

## Jak využívat pocitové mapy na akcích s veřejností?

Pocitová mapa je nástroj, který nabízí možnost aktivně zapojit občany do sběru informací a názorů na lokality, v nichž bydlí. Jedná se o prostředek participativního plánování veřejných prostor. Obce výsledky využívají nejčastěji jako podpůrné podklady pro plánování investičních akcí, vytváření koncepcí dopravy nebo např. jako informace pro městskou policii o vnímání nebezpečných míst na území.

Výsledky pocitového mapování jsou soustřeďovány na **mapovém serveru NSZM ČR** (viz odkaz v pravém menu) nebo na GIS serveru města či kraje. Všechny uvedené internetové portály lze navzájem propojit datovými pumpami a spravovat informace na jednom z nich.

### JAK PROBÍHÁ TVORBA POCITOVÉ MAPY

#### Co je nutné připravit?

Po úvodním kontaktu a domluvení detailů spolupráce si společně **vymezíme otázky**, na které budou dotazovaní odpovídat a rozsah oblasti, kterou budeme mapovat (sídlíště, městská část, celé město).

Obvykle se jedná o 5 - 6 otázek, které mohou být dvojího typu:

- **OBECNÉ OTÁZKY při tvorbě pocitové mapy:**
  - Kde se cítíte dobře?
  - Kde jste na město hrdý?
  - Kde sportujete?
  - Kde trávíte volný čas?
  - Kde se necítíte bezpečně?
- **SPECIFICKÉ DOTAZY při tvorbě pocitové mapy:**
  - Kde máte ve městě problém s parkováním?
  - Kam se nedostanete pomocí MHD?
  - Které úseky cyklostezek jsou podle vašeho názoru nebezpečné?
  - Které služby podle vás chybí na sídlíšti Březina?

#### Postup při mapování

Samotné mapování může probíhat ve dvou podobách. Obě podoby je možné uskutečnit současně, nebo si můžete vybrat jen jednu, podle toho, který způsob oslovení občanů vám více vyhovuje. Kombinací metod zajistíte větší dosah mapování a výsledky budou relevantnější a reprezentativnější.

#### • OFFLINE VARIANTA

Mapování probíhá přímo s obyvateli obce v rámci různých setkání nebo debat s občany (ty však musíte organizovat vy – nejčastěji se jedná o Fórum Zdravého města). U této varianty k vám ve smluvený termín přijedeme s vytištěnou mapou a spoustou barevných špendlíků. S účastníky na místě vytvoříme mapu, kterou si odvezeme a zpracujeme.

Z Vaší strany je potřeba zajistit místo-stůl na dobře osvětleném místě v rámci akce. Pokud chcete, můžete zajistit vlastní mapu města, ale není to podmínkou.

#### • ONLINE VARIANTA

Další možností je vytvoření online verze dotazníku, která poběží na našich stránkách. Vy na ni můžete své občany nasměrovat pomocí webových stránek obce, místního zpravodaje atd. Uživatelé pak mapu vyplní z pohodlí domova. Prohlédněte si ukázkou takové aplikace na <http://www.pocitovemapy.cz/olomouc-ukazka/>.

Pokud se rozhodnete o tuto extra službu (je zpoplatněná mimo NSZM), bude potřeba, abyste odkaz propagovali co nejvíce, abychom zajistili co nejširší povědomí o mapě a velké množství respondentů.

### Co se děje po akci?

Nasbíraná data z obou variant zpracujeme v GIS, vyhodnotíme a vytvoříme souhrnné mapy pro jednotlivé otázky.

Od nás dostanete analytické mapy společně se zprávou s výsledky. K výstupům vám přidáme i surová nasbíraná data v GIS kompatibilním formátu (shapefile nebo GeoJSON). Současně výsledky zveřejníme i na webu např: <http://www.pocitovemapy.cz/vaše-město-2017/nahled>

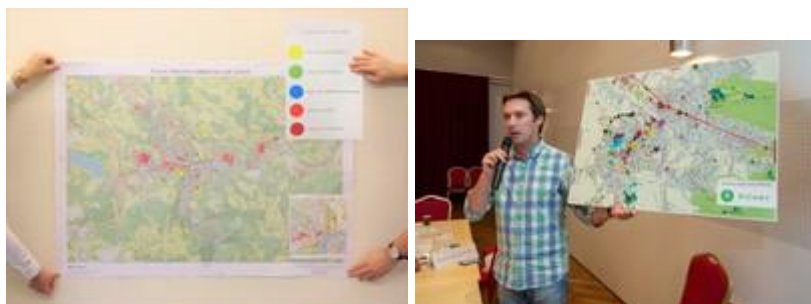
### Další informace:

Více informací naleznete na webu <http://www.pocitovemapy.cz/> či v publikaci GeoParticipace (volně ke stažení na: <http://www.development.upol.cz/geoparticipace/>)

### Kontakt na experta NSZM:

Mgr. Jiří Pánek, Ph.D. // [Jiri.Panek@upol.cz](mailto:Jiri.Panek@upol.cz)

Katedra rozvojových a environmentálních studií, PŘF UP Olomouc





## Co je veřejné Fórum?

Fórum Zdravého města, obce, regionu (FZM) je každoročně se opakující **veřejné projednání k celkovému udržitelnému rozvoji a kvalitě života obyvatel** příslušného města, obce či regionu. Na akci jsou intenzivní propagační zváni nejen zástupci veřejné správy, neziskového i podnikatelského sektoru, vzdělávacích a odborných institucí, ale zejména **široká veřejnost**.

