

Εγχειρίδιο Οδηγιών για τη διοργάνωση διαβουλεύσεων με θέμα το Βιώσιμο Σχεδιασμό Αδρανών



Ιούνιος 2014

Εγχειρίδιο Οδηγιών για τη διοργάνωση διαβουλεύσεων με θέμα το Βιώσιμο Σχεδιασμό Αδρανών

Βασισμένο:

στην εμπειρία των εταίρων και στα παραδοτέα του Πακέτου Εργασίας 3 του έργου SNAP-SEE “Βιώσιμος Σχεδιασμός Αδρανών στη ΝΑ Ευρώπη” (SEE/D/0167/2.4/X)

Ιστοσελίδα: <http://www.snapsee.eu>

Παραδοτέο της Δράσης 3.3: Υποστηρικτικό υλικό για τη διοργάνωση των διαβουλεύσεων

Πληροφορίες έκδοσης

Επεξεργασία κειμένου:	Φωτεινή Σταθογιάννη, Urška Dolinar
Σχεδιασμός Εξωφύλλου:	Στέλιος Μαυριγιαννάκης
Εκτύπωση Ελληνικής έκδοσης:	IGMEM
Έτος έκδοσης:	2014

Disclaimer

Η έκδοση αυτή παρουσιάζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων και η Διαχειριστική Αρχή του Διακρατικού Προγράμματος της Νοτιοανατολικής Ευρώπης δεν ευθύνεται για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών αυτών. ©SNAP-SEE project 2014

Συγγραφείς του Εγχειριδίου

Dolinar, Urška, MBA, Iskriva, institute for development of local potentials, Σλοβενία
Softić, Mateja, Iskriva, institute for development of local potentials, Σλοβενία
Kozinc, Zdravko, Iskriva, institute for development of local potentials, Σλοβενία

Μετάφραση και Προσαρμογή του Εγχειριδίου από τα Αγγλικά στα Ελληνικά

Χατζηλαζαρίδου Κική, Ινστιτούτο Γεωλογικών και Μεταλλευτικών Ερευνών και Μελετών (IGMEM)

Ανάδοχος

Πανεπιστήμιο Leoben, Αυστρία

Κριτές

<i>Shields, Deborah J., Dr.</i>	<i>Πανεπιστήμιο Leoben, Αυστρία</i>
<i>O'Brien, Jim</i>	<i>Πρώην Πρόεδρος του Συμβουλίου του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Αδρανών Υλικών (UEPG), Ηνωμένο Βασίλειο</i>

Ευχαριστίες

Οι εταίροι του προγράμματος SNAP-SEE θα ήθελαν να ευχαριστήσουν την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για τη χρηματοδότηση του έργου που τους έδωσε την ευκαιρία να συνεργαστούν εποικοδομητικά, να μοιραστούν κοινά οράματα και να φθάσουν σε ένα πολύ υψηλό επίπεδο συνεργασίας που είχε ως αποτέλεσμα αυτή τη συλλογική έκδοση. Οι συγγραφείς ευχαριστούν όλους τους εταίρους για τη συνεισφορά τους

Digital Object Identifier

doi: 10.5474/snap-see-WP3-EL

Citation

Η έκδοση αυτή θα πρέπει να παρατίθεται στη βιβλιογραφία ως εξής: *Dolinar U., Softic M. and Z. Kozinc (2014), Εγχειρίδιο Οδηγιών για τη διοργάνωση διαβουλεύσεων με θέμα το Βιώσιμο Σχεδιασμό Αδρανών, έργο SNAP-SEE, <http://www.snapsee.eu>. doi:10.5474/snap-see-WP3-EL*

Εγχειρίδιο Οδηγιών για τη διοργάνωση διαβουλεύσεων με θέμα το Βιώσιμο Σχεδιασμό Αδρανών

Περιεχόμενα	Σελίδα
Προοίμιο	1
1 Εισαγωγικές πληροφορίες	5
1.1 Σκοπός του Εγχειριδίου	6
1.2 Δομή του Εγχειριδίου	7
1.3 Ο Σχεδιασμός Αδρανών ως τμήμα της Πολιτικής	8
2 Βασικές Αρχές της Συμμετοχικής Διαδικασίας	11
2.1 Λόγοι Συμμετοχής	12
2.2 Πλεονεκτήματα μιας καλά οργανωμένης Συμμετοχής	14
2.3 Τρόποι προσέλκυσης των Συμ-μετόχων	15
3 Σχεδιασμός της Συμμετοχικής Διαδικασίας	19
3.1 Πριν από την Έναρξη	20
3.2 Βήματα Σχεδιασμού της Συμμετοχικής Διαδικασίας	20
3.3 Στόχοι της Συμμετοχικής Διαδικασίας και Διαδοχικά Βήματα	21
3.4 Χρονολόγιο Υλοποίησης της Συμμετοχικής Διαδικασίας	25
4 Ποιοι είναι οι Συμ-μέτοχοι και Πως θα Συμμετάσχουν	27
4.1 Ορισμός των Συμ-μετόχων που εμπλέκονται στο Σχεδιασμό των Αδρανών	28
4.2 Ομαδοποίηση των Συμ-μετόχων	29
5 Σχεδιασμός της Εκδήλωσης με τους Συμ-μετόχους	35
5.1 Χρονολόγιο Διοργάνωσης μιας Εκδήλωσης	36
5.2 Ποιος συμμετέχει στην Ομάδα μου	37
5.3 Επιλογή του σωστού χρόνου και τόπου διοργάνωσης της Εκδήλωσης	38
5.4 Στόχος της Εκδήλωσης	39
5.5 Πως θα Δομηθεί η Εκδήλωση	40
5.5.1 Γενικές Παρουσιάσεις	40
5.5.2 Παρουσιάσεις Ενίσχυσης των Ικανοτήτων	41
5.5.3 Συζήτηση υπό την παρουσία Συντονιστή	41
5.5.4 Σύνοδος εργασίας (workshop) με την Ενεργό Συμμετοχή όλων των Συμ-μετόχων	42
5.6 Προετοιμασία του Προγράμματος και των Προσκλήσεων	44

Περιεχόμενα	Σελίδα	
5.6.1	Πρόγραμμα της Εκδήλωσης	44
5.6.2	Προσκλήσεις	46
5.7	Λεπτομερές Σχέδιο της Εκδήλωσης	46
6	Τεχνικές για Διαδραστική σύνοδο εργασίας	49
6.1	Πριν από την Έναρξη	50
6.2	Ο διαχωρισμός σε ομάδες	50
6.3	Η μέθοδος Carousel	50
6.4	Η μέθοδος World Café	52
7	Υλοποίηση της Εκδήλωσης	53
7.1	Ανασκόπηση της Εκδήλωσης και σύντομη Ενημέρωση της Ομάδας	54
7.2	Προετοιμασία του χώρου της Εκδήλωσης	54
7.3	Κατά τη διάρκεια της Εκδήλωσης	55
7.4	Συντονισμός και Συντονιστές	55
7.5	Το κλείσιμο της Εκδήλωσης	56
8	Μετά το τέλος της Εκδήλωσης – Απαιτούμενες συμπληρωματικές ενέργειες	57
9	Συμπεράσματα και Προτάσεις	59
10	Βιβλιογραφία	63



Οι χώρες της ΝΑ Ευρώπης είναι πλούσιες σε αδρανή υλικά που χρησιμοποιούνται στον κατασκευαστικό τομέα και που προέρχονται κυρίως από λατομεία σκληρών πετρωμάτων και αμμοχάλικου. Ωστόσο, οι πόροι αυτοί δεν είναι ομοιόμορφα κατανομημένοι σε όλη την περιοχή με αποτέλεσμα, την αφθονία σε κάποιες περιοχές και αντίστοιχα την έλλειψη σε άλλες. Επιπρόσθετα, η πρόσβαση σε αυτούς τους πόρους, γίνεται ολοένα και πιο δύσκολη, εξαιτίας της ανάπτυξης λοιπών υποδομών και περιβαλλοντικών περιορισμών. Επειδή τα αδρανή

υλικά είναι βαριά και ογκώδη, η μεταφορά τους είναι δαπανηρή, για το λόγο αυτό είναι ζωτικής σημασίας η ύπαρξη πρόσβασης σε αυτά κοντά στις αγορές. Η περιοχή της ΝΑ Ευρώπης θα απαιτήσει κατά πάσα πιθανότητα 50% υψηλότερη παραγωγή αδρανών ως το 2020 με στόχο να καλύψει τις αυξανόμενες κατασκευαστικές της ανάγκες.

Επομένως, είναι εμφανής η ανάγκη για στροφή στη Βιώσιμη Διαχείριση των Πόρων για Παραγωγή Αδρανών (SARM) και στη Βιώσιμη Προμήθεια Αδρανών από Διάφορες Πηγές (SSM) στην περιοχή, ώστε να ενισχυθεί η αποτελεσματική αξιοποίηση όλων των πόρων για την παραγωγή αδρανών και να εξασφαλιστεί η βιώσιμη ανάπτυξη. SARM σημαίνει αποτελεσματική, με χαμηλές κοινωνικο-περιβαλλοντικές επιπτώσεις λατόμησης και διαχείρισης αποβλήτων, σε συνδυασμό με ευρεία συμμετοχή όλων των ενδιαφερόμενων φορέων. Η εφαρμογή της Βιώσιμης Προμήθειας Αδρανών από Διάφορες Πηγές (SSM) σημαίνει ότι μπορούν να αξιοποιηθούν όλοι οι πόροι για την παραγωγή αδρανών, συμπεριλαμβανομένων των ανακυκλωμένων αποβλήτων από κατασκευές και κατεδαφίσεις, των βιομηχανικών παραπροϊόντων (όπως οι σκυρίδες), σε συνδυασμό με τα εγχώρια παραγόμενα και εισαγόμενα πρωτογενή αδρανή, έτσι ώστε να μεγιστοποιούνται τα καθαρά οφέλη από τη διάθεση των αδρανών για τις επόμενες γενιές.

Η εφαρμογή της Βιώσιμης Διαχείρισης των Πόρων για Παραγωγή Αδρανών (SARM) και της Βιώσιμης Προμήθειας Αδρανών από Διάφορες Πηγές (SSM) απαιτεί τη χάραξη πολιτικής και του σχετικού πλαισίου σχεδιασμού. Λόγω διαφορών στην ιστορική εξέλιξη των διαφόρων χωρών της ΝΑ Ευρώπης, υπάρχει διαφορετική προσέγγιση στην πολιτική, στο σχεδιασμό και τη διαχείριση των αδρανών. Οι προκλήσεις περιλαμβάνουν πολιτικές και σχέδια που αφορούν στη διαχείριση και προμήθεια αδρανών και τα οποία κατακερματίζονται μεταξύ πολλών διαφορετικών νομικών εγγράφων, καθιστώντας δύσκολο το συντονισμό αλλά και την ολοκληρωμένη κατανόηση. Επίσης, υπάρχει μια έλλειψη συντονισμού κατά το σχεδιασμό για την προμήθεια αδρανών από πρωτογενείς και δευτερογενείς πηγές. Οι χώρες της ΝΑ Ευρώπης διαθέτουν επαρκή δεδομένα για να υποστηρίξουν το σχεδιασμό αδρανών, παρου-

σιάζουν έλλειψη δεξιοτήτων και κατάλληλα στελεχωμένων υπηρεσιών για την αντιμετώπιση πιθανών προβλημάτων που συνδέονται με το σχεδιασμό καθώς και ανεπαρκή συμμετοχή των ενδιαφερόμενων φορέων στην ανάπτυξη των σχεδίων διαχείρισης των αδρανών. Το έργο SNAP-SEE επιζητεί λύσεις για την αντιμετώπιση αυτών των ζητημάτων με σκοπό να προωθήσει την ανάπτυξη μιας ζωντανής, υπεύθυνης και βιώσιμης βιομηχανίας αδρανών στην περιοχή της ΝΑ Ευρώπης.

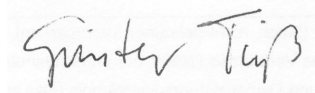
Ο σκοπός του έργου SNAP-SEE ήταν η ανάπτυξη και διάδοση μιας Εργαλειοθήκης για την υποστήριξη του βιώσιμου σχεδιασμού ώστε να βοηθήσει τις κυβερνήσεις και τους ενδιαφερόμενους φορείς να συνεργαστούν προς την κατεύθυνση της βελτίωσης του σχεδιασμού και των διαδικασιών διαχείρισης των αδρανών. Το έργο SNAP-SEE βασίστηκε στα αποτελέσματα του έργου SARMA (Βιώσιμη Διαχείριση Πόρων Αδρανών Υλικών, <http://www.sarma.eu>) και χρηματοδοτήθηκε από το Διακρατικό Πρόγραμμα Συνεργασίας «ΝοτιοΑνατολική Ευρώπη» (SEE) (SNAP-SEE, SEE/D/0167/2.4/X). Συμμετείχαν 27 εταιρείες από 13 χώρες της ΝΑ Ευρώπης και την Τουρκία. Συντονιστής Εταίρος ήταν το Πανεπιστήμιο Montan Leoben της Αυστρίας. Το SNAP-SEE ήταν ένα έργο 2 ετών και έληξε το Νοέμβριο του 2014.

Η Εργαλειοθήκη του έργου SNAP-SEE αποτελείται από 4 προϊόντα τα οποία είναι μεταξύ τους αλληλένδετα:

- 1. Το Όραμα Βέλτιστων Πρακτικών για το Βιώσιμο Σχεδιασμό Αδρανών** Παρουσιάζεται το Όραμα για τη μετάβαση σε ένα ολοκληρωμένο, περιεκτικό και βιώσιμο σχεδιασμό για την προμήθεια αδρανών στη ΝΑ Ευρώπη. Περιγράφονται ζητήματα που πρέπει να αντιμετωπιστούν, τα βήματα που πρέπει να γίνουν, καθώς και μια επισκόπηση των στοιχείων που πρέπει να περιλαμβάνει ένα βιώσιμο σχέδιο.
- 2. Τον καθορισμό ενός Βιώσιμου Πλαισίου Σχεδιασμού Αδρανών** Το προϊόν αυτό αποτελεί τον οδικό χάρτη του σχεδιασμού. Περιλαμβάνει τα επιμέρους βήματα που πρέπει να γίνουν με παραδείγματα που περιγράφουν τις αρχές, προσεγγίσεις και απαιτούμενες δράσεις για την υλοποίηση των στόχων του Οράματος.
- 3. Οδηγίες για τη διοργάνωση διαβουλεύσεων με τους εμπλεκόμενους στο σχεδιασμό φορείς-εταίρους** Περιλαμβάνονται οι κατευθυντήριες γραμμές για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση των διαβουλεύσεων, με τους εμπλεκόμενους στο σχεδιασμό φορείς-εταίρους, ώστε να διασφαλιστεί ότι η βιομηχανία, η κυβέρνηση, οι Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις και η κοινωνία των πολιτών, συμμετέχουν ενεργά στη διαδικασία του σχεδιασμού.
- 4. Δεδομένα και Ανάλυση για την Υποστήριξη των Βέλτιστων Πρακτικών του Σχεδιασμού Διαχείρισης Αδρανών** Παρουσιάζονται οι διάφοροι τύποι δεδομένων τα οποία είναι απαραίτητα για το σχεδιασμό. Ορισμοί δεδομένων, σπουδαιότητα, διαθεσιμότητα, δομή και

ανάγκες, είναι μερικά από τα θέματα που περιγράφονται. Τέλος, παρουσιάζονται κάποιες μέθοδοι ανάλυσης και ελέγχου ορθότητας των δεδομένων καθώς και κάποιες προσεγγίσεις για την εφαρμογή κατάλληλων μοντέλων πρόβλεψης της ζήτησης.

Συντονιστής του Έργου
Guenter Tiess



Πανεπιστήμιο Leoben, Αυστρία

1. Εισαγωγικές Πληροφορίες

Ο σχεδιασμός για την προμήθεια αδρανών, ως μέρος του ευρύτερου σχεδιασμού για τις ορυκτές πρώτες ύλες και της μεταλλευτικής και περιβαλλοντικής πολιτικής, αποτελεί ευθύνη των εθνικών, περιφερειακών και/ή των τοπικών αρχών μιας χώρας. Για να διασφαλιστεί αποτελεσματικός σχεδιασμός, είναι σημαντική η διαβούλευση με όσους εμπλέκονται σε αυτόν ή επηρεάζονται από τον τρόπο που αυτός υλοποιείται δηλ. τους συμ-μετόχους, που περιλαμβάνουν τις αρχές σχεδιασμού και κρατικούς οργανισμούς και υπηρεσίες όλων των επιπέδων, εκπροσώπους της Βιομηχανίας, εκπροσώπους των Πανεπιστημίων και ειδικούς εμπειρογνώμονες, Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις και εκπροσώπους της κοινωνίας των πολιτών.

Η εμπλοκή των συμ-μετόχων στη διαδικασία λήψης αποφάσεων, μπορεί να περιλαμβάνει διάφορες προσεγγίσεις, από την απλή ενημέρωση μέχρι την ουσιαστική συμμετοχή τους στην από κοινού λήψη των αποφάσεων. Το ποια προσέγγιση θα επιλεγεί, εξαρτάται από τους στόχους της διαβούλευσης και από το διοργανωτή της διαβούλευσης. Το παρόν Εγχειρίδιο παρέχει πληροφορίες για βέλτιστες πρακτικές στη διοργάνωση διαβουλεύσεων με τους συμ-μετόχους που εμπλέκονται στο σχεδιασμό αδρανών σε εθνικό ή περιφερειακό επίπεδο. Παρουσιάζει τα πλεονεκτήματα της συμμετοχικής προσέγγισης και παρέχει πρακτικές συμβουλές στο πώς να ορισθούν οι στόχοι της διαβούλευσης και πώς να σχεδιαστεί και υλοποιηθεί αυτή, στην πράξη.

1.1 Σκοπός του Εγχειριδίου

Με τον όρο **Σχεδιασμός Αδρανών** εννοούμε ένα σύνολο πολιτικών που σκοπό έχουν να εξασφαλίσουν τις ποσότητες εκείνες των αδρανών που απαιτούνται για τις κατασκευαστικές ανάγκες μιας χώρας ή μιας περιφέρειας, από την κατασκευή κτιρίων έως την ανάπτυξη όλων των υποδομών. Τα **Πρωτογενή αδρανή** προέρχονται κυρίως από λατομεία σκληρών πετρωμάτων και αμμοχάλικου ενώ τα **δευτερογενή αδρανή** μπορεί να προέρχονται από ανακύκλωση αποβλήτων κατασκευών και κατεδαφίσεων, βιομηχανικών αποβλήτων (π.χ. σκωρία, ιπτάμενη τέφρα), εδαφών και πετρωμάτων από εκσκαφές δομικών έργων κ.λ.π.

Οι πολιτικές Σχεδιασμού Αδρανών αποτελούν κυβερνητικούς στόχους στον τομέα των αδρανών. **Σχεδιασμός** είναι η δημιουργία διαδικασιών, οι οποίες θα πρέπει να ακολουθούνται, για την επίτευξη αυτών των στόχων. **Διαχείριση** είναι οι διοικητικές ενέργειες που πρέπει να γίνουν για να υλοποιηθεί ο σχεδιασμός. Το έργο **SNAP-SEE – Βιώσιμος Σχεδιασμός Αδρανών στη ΝΑ Ευρώπη** (SEE) αναζήτησε λύση στην ερώτηση: Πως μπορούν οι χώρες/περιφέρειες της ΝΑ Ευρώπης να βελτιώσουν τις διαδικασίες σχεδιασμού αδρανών, να συμπεριλάβουν στο σχεδιασμό εκτός από τα πρωτογενή και τα δευτερογενή αδρανή, για να γίνει πιο αποτελεσματική η αξιοποίηση των πόρων και να αυξήσουν την ευαισθητοποίηση και τις δεξιότητες των αρμόδιων αρχών σχεδιασμού, της Βιομηχανίας και της κοινωνίας των πολιτών σε σχέση με τα προβλήματα που ενδεχόμενα αντιμετωπίζει ο τομέας αυτός στις χώρες τους.

Επομένως, ένας από τους κύριους στόχους αποτελεί η ενίσχυση των δεξιοτήτων και η ευαισθητοποίηση των αρχών σχεδιασμού στα θέματα αυτά και η ενίσχυση της εμπλοκής όλων των συμ-μετόχων, στις διαδικασίες και την υλοποίηση του σχεδιασμού. **Συμ-μέτοχοι** είναι «ιδιώτες ή οργανισμοί που επηρεάζονται από, ή επηρεάζουν την εξέλιξη ενός προγράμματος, έργου ή δραστηριότητας» (EC Guidance, 2010). Επακόλουθα, η **εμπλοκή των συμ-μετόχων** μπορεί να περιλαμβάνει μία σειρά διαφορετικών δραστηριοτήτων, από προσφορά πληροφοριών και συλλογή απόψεων μέχρι συμμετοχή στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Ο σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι η παροχή πρακτικών συμβουλών σε θέματα όπως:

- ✓ Πως θα ενισχυθούν οι δεξιότητες των ομάδων-στόχων σε σχέση με το σχεδιασμό,
- ✓ Πως θα επιλέξουμε τις διαφορετικές ομάδες συμ-μετόχων και τις κατάλληλες τεχνικές για να προσελκίσουμε το ενδιαφέρον τους για συμμετοχή,
- ✓ Πως να σχεδιάσουμε μία διαβούλευση,
- ✓ Πως να υλοποιήσουμε μία διαβούλευση, και άλλες εκδηλώσεις και
- ✓ Ποιες μέθοδοι και τεχνικές μπορεί να χρησιμοποιηθούν στις διαδικασίες διαβούλευσης και ενίσχυσης των δεξιοτήτων.

