Bod po bodu - průvodce jednáním

Potřebné vybavení: dataprojektor / interaktivní tabule, počítač, notebook, stoly a židle
Časová dotace: 4 vyučovací hodiny (i s přestávkou v polovině programu) - 3h 30 minut
Počet organizátorů: ideálně 3, min. 2

Průběh:

1. **Příprava**
    a. **základní organizace**
    b. **příprava materiálů**
2. **Úvod**
    a. **tematické video**
    b. **instruktážní video**
    c. **komentář organizátora ke slušné diskuzi a průběhu jednání**
    d. **prostor pro dotazy**
3. **Jednání**
4. **Přestávka**
5. **Jednání**
6. **Závěr**
    a. **Reflexe jednání**
    b. **Komentář organizátora**
    c. **Zpětná vazba**

0:00 - PŘÍPRAVA

- **základní organizace**
    - jednání probíhá nejlépe v uspořádání lavic ve tvaru U, kdy všichni účastníci jednání vidí na ostatní, před projektorem se usazují organizátoři = předsednictvo, které debatu a průběh jednání řídí
        - A - základní varianta 3 organizátorů
            - organizátor 1 - řídí diskuzi, pozorně sleduje jednání a uděluje slovo, dává prostor pro reakce na základě pořadníku řečníků
            - organizátor 2 - zapisuje hlásící se účastníky na pořadník řečníků, ovládá projekci, během hlasování počítá počet hlasů
            - organizátor 3 - přijímá a zapracovává pozměňovací návrhy
        - B - zúžená varianta 2 organizátorů
            - organizátor 1 - řídí diskuzi, sleduje jednání, zapisuje hlásící se účastníky na pořadník řečníků a na jeho základě uděluje slovo
            - organizátor 2 - přijímá a zapracovává pozměňovací návrhy, během hlasování počítá počet hlasů
        - v případě většího počtu organizátorů je ideální si během jednání pozice prostřídat
- **příprava materiálů**
    - organizátoři připraví účastníkům na stůl hlasovací štítky, ideální je vytisknout také set stanovisek s kuchařkou pozměňovacích návrhů, jednací řád a background report je možné mít pouze v elektronické verzi
    - na stole organizátorů v přední části místnosti by měly být k dispozici lístky na předkládání pozměňovacích návrhů, je možné také vyřešit zapisováním čísel těchto návrhů na tabuli nebo flipchart na viditelném místě
    - na počítači připojeném k projekci si mezitím organizátor připraví návrh závěru a pořadník řečníků, které promítá v průběhu jednání

- účastníci si během tohoto času nachystají podklady a připraví se na začátek programu

0:05 - ÚVOD

- organizátor přivítá účastníky, ve zkratce uvede téma jednání a uvede **tematické video**: "Vážení představitelé členských států, srdečně vás vítám na simulaci jednání Evropské rady, která se bude věnovat otázce rozšiřování Evropské Unie o další členské státy. Před jednáním jste již obdrželi background report a tematické video, ale pojďme si společně nejdůležitější fakta připomenout."
- následně organizátor spustí tematické video, jeho promítání není nutné v případě, pokud si je organizátor jistý, že si ho všichni účastníci skutečně pustili před programem; v případě školních kolektivů (celistvé třídy apod.) doporučujeme video spouštět vždy
- po promítnutí videa k tématu jednání následuje **instruktážní video**: "Nyní jsme si znovu připomněli nejdůležitější okolnosti problematiky, pojďme se podívat na to, jak jednání probíhá a jakými pravidly se budeme řídit."
- po přehrání videa je vhodné se zeptat na případné **nejasnosti**: "Máte jakékoliv otázky, potřebujete cokoliv upřesnit? Pokud tomu tak není, ještě před začátkem jednání vám chci připomenout, že simulujeme mezinárodní instituci, kde se využívá diplomatický jazyk, a proto bychom se tímto pravidlem měli řídit i nyní. Vyhněme se tedy ostrému jazyku a nemorálnímu chování, státy na hlasovacích štítcích pouze zastupujete a je podstatné si uvědomit, že ve většině případů mohou být vaše osobní názory zcela odlišné od těch ve vašich stanoviscích. Pokuste se tedy co nejpřesněji držet zadání ve stanovisku a o vašich osobních dojmech se pobavíme v závěru programu."

