




МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

із організації та проведення навчання жителів громади
щодо подання проєктів у межах інструменту
«Громадський бюджет»

Одеса – 2020

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

За підтримки Швейцарії

 Фонд
Східна
Європа

 INNOVABRIDGE



Міністерство
цифрової трансформації
України

Зміст

ВСТУП	3		
Основні положення	3		
РОЗДІЛ 1 ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП	4		
1.1 Основні розпорядчі документи	4		
1.2 Визначення осіб, відповідальних за проведення навчання	4		
1.3 Підготовка осіб, відповідальних за проведення навчання та комунікацію із учасниками	5		
1.4 Розроблення навчального плану	5		
1.5 Інформаційна кампанія та набір учасників	8		
		РОЗДІЛ 2 ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ	9
		2.1 Методичні вказівки щодо організації навчання	9
		2.2 Технічне та програмне забезпечення	9
		2.3 Основні рекомендації щодо навчального та інформаційного матеріалу	10
		2.4 Організація комунікації в межах проведення навчання	11
		2.4.1 Канали комунікації на час навчання	11
		2.4.2 Інформування на офіційній вебсторінці громади	12
		2.4.3 Комунікація через фейсбук спільноти заходу	12
		2.4.4 Комунікація через месенджери (телеграм, вайбер)	12
		2.5 Тестування учасників	14
		2.6 Контроль та винагородження за участь	14
		РОЗДІЛ 3 СУПРОВІД	15
		3.1 Супровід учасників після завершення навчання	15

ВСТУП

Основні положення

Концепція розвитку електронної демократії в Україні, що була схвалена Розпорядженням Кабінету Міністрів України №797-р від 8 листопада 2017 року, визначає, що електронна демократія – форма суспільних відносин, за якої громадяни та організації залучаються до державотворення та державного управління, а також до місцевого самоврядування шляхом широкого застосування інформаційно-комунікаційних технологій в демократичних процесах, що дає змогу: посилити участь, ініціативність та залучення громадян на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівні до публічного життя; поліпшити прозорість процесу ухвалення рішень, а також підзвітність демократичних інститутів; поліпшити зворотну реакцію суб'єктів владних повноважень на звернення громадян; сприяти публічним дискусіям та привертати увагу громадян до процесу ухвалення рішень. Тобто електронна демократія (також відома як «е-демократія», «цифрова демократія», «електронна участь») заснована на використанні сучасних доступних цифрових технологій та має за мету розвиток громадянських прав і свобод, задіяння нових шляхів участі громадян у процесах ухвалення рішень, вироблення соціальної політики та державних процесів та залучення громадян до соціального, політичного та економічного розвитку своєї громади.

Вже багато років поспіль одним із найбільш популярних інструментів електронної демократії залишається «Громадський бюджет», також відомий як «Бюджет участі».

Громадський бюджет – інструмент активних громадян для зміни міста чи району на краще. Механізм бюджету участі зародився у місті Порту-Алегрі (Бразилія) у 1989 році, а сьогодні реалізується в багатьох містах світу. Завдяки бюджету участі громадяни можуть реально вплинути на місце, де живуть, і вирішити, на що підуть кошти, адже його основна мета – надати можливість громадянам та громадським організаціям пропонувати свої проєкти місцевого

розвитку та впливати на розподіл визначеної частки коштів бюджету шляхом голосування за ті чи інші проєкти.

Станом на 2020 рік на одній тільки платформі EDEM (<https://e-dem.ua>) до інструменту «Громадський бюджет» підключено більше ніж 100 громад та подано майже 200 мільйонів проєктів.

У великих містах, які першими впроваджували бюджет участі, найбільшу підтримку сьогодні отримують соціальні проєкти. Натомість у маленьких громадах лідирують інфраструктурні проєкти. Завдяки громадському бюджету мешканці втілювали такі яскраві ідеї, як перший Міжрегіональний туристичний фестиваль-ярмарок «Все буде туризм» у селі Святогірське Полтавської області чи станція юних натуралістів «На межі епох» у місті Дунаївці Хмельницької області. І таких історій – сотні.

Проте основною проблемою результативного використання цього інструменту були і залишаються наслідки низького рівня обізнаності громадян про роботу громадського бюджету, страх перед механізмом подання проєктів та низька якість більшості проєктів, що були подані авторами.

З метою розв'язання найбільш популярних проблем, із якими стикається муніципалітет під час використання Громадського бюджету, пропонується проведення навчання офлайн або онлайн за допомогою інструментів інформаційно-комунікаційних технологій.

Завдяки навчанню учасники мають здобути основні знання щодо громадського бюджету, його розвитку, регламентів, основних механізмів його роботи та вимог до проєктів. Також учасники мають набути основних навичок проєктного менеджменту: вміння формулювати проблематику, написання цілей, опису

заходів та формування бюджету проєкту, навички публічної комунікації та агітації. Представники муніципалітету, які відповідальні за роботу Громадського бюджету, та представники профільних департаментів або управлінь мають надати роз'яснення щодо особливості механізмів роботи Громадського бюджету саме в їхній громаді, ознайомити учасників із кращими проєктами, які вже були реалізовані, та надати розгорнуті рекомендації щодо проєктів, підготовлених учасниками навчання. Також невід'ємною частиною навчання має стати комунікація між представниками муніципалітету та жителями громади, що зацікавлені у використанні громадського бюджету та формування ком'юніті активних учасників навчання.