Cílem akce FZM je získat co **nejširší zpětnou vazbu** k rozvoji dané municipality/území očima veřejnosti. Níže uvedeným způsobem se definují nesoulady v kvalitě života obyvatel a v dlouhodobém udržitelném rozvoji. Důležitými efekty takto vedeného projednání je diskuse mezi odborníky a laiky s důrazem na pochopení aspektů udržitelného rozvoje, a současně konsenzus na hlavních problémech či příležitostech k řešení - tedy emotivní zainteresování účastníků jako "spoluautorů" výstupu akce.

Účastníci se zde mohou vyjádřit k jakémukoli tématu, problému či oblasti, které je z jejich pohledu problematické a zaslouží si pozornost. Nejedná se tedy o diskusi nad předem připravenými náměty či dokumenty, ale o plánování tzv. „od prázdného stolu“, kde jsou shromažďovány veškeré relevantní náměty účastníků. Diskuse probíhá formou **tematických stolů** (doprava, životní prostředí ap. - viz níže). Na každém tematickém stole proběhne hlasování účastníků o 2 nejdůležitějších námětech, které postupují do finálního hlasování.

Hlavním společným bodem pro celý sál je pak hlasování o **10 nejzásadnějších námětech z pohledu obyvatel** - tzv. „**desatero priorit**“ ("**10P**"). Výstupy akce jsou následně ověřeny **veřejnou anketou**, jejímž cílem je ověřit formulované priority s co nejširším okruhem veřejnosti (ve speciálních případech je vhodný ověřovací sociologický průzkum).

Po vyhodnocení ankety / průzkumu se **ověřené priority** předkládají k projednání radě a následně i zastupitelstvu města/obce/regionu ke stanovení úkolů a odpovědností za jejich řešení. K řešení ověřených priorit by měly být nasměrovány finanční a jiné nástroje, kterými municipalita disponuje (dotační systém, osvětové akce, ap.).

Ověřené priority zároveň tvoří základní osnovou pro tvorbu či aktualizaci **komunitního plánu** města/obce/regionu (tzv. **Plán zdraví a kvality života** - viz další metodické listy), který by měl každoročně zachycovat informace o prioritách z pohledu obyvatel a jejich řešení. Komunitní plány jsou celostátně k dispozici v info-systému DataPlán NSZM a slouží jako zdroj inspirací mezi Zdravými městy, obcemi, regiony při řešení podobných problémů. Fórum ZM je doporučeno opakovat každoročně (v případě kraje je opakování po dvou letech). Veřejnost je vždy při této příležitosti seznámena se stavem řešení ověřených priorit, a dále má možnost formulovat nové náměty k místnímu rozvoji.

Ověřené priority je též doporučeno dále diskutovat v průběhu roku - v rámci tzv. kulatých stolů, věnovaných vždy pouze vybraným tématům, problémům, lokalitám.

### Tematické stoly v rámci FZM:

V případě, že město/obec/region pořádá akci poprvé, je zapotřebí nejprve připravit návrh struktury **tematických stolů**, která by měla vycházet z témat udržitelného rozvoje. **Oficiální struktura témat udržitelného rozvoje** (dle mezinárodních "Aalborských závazků" v rámci udržitelných měst Evropy):

1. Správa věcí veřejných a územní rozvoj
- 2. Životní prostředí**
3. Udržitelná spotřeba a výroba
4. Doprava
5. Zdraví obyvatel
- 6. Místní ekonomika a podnikání**
7. Vzdělávání a výchova
8. Kultura a místní tradice
- 9. Sociální prostředí**
10. Globální odpovědnost



Výše uvedené témata UR je doporučeno sloučit tak, aby vzniklo **7-9 tematických stolů**. U každého tématu je zapotřebí příslušný pracovník úřadu a případně místostarosta, radní, zastupitel či předseda komise, který má téma v gesci. Ke stolu "Zdraví" zve koordinátor zástupce KHS nebo SZÚ či ZÚ, dle seznamu, který má k dispozici. Pro regiony doporučujeme k úvaze stůl "Venkov a zemědělství". V případě malého zájmu účastníků FZM o některý tematický stůl je možné v dalším roce sloučit s jiným tematickým stolem (téma stolu však není zrušeno!).

Od roku 2011 je standardní součástí FZM tzv. **stůl mladých (dětí a mládeže)**, který přináší pohled mladé generace na místní kvalitu života. Tento stůl je součástí FZM i tehdy, pokud samostatně v místě probíhá "Mladé fórum" nebo "Školní fóra".

### Rámcově FZM probíhá následovně:

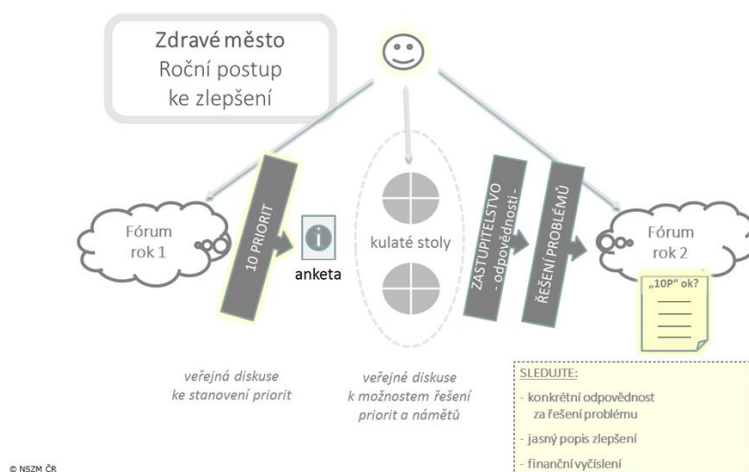
Na každém FZM se účastníci zařadí k tematickému stolu dle svého výběru a zájmu – zde poté účastníci formulují a zapisují jednotlivé náměty. V průběhu akce mohou účastníci přecházet od stolu ke stolu a dávat náměty či hlasovat k libovolnému tématu dle svého zájmu. Diskuse u všech stolů celkově trvá cca 20-30 minut.