Λεπτομερείς οδηγίες για το **σχεδιασμό των αδρανών** δίνονται στο Εγχειρίδιο «Το Όραμα Βέλτιστων Πρακτικών για το Βιώσιμο Σχεδιασμό Αδρανών στις χώρες της ΝΑ Ευρώπης», που αποτελεί τμήμα της Εργαλειοθήκης.

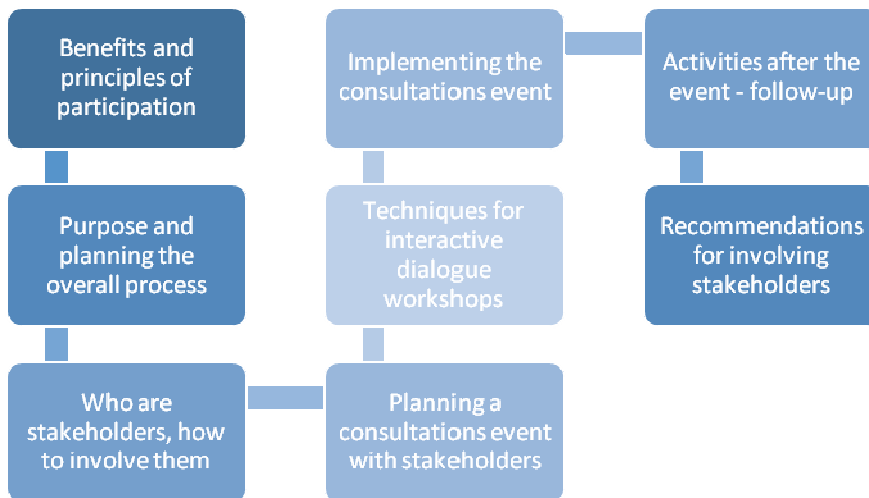
Η πρωταρχική ομάδα-στόχος του παρόντος εγχειριδίου είναι *οι πολιτικοί και οι αξιωματούχοι της εθνικής, περιφερειακής και τοπικής Αρχής και φορείς-εταίρους από όλους τους τομείς που εμπλέκονται στο σχεδιασμό, συμπεριλαμβανομένων των μεταλλευτικών και λατομικών επιχειρήσεων, κατασκευαστικών εταιρειών, της οικονομίας, του περιβάλλοντος, της διαχείρισης αποβλήτων, του χωροταξικού σχεδιασμού και των χρήσεων γης, της διαχείρισης των υδάτων, των μεταφορών κ.λ.π.*

Δευτερεύουσες ομάδες-στόχοι είναι *όλοι οι συμ-μέτοχοι που εμπλέκονται ή επηρεάζονται από το σχεδιασμό και τη διαχείριση των αδρανών*, από εμπειρογνώμονες, και εκπροσώπους της Βιομηχανίας μέχρι εκπροσώπους της τοπικής κοινότητας και Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ).

1.2 Δομή του Εγχειριδίου

Το εγχειρίδιο αποτελεί ένα μίγμα, θεωρίας και πρακτικών συμβουλών που βασίστηκαν στην εμπειρία που αποκομήθηκε από την υλοποίηση του έργου SNAP-SEE. Στο κεφάλαιο 2 εξηγούνται τα πλεονεκτήματα και οι αρχές της συμμετοχικής διαδικασίας και εμπλοκής των διαφόρων ομάδων συμ-μετόχων στο σχεδιασμό. Τα κεφάλαια 3-8 είναι προσανατολισμένα σε πιο πρακτικά θέματα όπου παρατίθενται συμβουλές στις περιπτώσεις που κάποιος αντιμετωπίζει την πρόκληση να διοργανώσει μία διαβούλευση που αποτελείται από διαφορετικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις. Περιλαμβάνονται επίσης χρήσιμες συμβουλές και πρότυπα πινάκων με πληροφορίες για το πώς να οργανωθεί μία εκδήλωση. Γενικά πρότυπα πινάκων είναι διαθέσιμα στην ιστοσελίδα του έργου <http://snapsee.eu/>. Ο στόχος των οδηγιών

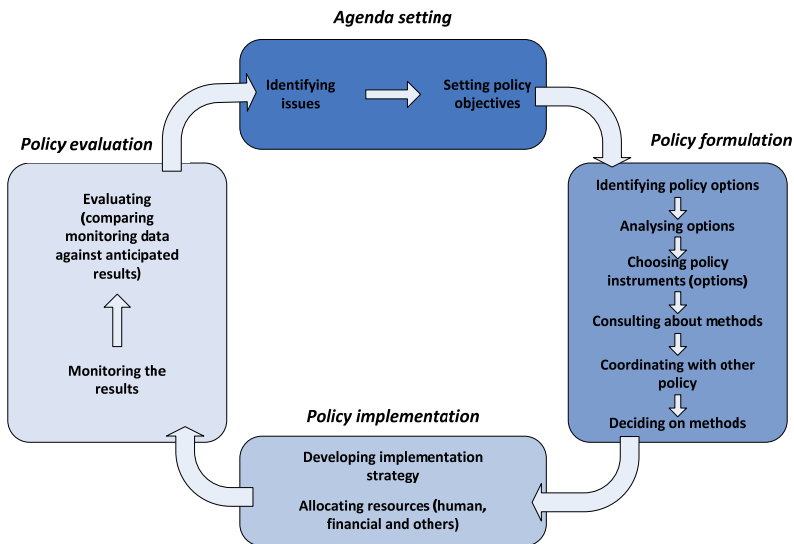
και των πρότυπων πινάκων είναι η σωστή καθοδήγηση για την οργάνωση της διαβούλευσης και όλων των συναφών με αυτήν θεμάτων που πρέπει να ληφθούν υπόψη. Στο κεφάλαιο 9, συνοψίζονται οι προτάσεις. Η δομή του εγχειριδίου, δηλ. τα σημαντικότερα βήματα κατά το σχεδιασμό της διαβούλευσης, παρουσιάζεται στην εικόνα 1.1.



Εικ. 1.1: Κύρια βήματα κατά το σχεδιασμό της διαβούλευσης

1.3 Ο Σχεδιασμός Αδρανών ως τμήμα του Κύκλου χάραξης Πολιτικής

Κάθε πολιτική χαράσσεται για να καλύψει τις ανάγκες της κοινωνίας σε ένα συγκεκριμένο τομέα. Η πολιτική σχεδιασμού αδρανών σχετίζεται με την κάλυψη των αναγκών της κοινωνίας σε αδρανή υλικά που χρησιμοποιούνται στον κατασκευαστικό τομέα και στη δημιουργία υποδομών. Η πολιτική σχεδιασμού για την προμήθεια αδρανών ακολουθεί τις διάφορες φάσεις στο κύκλο χάραξης δημόσιας πολιτικής όπως παρουσιάζεται στην εικόνα 1.2. Η διαδικασία βελτίωσης της πολιτικής περιλαμβάνει διάφορες φάσεις - από την ανάλυση της παρούσας κατάστασης μέχρι την ανάλυση των βέλτιστων πρακτικών και των εμποδίων καταλήγοντας στην υποβολή προτάσεων βελτίωσης και στη δημιουργία ενός σχεδίου δράσης που θα περιλαμβάνει τις βελτιωτικές προτάσεις και τέλος τη φάση παρακολούθησης των αποτελεσμάτων.



Εικ. 1.2: Κύκλος χάραξης Δημόσιας πολιτικής
 (<http://www.mfe.govt.nz/publications/rma/drafting-issues-jul03/html/page2.html>)

Ειδικότερα, η πολιτική σχεδιασμού αδρανών αποτελεί τμήμα της εθνικής (και/ή περιφερειακής) μεταλλευτικής πολιτικής. Η μεταλλευτική πολιτική μπορεί να περιέχεται σε ένα κείμενο οδηγιών (όπως συμβαίνει στην Αυστρία), αλλά συνήθως πιο συχνά περιλαμβάνεται σε πολλά νομοθετικά κείμενα με αποτέλεσμα να είναι δύσκολος ο συντονισμός και η επαρκής κατανόησή τους. Οι διαβουλεύσεις με τους συμ-μετόχους, μπορεί να πραγματοποιηθούν σε οποιαδήποτε φάση του κύκλου χάραξης πολιτικής και έχουν στόχο την αξιολόγηση της παρούσας κατάστασης και την υποβολή βελτιωτικών προτάσεων. Οι διαβουλεύσεις θα πρέπει να περιλαμβάνονται στον κύκλο χάραξης πολιτικής και οι στόχοι τους θα πρέπει να ορίζονται με σαφήνεια. Συνιστάται η έναρξη των διαβουλεύσεων με τους συμ-μετόχους να γίνεται από την αρχική φάση.

2. Βασικές Αρχές της Συμμετοχικής Διαδικασίας

Σε σύγκριση με την παραδοσιακή προσέγγιση της δημόσιας διαβούλευσης, όπου οι αποφάσεις λαμβάνονται από μία μικρή ομάδα συμ-μετόχων και δημοσιοποιούνται αργότερα στο ευρύ κοινό, η ολοκληρωμένη συμμετοχική διαδικασία, που περιλαμβάνει όλους τους συμ-μετόχους, παρουσιάζει περισσότερα πλεονεκτήματα. Η τελευταία καταλήγει σε αποφάσεις οι οποίες είναι αποδεκτές από ένα ευρύ κοινό και γιαυτό μπορούν πιο εύκολα να υλοποιηθούν. Παρατίθενται τα πραγματικά προβλήματα και η υλοποίηση των προτεινόμενων λύσεων είναι εγγυημένη λόγω της συμμετοχής όλων σε αυτές. Η προσέγγιση αυτή έχει μικρότερο κόστος και οι προτεινόμενες αλλαγές διαρκούν περισσότερο.

Το παρόν κεφάλαιο παρουσιάζει τις διαφορές μεταξύ της παραδοσιακής προσέγγισης της δημόσιας διαβούλευσης και της συμμετοχικής διαδικασίας που περιλαμβάνει όλους τους πιθανούς συμ-μετόχους. Εκτός από τα πλεονεκτήματα, παρουσιάζονται επίσης και οι διαφορετικές μέθοδοι που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την εμπλοκή των τελευταίων στη διαβούλευση καθώς και οι βασικές αρχές που διέπουν τη συμμετοχή τους.

Οι διαβουλεύσεις που πραγματοποιήθηκαν, κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου SNAP-SEE, με τη συμμετοχή όλων των εμπλεκόμενων, είχαν μία σειρά πλεονεκτήματα: ενισχύθηκε η συνεργασία μεταξύ διαφορετικών φορέων, συζητήθηκαν διαφορετικές απόψεις και προτάθηκαν ευύτερα αποδεκτές λύσεις.

2.1 Λόγοι Συμμετοχής

Όταν συζητούνται σημαντικά για το ευρύ κοινό θέματα όπως ο σχεδιασμός για την προμήθεια αδρανών, που θα καλύψουν τις κατασκευαστικές ανάγκες τα επόμενα 20 χρόνια, συνήθως όλοι συμφωνούν ότι οι κοινωνικοί εταίροι θα πρέπει να συμμετέχουν στη συζήτηση. Ωστόσο, υπάρχει μεγάλη διαφορά ανάμεσα στη συμμετοχή σε μία παραδοσιακή δημόσια διαβούλευση και στη διαβούλευση με τη συμμετοχή όλων των εμπλεκόμενων στο σχεδιασμό εταίρων-φορέων (συμμετοχική διαδικασία).

Παραδοσιακή δημόσια διαβούλευση (public consultation): Μία τυπικά μικρή ομάδα ανθρώπων παίρνει τις αποφάσεις οι οποίες κατόπιν κοινοποιούνται στο ευρύ κοινό το οποίο επηρεάζει η υλοποίηση αυτών των αποφάσεων. Αναλώνεται αρκετός χρόνος στην επεξήγηση και στην τεκμηρίωση των ληφθέντων αποφάσεων. Ευρύτερες ομάδες συμ-μετόχων δεν έχουν την ευκαιρία να εκφράσουν τις απόψεις τους και να επηρεάσουν τη λήψη αποφάσεων ενώ ζητείται η γνώμη τους όταν σχεδόν όλες οι αποφάσεις έχουν ήδη ληφθεί και καταγραφεί. Σε αυτή την περίπτωση η υλοποίηση των ληφθέντων μπορεί να παρουσιάσει δυσκολίες, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις εκείνες που κάποιοι εταίροι θεωρούν ότι οι απόψεις τους δεν έχουν ληφθεί υπόψη (Round, 2008). Η όλη διαδικασία απαιτεί περισσότερο χρόνο και έχει μικρότερες πιθανότητες επιτυχίας.

Εμπλοκή όλων των εταίρων-φορέων (stakeholder involvement) (άλλοι όροι που χρησιμοποιούνται στο κείμενο ως συνώνυμα: διάλογος με τους συμ-μετόχους/συνεργατική προσέγγιση/συμμετοχή του κοινού): Η εναλλακτική στην ανωτέρω περιγραφείσα παραδοσιακή διαβούλευση είναι η συνεργατική προσέγγιση που σημαίνει εμπλοκή όλων των εταίρων – φορέων από την αρχή, όταν όλες οι επιλογές είναι ακόμη ανοικτές και μπορούν αυτοί να επηρεάσουν το τελικό αποτέλεσμα. Όλοι συζητούν ανοικτά και μοιράζονται τις εμπειρίες και τη γνώση τους. Διερευνώνται όλες οι πιθανές ενέργειες και ιδέες πριν από τη λήψη των οριστικών αποφάσεων. Η χρησιμοποίηση της γνώσης και της εμπειρίας μιας ευρύτερης ομάδας αυξάνει το κοινωνικό κεφάλαιο, εμπλουτίζει τη συζήτηση και οδηγεί σε καλύτερα αποτελέσματα (Round, 2008). Αναλώνεται περισσότερος χρόνος για την προετοιμασία και τη συνεργασία/αλληλοεπίδραση με τους συμ-μετόχους πράγμα που οδηγεί σε μία πιο ομαλή υλοποίηση των συμφωνηθέντων (Creighton, 2005). Οι εκπρόσωποι των διαφορετικών ομάδων συμ-μετόχων, συμπεριλαμβανομένων των αρχών σχεδιασμού, χάραξης και υλοποίησης πολιτικής, επαγγελματίες του κλάδου, των Πανεπιστημίων, της Βιομηχανίας, των ΜΚΟ και της κοινωνίας των πολιτών, εμπλέκονται από πολύ νωρίς στη διαδικασία της διαβούλευσης, για τη λήψη αποφάσεων που τους αφορούν, σχετικά με το σχεδιασμό.

Συμμετοχή του κοινού στη λήψη αποφάσεων (public participation in decision making) σημαίνει ότι οι πολίτες θα πρέπει να ενημερώνονται για όλα τα έργα που τους

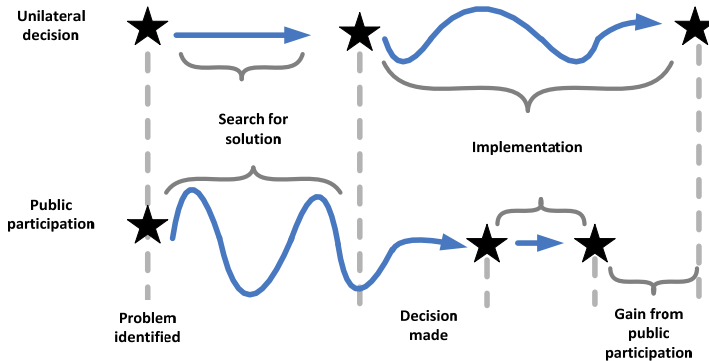
αφορούν και ότι θα πρέπει να τους δίνεται η δυνατότητα να συμμετάσχουν στη νομοθετική διαδικασία και στη διαδικασία λήψης αποφάσεων. Αυτοί που λαμβάνουν τις τελικές αποφάσεις θα πρέπει να «εκμεταλλεύονται» το προνόμιο της χρησιμοποίησης της γνώσης και της εμπειρίας των πολιτών. Η συμμετοχή των τελευταίων εγγυάται τη νομιμότητα των διαδικασιών και βελτιώνει την ποιότητα των αποφάσεων που αφορούν στο περιβάλλον.

Οι δημόσιες αρχές είναι υποχρεωμένες να σέβονται τη συμμετοχή του κοινού στη λήψη αποφάσεων όταν προετοιμάζουν ή υλοποιούν συγκεκριμένα σχέδια και προγράμματα που αφορούν το περιβάλλον ([Århus Convention](#) και Οδηγία [2003/35/EC](#) σχετικά με τη συμμετοχή του κοινού στην κατάρτιση ορισμένων σχεδίων και προγραμμάτων που αφορούν το περιβάλλον).

Συμμετοχική διαδικασία (participatory process): Μία διαδικασία όπου καθορίζουμε τους τρόπους με τους οποίους θα προσελκύσουμε τους συμ-μετόχους να λάβουν μέρος. Ορίζουμε το σκοπό της διαδικασίας, τα επιθυμητά αποτελέσματα, δραστηριότητες και αριθμό εκδηλώσεων που σκοπεύουμε να διοργανώσουμε, ποιοι θα λάβουν μέρος κ.λ.π. Η εμπλοκή των συμ-μετόχων γίνεται μέσω της συμμετοχικής διαδικασίας τα βήματα της οποίας αναλύονται περαιτέρω στο παρόν εγχειρίδιο.

Στην εικόνα 2.1, παρουσιάζεται η διαφορά μεταξύ της παραδοσιακής δημόσιας διαβούλευσης και εκείνης με την εμπλοκή όλων των συμ-μετόχων από το αρχικό στάδιο (συνεργατική προσέγγιση). Η σωστή προετοιμασία από την αρχή οδηγεί σε εξοικονόμηση χρόνου και χρημάτων. Ο χρόνος στην αρχή χρειάζεται για τη συγκέντρωση των βέλτιστων προτάσεων και ιδεών, ώστε να μπορέσουμε να υιοθετήσουμε στο τέλος πιο αποτελεσματικά, τις βέλτιστες πρακτικές για τη χάραξη πολιτικής στο τόμα του σχεδιασμού για την προμήθεια αδρανών. Ο στόχος βέβαια δεν είναι η δημιουργία πολιτικής. Ο ουσιαστικός στόχος είναι η επιτυχής υλοποίηση αυτής της πολιτικής. Με την ευρεία αποδοχή από το κοινό μιας τέτοιας πολιτικής, διασφαλίζουμε ότι η πολιτική δε θα παραμείνει μόνο στα χαρτιά αλλά θα υλοποιηθεί στην πράξη με την υποστήριξη όλων όσων εμπλέκονται ή επηρεάζονται από αυτήν. Αυτό σημαίνει τη μετατόπιση της προσπάθειας, από τη χάραξη μιας στρατηγικής ή τη δημιουργία σχεδίων σε όσο το δυνατόν πιο σύντομο χρόνο, στην επικέντρωση στη διαδικασία μέσω της οποίας θα διασφαλιστεί πιο αποτελεσματικά ότι γίνονται αποδεκτά από όλους όσους τους αφορούν. Πρόκειται λοιπόν για μία **μετατόπιση από τη θέση «αποφασίζω για τους άλλους» προς τη θέση «αποφασίζω με τους άλλους».**

Stakeholder involvement



Εικ. 2.1: Διαφορά μεταξύ της παραδοσιακής διαβούλευσης (unilateral decision) και της συμμετοχής του κοινού (public participation) (προσαρμογή κατά Creighton, 2005)

2.2 Πλεονεκτήματα μιας καλά οργανωμένης Συμμετοχής

Μία καλά οργανωμένη συμμετοχική διαδικασία έχει πολλά πλεονεκτήματα για όλους τους συμμετέχοντες, διότι καταλήγει σε **πιο τεκμηριωμένες αποφάσεις που είναι αποδεκτές από όλους** όσους αυτές επηρεάζουν. **Όλοι βγαίνουν κερδισμένοι (win-win situation) και γίνεται εξοικονόμηση χρόνου και χρημάτων.** Τα κύρια πλεονεκτήματα της υλοποίησης μιας καλά οργανωμένης διαβούλευσης με όλους τους συμ-μετόχους είναι:

- ✓ **Επαρκώς τεκμηριωμένες προτάσεις:** μία καλά οργανωμένη διαδικασία διευκολύνει τη συλλογή διαφορετικών απόψεων και προτάσεων επί του σχεδιασμού αδρανών με βάση την εμπειρία, την επιστημονική κατάρτιση, τη γνώση, τις αξίες και την αντίληψη των διαφόρων συμ-μετόχων.
- ✓ **Οι επιχειρούμενες αλλαγές έχουν διάρκεια:** όταν αυτοί που λαμβάνουν τις αποφάσεις ή υλοποιούν προγράμματα, συνεργάζονται με όλους τους συμ-μετόχους για τη λήψη των αποφάσεων και παίρνουν από κοινού τις αποφάσεις, για τις επιχειρούμενες αλλαγές, τότε οι τελευταίες, έχουν περισσότερες πιθανότητες να επιτύχουν το στόχο τους, δηλ. να είναι ευρέως αποδεκτές και να προσφέρουν πλεονεκτήματα σε μακροχρόνια βάση για όλους.
- ✓ **Κυριότητα:** μία καλά οργανωμένη διαδικασία είναι ελκυστική και η υλοποίησή της υποστηρίζεται από όλους.
- ✓ **Επιζητούνται λύσεις στα πραγματικά προβλήματα:** με τη συμμετοχή όλων, οι επιζητούμενες λύσεις βασίζονται στη διερεύνηση των πραγματικών αναγκών και προβλημάτων και όχι σε «υποθέσεις» από μη σχετικούς με τα υπό

συζήτηση θέματα. Οι προτεινόμενες λύσεις μελετώνται διεξοδικά ώστε να διασφαλίζεται ότι δε θα προκαλέσουν στο μέλλον καινούργια προβλήματα σε άλλες ομάδες.

