



ДИСКУССИЯ ПО ПРОЕКТУ ИФЛА «ГЛОБАЛЬНОЕ ВИДЕНИЕ»

Руководство для организаторов и координаторов самостоятельно проводимых национальных встреч

СОДЕРЖАНИЕ

Глоссарий терминов.....	2
Контекст самостоятельно проводимых дискуссий / встреч	2
Проект ИФЛА "Глобальное видение"	2
Как принять участие.....	3
Самостоятельно проводимые национальные встречи	3
Ценность и задачи дискуссии	4
Организация встречи.....	4
Участники.....	4
Информационное сопровождение	5
Координатор	6
Место проведения.....	6
Необходимые ресурсы и оборудование	7
Планирование встречи.....	7
Координирование встречи	9
Подробно: роль и обязанности координатора	9
Ожидаемые итоги самостоятельно проводимых встреч	9
Явные результаты	9
Нематериальные результаты.....	Error! Bookmark not defined.
Подход к самостоятельно проводимой встрече.....	Error! Bookmark not defined.
Правила координирования встречи	Error! Bookmark not defined.
Советы и рекомендации для координатора	Error! Bookmark not defined.
Образец программы (2 часа)	133
Вопросы и помощь	Error! Bookmark not defined.

Глоссарий терминов

Глобальное видение	Заявление о библиотечном сообществе, его вызовах и возможностях, разработанное участниками в ходе постоянного обсуждения, подготовленное и распространяемое ИФЛА. Первые результаты проекта размещены на сайте ИФЛА.
Объединенное библиотечное сообщество	Единая сеть библиотек, библиотекарей и других специалистов в библиотечной сфере.
Вызовы	Тенденции и изменения (общественные, культурные, климатические, политические, технологические и т.д.), которые могут потенциально повлиять на библиотеки.
Будущее	В ходе дискуссии мы ориентируемся на ближайшие 5-15 лет
Действия	Действия, стратегии и / или политика, благодаря которым возможности могут быть реализованы.
Банк идей	Коллекция всех возможных идей по реализации глобального видения.
Обсуждение / дискуссия*	Обсуждение между представителями библиотечного сообщества о том, что объединяет все библиотеки, а какие ситуации являются уникальными.
Встреча*	Специальное мероприятие, посвященное обсуждению того, как объединенное библиотечное сообщество может встретить вызовы будущего.
Координатор	Ведущий дискуссии.
Участник	Тот, кто делится своими мыслями, идеями и опытом в ходе беседы.

*Примечание. В этом документе термины “дискуссия” и “встреча” используются как взаимозаменяемые. Дискуссия по “Глобальному видению” может быть организована в рамках другого заседания.

Контекст самостоятельно проводимых дискуссий / встреч

Глобальное видение ИФЛА

Вызовы, с которыми сталкиваются библиотеки в результате постоянно растущей глобализации, можно встретить и преодолеть лишь посредством всеобщей, глобальной реакции всего *объединенного* библиотечного сообщества.

В ходе проекта ИФЛА «Глобальное видение» тысячи представителей библиотек по всему миру обсуждают, как объединенное библиотечное сообщество может встретить вызовы будущего.

В 2017 году мы сосредоточились на изучении и попытках понять библиотечные вызовы, возможности, ценности и т.д. По результатам первого этапа, помимо прочего, был сформулирован перечень 10 ключевых моментов и возможностей, а также сделан главный вывод о библиотечном сообществе сегодня. Более 32 тысяч человек из 190 стран внесли свой вклад в обсуждение, как лично приняв участие в одном из 180 семинаров, так и проголосовав онлайн. В 2018 году на основе результатов мы хотим **вместе создать крупнейший банк идей** для ИФЛА, чтобы помочь объединенному библиотечному сообществу справиться с вызовами будущего.

Мы твердо убеждены, что только объединенное и сплоченное библиотечное сообщество может помочь библиотекам реализовать свой истинный потенциал – содействовать развитию грамотных, информированных и активных сообществ.

Как принять участие

Дискуссия по «Глобальному видению» ИФЛА объединяет тысячи представителей библиотечной сферы со всего мира, давая им возможность обсудить, как объединенное библиотечное сообщество может решить вызовы будущего.

