

Главное управление образования администрации города Красноярска  
Муниципальное бюджетное образовательное учреждения дополнительного  
образования «Детский оздоровительно-образовательный центр № 1»  
Организационно-ресурсный центр

**«Рекомендации по подготовке и проведению  
информационно-дискуссионной площадки»  
(методические рекомендации)**

Красноярск  
2017 год

Составители:

А.В. Потапова, руководитель организационно-ресурсного центра

И.В. Петрова, методист организационно-ресурсного центра

Методические материалы рекомендованы  
педагогическим работникам образовательных организаций

Сборник материалов предназначен  
для методической поддержки деятельности по организации и проведению  
информационно-дискуссионной площадки

## Содержание

Введение.....	4
Условия эффективности проведения информационно-дискуссионной площадки.....	5
Основные этапы организации проведения информационно-дискуссионной площадки.....	7
Основные правила дискуссии.....	12
Основные термины.....	13

## **Введение**

Дискуссия всегда состоит из возникающих вопросов и ответов на них, всегда строится по системе «вопрос – ответ». Вопрос в большинстве случаев наводит на устранение возникшей неясности, продуцирует ассоциации, способствует генерированию новых идей. Возникновение вопроса – первый шаг на пути к разрешению противоречий, на пути к новому знанию.

Дискуссия – публичное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, это качественный публичный спор. В грамотно организованных спорах рождаются и оттачиваются важные качества человека: стремление познать истину, умение отстаивать свои взгляды, аргументировать собственную точку зрения, развивать коммуникативные навыки и, наконец, мужество признания ошибочности прежних утверждений.

Дискуссия – хороший способ познакомиться со взглядами и позициями разных людей, удобный повод отточить навыки публичного выступления.

Дискуссия – эффективный метод для организации обмена мнениями и идеями. Иначе говоря, это творчески активный мыслительный процесс. А значит, дискуссию необходимо планировать заранее: работать над материалом для обсуждения, готовить участников и собственные выступления.

Надеемся, что данные методические материалы помогут ответить на вопросы: как организовать и провести информационно-дискуссионную площадку для любой категории ее участников, от чего зависит успешность проведения информационно-дискуссионной площадки, какие основные этапы ее подготовки и проведения и пр.

Дискутируйте, сопоставляйте различные мнения по одному и тому же вопросу и обязательно находите ответы на все интересующие вас вопросы!

## **Условия эффективности проведения информационно-дискуссионной площадки**

При планировании и подготовке к проведению информационно-дискуссионной площадки необходимо продумать ряд содержательных и технических моментов.

Содержательные моменты:

*1.Программа дискуссии.* Краткое описание составных частей дискуссии, которыми могут быть: презентация, выступление эксперта(ов), обсуждение.

Чтобы дискуссия состоялась, необходимо тщательно продумать процесс обсуждения. Лучше заранее выстроить главную линию обсуждения в определенном порядке и по определенным вопросам, имеющим отношение к теме дискуссии.

*2.Регламент дискуссии.* Необходимо точно определить границы и параметры обсуждения (правила для участников, основные блоки обсуждения, время, необходимое для каждого блока).

*3.Целевая аудитория (участники).* Состав целевой аудитории может быть узким (обучающиеся или педагоги, или родители (законные представители)) или более широким (обучающиеся, педагоги, студенты, преподаватели).

Для приглашения участников можно поместить объявление о дискуссии на доске объявлений, распространить флайеры (небольшие рекламные листовки) среди представителей целевой аудитории, презентовать дискуссию на общешкольных мероприятиях и т.д.

*4.Куратор* – участник, выполняющий функции организатора содержательной и технической работы информационно-дискуссионной площадки.

Куратор продумывает все технические моменты работы площадки, организует ее техническое сопровождение. Совместно с ведущим (модератором) определяет возможные столкновения мнений и взглядов участников (противоположные точки зрения, практика обсуждения на «повышенных тонах»), и продумывает действия в этой ситуации (у кого из

участников наиболее резкие и крайние взгляды; что они могут сказать; какими словами и действиями они могут выражать свои взгляды).

5. Ведущий (модератор) дискуссии. Его миссия: сделать так, чтобы дискуссия шла и была интересной не только для дискуссантов и пропонентов, но и для экспертов. От ведущего требуется знание темы дискуссии и умение поддерживать дискуссию, заинтересовать как можно большее число ее участников. Как правило, ведущий является нейтральным по отношению ко всем высказываниям участников дискуссии и следит только за процессом ее проведения.

6. Спикер. Задача спикера представить каждую группу дискуссантов, выступающих с докладом или презентующих свою модель работы, деятельности и пр.