Продуктом школи мають стати:

- ▶ Активна команда. Сформоване ком'юніті партисипаторів громади.
- ▶ Якісні проєкти. Збільшення відсоткового співвідношення якісно підготовлених заявок до подання.
- ▶ Справедливість та інклюзія. Покращення репутації інструменту громадського бюджету шляхом підвищення прозорості механізмів його роботи та зосередження на справедливості (рівноцінності учасників).
- ▶ Успішна співпраця. Підвищення рівня довіри через забезпечення прямого діалогу та колаборації між мешканцями громади та представниками муніципалітету.

РОЗДІЛ 1 ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП

1.1 Основні розпорядчі документи

Проведення навчання для жителів громади щодо використання інструменту «Громадський бюджет» рекомендується проводити систематично, відповідно до циклів роботи інструменту.

Проведення такого навчання може регламентуватись локальними розпорядчими актами, приміром, наказ Голови ОМС, та визначатись у межах затвердженої локальної програми або стратегії розвитку.

Основним локальним правовим актом, на який необхідно спиратись під час формування навчальної програми та розроблення навчальних матеріалів, є Положення про Громадський бюджет, ухвалене органом місцевого самоврядування.

1.2 Визначення осіб, відповідальних за проведення навчання

Через те, що під час навчання висвітлюються як організаційні, так і технічні питання, необхідно розуміти, що основними представниками муніципалітету, відповідальними за його проведення, мають бути:

- ▶ Співробітники, відповідальні за організацію роботи інструменту «Громадський бюджет» у громаді.
- ▶ Співробітники, відповідальні за технічний супровід роботи інструменту «Громадський бюджет» у громаді.

Для того, щоб коректно розподілити обов'язки між особами, відповідальними за проведення навчання, необхідно розділити їх за наступними ролями або компетенціями:

- ▶ Представник муніципалітету, відповідальний за впровадження інструменту «Громадський бюджет» та ознайомлений із регламентом його роботи (Положення про громадський бюджет), який бере участь у перевірці проєкту на відповідність вимогам чинного законодавства, відповідність до визначених параметрів проєктів та оцінюванні можливості його реалізації.
- ▶ Представник муніципалітету, відповідальний за технічний супровід роботи інструменту «Громадський бюджет» та ознайомлений із механізмами реєстрації, подання проєктів та подальшого відслідковування результатів.
- ▶ Представник муніципалітету, що належить до складу комісії з питань громадського бюджету, який бере участь у процесі відбору проєктів та подальшого висування їх на голосування.
- ▶ Представники профільних департаментів, які можуть бути відповідальними за реалізацію проєктів, що пройшли голосування.
- ▶ Представники муніципалітету, які відповідають за комунікацію з громадськістю та забезпечують висвітлення роботи інструменту «Громадський бюджет», а саме – інформацію щодо його етапів, поданих проєктів, засідань комісії з питань громадського бюджету, звітності щодо виконаних проєктів тощо.

1.3 Підготовка осіб, відповідальних за проведення навчання та комунікацію із учасниками

З метою запобігання виникнення конфліктних ситуацій, непорозумінь або ненавмисного введення в оману учасників навчання представники муніципалітету, які братимуть участь у навчанні як спікери/тренери/консультанти, мають бути ознайомлені із таким:

- ▶ локальні розпорядчі документи, що регламентують роботу громадського бюджету в громаді (положення про громадський бюджет);
- ▶ параметри громадського бюджету на поточний рік (вартість проєкту, необхідні кількості підписів, типи проєктів тощо);
- ▶ вимоги до оформлення проєктів, що подаються в межах громадського бюджету (форма проєктної заявки, її основні елементи тощо);
- ▶ механізм реєстрації в межах обраного інструменту громадського бюджету (використання ЕЦП, створення персонального кабінету тощо);
- ▶ механізм подання, перевірки, опрацювання та реалізації проєктів у межах громад-

- ського бюджету (подання проєктної заявки, етапи розгляду проєктів тощо);
- ▶ вимоги до документів, що мають бути додані до проєктної заявки, якщо такі є (вимоги до розрахунку бюджету проєкту, плани, додаткові описи, інше).

1.4 Розробка навчального плану

Виходячи із практики організації навчання щодо використання інструменту «Громадський бюджет», можна сформуванати три обов'язкових та два необов'язкових навчальних модулі.

