



# Jak vhodně inovovat průběh Mladého fóra? (MF pro pokročilé)

**Mladé fórum lze různým způsobem modifikovat. Změna je vhodná zejména pro obce/města, kde tato akce již proběhla a cílová skupina účastníků se může částečně shodovat. Stejně jako „klasické“ Mladé fórum (MF) se jedná o období veřejného projednání k celkovému rozvoji města. Rozdíl oproti původnímu modelu je v zařazení nové aktivity a změně posloupnosti celého programu. Hlavním inovativním prvkem je zařazení simulovaného prosazování vybraného problému vůči radnici. Cílem tohoto bloku je získat zkušenost, jak lze prosadit nějaký požadavek ve městě, co potřebuji vědět, jak mám postupovat, čeho se vyvarovat nebo co naopak nezapomenout. Při přípravě inovovaného Mladého fóra je tedy možné až na pár výjimek postupovat stejně, jako u klasického Mladého fóra. Obměny jsou v tomto metodickém listu zaneseny červenou barvou.**

Mladé fórum /MF/ je **veřejné projednání k celkovému udržitelnému rozvoji municipality**. Cílovou skupinou účastníků jsou zástupci mladé generace - žáci, studenti, učni. **Cílem veřejného projednání je získat co nejširší zpětnou vazbu k rozvoji dané municipality/území očima mladé generace**. Nejedná se o diskusi k předem připraveným námětům nebo dokumentům, ale o formu komunitního projednávání.

Mladého fóra se účastní pozvaní žáci a studenti místních škol, kteří diskutují a formulují vnímané problémy v předem stanovených tematických oblastech. Účastníci se zde mohou vyjádřit k jakémukoli tématu, problému či oblasti, které je z jejich pohledu problematické a zaslouží si pozornost. Diskuse probíhá formou tematických stolů. **Na akci jsou zváni vždy zástupci veřejné správy**. U pokročilých municipalit, mohou být přítomni i zástupci neziskového a podnikatelského sektoru, vzdělávacích a odborných institucí.

Hlavním společným výstupem z fóra je formulace a pořadí problémů či námětů na zlepšení, které se ověřují následnou anketou. Získané podklady a informace jsou základem pro tvorbu nebo aktualizaci strategických dokumentů a komunitních plánů.

## Tematické stoly v rámci MF

Účastníci jsou rozděleni k jednotlivým stolům podle tematických oblastí tak, aby bylo zajištěno zastoupení všech zúčastněných škol u každého diskusního stolu. Každý **diskusní stůl zastupuje jednu tematickou oblast udržitelného rozvoje** související s děním ve městě. Jsou vybrány takové tematické oblasti, do kterých se **mladí** aktivně zapojují a **sami vytipují a formulují vnímané problémy z příslušných oblastí**.

V případě, že municipalita pořádá akci poprvé, je zapotřebí nejprve připravit návrh struktury tematických stolů, která by měla vycházet z témat udržitelného rozvoje. Níže uvedená témata UR je doporučeno sloučit tak, aby vzniklo **4-7 tematických stolů**.

**Oficiální struktura témat udržitelného rozvoje** (dle mezinárodních "Aalberských závazků" v rámci evropských udržitelných měst):

1. Správa věcí veřejných a územní rozvoj
2. Životní prostředí
3. Udržitelná spotřeba a výroba
4. Doprava
5. Zdraví obyvatel
6. Místní ekonomika a podnikání
7. Vzdělávání a výchova
8. Kultura a místní tradice
9. Sociální prostředí
10. Globální odpovědnost

## Přípravné kroky

- **oslovit cílovou skupinu:** přes školy - telefonicky, mailem, prostřednictvím porady ředitelů škol nebo svolat pracovní setkání s PPT prezentací
- **zajistit 40 až 60 účastníků akce z řad studentů:** podle počtu škol ve městě a podle kapacity prostor pro akci
- **získat jmenné seznamy účastníků za každou školu**
- **promyslet rozdělení účastníků ke stolům** - např. zajistit barevně odlišné jmenovky podle počtu projednávaných oblastí - barvu oblastí (jmenovky) vyznačit na jmenný seznam účastníků akce (budou rozdány po zápisu účastníka do prezenční listiny), zajistí členění zástupců různých škol v jedné oblasti
- **doporučený počet 8-10 osob u jedné oblasti**
- **doporučuje se dohodnout předchozí přípravu/diskusi** účastníků před akcí v rámci jednotlivých tříd např. v hodině občanské nauky
- **nezbytné – zajistit přítomnost vedení města a úřadu** po celou dobu trvání akce
- **pozvat ředitele (zástupce) jednotlivých škol**
- **oslovit studentský parlament a přizvat k účasti na zajištění akce**
- **informovat média,** podle možnosti zajistit jejich účast na akci
- **zajistit dárky a ceny** – propagační předměty města nebo sponzorské dárky od místních podnikatelů a firem
- **zajistit pitný režim a drobné občerstvení**
- **zajistit službu u prezenčních listin**
- **zajistit vybavení sálu** – dataprojektor, mikrofony, notebook, flipchartové stojany, papíry, silné fixy, vytisknuté kvízy – nejméně 2ks/stůl, barevné označení oblastí (stolů), tužky, prezenční listiny, barevné hlasovací předměty (kuličky, kuličky apod.), možnost poslechu reprodukované hudby, vhodnou výzdobu prostor, fotoaparát
- **doba trvání akce cca 2,5 až 3 hod.,** s jednou přestávkou

