



THE CONGRESS

LE CONGRÈS

COUNCIL OF EUROPE

CONSEIL DE L'EUROPE

CivicLab

МЕТОДИКА ТА ЦИФРОВИЙ ІНСТРУМЕНТАРІЙ
ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОСТІ ДО ПРОЦЕСУ
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ В ЦИФРОВОМУ
ФОРМАТІ

Видання друге, 2026 рік



Цей документ розроблено в рамках [Плану дій Ради Європи для України на 2023–2026 роки «Стійкість, відновлення та відбудова»](#) в межах проєкту [«Посилення багаторівневого врядування та місцевої демократії для підтримки відновлення України»](#), що реалізується Центром експертизи багаторівневого врядування при Конгресі місцевих та регіональних влад Ради Європи.

Погляди, викладені у документі, належать авторам і не обов'язково відображають позицію Ради Європи.

Автор:

Олексій Коваленко, консультант проєкту Ради Європи, керівник ГО «Форум розвитку громадянського суспільства» (ФРГС)

Контакт:

Дарина Соколова, менеджерка проєкту Ради Європи

Daryna.Sokolova@coe.int

Дизайн: Марія Жукевич

Рада Європи, 2026

Зміст

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ	4
ВСТУП	5
ОГЛЯД МЕТОДИКИ CIVICSLAB	7
МЕТА	7
ЗАВДАННЯ	7
ІНСТРУМЕНТАРІЙ	7
ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ТА АВТОМАТИЗАЦІЯ УЧАСНИЦЬКИХ ПРОЦЕСІВ	9
ЦІЛЬОВІ ГРУПИ, НА ЯКІ РОЗРАХОВАНА МЕТОДИКА	10
НОРМАТИВНЕ ВПРОВАДЖЕННЯ ТА ВАРІАНТИ ВИКОРИСТАННЯ	10
СТРУКТУРА МЕТОДИКИ	12
МОДЕЛЬ ЦИФРОВОЇ УЧАСТІ ЗА МЕТОДИКОЮ CIVICSLAB	13
ПРИНЦИПИ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ КОНСУЛЬТАЦІЇ	14
РОЗДІЛ 1. ПІДГОТОВКА ДО КОНСУЛЬТАЦІЇ	15
1.1. ІНСТРУКЦІЇ ФОРМУВАННЯ ЦИФРОВОГО ПРОСТОРУ КОНСУЛЬТАЦІЙНОГО ЗАХОДУ	17
1.2. ІНСТРУКЦІЇ ЗАПОВНЕННЯ ЦИФРОВОГО ПАСПОРТУ КОНСУЛЬТАЦІЙНОГО ЗАХОДУ	19
1.3. ІНСТРУКЦІЇ ФОРМУВАННЯ КРИТЕРІЇВ ВІДБОРУ УЧАСНИКІВ(ЦЬ) НА КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЗАХІД	21
1.4. ІНСТРУКЦІЇ АДАПТАЦІЇ МОДЕЛЬНОЇ ФОРМИ ВІДБОРУ УЧАСНИКІВ(ЦЬ) НА КОНСУЛЬТАЦІЮ	23
1.5. ІНСТРУКЦІЇ ПІДГОТОВКИ ПРОГРАМИ КОНСУЛЬТАЦІЙНОГО ЗАХОДУ	26
1.6. ІНСТРУКЦІЇ АДАПТАЦІЇ ЦИФРОВОЇ МАТРИЦІ D4ID ЗБОРУ ТА АВТОМАТИЧНОГО АНАЛІЗУ ІДЕЙ І ПРОПОЗИЦІЙ	27
1.7. ІНСТРУКЦІЇ ВИЗНАЧЕННЯ КІЛЬКОСТІ ФАСИЛІТАТОРІВ/НОУТТЕЙКЕРІВ І ТРИВАЛОСТІ ПРОВЕДЕННЯ КОНСУЛЬТАЦІЙНОГО ЗАХОДУ	29
РОЗДІЛ 2. ПРОВЕДЕННЯ КОНСУЛЬТАЦІЇ	33
2.1. ОПИС ФАЗ НАПРАЦЮВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ	34
2.2. ІНСТРУКЦІЇ ОБ'ЄДНАННЯ УЧАСНИКІВ(ЦЬ) В РОБОЧІ ГРУПИ ЗА МЕТОДОМ «СВІТЛОФОР»	36
2.3. ІНСТРУКЦІЯ РОБОТИ З ЦИФРОВОЮ МАТРИЦЕЮ D4ID ПІД ЧАС КОНСУЛЬТАЦІЙНОГО ЗАХОДУ	39
2.4. ІНСТРУКЦІЯ АНАЛІЗУ, ПРЕЗЕНТАЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ РЕЗЕРВУВАННЯ ДАНИХ ТА ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ АНАЛІТИЧНОГО ЗВІТУ	40
РОЗДІЛ 3. ПІДГОТОВКА АНАЛІТИЧНОГО ЗВІТУ	41
РОЗДІЛ 4. МОНІТОРИНГ СТАНДАРТІВ	45
4.1. ДОТРИМАННЯ СТАНДАРТІВ ВИКОРИСТАННЯ МЕТОДИКИ CIVICSLAB	45
4.2. ІНДИКАТИВНІ ПОКАЗНИКИ ОЦІНКИ НАЛЕЖНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ МЕТОДИКИ CIVICSLAB	51
ДОДАТОК. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	54

