vagy rossz tapasztalataikkal a sorozatunkat. Szívesen közreadjuk észrevételeiket.