PANEL OBYWATELSKI

PANEL OBYWATELSKI W LUBLINIE PRZEWODNIK DLA EKSPERTÓW

Lublin MIASTO INSPIRACJI

PANEL OBYWATELSKI W LUBLINIE

PRZEWODNIK DLA EKSPERTÓW

I. Informacje ogólne

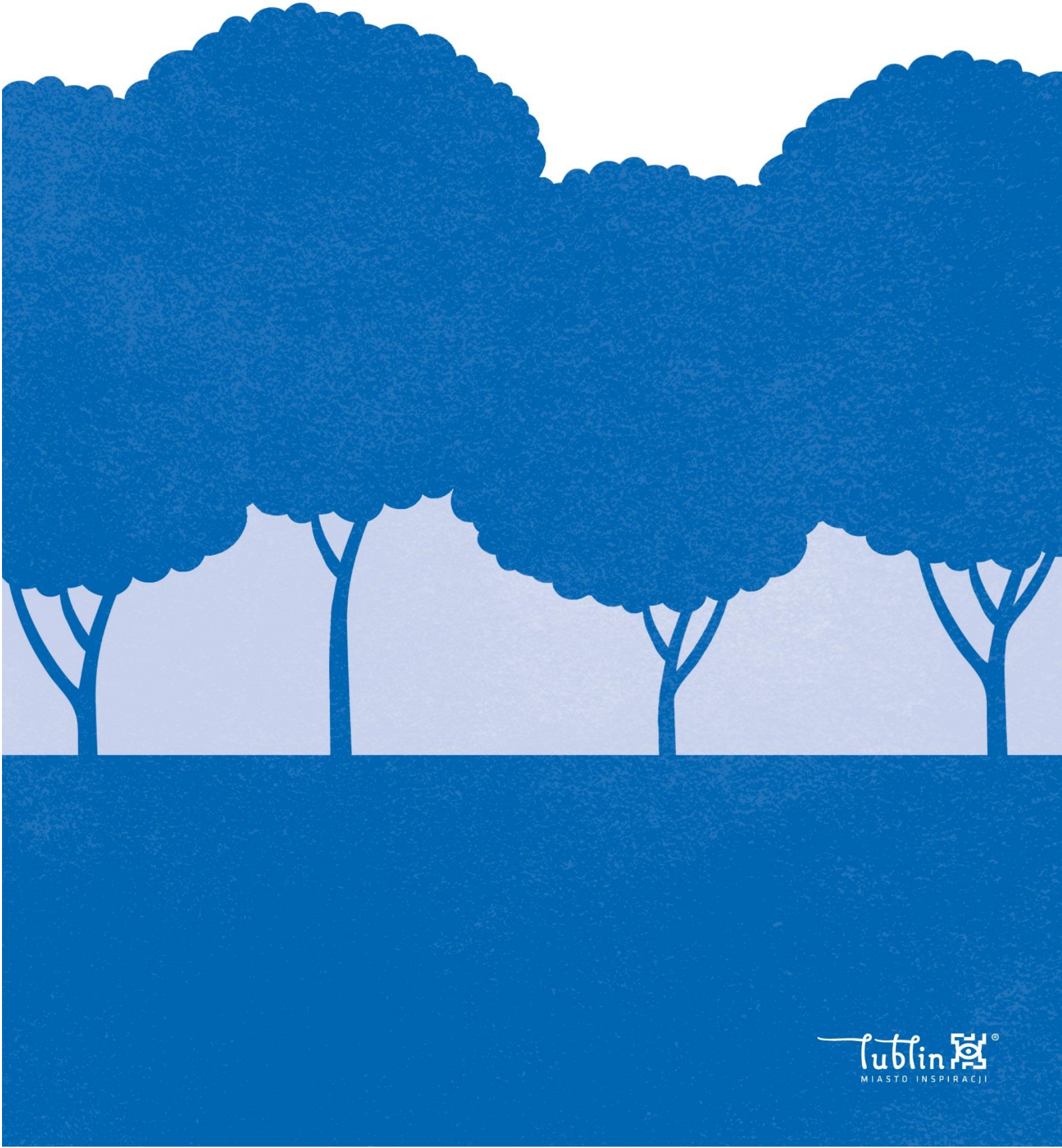
1. Panel obywatelski to sposób na demokratyczne podejmowanie decyzji w sprawach lokalnej społeczności, regionu lub państwa. Do zajęcia się danym tematem zaprasza się grupę mieszkańców, wyłonioną losowo z uwzględnieniem kryteriów demograficznych. Kluczowym elementem panelu obywatelskiego jest debata, która prowadzi do sformułowania rekomendacji, czyli rozwiązań w zakresie tematu danego panelu.
2. Celem panelu obywatelskiego jest ustalenie, co jest najlepszym możliwym rozwiązaniem w temacie panelu, z perspektywy dobra wspólnego mieszkańców i mieszkanek Lublina.
3. Temat pierwszego panelu obywatelskiego w Lublinie panelu obywatelskiego to: **„Co zrobić, aby oddychać czystym powietrzem w Lublinie?**
4. Zadaniami ekspertów i ekspertek panelu jest:
    a. wystąpienie z prezentacją podczas panelu (dowolna forma),
    b. przekazanie pisemnych materiałów dla panelistów i panelistek oraz do zamieszczenia na stronie panelu - streszczenie wystąpienia wraz ze wskazanymi rekomendacjami
    c. opiniowanie rekomendacji opracowanych przez panelistów/panelistki
    d. przekazanie wszelkich materiałów elektronicznych i drukowanych dla panelistów i panelistek oraz mieszkańców miasta, do zamieszczenia na lublin.eu/panel.
5. W uzasadnionych przypadkach ekspert i ekspertka może przekazać swoją rekomendację wraz z opisem swojego zagadnienia bez wystąpienia przed panelistami i panelistkami.