7. Приглашенные эксперты. Желательно, чтобы экспертов было несколько, и их мнения по теме дискуссии были различны.

Технические моменты:

1. *Время и место проведения дискуссии.* Для их определения лучше всего ориентироваться на потребности и нужды целевой аудитории.

2. *Техническое сопровождение.*

Для проведения дискуссии необходимы:

- светлое и просторное помещение, вмещающее в себя 20-40 человек;
- помещения для организации кофе-паузы;
- таблички для экспертов с указанием фамилий, имен, должностей и организаций, которые они представляют;
- программа дискуссии и материалы, которые будут использоваться при обсуждении, для каждого участника;
- доска, стенды или большие листы бумаги (для записи основных моментов дискуссии в виде «летописи» или «коллективной памяти»);
- технические средства: могут понадобиться диктофон (для записи хода дискуссии), микрофон и колонки (или другие средства усиления звука);
- видеоаппаратура.

## **Основные этапы организации проведения информационно-дискуссионной площадки**

Дискуссия – это метод, позволяющий исследовать определенные темы путем обсуждения в группе. Она предполагает: активный обмен мнениями между участниками, рассмотрение проблемы с разных позиций, многостороннюю коммуникацию, поиск нового решения, мнения, способа действий и т.д. Именно поэтому очень важно заранее все продумать и организовать.

Выделяют три основных этапа подготовки проведения информационно-дискуссионной площадки: подготовительный, проведения и заключительный. Мероприятия каждого этапа рассмотрим далее.

Подготовительный этап.

*1. Обустройство пространства, на котором будет проходить информационно-дискуссионная площадка.*

– помещение должно быть достаточно просторное, позволяющее участникам расположиться так, чтобы видеть друг друга. Наиболее подходящие формы расстановки мебели – «буква П», «прямоугольник», «круг», «дискуссионный клуб» – отдельно стоящие столы», «аквариум» – внутренний и внешний круг стульев».

В первых двух формах немного затруднен контакт между участниками, сидящими на одной линии. Форма «дискуссионный клуб» может использоваться, если планируется организовать работу в подгруппах. Форма «аквариум» предполагает образование участниками внутреннего и внешнего кругов. Активная работа ведется во внутреннем круге — в «аквариуме», те кто-то не готов участвовать в обсуждении занимает место во внешнем круге и наблюдает за процессом.

– в помещении должна находиться демонстрационная доска, на которой могут размещаться плакаты, графики, а также будут фиксироваться промежуточные результаты обсуждения и выдвигаемые предложения.

– мебель в помещении должна быть удобной, а общий интерьер гармоничным. Участники обсуждения должны чувствовать себя в нем комфортно физически и психологически.

– планируя размещение участников, постарайтесь учесть степень их активности, структуру неформальных отношений в группе и т.д.

– помните, что при ведении аудио- или видеозаписи дискуссии необходимо получить на это согласие всех ее участников.

## *2. Определение временных рамок проведения информационно-дискуссионной площадки.*

Время проведения должно быть максимально удобным для всех. Тщательно продумайте хронометраж дискуссии. Если обсуждение ожидается длительным, запланируйте перерывы, во время которых можно организовать кофе-паузу.

## *3. Определение темы дискуссии, формулировка цели, подготовка вопросов для совместного обсуждения.*

Тематику дискуссии необходимо продумать широко, а затем сформулировать конкретную тему. Не стоит использовать для формулировки темы научные термины и узкоспециализированные слова.

Целью дискуссии может быть:

- выяснение мнений по поводу того или иного вопроса;
- анализ проблемной ситуации;
- поиск нового варианта решения;
- оценка предложения.

Вопросы для совместного обсуждения лучше сформулировать заранее, необходимо решить, как начать процесс обсуждения (провокационным выступлением или вопросом и пр.). Желательно определить несколько дополнительных вопросов, с помощью которых можно сфокусировать группу на обсуждении определенного аспекта темы дискуссии, если обсуждение начнет терять импульс или уходить в нежелательную сторону.



#### *4. Определите стратегию ведения дискуссии.*

Стратегия программированного ведения дискуссии требует тщательной проработки плана работы, подготовки перечня вопросов, жесткости и директивности ведущего в управлении процессом обсуждения.

Главная задача ведущего – стимулировать коммуникацию гибким управлением группой, совмещая директивный и пассивный стили ведения обсуждения.

Этапы проведения информационно-дискуссионной площадки.

*Вводная часть (до 5 минут).*

##### *1. Сообщение темы и цели, регламента выступлений.*

Перед началом обсуждения необходимо убедиться, что тема и цель понимается всеми одинаково.