Обов'язкові модулі:

- ▶ Модуль 1 – Історія та розвиток інструменту «Бюджет участі». Використання Бюджету участі у громаді – Учасники навчання дізнаються, звідки з'явився Бюджет участі, якою була його роль та в яких країнах використовується. Також учасники ознайомляться із механізмом подання проєктів у їхній громаді та розглянуть практичний аспект використання інструменту (огляд платформи, на якій запроваджено інструмент у громаді).
- ▶ Модуль 2 – Практика проєктного менеджменту – Учасники навчаться описувати проблематику, ціль проєкту, заходи із запровадження, бюджет проєкту, ключові показники реалізації, шляхи оптимізації проєкту та очікувані результати. Також учасники мають набути практичних навичок щодо формування проєктної заявки.
- ▶ Модуль 3 – Дієві комунікації як запорука перемоги. Онлайн- та офлайн-інструменти. Модуль надасть учасникам знання та навички публічної агітації та написання маркетингових текстів. Також у межах цього модулю учасникам можна запропонувати презентації кращих практик від авторів уже реалізованих проєктів.

Необов'язкові модулі:

- ▶ Модуль 4 – Партнерство для ухвалення рішень: взаємодія громади та муніципалітету. На цьому модулі учасники дізнаються про практики «Доброго врядування» (Good governance). Заняття має відбуватись у вигляді дискусії.
- ▶ Модуль 5 – Основи бюджетної грамотності: бюджетний регламент та реалізація проєктів. На цьому модулі учасники здобудуть базові знання щодо планування місцевих бюджетів та бюджетного регламенту. Як використовувати відкриті дані та іншу інформацію під час підготовки проєкту. Як проаналізувати можливості реалізації проєктів бюджету участі.

Також під час складання навчального плану необхідно враховувати необхідність отримання учасниками практичних навичок із формування проєктів для їх подальшого подання в межах громадського бюджету. Такими навичками учасники можуть оволодіти під час:

- ▶ практичних занять із залученням представників муніципалітету, експертів або представників громади, які мають унікальний успішний досвід у підготовці вже реалізованих проєктів;
- ▶ самостійної роботи та опрацювання її результатів;
- ▶ індивідуальних або загальних консультацій.

Відповідно до поставлених цілей та визначених строків пропонується два варіанти навчального плану – розгорнутий, розрахований на два місяці навчання, та короткий, розрахований на експрес-навчання протягом 3-4 занять. Для організації навчання щодо використання інструменту «Громадський бюджет» у малих містах або об'єднаних територіальних громадах пропонується створювати короткий навчальний план, а для середніх та великих міст – розгорнутий.

Для досягнення найбільш продуктивних результатів навчальний план слід формувати так, щоб між навчанням (із урахуванням необхідних консультацій) та початком етапу подання проєктів громадського бюджету залишався якомога найменший проміжок часу. Це надасть можливість учасникам відразу застосувати здобуті навички.

Таблиця 1 – Навчальний план за розгорнутою програмою

ТИЖДЕНЬ	ОРІЄНТОВНА ТРИВАЛІСТЬ	МОДУЛЬ	ПИТАННЯ, ЯКІ МАЮТЬ БУТИ РОЗГЛЯНУТІ
1	1,5 години	Історія та розвиток інструменту «Бюджет участі». Використання Бюджету участі у громаді	1) Історія Бюджету участі. Механізм роботи інструменту 2) Практичні аспекти роботи Бюджету участі 3) Сучасний досвід запровадження Бюджету участі в Україні 4) Розвиток Бюджету участі в інших країнах світу
	1,5 години	Історія та розвиток інструменту «Бюджет участі». Використання Бюджету участі у громаді	1) Практичні аспекти роботи із платформою, на якій запроваджено інструмент «Громадський бюджет» 2) Розгляд роботи механізму подання проєктів через зазначену платформу
2	1 година	Дієві комунікації як запорука перемоги. Онлайн- та офлайн-інструменти	1) Методи та інструменти публічної агітації 2) Практики написання маркетингових текстів
	1,5 години	Основи бюджетної грамотності: бюджетний регламент та реалізація проєктів	1) Особливості формування місцевих бюджетів 2) Бюджетний регламент 3) Механізм виділення коштів на реалізацію проєктів, поданих в межах Громадського бюджету
3	1,5 години	Партнерство для ухвалення рішень: взаємодія громади та муніципалітету	1) Основи принципу «Доброго врядування» (Good governance) 2) Практики та інструменти взаємодії «Доброго врядування»
	1 година	Основи бюджетної грамотності: бюджетний регламент та реалізація проєктів	1) Використання відкритих даних та публічної інформації для підготовки проєкту 2) Вимоги до формування бюджету проєкту