## Průběh akce

(po celou dobu pořizovat fotodokumentaci)

### 1 Seznamovací blok (čas. dotace: cca 20 min.)

- uvítání zástupcem města
- organizační záležitosti, průběh akce – koordinátor akce nebo zástupce agentury, moderátor
- uvolňovací a seznamovací aktivita, např. „**Chození přes čáru**“

(Moderátor sděluje účastníkům různá tvrzení a oni dle svých preferencí volí a staví se na příslušnou stranu. Jde o aktivitu uvolňovací, která přispívá k celkovému odlehčení atmosféry, ale zároveň získají účastníci rámcový přehled o dalších přítomných. Část tvrzení je už zaměřena k samotnému tématu akce.)

### 2 Prezentace – řešení problémů vytipovaných na minulém fóru (čas. dotace: cca 10 min.)

- prezentaci výsledků předchozího ročníku fóra mladých představí politik nebo organizátor akce (Představí, jak se s výsledky dále pracovalo, zda se některý z navržených problémů podařilo realizovat, s jakými náklady a kdo za plnění odpovídal.)
- prezentující pravdivě informuje postupně o osudu všech přijatých problémů z minulého roku

### 3 Sepisování problémů města (čas. dotace: cca 30-40 min.)

- proběhne instruktáž k práci týmů
- u každého stolu naformulovat 2 až 3 problémy (nebo návrhy zlepšení / projekty) pro oblast, kterou zastupují a z ostatních oblastí naformulovat jakékoliv obecné problémy, které vnímají; za problém je považován i předpoklad či návrh na zlepšení toho, co již funguje dobře
- každý stůl vytipuje a naformuluje cca 10 problémů
- každý stůl označí 2 problémy, které k řešení preferuje
- **prezentace návrhů jednotlivých stolů:** jednotlivé stoly STRUČNĚ přednesou přítomným v sále všechny projednávané problémy a zdůrazní 2 nejdůležitější, které po ověření zapíše zapisovatelé na hlasovací arch
- za všechny oblasti (stoly) se vytipuje celkem 10 finálních problémů k hlasování – TOP 10P

#### Přestávka (čas. dotace: cca 10 min.)

Přepis problémů na (hlasovací) archy proběhne v průběhu přestávky

## 4 Hlasování 10 TOP problémů (čas. dotace: cca 15 min.)

- výběr TOP 10P k hlasování se provedl z označených preferencí a z problémů, které se vyskytují u více stolů
- sepsaných TOP 10P se sepíše na flipchartový papír nebo se promítne na plátno
- jednotlivé stoly dostanou vždy stejný počet hlasů (kolíčky, kuličky, lepící terčíky apod.)
- umístění hlasů musí být na základě konsenzu celého stolu
- lze dát jednomu problému i všechny hlasy
- proběhne hlasování
- hlasování i hlasovací zařízení (=způsob hlasování) se modifikuje dle místních podmínek a zvyklostí, vysvětlí moderátor
- možné zařadit tombolu
- výsledek hlasování TOP 10P oznamuje moderátor akce, komentuje přítomný politik

## 5 Prosazení konkrétního problému (čas. dotace: cca 45 min.)

Může předcházet krátká soutěž, ideálně tematicky související s programem, tj. např. na znalosti o státní správě a samosprávě. Vítězné týmy mají možnost si z TOP navržených problémů (bez ohledu na jejich obodování) vybrat některé z nich, se kterým bude dále pracováno. Týmy si vybírají téma v pořadí, v jakém se umístily v soutěži. Pokud soutěž nezařadíme, týmy si následující problematiku k řešení vyberou dle svého uvážení.

### Aktivita „hraní rolí“

Všechny týmy budou v krátkosti seznámeni s následující rolí. Jsou v pozici občana, který chce vybraný problém na radnici prosadit. Vzhledem k obtížnosti tématu je vhodné toto slovně uvést a případně dát na stůl nějaký návodný příklad. SEVER používá návod zpracovaný formou komiksu, ve kterém se mladí lidé snaží prosadit na radnici vybudování wi-fi připojení v parku a jsou postupně odmítáni. Jsou tam uvedena modelová řešení, jak by šlo vždy v dané situaci postupovat. Vhodná je při této aktivitě i přítomnost nějakého „mentora“, který nesmí vysloveně radit, ale může usměrňovat nebo odpovídat na otázky. Touto osobou může být politik či úředník. Po přípravě u stolu týmy opět prezentují, jak by oni v roli občanů postupovali.