0:30 - JEDNÁNÍ

- **organizátor č. 1** - ujímá se pozice předsedajícího a otevírá diskuzi
  - uvedení diskuze může vypadat následovně:"Ještě jednou vás vítám na jednání Evropské rady, dnes se budeme věnovat otázce přijímání nových členských států. Na plátně vidíte základní podobu závěru, kterou můžete upravovat či jakkoliv doplňovat prostřednictvím pozměňovacích návrhů. Využít můžete připravené pozměňovací návrhy nebo vytvořit návrh zcela vlastní. Lístky k podávání pozměňovacích návrhů naleznete zde vpředu u mého kolegy, kterému je po vyplnění odevzdejte a následně budou zapracovány. Na straně obrazovky vidíte také pořadník řečníků, na který se hlaste zvednutím svého hlasovacího štítku a držte ho prosím zvednutý do té doby, než budete na pořadník zapsáni. Stejným způsobem se můžete hlásit o reakci, akorát se zvednutým štítkem vytvořte rukami písmeno X, možné jsou vždy pouze dvě takové reakce, ve kterých byste se měli vyjadřovat pouze k vyjádřením vaší kolegyně nebo kolegy. Nyní tedy otevírám pořadník řečníků a můžete se hlásit o vystoupení s vaším projevem."
  - je vhodné účastníkům připomínat, že by se měli snažit dosáhnout co nejvíce kompromisních návrhů, které budou ve finálním závěru. V Evropské radě platí tzv. **jednomyslnost** - tedy na konci jednání se žádný z členských států nesmí vyjádřit proti závěru jako celku.

  - pokud je některý z účastníků zapsaný na pořadník řečníků, jeho **vystoupení** uveďte slovy: "A nyní se svým projevem vystoupí představitel / představitelka státu XY, prosím, máte slovo."
    - pro dokonalejší simulaci, můžete dbát i na správné oslovování jednotlivých účastníků (ministr / ministryně / prezident / prezidentka), pokud se vám

ovšem nechce si tento detail hlídat, můžete souhrnně oslovovat představitel / představitelka státu XY

Po jeho ukončení mohou nastat tři varianty

- projev je bez reakcí - v tomto případě předejte slovo dalšímu delegátovi: “Děkuji vám za pronesený projev, jako další vystoupí představitel / představitelka státu XY máte slovo.”
- během projevu se max. dva účastníci přihlásí o reakci - po poděkování předám slovo prvnímu a následně druhému s žádostí o reakci: “Já vám tímto děkuji za váš projev, zaznamenal jsem dvě žádosti o reakci, první vystoupí představitel / představitelka státu X, prosím.”...”A s druhou reakcí je na řadě představitel / představitelka státu Y,, máte slovo.”
- během projevu účastník poprosí o vyhlášení tzv. kuloárního jednání

- po žádosti o vyhlášení **kuloárního jednání** (neřízená diskuze s cílem domluvení podpory a spolupráce) můžete postupovat následovně:
  - povolit bez hlasování v délce… (zpravidla 5, výjimečně 10 minut)
  - vyvolat hlasování o kuloárním jednání v délce…
  - zamítnout tuto žádost s odůvodněním (např. nedostatek času ke schválení návrhů, právě proběhlé kuloární jednání)

- po **zapracování pozměňovacího návrhu:** “Ještě před vystoupením představitele / představitelky státu XY vás chci upozornit, že pozměňovací návrh č. 4 byl zapracován a může být nyní představen ostatním.”
  - pokud by některý z pozměňovacích návrhů dlouho nebyl představen, můžete na to účastníky jednání upozornit mezi projevy : “Chci vás jen upozornit, že na představení čekají pozměňovací návrhy č. 5, 6 a 6. Prosím tedy předkladatele těchto návrhů, aby se přihlásili na pořadník řečníků.”