В течение второго года дискуссии мы сосредоточимся на сборе идей возможных действий. После стартового семинара в Барселоне, Испания, мы начали формирование крупнейшего банка идей. Нам **необходимы идеи вашей страны**.

Итоги обсуждений будут собраны и проанализированы ИФЛА на транспарентной основе. Собранный материал заложит основу стратегий ИФЛА в будущем и, таким образом, будет содействовать и вашей работе.

Все встречи станут частью информационной кампании #iflaGlobalVision.

Самостоятельно проводимые национальные встречи

В ходе самостоятельной дискуссии библиотекари и сотрудники библиотек в вашей стране могут принять участие в беседе о будущем библиотек, вызовах и возможностях, с которыми они сталкиваются, а также об их роли в этом процессе. Самостоятельные встречи являются неотъемлемой частью нашего кампании по организации *обсуждения на глобальном уровне*.

Вы можете адаптировать руководство в соответствии со своими потребностями, нет необходимости буквально копировать шаг за шагом предлагаемый нами формат. Тем не менее, по результатам встречи у вас должно быть достаточно информации, чтобы подготовить отчет по образцу. Для этого вам необходимо задать участникам все вопросы, которые указаны в этом документе. Мы также просим вас делиться информацией о своей встрече, используя хэштег #iflaGlobalVision.

Результатом самостоятельно проведенной встречи является упомянутый выше отчет. Ваш документ, наряду с другими отчетами о самостоятельно проводимых встречах, а также о стартовом семинаре и шести региональных семинарах, организованных ИФЛА, войдут в наш банк идей. Опираясь на эти

идеи и предложения, библиотечное сообщество разработает конкретные планы по воплощению нашего совместного видения будущего на практике.

Ваш отчет должен быть отправлен на электронный адрес globalvision@ifla.org не позднее, чем через 14 дней после встречи. Все встречи и отчеты должны быть завершены к 16 июля 2018 г. Отчет должен быть написан на английском языке несмотря на то, что встреча и обсуждение могут проводиться на любом языке. Отчет должен быть подготовлен координаторами встречи.

Ценность и задачи дискуссии

Просьба учесть, что всеобщая дискуссия по проекту ИФЛА «Глобальное видение» – это не только результаты и отчеты, но и опыт ее участников. Это должен быть плодотворный и цивилизованный диалог. Поэтому мы призываем вас в ходе организации вашей самостоятельной встречи не забывать о следующих ценностях:

- **ОБУЧЕНИЕ** – Мы верим, что везде есть необходимые знания и опыт для изменения ситуации в сообществе
- **ПРЕОБРАЗОВАНИЕ** – Мы верим, что существует необходимость в изменениях внутри сообщества
- **ПАРТНЕРСТВО** – Мы верим, что совместная работа крайне важна для достижения успеха
- **ОТКРЫТОСТЬ** – Мы верим, что открытые процессы обеспечат постоянное взаимодействие, доверие и результативность
- **ИНКЛЮЗИВНОСТЬ** – Мы верим, что инклюзивность и многообразие являются источниками силы

Задачи дискуссии:

1. Понять общие цели проекта «Глобальное видение» ИФЛА.
2. Понять результаты первого этапа проекта (ключевые моменты и возможности).
3. Предоставить свои идеи Правлению ИФЛА для реализации возможностей, сформулированных в ходе первого этапа.
4. Укрепить дух партнерства
5. Сформулировать идеи и обязательства по улучшению ситуации с защитой интересов библиотек на всех уровнях (от индивидуального до локального, национального и регионального).

Организация встречи

Участники

Во встрече принимают участие библиотекари и сотрудники библиотек в вашей стране. Скорее всего, вы будете выбирать участников из всех возможных, например, членов своей библиотечной

ассоциации, молодых специалистов и так далее. Пожалуйста, укажите критерии отбора участников в финальном отчете, чтобы при анализе всех отчетов мы могли выявить сходство и различия.

Во встрече может принять участие любое количество человек, но мы рекомендуем ограничиться 20 участниками. Если группа будет гораздо больше, постарайтесь разделить участников на группы или отобрать участников из общего числа возможных.

