

ÚTMUTATÓ TIMEOUT BESZÉLGETÉSHEZ

Szerepek a “Timeout” beszélgetésben

Szervező : A gyakorlati előkészületekért, a meghívási folyamatért és a párbeszéd általános hatásának biztosításáért felelős szervezet vagy magánszemély. Minden párbeszédnek rendelkeznie kell legalább egy szervezővel.

Facilitátor: Az a személy aki vezeti a párbeszédet, és a szervezővel közösen részletes tervet készít. A facilitátor a saját szakértelmét is alkalmazza, például figyelembe veszi a célcsoport igényeit és jellemzőit. Minden párbeszédnek rendelkeznie kell legalább egy facilitátorral.

Jegyzetelő: Az a személy, aki dokumentálja a beszélgetést, utólag javítja az elírásokat, és a jegyzeteket megosztja a facilitátorral és a szervezővel a további felhasználás érdekében. Jegyzőkönyvvezetőre nincs mindig szükség, de a szerepe fontossá válik, ha a párbeszéd eredményeit döntéshozatal vagy egyéb utókövetési munka támogatására használják fel.

Résztevő: Olyan személy, aki a beszélgetés témájához kapcsolódóan – tudása vagy tapasztalata alapján – értékes nézőpontokkal rendelkezhet. A párbeszéd nem jöhet létre résztvevők nélkül; ideális esetben 3 és 15 fő között van a létszám, a rendelkezésre álló időtől függően. A párbeszédnek kedvez, ha a résztvevők sokféle háttérrel és élethelyzettel rendelkeznek, mivel ez lehetővé teszi, hogy mindenki új dolgokat tanuljon, és elmélyítse önmaga, mások és a körülötte lévő világ megértését.

A Timeout beszélgetés felépítése:

- 1 Köszöntés és bemutatkozás
- 2 Alapszabályok a konstruktív párbeszédhez
- 3 A téma bevezetése
- 4 Egyéni reflexió és/vagy páros beszélgetés
- 5 Csoportos beszélgetés
- 6 A beszélgetés elmélyítése
- 7 Egyéni reflexió / páros beszélgetés
- 8 Csoportos beszélgetés
- 9 A személyes meglátások leírása
- 10 A meglátások megosztása másokkal
- 11 Mi történik ezután? (további lépések tisztázása)
- 12 Köszönetnyilvánítás és zárás



TIMEOUT
FOUNDATION



Felkészülés egy - egy beszélgető körre

1 Válaszd ki a beszélgetés témáját és célját

Csodálatos, hogy Timeout beszélgetés szervezését tervezed! Minden a beszélgető kör szervezése azzal kezdődik, hogy meghatározzuk annak világos célját és témáját. Általánosságban látod szükségét egy konstruktív és nyugodt beszélgetésnek, vagy esetleg egy tágabb folyamat – például döntéshozatal vagy kutatás – részeként megvalósuló beszélgetés-sorozatnak? A Timeout mindkét esetben jól működik. Ha a beszélgetést egy nagyobb folyamat részeként szervezik, érdemes lehet egy jegyzőkönyvvezetőt is bevonni az utókövetéshez kapcsolódó munka támogatására.

☐

2 Dönts az időpontról és a helyszínről

Fontos, hogy elegendő időt biztosíts a beszélgetésre – ez jellemzően egy és négy óra között van, a résztvevők számától és a beszélgető kör céljától függően. Mérlegeld, hogy melyik időpont felelne meg leginkább a célközönségnek a részvételhez. Amikor csak lehetséges, olyan térben szervezd meg a párbeszédet, ahol az emberek körben tudnak ülni. Győződj meg arról, hogy a terem csendes, és nincs zavaró mozgás, átjárás. Vedd figyelembe az akadálymentességet és a könnyű megközelíthetőséget is. Szükség esetén a beszélgetés online is megtartható.

☐

3 Hívd meg a résztvevőket

Gondold át, hogy egy már meglévő csoportnak szeretnéd-e megszervezni a párbeszédet, vagy olyan embereket hívnál meg, akik esetleg még nem ismerik egymást. Fontold meg, kiket érint a téma, és kiknek kellene a beszélgetés részévé válni. Gondolj azokra is, akik általában kimaradnak az ilyen eseményekről – és ügyelj arra, hogy őket is meghívd. A meghívás legjobb módja, ha figyelemfelkeltő címet adsz a beszélgetésnek, és személyesen, vagy partnereid és hálózataid révén keresed meg a résztvevőket. Kezdd el a meghívást korán, hogy legyen idő emlékeztetők küldésére az időpont közeledtével. Tájékoztasd a résztvevőket, hogy az alkalom a Timeout közösségi beszélgetés módszertant követi majd, és röviden mutasd be, mit jelent ez. Oszd meg azt is, mit szeretnél elérni a beszélgetéssel.

