

Diskusní kolečka

Divergentní metoda

Využití metody:

- *plánovací setkání* – ano
- *řešitelské setkání* – ano
- *rozhodovací setkání* – ano

Facilitátor – ano

Ideální počet účastníků – 7–9 (může být však využit i desítkami účastníků setkání, např. při komunitním plánování)

Individuální použití – ano

Základní pomůcky – flipchart, flipové papíry, lektorský kufrík

Individuální použití – ne

Charakteristika skupiny:

- *otevřená* – ano
- *uzavřená (nechce diskutovat)* – částečně (záleží na dovednosti facilitátora)

Část setkání:

- *použití metody na začátku setkání*
- *použití metody uprostřed setkání*
- *použití metody na konci setkání*

Vhodná aplikace:

- Před důležitým hlasováním.
- Všechny situace, kdy je nutné znát názor všech přítomných.
- Při procesním rozhodování typu: Čím se budeme nyní dál zabývat, a proč?
- Rychlá orientace v názorových proudech účastníků přítomných na schůzce – na začátku setkání, nebo v důležité mezní fázi.
- Při položení nové či zásadní otázky v průběhu jednání.
- Zhodnocení efektivity právě skončeného setkání každým účastníkem – zpětná vazba.

Příklad použití metody:

- Zisk maximálního počtu návrhů na řešení konkrétního problému.
- Pojmenování různých problémů v dané otázce.
- Návrhy kritérií, podle nichž se bude vybírat nejvhodnější řešení.
- Generování maximálního počtu námětů a úhlů pohledu na problém.

Všichni účastníci jednání se postupně vysloví k danému problému. Čas vystoupení každého jednotlivce je možné předem limitovat. Důležitá je precizní formulace otázky, k níž se mají účastníci vyjádřit. Je vhodné otázku předem napsat tak, aby byla všem viditelná. Jedním z výsledků takového kolečka může být i reformulace původní otázky (úplná změna otázky, její zúžení, zpřesnění některých výrazů apod.)

Příklady konkrétního použití:

- Škola by měla/neměla mít vlastní divadelní prostory s využitím pro dramatickou výchovu.
- Koho navrhne za nového zástupce ředitele a proč?
- Řekněte nyní každý krátce, jak budete za chvíli hlasovat – a proč?
- Co by pro vás bylo smysluplným výsledkem, výstupem dnešního jednání?

1. krok

Dohodnutí pravidel

2. krok

Facilitátor precizně formuluje zadání tématu, o kterém se bude diskutovat a napíše jej na flipový papír.

3. krok

V časovém limitu (možno využít i přesýpací hodiny, které si účastníci podávají) se všichni účastníci jednání se postupně vysloví k danému problému. Facilitátor poctivě zapisuje všechny názory. Může se dát ještě jedno kolo názorů nebo pro nevyslovené náměty. Dává se rovněž prostor pro změnu názorů.

5. krok

V dalších krocích se s nápady pracuje dále.