Приглашая на встречу, вы можете захотеть использовать образец приглашения. Информация в этом документе (в особенности, описание проекта) может быть использована в других информационных или рекламных материалах, например, пресс-релизах и т.д. Это поможет вам не отклониться от темы и сохранять единообразие в дальнейших коммуникациях.

После встречи вы, возможно, захотите выдать участникам сертификаты. Вы можете использовать образец, специально подготовленный для обсуждения проекта «Глобальное видение», и адаптировать его под себя, добавив логотип своей организации, имена соответствующих представителей и т.д. Пожалуйста, обратите внимание, что представители ИФЛА не будут подписывать сертификаты.

Образцы приглашения и сертификатов включены в пакет сопроводительных материалов по проекту ИФЛА «Глобальное видение».

Информационное сопровождение

Для того чтобы организовать действительно глобальную дискуссию, нужно позаботиться о согласованности не только формата встреч, но и сопутствующих информационных кампаний. При осуществлении коммуникационной деятельности необходимо использовать логотип проекта ИФЛА «Глобальное видение» и логотип ИФЛА.



Логотип проекта «Глобальное видение» ИФЛА

Пожалуйста, ознакомьтесь с Руководством по использованию логотипа проекта ИФЛА «Глобальное видение», доступным на семи официальных языках ИФЛА (английский, испанский, французский, немецкий, русский, арабский и китайский языки), для его корректного использования. В пакет сопроводительных материалов по проекту входят:

- Логотип проекта ИФЛА «Глобальное видение» (изображение с высокой четкостью)
- Руководство по использованию логотипа проекта ИФЛА «Глобальное видение»

Использование логотипа ИФЛА

В целях корректного использования логотипа ИФЛА, пожалуйста, ознакомьтесь с Руководством по использованию символики ИФЛА, доступном на семи официальных языках ИФЛА (английский, испанский, французский, немецкий, русский, арабский и китайский языки)

- [Руководство по использованию символики ИФЛА](#)

Сделайте фотографию с нашим слоганом «Наше видение, наше будущее!» на своем родном языке и разместите в социальных сетях, используя хэштег #iflaGlobalVision.

- [Слоган проекта ИФЛА «Глобальное видение» \(на 7 языках\)](#)
- В информационный пакет сопроводительных материалов также входят образцы слоганов на других языках

Возможные действия в преддверии заседания, в ходе него и после:

- Делитесь новостями о мероприятиях в вашем сообществе и / или стране, используя хэштег #iflaGlobalVision;
- Сделайте фотографию с нашим слоганом «Наше видение, наше будущее!» на своем родном языке и разместите в социальных сетях, используя хэштег #iflaGlobalVision;
- Подпишитесь на аккаунты ИФЛА в Twitter (@IFLA) и Facebook, чтобы следить за всеми новостями о работе ИФЛА по проекту «Глобальное видение».

Координатор

В ходе каждой самостоятельно проводимой встречи среди участников должен быть координатор или небольшая группа координаторов. Координатор знакомит участников друг с другом, вовлекает их в обсуждение, руководит обсуждением и готовит финальный отчет.

Место проведения

Самостоятельная встреча может быть проведена как очно (личная встреча участников), так и удаленно, с использованием технологий и инструментария для онлайн-встреч. По содержанию оба типа заседаний идентичны, отличаются лишь способы их организаций.

Необходимые ресурсы и оборудование

Для организации встречи вам понадобятся:

	Физическое заседание	Онлайн заседание
Время	<ul style="list-style-type: none">▪ Время на подготовку для всех участников▪ Время на завершение работы над	<ul style="list-style-type: none">▪ Время на подготовку для всех участников посредством электронной почты или веб-

	<p>отчетом (с помощью электронной почты)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Встреча должна продолжаться не более двух часов 	<p>инструментария для совместной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Время на завершение работы над отчетом (посредством электронной почты или веб-инструментария для совместной работы) ▪ Встреча должно продолжаться не более двух часов
Люди	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Один координатор дискуссии ▪ Один координатор (или волонтер) для ведения записей во время встречи ▪ Группа участников (около 20 человек) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Один координатор дискуссии ▪ Один координатор (или волонтер) для ведения записей во время разговора ▪ Группа участников (не более 20 человек)
Средства и материалы	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Помещение для встречи, достаточно большое, чтобы вместить всех участников (участники должны работать в группах) ▪ Флипчарт с достаточным количеством бумаги, маркеры, ручки, стикеры и т.д. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Веб-приложение для конференц-связи, например, Skype, Zoom или аналог ▪ Приложение для совместной работы, например, “Документы Google”
Технологии	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Экран, проектор и ноутбук для презентаций <p>При необходимости: звуковые усилители и микрофоны</p>	
Питание	Закуски и напитки для участников	