ТИЖДЕНЬ	ОРІЄНТОВНА ТРИВАЛІСТЬ	МОДУЛЬ	ПИТАННЯ, ЯКІ МАЮТЬ БУТИ РОЗГЛЯНУТІ
4	1,5 години	Дієві комунікації як запорука перемоги. Онлайн- та офлайн-інструменти	1) Презентація кращих практик авторами проєктів-переможців м. Одеса та інших міст 2) Унікальний досвід реалізованих проєктів
	1,5 години	Практика проєктного менеджменту	1) Проєктний менеджмент. Проєктний цикл 2) Візія громади. Проєкти на ГБ і проєкти поза ГБ 3) Що таке проєкт. Основні елементи проєкту (мета, цілі, завдання, індикатори, результати, ризики, бюджет) 4) Формування мети проєкту та проблеми, яку він вирішує
5	2 години	Бюджет участі: практика проєктного менеджменту	1) Цільова аудиторія. Завдання проєкту 2) Ключові індикатори та ризики впровадження проєкту 3) Результати проєкту (співвіднесення із завданнями) 4) Написання бюджету проєкту 5) Моніторинг проєкту
	1,5 години	Завершальне заняття	1) Додаткова консультація учасників 2) Підведення підсумків 3) Нагородження учасників

Таблиця 2 – Навчальний план за короткою програмою

ДЕНЬ	ОРІЄНТОВНА ТРИВАЛІСТЬ	МОДУЛЬ	ПИТАННЯ, ЯКІ МАЮТЬ БУТИ РОЗГЛЯНУТІ
1	2 години	Історія та розвиток інструменту «Бюджет участі». Використання Бюджету участі у громаді	1) Історія Бюджету участі. Розвиток громадського бюджету в Україні. Механізм роботи інструменту 2) Розгляд процесу подання проєктів через платформу, на якій запроваджено інструмент «Громадський бюджет» 3) Основні вимоги до проєктів 4) Положення про Громадський бюджет
	1,5 години	Основи бюджетної грамотності: бюджетний регламент та реалізація проєктів	1) Проєктний менеджмент. Проєктний цикл 2) Візія громади. Проєкти на ГБ і проєкти поза ГБ 3) Що таке проєкт. Основні елементи проєкту (проблематика, мета, цілі, завдання, індикатори, результати, ризики, бюджет) 4) Формування мети проєкту та проблеми, яку він вирішує

ДЕНЬ	ОРІЄНТОВНА ТРИВАЛІСТЬ	МОДУЛЬ	ПИТАННЯ, ЯКІ МАЮТЬ БУТИ РОЗГЛЯНУТІ
2	1.5 годин	Дієві комунікації як запорука перемоги. Онлайн- та офлайн-інструменти	1) Методи та інструменти публічної агітації 2) Практики написання маркетингових текстів 3) Кращі практики та унікальний досвід реалізованих проєктів
	1.5 години	Основи бюджетної грамотності: бюджетний регламент та реалізація проєктів	1) Цільова аудиторія. Завдання проєкту 2) Ключові індикатори та ризики впровадження проєкту 3) Результати проєкту (співвіднесення із завданнями) 4) Написання бюджету проєкту 5) Моніторинг проєкту
3	1.5 години	Основи бюджетної грамотності: бюджетний регламент та реалізація проєктів	1) Використання відкритих даних та публічної інформації для підготовки проєкту 2) Розгляд найпоширеніших помилок 3) Розгляд підготовлених проєктів
	1 година	Завершальне заняття	1) Додаткова консультація учасників 2) Підведення підсумків 3) Нагородження учасників

1.5 Інформаційна кампанія та набір учасників

Під час планування інформаційної кампанії необхідно визначити основні канали комунікації, які доступні у громаді. До найбільш популярних каналів комунікації можна віднести:

- Офіційну вебсторінку громади
- Офіційну сторінку громади у соціальних мережах
- Офіційні канали (чати) громади у месенджерів
- Друковані видання
- Сайти новин громади
- Телевізійні канали
- Зовнішню рекламу
- Роздаткову рекламу

До початку інформаційної кампанії бажано розробити загальний шаблон інформаційних повідомлень та дизайн візуального матеріалу. Такі шаблони та дизайн мають містити унікальні візуальні особливості громади (айдентіку), що викликають емоційний відгук у жителів громади, та висвітлювати плани,

спрямовані на вирішення проблем громади, через побудову учасницької спільноти, дії якої спрямовані на розвиток громади. Після завершення інформаційної кампанії із висвітлення планів щодо проведення навчання та набору учасників напрацьований дизайн можна використовувати як дизайн інформаційних повідомлень під час проведення навчання (публікації розкладу, навчальні матеріали, оголошення тощо).

Також до початку проведення інформаційної кампанії рекомендовано визначитись із цільовою аудиторією навчання, адже це може допомогти із вибором дієвих каналів комунікації та більш чітко визначити спрямованість майбутніх проєктів, що будуть сформовані учасниками.

Реєстрацію учасників рекомендовано проводити за допомогою онлайн-форм (приміром, google form або форма на сайті громади), адже використання онлайн-інструменту Бюджету участі передбачає подання проєктів із використанням вебплатформи. Такий метод реєстрації дозволить завчасно відсікти жителів громади, які не готові до користування сучасними інформаційно-телекомунікаційними технологіями та не володіють необхідними мінімальними цифровими навичками.