Za každý tematický stůl jsou pak hlasováním vybrány 2 problémy, vnímané účastníky jako nejdůležitější. Tyto postupují do "finále" na hlasovací arch, kde z navržených problémů účastníci fóra společně stanoví svým **hlasováním deset priorit – "10P"**. Podrobný popis přípravy, realizace a vyhodnocení FZM i následné ankety je součástí souvisejících metodických listů.

### Zásadní pravidla pro FZM:

- v rámci FZM fóra je otevřena diskuse a zapisování námětů, s možností vyjádřit se k libovolnému z 10ti témat udržitelného rozvoje - viz výše.
- v rámci FZM probíhá společná diskuse široké veřejnosti, místních odborníků, pracovníků úřadu a politiků, s konkrétním výstupem: přehledným určením důležitých priorit udržitelného rozvoje a kvality života v místě/regionu
- cílem koordinátora a politika ZM je, aby se FZM zúčastnil co nejvyšší počet účastníků, k čemuž je zaměřena intenzivní propagační kampaň (viz další metodické listy).

### Schéma ročního cyklu FZM:







## Tipy a triky pro úspěšné Fórum

Pro úspěšné uspořádání Fóra Zdravého města, obce, regionu (dále jen "FZM") existuje řada námětů, inovací a v praxi odzkoušených řešení. Vybrané z nich jsou shrnuty v níže uvedeném textu.

### KROKY K ÚSPĚCHU aneb „Jak zaplnit sál při pořádání Fóra ZM?“

- **SLOGAN**, který táhne: Přehledný název akce (nepoužívat pro akci označení „projednání komunitního plánu“ apod.)
- **PLAKÁT**, který zaujme: barevný, přehledný, atraktivní
- **NÁBOR ÚČASTNÍKŮ AKCE**, prostřednictvím osvědčených cílových skupin (např. distribuce letáků přes děti ve školách, existující mailing-listy, nástěnky bytových družstev, ap.)
- **INTENZIVNÍ PROPAGACE** – v lokálních rádiích, v radničním a místním tisku, webová pozvánka, pozvánka na sociálních sítích (Facebook, Twitter, Instagram), místní SMS rozesílač, ap.
- **OSOBNÍ POZVÁNKY** – osobní pozvánky podepsané starostou nebo politikem (zejm. pro osoby, které určitě chceme mít na FZM), pozvánky pro vedoucí organizací a místní VIP,
- **OSOBNÍ TELEFONÁTY** – připomenutí těsně před akcí (zejm. pro osoby, které určitě chceme mít na FZM - členové komise, vedoucí organizací, ad.)
- **MÍSTO AKCE**
  - přehledné označení místa akce (transparent, apod.)
  - pořádání akce v centru města (ne však na radnici! – doporučeno je využít místa, kam jsou lidé zvyklí chodit na společenské akce – kulturní domy, školní tělocvičny, sály restaurací...)



### INOVACE aneb „Fórum není schůze, ale interaktivní setkání s obyvateli“

#### OSVĚDČENÉ NÁMĚTY:

- předávat při příchodu drobný dárek pro všechny účastníky (balonky, propisky, ...)
- v závěru akce losovat malé odměny pro účastníky ("tombola")
- oslovit partnery ZM - NNO, školy, příp. místní podnikatele s vhodnými produkty (nabídnout jim např. možnost vystavit reklamní poutač nebo posterovou prezentaci)
- zajistit v rámci akce drobné stánky s bio-občerstvením, prodejem místních a fair-trade produktů ..
- hlasovat na místě o "šeku" - finanční podpoře aktivity konkrétní organizace podle návrhu účastníků FZM
- zajistit dětský koutek – hlídání dětí v průběhu akce

**Důležité:** Nezapomenout uvést tyto informace do LETÁKŮ a POZVÁNEK!

V případě **DOPROVODNÝCH AKTIVIT** věnujte pozornost:

- načasování (pozor nedoporučujeme kulturní vystoupení v úvodu – pokud jsou nutná, pak max. 10 min.)
- rozmístění doprovodných aktivit (optimálně v přilehlých prostorech sálu, tak aby nerušily samotné jednání)

#### Ukázky doprovodných aktivit:



Stánek s místními produkty



Občerstvení z regionálních produktů



Tombola – drobné dárky pro účastníky



Měření tlaku a cholesterolu



Kulturní vystoupení v úvodu akce



Eko-koutek

## NEJČASTĚJŠÍ CHYBY A OMYLY aneb „Čeho se vyvarovat?“

### PROBLÉM:

organizátoři zapomněli na některé důležité téma udržitelného rozvoje v tematických stolech

#### JAK NA TO?:

- zkontrolovat si strukturu tematických stolů dle [metodického listu](#)
- nezapomenout na základní pilíře UR: "**Místní ekonomika**", "**Životní prostředí**", "**Sociální prostředí**" (bez těchto témat není Fórum plnohodnotně k UR)
- nezapomenout na základní téma "Zdraví obyvatel" -- např. "**Zdravý životní styl**" (bez tématu není Fórum plnohodnotným fórem Zdravého města)