Планирование встречи

Когда	Физическое заседание	Онлайн заседание
За 6 недель	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Определитесь с участниками ▪ Разошлите информацию о мероприятии участникам и помогите организовать проезд и проживание (при необходимости) ▪ Договоритесь о помещении <p>Приготовьте все материалы и оборудование</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Определитесь с участниками ▪ Выберите способ связи (например, Zoom или Skype) ▪ Разошлите участникам приглашения

За 4 недели	<ul style="list-style-type: none"> Разошлите участникам приглашения Подготовьте программу встречи (на основе шаблона из Руководства для координаторов) Распределите обязанности среди координаторов (в особенности, определите, кто будет отвечать за ведение записей) 	<ul style="list-style-type: none"> Подготовьте программу встречи (на основе шаблона из Руководства для координаторов) Распределите обязанности среди координаторов (в особенности, определите, кто будет отвечать за ведение записей)
За 2 недели	<ul style="list-style-type: none"> Разошлите участникам окончательный вариант программы. 	<ul style="list-style-type: none"> Разошлите участникам окончательный вариант программы. Попросите участников ознакомиться со Сводным отчетом по проекту «Глобальное видение». Разошлите участникам образец отчета и попросите ответить на вопросы (составить личный топ-5). Либо создайте форму в Google и попросите участников ее заполнить.
За 3 дня до встречи	<ul style="list-style-type: none"> Проверьте помещение, материалы и технику Опубликуйте информацию о заседании, используя хэштег #iflaGlobalVision 	<ul style="list-style-type: none"> Разошлите напоминание участникам
День заседания	<ul style="list-style-type: none"> Поделитесь информацией о заседании, фотографиями и мнениями в соцсетях, используя хэштег #iflaGlobalVision 	<ul style="list-style-type: none"> Поделитесь информацией о заседании, фотографиями и мнениями в соцсетях, используя хэштег #iflaGlobalVision
Через 3 дня (подведение итогов)	<ul style="list-style-type: none"> Разошлите проект отчета участникам с просьбой о комментариях 	<ul style="list-style-type: none"> Разошлите проект отчета участникам с просьбой о комментариях
Спустя 7 дней после встречи	<ul style="list-style-type: none"> Завершите работу над отчетом и направьте в ИФЛА (globalvision@ifla.org) 	<ul style="list-style-type: none"> Завершите работу над отчетом и направьте в ИФЛА (globalvision@ifla.org)

Просьба учесть, что все встречи и отчеты должны быть завершены к 16 июля 2018 года.

Координирование встречи

В ходе подготовки к встрече, самой встречи и последующей работы необходимо назначить двух человек для выполнения следующих обязанностей:

- **1 координатор** отвечает за:
 - Планирование, в частности, подготовка помещения, материалов, технического оборудования и приглашений.
 - Координацию встречи, соблюдение графика встречи и представление информации.
 - Последующую работу, включающую подготовку окончательного варианта доклада и коммуникационную кампанию.
- **1 секретарь** отвечает за:
 - Конспектирование для отчета, подсчет голосов, фотографирование, а также запись мнений и высказываний участников.

Подробно: роль и обязанности координатора

Обязанность координатора заключается в отражении совместных идей, знаний и опыта участников встречи в отчете. Также он отвечает за создание конструктивной, инклюзивной, теплой и дружелюбной атмосферы. В помощь главному координатору встречи ИФЛА разработала образец программы.

Главный координатор отвечает за встречу и может самостоятельно принимать решения по ее планированию, программе, структуре и контенту в целях успешного проведения.