- ✓ **Αποφεύγονται ή γίνεται καλύτερη διαχείριση των συγκρούσεων:** με την εμπλοκή όλων των συμ-μετόχων από την έναρξη της διαδικασίας, όταν όλες οι επιλογές είναι ακόμη ανοικτές και είναι εύκολο να αλλάξουν, είναι πιο εύκολη η διαχείριση και η εκτόνωση των συγκρούσεων.
- ✓ **Μειώνεται το κόστος:** η οργάνωση και η υλοποίηση μιας διαβούλευσης είναι δαπανηρή αλλά το αρχικό κόστος ισοσταθμίζεται από τη μείωση του χρόνου που απαιτείται για τη φάση υλοποίησης.

Η εμπλοκή των συμ-μετόχων σε μια ουσιαστική συμμετοχική διαδικασία δεν αποτελεί απλά μία μέθοδο ή μία τεχνική που χρησιμοποιείται σε μία εκδήλωση για κάποιο συγκεκριμένο σκοπό. **Οι αρχές και οι αξίες πάνω στις οποίες στηρίζεται η συμμετοχική διαδικασία** (όπως η καταπολέμηση του αποκλεισμού, η διαφάνεια, η σαφήνεια, η ειλικρίνεια, η ανεξαρτησία, η δέσμευση, η αποκριτικότητα) θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη σε κάθε βήμα κατά τη διαβούλευση (The Environment Council, 2004).

2.3 Τρόποι προσέλευσης των Συμ-μετόχων

Υπάρχουν **διαφορετικές προσεγγίσεις για την προσέλκυση των συμ-μετόχων** σε μία διαδικασία, που αφορά στη λήψη αποφάσεων σχετικά με το σχεδιασμό για την προμήθεια αδρανών όπως: (α) παροχή πληροφοριών, (β) συλλογή πληροφοριών, (γ) διαβούλευση, και (ε) από κοινού λήψη αποφάσεων. Καμμία προσέγγιση δε θεωρείται καλύτερη από την άλλη. Η κάθε μία **έχει αξία και είναι κατάλληλη για διαφορετικούς λόγους**. Η προαναφερθείσα κατηγοριοποίηση βασίζεται στο εύρος της δυνατότητας των συμ-μετόχων να επηρεάσουν το αποτέλεσμα. Δεν αφορά κατηγοριοποίηση του ύφους της εκδήλωσης. Είναι π.χ. δυνατή η οργάνωση μιας εκδήλωσης με τη συμμετοχή όλων των εταίρων, η οποία θα συντονίζεται από τον κατάλληλο συντονιστή, στις τρεις από τις προαναφερθείσες κατηγορίες:

- ✓ **Συλλογή πληροφοριών** – όπου οι συμ-μέτοχοι δεν μπορούν να επηρεάσουν το πώς η συλλεχθείσα πληροφορία χρησιμοποιείται (π.χ. συλλογή πληροφοριών μέσω ενός ερωτηματολογίου),
- ✓ **Διαβούλευση**– όπου οι απόψεις των συμ-μετόχων προωθούνται προς αυτούς που λαμβάνουν τις τελικές αποφάσεις, ή
- ✓ **Από κοινού λήψη απόφασης** – όπου όλοι συμμετέχουν απ'ευθείας στη λήψη αποφάσεων.

Όποιος από τους παραπάνω τρόπους επιλεγεί, είναι σημαντικό **να έχει εξηγηθεί στους συμ-μέτοχους με σαφήνεια εκ των προτέρων, τι ακριβώς ζητείται από αυ-**

τούς και μέχρι ποιο βαθμό μπορούν να επηρεάσουν τη λήψη αποφάσεων. Ο τρόπος προσέγγισης των συμ-μετόχων πρέπει να αντανακλά το σκοπό της συμμετοχικής διαδικασίας. Στην περίπτωση που δεν προβλέπονται αντιπαραθέσεις μπορεί να χρησιμοποιηθεί ένα απλό δελτίο τύπου. Σε πιο περίπλοκες και αμφιλεγόμενες περιπτώσεις, η ενδεδειγμένη προσέγγιση είναι να αφιερώσουμε χρόνο και χρήμα για τη σωστή οργάνωση της εκδήλωσης (Round, 2008). Περισσότερες λεπτομέρειες για την κάθε προσέγγιση δίνονται στην εικόνα 2.2.

Για την υλοποίηση της διαδραστικής προσέγγισης στην πράξη, θα πρέπει να λάβουμε υπόψη το γεγονός ότι, οι διαφορετικές απόψεις, θέσεις και προσεγγίσεις των διαφόρων συμ-μετόχων, θα πρέπει να συζητηθούν στο ίδιο τραπέζι, προκειμένου να συμφωνηθεί μία κοινή, μακράς πνοής προσέγγιση στο θέμα του βιώσιμου σχεδιασμού αδρανών. **Εάν θέλουμε να έχουμε μία πραγματικά συμμετοχική διαδικασία, οι απόψεις όλων των συμ-μετόχων θα πρέπει να ζητηθούν από την αρχή.**

Εικόνα 2.2: Διάφοροι τρόποι προσέγγισης και συνεργασίας με τους συμ-μετόχους (Pound, 2008)

Type of activity	Who decides what?	Level of stakeholder influence over outcome	Examples	When best to use
1 Information giving	The power holders tell people what they have been done or decided.	None (unless people object or protest)	<p>Reactive:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Press releases ■ Letters ■ Leaflets ■ TV interviews ■ Legal notices ■ Advertisements <p>Interactive ways:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Interpretation ■ Public meetings ■ Displays ■ Open days/events 	<ul style="list-style-type: none"> ■ When the information is not controversial or good will and trust are established ■ When the organisation is mandated by stakeholders to make decision ■ In an emergency
2 Information gathering	The power holders ask for information to help them decide what to do.	None	<p>Reactive:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Questionnaires ■ Interviews ■ Focus groups ■ Surveys ■ Opinion polls <p>Interactive ways:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Quality of life capital ■ Priority search ■ Community maps ■ Citizens panels 	<ul style="list-style-type: none"> ■ When information is likely to be given willingly and without suspicion ■ When it is clear how the information will be used – who will use it and how they will use it
3 Traditional consultation	The power holders consult stakeholders for their opinions but retain power to take or leave what has been said. When consultees disagree the power holder decides how to resolve the issue.	Limited	<p>Reactive:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Asking for written comments on plans ■ Exhibition with feed back form ■ Public meetings ■ 1:1 meetings <p>Interactive ways:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Facilitated interactive workshops ■ Planning for real ■ Consensus conferences ■ Community forums 	<ul style="list-style-type: none"> ■ When the stakeholders trust the organisation/s making the decisions
4 Participation in decision making	The power holder shares decision-making with others and convenes meetings to discuss issues and agree the way forward. No particular facilitation or techniques are used.	Participants share decision making	<ul style="list-style-type: none"> ■ Action groups ■ Topic groups ■ Steering group meetings ■ Technical groups 	<ul style="list-style-type: none"> ■ When there is already good social capital and people are likely to behave cooperatively without experienced facilitation ■ When issues are not contentious ■ When no one party/interest will dominate ■ When the group is small in numbers
Shared decision making	The power holder initiates a process, or recognises it is just one of many stakeholders.	Stakeholders are fully involved in the decisions and the process	<p>Tailored processes</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Stakeholder dialogue: deliberately designed processes facilitated by neutral third party. The process involves stakeholder workshops interspersed with other phases to gather information, give information, or consult. All this is done in a pre-planned and coherent way. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ When the organisation is willing and able to let others influence the outcome ■ When issues are complex and need integrating ■ To resolve tensions and conflicts or when it is vital to stop them escalating in first place

Τα πλεονεκτήματα της εμπλοκής όλων των συμ-μετόχων από την αρχή (συνεργατική προσέγγιση) – Η εμπειρία από το έργο SNAP-SEE :

- ✓ Εκπρόσωποι συμ-μετόχων από εντελώς διαφορετικούς οργανισμούς βρέθηκαν από κοινού, σε ορισμένες περιπτώσεις για πρώτη φορά, στο ίδιο τραπέζι, και συζήτησαν εκθέτοντας τις απόψεις τους.
- ✓ Παρατηρήθηκε αναπάντεχα, σημαντικό ενδιαφέρον για συμμετοχή στις διαβουλεύσεις ακόμη και από ομάδες συμ-μετόχων που δεν ήταν αναμενόμενο (π.χ. βιομηχανία).
- ✓ Ενισχύθηκε η συνεργασία ανάμεσα σε εκπροσώπους αρχών που εμπλέκονται στο σχεδιασμό αλλά ανήκουν σε διαφορετικούς τομείς, π.χ. μεταλλευτικός, περιβαλλοντικός, τομέας χωροταξικού σχεδιασμού και χρήσεων γης, τομέας διαχείρισης υδάτων, μεταφορών κ.λ.π. και σε διαφορετικό επίπεδο σχεδιασμού (εθνικό, περιφερειακό, τοπικό).
- ✓ Αυξήθηκε η ευαισθητοποίηση για τη σημασία του σχεδιασμού.
- ✓ Αναγνωρίστηκε η ανάγκη ύπαρξης εθνικής μεταλλευτικής πολιτικής.
- ✓ Επισημάνθηκαν τα σημαντικότερα εμπόδια ή προβλήματα για την εφαρμογή του βιώσιμου σχεδιασμού (π.χ. διαδικασίες, παράνομη λατόμηση, έλλειψη ευαισθητοποίησης κ.λ.π).
- ✓ Προτάθηκαν λύσεις που ήταν αποδεκτές από την πλειψηφία των συμ-μετόχων.
- ✓ Προωθήθηκε η σημασία των δευτερογενών αδρανών.
- ✓ Τέθηκαν ή ενισχύθηκαν οι βάσεις για μελλοντική συνεργασία.

Πιο λεπτομερείς πληροφορίες για τη διαδικασία σχεδιασμού για την προμήθεια αδρανών από πρωτογενείς και δευτερογενείς πηγές, μπορεί να αναζητηθεί στα άλλα εγχειρίδια της Εργαλειοθήκης:

- Το Όραμα Βέλτιστων Πρακτικών για το Βιώσιμο Σχεδιασμό Αδρανών στη ΝΑ Ευρώπη,
- Πως θα δομηθεί ένα Βιώσιμο Πλαίσιο Σχεδιασμού Αδρανών, How to Build a Sustainable Aggregates Plan; and
- Δεδομένα και Μεθοδολογίες Ανάλυσης για την Υποστήριξη Βέλτιστων Πρακτικών στο Βιώσιμο Σχεδιασμό Αδρανών.

3. Σχεδιασμός της Συμμετοχικής Διαδικασίας

Όταν αποφασίζουμε να βελτιώσουμε την πολιτική σχεδιασμού για ορυκτά/αδρανή και θέλουμε ειλικρινά να εμπλέξουμε στη διαδικασία όλους τους συμ-μετόχους, θα πρέπει να σχεδιάσουμε και να ορίσουμε με προσοχή τη διαδικασία συμμετοχής, το στόχο αυτής της διαδικασίας, τις δράσεις που πρέπει να αναλάβουμε και να καθορίσουμε τους ρόλους τους.

Το παρόν κεφάλαιο εστιάζεται στο σχεδιασμό αυτής της διαδικασίας, ενώ στα επόμενα κεφάλαια αναλύεται ο ρόλος των συμ-μετόχων και παρατίθενται χρήσιμες συμβουλές που αφορούν στο σχεδιασμό και την υλοποίηση των εκδηλώσεων συμμετοχής τους.

Στο πλαίσιο του έργου SNAP-SEE, ο πρωταρχικός σκοπός των διαβουλεύσεων ήταν η εφαρμογή βιώσιμου σχεδιασμού για την προμήθεια αδρανών, στις συμμετέχουσες χώρες ή περιφέρειες. Έγινε, για την κάθε χώρα/περιφέρεια, μία πολυτομεακή ανάλυση της παρούσας κατάστασης στο σχεδιασμό αδρανών και δημιουργήθηκε ένας οδηγός για τη βελτίωση αυτού του σχεδιασμού σε εθνικό/περιφερειακό επίπεδο. Το αποτέλεσμα αυτής της εργασίας ήταν: καλύτερη κατανόηση της διαδικασίας σχεδιασμού, συλλογική αποδοχή των προτεινόμενων λύσεων, κατανόηση των εννοιών SARM και SSM και των καλών πρακτικών που εφαρμόζονται σε άλλες χώρες, ενίσχυση της ευαισθητοποίησης σχετικά με τις βιώσιμες προσεγγίσεις και ενημέρωση για τα δεδομένα και τις μεθόδους ανάλυσης που απαιτούνται για το βιώσιμο σχεδιασμό.

3.1 Πριν από την Έναρξη

Η συνεργατική προσέγγιση με τη συμμετοχή όλων των εμπλεκόμενων στο σχεδιασμό αδρανών σημαίνει ότι αναγνωρίζετε την ανάγκη να ακουστούν οι απόψεις και άλλων στη συζήτηση, εκτός από τη δική σας, προκειμένου να ληφθούν οι σωστές αποφάσεις. Τα πλεονεκτήματα αυτής της προσέγγισης είναι πολλά, με την προϋπόθεση να είναι καλά οργανωμένη και για τους σωστούς λόγους. **Η πρόσκληση συμμετοχής σε μια τέτοια εκδήλωση που αφορά το σχεδιασμό σημαίνει ότι δίνεται πραγματικά η ευκαιρία στους συμμετέχοντες να επηρεάσουν το αποτέλεσμα.** Η συμμετοχή τους δεν θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί για την επικύρωση αποφάσεων που έχουν ήδη ληφθεί χωρίς αυτούς. Εάν οι συμμετέχοντες θεωρήσουν ότι η συμμετοχή τους δεν πρόκειται να επηρεάσει το αποτέλεσμα, πράγμα που συμβαίνει συνήθως, θα χάσουν την εμπιστοσύνη και την εκτίμησή τους για τους διοργανωτές της διαβούλευσης.

Εάν θέλετε να εμπλέξετε όλους τους συμ-μετόχους, θα πρέπει να είστε από την αρχή ξεκάθαροι στο «γιατί». Οι συμ-μέτοχοι θα πρέπει να γνωρίζουν από την αρχή το γιατί τους ζητείται να συμμετέχουν, πώς η συμμετοχή τους μπορεί να επηρεάσει το αποτέλεσμα και πώς η συγκεκριμένη εκδήλωση συνδέεται με τη διαδικασία λήψης αποφάσεων εν γένει. Όλα αυτά θα πρέπει να αποτελούν μία ειλικρινή δέσμευση προς τους συμ-μετόχους και να αφιερωθεί αρκετός χρόνος, έμπειρο προσωπικό και χρήματα για την διοργάνωση μιας τέτοιας εκδήλωσης (Pound, 2008).

Η επιτυχία μιας τέτοιας διοργάνωσης εξαρτάται από τη σωστή προετοιμασία. Οι επαγγελματίες του χώρου υποστηρίζουν ότι αυτή καθεαυτή η εκδήλωση είναι μόνο η κορυφή του παγόβουνου. Εκτιμάται ότι το 80% της επιτυχίας μιας εκδήλωσης οφείλεται στην καλή προετοιμασία. **Ο στόχος είναι μία σωστή προετοιμασία που να διασφαλίζει, ότι την ημέρα της εκδήλωσης όλα θα «τρέξουν» ομαλά και οι συμμετέχοντες θα συνεργαστούν ικανοποιητικά** (Pound, 2008).

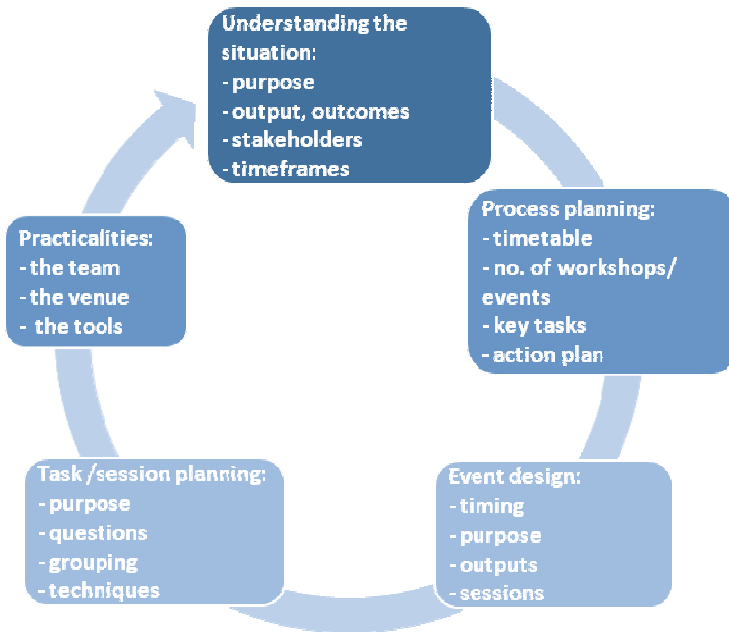
3.2 Βήματα Σχεδιασμού της Συμμετοχικής Διαδικασίας

Μετά την επιλογή της εμπλοκής όλων των εταιρών-φορέων στη σχεδιαζόμενη συμμετοχική διαδικασία με στόχο το βιώσιμο σχεδιασμό αδρανών, η επόμενη φάση είναι ο προσεκτικός σχεδιασμός και η προετοιμασία της, που περιλαμβάνει αρκετά βήματα, είτε σχεδιάζουμε μία διαδικασία διάρκειας ενός έτους είτε μία απλή εκδήλωση. Το παρόν και τα επόμενα κεφάλαια επεξηγούν τα **πέντε βήματα ενός αποτελεσματικού σχεδιασμού της συμμετοχικής διαδικασίας:**

1. Κατανόηση της διαδικασίας – σκοπός και αναμενόμενα αποτελέσματα
2. Σχεδιασμός της διαδικασίας – σχέδιο δράσης
3. Σχεδιασμός της εκδήλωσης: σχεδιασμός, υλοποίηση, και συμπληρωματικές ενέργειες μετά το πέρας της εκδήλωσης

4. Σχεδιασμός των ενοτήτων
5. Οργάνωση στην πράξη.

Τα βήματα αυτά δεν βρίσκονται σε κανονική ακολουθία αλλά αποτελούν μέρη μιας διαδραστικής διαδικασίας και όταν κρίνεται αναγκαίο, οι σχεδιαζόμενες δραστηριότητες, αναπροσαρμόζονται (Εικ. 3.1). Ο κύριος στόχος είναι η οργάνωση μιας όσο το δυνατόν πιο αποτελεσματικής διαδικασίας **προσαρμοσμένης στις ανάγκες των συμμετεχόντων, των επιθυμητών αποτελεσμάτων και των διαθέσιμων πόρων.**



Εικ. 3.1: Φάσεις σχεδιασμού της συμμετοχικής διαδικασίας (Pound, 2008)

3.3 Στόχοι της Συμμετοχικής Διαδικασίας και Διαδοχικά Βήματα

Τα στοιχεία του παρακάτω πίνακα μπορούν να βοηθήσουν στην κατανόηση της διαδικασίας κατά το στάδιο της προετοιμασίας. Οι συμπεριλαμβανόμενες ερωτήσεις βοηθούν στον ορισμό του συνολικού στόχου της διαδικασίας – τι θέλουμε να πετύχουμε και κάτω από ποιές συνθήκες.

Ορίζοντας το στόχο της διαδικασίας – σημαντικές ερωτήσεις (Pound, 2008)	
Στόχος	Ποιος είναι ο κύριος στόχος αυτής της εκδήλωσης; Τί είναι ρεαλιστικό και επιτεύξιμο με γνώμονα τους διαθέσιμους πόρους, προσωπικό, χρόνο και χρήματα; Τι ελπίζουν οι συμ-μέτοχοι να κερδίσουν μετά το πέρας της διαδικασίας; Πως θα γνωρίζουν ότι η εκδήλωση είχε επιτυχία;
Παραγόμενο προϊόν	Ποια είναι τα παραγόμενα έντυπα προϊόντα; Παραδείγματα: σχέδιο δράσης, ειδικές αναφορές, λίστα προτεραιοτήτων
Αποτελέσματα	Τι θα ήθελαν να δουν οι άνθρωποι να αλλάζει σαν αποτέλεσμα αυτής της διαδικασίας; Σχεσιακά αποτελέσματα: π.χ. καλύτερες σχέσεις, βαθύτερη κατανόηση, ενεργή υποστήριξη, πιο δυνατές ομάδες, περισσότερη εμπιστοσύνη, μείωση της έντασης, ενίσχυση της συνεργασίας, καλύτερες αποφάσεις Περιεκτικά αποτελέσματα: π.χ. καλύτερη διαχείριση του περιβάλλοντος, βιώσιμη χρήση/ανάπτυξη, συμφωνία για τις βέλτιστες πρακτικές
Συμμετέχοντες	Ποιοι θα είναι οι συμμετέχοντες; Ποιοι θα προσκληθούν και με ποια ιδιότητα; Ποιοι θα είναι οι συμ-μέτοχοι (βλέπε επίσης κεφ.4);
Περιεχόμενο	Που θα επικεντρωθεί η συζήτηση; Ποια είναι τα θέματα, το αντικείμενο και οι προβληματισμοί; Ποιες ανάγκες θα πρέπει να αντιμετωπιστούν;
Τι άλλο συμβαίνει την περίοδο αυτή	Καταληκτικές ημερομηνίες – Προβλεπόμενες εκ του νόμου, συναντήσεων, εκτυπώσεων, χρηματοδότησης κ.λ.π. Άλλες σχετικές εκδηλώσεις, αναμενόμενες αλλαγές στο προσωπικό Δημόσιες εκδηλώσεις: εκλογές, ημέρες αργίας, διεθνείς αθλητικές συναντήσεις Περιορισμοί: Πολυάσχολη περίοδος για τους συμ-μετόχους, διακοπές, τέλος οικονομικού έτους, διαθεσιμότητα προσωπικού

Ανάλογα με τους στόχους της συμμετοχικής διαδικασίας, που μπορεί να είναι πολλοί και διαφορετικοί, καθορίζονται και οι δραστηριότητες που πρέπει να υλοποιήσουμε. Για να επιτύχουμε τον προκαθορισμένο στόχο, μπορεί να κριθεί αναγκαίο να καθορίσουμε ενδιάμεσους στόχους και συνοδευτικές ενέργειες. Ο σχεδιασμός της συμμετοχικής διαδικασίας, στην πλειοψηφία των περιπτώσεων, περιλαμβάνει την εξής ακολουθία ενεργειών:

- ✓ Ανάλυση της κατάστασης, των προβλημάτων, των αιτιών (δηλ. πώς υλοποιείται σήμερα ο σχεδιασμός, ποιοι συμμετέχουν, ποιοι επιπλέον θα έπρεπε να συμμετέχουν, τι δουλεύει σωστά, ποιες βελτιωτικές ενέργειες πρέπει να γίνουν κ.λ.π.).
- ✓ Ορισμός ενός κοινού οράματος – που θέλουμε να φτάσουμε στο μέλλον.
- ✓ Προτάσεις πιθανών λύσεων.
- ✓ Ανάλυση της εφικτότητας των προτεινόμενων λύσεων και του προσδοκώμενου βαθμού αποδοχής από τους συμ-μετόχους και

- ✓ Επιλογή των καλύτερων λύσεων και ορισμός του σχεδίου δράσης για την επίτευξη των στόχων (ποιος θα κάνει τι και πότε).