РОЗДІЛ 2 ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ

2.1 Методичні вказівки щодо організації навчання

Кожне заняття, незалежно від форми його проведення, рекомендується починати із вітальної частини, яка би містила:

- ▶ Вітання учасників та згадку партнерів, якщо такі є
- ▶ Короткий опис того, що було на минулому занятті
- ▶ Короткий опис того, що буде на поточному занятті
- ▶ Презентацію спікерів, які беруть участь у поточному занятті
- ▶ Додаткову інформацію та правила організації поточного заняття

Доповідач (спікер) має організувати свій виступ таким чином, щоб слухачі протягом усього виступу залишались максимально залученими та не втрачали концентрації на доповіді або презентованому візуальному матеріалі. Скажімо, цього можна досягти шляхом розділення виступу доповідача на окремі частини, які б рівною мірою чергували активне залучення учасників та подання теоретичного матеріалу.

Модератор під час виступу основного доповідача має підтримувати загальну активність за допомогою додаткових запитань до доповідача, озвученням коментарів від аудиторії та залученням слухачів до активного спілкування в ті моменти, коли це потрібно. Під час навчання в режимі онлайн до обов'язків модератора також належить слідкування за чатом, публікація необхідних посилань та технічна модерація учасників (вмикання-вимикання мікрофонів, дозвіл на демонстрацію екрану, слідкування за камерами, реагування на сигнали від учасників).

Після кожного проведеного заняття рекомендовано проводити анонімне опитування учасників з метою оцінювання роботи спікера, навчального матеріалу та організації заняття. Такі опитування дають змогу оперативно вирішувати організаційні проблеми, реагувати на незадоволення учасників та аналізувати ситуацію в цілому. Результати опитування також мають стати у пригоді при плануванні аналогічних навчань у майбутньому.

Також, якщо серед учасників навчання присутні особи із обмеженими можливостями, організатори повинні заздалегідь забезпечити всі необхідні умови для їхньої рівноцінної участі. Для навчання в режимі офлайн це може бути безперешкодний доступ до приміщення, де відбувається навчання, а для навчання в режимі онлайн – дублювання інформаційного матеріалу із урахуванням особливих потреб зазначених учасників.

2.2 Технічне та програмне забезпечення

Для проведення якісного та комфортного навчання необхідно враховувати потребу у завчасному забезпеченні відповідним технічним устаткуванням, програмним забезпеченням, ліцензіями та доступом користувачів/адміністраторів до нього.

Для проведення заходів онлайн необхідно заздалегідь забезпечити наявність програмного забезпечення для проведення відеоконференцій (відеозв'язку) та ліцензій до нього, яке б підтримувало необхідну кількість одночасних з'єднань відповідно до запланованої кількості слухачів та спікерів. Приміром, skype, zoom, google hangouts та інші.

Для підтримки якісного зв'язку та забезпечення якісного навчального процесу рекомендовано заздалегідь забезпечити спікерів камерами та мікрофонами відповідної якості та, за можливості, на час проведення занять виділити їм окреме приміщення для зменшення сторонніх шумів та втручань з боку сторонніх осіб.

Під час проведення навчання як в режимі онлайн, так і в режимі офлайн можна використовувати доступні безкоштовні вебсервіси, спрямовані на забезпечення навчального процесу. До таких сервісів можна віднести Google Classroom, який дозволяє здійснювати публікування та оцінювання завдань, організувати спільну роботу і ефективну взаємодію всіх учасників навчального процесу. Такі

сервіси зазвичай дозволяють створювати відповідні навчальні курси, роздавати завдання і коментувати роботи учнів. Крім того, під час проведення навчання можна використовувати безкоштовні хмарні сервіси спільної роботи з документами, а навчальні матеріали та роботи учасників – розміщувати на хмарних файлових сховищах, приміром, Google Диск.

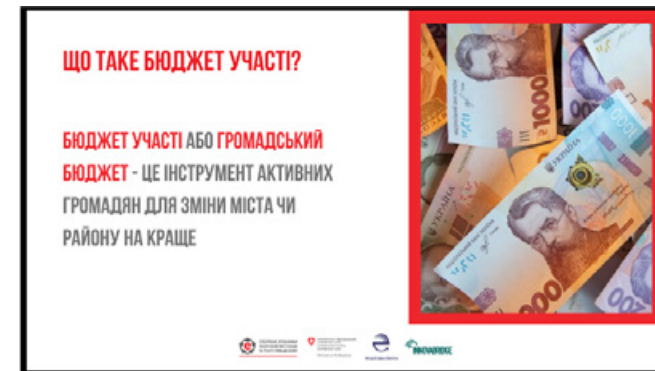
Для проведення занять у форматі офлайн, тобто із живою аудиторією, у заздалегідь підготовленому приміщенні рекомендовано встановити проєктор та принаймні один комп'ютер, який може використовуватись спікером для демонстрації навчального матеріалу. Також, спираючись на розміри та заплановану кількість учасників, приміщення, в якому відбуватимуться заняття, можна облаштувати мікрофонами для спікерів.

2.3 Основні рекомендації щодо навчального та інформаційного матеріалу

Візуальне оформлення навчального матеріалу рекомендується виконувати відповідно до загального візуального дизайну заходу.