6. Eksperci i ekspertki proszeni są o przygotowanie streszczenia głównych wniosków ze swoich wystąpień na piśmie, wraz z propozycjami rekomendacji (ok.2 stron A4). Materiały te zostaną wydrukowane i przekazane panelistom. Materiały należy przekazać minimum 7 dni przed wystąpieniem.
7. Dodatkowo prelegenci i prelegentki mogą przekazać Koordynatorom materiały, które uznają za warte tego, by przekazać je panelistom i panelistkom oraz mieszkańcom miasta w wersji elektronicznej. Materiały te zostaną umieszczone na stronie lublin.eu/panel w dziale Do pobrania. Materiały należy przekazać minimum 7 dni przed wystąpieniem.
8. Propozycje rekomendacji, przekazane przez ekspertów i ekspertki, są poddawane pod głosowanie panelu. Paneliści i panelistki mogą tworzyć na ich podstawie inne opcje i warianty rekomendacji.
9. Prelegenci i prelegentki proszeni są o odniesienie się na piśmie (– o uwagi i komentarze) - do propozycji innych rekomendacji, jakie zostaną przedstawione pod głosowanie panelu. Celem jest uzyskanie przez panelistów i panelistki możliwie najlepszej wiedzy merytorycznej odnośnie proponowanych rozwiązań przed głosowaniem, czemu służy wskazanie plusów i minusów poszczególnych propozycji.
10. Podstawowa ilość czasu, jaka przeznaczana jest na jedno wystąpienie podczas panelu, to 12 minut. Dłuższy czas, 15-20 minut, może być przeznaczany dla wystąpień, które celem jest w znacznej mierze przedstawienie tła danego tematu.
11. Program panelu układają koordynatorzy. Nad realizacją panelu zgodnie ze standardami czuwa Zespół Monitorujący.
12. Wystąpienia są zwykle ujęte w następujące bloki:
    a. 2 x 12 lub 15 minut na wystąpienia prelegentów/ek,
    b. 10 minut na dyskusję panelistów i panelistek w małych grupach o tym, czego się dowiedzieli i przygotowanie pytań do prelegentów/ek,
    c. 10 minut na pytania i odpowiedzi
13. Wystąpienia są transmitowane na żywo w internecie i nagrywane. Jeżeli to jest możliwe, prosimy o zgodę na zamieszczenie prezentacji na stronie panelu. Zgoda stanowi jeden z zapisów umowy.
14. Przed spotkaniem panelu organizowane jest spotkanie robocze, aby prelegenci, prelegentki i strony, którzy będą zabierali głos danego dnia, mogli zapoznać się z programem i treścią wystąpień innych osób. Osoby spoza Lublina zapraszane są do uczestniczenia w spotkaniu przez internet. Czas spotkania roboczego to zwykle około 1 godziny.
15. Swoje uwagi i zastrzeżenia odnośnie sposobu organizacji panelu można zgłosić do Zespołu Monitorującego przesyłając je na adres e-mail obywatelski@lublin.eu

16. Ekspertom proponuje się podpisanie umowy o dzieło (w kwocie 550 zł brutto). Organizatorzy pokryją także koszty dojazdu w ustalonej kwocie i zapewnią niezbędny nocleg.
17. Bieżący kontakt do koordynatorów panelu w sprawach związanych z organizacją panelu oraz w kwestiach formalności:
    a. panellublin@gmail.com
    b. Agnieszka Duda-Jastrzębska
    c. Marta Nazaruk-Napora
    d. tel. 500698437

II. Wskazówki dotyczące wystąpień

1. Jeżeli pasuje to do Twojego stylu mówienia, przećwicz swoje wystąpienie wcześniej. Sprawdź, czy mieścisz się w dostępnym czasie i czy zdążysz powiedzieć o wszystkich najważniejszych rzeczach.
2. Weź pod uwagę, że na sali mogą być osoby, które mają wykształcenie podstawowe.
3. Mów jasnym, zrozumiałym językiem. Nie śpiesz się.
4. Jeżeli chcesz użyć pojęcia branżowego, które nie jest w potocznym użyciu, wyjaśnij je.
5. Przygotowując prezentację: wykorzystaj w niej zdjęcia, obrazki, wykresy, ale nie umieszczaj na slajdzie zbyt wiele tekstu – drobną czcionkę jest trudno przeczytać, a poza tym czytanie tekstu w trakcie prezentacji odciąga uwagę od tego, co mówi prelegent/prelegentka. Jeżeli zamieszczasz na slajdach tekst, zadbaj o to, aby był on łatwy do przeczytania dla panelistów i panelistek.
6. Na początku prezentacji możesz powiedzieć krótko, o czym będziesz mówił/mówiła – możesz przedstawić agendę w punktach. Na zakończenie możesz zrobić także krótkie podsumowanie, z głównymi wnioskami, również w punktach.
7. Jedno z podejść, jakie można zastosować, to - najpierw przedstaw sedno swojego wystąpienia, to, co jest w nim najważniejsze, a potem objaśnij szczegóły (ang. *meaning first*).



Lublin
MIASTO INSPIRACJI