Στη συμμετοχική διαδικασία, κάθε εκδήλωση ή διεργασία, σχεδιάζεται έτσι ώστε να καλύπτει ακριβώς τις συγκεκριμένες ανάγκες. Με βάση την ανωτέρω περιγραφή, είναι ανάλυση, μπορούμε να ορίσουμε με σαφήνεια: (α) τον πρωταρχικό στόχο της διαδικασίας, (β) τον αριθμό των απαιτούμενων εκδηλώσεων συμμετοχής (σύννοδοι εργασίας, μικρότερου εύρους συναντήσεις κ.λ.π.) και (γ) τις απαραίτητες φάσεις που πρέπει να περιλαμβάνει το χρονολόγιο υλοποίησης.

Όταν διοργανώνεται μία διαβούλευση, με θέμα τις βέλτιστες πρακτικές για το σχεδιασμό των αδρανών, οι **τρεις κύριοι στόχοι της συμμετοχικής διαδικασίας είναι οι εξής:**

1. **Η ενημέρωση και η προώθηση ενιαίας αντίληψης**, μεταξύ των εμπλεκόμενων φορέων, όσον αφορά στις έννοιες Βιώσιμη Διαχείριση Πόρων για Παραγωγή Αδρανών (SARM) και Βιώσιμη Προμήθεια Αδρανών από Διάφορες Πηγές (SSM),
2. **Διαβούλευση με τους συμ-μετόχους σχετικά με την παρούσα κατάσταση:** ανάλυση της παρούσας προσέγγισης που αφορά στο σχεδιασμό, νομοθεσία, διαδικασίες, εμπόδια, κενά κ.λ.π. και
3. **Διαβούλευση με τους συμ-μετόχους σχετικά με τις πιθανές λύσεις:** συλλογή προτάσεων πιθανών λύσεων για αντιμετώπιση των προβλημάτων και προσδιορισμός των ενεργειών, του χρονολογίου και των αρμοδιοτήτων για την επίτευξή τους.

Γενικά η διαδικασία, για την υποστήριξη των βέλτιστων πρακτικών στο βιώσιμο σχεδιασμό αδρανών, είναι η εξής:

Γενικός σχεδιασμός της διαδικασίας διαβούλευσης με τους συμ-μετόχους στο πλαίσιο του έργου SNAP-SEE :	
Ορισμός του κύριου στόχου	Επίτευξη βιώσιμης προμήθειας αδρανών στη χώρα/περιφέρειά μου
Προσδιορισμός του σκοπού της συμμετοχικής διαδικασίας	Ανάλυση του εφαρμόζομενου σχεδιασμού αδρανών και αναζήτηση λύσεων για να ξεπεραστούν τα εμπόδια, σε συνεργασία με τους εκπροσώπους διαφορετικών ομάδων συμ-μετόχων Δημιουργία οδικού χάρτη για τη χάραξη πολιτικής για τη διαχείριση των αδρανών ή για να γίνει πιο βιώσιμη με τη σύνδεση της προμήθειας αδρανών από πρωτογενείς και δευτερογενείς πηγές
Προσδιορισμός των κύριων συμ-μετόχων	<i>Βλέπε κεφάλαιο 4: Εκπρόσωποι δημοσίων αρχών, ερευνητικών οργανισμών, βιομηχανίας, τοπικής κοινωνίας, ΜΚΟ και του τύπου</i>
Παραγόμενο προϊόν των διαβου-	Πολυτομεακή ανάλυση της τρέχουσας προσέγγισης για το σχεδιασμό. Οδηγίες βελτίωσης του σχεδιασμού σε εθνικό/περιφερειακό επίπεδο

Λεύσεις	
Αποτελέσματα των διαβουλεύσεων	Καλύτερη κατανόηση των διαδικασιών σχεδιασμού και των τρεχουσών περιορισμών, επίτευξη συμφωνίας στις προτεινόμενες λύσεις, κατανόηση των εννοιών SARM και SSM, ενημέρωση σχετικά με τις εφαρμοζόμενες βέλτιστες πρακτικές σε άλλες χώρες, αύξηση της ευαισθητοποίησης σχετικά με τις βιώσιμες προσεγγίσεις, ενίσχυση της γνώσης σχετικά με τους τύπους των δεδομένων και τις μεθόδους ανάλυσης που απαιτούνται για ένα βιώσιμο σχεδιασμό
Προσδιορισμός του αριθμού των εκδηλώσεων	Συνιστάται η υλοποίηση τουλάχιστον δύο γύρων διαβουλεύσεων όπου θα είναι παρόντες εκπρόσωποι από όλες τις ομάδες των συμμετόχων. Ενδιάμεσα, θα πρέπει να οργανωθούν μικρότερες συναντήσεις και συσκέψεις της οργανωτικής ομάδας
Χρονοδιάγραμμα	Γενικά απαιτείται περίπου ένας χρόνος για την υλοποίηση μιας τέτοιας διαδικασίας

Ο πίνακας 1 μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν πρότυπο, για το σχεδιασμό του στόχου της συμμετοχικής διαδικασίας.

Πίνακας 1: Στόχος της συμμετοχικής διαδικασίας στην χώρα/περιφέρειά μου

Ερωτήσεις	Απαντήσεις που αφορούν τη χώρα/περιφέρειά μου
Τι θέλουμε να πετύχουμε στο τέλος; Ποια είναι τα προσδοκώμενα αποτελέσματα;	
Ποιες πληροφορίες θέλουμε να συλλέξουμε ή να μοιραστούμε με τους άλλους; Ποια θα μπορούσαν να ήταν τα κύρια μηνύματα; Πιο θα είναι το κέρδος των συμμετεχόντων στη διαβούλευση;	
Ποια θα είναι τα απτά προϊόντα που θα παραχθούν στο τέλος;	
Πως θα χρησιμοποιήσουμε τα προϊόντα και τα αποτελέσματα που θα προκύψουν;	
Πόσες εκδηλώσεις σχεδιάζουμε να οργανώσουμε;	

Στόχοι της συμμετοχικής διαδικασίας – παραδείγματα από τις διαβουλεύσεις που έγιναν στο πλαίσιο του έργου SNAP-SEE:

- ✓ Η προσέλκυση συμμετοχής στη διαβούλευση των πιο σημαντικών συμμετόχων όπως εκπρόσωποι των εθνικών και περιφερειακών αρχών σχεδιασμού, της Βιομηχανίας και της κοινωνίας των πολιτών.
- ✓ Η επίτευξη συμφωνίας για ένα σχέδιο διαχείρισης των αδρανών που θα μπορεί να εγγυηθεί τη βιώσιμη ανάπτυξη και την ενίσχυση της ανακύκλωσης.
- ✓ Η σημασία της ενσωμάτωσης των δευτερογενών αδρανών στο σχεδιασμό, σαν μία εναλλακτική πηγή προμήθειας αδρανών για την ανάπτυξη των υποδομών, με φιλικό προς το περιβάλλον τρόπο.
- ✓ Η συμπίεση με τις στρατηγικές πολιτικές της χώρας και της Ε.Ε.
- ✓ Η επίτευξη συνέργειας μεταξύ διαφορετικών σχεδίων και στρατηγικών που αφορούν στα αδρανή.

Στο επόμενο κεφάλαιο, περιγράφονται οι τρόποι προσδιορισμού του χρονολογίου υλοποίησης της συμμετοχικής διαδικασίας.

3.4 Χρονολόγιο Υλοποίησης της Συμμετοχικής Διαδικασίας

Αφού έχουμε ορίσει τον κύριο στόχο της διαδικασίας καθώς και τους επί μέρους στόχους της κάθε φάσης, είναι χρήσιμο τώρα να ετοιμάσουμε ένα χρονολόγιο (time-line) με χρονοδιαγράμματα:

- ✓ Αριθμός και είδος εκδηλώσεων που θα οργανωθούν,
- ✓ Ενδιάμεσες μικρότερες συναντήσεις,
- ✓ Δραστηριότητες των διοργανωτών πριν και μετά την εκδήλωση και
- ✓ Επιλογή του καταλληλότερου χρόνου διοργάνωσης της εκδήλωσης (περίοδος διακοπών, αργίες, κ.λ.π.).

Ο πίνακας του χρονολογίου με τα χρονοδιαγράμματα περιλαμβάνει στην πρώτη σειρά την κλίμακα του χρόνου (σε μήνες από την έναρξη σχεδιασμού της εκδήλωσης μέχρι το τέλος της όλης διαδικασίας) και στο αριστερό μέρος τις διαφορετικές δραστηριότητες/περιορισμούς. Στον πίνακα εισάγουμε:

- ✓ Τα ορόσημα του έργου ή άλλα σημαντικά, για τη διαδικασία, ορόσημα,
- ✓ Περιορισμούς όπως περίοδοι διακοπών, σχολικές διακοπές, άλλα σημαντικά γεγονότα,
- ✓ Τις κατάλληλες ημερομηνίες για τις σχεδιαζόμενες εκδηλώσεις (συνόδους εργασίας με τους συμ-μετόχους, μικρότερες συναντήσεις, κ.λ.π.),
- ✓ Δραστηριότητες της ομάδας συντονισμού και
- ✓ Δραστηριότητες με τους συμ-μετόχους.

Ένα παράδειγμα τέτοιου πίνακα, που συμπληρώθηκε για τις ανάγκες των διαβουλεύσεων που έγιναν στο πλαίσιο του έργου SNAP-SEE project, δίνεται στον **Πίνακα πρότυπο 2**. Λεπτομερείς οδηγίες για το σχεδιασμό της διαδικασίας και μιας εκδήλωσης, δίνονται στα επόμενα κεφάλαια. Το κεφάλαιο 4 εστιάζεται στην επιλογή των συμ-μετόχων.

Πίνακας πρότυπο 2: Χρονολόγιο της συμμετοχικής διαδικασίας στη χώρα/περιφέρειά μου

Time – months	M1 Apr 13	M2 May 13	M3 Jun 13	M4 Jul 13	M5 Aug 13	M6 Sep 13	M7 Oct 13	M8 Nov 13	M9 Dec 13	M10 Jan 14	M11 Feb 14	M12 Mar 14	M13 Apr 13
Project milestones		Project meeting			Multi-sectoral analysis on current approach to aggregates planning			Project meeting				National/regional guidance on aggregates planning	
Constraints – holidays etc				Summer holidays					Christmas				
Planned events		Meetings with ministries	Consultation 1					Meetings with ministries			Consultation 2		
Core group activities	Planning	Preparation	Consultation 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Follow-up report		Internal analysis of potential solutions			Planning	Preparation		Follow-up report	
Activities for/with stakeholders		Initiation		Report sent						Initiation		Report sent	

4. Ποιοι είναι οι Συμ-μέτοχοι και Πως θα Συμμετάσχουν

Συμ-μέτοχοι (stakeholders) θεωρούνται κάθε άτομο, ομάδα ή οργανισμός που πιθανά επηρεάζεται ή ενδιαφέρεται για τις αποφάσεις που λαμβάνονται. Σε αυτούς, περιλαμβάνονται όλοι οι οργανισμοί ή τα άτομα που είναι υπεύθυνα για το σχεδιασμό των αδρανών, επηρεάζονται άμεσα από αυτόν και ή εμπλέκονται ή επηρεάζονται από τις εξορυκτικές δραστηριότητες και τις δραστηριότητες που προηγούνται ή έπονται αυτών.

Όταν μιλάμε για εμπλοκή των συμ-μετόχων, το πρώτο βήμα είναι ο προσδιορισμός των διαφόρων συμ-μετόχων. Πιο σημαντικό όμως βήμα αποτελεί η ανάλυση του ρόλου και των συμφερόντων των διαφόρων ομάδων συμ-μετόχων και με βάση αυτό, να ορίσουμε τι ακριβώς θέλουμε να πετύχουμε και ποια είναι η καλύτερη προσέγγιση, για την εμπλοκή τους στη διαδικασία. Συχνά θεωρείται ότι είναι καλύτερα να εμπλακούν όλοι οι συμ-μέτοχοι καθόλη τη διάρκεια της διαδικασίας. Όμως αυτό δεν είναι σωστό. Η καλύτερη προσέγγιση είναι να ορίσουμε τις δραστηριότητες που είναι κατάλληλες για συγκεκριμένες ομάδες, από παροχή και συλλογή πληροφοριών, μέχρι συμμετοχή στις διαβουλεύσεις.

4.1 Ορισμός των Συμ-μετόχων που εμπλέκονται στο Σχεδιασμό των Αδρανών

Παρακάτω, αναφέρονται οι συμ-μέτοχοι που εμπλέκονται στο σχεδιασμό των αδρανών, ανά τομέα και ανά είδος οργανισμού. Θα πρέπει όμως να έχουμε υπόψη ότι ο κατάλογος δεν τελειώνει και η ανάλυση δεν ολοκληρώνεται ποτέ – πάντοτε θα αναθεωρείται και αν χρειάζεται θα συμπληρώνεται παράλληλα με την εξέλιξη της διαδικασίας. Η κατηγοριοποίηση ανά τομέα περιλαμβάνει συμ-μετόχους από τους εξής τομείς:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Λατομικός και μεταλλευτικός ✓ Οικονομία–επιχειρήσεις και οι αντιπρόσωποί τους ✓ Χρήσεις γης /χωροταξικός σχεδιασμός ✓ Διαχείριση αποβλήτων ✓ Μεταφορών ✓ Διαχείριση υδάτων | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Περιβάλλον, προστασίας της φύσης, προστατευόμενες περιοχές ✓ Δασικός ✓ Γεωργικός ✓ Δημόσιας υγείας ✓ Πολιτιστικής κληρονομιάς, αρχαιολογίας |
|---|---|

Πίνακας 4.1: Συμ-μέτοχοι ανά οργανισμό

<p>Εκπρόσωποι της κυβέρνησης/των αρχών από όλους τους προαναφερθέντες τομείς:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Εθνικές αρχές: υπουργεία, οργανισμοί, δημόσια ερευνητικά κέντρα ▪ Περιφερειακές αρχές ▪ Τοπικές αρχές: κοινότητες, αναπτυξιακές εταιρείες ▪ Επιθεωρήσεις μεταλλείων ▪ Άλλες αρχές ▪ Αρχές σε επίπεδο Ε.Ε 	<p>Βιομηχανία Αδρανών:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Λατομικές επιχειρήσεις ▪ Ιδιοκτήτες λατομείων ▪ Παραγωγοί ανακυκλωμένων αδρανών ▪ Εργατικές ομοσπονδίες ▪ Ομοσπονδίες – περιφερειακές, εθνικές και διεθνείς ▪ Εμπορικά επιμελητήρια ▪ Κατασκευαστική βιομηχανία ▪ Καταναλωτές αδρανών ▪ Συνδικαλιστικές οργανώσεις
<p>Ειδικοί από:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Γεωλογικά Ινστιτούτα και άλλα ερευνητικά κέντρα ▪ Τομείς χωροταξικού σχεδιασμού, προστασίας της φύσης, περιβάλλοντος, διαχείρισης αποβλήτων κ.λ.π. ▪ Ακαδημαϊκά ιδρύματα ▪ Διεθνή ινστιτούτα 	<p>Κοινότητες, ΜΚΟ, εθελοντές:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ιδιοκτήτες γης ▪ Κάτοικοι, αγρότες ▪ ΜΚΟ στους τομείς της περιβαλλοντικής προστασίας, οικολόγοι κ.λ.π. ▪ Ενώσεις πολιτών
<p>Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, κοινό</p>	

Οι επόμενες ερωτήσεις μπορούν να διευκολύνουν τη διαδικασία επιλογής των συμ-μετόχων:

- ✓ Ποιοι οργανισμοί ή μεμονωμένα άτομα είναι υπεύθυνα ή ενδιαφέρονται για το σχεδιασμό των αδρανών,
- ✓ Ποιοι είναι οι εκπρόσωποί τους,
- ✓ Ποιες πληροφορίες χρειάζονται,
- ✓ Ποιους επηρεάζει άμεσα το αποτέλεσμα της διαβούλευσης,
- ✓ Ποιος είναι άμεσα υπεύθυνος για τη λήψη αποφάσεων στα υπό συζήτηση θέματα,
- ✓ Ποιος ασκεί επιρροή στην περιφέρεια/οργανισμό για τα υπό συζήτηση θέματα,
- ✓ Ποιος έχει ασχοληθεί με το θέμα στο παρελθόν,
- ✓ Ποιος θα έπρεπε να είχε εμπλακεί,
- ✓ Ποιοι είναι σε θέση να προωθήσουν τα αποτελέσματα και τις αποφάσεις,
- ✓ Ποιοι είναι πιθανοί **«αντίπαλοι»** των ιδεών και των πρωτοβουλιών σας, που θα ήταν καλύτερα να συμπεριληφθούν στη διαδικασία τώρα παρά να μιλήσουν αρνητικά εκτός αυτής, προκαλώντας κακή δημοσιότητα.

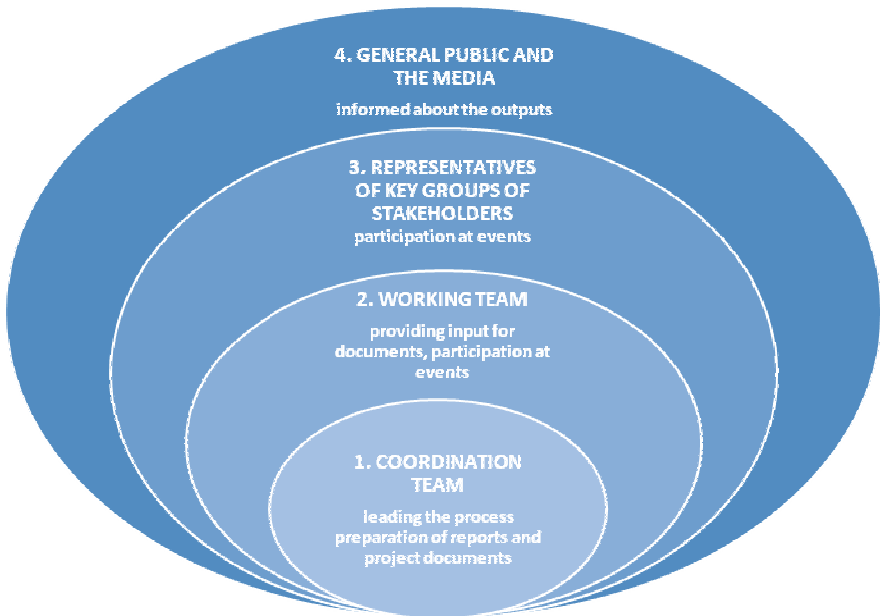
Η δυνατότητα των διαφορετικών ομάδων ή μεμονωμένων ατόμων να επηρεάσουν τις αποφάσεις και ο βαθμός ενδιαφέροντος για τα υπό συζήτηση θέματα, αποτελούν τη βάση για το διαχωρισμό των συμ-μετόχων σε διαφορετικές ομάδες, οι οποίες θα πρέπει να προσεγγιστούν με διαφορετικό τρόπο, όπως αναλύεται στα επόμενα κεφάλαια.

4.2 Ομαδοποίηση των Συμ-μετόχων

Οι συμ-μέτοχοι, με τη μεγαλύτερη επιρροή στη λήψη αποφάσεων σχετικά με το σχεδιασμό αδρανών (π.χ. τα καθ'ύλην αρμόδια υπουργεία) θα πρέπει να συμμετάσχουν στη διαδικασία πιο ενεργά από τις άλλες ομάδες που αναφέρθηκαν παραπάνω. Αυτό δε σημαίνει ότι οι απόψεις των τελευταίων δε θα ακουστούν ή δε θα ληφθούν υπόψη.

Επομένως, ανάλογα με το ενδιαφέρον, το ρόλο και το βαθμό εμπλοκής τους στο σχεδιασμό, μπορούμε να διαχωρίσουμε τους συμ-μετόχους σε τέσσερις ομάδες με διακριτούς ρόλους (Εικ. 4.1).