ПРИКЛАД ЗАГАЛЬНОГО ДИЗАЙНУ ІНФОРМАЦІЙНОГО МАТЕРІАЛУ



ПРИКЛАД НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ, РОЗРОБЛЕНОГО ВІДПОВІДНО ДО ЗАГАЛЬНОГО ДИЗАЙНУ

Візуальний навчальний матеріал (презентації, схеми, таблички тощо) має відповідати сучасним рекомендаціям щодо подання навчального матеріалу, тобто має бути читабельним, не перенавантаженим та зрозуміло структурованим.

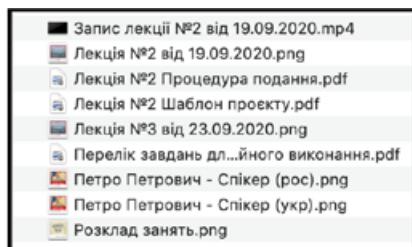


✓ ПРИКЛАД ПРАВИЛЬНО СКЛАДАННОГО СЛАЙДУ

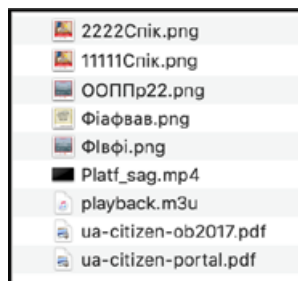


За структурою та змістом навчальний матеріал має бути сформований таким чином, щоб учасники могли використовувати його не тільки у період проведення навчання, а й у майбутньому, під час використання інструменту «Громадський бюджет».

Навчальний матеріал має бути максимально структурований за тематиками або модулями, що дозволить здійснювати швидкий пошук необхідної учасникам інформації. Високого рівня структурованості можна досягти шляхом коректного та систематичного найменування файлів, розподілення за окремими теками, тегами або ключовими словами.



✓
ПРАВИЛЬНО



✗
НЕПРАВИЛЬНО

Публікація навчальних матеріалів має відбуватися вчасно та в максимально зручній для учасників навчання формі. Опубліковані навчальні матеріали мають відповідати принципам доступності, тобто бути доступним учасникам в будь-який необхідний їм проміжок часу (навіть по завершенню навчання), та цілісності – за можливості містити всю інформацію, що була викладена під час навчання.

2.4 Організація комунікації в межах проведення навчання

Однією із найважливіших частин навчання є комунікація організаторів із учасниками. Вдала комунікація має бути спрямованою не тільки на інформування учасників, а й забезпечувати активний діалог між представниками муніципалітету та жителями громади, які беруть участь у навчанні, підвищуючи рівень довіри до інструменту «Громадський бюджет».

Вдало побудована комунікація на час навчання може стати дієвим інструментом підвищення рівня залученості учасників до навчання та покращити розуміння учасниками навчального матеріалу шляхом його ненав'язливого повторення та закріплення.

Також слід розуміти, що робота із комунікації в межах навчання має бути системною і тривати на постійній основі. Адже перерви або помилки в комунікації або невчасне інформування учасників може призвести до дискредитації каналу комунікації та зневіри до організаторів заходу.

2.4.1 Канали комунікації на час навчання

Канали комунікації, задіяні під час навчання, можна поділити на три основні групи:

- ▶ Канали, що забезпечують підзвітність щодо проведення заходів
 - Публікації в локальних ЗМІ
 - офіційна вебсторінка громади
 - офіційна фейсбук-сторінка громади
- ▶ Канали, що забезпечують діалог між учасниками та організаторами
 - Фейсбук-спільнота заходу
 - Окремі чати із учасниками
 - Особисті або телефонні консультації
- ▶ Канали, що забезпечують оперативне інформування учасників
 - Канали заходу у месенджерах
 - СМС-інформування
 - Персональна email-розсилка

Відповідний канал комунікації необхідно обирати, виходячи із доступного функціоналу, поставлених цілей та зручності для учасників навчання.

2.4.2 Інформування на офіційній вебсторінці громади

Одним із найважливіших каналів комунікації у громаді, як під час навчальних заходів, так і загалом, є офіційна вебсторінка громади. Проте вебсторінка громади не може забезпечити оперативного інформування громадян про навчальні заходи, адже учасники отримують необхідну їм інформацію тільки після того, як самостійно зайдуть на сторінку.

Відповідно до зазначеного вище, треба розуміти, що вебсторінка громади не має бути основним інструментом завчасного інформування учасників на час проведення навчання, а має виконувати здебільшого свої основні функції, пов'язані із підзвітністю органів місцевого самоврядування щодо подій у громаді.

Публікації щодо проведення заходів із навчання рекомендується оформлювати таким чином, щоб заохочувати жителів громади, які не взяли участі у навчанні, взяти участь у навчанні в майбутньому, тобто на період наступного циклу Громадського бюджету. Також рекомендується формувати новини таким чином, щоб не спотворювати уявлення жителів громади, які не взяли участі у навчанні, щодо навчання, його основних цілей та організації.