### PROBLÉM:

nedostatečný prostor pro prezenční listinu – fronty před vstupem do sálu (pozor! – účastníci chodí z 99% na akci těsně před začátkem)

#### JAK NA TO?:

- dlouho stůl s několika listy prezenčky – možnost souběžného zápisu několika účastníků zároveň

### PROBLÉM:

nevhodné řadové či „školní“ uspořádání sálu - neumožňuje diskusi v pracovních hnízdech (pozor! - lidé si hledí „na záda“)

#### JAK NA TO?:

- pokud možno, volit větší prostor, dbát na vytvoření pracovních hnízd (shluky stolů)

### PROBLÉM:

místa pro účastníky mimo pracovní hnízda – lidé si sedají mimo určené tematické oblasti a v průběhu akce je složité je přemluvit k přesednutí k některému z hnízd

#### JAK NA TO?:

- nedávat židle jinam než k tematickým stolům
- mít v přilehlém prostor židle v zásobě a v případě potřeby je doplnit
- u hojně navštívených „diskusních hnízd“ počítat s „dvojestopém“, aby si všichni zájemci o dané téma pohodlně vešli



STÁTNÍ FOND  
ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ  
ČESKÉ REPUBLIKY

Ministerstvo životního prostředí

Tento dokument byl aktualizován za finanční podpory  
SFŽP ČR a MŽP.

**PROBLÉM:**

stůl pro VIP v čele – není v souladu se zásadami partnerské diskuse, představuje „mocenské uspořádání“

**JAK NA TO?:**

- čelo sálu nedělat, umístit VIP hned od počátku akce do některého z „prac. hnízd“
- pokud na stole pro VIP trváte, umístěte jej mírně bokem, aby nebyl v přímém zorném úhlu účastníků
- po začátku akce je stůl pro VIP třeba v každém případě zrušit a přesunout jeho osazenstvo mezi diskutující

**PROBLÉM:**

nedostatek mikrofonů pro diskusní část akce

**JAK NA TO?:**

- zajistit min. 3 mikrofony, z nichž alespoň jeden je přenosný
- zajistit technickou podporu, která bude v diskusní části akce nosit mikrofon mezi jednotlivými diskutujícími



---

**POZOR !!** V den akce (na místě) používejte "**KONTROLER**", který vám zaručí, že na nic důležitého nezapomenete !!





## Jak připravit Fórum? (PŘED AKCÍ)

### Fórum Zdravého města, obce, regionu

**Cíl:** otevřené veřejné setkání - týmové jednání, soupis námětů ke kvalitě života obyvatel, dle témat udržitelného rozvoje

**Cílová skupina:** široká veřejnost - za účasti politického vedení, zastupitelů a vedoucích odborů úřadu

**Doba trvání:** max. 2,5 hod. (doba zahájení obvykle 17:00 hod.)

### Příprava akce:

Aktivita	Časové rozmezí (termín zajištění aktivity před akcí)	Pozn.
<b>1. Zařadit akci FZM do ročního rozpočtu</b>	XII. předch. roku	(co nejdříve)
<b>2. Stanovit termín konání FZM</b> (doporučeno je zvolit termín tak, aby se náměty vzešlé z veřejného projednání ještě stihly zapracovat do rozpočtu města/obce pro daný rok) (pozor na duplicitu s jinými významnými aktivitami v místě/regionu/republice) (brát v potaz možnosti vedení Města, moderátorů, kdy je volný sál ...)	12-8 týdnů	(co nejdříve)
<b>3. Zajistit moderátory akce a odborné doprovodné aktivity pro FZM</b> Doporučena je kombinace: - místní moderátor (koordinátor ZM, tiskový mluvčí, moderátor z místních médií, ...) <b>DŮLEŽITÉ!</b> - <b>facilitátor</b> /zajišťuje NSZM/, domlouvá se při sjednávání termínu akce - <b>pocitové mapy</b> /zajišťuje NSZM/, domlouvá se při sjednávání termínu akce	12-8 týdnů	(co nejdříve)
<b>4. Dohodnout účast politika ZM na akci</b> Politik ZM zahajuje akci a prezentuje aktuální stav ZM a úspěchy dosažené v minulém roce - max 15 min., spíše obrázky nežli teorie! (připravit pro politika úvodní prezentaci v PowerPointu)	12-8 týdnů	(co nejdříve)
<b>5. Rezervovat prostor pro akci</b> (s možností úpravy sezení do „hnízd“, s možností zatemnění pro účely promítání prezentací; doporučeny jsou prostory mimo úřad!) Pro město střední velikosti je doporučen prostor pro min. 80 osob.	12-8 týdnů	(co nejdříve; nutno počítat s dostatečně velkým prostorem pro uspořádání stolů - viz met.list 30)
<b>6. Objednat technické a jiné vybavení pro akci</b>	12-8 týdnů	