Обязанности главного координатора

- Обеспечение безопасной и открытой среды для выражения мнений
 - Учет культурных и лингвистических отличий для обеспечения успеха встречи для каждого
- Разработка и внесение ясности в идеи участников (видение, ценности, интересы и т.д.) о будущем
 - Обмен и сравнение этих идей для выявления общих моментов
- Вовлечение участников
 - В общение друг с другом
 - В глобальное библиотечное сообщество (или с другими участниками на заседании)
- Выделение вдохновляющих ситуаций и примеров участников
- Подготовка отчета о встрече и предоставление документа в ИФЛА
- Приятное времяпровождение и празднование успешной встречи

Ожидаемые итоги самостоятельно проводимых дискуссий

Явные результаты

Ожидается, что у встречи будут явные и неявные результаты. В образце отчета подробно описываются все ожидаемые явные результаты (ответы).

Мы надеемся, что в ходе встречи будут представлены следующие итоги:

Содержательная информация:

- Название организации, в которой прошло заседание
- Название страны, в которой прошло заседание
- Имена всех участников
- Общий опыт работы всех участников в библиотечной сфере
- Предоставьте информацию об опыте участников в соответствии с таблицей:

Опыт работы в библиотечной сфере	Количество участников
1-10 лет работы	
11-20 лет работы	
21-30 лет работы	
31+ лет работы	

- В библиотеке какого типа участники проработали больше всего?

Типы библиотек	Количество участников
Национальные библиотеки	
Вузовские и научно-исследовательские библиотеки	
Публичные библиотеки	
Школьные библиотеки	
Специальные библиотеки	
Другие типы библиотек	
Не работает в библиотеке	

- Общее впечатление от встречи
- Цифровые фотографии со встречи

Сводный отчет по проекту «Глобальное видение»

1. Топ-3 наиболее важных возможностей для нашей страны.
2. Топ-5 наиболее важных возможностей для нашего региона.

3. Возможность 5 – Нам нужно больше активных защитников интересов библиотек на всех уровнях. Нам хотелось бы, чтобы каждый библиотекарь мог отстаивать свою профессию и объяснить ее важность политикам, спонсорам и другим.
 - Какие пять (5) решительных действий необходимы нам (библиотекарям) для улучшения ситуации с защитой интересов библиотечного дела в нашей стране?
4. Возможность 7 – Нам необходимо развивать дух сотрудничества
 - Какие пять (5) решительных действий мы могли бы предпринять (как библиотекари) для развития сотрудничества в библиотечной сфере в нашей стране?
 - Укажите одно (1) решительное действие, которые мы (как библиотекари) могли бы предпринять для улучшения сотрудничества в нашем регионе?
5. Используйте три возможности, указанные в вопросе 1.
Для каждой из возможностей предложите 5 идей, которые отвечали бы на следующий вопрос:
 - Какие действия мы, библиотекари, могли бы предпринять, чтобы реализовать эту возможность в нашей стране?

(Важно, чтобы все идеи отвечали стандарту SMART – то есть были конкретными, измеримыми, достижимыми, значимыми и своевременными. **Идеи должны быть четко сформулированы и изложены в одном-двух предложениях.**

Желательно, чтобы участники ознакомились с вопросами до встречи. Они могут поделиться друг с другом с помощью, к примеру, Google Form своими идеями возможных вариантов ответов, которые затем могут быть поставлены на голосование и обсуждаться в ходе встречи.

Нематериальные результаты встречи

Ниже приводятся ожидаемые нематериальные результаты:

1. Единая и объединенная группа участников;
2. Участники вдохновлены и мотивированы на видение;
3. Энтузиазм продолжать обсуждение в рамках дискуссии по проекту ИФЛА "Глобальное видение"

Подход к самостоятельно проводимой встрече

Дискуссия в рамках проекта ИФЛА "Глобальное видение" ведется во всестороннем порядке в рамках совместного творчества. Это означает, что отдельный вклад каждого участника во всем мире непосредственно способствует результату. Это происходит двумя способами:

1. На всех встречах мы обсуждаем одни и те же конкретные вопросы. Отвечая на эти вопросы в различных условиях и с конкретными примерами, мы можем сформировать полное и детальное видение библиотечного пространства.
2. Личные истории и забавные случаи, которые вносят ясность в видение, могут добавить красок в глобальное видение.

В целях обеспечения успешности встречи, как координатор, пожалуйста, сосредоточьтесь на ответах на задаваемых вопросах и добавьте личные истории и комментарии в поле для свободного текста.