☐

4 Tervezd meg a beszélgetés forgatókönyvét

Készülj fel a beszélgetés moderálására egy forgatókönyv elkészítésével. Segítségként használhatod a Timeout párbeszéd felépítését, a párbeszéd-kártyát, valamint a Timeout Alapítvány (Timeout Foundation) honlapján elérhető kész forgatókönyveket és anyagokat. Alakítsd át a forgatókönyvet a saját tapasztalataid és a célcsoport igényei alapján. Készíts elő előre néhány kérdést – 2-5 darabot –, amelyek segítenek a résztvevőknek mélyebbre ásni a témában. Nem kell minden kérdést feltenned, de ha van néhány plusz kérdésed előkészítve, az segíthet a beszélgetés folyamatosságának fenntartásában.

☐

TIMEOUT
FOUNDATION



CKA

5 A tér előkészítése és a hangulat megteremtése

Nyomtasd ki a szabály-lapot, és helyezd el olyan helyen, ahol mindenki láthatja – például a kör közepén. Készíts elő vastag filctollat és matricát a névkitűzők elkészítéséhez. Biztosíts minden résztvevő számára papírt és tollat a meglátások vagy reflexiók leírásához. A kör közepére elhelyezhetsz valamilyen vizuálisan figyelemfelkeltő tárgyat. A párbeszéd elején kínált könnyű rágcálnivalókat és italokat általában nagyra értékelik a résztvevők, és ez segít a barátságos hangulat megteremtésében.



6 A különböző résztvevők és nyelvi adottságok elismerése

Légy tekintettel a csoporton belüli sokszínűségekre – az emberek különböző háttérrel érkezhetnek, és eltérő szinten beszélhetik a beszélgetés során használt nyelvet. Használd a saját tapasztalataidat és a csoport ismeretét a befogadó környezet támogatására. A Timeout módszer rugalmas – a legfontosabb az, hogy támogassa a résztvevők képességét az érdemi beszélgetésre, a közös gondolkodásra és a beszélgetésben való részvételre. Ha előre tudod, hogy valaki számára kihívást jelenthet a beszélgetés nyelve, fordulj hozzá közvetlenül, és kérdezd meg, mi tenné könnyebbé és hozzáférhetőbbé számára a részvételt.



7 A jegyzőkönyvvezető szerepe

Ha a Timeout közösségi beszélgetés egy tágabb folyamat része, vagy ha a jegyzetek hasznosak lennének a későbbi munkához, kérj fel egy jegyzőkönyvvezetőt. A jegyzőkönyvvezető feladata, a beszélgetés lehető legpontosabb és teljesen anonim rögzítése, hogy az egyes résztvevők ne legyenek beazonosíthatóak. Már a meghívóban tájékoztasd a résztvevőket, hogy a beszélgetést anonim módon dokumentálják, és emlékeztess őket erre az alkalom kezdetén is, amikor bemutatod a jegyzőkönyvvezető szerepét.



A beszélgetés elején

8 Mutasd be a beszélgetés témáját és célját

Kezdd azzal, hogy elmagyarázod, miért gyűlt össze ma mindenki, és mire fog fókuszálni a beszélgetés. Tájékoztasd a résztvevőket, hogy te fogod moderálni a beszélgetést és irányítani a megszólalásokat. Röviden leírhatod, mit jelent a Timeout közösségi beszélgetés: egy egyenrangú és nyugodt beszélgetés fontos kérdésekről. A cél önmagunk, mások és az adott téma mélyebb megértése. Ha a párbeszédnek további céljai is vannak – például egy tágabb döntéshozatali folyamat része –, említsd meg azokat is. Ha van jelen jegyzőkönyvvezető, az ő szerepét is ismertesd.



TIMEOUT
FOUNDATION



9 Hangsúlyozd, hogy a beszélgetést közösen hozzuk létre

Mondd el a résztvevőknek, hogy a megszólalásaiknak nem kell tökéletesen megfogalmazottnak lennie, és nincs szükségük sziklaszilárd véleményre sem ahhoz, hogy megosszák gondolataikat. A párbeszéd célja, hogy tanuljunk egymástól, és megismerjük mindenki nézőpontját és tapasztalatait. A Timeout beszélgetés a dolgok közös átgondolásáról, a reflektálásról és az új megértések kialakulásáról szól – ez nem vita vagy tudásszint-felmérő. Ösztönözz nyitottságra az új nézőpontok iránt, és emlékeztess a résztvevőket, hogy nem baj, ha a gondolatok még befejezetlenek.

