



**YOU PART**

Engage. Connect. Empower

# SKUPINOVÁ PRÁCE S FACILITACÍ

FAKTA

CÍLE

TÉMATA

DALŠÍ INFORMACE

MATERIÁLY

PŘÍPRAVA

NÁVOD

# SKUPINOVÁ PRÁCE S FACILITACÍ

## FAKTA

Věk účastníků a účastnic se může lišit, může sahat od dětí a dospívajících až po mladé dospělé, v závislosti na cíli a cílech aktivity.

Počet zúčastněných se může pohybovat od malé skupiny několika jednotlivců až po větší skupiny čítající desítky nebo dokonce stovky osob. Ideální velikost skupiny často závisí na povaze úkolu a požadované úrovni interakce a spolupráce účastníků a účastnic.

Délka trvání se může pohybovat od krátkého sezení v délce 15-30 minut až po delší sezení trvající několik hodin. Doba trvání by měla být dostatečná k tomu, aby se zúčastnění mohli zapojit do smysluplné diskuse, dokončit aktivity a dosáhnout požadovaných výsledků.

Věk, počet a doba trvání aktivity skupinové práce se mohou lišit v závislosti na konkrétním kontextu a cílech sezení.

## CÍLE

Jedná se o metodu spolupráce, která zahrnuje uspořádání jednotlivců do malých skupin, pod vedením facilitujících osob. Ty si stanoví cíle a pravidla, navrhnou aktivity pro spolupráci, komunikaci a reflexi. Metoda podporuje učení, řešení problémů a inkluzivní prostředí.

Hlavním cílem této metody je podpořit spolupráci mezi zúčastněnými, posílit jejich dovednosti v oblasti komunikace a řešení problémů, usnadnit výměnu znalostí a nápadů, podporovat aktivní zapojení a podněcovat reflexi pro neustálé zlepšování. Zapojením jednotlivců do malých skupin a zajištěním facilitace pro vedení procesu, cílí tato metoda na vytvoření podpůrného a produktivního prostředí, v kterém mohou účastníci a účastnice efektivně spolupracovat na dosažení společného cíle, učit se navzájem, a rozvíjet cenné dovednosti použitelné v různých prostředích – osobním, akademickém i profesním.

## TÉMATA

Metodu „Skupinovou práci s facilitací“ lze aplikovat na různá témata a kontexty, včetně prostředí na pracovišti, v komunitních organizacích nebo v přírodě. Ať už na pracovištích, nebo komunitním prostředí a ve třídách, tato strategie usnadňuje efektivní týmovou práci, zlepšuje komunikaci, podporuje kreativitu a osobní a profesní růst.

# DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE PRO FACILITACI

Facilitující osoba by měla mít dobré facilitační dovednosti, znalosti v daném oboru a porozumění skupinové dynamice. Měla by efektivně řídit čas, přizpůsobit se potřebám skupiny a poskytovat konstruktivní zpětnou vazbu. Její vedení zajišťuje produktivní diskuse, rovnou účast a podpůrné prostředí.

## MATERIÁLY

Vhodný fyzický prostor, židle (pokud jsou potřeba), psací plochy, jako jsou bílé tabule nebo flipchart, tabule, psací potřeby, tištěné materiály, jako jsou handouty nebo pracovní listy, digitální nástroje a pomůcky, technologie pro online spolupráci nebo výzkum, prezentační zařízení pro vizuální prezentace a doplňkové zdroje, jako jsou knihy nebo články.

Tyto materiály podporují společné aktivity, diskuse a prezentace, usnadňují efektivní komunikaci a sdílení znalostí mezi účastníky.

## PŘÍPRAVA

Facilitující osoba by měla stanovit jasné cíle a vypracovat program, kterým se bude sezení řídit. Musí shromáždit a připravit materiály, navrhnout příslušné aktivity, případně pečlivě sestavit skupiny a dobře porozumět obsahu. Kromě toho může reflexe minulých zkušeností a začlenění zpětné vazby do přípravy zvýšit efektivitu sezení.

## NÁVOD

### Krok 1 - Definujte cíle

Jasně formulujte cíle a výsledky, kterých chcete prostřednictvím skupinového pracovního sezení dosáhnout.

### Krok 2 - Příprava materiálů

Shromážděte a uspořádejte všechny potřebné materiály, včetně materiálů pro rozdávání, psacích ploch a digitálních nástrojů.

### Krok 3 - Rozhovory v malých skupinkách

Vypracujte strukturovaný plán, který nastíní činnosti, diskuse a rozdělení času pro každou část sezení.

### Krok 4 - Představte účastníkům cíle

Sdělte zúčastněným cíle sezení a o to, čeho mají během sezení ve skupinové práci dosáhnout.

## **Krok 5 - Objasněte pokyny a očekávání**

Stanovte jasná pravidla pokyny pro účast, spolupráci a respektující komunikaci v rámci skupiny.

## **Krok 6 - Usnadněte vytvoření skupiny**

Pokud je třeba účastníky a účastnice rozdělit do menších skupin, vytvořte vyvážené a různorodé skupiny, abyste podpořili efektivní spolupráci.

## **Krok 7 - Vedení aktivit a diskusí**

Vedte účastníky a účastnice plánovanými aktivitami a dbejte na to, aby zůstali soustředění a zapojení do smysluplných diskusí.

## **Krok 8 - Podporujte spolupráci a řešení problémů**

Povzbuzujte účastníky a účastnice ke sdílení nápadů, pohledů a řešení a podporujte týmovou spolupráci kolektivní řešení problémů.

## **Krok 9 - Poskytněte vedení a podporu**

Nabídněte pomoc, odpovězte na otázky a poskytněte další informace nebo zdroje, abyste podpořili práci skupiny.

## **Krok 10 - Efektivní řízení času**

Sledujte čas, abyste se ujistili, že činnosti probíhají podle plánu, a v případě potřeby proveďte úpravy.

## **Krok 11 - Podpora reflexe**

Vyhradte účastníkům a účastnicím čas na reflexi jejich zkušeností, sdílení postřehů a identifikaci oblastí, které je třeba zlepšit.

## **Krok 12 - Poskytnutí zpětné vazby a závěrečné shrnutí**

Nabídněte účastníkům a účastnicím konstruktivní zpětnou vazbu, shrňte klíčové body, poděkujte za jejich účast a ukončete zasedání.

Dodržením těchto kroků můžete úspěšně realizovat „Skupinovou práci s facilitací“.



# YOU PART

Engage. Connect. Empower

## PARTNEŘI PROJEKTU



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Projekt je realizován za finanční podpory Evropské unie. Vyjádřené názory a stanoviska jsou výhradně zapojených organizací, autorů a autorek a nemusí nutně odrážet názory a stanoviska Evropské unie nebo Evropské výkonné agentury pro vzdělávání a kulturu (EACEA). Evropská unie ani EACEA nejsou za uvedené informace zodpovědní.