Ομάδα	Ρόλος
Συντονισμού	Εκπρόσωποι των οργανισμών, δηλ. εταίροι του έργου και παρατηρητές από κάθε χώρα/περιφέρεια: συνεργάζονται σε όλες τις δράσεις του έργου, ορίζουν, σχεδιάζουν και υλοποιούν τη διαδικασία συμμετοχής στη διαβούλευση, γράφουν τα κείμενα και τις εκθέσεις. Είναι επί κεφαλής και υλοποιούν την όλη διαδικασία και ετοιμάζουν τα απαραίτητα έγγραφα.
Εργασίας	Εκπρόσωποι των σημαντικότερων οργανισμών που είναι υπεύθυνοι για το σχεδιασμό των αδρανών από πρωτογενή και δευτερογενή αδρανή: δίνουν στοιχεία για την προετοιμασία των εκθέσεων και των αναλύσεων και συμμετέχουν στη διαβούλευση. Επιδεικνύουν ενεργό ρόλο σε όλη τη διάρκεια της διαδικασίας. Εκτός από τις κύριες εκδηλώσεις, μπορούν να συμμετέχουν σε μικρότερες συναντήσεις, για τη διασφάλιση της καλύτερης οργάνωσης, της υλοποίησης και των μετέπειτα ενεργειών, της κύριας εκδήλωσης καθώς και της παροχής επικαιροποιημένων στοιχείων για τις εκθέσεις. Παρέχουν στοιχεία για τη σύνταξη των εκθέσεων και των εγγράφων εν γένει και συμμετέχουν στη διαβούλευση.
Εκπροσώπων των κύριων ομάδων συμμετόχων	Εκπρόσωποι διαφορετικών ομάδων συμ-μετόχων (από διαφόρους τομείς και οργανισμούς) που αναφέρθηκαν παραπάνω και οι οποίοι συμμετέχουν σε ομάδες που λαμβάνουν αποφάσεις και επηρεάζουν με τις απόψεις τους τους άλλους. Ανήκουν σε εκείνους που επηρεάζονται άμεσα από το σχεδιασμό των αδρανών και γι' αυτό οι απόψεις τους θα πρέπει να ακοστούν. Ο σημαντικός ρόλος τους είναι να παρέχουν τη γνώμη τους και πληροφορίες κατά τη διάρκεια της διαβούλευσης. Εάν χρειαστεί, η γνώμη τους θα πρέπει να ζητηθεί εκ των προτέρων αλλά και ενδιάμεσα. Συμμετέχουν στη διαβούλευση.
Κοινού και MME	Εκπρόσωποι των MME και γενικά του κοινού, που ενδιαφέρονται για το θέμα του σχεδιασμού των αδρανών: αποτελούν το στόχο των δράσεων δημοσιότητας που προωθούνται μέσω της ιστοσελίδας του έργου, άρθρων, διαφημιστικών φυλλαδίων κ.λ.π. Ενημερώνονται για το έργο.



Εικ. 4.1: Διαχωρισμός των συμ-μετόχων σε τέσσερις ομάδες, βάσει του βαθμού εμπλοκής τους στο σχεδιασμό αδρανών

Κάθε ομάδα έχει διαφορετικό ρόλο και εργασία να επιτελέσει. Οι εργασίες της ομάδας συντονισμού και της ομάδας εργασίας, αναφέρονται με λεπτομέρεια στα επόμενα κεφάλαια.

Όταν επιλέγουμε τους εκπροσώπους των διαφόρων ομάδων συμ-μετόχων και αναλύουμε τους ρόλους τους, είναι σημαντικό να προσδιορίσουμε τα **πρόσωπα** που ασχολούνται ή επηρεάζονται από το θέμα της διαβούλευσης. Το **πρότυπο πίνακα 3**, παρατίθεται ως βοήθημα, για τη **σύνταξη του καταλόγου των συμ-μετόχων**, όπου θα πρέπει να κατονομαστούν τα πρόσωπα που γνωρίζουν καλύτερα το θέμα ή κατέχουν θέση ευθύνης και άποψη, η οποία θα πρέπει να ακουστεί. Με βάση το συμπληρωμένο πλέον πίνακα με τα ονόματα, συμπληρώνεται η λίστα επαφών, με τις αντίστοιχες διευθύνσεις, e-mails και αριθμούς τηλεφώνων, για να χρησιμοποιηθεί στην επικοινωνία μας με τους συμ-μετόχους και συγκεκριμένα:

- ✓ Κατά τη διάρκεια συλλογής πληροφοριών πριν από την έναρξη της εκδήλωσης ή μεταξύ των εκδηλώσεων,
- ✓ Για αποστολή των προσκλήσεων συμμετοχής στις εκδηλώσεις,
- ✓ Για αποστολή εκθέσεων σχετικά με τις υλοποιηθείσες εκδηλώσεις,

- ✓ Για παροχή πληροφοριών σχετικά με τα επόμενα βήματα της διαδικασίας και
- ✓ Για παροχή εκ μέρους των συμ-μετόχων, πρόσθετων αναγκαίων πληροφοριών.

Η εμπειρία από το έργο SNAP-SEE σχετικά με τη διαδικασία εμπλοκής των συμ-μετόχων:

- ✓ Τα ενδιαφέροντα (ή και συμφέροντα) των διαφόρων ομάδων συμ-μετόχων ποικίλουν. Οι απόψεις τους μπορεί να διαφέρουν κατά πολύ και μπορεί να είναι αντίθετες. Επομένως χρειάζεται να εξεταστεί προσεκτικά το πλαίσιο συνεργασίας μαζί τους και πως να αποφευχθεί η κλιμάκωση των αντιπαράθεσεων. Στο κεφάλαιο 6, παρουσιάζονται μερικές χρήσιμες συμβουλές, σχετικά με τις τεχνικές διαχείρισής τους.
- ✓ Εκπρόσωποι από διαφορετικές ομάδες, επέδειξαν έντονο ενδιαφέρον για συμμετοχή στις διαβουλεύσεις.
- ✓ Είναι σημαντικό να επιλέξουμε το σωστό πρόσωπο και όχι μόνο τον οργανισμό, που θα αναλάβει το συντονισμό της διαβούλευσης.
- ✓ Η ενεργοποίηση της συμμετοχής εκπροσώπων των αρχών σχεδιασμού, αποτελεί μία πρόκληση. Είναι σημαντικό να τους ενημερώσουμε για τα πλεονεκτήματα της συμμετοχής τους και τα αναμενόμενα αποτελέσματα της διαβούλευσης.
- ✓ Η βιομηχανία έδειξε έντονη επιθυμία για συμμετοχή αλλά θα πρέπει να αποφευχθεί ο κίνδυνος υπέρ εκπροσώπησής τους. Το ενδιαφέρον της επικεντρώνεται στην παροχή εγγυήσεων από πλευράς της πολιτείας, ενός σταθερού επιχειρηματικού περιβάλλοντος, σε συνθήκες υγιούς ανταγωνισμού.
- ✓ Ερευνητικά κέντρα και ειδικοί από διαφορετικούς τομείς, μπορούν να παράσχουν σημαντικές πληροφορίες και να εμβαθύνουν σε διαφορετικά θέματα, που σχετίζονται με το σχεδιασμό των αδρανών.
- ✓ Εκπρόσωποι του περιβαλλοντικού τομέα, των ΜΚΟ και της κοινωνίας, ενδιαφέρονται επίσης να συμμετάσχουν στο διάλογο από την αρχή, έτσι ώστε ο απόψεις τους να ληφθούν υπόψη. Η εμπειρία έχει δείξει, ότι δεν είναι εκ των προτέρων ενάντια στην εξόρυξη, αλλά ότι πολύ συχνά καλούνται να παρουσιάσουν τις απόψεις τους, όταν η διαδικασία της διαβούλευσης έχει φτάσει στο τέλος της.

Πρότυπο πίνακα 3: Κατάλογος οργανισμών και λίστα επαφών

Είδος οργανισμού	Οργανισμός	Ανήκοντες στις ομάδες 1-4	Σημείο επαφής	E-mail	Τηλ.	Ποιος επικοινωνεί μαζί τους
Υπουργείο – μεταλλεία						
Υπουργείο– περιβάλλον						
Άλλα σχετικά υπουργεία						
Περιφερειακές αρχές						
Αρχή υπεύθυνη για τη διαχείριση των υδάτων						
Αρχή υπεύθυνη για τις μεταφορές						
Ερευνητικά κέντρα και πανεπιστήμια						
Εκπρόσωποι τοπικών αρχών						
ΜΚΟ						
Εκπρόσωποι της τοπικής κοινωνίας						
κ.ά.						

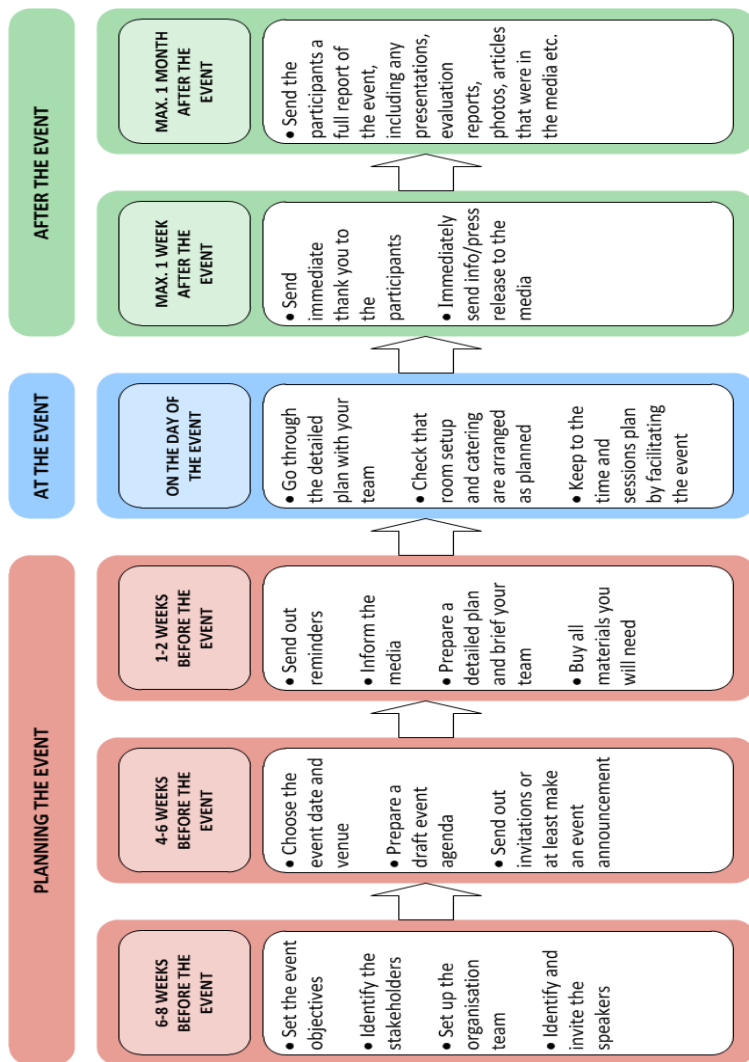
5. Σχεδιασμός της Εκδήλωσης με τους Συμ-μετόχους

Τα προηγούμενα κεφάλαια επικεντρώθηκαν στα πιο σημαντικά θέματα της όλης διαδικασίας δηλ. το σκοπό, τους συμ-μετόχους, τον αριθμό των εκδηλώσεων και το χρόνο που αυτές θα πραγματοποιηθούν, ενώ τα επόμενα περιέχουν πρακτικές συμβουλές, σχετικά με την υλοποίηση της εκδήλωσης. Το παρόν κεφάλαιο περιέχει λεπτομέρειες της οργάνωσης μιας εκδήλωσης: χρονολόγιο, ομάδα διοργάνωσης, σωστός χρόνος και τόπος για τη διοργάνωση, το πρόγραμμα και τις προσκλήσεις.

Στο πλαίσιο του έργου SNAP-SEE, διοργανώθηκαν 20 διαβουλεύσεις σε 10 χώρες, με τη συμμετοχή άνω των 800 ατόμων από 90 οργανισμούς, που αντιπροσώπευαν όλες τις ομάδες στόχους. Το παρόν κεφάλαιο συνοψίζει την εμπειρία από τη διοργάνωση παρόμοιων εκδηλώσεων. Είναι σημαντικό να αρχίσουμε το σχεδιασμό αρκετά νωρίς, να είμαστε καλά προετοιμασμένοι, να γίνει καταμερισμός εργασιών στα μέλη της ομάδας συντονισμού και να διασφαλίσουμε ότι θα υπάρξει συνέχεια στην πληροφόρηση μετά τη λήξη της εκδήλωσης. Όλα τα παραπάνω θα συμβάλλουν στην επίτευξη του στόχου της εκδήλωσης δηλ. την εύρεση κοινά αποδεκτών λύσεων σχετικά με το σχεδιασμό των αδρανών.

5.1 Χρονολόγιο Διοργάνωσης μιας Εκδήλωσης

Key activities for organisation of an event are summarized in Figure 5.1. They are structured in the time sequence: what has to be done before the event, at the event and after the event.



Εικ. 5.1: Χρονολόγιο διοργάνωσης μιας εκδήλωσης (Softić et al., 2011)

5.2 Ποιος συμμετέχει στην Ομάδα μου

Η διοργάνωση μιας συνάντησης ή συνόδου εργασίας με τους συμμετόχους περιλαμβάνει έναν αριθμό από δραστηριότητες. Συνιστάται επομένως η δημιουργία μιας ομάδας συντονισμού και ο καταμερισμός εργασιών στα μέλη της. Πρώτα απ' όλα κάποιος από τους διοργανωτές θα πρέπει να οριστεί επί κεφαλής της διοργάνωσης. Αυτό είναι απαραίτητο ακόμη και στην περίπτωση που η διοργάνωση δοθεί σε εξωτερικούς συνεργάτες. Στον παρακάτω πίνακα περιλαμβάνονται οι κυριότερες εργασίες που μπορεί να ανατεθούν στα μέλη της ομάδας συντονισμού, κατά το στάδιο της προετοιμασίας, της υλοποίησης και μετά το τέλος της εκδήλωσης.

Φάση	Κύριες εργασίες
Κατά την προετοιμασία	<ul style="list-style-type: none">▪ Προετοιμασία του περιεχομένου και του λεπτομερούς προγράμματος της εκδήλωσης▪ Προετοιμασία των προσκλήσεων και λουπού πληροφοριακού υλικού▪ Πρόσκληση στους ομιλητές, διευθέτηση των παρουσιάσεων▪ Ενοικίαση του χώρου, συννενοήσεις για τις υπηρεσίες τροφοδοσίας▪ Συνεργασία με τα ΜΜΕ (αποστολή δελτίων τύπου, συνεντεύξεις με δημοσιογράφους, δημοσιοποίηση της εκδήλωσης σε διάφορες ιστοσελίδες)▪ Αγορά υλικών γραφείου▪ Διευθέτηση του απαραίτητου εξοπλισμού για την εκδήλωση (υπολογιστές, προτζέκτορες, μικρόφωνα κ.λ.π.)▪ Σχεδιασμός του προϋπολογισμού και έκδοση τιμολογίων
Κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης	<ul style="list-style-type: none">▪ Ορισμός του συντονιστή της εκδήλωσης▪ Γραμματειακή υποστήριξη της εκδήλωσης (υποδοχή προσκεκλημένων, εγγραφές, διανομή έντυπου υλικού)▪ Υποδοχή των ομιλητών και αποθήκευση των ομιλιών τους στον υπολογιστή▪ Διευθέτηση της αίθουσας που θα λάβει χώρα η εκδήλωση▪ Συννενοήσεις σχετικά με την τροφοδοσία (καφές, γεύμα)▪ Ηχογράφηση των συζητήσεων▪ Διευθέτηση της αίθουσας μετά το πέρας της εκδήλωσης▪ Πληρωμές, τιμολόγια
Μετά την εκδήλωση	<ul style="list-style-type: none">▪ Σύνταξη έκθεσης για τα αποτελέσματα της εκδήλωσης και αποστολή της σε όσους συμμετείχαν αλλά και σε άλλους προσκληθέντες▪ Αποστολή ευχαριστηρίου στους προσκληθέντες ομιλητές▪ Σύνταξη και αποστολή δελτίου τύπου στα ΜΜΕ▪ Προσδιορισμός συμπληρωματικών ενεργειών που πρέπει να γίνουν και που σχετίζονται είτε με την εκδήλωση είτε με το έργο (π.χ. ενημέρωση για τα παραδοτέα του έργου)

Ο Πρότυπος πίνακας 4 μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη κατανομή των ρόλων στα μέλη της ομάδας συντονισμού και των υπευθύνων καθώς και τον ορισμό των αντίστοιχων καταληκτικών ημερομηνιών.

Πρότυπο πίνακα 4: Υπευθυνότητες των μελών της συντονιστικής ομάδας

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΗ ΟΜΑΔΑ		
Υπεύθυνος της όλης διοργάνωσης:		
Τα λοιπά μέλη της ομάδας και εργασίες που τους αντιστοιχούν:		
Όνομα	Εργασία	Καταληκτική ημερομηνία
...

5.3 Επιλογή του σωστού χρόνου και τόπου διοργάνωσης της Εκδήλωσης

Το επόμενο βήμα στο σχεδιασμό, πριν από την αποστολή προσκλήσεων, αποτελεί η επιλογή του σωστού χρόνου και τόπου διοργάνωσης της εκδήλωσης.

Διάρκεια της εκδήλωσης: δεν υπάρχει συγκεκριμένος κανόνας για το πόσο θα πρέπει να διαρκέσει μία εκδήλωση. Το σημαντικότερο πράγμα είναι ότι ξέρουμε τι θέλουμε να πούμε στους συμμετέχοντες και πόση ώρα θα χρειαστούμε γι' αυτό. Επομένως η εκδήλωση μπορεί να διαρκέσει μία ολόκληρη ημέρα ή να σχεδιάσουμε μία σειρά πιο σύντομων εκδηλώσεων και μικρότερων συναντήσεων με τους κύριους συμ-μετόχους. Συνιστάται όμως η διοργάνωση μιας εκδήλωσης που θα διαρκέσει μία ημέρα. Αυτής της κατηγορίας ήταν οι διαβουλευσεις που διοργανώθηκαν στο πλαίσιο του έργου SNAP-SEE, οι οποίες είχαν διάρκεια από 4 έως 8 ώρες. Ο παρακάτω πίνακας περιλαμβάνει κάποιες επιπλέον επισημάνσεις που πρέπει να ληφθούν υπόψη, σε σχέση με την ημερομηνία και τον τόπο διεξαγωγής της εκδήλωσης.

Η ημερομηνία της εκδήλωσης	Ο τόπος διεξαγωγής της εκδήλωσης
<ul style="list-style-type: none">▪ Ποιες άλλες εκδηλώσεις πραγματοποιούνται την ίδια περίοδο – αποφύγετε περιόδους σχολικών διακοπών, αργίες κοντά σε ΣΚ, σημαντικές εκδηλώσεις σε εθνικό/περιφερειακό επίπεδο όπως εκλογές ή άλλες δημοφιλείς εκδηλώσεις όπως Παγκόσμιο κύπελο ή οι Ολυμπιακοί Αγώνες.▪ Διοργανώνονται στον ίδιο χρόνο, άλλες παρόμοιες εκδηλώσεις που έχουν στόχο το ίδιο ακροατήριο – οι ομιλητές μπορεί να είναι ήδη προσκεκλημένοι στην άλλη εκδήλωση και οι συμμετέχοντες μπορεί να είναι απρόθυμοι να συμμετάσχουν σε παρόμοιες εκδηλώσεις σε διάστημα μίας ή δύο εβδομάδων .▪ Σε ορισμένες περιπτώσεις μπορεί να είναι εφικτό και χρήσιμο να ενωθούν δύο εκδηλώσεις με το ίδιο θέμα.	<ul style="list-style-type: none">▪ Η μεταφορά στον τόπο διεξαγωγής της εκδήλωσης είναι εύκολη; Μπορεί να γίνει χρήση MMM; Υπάρχει parking;▪ Για πόσο χρόνο είναι διαθέσιμη η αίθουσα;▪ Είναι η αίθουσα αρκετά ευρύχωρη για τον αναμενόμενο αριθμό ατόμων;▪ Είναι πολύ μεγαλύτερη η αίθουσα;▪ Υπάρχει χώρος για το τραπέζι εγγραφής στην εκδήλωση;▪ Να ελεγχθεί εάν η αίθουσα διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό για την εκδήλωση.

5.4 Στόχος της Εκδήλωσης

Στο κεφάλαιο 3 περιγράφηκε ο προσδιορισμός του στόχου της εκδήλωσης. Πριν όμως από τη διοργάνωση της πρώτης εκδήλωσης, το σχεδιασμό της δομής και το κάλεσμα συμμετοχής σε αυτήν των ομιλητών, θα πρέπει να επαναπροσδιορίσουμε το στόχο και το ακροατήριο.