(seznam techniky a dalšího vybavení – viz další metodický list)		
<b>7. Informovat městskou radu, zajistit účast vedoucích odborů úřadu na akci</b> (zejména <b>garantů oblastí</b> komunitního plánu) Informace o termínu a tématu projednávání, první pozvání k účasti, návrh na usnesení (např. „rada ukládá tajemníkovi úřadu zajistit účast odborů na Fóru ZM“)	12–8 týdnů	
<b>8. Vytvořit webový odkaz s informacemi k akci</b> Pozvánka s místem a časem konání akce; stávající verze komunitního plánu (je-li k dispozici – netýká se těch, kteří pořádají akci poprvé); kontaktní adresa pro bližší informace k akci i komunitnímu plánu	5–4 týdny	
<b>9. Zadat grafické zpracování plakátů na FZM a jejich tisk</b> Poutavý název akce – viz vzory plakátů v příloze; zdůraznit místo a čas; využít možnost odborného grafického zpracování, použít logo ZM. Nezapomenout na doplnění plakátu o projektovou publicitu a loga projektu /dodává NSZM, po domluvě o termínu akce/. Upozornit na diskusi k „10P“ města, obce, regionu.	5–4 týdny	(ukázka viz přílohy)
<b>10. Vytvořit pozvánky na FZM</b> POZVÁNKA (základní informace): <ul style="list-style-type: none"> <li>. Osobní oslovení</li> <li>. Podpis statutárním zástupcem města</li> <li>. Termín a místo konání akce</li> <li>. Kontaktní osoba, webový odkaz na podkladové materiály</li> <li>. Termín pro zaslání připomínek</li> <li>. Odkaz na existující verzi "10P" s vyhodnocením – umístit na web</li> </ul> Upozornit na doprovodné programy.	5–4 týdny	(Elektronické zvací materiály doporučujeme posílat na vědomí NSZM k evidenci v celostátním přehledu FZM)
<b>11. Zajistit odměny ("tombolu") pro akci + doprovodné programy</b> Dárky ke slosování pro účastníky (knihy, trička, poukazy od místních podnikatelů ap.) Předjednat doprovod. programy k akci (měření tlaku, fair trade prodej, ap.) Šek pro finanční podporu vyhlášené aktivity.	5–4 týdny	V případě, že město uvolní finanční částku, která bude v podobě <b>šeku</b> věnována na vyhlášenou aktivitu, je zapotřebí na tuto skutečnost akci organizačně připravit – blíže viz met.list 30)
<b>12. Zajistit medializaci akce v místním/regionálním tisku</b> Umístit pozvánku k akci do místního/regionálního tisku, vytvořit tiskovou zprávu - zveřejnit na webu a sociálních sítích (facebook, twitter, instagram), natočit klip, video ap. Upozornit na diskusi k „10P“ města, obce, regionu.	21–14 dnů	
<b>13. Zajistit výlep plakátů</b> Využít standardní výleповé plochy + často navštěvované prostory – knihovna, nemocnice/lékaři, pošta, centra zábavy a sportu, školy a školky atd.	21–14 dnů	
<b>14. Dohodnout „výzdobu“ prostor, zejména s partnery ZM</b> (panely s prezentací partnerů ZM, fotodokumentace z jejich akcí ap.)	21–14 dnů	
<b>15. Rozeslat pozvánku s registračními údaji listovní poštou</b> Rozeslat všem „osvědčeným“ účastníkům z minulých akcí + klíčovým osobám (garantům tematických oblastí, politikům ap.) + médiím + významným odb.partnerům – nezapomenout pozvat ke stolu "zdraví"	14–10 dnů	(doporučeno podepsat pozvánku starostou nebo politikem ZM)
<b>16. Rozeslat pozvánku s registračními údaji e-mailem</b>	14–10 dnů	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozeslat všem, kteří byli osloveni předtím listovní poštou</li> <li>- využít možnosti zprostředkování pozvánky přes stávající partnery ZM</li> <li>- pozvánky médiím</li> <li>- pozvánky všem organizacím, které dostávají od města finanční podporu (zájmové organizace, kluby a spolky - např. zahrádkáři, rybáři, sport. oddíly, skauti, svaz žen, hasiči, nízkoprahová centra apod.) se zdůrazněním nutnosti účasti na akci</li> </ul>		
<p><b>17. Zajistit personální pomoc pro realizaci akce (!!!)</b></p> <p>DOPORUČENÉ PERSONÁLNÍ ZÁZEMÍ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>koordinátor</u> (dozor nad akcí, zápis), <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>pomocník/pomocnici</u> (prezenční listina, distribuce pomůcek, koordinace doprovod. programů a občerstvení, fotodokumentace, nošení mikrofonu),</li> </ul> </li> <li>- <u>garanti</u> hlasovacích archů (zapisují odsouhlasené problémy, sčítají hlasy a předávají informaci pro souhrnnou tabulku),</li> <li>- souhrnný <u>zapisovač</u>/příp. patron (zápis do přehledové hlasovací tabulky)</li> </ul>	10–5 dnů	(zvážit možnost audiozáznamu, příp. videozáznamu)
<p><b>18. Objednat občerstvení</b></p> <p>Doporučeno poskytnout alespoň minimální občerstvení</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nápoje (vodu, kávu)</li> </ul>	10–5 dnů	(pokud možno nápoje ve vratných obalech, nepoužívat jednorázové nádoby)
<p><b>19. Pozvat novináře</b></p> <p>Druhá výzva – telefonicky</p>	7–3 dny	(dle možností zajistit videozáznam pro potřeby prezentace výstupů ZM)
<p><b>20. Připravit podklady k promítání z dataprojektoru</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zahajovací PowerPointová prezentace politika ZM k aktuálnímu stavu a akcím (v prezentaci použít málo textu, hlavně využít fotografie z akcí - velké) – cca 10 min</li> <li>- kompletní verze komunitního plánu (je-li k dispozici)</li> </ul>	7–3 dny	
<p><b>21. Připomenout akci účastníkům</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozeslat e-mailovou „připomínku“ vč. pozvánky k akci - stručně upozornit na místo a čas akce všechny dříve oslovené (nechat si potvrdit účast)</li> <li>- Osobně (telefonicky) oslovit klíčové účastníky akce - účast politika, moderátora, garantů, důležitých zástupců organizací (KHS, ZU, ...) a médií, případně domluvit organizační poradu před začátkem projednávání</li> </ul>	3–2 dny	
<p><b>22. Připravit prezenční listiny</b></p> <p>Prezenční listina včetně kolonky pro kontaktní údaje pro možnost příštího oslovení (zejména e-mail)</p>	3–2 dny	(vzor viz přílohy)
<p><b>23. Připravit „pomůcky“ pro akci</b></p> <p>Příprava pomůcek na akci – pomůcky pro hlasování, označení sálu, označení cesty do sálu, prezenční listiny, PŘEHLEDNÉ označení stolů názvy tématických oblastí, propagační a informační materiály ZM ap.</p>	3–2 dny	(viz podrobný popis pomůcek viz met.list 30 – V den akce)
<p><b>24. Připravit podklady pro jednotlivé tématická „hnízda“</b></p> <p>Příslušné části plánu zdraví ad. (pouze je-li k dispozici komunitní plán, netýká se těch, kde akce proléhá poprvé)</p>	3–2 dny	(viz podrobný popis pomůcek viz met.list 30 – V den akce)
<p><b>25. Připravit hodnotící dotazník pro účastníky akce</b></p> <p>(zjistit jejich názor na akci, zajistit, aby na něj moderátor nezapomenul upozornit)</p> <p><b>Připravit informační list pro moderátora akce</b></p> <p>(vyplnit základní informace k akci do připraveného podkladu a předat včas moderátorovi)</p>	3–2 dny	(vzor viz přílohy)





