

Najbardziej preferowana postać konsultacji w samorządzie to spotkania konsultacyjne. Proces przygotowania i realizacji takich spotkań można podzielić na kilka etapów i zadań. Według B. Grudzińskiej (B. Grudzińska, Jak zorganizować konsultacje społeczne w gminie?, <http://administracja.ngo.pl>) są to następujące czynności:

1. Precyzyjne określenie pożądanego efektu spotkania: celu głównego oraz wtórnych, które chcemy osiągnąć. Należy podzielić cały proces konsultacji na mniejsze etapy i realne cele operacyjne.
2. Stworzenie listy argumentów wszystkich stron zainteresowanych tematem spotkania (np. inwestorów oraz mieszkańców). Jeśli urząd nie ma pełnej informacji, co sądzą mieszkańcy i jakie mają argumenty, powinien założyć wariant argumentów negatywnych i odpowiedzieć sobie na pytanie, dlaczego mieszkańcy nie chcą zmian.
3. Naszkicowanie i zaplanowanie scenariusza spotkania (maksymalnie trzy warianty). Należy uwzględnić opinie mieszkańców oraz zaplanować udział osób, które będą w stanie odpowiedzieć na pytania mieszkańców. Jeśli spotkanie ma dotyczyć np. spornej inwestycji, osoby reprezentujące inwestora powinny umieć odpowiedzieć na pytania o samą inwestycję oraz związane z nią uciążliwości życia codziennego. Scenariusz spotkania powinien przewidywać możliwość elastycznego reagowania na różne reakcje publiczności. W przygotowaniu scenariusza (w analizie oczekiwań mieszkańców) powinni uczestniczyć moderatorzy. Należy uwzględnić ich głosy przy planowaniu spotkania. Jeśli urząd spodziewa się udziału osób i grup konfliktogennych w konsultacjach, powinien ustalić scenariusz spotkania, który zakłada rozładowanie napięć i aktywne formy partycypacji.
4. Zapoznanie uczestników (np. inwestora) ze scenariuszem głównym i alternatywnymi oraz przygotowanie ich do udzielania odpowiedzi na tematy, które mogą rodzić problemy. Należy zaplanować, ile takich kwestii może się pojawić, w jakich warunkach technicznych i przez kogo będą udzielane odpowiedzi.
W praktyce może to oznaczać np. uruchomienie osobnych sal na konsultacje poboczne albo rozwiązywanie codziennych problemów mieszkańców poza salą główną, gdzie planuje się przeprowadzenie konsultacji – uwaga mieszkańców skupi się wówczas na zasadniczym celu spotkania. Zasadniczym błędem jest prowadzenie konsultacji bez przygotowania i scenariusza oraz przeprowadzenie tylko pierwszego spotkania bez podziału na etapy.
5. Dobranie odpowiedniej techniki prowadzenia spotkania grup małych i średniej wielkości (do 40 osób) – np. prezentacje z dyskusją kierowaną z limitowanym czasem wypowiedzi uczestników dyskusji. Nawet przy dużej liczbie osób dość sprawnie wychodzi metoda warsztatowa, z podziałem mieszkańców na podgrupy.
6. Spotkania otwarte powinny być prowadzone przez doświadczonych moderatorów zewnętrznych, swobodnie posługujących się różnymi technikami komunikacyjnymi i mających doświadczenie w budowaniu platformy wymiany opinii, mediacji konfliktów, nie reprezentujących interesów żadnej ze stron oraz z dużą wiedzą praktyczną, dotyczącą zagadnienia będącego tematem spotkania. Głównym zadaniem moderatorów jest doprowadzenie do uwspólnienia interesów wszystkich stron. Nawet jeśli urząd zatrudni na czas konsultacji jednego lub dwóch moderatorów, wcześniej należy im przekazać wiele informacji i danych o planowanych przedsięwzięciach oraz inwestycjach. Bez tej wiedzy moderator może spłycać dyskusje i dialogi, bo nie będzie znał ani rozumiał powagi sytuacji, w jakiej znaleźli się mieszkańcy.
7. Udział władz w spotkaniach powinien być symboliczny – wójt, burmistrz czy prezydent są takimi samymi gośćmi spotkania, jak mieszkańcy. O przebiegu spotkania decydują moderatorzy i osoby prezentujące. Spotkania konsultacyjne służą wymianie opinii i pozyskaniu przychylności np. dla planowanych inwestycji, a nie przedstawianiu twardego stanowiska władz. Jeśli takie podejście

jest trudne dla niektórych osób – należy je zapraszać na zakończenie spotkania i informować, co osiągnięto. Wyjątkiem są tu wójtowie, burmistrzowie, prezydenci, którzy cieszą się niekwestionowanym autorytetem i są lubiani przez organizacje pozarządowe – ich udział jest mocnym katalizatorem, sprzyjającym podjęciu wspólnych rozwiązań.

8. Podsumowanie spotkania – należy je sformułować bardzo jasno oraz przedstawić szerszej opinii publicznej w lokalnych mediach.
9. Należy na bieżąco protokołować dane, informacje i wypracowane rozwiązania. Informacje niespisane na bieżąco ulegają zniekształceniu (nie jest to złośliwe, celowe i świadome działanie samorządowców, wynika raczej z barier w postrzeganiu faktów i opinii). Wielokrotnie zdarza się pomijanie niektórych danych przy ustalaniu szczegółów dotyczących inwestycji.
10. Rezultaty spotkania należy wpisać w projekt, szczególnie jeśli miało ono na celu uzyskanie akceptacji dla proponowanych rozwiązań. Przyjęte uwagi mieszkańców.
11. Konieczne jest zaplanowanie kolejnego spotkania oraz sposobów komunikacji z mieszkańcami w celu informowania ich o dalszych losach postanowień, które zapadły na pierwszym spotkaniu. Jedno spotkanie z grupą 40 osób nie załatwi sprawy, warto je zaplanować jeszcze raz. Solidne przygotowanie spotkań z mieszkańcami pozwoli uniknąć nieporozumień. Rezygnacja z argumentów siłowych i forsowania rozwiązań niezgodnych z przepisami, a także interesami obywateli służy dialogowi społecznemu i administracji, wszystkim partnerom społecznym i samym mieszkańcom.

Źródło: "Jak prowadzić konsultacje społeczne w samorządach? Zasady i najlepsze praktyki współpracy samorządów z przedstawicielami społeczności lokalnych. Przewodnik dla samorządów, Praca zbiorowa pod redakcją merytoryczną ekspertów Polskiego Instytutu Demokracji Lokalnej, autorzy: Andrzej Ferens, Robert Kondas, Ilona Matysiak, Grzegorz Rzeźnik, Mariusz Szyrski, Warszawa 2010