Přítomní politici a úředníci na závěr slovně ohodnotí vystoupení jednotlivých týmů a upozorní na největší klady a zápory navrhovaných postupů. Cílem je naučit cílovou skupinu orientovat se v tom, jak mohou prosazovat svůj nápad a jak efektivně postupovat, aby bylo dosaženo cíle.

**(Příklad:** Chci zřídit ve městě denní klub pro mladé. Co potřebuji mít zjištěno, než budu jednat – zájem cílové skupiny, např. dotazníkové šetření. Vytipování vhodných prostor a představa o tom, jak by měl klub vypadat, provozní doba, vybavení, poskytované služby, pro koho by byl určen. Dále kdo a za jakých podmínek by ho mohl provozovat (DDM, škola, nezisková organizace, soukromá osoba). Zjistit si, kdo je na radnici kompetentní a na toho se obrátit. Ideálně si před tím ještě zjistit, v jakém městě obdobný klub funguje a za jakých podmínek. Toto následně prezentovat příslušnému politikovi nebo úředníkovi. Pokud neuspějí, tak požádat někoho o pomoc, zjistit si upřesňující informace, zejména finanční a provozní náročnost. Získat veřejnou podporu a snažit se záměr prezentovat na zastupitelstvu, veřejných jednáních nebo v anketách. Nabídnout při řešení maximální pomoc a snažit se prezentovat všechna pozitiva. Získat na svou stranu cílovou skupinu, pro kterou je záměr určen, ale i politiky a širokou veřejnost. V případě neúspěchu zkusit petici nebo jiné prokazatelné vyjádření zájmu a podpory.)

## 6 Závěr a zhodnocení akce (čas. dotace: cca 15 min.)

- dárky pro jednotlivé stoly / tombola
- poděkování za práci a závěr akce – politik
- prostor pro zhodnocení akce ze strany studentů (ústně + hodnotící dotazníky)

## Následné kroky

### Anketa - ověření vytipovaných TOP 10 problémů

- anketa probíhá na oslovených školách a učilištích
- 10 TOP problémů zpracovat do anketních lístků - naformulované problémy řazeny abecedně
- každý účastník ankety má stejně jako na fóru dva hlasy, které přidělí problémům vnímaným jako nejdůležitější
- hlasování probíhá elektronicky na městském webu nebo mechanicky na hlasovacích anketních lístcích, rozdaných ve školách
- ověřenými problémy jsou ty, které se na fóru i v anketě dostanou mezi tzv. TOP 10P
- ověřené problémy jsou předkládány Radě města a následně i Zastupitelstvu města, ke stanovení úkolů a konkrétní odpovědnosti za řešení vybraných problémů; jsou také podkladem pro tvorbu strategických dokumentů a komunitních plánů

## Medializace

- o postupech, způsobech řešení a nákladech je informována veřejnost
- z akce napsat tiskovou zprávu či článek do médií, informovat i o výsledcích ankety

## Doporučení

- příprava akce by měla začínat cca 6 týdnů před realizací
- informovat o akci příslušnou komisí RM a jejím prostřednictvím předkládat materiály RM
- ke spolupráci oslovit studentský parlament, pokud je v místě funkční
- požádat tajemníka úřadu o možnost přímé komunikace s řediteli škol
- pro studenty a žáky – účastníky akce připravit omluvenku z vyučování /viz příloha/
- pro všechny zvané připravit pozvánku na akci s logy a podpisem garanta akce /viz příloha/
- hlídat čas akce, aby měla spád a jednotliví prezentující nemluvili moc dlouho

## Další informace

- **Databáze [www.DobraPraxe.cz](http://www.DobraPraxe.cz)**  
Dětské fórum aneb Desatero problémů města Litoměřic očima žáků základních a středních škol (Litoměřice)  
[www.dobrapraxe.cz/cz/tema/detske-parlamenty/litomerice-detske-forum](http://www.dobrapraxe.cz/cz/tema/detske-parlamenty/litomerice-detske-forum)
- **Národní síť Zdravých měst ČR**  
[www.ZdravaMesta.cz](http://www.ZdravaMesta.cz)  
[info@nszm.cz](mailto:info@nszm.cz)
- **Středisko ekologické výchovy SEVER**  
[www.sever.ekologickavychova.cz](http://www.sever.ekologickavychova.cz)  
[sever@ekologickavychova.cz](mailto:sever@ekologickavychova.cz)