## Nepodceňte zejména:

---

- nástroje pro zatraktivnění akce (tombola, šek pro finanční podporu vyhlášené aktivity, doprovodné programy ad.) vč. jejich komunikace na pozvánkách/plakátech
- kvalitní organizační přípravu akce (moderátoři, personální zajištění akce, prostory ad.)
- účast politiků (aby mohli reagovat na dotazy z pléna)

**Tipy a doporučení** pro zajištění úspěšné akce jsou součástí samostatného [metodického listu č. 28b](#)





## Jak zajistit průběh Fóra? (v DEN AKCE)

Jednotlivé kroky pro přípravu Fóra Zdravého města (FZM) jsou popsány v metodických listech 28 a 29.

Následující text se podrobně zabývá kroky a úkoly, které je třeba zajistit přímo v den, kdy FZM probíhá. Pro lepší představu o průběhu FZM doporučujeme shlédnout **videa z akcí**

### Příprava prostoru akce a průběh akce:

Aktivita	Časové rozmezí (termín zajištění aktivity před akcí)	Pozn.
<b>1. Připravit prostor pro akci</b>  - min. pro 80 osob (dle velikosti pořadatelského města/obce/regionu) - stoly uspořádat dle tématických oblastí, 1 stůl/cca 8-10 lidí - vymežit dostatečný prostor pro prezenční listinu - vymežit stůl pro zapisovače na hlasovací archy flipchartů - vymežit prostor pro tombolu - vymežit prostor pro doprovodné programy - vymežit stůl pro prezentační materiály - vymežit stůl pro občerstvení - šatna, odemčená WC - výzdoba prostor ve spolupráci s partnery ZM	3-2 hod	
<b>Vybavit stoly</b> - označení názvem příslušné oblasti - 5x pro stůl vytisknout vybranou oblast (vč. všech úrovní oblasti komunitního plánu) - 2x pro stůl vytisknout kompletní verzi komunitního plánu pro každou skupinu/oblast - 2x pro stůl vytisknout sadu místních ukazatelů s hodnotami - 2x pro stůl vytisknout projekty v projektovém zásobníku DTP	3-2 hod	(v případě, že akce probíhá ve městě poprvé, nebudou se tisknout uvedené materiály ke komunitnímu plánu)  (pro tisk komunitního plánu využít DataPlán) (tisknout černobíle, oboustranně)
<b>3. Připravit techniku a vybavení</b> <b>TECHNIKA</b> dataprojektor, plátno odpovídající velikosti prostor, ozvučení (dostatečný počet mikrofonů!), diktafon, fotoaparát  <b>VYBAVENÍ</b> - flipchart (tabule na papíry) - min. 15 ks velkých flipch. papírů, + 10 ks <b>tlusté</b> fixy – písíci (tmavé fixy - ne červené, ne zvýrazňovače) (není-li k dispozici flipchartový papír, možno použít velké balící papíry) - hlasovací lepitka (2 pro každého účastníka), nejlépe lepící cenovky nebo kulaté lepíky (nepoužívat post-it lístečky, nedrží po přilepení!) - tombolové lístky (1 pro účastníka)	3-2 hod	