2.4.3 Комунікація через фейсбук-спільноту заходу

Комунікація через офіційну фейсбук-спільноту, на відміну від інших традиційних онлайн-інструментів комунікації, дає можливість здійснення двостороннього діалогу між організаторами та учасниками.

Для того, щоб не змішувати повідомлення, які спрямовані на різні цільові аудиторії, та не перенавантажувати жителів громади надлишковою інформацією, не рекомендується використовувати як фейсбук-спільноту для комунікації із учасниками навчання офіційну фейсбук-сторінку громади. Також доволі важливим фактором використання окремої фейсбук-спільноти, створеної на час проведення навчальних заходів, є можливість створення так званої «навчальної спільноти», яка підтримує такі функції:

- ▶ Адміністратори спільноти можуть впорядковувати публікації в навчальні модулі, а також змінювати порядок їх відображення.

- ▶ Учасники групи можуть натиснути кнопку «Все готово», щоб повідомити адміністратора, що вони взаємодіяли із навчальним модулем.
- ▶ Адміністратори можуть переглянути статистику групи і побачити відомості про проходження навчального модуля і публікації.

Повідомлення у фейсбук-спільноті рекомендується супроводжувати зображеннями, створеними відповідно до затвердженого дизайну, та фотографіями запланованих спікерів, прикладів проєктів, проведених занять тощо.

За умови створення «навчальної спільноти» навчальні матеріали, що надаються під час проведення навчання, записи навчання, тести, презентації спікерів рекомендується публікувати у відповідних створених навчальних модулях, супроводжуючи коротким описом. Назви модулів та назву публікацій необхідно добирати так, щоб учасникам було якомога зручніше здійснювати пошук необхідної їм інформації.

2.4.4 Комунікація через месенджери (телеграм, вайбер)

Виходячи із досвіду, месенджери більш охоче використовуються учасниками для отримання необхідної їм інформації. Використання груп у месенджерах як каналу комунікації із учасниками дає можливість швидко та в короткій формі доносити основні інформаційні повідомлення про організацію навчання, такі як заплановані заняття, інформація про спікерів та тематики, важливі оголошення, посилання на підключення до заняття та інше. Проте важливо пам'ятати, що комунікація через месенджери на має давати можливості зворотного зв'язку та використовується тільки як інструмент донесення інформації від організаторів до учасників.

Повідомлення для месенджерів рекомендується формувати якомога лаконічніше, чітко зазначаючи основну інформацію, яку ви хочете донести до учасників, супроводжуючи її зображенням, яке в максимально короткій формі (кілька слів або одне речення) передає зміст повідомлення. Супровідні зображення рекомендовано створювати відповідно до затвердженого дизайну та чітко відрізняти за категорією повідомлення. Скажімо, зображення повідомлень про заняття мають бути виконані в зелених тонах, а повідомлення про перенесення занять – у червоних. Така кольорова диференціація повідомлень надасть учасникам можливість швидко зрозуміти, про що йдеться у повідомленні, навіть не читаючи його.

Рекомендовані категорії повідомлень та їх приклади



Повідомлення про заплановане заняття

Шановні учасники!

Сьогодні, 01 вересня, відбудеться заняття щодо громадського бюджету, в межах якого ми поговоримо про практики проєктного менеджменту та елементи проєктної заявки

УВАГА

Початок заняття о 16:00 за адресою: вул. Іванова, буд. 1, мала актовa зала



Повідомлення із коротким описом заняття та інформація про спікерів

Що таке проєктний менеджмент і з чим його їдять?

Що таке «бачення» проєкту?

На які етапи можна поділити проєктний цикл?

Підключайтеся до сьогоднішнього заняття о 16:00, і ви отримаєте базові знання щодо формування коректної проєктної заявки та її окремих елементів від нашого сьогоднішнього спікера, директора департаменту фінансів міської ради Івана Іванова!

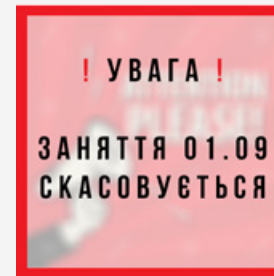


Повідомлення про початок заняття

Нагадуємо вам, що чергове онлайн-заняття щодо громадського бюджету відбудеться сьогодні, 01 вересня, о 16:00. У межах нашого заняття ми продовжимо розповідати про проєктний менеджмент і елементи проєктної заявки!

Для участі в онлайн-занятті вам необхідно встановити на комп'ютер або смартфон додаток для онлайн-конференцій і підключитися за посиланням:

<https://www.grombudj.com/84582487014>



Важливе оголошення

Шановні учасники навчання

У зв'язку з технічними труднощами ми змушені скасувати наше заняття 01.09.

Дякуємо за розуміння!



Інформаційне повідомлення

Полюбляєш спілкуватися у Facebook?

Хочеш обговорити свою ідею, але карантин зіпсував усі плани? Чи плануєш створити команду для реалізації свого проєкту або приєднатися до наявної? Вступай в офіційну фейсбук-групу нашого навчання і спілкуйся там!