☐

10 Ösztönözd az egyenlő részvételt

Egy Timeout beszélgetésben fontos, hogy mindenkinek lehetősége legyen részt venni. Magyarázd el, hogy a beszélgetés sikeres működése érdekében reméled, hogy mindenki hozzájárul valamilyen módon. Tájékoztasd a résztvevőket, hogy moderátorként időnként közvetlenül is felkérhetsz valakit a gondolatai megosztására. Ugyanakkor nyugtasd meg őket, hogy teljesen rendben van, ha nem szeretnének minden alkalommal megszólalni.

Szólítsd a résztvevőket a keresztnévükön – ez segít a barátságos, kötetlen hangulat megteremtésében. Írd fel a neveiket, és vezess egyszerű feljegyzést arról, hogy ki szólt már hozzá; ez segít észrevenni és bevonni a csendesebb résztvevőket. Ha szeretnéd, használhatsz egy segítő tárgyat (talking piece) is – akinél a tárgy van, azé a szó.

☐

11 A titoktartás támogatása a beszélgetésben

Tájékoztasd a résztvevőket, hogy nyugodtan megoszthatják barátaikkal, ismerőseikkel, hogy részt vettek a közösségi beszélgetésben, valamint saját reflexióikat vagy a beszélgetés során felmerült általános témákat. Azonban kérd meg őket, hogy kérjenek engedélyt, mielőtt megosztanának olyasmit, amit egy konkrét személy mondott. Ez segít fenntartani a bizalmat és a tiszteletet a résztvevők között.

☐

12 Bemutatkozás

Kérj meg mindenkit, hogy csak a keresztnévén mutakozzon be. Nem szükséges megemlíteni a munkaköri megnevezéseket, tisztségeket vagy a vezetékneveket. Jó ötlet egy jégtörő kérdéssel kezdeni, hogy segíts az embereknek ellazulni és kapcsolódni. Megkérdezheted például a kedvenc fagyaltízüket, a kedvenc évszakukat, a témával kapcsolatos legutóbbi tapasztalataikat, vagy egyszerűen azt, hogyan érzik magukat most, a beszélgetéshez csatlakozva.

☐

TIMEOUT
FOUNDATION



13 Alapozd meg a hangulatot egy indító tevékenységgel

Az indító tevékenység célja, hogy segítsen a résztvevőknek ráhangolódni a párbeszéd témájára. Ez a tevékenység sokféle formát ölthet – például egy előre megosztott rövid szöveg, egy szakértő rövid bevezetője, egy filmrészlet, képkártyák, egy kutatási eredmény vagy egy dal. Egy jó indító tevékenység gondolatokat és kíváncsiságot ébreszt, de nem tereli a résztvevőket egy meghatározott irányba, és nem tart túl sokáig.

☐

14 Ismertesd a konstruktív beszélgetés alapszabályait

Magyarázd el, hogy minden Timeout beszélgetés követi a **konstruktív beszélgetés alapszabályait**. Helyezd el a szabályokat ott, ahol mindenki láthatja – például a kör közepén vagy a tér más jól látható pontján. Menjetek végig a szabályokon közösen, és győződj meg arról, hogy mindenki képes elköteleződni mellettük. A konstruktív hangnem fenntartása mindenki közös felelőssége, de moderátorként a te szereped az, hogy biztosítsd az elfogadott alapszabályok betartását.

☐

A beszélgetés folyamán

15 Gondoskodj az alapszabályok betartásáról

Finoman emlékeztess a résztvevőket az elfogadott alapszabályokra, ha valaki a közösen elhatározottaktól eltérően viselkedik. Például: „Az elején megegyeztünk abban, hogy nem vágunk egymás szavába. Próbáljunk meg ehhez ragaszkodni, hogy mindenki nyugodtan megoszthassa a gondolatait.” Ne feledd, hogy a beszélgetés során megosztott információkat sem a beszélgetés alatt, sem utána nem szabad senki ellen felhasználni.