Ο προσδιορισμός του στόχου είναι το σημαντικό πρώτο βήμα που θα μας βοηθήσει στην επιλογή του σωστού ακροατηρίου και των καλύτερων μεθόδων παρουσίασης και συνεργασίας με αυτό. **Παρακάτω παρατίθενται κάποιες ερωτήσεις, ως βοήθημα στο να εντοπίσετε το στόχο μιας εκδήλωσης.** Επομένως, πριν την αποστολή προσκλήσεων, ξανασκεφθείτε μαζί με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας σας τα κάτωθι:

- ✓ **Τι θέλετε να επιτύχετε στο τέλος της εκδήλωσης** – ποια είναι τα **αναμενόμενα αποτελέσματα** (π.χ. να ενημερωθούν οι πιο σημαντικοί συμ-μέτοχοι για το έργο και τα αποτελέσματά του; Η ενημέρωση και διαμόρφωση ενιαίας αντίληψης για τις έννοιες SARM, SSM και άλλων σχετικών θεμάτων; η επίτευξη συμφωνίας για τα επόμενα βήματα στο πλαίσιο της χάραξης εθνικής πολιτικής για τα ορυκτά).
- ✓ **Ποιες πληροφορίες θέλετε να μοιραστείτε, ποιο θα πρέπει να είναι το κύριο μήνυμα της εκδήλωσης;** Τι θα κερδίσουν οι συμμετέχοντες από τη συμμετοχή τους στην εκδήλωση; (π.χ. οι υπάλληλοι των υπουργείων θα ενημερωθούν για τις έννοιες SARM & SSM, για τα δεδομένα και τις μεθόδους ανάλυσης, για τις βέλτιστες πρακτικές που εφαρμόζονται σε άλλες χώρες).
- ✓ **Ποια είναι τα απτά αποτελέσματα/προϊόντα που θέλετε να παραχθούν στο τέλος της εκδήλωσης/ποιες πληροφορίες θα θέλατε να πάρετε από τους συμ-μετόχους** (π.χ. ποια είναι τα προβλήματα υλοποίησης των τρεχουσών διαδικασιών σχετικά με τις αδειοδοτήσεις, ποιοι είναι οι λόγοι που εμποδίζουν τη χρήση των ανακυκλωμένων αδρανών).
- ✓ **Πως θα χρησιμοποιηθούν τα αποτελέσματα/προϊόντα της διαβούλευσης** (π.χ. για την προετοιμασία προτάσεων προς τις εθνικές/περιφερειακές αρχές σχεδιασμού).

Οι διαφορετικές ανάγκες των συμ-μετόχων, θα καθορίσουν τον τρόπο που θα τεθούν τα διάφορα θέματα στο τραπέζι, κατά τη διάρκεια της διαβούλευσης. Για το λόγο αυτό είναι σημαντικό να ξέρουμε εκ των προτέρων τα θέματα που απασχολούν τους συμ-μετόχους, όπως έχει περιγραφεί λεπτομερώς στο κεφάλαιο 4 του παρόντος. Το επόμενο βήμα είναι ο προσδιορισμός της ημερομηνίας, του χώρου, του σκοπού και άλλων σημαντικών πληροφοριών, της πρώτης διαβούλευσης όπως παρουσιάζεται στον **Πρότυπο πίνακα 5.**

Πρότυπο πίνακα 5: Σημαντικές πληροφορίες για την πρώτη διαβούλευση

Πληροφορίες	
Ημερομηνία διαβούλευσης:	
Τοποθεσία:	
Σκοπός και είδος διαβούλευσης: Θα είναι σεμινάριο, ανταλλαγή πληροφοριών; Θα γίνει συλλογή απόψεων; Σκοπό έχει τη συλλογή ιδεών και προτάσεων; Συνδυασμός των παραπάνω;	
Διάρκεια:	
Αναμενόμενος αριθμός συμμετοχών:	

5.5 Πώς θα δομηθεί η Εκδήλωση

Αφού έχουμε προσδιορίσει το σκοπό της εκδήλωσης, το επόμενο βήμα είναι ο λεπτομερής σχεδιασμός της δομής της. Υπάρχουν αρκετές προτάσεις για το τελευταίο. Συνήθως χρησιμοποιούμε μία από τις τρεις, που αναφέρονται παρακάτω, ή ένα συνδυασμό τους όπως συνέβη και στις διαβουλεύσεις που οργανώθηκαν στο πλαίσιο του SNAP-SEE:

- ✓ **Παρουσιάσεις που στοχεύουν σε μία γενική ενημέρωση και στην ενίσχυση των ικανοτήτων των συμμετεχόντων,**
- ✓ **Συζήτηση υπό την παρουσία συντονιστή (moderated discussion):** Για τη συλλογή των απόψεων των συμμετεχόντων μπορούμε να ετοιμάσουμε εκ των προτέρων μία σειρά ερωτήσεων για τις οποίες θα αναζητηθούν απαντήσεις στο πλαίσιο μιας συζήτησης υπό την παρουσία συντονιστή, και
- ✓ **Σύνοδος εργασίας με την ενεργό συμμετοχή όλων:** για την ενθάρρυνση της ενεργού συμμετοχής της πλειοψηφίας των συμμετεχόντων, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε διαφορετικές μεθόδους.

5.5.1 Γενικές Παρουσιάσεις

Οι γενικές παρουσιάσεις χρησιμοποιούνται για την έναρξη κάποιας εκδήλωσης. Σε αυτές παρουσιάζεται συνήθως το έργο, στο πλαίσιο του οποίου διοργανώνεται η συγκεκριμένη διαβούλευση. Το εισαγωγικό μέρος περιλαμβάνει:

- ✓ Πληροφορίες για το έργο, τους στόχους και τα αναμενόμενα αποτελέσματα,
- ✓ Πληροφορίες για τη διαβούλευση και τους στόχους της και
- ✓ Πληροφορίες για τα επιθυμητά αποτελέσματα της διαβούλευσης και θα χρησιμοποιηθεί το υλικό που θα προκύψει από αυτήν (δηλ. απόψεις και προτάσεις των συμμετεχόντων).

5.5.2 Παρουσιάσεις Ενίσχυσης των Ικανοτήτων

Ένας από τους στόχους του έργου SNAP-SEE ήταν, η ενημέρωση και ενίσχυση των ικανοτήτων των συμμετεχόντων, σε ορισμένα θέματα. Για να κάνουμε το σχεδιασμό των αδρανών βιώσιμο, θα πρέπει να φέρουμε τη γνώση πιο κοντά στους κατάλληλους ανθρώπους. Για το λόγο αυτό, στο πλαίσιο του έργου, ετοιμάστηκε μία σειρά παρουσιάσεων πάνω σε συγκεκριμένα θέματα. Οι παρουσιάσεις αυτές είναι διαθέσιμες στην ιστοσελίδα του έργου (<http://snapsee.eu>), στα αγγλικά και μεταφρασμένες σε όλες τις εθνικές γλώσσες των εταίρων.

5.5.3 Συζήτηση υπό την παρουσία Συντονιστή

Ο δεύτερος στόχος των διαβουλεύσεων είναι η συλλογή πληροφοριών από τους συμμετέχοντες, πάνω σε διάφορα θέματα που σχετίζονται με το σχεδιασμό. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί με μία συζήτηση υπό την παρουσία συντονιστή (moderated discussion) ή με μία διαδραστική σύνοδο εργασίας (interactive workshop) με την ενεργό συμμετοχή όλων.

Λίστα παρουσιάσεων για την ενίσχυση των ικανοτήτων (στα αγγλικά και στις εθνικές γλώσσες των εταίρων του έργου SNAP-SEE:

1. Βιώσιμος Σχεδιασμός Αδρανών στη ΝΑ Ευρώπη (παρουσίαση των έργων SNAP-SEE και SARMa)
2. Η Βιώσιμη Προμήθεια Αδρανών από Διάφορες Πηγές (SSM)
3. Το Νομοθετικό και Κανονιστικό Πλαίσιο προμήθειας αδρανών στο επίπεδο της Ε.Ε.
4. Αδρανή: Σχεδιασμός – Ζήτηση – Δεδομένα – Δημόσιες Πράσινες Συμβάσεις
5. Η ανακύκλωση των αδρανών και σχετικά δεδομένα
6. Έξυπνο Σύστημα Διαχείρισης Αδρανών & Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών για την υποστήριξη της αποδοτικής διαχείρισης των πόρων για την παραγωγή αδρανών; Παραδείγματα
7. Λογιστική Ροής Υλικών (Material flow accounts)
8. Aggregates demand forecasting

Η επιλογή της κατάλληλης μεθόδου εξαρτάται από τον αριθμό των συμμετεχόντων, το επιθυμητό αποτέλεσμα, τις ικανότητες του συντονιστή κ.λ.π. Στην πρώτη περίπτωση θα πρέπει να δοθεί αρκετός χρόνος για μία σωστή προετοιμασία. **Οι προτάσεις για το συντονισμό μιας συζήτησης περιλαμβάνουν:**

- ✓ Καλή γνώση του ακροατηρίου – ποιοι θα συμμετέχουν, ποιες είναι οι απόψεις τους, γιατί συμμετέχουν, σε ποιες ερωτήσεις τους περιμένουν να λάβουν απάντηση.
- ✓ Επιλογή του κατάλληλου συντονιστή, ο οποίος θα πρέπει να γνωρίζει καλά το αντικείμενο της διαβούλευσης και να διαθέτει τη σχετική εμπειρία. Ο ρόλος του συντονιστή είναι να οδηγεί τη συζήτηση, να την κρατά εντός θέματος και να διασφαλίζει ότι όλοι έχουν αρκετό χρόνο για να εκθέσουν τις απόψεις τους. Ο συντονιστής δεν είναι εκεί για εκφράζει τις απόψεις του.
- ✓ Εκ των προτέρων επιλογή ανοικτών θεμάτων ενδιαφέροντος, στα οποία θα επικεντρωθεί η συζήτηση.
- ✓ Ενθάρρυνση της συζήτησης μεταξύ των συμμετεχόντων.

Τα θέματα, που αποτέλεσαν αντικείμενο συζήτησης στις διαβουλεύσεις του SNAP-SEE, συνδέονταν με τον κύριο στόχο του έργου και περιελάμβαναν:

- ✓ Ποια είναι η παρούσα κατάσταση του σχεδιασμού: ανοικτά θέματα, κενά, εμπόδια, προκλήσεις.
- ✓ Ποιος είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό; Συνεργάζονται οι διάφορες αρχές μεταξύ τους; Πώς γίνεται αυτό; Αν όχι, γιατί; Ποιος εμποδίζει τη συνεργασία.
- ✓ Ποια θεωρούνται τα κυριότερα προβλήματα από την πλευρά της Βιομηχανίας, των ΜΚΟ και της τοπικής κοινωνίας.
- ✓ Ποιες λύσεις προτείνονται για την επίλυσή τους.
- ✓ Ποια καλά παραδείγματα από άλλες χώρες θα μπορούσαν να προταθούν σαν μοντέλα εφαρμογής
- ✓ Ποιες λύσεις θα πρέπει να προωθηθούν, κάτω από ποιες συνθήκες, από ποιον, μέσα σε ποιο πλαίσιο.

5.5.4 Σύνοδος εργασίας (workshop) με την Ενεργό Συμμετοχή όλων των Συμμετόχων

Μία άλλη δυνατότητα διοργάνωσης ενός μέρους της εκδήλωσης είναι να χωριστούν οι συμμετέχοντες σε μικρότερες ομάδες (από 7-10 άτομα στην κάθε μία) που θα συντονίζονται από διαφορετικό συντονιστή. Αυτή η προσέγγιση είναι κατάλληλη για εκδηλώσεις όπου συμμετέχουν μέχρι 50 άτομα. Παρακάτω παρουσιάζονται συγκριτικά, οι δύο διαφορετικές μέθοδοι οργάνωσης μιας εκδήλωσης: συζήτηση υπό την παρουσία συντονιστή και σύνοδος εργασίας με μικρότερες ομάδες, που συντονίζονται από διαφορετικούς συντονιστές.

Η συζήτηση υπό την παρουσία συντονιστή είναι κατάλληλη όταν πρόκειται να γίνουν παρουσιάσεις, αλλά δε λειτουργεί αποτελεσματικά όταν θέλουμε να έχουμε μία σε βάθος συζήτηση, με τη συμμετοχή όλων. Παρουσιάζει τα εξής μειονεκτήματα:

- ✓ Οι περισσότεροι συμμετέχοντες δε λαμβάνουν μέρος στη συζήτηση .
- ✓ Όσο μεγαλώνει ο αριθμός των συμμετεχόντων, τόσο μειώνεται ο αριθμός των ατόμων που δε θα έχουν το χρόνο να εκφράσουν τις απόψεις τους.
- ✓ Αυτοί που εκφράζουν τις απόψεις τους ανοικτά, νοιώθουν ότι περιορίζονται από αυτές.

Η σύνοδος εργασίας με μικρότερες ομάδες είναι η καλύτερη επιλογή στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- ✓ Όταν συμμετέχουν πολλά άτομα και υπάρχει πιθανότητα να μη δοθεί χρόνος σε όλους να εκφράσουν τις απόψεις τους.
- ✓ Όταν χρειάζεται να γίνει μία συζήτηση σε βάθος.
- ✓ Επιτρέπει σε ανθρώπους περισσότερο ανασφαλείς να εκφραστούν.
- ✓ Βοηθά στο χτίσιμο εμπιστοσύνης και κατανόησης μεταξύ των συμμετόχων.

Πως θα οργανωθεί μία διαδραστική σύνοδος εργασίας

Πριν από την έναρξη της συνόδου εργασίας, θα πρέπει να αποφασίσετε εάν θα **δημιουργήσετε ομάδες** και πόσες και κατόπιν να **επιλέξετε την τεχνική**, μέσω της οποίας θα συγκεντρώσετε τις πληροφορίες. Σε αυτό το σημείο θα πρέπει να προσέξετε τα κάτωθι:

- ✓ Να είστε ξεκάθαροι σχετικά με το σκοπό της συνόδου εργασίας και ποια είναι τα αναμενόμενα αποτελέσματα.
- ✓ Προσδιορίστε με σαφήνεια τις ερωτήσεις που θέλετε να απαντηθούν από τους συμμετέχοντες.

Εάν έχετε **διαφορετικές, αλλά σχετικές μεταξύ τους ερωτήσεις** και θέλετε **απαντήσεις από όλους τους συμμετέχοντες**, τότε ενδείκνυται η χρήση **δύο μεθόδων**, του carousel και του world café. Περισσότερες λεπτομέρειες για τις μεθόδους αυτές, δίνονται στο κεφάλαιο 6.

Σε αυτό το σημείο είναι η στιγμή να σχεδιάσετε τη δομή της εκδήλωσης. Από πόσα μέρη θα αποτελείται και ποια, ποιοι θα είναι οι ομιλητές, ποια θα είναι τα θέματα συζήτησης, τι θέλουμε να πετύχουμε στο τέλος της συζήτησης, χρειαζόμαστε ερωτηματολόγια κ.λ.π. Οι απαντήσεις συμπληρώνονται στον **Πρότυπο πίνακα 6**.

Πρότυπο πίνακα 6: Δομή της εκδήλωσης

ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ			
Ενότητα	Τίτλος, στόχοι	Πιθανοί ομιλητές	Απαιτούμενο υλικό
Εισαγωγικές παρουσιάσεις			
Ενότητα 1			
Ενότητα 2			
Συζήτηση/συλλογή πληροφοριών από την ενότητα 1			
Συζήτηση/συλλογή πληροφοριών από την ενότητα 2			

5.6 Προετοιμασία του Προγράμματος και των Προσκλήσεων

Μετά τον ορισμό του στόχου, της ημερομηνίας, του τόπου και των ενότητων, ήρθε η ώρα για την προετοιμασία του προγράμματος και των προσκλήσεων.

5.6.1 Πρόγραμμα της Εκδήλωσης

Αρχικά ορίζουμε την ώρα έναρξης και λήξης της εκδήλωσης, λαμβάνοντας υπόψη το χρόνο που θα χρειαστούν οι συμμετέχοντες να φθάσουν στο χώρο. Το επόμενο βήμα είναι να ορίσουμε το πότε και πόσα διαλείμματα θα γίνουν και πόσο χρόνο θα χρειαστούμε για τις εισαγωγικές παρουσιάσεις.

Διαλείμματα

Τα διαλείμματα είναι απαραίτητα σε μία εκδήλωση διότι δίνουν την ευκαιρία στους συμμετέχοντες:

- ✓ να κουβεντιάσουν άτυπα ή και να συνεχίσουν κάποιες συζητήσεις που άρχισαν μέσα στην αίθουσα.
- ✓ να ξεκουραστούν και να ανακτήσουν την ενέργεια και τη συγκέντρωσή τους.

Έναρξη και ολοκλήρωση των δραστηριοτήτων

Στην έναρξη κάθε εκδήλωσης, εξοικονομείτε χρόνο για:

- ✓ Την προσέλευση και εγγραφή των συμμετεχόντων,
- ✓ Προσφορά καφέ καλωσορίσματος, διότι έτσι δίνεται η ευκαιρία στους συμμετέχοντες να αρχίσουν άτυπες συζητήσεις και να αναπτύξουν κλίμα εμπιστοσύνης μεταξύ τους,
- ✓ Σύντομους χαιρετισμούς εκ μέρους των διοργανωτών και σημαντικών προσκεκλημένων όπως π.χ. του Δημάρχου μίας Κοινότητας ή του εκπροσώπου του αρμόδιου υπουργείου κ.λ.π.
- ✓ Την παρουσίαση του συντονιστή και των ομιλητών,

- ✓ Σύντομη παρουσίαση του προγράμματος, επισημαίνοντας τους χρόνους των διαλειμμάτων, που θα σερβιριστεί ο καφές, που είναι οι τουαλέτες κ.λ.π.
- ✓ Εξηγήσεις σχετικά με τη δημιουργία των ομάδων (στην περίπτωση των διαδραστικών συνόδων εργασίας), ποιος θα είναι ο συντονιστής της κάθε ομάδας κ.λ.π. Εάν συμμετέχει μικρός αριθμός ατόμων, δώστε χρόνο για να παρουσιάσει ο καθένας τον εαυτό του.

Στο τέλος της εκδήλωσης, θα χρειαστείτε χρόνο για:

- ✓ Τα συμπεράσματα της εκδήλωσης,
- ✓ Ενημέρωση για το ποια θα είναι τα επόμενα βήματα – πότε θα παραλάβουν τα πρακτικά, πότε θα είναι οι επόμενες καταληκτικές ημερομηνίες,
- ✓ Ενημέρωση για την ημερομηνία πραγματοποίησης της επόμενης εκδήλωσης (εάν προγραμματίζεται και κάποια άλλη) και
- ✓ Να ευχαριστήσετε τους συμμετέχοντες για την συμμετοχή τους στην εκδήλωση.

Μετά τον προγραμματισμό όλων των παραπάνω, ο χρόνος που απομένει θα πρέπει να αφιερωθεί στις **ενότητες**, όπου θα συζητηθούν τα κυρίως θέματα της εκδήλωσης. Στον **Πρότυπο πίνακα 7**, παρουσιάζεται ένα παράδειγμα δημιουργίας του προγράμματος της εκδήλωσης.

Πρότυπο πίνακα 7: Πρόγραμμα διαβούλευσης στο πλαίσιο του SNAP-SEE

<i>Διάρκεια</i>	<i>Θέματα</i>	<i>Ομιλητές</i>
9.00 – 9.30	Εγγραφή και καφές καλωσορίσματος	
9.30 – 9.40	Χαιρετισμοί	Ομιλητής 1
9.40 – 9.50	Εισαγωγή, παρουσίαση του προγράμματος και των ομιλητών	Συντονιστής
9.50 – 10.05	Παρουσίαση του έργου και των στόχων της διαβούλευσης	Συντονιστής
10.05 – 10.20	Η υλοποίηση του έργου SNAP-SEE στη χώρα μου – κύριες δράσεις και αποτελέσματα	Ομιλητής 2
10.20 – 10.40	Ενότητες 1 και 2	Ομιλητές 3, 4
10.40 – 11.00	Διάλειμμα καφέ	
11.00 – 11.30	Ενότητες 3 και 4	Ομιλητές 5, 6
11.30 – 12.30	Συζήτηση/συλλογή πληροφοριών από την ενότητα 1: Θέμα 1 (συζήτηση ή ομαδική εργασία με συγκεκριμένο θέμα)	Συντονιστής
12.30 – 13.30	Γεύμα	
13.30 – 14.15	Συζήτηση/συλλογή πληροφοριών από την ενότητα 2: Θέμα 2 (συζήτηση ή ομαδική εργασία με συγκεκριμένο θέμα)	Συντονιστής
14.15 – 14.40	Ανοικτή συζήτηση και αποτελέσματα των ομάδων εργασίας	...
14.40 – 15.00	Ανακεφαλαίωση-συμπεράσματα-προτάσεις	...
15.00	Λήξη	

Το επόμενο βήμα, αφού έχουμε προσδιορίσει τα προς συζήτηση θέματα, είναι η προετοιμασία και αποστολή των προσκλήσεων.

5.6.2 Προσκλήσεις

Μία ελκυστική πρόσκληση μπορεί να συμβάλλει στην επιτυχία της εκδήλωσης. Η πρόσκληση πρέπει να είναι σαφής, σύντομη, περιεκτική και συγχρόνως επαρκώς επεξηγηματική και να δελεάζει τον αποδέκτη της στο να συμμετάσχει.

Μία **καλά σχεδιασμένη πρόσκληση** θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- ✓ Το θέμα της εκδήλωσης,
- ✓ Σύντομη περιγραφή της εκδήλωσης, των στόχων της, των αναμενόμενων αποτελεσμάτων και πως τα τελευταία θα χρησιμοποιηθούν– σε ποιο πλαίσιο εντάσσεται,
- ✓ Σε ποιους απευθύνεται η εκδήλωση και τι θα αποκομίσουν οι προσκληθέντες από τη συμμετοχή τους σε αυτήν,
- ✓ Το πρόγραμμα της εκδήλωσης,
- ✓ Πληροφορίες και καταληκτικές ημερομηνίες για την εγγραφή,
- ✓ Στοιχεία επαφών (τηλ. και email) με τους διοργανωτές της εκδήλωσης για άντληση περαιτέρω πληροφοριών, εφόσον χρειαστούν,
- ✓ Πληροφορίες για τον τόπο της εκδήλωσης, πώς θα έρθουν κ.λ.π.

Η πρόσκληση θα πρέπει να είναι προσαρμοσμένη στο ακροατήριο που θέλουμε να συμμετάσχει και να είναι γραμμένη σε απλή και κατανοητή γλώσσα.

