

SESJA ROUNDTABLES

InfraSEC Forum

Równoległe dyskusje roundtables to element konferencji angażujący wszystkich uczestników. Ta sesja ma kilka celów. Po pierwsze, bezpośrednią wymianę opinii i doświadczeń w ramach konkretnego zagadnienia, interesującego daną, ograniczoną liczbowo grupę uczestników. Po drugie możliwość spotkania i rozmowy z prowadzącym dane roundtable – wybraliśmy bowiem do ich prowadzenia osoby o dużej wiedzy i doświadczeniu. Po trzecie, sesja ta otwiera możliwości poznania i zbudowania relacji z uczestnikami konkretnych spotkań – osób rzeczywiście zainteresowanych danym tematem.

Korzyści, jakie można osiągnąć wprowadzając sesje roundtables:

- Możliwość wprowadzenia większej różnorodności tematycznej co oznacza bardziej szczegółowe tematy
- Bezpośrednie dotarcie wyłącznie do uczestników zainteresowanych danym, konkretnym tematem
- Zaangażowanie uczestników – przestają być biernymi słuchaczami, biorą aktywny udział w sesji
- Swobodny format, sprzyjający interakcji i wymianie doświadczeń oraz budowaniu relacji
- W przypadku prowadzenia roundtable przez prelegenta, który ma wcześniej prezentację – możliwość realizacji pogłębionej sesji Q&A dla zainteresowanych słuchaczy
- Uczestnicy zyskują poczucie, że coś wspólnie wypracowują (wnioski, rekomendacje z roundtables – jeśli to zapowiemy wcześniej)



Państwo jesteście liderem/moderatorem jednej z takich dyskusji. Niżej znajdziecie Państwo kilka pomocniczych uwag pochodzących z doświadczeń i praktyki Evention przy różnych konferencjach, w trakcie których miały miejsce sesje dyskusji roundtables.

Informacyjny materiał video:

https://youtu.be/xjIw9_KhEhg

Ogólne uwagi

- W danym pokoju / dyskusji optymalnie powinno być 6-12 osób
- Prowadzący jest moderatorem dyskusji i liderem tematu, a nie wykładowcą – przede wszystkim chodzi o interakcję z uczestnikami
- Istotne jest angażowanie uczestników, stymulowanie wymiany wiedzy, rozstrzyganie wątpliwości
- Temat danego stolika dobrze określić w formie tytułu i listy pytań, będących zaczynem do dyskusji, pokazaniem, że są tutaj znaki zapytania (pewne dylematy) i rzeczy warte rozmowy.

Wskazówki dotyczące prowadzenia dyskusji w formule roundtables dla moderatora

1. Każdy stolik to de facto okazja do zbudowania 40 minutowej wspólnoty – chodzi o to, żeby uczestnicy danego stolika poczuli się komfortowo i że są razem – to ważne zadanie dla moderatora stolika
2. Na początku przy stoliku / w pokoju „siedzi” moderator/prowadzący – tak więc istotne, by Państwo pojawili się tam jako pierwsi – tak żeby stolik nie był bez gospodarza
3. Dla samej dyskusji dobrą praktyką jest zdefiniowanie celu – do jakich konkluzji powinien prowadzić roundtable – czyli by tam, gdzie będzie to potrzebne, wskazane i możliwe – sterować dyskusją w pożądaną stronę.
4. Oprócz celu do dyskusji dobrze jest mieć plan, jakie kolejne kwestie/pytania mają prowadzić do konkluzji, ale – jak to się mówi – „*planowanie jest wszystkim, a plan niczym*”, więc trzeba do tego podchodzić elastycznie, godząc cel z rzeczywistymi zainteresowaniami uczestników. Warto mieć własną narrację gotową na wypadek słabego zaangażowania uczestników, ale zwykle okazuje się, że kontent do dyskusji wnoszą sami jej uczestnicy – trzeba go tylko umieć z nich wydobyć.
5. Dobrą praktyką na początku jest poproszenie uczestników o krótkie przedstawienie się, tak aby mniej więcej było jasne, kto z jakiej branży i jaki szczebel służbowy reprezentuje. Dodatkowo moderator może też zapytać o to, jaki najważniejszy temat/kwestię dana osoba chciałaby pozyskać/omówić na roundtable, dlaczego wybrała ten akurat temat (mając do dyspozycji wiele innych alternatyw). To pozwoli na bieżąco ocenić, jakie rzeczy rzeczywiście są dla nich priorytetowe.

6. Cenne bywa też poproszenie uczestników o powiedzenie, czy mają jakieś doświadczenie w ramach tematu – czy czymś mogliby się ew. podzielić z uczestnikami (moderator oczywiście będzie potem mógł ‘wyhaczyć’ daną osobę odnośnie dzielenia się tym doświadczeniem, jeśli tylko kontekst dyskusji będzie ku temu stosowny).
7. Można z góry też zdefiniować to, że mamy budować listę – przykazań, rekomendacji, priorytetów, mitów, etc. (w zależności oczywiście od tematu), co w tę stronę zaangażuje uczestników.
8. Jeśli tylko starczy na to czasu (z czym może być problem), to warto na koniec poprosić każdego z uczestników, by krótko powiedział, co najważniejszego usłyszał/zapamiętał – jaki najważniejszy wniosek z dyskusji (taka mała retrospektywa).
9. Ważna jest oczywiście kwestia czasu – trzeba mieć świadomość, że w trakcie ożywionej dyskusji on szybko płynie, na ogół dyskusja pozwoli na zrealizowanie tylko części planu, ale w przypadku tego formatu kluczowym elementem powodzenia całości jest to, by wszystkie stoliki w miarę jednakowym czasie kończyły dyskusję. Będziemy zobowiązani za zwrócenie na to uwagi.
10. Zachęcamy do zapoznania się z przygotowanym dla Państwa profesjonalnym [szkoleniem z facylitacji spotkań](#). Szkolenie koncentruje się na moderacji dyskusji online, ale gro porad można wykorzystać również w dyskusjach na żywo.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy pytań, oczywiście proszę o kontakt:

Magdalena Szczodrońska
Evention
tel.: +48 577 211 77,
magdalena.szczodronska@evention.com.pl