Правила координирования встречи

Будьте позитивны	Избегайте негативных высказываний об участниках, их идеях или контексте (включая то, что происходит вне помещения). Один негативный комментарий может испортить всю дискуссию.
Доверяйте участникам	Каждый участник может так или иначе внести свой вклад. Поверьте, что они это сделают, и поверьте, что вы сможете создать пространство для их конструктивного диалога.
Люди важнее процесса	Ваша обязанность №1 – это обеспечивать вовлеченность участников и поддерживать их хорошее настроение. Если Вам нужно пропустить один вопрос, чтобы убедиться, что в группе общаются друг с другом, пропустите его
Разные люди по-разному отвечают на вопросы	Хотя существует 100 различных возможных ответов, необходимо различать два типа участников: интроверты и экстраверты. Экстраверты думают во время разговора, а интроверты думают, когда молчат. Постарайтесь отдельно спрашивать именно мнение интровертов (молчаливых людей), поскольку их легко заглушают экстраверты.
Предоставьте людям время на ответ	Тишина – это нормально. Подождите по меньшей мере 10 секунд, прежде чем перефразировать вопрос , если никто не отвечает.
Оставьте свое мнение за входной дверью...	Вы - координатор, и Вам необходимо узнать мнение участников.
...пока ваш опыт не сможет пролить новый свет на дискуссию	Используйте свой опыт и забавные случаи из вашей карьеры, чтобы разъяснить позиции или подвергнуть сомнению преобладающие мнения. Ваш опыт может помочь участникам поразмышлять.
Слушайте активно	После того как участники прекратили беседовать или возникла пауза в дискуссии, попытайтесь подвести итог беседы и задайте уточняющий вопрос , чтобы продолжить обсуждение дальше.
Доведите беседу до конца	Если вы инициируете действие, то убедитесь, что вы его также закончите. На вопросы должны быть получены ответы, а мнения должны быть сформулированы.

Советы и рекомендации для координатора

Эти советы и рекомендации работают лучше всего, если редко используются.

Попросите участников предварительно записать свои идеи, прежде чем вы поговорите о них

Чтобы ускорить беседу и убедиться, что интроверты также будут услышаны, предоставьте участникам 1-2 минуты, чтобы они смогли записать свои первые идеи до обсуждения. Затем попросите зачитать свои идеи и опирайтесь на них ("У меня похожая идея") до тех пор, пока не будет прочитано все. Это исключит роль "обдумывание во время разговора", которую играют некоторые участники.

Предоставьте участникам возможность интервьюировать друг друга, чтобы узнать их идеи

Чтобы услышать как можно больше идей за короткий промежуток времени, попросите участников проинтервьюировать друг друга в парах, а затем поделитесь ответами их коллег. Это обеспечит передачу только сути идей, и они мгновенно будут отфильтрованы через призму другого человека.

Выясните мнения, предоставляя участникам чёткий выбор

Когда вам нужно выяснить мнения в группе (например, согласны ли люди с предложением или предпочитают вариант А или Б), попросите всю группу поднять руки, если они согласны с утверждением, а затем опустить руки, если они не согласны. Это заставит людей выбрать и ускорит процесс принятия решения.

Запишите важные вопросы, чтобы отложить их (временно)

Если возникает важный вопрос, который отвлекает от текущей задачи, попросите его автора или наиболее активное лицо записать его и поместить на отдельное видимое место, чтобы рассмотреть позже. Это обеспечит возвращение к его обсуждению позже без прерывания обсуждения. Вы сможете вернуться к нему во время перерыва или общей секции вопросов и ответов.

Специальное место для комментариев

В соответствии с вышеупомянутым, вы можете выделить один флип-лист, стену или окно для стикеров с лучшими комментариями до тех пор, пока они не будут рассмотрены.

Меняйте рассадку участников, чтобы услышать больше новых идей

Если обсуждение идет по кругу или мнения укрепились, вы можете попросить людей встать и поискать другое место за тем же столом (кофе-брейки для этого также идеально подходят). Другое место за столом мгновенно даст участникам новые идеи.

