

Korišćenje članova Zajednica prakse u rukovodećim ulogama kako bi se prikupile interne povratne informacije tokom održavanja događaja

Deanna Aubrey
Mešoviti sastanak Zajednica prakse, Bohinj
2. juli 2013. godine

PRIKUPLJANJE POVRATNIH INFORMACIJA

- Formalni pristup preko elektronskih anketa nakon održavanja događaja izdatih od strane Sekretarijata (pripremljen od strane Izvršnih odbora Zajednica prakse / stručnih timova i Nine iz Svetske banke)
- Ostali korišćeni pristupi
 - Prikupljanje povratnih informacija tokom održavanja događaja koristeći Etienne i Beverly Wenger-Trayner pristup (svetski lideri u oblasti društvenog učenja)
 - Korišćen od strane ZPIR i nedavno isproban od strane ZPB
- Ovi ostali pristupi su dragoceni i komplementarni standardizovanom mehanizmu prikupljanja povratnih informacija (odnosno anketama nakon održavanja događaja). Potrebno je pravljenje veza između njih.

- Sposobnost učenja u Zajednicama prakse u mnogome zavisi od internog rukovodstva (Wenger - Trayner)
- Wenger - Trayner obezbeđuje sistematski pristup za podsticanje i distribuiranje takvih internih oblika rukovodstva preko formiranja “rukovodećih grupa” ili “dizajn grupa”
 - Ove grupe prikupljaju povratne informacije tokom održavanja događaja

RUKOVODEĆE ILI DIZAJN GRUPE

- Formiranje “rukovodećih ili dizajn grupa” je način za distribuiranje rukovodstva i podstrekivanje ljudi za preuzimanje zajedničkog vlasništva nad svojim kolektivnim procesom učenja uz pomoć kolega **tokom održavanja događaja**
 - Produbljuje posvećenost ljudi prema procesu
 - Vodi ka sticanju uvida i preporuka koji značajno unapređuju tekući dizajn zajednice i njenih događaja
 - Povećava sposobnost društvenog učenja
- One su formirane na početku sastanka i preuzimaju svoje uloge tokom održavanja sastanka (u dnevnom redu istog je određeno vreme za izveštavanje o rezultatima)

PRIMERI RUKOVODSTVA ILI DIZAJN GRUPA

- Oni koji prikupljaju povratne informacije tokom održavanja događaja:
 - Kritički prijatelji – reflektuju o procesu dok se događaj odvija (na primer, dnevni red, format)
 - Detektivi vrednosti – prikupljaju priče o uspehu o tome kako Zajednica prakse dodaje vrednost
- Primeri ostalih prikupljenih informacija:
 - Spoljni glasnici – predlažu koje ključne poruke, kao i u kom formatu, trebaju biti saopštene spoljnim zainteresovanim stranama
 - Društveni izveštači – stvaraju zajedničko pamćenje
 - Aktivisti dnevnog reda – prikupljaju ideje i prioritete za buduće tematske oblasti, pitanja, formate događaja koji trebaju biti pruženi u budućnosti

Izvor: Rukovodeće grupe: raspoređeno rukovodstvo u društvenom učenju, autori Etienne i Beverly Wenger - Trayner (dokument obezbeđen u grupi pratećih materijala)

KAKO ODREDITI GRUPE ?

- **Samo-određivanje** – napraviti tabelu za upisivanje (pripremljena tokom ili pre sastanka) preko koje učesnici mogu odabrati grupu u kojoj žele da učestvuju
- **Pažljivo određivanje** – odabir učesnika koji deluju prikladno za svaku grupu, a koji se vrši pre održavanja događaja
- **Nasumično određivanje** – proizvoljno određivanje zasnovano na abecednom redu, na primer
- **Pažljivo i nasumično određivanje** – odabir određenog broja učesnika koji deluju ispravno za određeni zadatak i nasumični odabir ostalih

KAKO OSIGURATI DA GRUPE MOGU URADITI DODELJENE ZADATKE ?

Grupama je potrebno vreme:

1. Da **rade, razmišljaju i konsoliduju** svoje nalaze (tj. potrebno je opredeljivanje vremena u dnevnom redu događaja za rad radne grupe, ali ne na uštrb sadržajnih aktivnosti samog događaja; najbolje je za to odrediti kraj radnog dana)

2. Da **daju predloge** i po mogućnosti **uključe širu grupu** u određenu aktivnost ili razmišljanje (početak radnog dana je najbolje vreme za kratko izveštavanje, ili za davanje saopštenja celokupnom skupu)

- Na primer, grupa može imati tablu za pisanje ili velike listove papira i pitati za dobre i loše stvari u vezi toga kako učesnici vide dnevni red po kojem rade; ili mogu tražiti od svakog stola da odgovore na prethodno pripremljen obrazac u kome se nalazi zadatak vezan za priče o uspehu, ili o potencijalnim budućim pitanjima ili temama koje proizilaze iz sastanka

KAKO OSIGURATI DA GRUPE MOGU URADITI DODELJENE ZADATKE ?

Grupama je potrebno vreme:

3. Da **pruže kompletnije obaveštavanje**, diskusiju i razmatranje o narednim koracima (na kraju sastanka)

Opcije za opšti pristup:

Intenzivni: određeni učesnici u ulogama za svaki događaj sa formalnim ToR, treningom, itd.

Lakši: kratak opis u dnevnom redu, uloge traju samo za taj specifični događaj

Više informacija o tome kako koristiti ovu tehniku se mogu naći u studiji Wenger – Trayner koja je distribuirana u grupi pratećih materijala za ovaj sastanak

KAKO RUKOVODEĆE I DIZAJN GRUPE FUNKCIONIŠU U PRAKSI ?

•Rad rukovodeće ili dizajn grupa treba posmatrati kao formirajućeg elementa oblika i suštine učenja Zajednica praksi (tj. preporuke proistekle sa jednog sastanka trebaju uticati na dizajn i tok narednog)

- Povratne informacije **ZPIR** o upotrebi ovog pristupa (predstavnicima ZPIR)
- Povratne informacije **ZPB** o poslednjim pokušajima upotrebe ovog pristupa (Izvršni odbor ZPB / Stručni tim)

•**Pitanja koja trebaju biti obrađena** – ukoliko je pristup korišćen u Zajednicama praksi, kako ga povezati sa procesom formalnog istraživanja nakon održavanja događaja kako bi se osiguralo da su povratne informacije dokumentovane u formatu kojim se može izveštavati prema Upravnom odboru?

HVALA