- po žádosti o vyvolání **hlasování o pozměňovacím návrhu** můžete postupovat následovně:
  - zamítnout žádost: “Návrh ještě nebyl dostatečně prodiskutován.” nebo: “Jsou zde stále představitelé, kteří si přejí k návrhu vystoupit, proto nyní hlasování nemohu umožnit.”
  - přijmout žádost
    1. pokud se hlásí účastníci s reakcemi na projev, umožněte je ještě před hlasováním: “Já této žádosti o hlasování vyhovím, ale ještě předtím nechám vystoupit s reakcí…”
    2. nejprve vystoupí předkladatel návrhu, který ho přečte ostatním: “Já této žádosti vyhovím. Poprosím tedy předkladatelku návrhu, kterou je představitel / představitelka státu XY , aby nám přečetl/a znění pozměňovacího návrhu č. 4.”
    3. následně **umožněte krátce vystoupit dvěma odpůrcům a dvěma podporovatelům** návrhů s krátkým vystoupením: “Já děkuji představiteli / představitelce státu XY a ptám se, zdali jsou zde dva odpůrci návrhu, kteří zde chtějí vystoupit.”...”Jsou zde nějací podporovatelé tohoto návrhu?”
    4. **samotné hlasování**: “Budeme nyní hlasovat o pozměňovacím návrhu číslo 4. Hlasujte po vyzvání zvednutím svého hlasovacího štítku. Kdo je pro návrh?” nyní sečtěte počet zvednutých štítků; “Kdo je proti

návrhu?" opět spočítejte počet zvednutých štítků; "Kdo se zdržel hlasování?" Ujistěte se, že je výsledný součet 27 a vyhlašte výsledky
    a. **návrh je přijat**, pokud je více hlasů pro než proti: "Na základě výsledků hlasování mohu konstatovat, že 15 hlasy pro, 6 proti a 6 zdrženími, byl pozměňovací návrh úspěšně přijat."
    b. **návrh není přijat** ve všech ostatních případech
        - hlasů je více proti než pro "Nyní přistoupíme k vyhlášení výsledků hlasování o projednávaném pozměňovacím návrhu:. 10 členů hlasovalo pro, 5 členů se zdrželo hlasování a 12 členů se vyjádřilo proti návrhu. Návrh nebyl přijat."
5. hlasování je uzavřeno a následuje opět přechod k pořadníku řečníků "A my se nyní opět vracíme k pořadníku řečníků."

- **organizátor č. 2**
    - zapisuje účastníky na **pořadník řečníků** - pozorně sleduje dění v místnosti
        - žádosti o projev - zvednutí hlasovacího štítku
        - žádosti o reakci - zvednutí štítku s překříženýma rukama ve tvaru písmene X
        - technické poznámky a žádosti o vysvětlení - účastník vytvoří rukama písmeno T, v tento moment ihned upozorní předsedajícího (organizátora č. 1), který mu dá přednostně slovo
    - během hlasování o pozměňovacích návrzích a o závěru pozoruje počet hlasů pro, proti a zdržuji se, výsledky si ideálně zapisuje na papír a ihned je předloží předsedajícímu;

- **organizátor č. 3**
    - **zapracovává pozměňovací návrhy** do závěru, ve většině případů dostane pouze číslo pozměňovacího návrhu na základě kuchařky PN a stačí ho jen zkopírovat
        - červeně zvýrazňuje zapracované, ale nepředstavené pozměňovací návrhy
        - zeleně zbarví pozměňovací návrh poté, co je představen
        - po hlasování schválený návrh zbarví černě ve stylu shodném se zbytkem dokumentu, neschválené vymazává ze závěru

1:25 - PŘESTÁVKA
- pokud se do tohoto momentu uskuteční 2 nebo více kuloárních jednání, můžete je považovat za dostatečný čas k odpočinku a občerstvení

1:30 - JEDNÁNÍ
- pokračujte v jednání ve stejném režimu jako v dosavadní části programu

2:25 - PŘESTÁVKA
- pokud se do tohoto momentu uskuteční 4 nebo více kuloárních jednání, můžete je považovat za dostatečný čas k odpočinku a občerstvení

2:30 - JEDNÁNÍ
- pokračujte v jednání ve stejném režimu jako v dosavadní části programu
- **2:40** - upozorněte účastníky, že mají **posledních 10 minut na předložení pozměňovacích návrhů**, po tomto čase již nepovolujte kuloární jednání: "Rád bych vás nyní upozornil, že přesně v XX:XX přestaneme přijímat pozměňovací návrhy, abychom mohli postupně přistoupit

k hlasování o závěru jako celku. Berte na vědomí, že je nutné hledat kompromisní řešení, aby bylo závěr možné schválit jako celek. Ve stejný čas také uzavřu pořadník řečníků."