##### *2. Определение правил работы на информационно-дискуссионной площадке.*

– разработайте заранее и предложите участникам площадки правила работы. Например, не перебивать, выслушивать выступающих до конца, контролировать эмоции, четко аргументировать свою позицию, не переходить в обсуждении на личности, конфиденциальность, доверие и открытость и пр.

– получите согласие от участников относительно их соблюдения.

*Основная часть (до 60 минут).*

##### *3. Выступление докладчика.*

Выступление докладчика активизирует внимание участников обсуждения. Рекомендуется выступление сопровождать видео или демонстрационными материалами.

##### *4. Постановка перед участниками заранее определенных вопросов для обсуждения.*

Постановочные вопросы – основное средство организации содержательного этапа работы. Вопросы должны быть дискуссионными,

«разжигаящими» дискуссию и провоцирующими всех участников к высказываниям.

#### *5. Соблюдение принятых группой правил или регламента.*

– особое внимание уделите застенчивым и пассивным участникам дискуссии (попросите высказаться всех, например, по кругу, настаивайте на том, что для вас важно мнение каждого).

– избегайте категоричных суждений, поучающего тона, снисходительных интонаций, демонстрации собственного превосходства.

– тактично прерывайте участников, отклоняющихся от темы.

– если выступление затягивается, обращайтесь внимание выступающего на регламент, попросите подвести итог и завершить свое выступление.

– задавайте уточняющие, провоцирующие, наводящие и прочие вопросы.

– если в процессе обсуждения возникла пауза, постарайтесь терпеливо переждать некоторое время. Такие перерывы в обсуждении стимулируют активность участников и зачастую гораздо более полезны, чем постоянные призывы ведущего быть активными.

– следите за тем, чтобы несовпадение точек зрения не превратилось в конфликт между участниками.

#### *6. Подведение промежуточных итогов обсуждения.*

Предложите каждому из участников по очереди кратко выразить свои впечатления от обсуждения, дать комментарии, высказать актуальные для себя замечания и предложения.

#### *7. Организация работы пресс - группы (секретариата).*

Пресс-группа может выполнять одну или несколько из следующих функций:

– *фиксирующая.* Пресс-группа (секретариат) ведет «протокол», записывает самые ценные мысли, идеи, предложения.

– *аналитическая.* Пресс-группа (группа экспертов-аналитиков) анализирует процесс и содержание результатов деятельности, обобщает идеи, вырабатывает итоговый документ (решение, рекомендации и т. д.).

– *управляющая*. Пресс-группа – катализатор процесса – вносит («подбрасывает») вопросы или проблемные ситуации для обсуждения, просит уточнить или повторить отдельные высказывания, поддерживает, одобряет.

Заключительный этап дискуссии (до 10 минут).

1. Подведение итогов дискуссии.

2. Организация заключительных выступлений желающих (участников, наблюдателей, экспертов).

## **Основные правила дискуссии**

Правила дискуссии могут быть следующими:

*1. Уважай человека, его точку зрения или мнение.*

Отношение к участникам дискуссии неизменно внимательное, вежливое, уважительное. Принимаем человека таким, каков он есть, без всяких условий.

*2. Все слушают, когда говорит один.*

Слушать и слышать не одно и то же. Нужно стараться понять того, кто говорит, даже если не согласен с его мнением.

*3. Высказываться может каждый.*

После того, как выступающий закончит говорить, или истечет время выступления, высказаться может каждый. Ведущий имеет право передавать микрофон (слово) любому участнику дискуссии.

*4. Скажи главное за две минуты.*

Свободный микрофон можно «держать в одних руках» не дольше 2-х мин. За это время можно успеть сказать главное.

*5. Лучшие аргументы – факты и логика.*

Лучшее выступление то, которое хорошо продумано, последовательно изложено, убедительно и аргументировано.

*6. Правило поднятой руки.* Если ты хочешь высказаться или дополнить выступающего – подними руку, и тебя выслушают. Если рук поднято несколько, то очередность выступающих определяет ведущий.

## Основные термины

1. *Модератор* – участник, выполняющий функции организатора коммуникаций, процесса общения на информационно-дискуссионной площадке.

2. *Куратор* – участник, выполняющий функции организатора содержательной и технической работы информационно-дискуссионной площадки.

3. *Пропонент* – участник, который предлагает вопрос для обсуждения, поддерживает и аргументирует его. На нем лежит преимущественная ответственность за обоснованность и осмысленность дискуссии.

4. *Дискутант* – участник дискуссии.

5. *Эксперт* – специалист, который анализирует предложенные участниками модели, дает им оценку.

6. *Спикер* – лицо, уполномоченное представлять группу в ходе презентации моделей.