☐

16 Ismerd el és ösztönözd őket

Légy kedves és hálás. Köszönd meg a résztvevőknek, amikor megosztják gondolataikat és tapasztalataikat, és ismerd el, ha a közös elvekkel összhangban cselekszenek. Ösztönözd a csendesebb résztvevőket a hozzászólásra, a végén pedig ne felejts el mindenkinek köszönetet mondani a részvételért. Moderátorként ügyelj arra, hogy ne emeld ki egyik személy hozzájárulását sem a másikéval szemben.

☐

17 Ösztönözd az egyéni reflexiót és a páros beszélgetéseket

Kérd meg a résztvevőket, hogy először szánjanak egy percet arra, hogy magukban átgondolják a témát, majd beszélgessenek a mellettük ülővel. Kijelölhetsz párokat, és megkérdezheted például: „Milyen gondolatok, érzések vagy emlékek merültek fel benned az indító tevékenység után?” Ez a fajta személyes reflexió vagy páros párbeszéd később is megismételhető a beszélgetés során. Segít a résztvevőknek nyugodtan összeszedni a gondolataikat, és támogatja a bevonódást.

☐

TIMEOUT
FOUNDATION



18 Tue kokemuspuhetta

Emlékeztess a résztvevőket, hogy elegendő a témával kapcsolatos saját tapasztalataikat vagy gondolataikat megosztani. Megkérdezheted: „Milyen helyzetek, események vagy tapasztalatok formálták azt, ahogyan erről a témáról gondolkodsz?” A fontos témák gyakran kavarnak fel érzelmeket, ezért jó erre felkészülni. A cél azonban nem az, hogy egyetlen egyénre fókuszáljunk, hanem az, hogy segítsünk mindenkinek részt venni, és jobban megérteni, miért és hogyan látjuk másképp a dolgokat. Emlékeztess a résztvevőket arra is, hogy nem kell megosztaniuk semmit, amivel kapcsolatban nem érzik jól magukat: „Ma azokat a gondolatokat oszthatod meg, amelyeket szeretnéd – nem kell mindent elmesélned.”

☐

19 Tartsd a párbeszédet a témánál

A beszélgetések időnként elkalandozhatnak, de minél inkább kapcsolódik a párbeszéd a fő témához – valamint a résztvevők személyes tapasztalataihoz és reflexióihoz –, annál mélyebbé válik a megértés. Megkérdezheted például: „Tudnál egy kicsit mesélni arról, hogyan kapcsolódik ez az általad említett tapasztalat a mai témánkhoz?”

☐

20 Ösztönözd a résztvevőket, hogy építsenek egymás gondolataira

A Timeout beszélgetések nem előre elkészített beszédek megtartásáról szólnak. A beszélgetés elmélyítése érdekében a résztvevők folytathatják onnan, ahol mások abbahagyták. Megkérdezheted: „Milyen gondolatokat vagy tapasztalatokat ébresztettek benned a többiek észrevételei?” Ha alkalomhoz illő, te magad is megoszthatsz egy személyes tapasztalatot a résztvevők által elmondottakkal kapcsolatban, hogy segíts a beszélgetés elmélyítésében.

☐

21 Szükség esetén finoman egyensúlyozd a részvételt

Egy Timeout beszélgetésben alapvető fontosságú, hogy mindenkinek legyen esélye hozzájárulni. Próbáld meg egyenletesen elosztani a megszólalási lehetőségeket. Ha valaki nagyon aktív, kedvesen megkérheted, hogy várjon egy kicsit, hogy mások is szóhoz juthassanak: „Köszönöm, hogy megosztottad a gondolataidat. Most nagyszerű lenne másokat is hallani – megtennéd, hogy vársz egy kicsit a következő megszólalásod előtt?” Vezess egyszerű statisztikát a megszólalásokról, hogy észrevedd, ki nem beszélt még.

☐

22 Teremts teret a csendesebb résztvevőknek

Hívd meg azokat is a gondolataik megosztására, akik még nem szólaltak meg: „Csodálatos lenne hallani, hogy a többiek mit gondolnak.” Természetesen senkit sem szabad kényszeríteni a megszólalásra. Azt is megteheted, hogy a résztvevők párokban vagy kis csoportokban beszélgetnek, mielőtt visszatérnének a teljes csoporthoz. Néha több párbeszédre is szükség van, mire mindenki kényelmesen érzi magát a megszólalásban – és ez teljesen rendben van.