- **2:50** - **ukončete přijímání pozměňovacích návrhů a uzavřete pořadník řečníků:** "Před vystoupením dalšího představitele / představitelky, vás chci upozornit, že již nebudeme přijímat další pozměňovací návrhy. Prosím vás tedy, abyste dokončili diskuzi o dosud neodhlasovaných návrzích, přibližně za 10 minut budeme hlasovat o celém závěru jako celku. Uzavírám proto pořadník řečníků a povoluji pouze jednu reakci na každý následující projev."
- **3:00** - pokud ještě nejsou schváleny všechny pozměňovací návrhy, přistupte po dokončení všech vystoupení na pořadníku řečníků k **hlasování o zbylých pozměňovacích návrzích**; v případě časové tísně již můžete nechat hlasovat i bez vystoupení odpůrců a podporovatelů: "Před hlasování o dokumentu jako celku nás čeká hlasování o zbylých pozměňovacích návrzích. Nejprve hlasujeme o PN č. 9 ve znění: XXX. Kdo je pro?…Kdo je proti?….Kdo se zdržel?…Pozměňovací návrh č. 9 byl přijat. Přejdeme k pozměňovacím návrhu č. 10…"
- **3:10** - zahajte **jmenovité hlasování o závěru jako celku**
    - pokud máte dostatek času, je vhodné před hlasováním přečíst celý závěr, vzhledem o omezené časové dotaci ale tento krok můžete vynechat
    - o závěru se hlasuje jmenovitě, tedy narozdíl hlasováním o pozměňovacích návrzích se ptá předsedající každého účastníka: "Nyní budeme hlasovat o závěru jako celku. Budu se vás tázat jmenovitě, po vyvolání názvu vašeho státu využijte formulace: pro (návrh), proti (návrhu), zdržuji se. Jakékoliv jiné vyjádření bude považováno za zdržení. Ke schválení závěru je potřeba nadpoloviční většinu pro, zároveň nesmí žádný ze stálých členů s právem veta hlasovat proti návrhu. Přistoupíme tedy k hlasování v abecedním pořádku…"
    - následně přistupte k **vyhlášení výsledků hlasování:**
        - v Evropské radě platí tzv. **jednomyslnost** - tedy žádný z členských států se nesmí vyjádřit proti závěru, je vhodné toto připomenout
        - **návrh je přijat:** "Na základě výsledků hlasování mohu konstatovat, že ... hlasy pro a … zdrženími s přihlédnutím k faktu, že žádný z členů nebyl proti návrhu, byl závěr úspěšně schválen."
        - **návrh není přijat** ve všech ostatních případech (tedy vyjádří-li se minimálně 1 člen proti nebo pokud budou převažovat zdržení se)

3:15-3:30 - ZÁVĚR

- **reflexe jednání**
    - v závěru se hodí vyzdvihnout konstruktivní momenty debaty, úspěšné návrhy a kompromisy, které delegáti vyjednali
    - ať už je závěr schválen nebo nikoliv, je ideální ji s účastníky projít a poukázat na body, které jsou prospěšné a realistické, naopak zdůraznit části, které by v realitě nezískaly podporu
    - nedoporučujeme oceňování jednoho konkrétního účastníka, ale spíše několika z nich, kteří se programu aktivně účastnili; hodnotit účastníky objektivně s ohledem na odlišnou pozici jednotlivých států je poměrně obtížné
- **komentář organizátora**
    - až po závěru jednání by měl organizátor/pedagog vyjádřit případné faktické poznámky, doplnit informace, které zazněly, o kontext; v průběhu jednání by měl předsedající do diskuze zasahovat pouze v případě, že jeden z účastníků v diskuzi šíří nepravdivé nebo nepodložené informace a nemá oponenta, který tato vyjádření vyvrací
- **zpětná vazba**

- může sloužit jak pro samotného organizátora, tak pro náš tým, který bude balíček upravovat na základě podnětů zpětné vazby tak, aby byl pro organizátory i účastníky co nejpříjemnější
- po skončení programu nás prosím se zpětnou vazbou kontaktujte na emailu: lukas.mikulecky@amo.cz

Autor: Tomáš Brabec, Nela Karlová
Faktická korektura: Čeněk Mědílek