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ

ВПО	внутрішньо переміщені особи
ІГС	інститути громадянського суспільства
НДФ	напрацьований документ фасилітатора
НПА	нормативно-правовий акт
НУО	неурядова організація
ОАВ	органи адміністративної влади
ОДА	обласна державна адміністрація
ОГС	організації громадянського суспільства
ОВА	обласна військова адміністрація
ОМС	органи місцевого самоврядування
ООН	Організація Об'єднаних Націй
ПІБ	прізвище, ім'я, по батькові
ПК	публічні консультації
ЦОВВ	центральний орган виконавчої влади
CM(Rec)	Рекомендація Комітету Міністрів Ради Європи
DOI	цифровий ідентифікатор (Digital Object Identifier)
IOPD	Міжнародна обсерваторія партисипативної демократії (International Observatory on Participatory Democracy)
URSO	концептуальна модель Ради Європи, що використовується як основа для розроблення, моніторингу та оцінювання програм професійного розвитку представників органів місцевого самоврядування і ґрунтується на чотирьох принципах: універсальність, відповідальність, субсидіарність, відкритість (universality, responsibility, subsidiarity, openness)

ВСТУП

Участь громадян у процесах прийняття рішень є основою функціонування та розвитку справжнього демократичного суспільства, адже завдяки їй відбувається соціальний діалог із найважливіших питань. Громадяни частіше сприймають рішення і довіряють своїм представникам, коли відчують, що мають можливість висловитися під час політичних обговорень щодо важливих питань.

Місцеве самоврядування є найближчим до громадян рівнем, і така близькість обов'язково передбачає або має обов'язково передбачати підвищення рівня участі громадян у вирішенні місцевих справ. Водночас класичний формат проведення консультацій — очна зустріч у визначеному місці та часі — в умовах воєнного стану в Україні стикається з серйозними обмеженнями: безпековий фактор унеможливорює масові зібрання у прифронтових та постраждалих громадах; нестача ресурсів, відсутність транспортного сполучення та фінансові труднощі перетворюють фізичну присутність на заході на привілей, а не на реальну можливість; тимчасове переміщення та перебування за кордоном позбавляють тисячі жителів права брати участь в обговоренні рішень власної громади. Методика CivicLab та цифровий інструментарій розроблені з урахуванням саме цих реалій: цифровий формат консультацій знімає географічні та безпекові бар'єри, забезпечуючи рівні можливості для участі незалежно від того, де фізично перебуває житель, — і тим самим реалізує конституційне право на участь у місцевому самоврядуванні навіть в умовах, коли класичні механізми залучення не працюють.

Інструментарій розроблено відповідно до чинного законодавства у сфері громадської участі, зокрема Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»¹ (з урахуванням змін щодо народовладдя на рівні місцевого самоврядування, Закон № 3703-IX), Законів України «Про публічні консультації»², «Про доступ до публічної інформації»³, «Про звернення громадян»⁴, «Про статус депутатів місцевих рад»⁵, а також інших нормативно-правових актів, що регулюють участь громадськості у процесах прийняття рішень (зокрема Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»⁶ та Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 976 «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади»⁷).