Αφιερώστε **αρκετό χρόνο στο σχεδιασμό** της εκδήλωσης:

- ✓ Αρχίστε να σχεδιάζετε την εκδήλωση 6-8 εβδομάδες πριν από την ημέρα έναρξης.
- ✓ Στείλτε τις προσκλήσεις ή τουλάχιστον μία πρώτη ανακοίνωση για την εκδήλωση, 4-6 εβδομάδες πριν από την ημέρα έναρξης.
- ✓ Στείλτε υπενθύμιση και το λεπτομερές πρόγραμμα, σε όλους τους προσκληθέντες 1-2 εβδομάδες και 2 ημέρες πριν από την ημέρα έναρξης.
- ✓ Για την οργάνωση μιας διεθνούς εκδήλωσης, ο σχεδιασμός πρέπει να αρχίσει τουλάχιστον 6 μήνες πριν ώστε να εξασφαλιστεί έγκαιρα η συμμετοχή των επιθυμητών ομιλητών. Η αποστολή προσκλήσεων πρέπει να γίνει τουλάχιστον 3 μήνες πριν. Η υπενθύμιση πρέπει να αποσταλεί 1 μήνα πριν και 2 εβδομάδες πριν από τις τελευταίες εγγραφές.

5.7 Λεπτομερές Σχέδιο της Εκδήλωσης

Μετά την αποστολή των προσκλήσεων, η προσοχή μας πρέπει να στραφεί στην προετοιμασία του λεπτομερούς σχεδίου της εκδήλωσης. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να

ετοιμαστεί το **σενάριο** του πως θα υλοποιηθεί η εκδήλωση, ώστε όλα τα μέλη της οργανωτικής ομάδας, να έχουν την ίδια εικόνα. Αυτό επίσης περιλαμβάνει τον **προσδιορισμό των θεμάτων με λεπτομέρειες/και ή την επιλογή των μεθόδων και τεχνικών** που θα χρησιμοποιηθούν στη διαδραστική σύνοδο εργασίας (εφόσον επιλεγεί αυτός ο τρόπος διοργάνωσης). **Ο Πρότυπος πίνακας 8 περιλαμβάνει ένα υπόδειγμα του λεπτομερούς σχεδίου.**

Πρότυπο πίνακα 8: Λεπτομερές σχέδιο της εκδήλωσης

Διάρκεια	Θέμα και χρησιμοποιούμενες τεχνικές	Ποιος	Υλικά
8.00 – 9.00	<p>Προετοιμασία της αίθουσας:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Τοποθέτηση των αφισών ▪ Προετοιμασία του τραπεζιού εγγραφής ▪ Τοποθέτηση του εξοπλισμού (υπολογιστής, προτζέκτορας κ.λ.π.) και αποθήκευση των παρουσιάσεων. 	Όλη η ομάδα	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posters ▪ Attendance list ▪ Materials ▪ Laptop ▪ Projector ▪ Flipchart paper ▪ Etc.
9.00 – 9.30	<p>Εγγραφή και καφές καλωσορίσματος</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Υπογραφές στη λίστα συμμετοχών ▪ Μοίρασμα υλικού ▪ Καφές καλωσορίσματος 	<p>Μέλη της ομάδας</p> <p>Catering service</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υλικό ▪ Λίστα συμμετοχών
	...		
9.40 – 9.50	<p>Εισαγωγή, παρουσίαση του προγράμματος και των ομιλητών κ.λ.π.</p>	Κύριος συντονιστής	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παρουσιάσεις και πρόγραμμα
	...		
10.20 – 10.40	<p>Ενότητες 1 και 2</p>	<p>Ομιλητής 1</p> <p>Ομιλητής 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παρουσιάσεις
	...		
11.00 – 12.30	<p>Ενότητα 1: Θέμα 1</p> <p>Μέρος 1.; τεχνική: Carousel: Δημιουργία 3 ομάδων εργασίας, ερωτήσεις για τις ομάδες:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ερώτηση 1 ▪ Ερώτηση 2 ▪ Ερώτηση 3 <p>Μέρος 2, τεχνική: Prioritising with dots</p>	<p>Κύριος συντονιστής</p> <p>Δευτερεύοντες συντονιστές 1, 2, 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flipchart paper – 5 άτομα ανά ομάδα ▪ 3 διαφορετικοί μαρκαδόροι ▪ Coloured dots ▪
	...		
12.30 – 13.00	<p>Κλείσιμο της εκδήλωσης</p>	Κύριος συντονιστής	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συμπεράσματα

Το σχέδιο μπορεί να γίνει όσο λεπτομερές επιθυμείτε. **Αναθεωρείστε το σχέδιο μετά από μερικές ημέρες** και σχεδιάστε εναλλακτικά σενάρια Β και Γ, εάν δείτε ότι υπάρχουν προβλήματα υλοποίησης του πρώτου (π.χ. εάν η συμμετοχή είναι μικρότερη από την αναμενόμενη και δεν είναι δυνατή η οργάνωση διαφορετικών ομάδων για μία διαδραστική σύνοδο εργασίας).

Σχεδιάζοντας τη διαβούλευση – η εμπειρία από το έργο SNAP-SEE:

- ✓ Ο σχεδιασμός της εκδήλωσης πρέπει να αρχίσει τουλάχιστον 3 μήνες πριν από την έναρξή της εάν θέλουμε να προσελκύσουμε ενδιαφέροντες ομιλητές και συμμετοχές.
- ✓ Η εκδήλωση δεν πρέπει να γίνει κοντά σε ημερομηνίες επίσημων αργιών.
- ✓ Στις προσκλήσεις θα πρέπει να συμπεριλάβουμε με σαφήνεια τους στόχους της εκδήλωσης και ότι θα ζητηθούν και θα καταγραφούν οι απόψεις των συμμετεχόντων σε επιλεγμένα θέματα.
- ✓ Θα πρέπει να διασφαλιστεί ικανός αριθμός συμμετοχών για να διευκολυνθεί η εργασία σε ξεχωριστές ομάδες (ανάμεσα 20 με 60).
- ✓ Δεν θα πρέπει να συμπεριλάβουμε στο πρόγραμμα πολλές προφορικές παρουσιάσεις, διότι αυτό μπορεί να κουράσει το ακροατήριο και να αναγκάσει πολλούς να φύγουν νωρίτερα.
- ✓ Θα πρέπει να ορίσουμε με σαφήνεια τι θέλουμε να αποκομίσουμε από την ανοικτή συζήτηση με τους συμμετέχοντες ή από την εργασία κατά ομάδες. Η ικανότητα, η εμπειρία και η σωστή προετοιμασία του συντονιστή της διαβούλευσης αποτελούν σημαντικές παραμέτρους για την επιτυχία της συζήτησης και της εκδήλωσης εν γένει.
- ✓ Τα διαλείμματα καφέ και το γεύμα, αποτελούν μία καλή ευκαιρία για τους συμμετέχοντες να συνεχίσουν άτυπα τη συζήτηση σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος και να αναπτύξουν σχέση εμπιστοσύνης.

6. Τεχνικές για Διαδραστική σύνοδο εργασίας

Η συζήτηση με μικρότερες ομάδες παρουσιάζει αρκετά πλεονεκτήματα. Στο παρόν κεφάλαιο, παρουσιάζονται κάποιες τεχνικές, που χρησιμοποιούνται σε διαδραστικές συνόδους εργασίας. Δεν υπάρχει κανόνας για την επιλογή της καταλληλότερης τεχνικής.

Η επιλογή της κατάλληλης τεχνικής αποτελεί μία δημιουργική διαδικασία, όπου μπορούμε να αυτοσχεδιάσουμε, με βάση τις ιδέες μας ώστε να πετύχουμε τους στόχους μας, στο χρόνο που έχουμε στη διάθεσή μας.

Στις διαβουλεύσεις, που οργανώθηκαν στο πλαίσιο του έργου SNAP-SEE, η εμπειρία έδειξε ότι η συζήτηση σε μικρές ομάδες, των 7-10 ατόμων, παρουσιάζει πολλά πλεονεκτήματα, π.χ. συμμετέχουν περισσότεροι άνθρωποι στη συζήτηση, γίνεται μεγαλύτερη ανταλλαγή απόψεων και προκύπτουν διαφορετικές λύσεις.

6.1 Πριν από την Έναρξη

Στο πλαίσιο μιας διαβούλευσης, η εργασία με ξεχωριστές ομάδες, προσφέρει πολλά πλεονεκτήματα και μπορεί να οδηγήσει σε ενδιαφέροντα συμπεράσματα. Μπορούν να χρησιμοποιηθούν διάφορες τεχνικές αλλά η επιλογή της καλύτερης θα πρέπει να βασιστεί στους στόχους της διαβούλευσης. Θα πρέπει να αποφασίσουμε για τα κάτωθι:

- ✓ Θα δουλέψουμε με μία ή περισσότερες ομάδες,
- ✓ Η κάθε ομάδα θα δουλέψει πάνω στο ίδιο θέμα/ ερώτηση ή η κάθε ομάδα θα έχει το δικό της θέμα να δουλέψει,
- ✓ Πως θα μοιράσουμε τους συμμετέχοντες σε ομάδες,
- ✓ Να αξιολογήσουμε τις διαθέσιμες τεχνικές και να επιλέξουμε την καταλληλότερη με βάση το διαθέσιμο χρόνο, χώρο και αριθμό συντονιστών και
- ✓ Διαμόρφωση της αίθουσας για να διευκολύνουμε την υλοποίηση του διαδραστικού μέρους της διαβούλευσης,
- ✓ Τι υλικά θα χρειαστούμε (π.χ. πίνακες, μαρκαδόροι κ.λ.π.),
- ✓ Κατανομή των ρόλων των μελών της οργανωτικής ομάδας: ποιος θα είναι ο κύριος συντονιστής, ποιοι θα είναι οι επί μέρους συντονιστές στις ομάδες, ποιος θα κρατάει τα πρακτικά, ποιος θα αναλάβει τα πρακτικά ζητήματα.

6.2 Ο διαχωρισμός σε ομάδες

Ο διαχωρισμός των συμμετεχόντων σε ομάδες, θα πρέπει να γίνει από τους διοργανωτές, με κριτήριο άτομα από τον ίδιο οργανισμό και με τα ίδια ενδιαφέροντα, να τοποθετηθούν σε διαφορετικές ομάδες.

6.3 Η μέθοδος Carousel

Η μέθοδος Carousel είναι χρήσιμη, όταν θέλουμε να συλλέξουμε πολλές απόψεις για ένα θέμα, σε σύντομο χρονικό διάστημα. Τα πλεονεκτήματά της είναι:

- ✓ Διευκολύνει την εξερεύνηση πολλαπλών λύσεων για ένα θέμα.
- ✓ Διευκολύνει τη συλλογή διαφορετικών απόψεων σε διαφορετικές ερωτήσεις.
- ✓ Η ομαδική εργασία, ενθαρρύνει τα πιο «συνεσταλμένα» μέλη της ομάδας, να εκφράσουν τις απόψεις τους.
- ✓ Διευκολύνει την αξιολόγηση της συλλογικής γνώσης μιας ομάδας ανθρώπων πάνω σε ένα θέμα.
- ✓ Δημιουργεί μία ευχάριστη ατμόσφαιρα.

Η μέθοδος Carousel μπορεί να χρησιμοποιηθεί όταν οι συμμετέχοντες συνολικά δεν ξεπερνούν τους 60, οι οποίοι μπορεί να χωριστούν σε 6 ομάδες των 10 ατόμων. Παράκάτω συνοψίζονται τα πέντε βήματα για την υλοποίησή της.

Πως υλοποιήθηκε η μέθοδος carousel σε μερικές από τις διαβουλεύσεις που πραγματοποιήθηκαν στο πλαίσιο του έργου SNAP-SEE	
1. Αποφασίστε για τον αριθμό των ομάδων	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ομάδα = 1 ερώτηση. ▪ Μπορείτε να κάνετε καινούργιες/ επιπρόσθετες ερωτήσεις, προσαρμοσμένες στο θέμα της διαβούλευσης. ▪ Μέχρι 6 ερωτήσεις/ ομάδα είναι διαχειρίσιμες με την τεχνική carousel.
2. Μοιράστε τους συμμετέχοντες σε ομάδες	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Για το διαχωρισμό των ατόμων σε ομάδες, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις μεθόδους που αναπτύχθηκαν στο υποκεφάλαιο 6.2.
3. Υλοποιείτε τη μέθοδο carousel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Στη μέθοδο carousel, οι συμμετέχοντες αλλάζουν κυκλικά θέσεις, γύρω από έναν αριθμό «σταθμών». ▪ Σε κάθε «σταθμό» αντιστοιχεί μία διαφορετική ερώτηση. ▪ Κάθε ομάδα έχει το δικό της έγχρωμο μαρκαδόρο. ▪ Κάθε ομάδα, ξεκινώντας από διαφορετικό «σταθμό», απαντά στην ερώτηση που αντιστοιχεί στο σταθμό αυτό και οι απαντήσεις καταγράφονται στον πίνακα, από το συντονιστή της ομάδας. ▪ Μετά από 20 λεπτά κατά μέγιστο, οι ομάδες μετακινούνται στον επόμενο σταθμό, παίρνοντας μαζί τους και το δικό τους έγχρωμο μαρκαδόρο. ▪ Όταν οι ομάδες εγκαθίστανται στον επόμενο σταθμό, ο συντονιστής του σταθμού, συνοψίζει εν συντομία, τις απαντήσεις της ομάδας που προηγήθηκε. ▪ Η νεοαφικθείσα ομάδα, προσθέτει με τη σειρά της, τις δικές της απαντήσεις, σχόλια ή απόψεις, στο ερώτημα που αντιστοιχεί στο σταθμό. ▪ Ο χρόνος παραμονής σε κάθε σταθμό θα πρέπει να μειώνεται (π.χ. 20, 15 και 10 λεπτά). ▪ Με την ολοκλήρωση της μετακίνησης, η πρώτη ομάδα επιστρέφει στο σταθμό εκκίνησης. ▪ Η διαδικασία τελειώνει όταν όλες οι ομάδες έχουν απαντήσει σε όλες τις ερωτήσεις. 45 – 60 λεπτά είναι συνήθως αρκετά για 3-4 ομάδες και μέχρι 1,5 ώρα για μέχρι 6 σταθμούς. ▪ Στο τέλος, οι συντονιστές της κάθε ομάδας, παρουσιάζουν συνοπτικά τα σημαντικότερα αποτελέσματα σε όλους.
Τα υλικά που θα χρειαστείτε	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Έγχρωμοι μαρκαδόροι (διαφορετικό χρώμα για την κάθε ομάδα) και πίνακες από χαρτί όπου θα καταγράφονται οι απαντήσεις της κάθε ομάδας.
Πως θα καταγράψετε τις απαντήσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Φωτογραφίστε τους συμπληρωμένους πίνακες και χρησιμοποιήστε την καταγεγραμμένη πληροφορία για την εξαγωγή των συμπερασμάτων της διαβούλευσης.

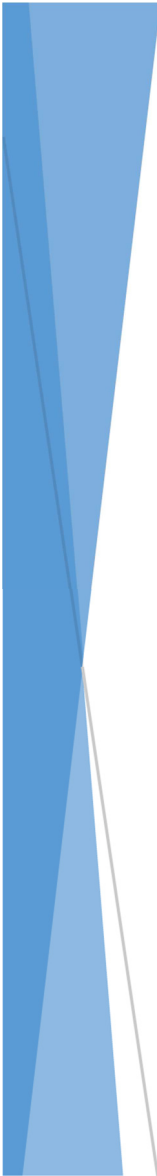
6.4 Η μέθοδος World Café

Η μέθοδος **World café** αποτελεί μία υποκατηγορία της μεθόδου carousel. Είναι μία απλή μέθοδος που ενθαρρύνει τη συζήτηση μεταξύ των συμμετεχόντων πάνω σε συγκεκριμένα ερωτήματα και επιτρέπει τη συλλογή των απόψεων κάθε μέλους της ομάδας, σε σύντομο χρονικό διάστημα (1-2 ώρες). Τα κύρια χαρακτηριστικά της μεθόδου είναι:

- ✓ Οι συμμετέχοντες κάθονται γύρω από ένα τραπέζι στο οποίο αντιστοιχεί μία ερώτηση.
- ✓ Τοποθετείστε στο κάθε τραπέζι έναν πίνακα από χαρτί και μαρκαδόρους (κάθε τραπέζι έχει το δικό του χρώμα).
- ✓ Τοποθετούμε στο τραπέζι σνακ και καφέ – η μέθοδος μιμείται μία χαλαρή συζήτηση σε ένα καφέ.
- ✓ Ο συντονιστής από κάθε τραπέζι, παραμένει στη θέση του, για όλο το διάστημα που διαρκεί η διαδικασία.
- ✓ Οι ομάδες αλλάζουν τραπέζι, αφού ολοκληρηθούν 20 λεπτά συζήτησης.
- ✓ Ο συντονιστής του κάθε τραπέζιού παρουσιάζει στην καινούργια ομάδα τα αποτελέσματα της συζήτησης με την προηγούμενη, πριν αρχίσει η συζήτηση με τη νέα ομάδα.
- ✓ Μπορεί να υπάρχει η ίδια ερώτηση για όλες τις ομάδες. Σε αυτή την περίπτωση, οι ομάδες παραμένουν στο ίδιο τραπέζι για όλο το διάστημα που διαρκεί η διαδικασία.

Χρήση των ανωτέρω μεθόδων στις εκδηλώσεις του SNAP-SEE: Σε ορισμένες διαβουλεύσεις, που πραγματοποιήθηκαν στα πλαίσια του έργου, χρησιμοποιήθηκαν και οι δύο ανωτέρω μέθοδοι. Τέθηκαν πολλές ερωτήσεις στους συμμετέχοντες σχετικά με τα προβλήματα και τις προκλήσεις που αντιμετωπίζει ο σχεδιασμός των αδρανών στις χώρες τους. Επίσης ζητήθηκε από τους συμμετέχοντες να προτείνουν πιθανές λύσεις για την επίλυσή τους καθώς και ποιοι οργανισμοί θα έπρεπε να είναι υπεύθυνοι γι'αυτό. Γενικά η εμπειρία από τη χρήση αυτών των διαδραστικών μεθόδων ήταν θετική διότι δόθηκε η ευκαιρία να εκφραστούν χρήσιμες απόψεις από περισσότερους συμμετέχοντες.

7. Υλοποίηση της Εκδήλωσης



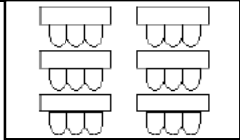
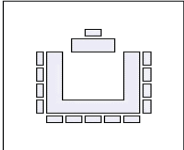
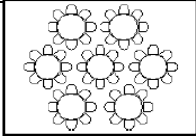
Οι σημαντικότερες δραστηριότητες που πρέπει να γίνουν από την ομάδα διοργάνωσης, την ημέρα που πραγματοποιείται η διαβούλευση, συμπεριλαμβάνουν: σύντομη ενημέρωση της ομάδας, προετοιμασία της αίθουσας, καλό συντονισμό της συζήτησης και κλείσιμο της εκδήλωσης με τρόπο που να αφήνει θετικές εντυπώσεις στους συμμετέχοντες.

7.1 Ανασκόπηση της Εκδήλωσης και σύντομη Ενημέρωση της Ομάδας

Πριν από την έναρξη της εκδήλωσης, ξανακοιτάξε το πρόγραμμα με την ομάδα σας. Σιγουρευτείτε ότι όλοι ξέρουν τι πρέπει να κάνουν.

7.2 Προετοιμασία του χώρου της Εκδήλωσης

Σιγουρευτείτε ότι η **διάταξη της αίθουσας** είναι ακριβώς αυτό που ζητήσατε. Επιλέξτε τη διάταξη ανάλογα που ταιριάζει στους στόχους και στον τρόπο που θα γίνει η διαβούλευση. Συνήθως αφήνουμε τη διάταξη της αίθουσας στην τύχη αλλά το που και πως κάθονται οι άνθρωποι, επηρεάζει σημαντικά την εξέλιξη της εκδήλωσης, όπως φαίνεται από τον παρακάτω πίνακα.

Θεατρική διάταξη	Η διάταξη αυτή λειτουργεί καλά όταν το ακροατήριο θέλει να κρατήσει κάποιες σημειώσεις και/ή όταν οι παρουσιάσεις έχουν διάρκεια μικρότερη από 2 ώρες.	
Σχολική διάταξη	Είναι κατάλληλη όταν η εκδήλωση στοχεύει κυρίως στην παροχή πληροφοριών μέσω παρουσιάσεων και σε κάποια συζήτηση με το ακροατήριο.	
Διάταξη σε σχήμα U	Πρωθεί την ισότητα και τη διαδραστικότητα και επιτρέπει στον ομιλητή να κινείται ελεύθερα και να απευθύνεται σε κάθε ένα χωριστά. Είναι μία καλή διάταξη όταν θέλουμε να ενθαρρύνουμε τη συζήτηση.	
Διάταξη στρογγυλής τραπέζης	Ενθαρρύνει τη συμμετοχή όλων στη συζήτηση. Κατάλληλη για την εφαρμογή της μεθόδου "world café".	

Επιπλέον, θα πρέπει να φροντίσετε για:

- ✓ Τραπέζι εγγραφής, καρτελάκια με τα ονόματα των συμμετεχόντων και έντυπο υλικό για διανομή,
- ✓ Ηλεκτρονικό εξοπλισμό και
- ✓ Υπηρεσίες τροφοδοσίας.

7.3 Κατά τη διάρκεια της Εκδήλωσης

Αφού έχουν επιλυθεί όλα τα πρακτικά ζητήματα, η επιτυχία της εκδήλωσης τώρα εξαρτάται: (α) από τον καλό συντονισμό, (β) από την πιστή τήρηση του προγράμματος (από άποψη χρόνου και ανάπτυξης των θεμάτων) και (γ) από την προσεκτική καταγραφή όλων των απόψεων και σχολίων που θα ακουστούν.