☐

TIMEOUT
FOUNDATION



23 A beszélgetés elmélyítése

Használd az előre elkészített kérdéseidet a rejtett nézőpontok felszínre hozására és a mélyebb szintű beszélgetésre. Kérdezd meg: „Miről nem beszéltünk még, ami kapcsolódik ehhez a témához?” Vagy vizsgálj meg a jelentőségét: „Miért jelentőségteljes vagy fontos ez a téma számodra személyesen?” Emeld ki a felmerült különböző nézőpontokat és az esetleges feszültségeket: „Észrevettem, hogy néhány gondolatunk eltér egymástól. Milyen tapasztalatok befolyásolhatták azt, ahogyan erről gondolkodunk?”

☐

24 Összegezd és emeld ki a különböző nézőpontokat

Időről időre hasznos, ha a moderátor összefoglalja, milyen nézőpontok hangzottak el eddig. Ez segít a résztvevőknek látni, hogy a témát sokféleképpen lehet megélni és megérteni. Ne aggódj az ellentmondásos nézetek miatt – egyértelműen ismerd el őket, amikor megjelennek. A Timeout beszélgetés során nem szükséges feloldani a különbségeket; ehelyett arra fókuszálj, hogy megértsük, miért látjuk másképp a dolgokat. A személyes tapasztalatok megosztása gyakran segít ebben. Kerüld a vitát vagy a holtpontra jutást, és emlékeztess a résztvevőket, hogy a Timeout nem a vitatkozásról vagy a konszenzus eléréséről szól. Ha szükséges, javasolj egy rövid szünetet.

☐

A beszélgetés végén

25 Reflexió a meglátásokra

Köszönd meg mindenkinek a tartalmas és konstruktív beszélgetést. Kérd meg a résztvevőket, hogy írják le vagy rajzolják le azokat a meglátásokat, érzéseket vagy gondolatokat, amelyek a párbeszéd során merültek fel bennük. Azt is feljegyezhetik, mit tanultak a beszélgetésből. Mondhatod például: „Írj le vagy rajzolj le egy olyan meglátást, kulcsfontosságú gondolatot vagy érzést, amely megmaradt benned a beszélgetésből.” Tájékoztasd a résztvevőket, ha a reflexiós jegyzeteket dokumentáció, összefoglaló vagy kommunikációs célból össze szeretnéd gyűjteni.

☐

26 A benyomások/ meglátások megosztása

Kérj meg minden résztvevőt, hogy osszon meg – például egyetlen mondatban – egy olyan meglátást, gondolatot vagy érzést, amely kiemelkedő volt számára. Hangsúlyozd, hogy a gondolatok lehetnek befejezetlenek is – ez teljesen rendben van. Például: „Kérlek, ossz meg egy olyan meglátást, kulcsfontosságú gondolatot vagy érzést, amely megmaradt benned a mai beszélgetésből.”

☐

TIMEOUT
FOUNDATION



27 Magyarázd el, mi történik ezután

Választ kapott a beszélgetés alatt az eredeti kérdéseire? Sikerült elérni a konstruktív és egyenrangú párbeszéd célját? Mik a következő lépések – lesz-e követő alkalom? Áttekintik-e valahol a beszélgetésről készült jegyzeteket vagy dokumentációt, és hogyan osztják meg az eredményeket? Légy nyitott és átlátható, amikor elmagyarázod, mi történik a beszélgetés után, és kerüld az olyan ígéreteket, amelyeket nem lehet betartani.

☐

28 Köszönd meg a részvételt és kérj visszajelzést

Köszönd meg mindenkinek a részvételt, és kérj visszajelzést vagy közvetlenül az alkalom végén, vagy a következő napon. A visszajelzés segít fejlődni moderátorként és a Timeout párbeszédok szervezőjeként is.

☐

Egyéb fontos megjegyzések

29 A Timeout módszert a legkönnyebben ismétléssel lehet elsajátítani. Ha lehetséges, alkalmazd a Timeout megközelítést többször is egy rövid időszakon belül

Tapasztalataink szerint a Timeout könnyen tanulható. Néha előfordulhat, hogy túl kevés az idő, túl sok a résztvevő, vagy egyszerűen csak tudatosul, hogy több párbeszédre és bizalomépítésre van szükség. Ez mind a folyamat része. Időbe telhet, amíg a résztvevők kényelmesen érzik magukat egy közös beszélgetésben. Minél gyakrabban vesz részt egy csoport Timeout-stílusú beszélgetésekben, annál jobbak lesznek a párbeszéd- és kommunikációs készségeik. Ne feleddj időt szakítani a párbeszédre!

☐

TIMEOUT
FOUNDATION