<https://www.facebook.com/groups/grom.budje2020>



Додатковий навчальний матеріал

Як реалізувати свою ідею в межах Громадського бюджету?

Дуже легко! Просто запам'ятай основні кроки!
- Крок 1 - Придумай ідею, яка дозволить зробити громаду краще
- Крок 2 - Оформи ідею в проєкт і опублікуй на платформі
- Крок 3 - Об'єднай людей навколо свого проєкту і отримай необхідну кількість голосів
Крок 4 - Дивись, як місто розвивається завдяки тобі!

Публікування повідомлень у групах в месенджерах можна здійснювати у будь-який зручний проміжок часу, проте рекомендується дотримуватись таких рекомендацій:

- ▶ Не публікувати повідомлення через занадто малий проміжок часу, щоб не перенавантажувати учасників та не відволікати їх від справ.
- ▶ Рівномірно розподіляти повідомлення у часі (приміром, на добу), виходячи із їх кількості та терміновості.
- ▶ Завчасно публікувати інформацію, що стосується організації навчання (інформація про спікерів, посилання на навчання тощо).

Для публікації попередньо створених повідомлень рекомендовано використовувати функцію «надіслати пізніше», що дозволяє спланувати надсилання повідомлень на майбутнє та зменшує ризик завчасного публікування інформації або проблем, пов'язаних із неможливістю публікації повідомлень через відсутність інтернет-з'єднання.

2.5 Тестування учасників

Тестування учасників під час проведення навчання має відбуватись із метою перевірки розуміння учасниками засвоєного теоретичного матеріалу, його закріплення та відслідковування активності учасників. Результати тестування мають бути основою під час ухвалення рішення щодо вручення сертифікатів про участь.

Рекомендовано проводити тестування (відкривати доступ до відповідних тестів) після кожного проведеного заняття. З метою зменшення надлишкового навантаження на учасників доцільним є максимально можливе зменшення об'єму тестів. Оптимальна кількість питань у тестах – 2–3 на кожну тему, розглянуту в межах заняття.

Тестування учасників можна проводити за допомогою відповідних онлайн-сервісів, приміром, Google-форми. Використання таких сервісів надає можливість не тільки проводити опитування, а й збирати отримані дані в таблиці для подальшого обліку результатів.

Крім цього, за бажанням спікерів/тренерів під час проведення заняття можна використовувати сервіси, що дозволяють проводити опитування в реальному

часі через веббраузер, приміром, Mentimeter (<https://www.mentimeter.com>) або Kahoot! (<https://kahoot.com>). Такий підхід дозволяє підвищити рівень залученості учасників під час навчання та покращити закріплення навчального матеріалу як під час онлайн-навчання, так і в режимі офлайн.

2.6 Контроль та винагородження за участь

Контроль учасників навчання може відбуватись за такими показниками, як:

- ▶ відвідування занять;
- ▶ активність під час занять;
- ▶ успішне проходження тестування;
- ▶ самостійне розроблення чернетки проєкту.

Проте слід звернути увагу на деякі виклики, які слід враховувати під час контролю учасників, а саме:

- ▶ під час проведення навчання в режимі онлайн доволі складно контролювати відвідування занять учасниками за їх великої кількості. За таких умов цей показник можна не враховувати;
- ▶ для покращення показника успішного проходження тестування слід завчасно проінформувати учасників про необхідність набору мінімального дозволеного балу (скажімо, 8 балів із 10) та надати можливість перездавати тести за отримання незадовільного результату;
- ▶ чернетка проєкту має оцінюватись об'єктивно та ґрунтуватись не тільки на правильності оформлення, а й на унікальності або значимості ідеї, викладеної як проєкт.

Винагородження учасників навчання пропонується здійснювати шляхом видачі іменного сертифікату про успішне проходження курсу навчання та матеріальне винагородження авторів або авторських колективів найкращих та найцікавіших проєктів. Матеріальним винагородженням можуть бути невеличкі подарунки із символікою муніципалітету (футболки, ручки, блокноти, екосумки тощо).

РОЗДІЛ 3 СУПРОВІД

3.1 Супровід учасників після завершення навчання

У разі, якщо навчання було заплановано таким чином, щоб між його завершенням та початком етапу подання проєктів у межах Громадського бюджету в громаді залишався мінімальний проміжок часу, доцільним буде продовження комунікації організаторів із учасниками.

З метою заохочення подання проєктів, які були підготовлені учасниками під час навчання, рекомендується надавати інформацію щодо актуальних етапів Громадського бюджету, інформувати інформацію про заплановані консультації для авторів проєктів, інформувати про зміни щодо вимог до проєктів та організації їх подання або розгляду, висвітлювати проєкти, які подаються учасниками, та заохочувати їх до участі у голосуванні.

Також бажано висвітлювати інформацію про результати засідань комісії, що розглядає проєкти, та результати обрання проєктів для їх подальшої реалізації.