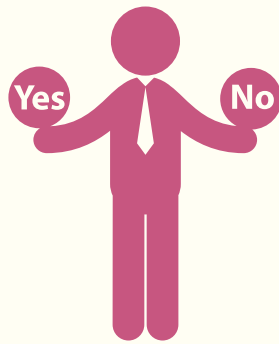


# ceRe:



## SESIUNEA DE RESPONSABILIZARE

Sesiunea de responsabilizare este o întâlnire publică cu mulți oameni, în cadrul căreia are loc un dialog între cetățenii afectați de o problemă și autoritățile responsabile de soluționarea acesteia, cu scopul de a obține un angajament din partea decidenților pentru rezolvarea problemei. Acest tip de întâlnire este structurată în așa fel încât controlul să fie deținut de cetățeni, iar autoritatea publică să respecte regulile impuse de aceștia. De aceea pregătirea este extrem de importantă. Iată ce trebuie să faci înainte de o sesiune de responsabilizare:

1. Formulează cerințele - clare, specifice și sub formă de întrebare închisă.
2. Stabilește ce promisiuni și angajamente vrei să obții de la autoritatea publică (inclusiv angajamente mai mici, precum contactul cu un alt reprezentant public).
3. Stabilește unde va avea loc întâlnirea (în parc, la o școală din zonă etc.).
4. Mobilizează oameni care să participe pentru a avea impactul dorit. De obicei, la astfel de întâlniri, este bine să fie minimum 70 de participanți.
5. Invită autoritățile publice cu cel puțin 2 săptămâni înainte și asigură-te că vor participa. Dă telefoane, trimite scrisori, anunță evenimentul pe Facebook.
6. Invită presa cu cel puțin 1 săptămână înainte.
7. Stabilește rolurile celor care vor participa: cine moderează, cine pune întrebările, cine ia notițe, cine face fotografiile, cine vorbește cu presa etc.
8. Fă o repetiție înainte și jocuri de rol.

# SESIUNEA DE RESPONSABILIZARE - PAS CU PAS



## PAȘI

### LA SESIUNE

1. Orice întâlnire de acest gen trebuie să aibă un moderator, care are o privire de ansamblu, deschide și închide întâlnirea, spune care este scopul întâlnirii și invită atât organizatorii, cât și invitații să se prezinte.
2. Există câteva persoane care adresează cerințele. Cerințele sunt scrise deja pe coli de flipchart mari, cu cele două variante de răspuns – da sau nu.
3. Plan de rezervă pentru situația în care autoritatea publică nu apare la întâlnire.
4. Participanții/susținătorii din comunitate pot afișa pancarte.
5. O persoană trebuie să stea la intrare pentru a primi persoanele din comunitate și a le invita să-și lase datele de contact pe o listă de participanți.
6. O persoană trebuie să fie responsabilă de relația cu presa.
7. Toți participanții primesc o agendă, astfel încât să știe ce se va întâmpla și când. Cei care au probleme de semnalat în afara problemei pentru care a fost organizată întâlnirea sunt invitați să le scrie pe o coală separată de flipchart, urmând ca ele să fie discutate într-o altă întâlnire.
8. Modul în care este aranjată sala, poziționarea în spațiu, pot deveni atuuri importante. De asemenea, sunt importante controlul microfonului, acordarea unor timpi clari pentru întrebări, răspunsuri, intervenții, astfel încât reprezentanții autorităților publice să nu pună monopol pe întâlnire.

### DUPĂ SESIUNE

1. Realizează un proces verbal, cu toate răspunsurile primite din partea autorităților, publică-l online, trimite către presă, dar și către autoritatea publică.
2. De multe ori este bine să ai un document cu întrebările scrise și cu spațiu liber pentru răspunsuri, pe care să-l completezi pe loc și să rogi reprezentantul public să-l semneze. Dacă nu este posibil, poți solicita o audiență ulterior, în care să ceri același lucru.
3. Mulțumește celor care au participat.
4. Evaluează întâlnirea – ce a mers bine, ce puteam face mai bine?
5. Stabilește care sunt pașii următori.