Типовая программа (2 часа)

Следует отметить, что подходит любая программа, которая рассматривает вопросы для самостоятельных встреч. Нижеприведенную типовую программу можно использовать как отправную точку для физической или онлайн-встречи.

Время	Деятельность
-------	--------------

0:00-0:15	<p>Приветствие и разминка</p> <p>Координатор объясняет цель встречи (см. раздел “Контекст” данного документа).</p> <p>Позвольте участникам представиться и зафиксируйте всю необходимую информацию о каждом участнике для последующего подведения итогов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Имена • Опыт работы в библиотечной сфере (количество лет) • Количество участников в каждом из диапазонов лет работы в библиотечной сфере • Количество участников с наибольшим опытом работы по каждому из типов библиотек <p>Если есть какая-либо особая причина, по которой вы собрали этих участников (например, все они являются участниками определенной программы, представителями возрастной группы или типа библиотеки), сообщите об этом.</p> <p>Кроме того, не забудьте рассказать о целях и ценности встречи, упомянутых в данном документе.</p>
0:15-0:20	<p>Сформируйте группы</p> <p>Разделите участников на 5 равных групп.</p>
0:20-1:00	<p>Определение приоритетов</p> <p>Убедитесь, что у всех участников есть доступ к результатам первого этапа проекта (Сводный отчет), и кратко расскажите о них группе. Затем попросите каждую группу в течение 15 минут обсудить эти результаты и определить приоритетность возможностей для вашей страны и региона:</p> <p>Затем вместе со всеми участниками ответьте на два вопроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Топ-3 наиболее важные возможности для нашей страны. 2. Топ-5 наиболее важных возможностей для нашего региона. <p>После того как вы определитесь с ответами на эти два вопроса, распределите каждую из топ-3 возможностей по стране для работы по трем группам. Из оставшихся двух групп одна будет работать над возможностью 5, а другая – над возможностью 7.</p>

<p>1:00-1:40</p>	<p>Формирование предложений для банка идей</p> <p>В данной части каждая группа будет работать над разработкой идеями действий. Результатом работы каждой из групп должен стать список из пяти идей, отвечающих на следующий вопрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Какие действия мы, библиотекари, могли бы предпринять, чтобы реализовать эту возможность в нашей стране? <p>(Важно, чтобы все идеи отвечали стандарту SMART – то есть были конкретными, измеримыми, достижимыми, значимыми и своевременными. Идеи должны быть четко сформулированы и изложены в одном-двух предложениях).</p> <p>Не забудьте, что группе, работающей над возможностью 5, придется отвечать на другой вопрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) Какие пять (5) решительных действий необходимы нам (библиотекарям) для улучшения ситуации с защитой интересов библиотек в нашей стране? <p>Не забудьте, что группе, работающей над возможностью 7, придется отвечать на другой вопрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) Какие пять (5) решительных действий мы могли бы предпринять (как библиотекари) для развития сотрудничества в библиотечной сфере в нашей стране? б) Укажите одно (1) решительное действие, которые мы могли бы предпринять (как библиотекари) для развития сотрудничества в нашем регионе? <p>Лишний раз убедитесь, что все понимают разницу в данных вопросах.</p>
<p>1:40-1:55</p>	<p>Представление идей друг другу</p> <p>Попросите каждую группу за 1 минуту представить свои идеи. Попросите другие группы дать свои рекомендации, как улучшить или усилить эти идеи. Запишите эти рекомендации.</p>
<p>1:55-2:00</p>	<p>Подведение итогов и завершение</p> <p>Координатор подводит итоги встречи и сообщает участникам, что через несколько дней они получат по электронной почте проект отчета, который они должны будут просмотреть и оставить свои комментарии.</p> <p>Поблагодарите участников за их вклад и пригласите продолжить беседу в интернете, используя хэштег #iflaGlobalVision.</p>

Вопросы и поддержка

В случае вопросов или сомнений, пожалуйста, свяжитесь с ИФЛА: globalvision@ifla.org.

Следите за новостями о дискуссии по проекту ИФЛА "Глобальное видение", используя хэштег [#iflaGlobalVision](https://twitter.com/iflaGlobalVision), а также не забудьте поделиться своими идеями в августе, когда будет доступна глобальная онлайн платформа на сайте: <https://www.ifla.org/globalvision>.