<p><b>4. Připravit materiály k promítání</b>  Nahrát do notebooku prezentace, které budou promítány v rámci akce</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentace politika ZM (max. 10 minut!)</li> <li>- kompletní verze komunitního plánu vč. rozpočtu (je-li k dispozici)</li> <li>- prezentace facilitátora (zástupce NSZM)</li> </ul>		
<p><b>5. Označit místo konání</b>  Venku poutač, transparent ap.; orientační značení cesty do sálu</p>	3-2 hod	
<p><b>6. Připravit prezenci</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- připravit stolek</li> <li>- ověřit, zda obsluha pochopila instrukce</li> <li>- zajistit, aby příchozí byli vyzváni k vyplnění kontaktních údajů, mají-li zájem získávat další informace o výstupech akce, aktivitách ZM, akcích atp.</li> <li>- u prezenční listiny rozdat každému účastníkovi: <ul style="list-style-type: none"> <li>... 2 <u>hlasovací lepička</u> stejné barvy (viz výše)</li> <li>... 1 <u>tombolový lístek - číslo</u></li> </ul> </li> </ul> <p>-----</p> <p><b>POZNÁMKA:</b>  V případě, že město uvolní částku, která bude v podobě <b>dárkového šeku</b> věnována na vyhlášenou aktivitu, je zapotřebí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- v úvodu akce účastníkům navíc rozdat <u>1 lepičku</u> samostatné barvy</li> <li>- upozornit na možnost výběru „výherní aktivity“ před zahájením práce v týmech a při losování (zajistí moderátor)</li> <li>- zajistit hlasovací flipchar pro výběr konkrétní „výherní aktivity“ (nositel/realizátor aktivity obdrží šek od politika ZM)</li> </ul>	1 hod	
<p><b>7. kontrolovat přítomnost a připravenost spolupracovníků</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapisovatel, garanti hlasovacích archů ad.</li> </ul>	15 minut	
<p><b>8. Zkontrolovat přítomnost garantů za tematické oblasti a politika ZM</b></p>	15 minut	
<p><b>9. Zkontrolovat přítomnost moderátorů, domluvit operativní scénář, dát signál k zahájení akce</b></p>	15 minut	<p>(ověřit, že má moderátor k dispozici <b>informační list k FZM</b></p> <p>předat oběma moderátorům plná jména osob, které budou vítat a představovat atd; podrobně je informovat o dalších souvislostech ... tombola, eval.dotazníky atp.)</p>
<p><b>10. Informovat v závěru účastníky, jak bude naloženo s výstupy z akce</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jak budou výstupy zpracovány, kde budou k dohledání (web)</li> <li>- jak bude s výstupy dále naloženo</li> </ul>	15 minut	





## Nepodceňte zejména:

- Přípravu prostor a pomůcek (stoly - čtvercové, hlasovací pomůcky ad.)
- Důslednou koordinaci pomocníků (personální zajištění)

## Režie akce (hledání "10P") ...

### I. Město - informace o stavu řešení loňských priorit "10P" (PPT prezentace politika ZM, max. 10 min)

- stručné informace o stavu řešení 10 priorit vytipovaných na předchozím FZM (v prezentaci využít spíše obrázky, konkrétní fakta, uvést použité finance)

### II. úvodní informace NSZM, vysvětlení postupu FZM (ppt prezentace NSZM, cca 10 min)

- stručný úvod – souvislostí mezinárodního programu Zdravých měst
  - vysvětlení dalšího průběhu akce - postupu k "10P"
  - zadání pro týmovou práci u stolů
- POZN.**
- upozornit na materiály na stolech – aktuální komunitní plán, vč. konkrétní oblasti; stávající místní ukazatele s naměřenými hodnotami; projektové náměty; evaluační dotazníky (pouze jsou-li materiály k dispozici – ne v případě 1. ročníku akce).

### III. Diskuse u stolů (cca 30 min), hlasování u stolů o hlavních námětech

- náměty účastníků jsou zaznamenávány garantem stolu na flip. papír (lidé mohou chodit od stolu ke stolu, dle zájmu)
- na pokyn moderátora proběhne hlasování o hlavních 2 námětech u každého stolu - hlasuje se přidělením čárek jednotlivým námětům, které zaznamenává garant

#### / Intermezzo:

*souběžně probíhají doprovodné aktivity (prodej bio, fair, měření tuku ..)*  
**POZOR!** doporučeno je směřovat aktivity do předsálí a předejít tím rušení průběhu jednání!  
(pro moderátora před akcí – info o doprovodných programech a jejich realizátorech)



### IV. Sdělení pro celý sál k čemu stoly došly – stručné představení 2 hlavních námětů (cca 10 min.)

- zástupce každého stolu je prezentuje u flipchartu 2 hlavní náměty; na závěr poslední prezentuje stůl mladých
- zapisovači je zapíší na hlasovací archy (připravené flip-papíry), které budou následně viditelně vyvěšeny ... cca 2-3 papíry;



**POZOR:** pokud se vytváří stejnopisy (při počtu účastníků nad 100 lidí) musí být všechny hlasovací archy identické (stejně pořadí i znění priorit!)

- paralelně může zaznamenávat navržené priority souhrnný zapisovač do přehledové tabulky, v níž jsou sčítány výsledky hlasování ze všech archů
- po představení hlavních námětů od všech stolů jsou vyplněné hlasovací archy vyvěšeny na viditelné místo v sále  
-- a bezprostředně na to proběhne hlasování za celý sál (lepením lepiček na hlasovací archy).

**Vzory hlasovacích archů** - flip-papírů, které je potřeba mít připravené před akcí naleznete v přílohách

## V. Hlasování o "10 prioritách" (celý sál)

- čas dle potřeby/rychlosti hlasujících
- všichni účastníci hlasují na vyvěšené hlasovací archy – každý účastník má 2 hlasy (leptíky)
- výsledný počet hlasů sčítají zapisovatelé jednotlivých archů
- pokud je více stejnopisů hlasovacích archů, výsledek hlasování zapisovatelé jednotlivých archů nadiktují souhrnnému zapisovateli, který je zaznamená do již připravené tabulky a následně předá facilitátorovi
- vše je nutné stihnout v rámci losování tomboly!