7.4 Συντονισμός και Συντονιστές

Η υλοποίηση, μιας διαδραστικής συνόδου εργασίας με διαφορετικές ομάδες, απαιτεί την παρουσία **μιας ομάδας, καλά προετοιμασμένων, συντονιστών**. Οι ικανότητες που πρέπει να διαθέτει, ένας καλός συντονιστής ομάδας, εκτός από την ικανότητά του στην επικοινωνία και στη χρήση του προφορικού λόγου, παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα.

Ακρόαση	Δείχνει ενδιαφέρον στο τι λένε και γιατί, τα μέλη της ομάδας, δημιουργώντας ένα κλίμα εμπιστοσύνης.
Ερωτήσεις	Απευθύνει στο ακροατήριο τις σωστές ερωτήσεις, στο σωστό χρόνο και με το σωστό τρόπο, διευκολύνοντας έτσι τη συζήτηση.
Reframing	Διαχειρίζεται την ένταση και τις αντιπαραθέσεις επικεντρώνοντας τη συζήτηση στους κοινούς και ευρύτερα αποδεκτούς στόχους. Αυτή η ικανότητα είναι σημαντική όταν υπάρχουν πολλές αντιπαραθέσεις και ένταση στην αίθουσα.
Cutting-off	Είναι προετοιμασμένος να διακόψει φλύαρους ή επιθετικούς ομιλητές ή όσους είναι εκτός θέματος, με τη χρήση φράσεων του τύπου « είναι πολύ ενδιαφέρον αυτό που λέτε, αλλά θέλουμε να μάθουμε περισσότερα για.....». Παρομοίως, εάν κάποιος μιλάει συνεχώς και κυριαρχεί στη συζήτηση, το διακόπτει την κατάλληλη στιγμή λέγοντας «Ευχαριστώ, Μαίρη. Τώρα ας ακούσουμε την άποψη του Κώστα για το θέμα».

Πρακτικά

Σε μικρές ομάδες, ο συντονιστής συνήθως κρατάει και τα πρακτικά της συνάντησης. Σε μεγαλύτερες ομάδες όμως είναι καλύτερα να υπάρχουν δύο, ένας για το συντονισμό και ο δεύτερος για την καταγραφή όλων όσων λέγονται, με καθαρή και σαφή γλώσσα.

Ο συντονιστής θα πρέπει:	Ο συντονιστής δεν θα πρέπει:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να παρουσιάσει τον εαυτό του ▪ Να έχει αυτοπεποίθηση ▪ Να έχει το σωστό τόνο στη φωνή του ▪ Να τους ενθαρρύνει όλους να συμμετέχουν ▪ Να αντιδρά άμεσα σε αυτά που λέγονται: ενθαρρύνοντας, επιβεβαιώνοντας, κατανοώντας ▪ Να αντιμετωπίζει όλες τις απόψεις ισότιμα ▪ Να μπορεί να διαχειριστεί δύσκολους ανθρώπους ▪ Να καταγράφει όλα όσα λέγονται 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να υπεραπλουστεύει ▪ Να διακόπτει ▪ Να προκαταλαμβάνει τα συμπεράσματα ▪ Να προβάλλει τις απόψεις του ▪ Να μεταχειρίζεται κάποιον σαν «ξεχωριστό» ▪ Να χάνει την ψυχραιμία του

7.5 Το κλείσιμο της Εκδήλωσης

Στο τέλος της εκδήλωσης θα πρέπει να γίνει από τον συντονιστή, μία σύνοψη των συμπερασμάτων, να εξηγηθούν το ποια θα είναι τα επόμενα βήματα και πως θα χρησιμοποιηθούν τα αποτελέσματα. Ένα **ερωτηματολόγιο αξιολόγησης** μπορεί να διανεμηθεί επίσης για να συμπληρωθεί από τους συμμετέχοντες, προκειμένου να συλλέξουμε την άποψή τους για διάφορα θέματα: αν εξελίχθηκε η εκδήλωση σύμφωνα με τις προσδοκίες τους, αν έμαθαν κάτι καινούργιο, αν τους δόθηκε η ευκαιρία να κάνουν ερωτήσεις ή να εκφράσουν τις απόψεις τους, αν ήταν καλά οργανωμένη η εκδήλωση, αν έχουν προτάσεις βελτίωσης για μελλοντικές εκδηλώσεις κ.λ.π.

Κλείνοντας την εκδήλωση:

- ✓ Ανακεφαλαιώνουμε και απαντάμε τυχόν αναπάντητες ερωτήσεις.
- ✓ Επαναλαμβάνουμε με σαφήνεια, πως και που θα χρησιμοποιηθούν τα αποτελέσματα, ποια είναι τα επόμενα βήματα και πότε θα γίνουν.
- ✓ Μοιράζουμε ερωτηματολόγια αξιολόγησης της εκδήλωσης.
- ✓ Ευχαριστούμε για τη συμμετοχή.
- ✓ Μαζεύουμε τα συμπληρωμένα ερωτηματολόγια αξιολόγησης.
- ✓ Μαζεύουμε τα υλικά της εκδήλωσης από την αίθουσα.

8. Μετά το τέλος της Εκδήλωσης – Απαιτούμενες συμπληρωματικές ενέργειες

Μετά το τέλος της εκδήλωσης, είναι σημαντικό να γίνουν κάποιες συμπληρωματικές ενέργειες όπως, να αποσταλούν στους συμμετέχοντες τα πρακτικά της εκδήλωσης και ενδεχομένως κάποιες πρόσθετες πληροφορίες που έχουν ζητηθεί. Η επικοινωνία μαζί τους θα πρέπει να γίνει σε διάστημα 1-2 εβδομάδων μετά το πέρας της εκδήλωσης.

Στο παρόν κεφάλαιο, συνοψίζονται τι πρέπει να αποσταλεί στους συμμετέχοντες, για ποιο λόγο και πως θα αρχίσει η προετοιμασία για την επόμενη προγραμματισμένη εκδήλωση.

Μετά την ολοκλήρωση των διαβουλεύσεων του έργου SNAP-SEE, οι συμμετέχοντες έλαβαν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: συνοπτική έκθεση με τα αποτελέσματα της εκδήλωσης, τα πρακτικά, τον κατάλογο συμμετεχόντων και τις παρουσιάσεις της εκδήλωσης.

Τι πρέπει να αποσταλεί σε όλους τους συμμετέχοντες;

Μετά το τέλος της εκδήλωσης πρέπει να αποσταλούν:

- ✓ Μία σύντομη έκθεση με τις καταγεγραμμένες συνομιλίες και συζητήσεις μεταξύ των συμμετεχόντων στην εκδήλωση.
- ✓ Ενημέρωση για το πως θα χρησιμοποιηθούν τα αποτελέσματα της εκδήλωσης και οι απόψεις-προτάσεις που έχουν διαμορφωθεί.
- ✓ Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των ερωτηματολογίων.
- ✓ Οι παρουσιάσεις, η λίστα υπογραφών και φωτογραφίες από την εκδήλωση.
- ✓ Ενημέρωση για τα επόμενα βήματα ή τις επόμενες συναντήσεις-εκδηλώσεις που προγραμματίζονται.

Γιατί;

- ✓ Για να δείξετε ότι εκτιμάτε τη γνώμη τους και ότι καταγράψατε με προσοχή τις απόψεις τους.
- ✓ Για να είναι οι συμμετέχοντες ενήμεροι.
- ✓ Για να γνωρίζουν πως θα χρησιμοποιηθούν τα αποτελέσματα της διαβούλευσης και ότι οι απόψεις τους έχουν ληφθεί υπόψη.

Μετά την εκδήλωση:

- ✓ Στείλτε μία έκθεση με τα αποτελέσματα της διαβούλευσης (με τις παρουσιάσεις και φωτογραφίες από την εκδήλωση) ακόμη και σε αυτούς που προσκλήθηκαν αλλά δεν συμμετείχαν τελικά.
- ✓ Στείλτε δελτίου τύπου στα ΜΜΕ.
- ✓ Κρατείστε επαφή και ενήμερους τους συμμετέχοντες για κάθε εξέλιξη, προσκαλώντας τους και σε άλλες παρόμοιες εκδηλώσεις.

Η αξιολόγηση της εκδήλωσης θα πρέπει να γίνει και από τα μέλη της οργανωτικής ομάδας:

- ✓ Πετύχαμε το στόχο που είχαμε θέσει;
- ✓ Οι συμμετέχοντες αντιπροσώπευαν τους σημαντικότερους συμ-μετόχους;
- ✓ Ποιος έλειπε και γιατί;
- ✓ Ποιος θα ετοιμάσει την απολογιστική έκθεση;
- ✓ Χρειάζεται να γίνει επιπλέον ανάλυση ή συλλογή συμπληρωματικών πληροφοριών; Πρέπει να συμβουλευτούμε κάποιους επιπλέον ειδικούς στο θέμα;

Όταν θα αρχίσουμε να σχεδιάζουμε την επόμενη εκδήλωση, θα πρέπει να ξανασκεφτούμε όλα τα βήματα και να διορθώσουμε τις τυχόν αστοχίες (εάν υπήρξαν) την επόμενη φορά.

9. Συμπεράσματα και Προτάσεις

Οι προτάσεις, που συνοψίζονται στο παρόν κεφάλαιο, περιλαμβάνουν βασικές οδηγίες για τη διοργάνωση μιας συμμετοχικής διαδικασίας, είτε πρόκειται για μία τυπική διαβούλευση με τη συμμετοχή όλων των συμμετόχων είτε για τη διοργάνωση μιας συνόδου εργασίας με χρήση διαδραστικών τεχνικών τύπου carousel.

Οι προτάσεις, βασίζονται στην εμπειρία των εταίρων του έργου SNAP-SEE από τις διαβουλεύσεις που διοργάνωσαν, στην εμπειρία των συγγραφέων του παρόντος εγχειριδίου και στην ανασκόπηση της σχετικής βιβλιογραφίας. Σας προτείνουμε να χρησιμοποιήσετε τις προτεινόμενες μεθόδους στην πράξη, για να ανακαλύψετε τα πλεονεκτήματά τους.

Ο συνολικός στόχος της διαβούλευσης είναι η επίτευξη πιο βιώσιμης προμήθειας αδρανών, με τη συμμετοχή όλων όσων εμπλέκονται σε αυτή τη διαδικασία. Οι συμμετέχοντες θα πρέπει να εμπλακούν στη διαδικασία διαβούλευσης από την αρχή. Παρακάτω συνοψίζονται τα κυριώτερα συμπεράσματα και προτάσεις.

Τα πλεονεκτήματα της διαβούλευσης με τους συμ-μετόχους για την υποστήριξη βέλτιστων πρακτικών του βιώσιμου σχεδιασμού αδρανών

- ✓ Η εμπλοκή διαφορετικών ομάδων συμ-μετόχων, διευκολύνει τη συλλογή διαφορετικών απόψεων και την εξεύρεση ευρύτερα αποδεκτών λύσεων.
- ✓ Η υλοποίηση μιας διαβούλευσης απαιτεί χρόνο και χρήμα αλλά στο τέλος το αποτέλεσμα είναι η υιοθέτηση ευρύτερα αποδεκτών αποφάσεων.
- ✓ Οι διαβουλεύσεις αποτελούν ένα καλό εργαλείο για την κινητοποίηση των ομάδων-στόχων στην εφαρμογή του βιώσιμου σχεδιασμού.
- ✓ Οι συμφωνίες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο μιας διαβούλευσης, υλοποιούνται πιο εύκολα, χωρίς πολλές αντιδράσεις.
- ✓ Οι διαβουλεύσεις προωθούν και ενισχύουν τη συνεργασία μεταξύ διαφορετικών φορέων-εταίρων που εμπλέκονται στο σχεδιασμό.
- ✓ Επιτυγχάνεται ενίσχυση της ευαισθητοποίησης σχετικά με τη σημασία του βιώσιμου σχεδιασμού, την αναγκαιότητα χάραξης εθνικής πολιτικής για τα ορυκτά και την προώθηση της χρήσης των δευτερογενών αδρανών.

Σχεδιασμός της συμμετοχικής διαδικασίας

- ✓ Πρέπει να ορισθεί με σαφήνεια ο στόχος της διαβούλευσης, ποιοι θα συμμετέχουν και πως θα χρησιμοποιήσουμε τα αποτελέσματα.
- ✓ Τα αποτελέσματα μπορεί να είναι: κατανόηση της διαδικασίας σχεδιασμού, επίτευξη συμφωνίας για κοινά αποδεκτές λύσεις στα προβλήματα, επίτευξη ενιαίας αντίληψης για τις έννοιες SARM και SSM και των βέλτιστων πρακτικών σε άλλες χώρες, αύξηση της ευαισθητοποίησης για τις βιώσιμες προσεγγίσεις και ενίσχυση της γνώσης για τα απαιτούμενα δεδομένα και μεθόδους ανάλυσης.
- ✓ Οι συμμετέχοντες θα πρέπει να είναι ενήμεροι για τους στόχους, το ρόλο τους και πως μπορεί να επηρεάσουν τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- ✓ Πρέπει να επιλεγούν με προσοχή ο χρόνος τα βήματα υλοποίησης προκειμένου να επιτευχθεί ο στόχος της διαβούλευσης.

Ποιοι είναι οι συμ-μέτοχοι και πως μπορούμε να προσελκύσουμε το ενδιαφέρον τους για συμμετοχή στη διαβούλευση

- ✓ Οι σημαντικότεροι συμ-μέτοχοι είναι: Εθνικές/περιφερειακές αρχές σχεδιασμού, η Βιομηχανία, ειδικοί από διάφορους τομείς, η τοπική κοινωνία και οι ΜΚΟ και η κοινωνία των πολιτών και τα ΜΜΕ.
- ✓ Οι απόψεις και τα συμφέροντα των διαφόρων συμ-μετόχων διαφέρουν και επομένως θα πρέπει να σκεφτούμε προσεκτικά πως θα συνεργαστούμε με

- ✓ όλους για να αποφύγουμε τις οξείες αντιπαραθέσεις.
- ✓ Η Βιομηχανία δείχνει έντονο ενδιαφέρον για συμμετοχή αλλά θα πρέπει να αποφεύγεται η υπερεκπροσώπηση της.
- ✓ Εκπρόσωποι του περιβαλλοντικού τομέα, των ΜΚΟ και των τοπικών κοινωνιών, ενδιαφέρονται να συμμετάσχουν στο διάλογο ώστε οι απόψεις και οι θέσεις τους να ληφθούν υπόψη από την αρχή.

Σχεδιάζοντας τη διαβούλευση

- ✓ Αρχίστε την προετοιμασία τουλάχιστον 6-8 εβδομάδες πριν την έναρξη. Ο σχεδιασμός μιας διεθνούς εκδήλωσης απαιτεί 6 μήνες προετοιμασία.
- ✓ Αποφύγετε αργίες, περιόδους σχολικών διακοπών και ημερομηνίες μεγάλων αθλητικών γεγονότων.
- ✓ Ο χώρος της εκδήλωσης πρέπει να είναι προσβάσιμος και να έχει την κατάλληλη χωρητικότητα.
- ✓ Ορίστε τα μέλη της οργανωτικής ομάδας και τους ρόλους τους. Σε τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχετε την πρόοδο των εργασιών.
- ✓ Ορίστε με σαφήνεια τους στόχους της διαβούλευσης (ενημερωτικός, συλλογή πληροφοριών ή επίτευξη συμφωνίας σε συγκεκριμένα θέματα), προσαρμόστε τη δομή της σύμφωνα με αυτούς και ετοιμάστε το πρόγραμμα.
- ✓ Τα διαλείμματα (καφέ και γεύματος) διευκολύνουν τις άτυπες συζητήσεις και την ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των συμμετεχόντων.

Τεχνικές για διαδραστικές συνόδους εργασίας

- ✓ Η εργασία με μικρές ομάδες επιτρέπει σε περισσότερα άτομα να συμμετέχουν στη συζήτηση.
- ✓ Η επιλογή της καταλληλότερης τεχνικής εξαρτάται από τους στόχους που έχουμε θέσει.
- ✓ Συμπληρωματικές πληροφορίες: <http://participationcompass.org/>.

Υλοποίηση της διαβούλευσης

- ✓ Πριν από την έναρξη, κάντε μία ανακεφαλαίωση των εργασιών και του προγράμματος.
- ✓ Ετοιμάστε την αίθουσα.
- ✓ Καλά προετοιμασμένοι και έμπειροι συντονιστές, αποτελούν το «κλειδί» για την επιτυχία μιας εκδήλωσης.

Κλείσιμο της εκδήλωσης και απαιτούμενες συμπληρωματικές ενέργειες

- ✓ Πληροφορείστε τους συμμετέχοντες για το ποια θα είναι τα επόμενα βήματα. Κρατήστε επαφή και ενημερώστε τους για τα αποτελέσματα και για κάθε σημαντική εξέλιξη.
- ✓ Στείλτε, σε 1-2 ημέρες, ευχαριστήριο γράμμα για τη συμμετοχή τους και σε 1-2 εβδομάδες, τα πρακτικά της εκδήλωσης.

10. Βιβλιογραφία

- Århus Convention: UNECE Convention on Access to Information, Public Participation in Decision-making and Access to Justice in Environmental Matters.
<http://www.unece.org/env/pp/treatytext.html>
- British Geological Survey (2006). Planning4Minerals: A Guide on Aggregates.
http://www.bgs.ac.uk/planning4minerals/assets/downloads/86210_P4M_A_Guide_On_Aggregates.pdf
- Chalkiopoulou, F. & Hatzilazaridou, K. (2011). How to achieve aggregates resource efficiency in local communities, a joint manual, for stakeholders' decision making on the local level, SARMa (SARMa - SEE/A/151/2.4/X).
<http://www.sarmaproject.eu>
- Chreighton, J. L. (2005). The Public Participation Handbook: Making Better Decisions Through Citizen Involvement. John Wiley & Sons, Inc.
- Dolar, U. & Kozinc, Z. (2013). Stakeholder involvement as a key factor for sustainable aggregates planning and management, Proceedings, 6th International Conference on Sustainable Development in the Minerals Industry (SDIMI), Milos, Greece.
- Erricsson, M. & Särkkä, P (2013). Socio-economic impact of the Finnish extractive industries. Proceedings, 1st International Conference on Sustainable Development in the Minerals Industry (SDIMI 2003), Milos, Greece, pp. 243-251.
- Getzner, M. et al. (2010). People, parks and money. Stakeholder involvement and regional development: a manual for protected areas. Klagenfurt, Verlag Johannes Heyn.
- Global Reporting Initiative (2002). Sustainability Reporting Guidelines.
- International Council on Mining and Metals (2003). Community Development Toolkit. ICMM, London.
- Korff, von Y. et al. (2010). Designing Participation Processes for Water Management and Beyond. Ecology and Society, vol. 15., No. 3.
<http://www.ecologyandsociety.org/vol15/iss3/art1/>
- Marega, M. (2011). Guidelines on Stakeholder Engagement in Preparation of Integrated Management Plans for Protected Areas. NATREG project.
http://www.zrsvn.si/dokumenti/64/2/2010/Guidelines_on_stakeholder_engagement_REC_1978.pdf

- MMSD (2002). Breaking new ground. Final report on the Mining, Minerals and Sustainable Development Project. IIED, London.
<http://pubs.iied.org/pdfs/9084IIED.pdf>
- New Zealand Planning Institute (2013). Quality planning New Zealand.
<http://www.qualityplanning.org.nz/index.php>
- Nielsen, K. (2003). Sustainable development indicators in the aggregate industry. A Norwegian perspective. Proceedings, 1st International Conference on Sustainable Development in the Minerals Industry (SDIMI 2003), Milos, Greece, pp. 285-289.
- Participation compass (2013). participationcompass.org
- Participation Directive: Directive 2003/35/EC of the European Parliament and of the Council of 26 May 2003 providing for public participation in respect of the drawing up of certain plans and programmes relating to the environment and amending with regard to public participation and access to justice Council Directives 85/337/EEC and 96/61/EC.
- Pound, D. (2008). Stakeholder dialogue, A good practice approach to participation. Dialogue Matters Ltd.
- Softić, M., et al. (2011). Training Manual for Organisation of National Seminars within the DMCSEE project. DMCSEE (DMCSEE – SEE/A/091/2.2/X).
- Šolar, V. S., Shields, D. J., & Zelič, U. (2012). Sustainable Aggregates Resource Management: experience learnt and shared within South East Europe. Ljubljana: Mining and Metallurgy Quarterly (RMZ – Rudarsko metalurški zbornik).
- Šolar, S. & Shields, D. (2011). The SARMa Project: enhancing sustainable aggregates resource management and supply in Southeast Europe. In: Martens, P. (ed.) Proceedings, 5th Conference on the Sustainable Development in the Mineral Industry (SDIMI 2011). June 14-17, Aachen, DE. Essen, DE: RWTH Aachen University.
- The Environment Council (2004). Good Practice for Stakeholder Engagement in the Aggregates Sector. http://www.sustainableaggregates.com/library/docs/samp/10138_samp_1_019.pdf
- Tiess, G. (2001). General and International Mineral Policy. Focus Europe, Springer.
- Tiess, G. & Chalkiopolou, F. (2011). SARM and SSM at the Regional, National and Transnational Level manual, SARMa (SARMa - SEE/A/151/2.4/X).
- Van der Veen, P. & Strongman, J. (2003). Sustainable development – The way forward for the mining industry, Proceedings, 1st Int/nal Conference on Sustainable Development in the Minerals Industry (SDIMI 2003), Milos, Greece, pp. 17-23.



Βιώσιμος Σχεδιασμός Αδρανών στη ΝΑ Ευρώπη (SNAP-SEE)

<http://www.snapsee.eu>