### / Intermezzo

souběžně se sčítáním hlasů probíhá losování odměn pro účastníky ("tombola") (losuje politik/tajemník,...)  
**POZOR!** doporučeno je max. 15 cen  
(pro moderátora info před akcí – jaké jsou ceny, kdo bude losovat, ...)



## VI. Vyhlášení "10 priorit" z Fóra ZM (následně jsou priority ověřovány anketou)

- facilitátor přečte z tabulky výsledný přehled priorit vč. jejich pořadí
- znovu vysvětlení dalšího postupu:
  - . priority byly navrženy v průběhu Fóra ZM,
  - . následně se ověří ANKETOU
  - . následně jdou do zastupitelstva
  - . rok se na nich bude pracovat (budou případně probíhat kulaté stoly k dopřesnění postupu)
  - . za rok by si veřejnost měla zkontrolovat, co se podařilo vyřešit.

## VII. Závěr

- moderátor, politik ZM: poděkování města účastníkům: *snažíme se být Zdravým městem, s jasnými pravidly, kvalitní místo pro život!*
- moderátor: upozornění na evaluační dotazníky - zpětná vazba k organizaci akce.



# Metodický list č. 31a



Zdravá města, obce, regiony  
České republiky

## Jaké kroky následují po Fóru? (PO AKCI)

Práce na Fóru Zdravého města/obce/regionu (FZM) nekončí uspořádáním samotné akce. Ze strany koordinátora ZM je zapotřebí dále pracovat s výstupy akce a připravit další postup. Následující text shrnuje základní kroky, které je zapotřebí podniknout po uskutečnění FZM.

### Zpracování textových výstupů FZM

- Zpracování **tiskové zprávy** + foto (ZPRACOVAT V DEN AKCE)  
- zajistit tiskového mluvčího pro medializaci výstupů akce (počet účastníků, fotodokumentace atp.)
- Zpracování **zápisu z akce + fotodokumentace** (DO 2 DNŮ PO AKCI)  
- zaslat fotodokumentaci výstupů z jednotlivých oblastí příslušnému zástupci Kanceláře NSZM
- Aktualizace **přehledu kontaktů** (DO 14 DNŮ PO AKCI)  
- dle získaných podkladů aktualizovat přehled kontaktů pro další komunikaci se zájemci o program Zdravé město
- Zpracování **evaluačních dotazníků** (DO 14 DNŮ PO AKCI)  
- interní vyhodnocení akce dle názorů jednotlivých zúčastněných, bodové zpracování poznámek/námětů na vylepšení pro příští akci

### Anketa k ověření "10P"

- **Uspořádání ankety (případně sociologického průzkumu)** pro ověření problémů formulovaných v rámci Fóra ZM (DO 14 DNŮ PO AKCI)  
- anketa obsahuje všechny náměty formulované na Fóru, o kterých se hlasovalo (jsou řazeny abecedně, aby respondenti nebyli ovlivněni pořadím vzešlým z Fóra)  
- cílem ankety je ověřit, zda respondenti cítí jako důležité stejné priority, které byly formulovány na FZM – získat tzv. ověřené priority "10P"  
- respondenti ankety hlasují stejně jako na FZM 2 hlasy, které mohou přiřadit
  - a) oba k jednomu námětu, který považují za nejzávažnější, a dát mu tak 2 hlasy
  - b) ke dvěma definovaným námětům, z nichž každý tímto obdrží 1 hlas
- **Vyhodnocení ankety** pro ověření priorit formulovaných v rámci FZM (DO 1-2 MĚSÍČŮ PO AKCI)  
- výstupem ankety jsou tzv. ověřené priority "10P" – tj. průnik námětů formulovaných v rámci veřejného projednání i v rámci ankety (u jednotlivých námětů se nesčítají hlasy získané na FZM a v anketě, pouze se sleduje jejich průnik – tj. zda se vyskytly o obou případech a jsou „ověřené“)

**Popis postupu** při zpracování ankety, ukázky anketních lístků - [viz přílohy v pravém menu](#)



STÁTNÍ FOND  
ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ  
ČESKÉ REPUBLIKY

Ministerstvo životního prostředí

Tento dokument byl aktualizován za finanční podpory  
SFŽP ČR a MŽP.

## Aktualizace priorit "10P" - DataPlán NSZM

- Zpracování **ověřených "10P"** do aktualizovaného Komunitního plánu zdraví a kvality života v DataPlánu (DO 7 DNŮ PO UKONČENÍ ANKETY!)

Internetové propojení aktuálních Komunitního plánu ("10P") do webu Zdravého města, obce, regionu (formou webového odkazu do DataPlánu ve tvaru <http://dataplan.info/nazevmunicipality/10P>)

## Projednáání "10P" v zastupitelstvu

- **Zpracování důvodové zprávy k ověřeným "10P"** (DO 7 DNŮ PO UKONČENÍ ANKETY!)
  - důvodová zpráva pro zastupitelstvo k ověřeným prioritám "10P" musí obsahovat nejen seznam priorit, ale i informace o jejich vazbách ke strategii města, projektům, rozpočtu (co se pro vybraný námět dělá nebo plánuje udělat).
- **Projednáání ověřených "10P"** v zastupitelstvu (DO 2-3 MĚSÍCŮ PO AKCI!)
  - ověřené priority "10P" předkládá politik Zdravého města zastupitelstvu
  - zastupitelstvo by mělo vzít důvodovou zprávu na vědomí a uložit radě, aby určila odpovědnosti za realizaci jednotlivých problémů a stanovení dalšího postupu.