Методика також відповідає положенням Європейської хартії місцевого самоврядування⁸ та Додаткового протоколу до неї, переглянутої Європейської хартії про участь молоді в місцевому та регіональному житті⁹, а також стандартам і рекомендаціям Ради Європи у сфері демократичного врядування та громадської участі. Зокрема, вона враховує Керівні принципи щодо громадської участі у процесі прийняття політичних рішень¹⁰, Кодекс кращих практик громадської участі¹¹, 12 принципів доброго демократичного врядування¹², Рекомендації Комітету

¹ Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»: <https://zakon.rada.gov.ua/go/280/97-%D0%B2%D1%80>

² Закон України «Про публічні консультації»: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3841-20#Text>

³ Закон України «Про доступ до публічної інформації»: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2939-17>

⁴ Закон України «Про звернення громадян»: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>

⁵ Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»: <https://zakon.rada.gov.ua/go/93-15>

⁶ Постанова КМУ від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»: <https://zakon.rada.gov.ua/go/996-2010-%D0%BF>

⁷ Постанова КМУ від 05.11.2008 № 976 «Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади»: <https://zakon.rada.gov.ua/go/976-2008-%D0%BF>

⁸ Європейська Хартія місцевого самоврядування: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_036#Text

⁹ Переглянута Європейська хартія про участь молоді в місцевому та регіональному житті: <https://mms.gov.ua/news/>

¹⁰ Керівні принципи Ради Європи щодо громадської участі у процесі прийняття політичних рішень: <https://rm.coe.int/guidelines-on-civil-society-council-of-europe-ukr-pdf/168097ed3d>

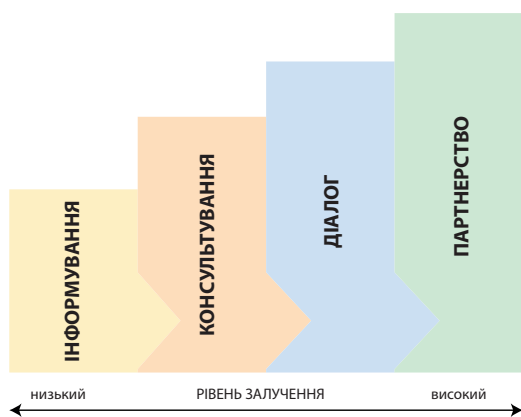
¹¹ Кодекс кращих практик участі громадськості у процесі прийняття рішень: <https://rm.coe.int/16802eeddb>

¹² 12 принципів доброго демократичного врядування: <https://www.coe.int/en/web/portal/local-and-regional-democracy>

міністрів Ради Європи щодо участі громадян у місцевому публічному житті¹³; щодо необхідності посилення захисту і сприяння простору для громадянського суспільства в Європі¹⁴; щодо участі молоді в місцевому та регіональному житті¹⁵, а також засади Нового демократичного пакту для Європи¹⁶.

Методика CivicLab адаптована, відповідає і враховує норми Закону України «Про публічні консультації», зокрема може застосовуватися для проведення всіх форм публічних консультацій, визначених статтею 9 цього Закону.

Цей інструментарій забезпечує рівні права та можливості для жителів і жительок демократичним способом брати участь у вирішенні актуальних проблем громади, реалізовувати суспільно значущі ідеї та проекти, а також безпосередньо, відкрито й прозоро впливати на ухвалення рішень задля врахування потреб усіх груп населення, зокрема молоді, а також вразливих і недостатньо представлених груп. Залучення цільових груп до напрацювання пропозицій і репрезентативне врахування думки всіх заінтересованих сторін є невід'ємною складовою демократичного процесу ухвалення ефективних рішень. Методика CivicLab та запропонований цифровий інструментарій забезпечують реалізацію цього процесу в цифровому форматі.



Методика забезпечує прозорість процесу, доступність інформації та зміцнення довіри між усіма заінтересованими сторонами — відповідно до ключових принципів громадської участі Ради Європи. Дієва участь досягається завдяки чіткому розумінню контексту, у якому може бути залучена кожна зацікавлена сторона. Крім того, завдяки методиці CivicLab участь громадськості в процесі ухвалення рішень не обмежується одним форматом: обсяг і спосіб участі адаптується до питання, що розглядається, а також умов.

Методика дозволяє напрацювати рішення, що ґрунтуються на ретельному визначенні позицій заінтересованих сторін (з боку кожного суб'єкта публічної сфери: влада/громада/бізнес), і дозволяє оцінити рівень можливої залученості кожної із них відповідно до мети процесу ухвалення рішень, що розглядається, його тематики, ресурсів та інтересів кожної зацікавленої сторони.

У контексті цієї методики та цифрового інструментарію автори розглядають залучення заінтересованих сторін як наскрізний елемент трьох рівнів громадської участі: консультації, діалогу та партнерства. Такий підхід дає громадськості можливість впливати на роботу органів влади різних рівнів шляхом подання пропозицій на кожному з шести етапів циклу ухвалення рішень (Інфографіка 2). Водночас органи влади мають залучати громадськість уже на ранніх етапах цього процесу, щоб голос кожного жителя і жительки, незалежно від їхньої соціальної групи, був не лише почутий, а й врахований.



¹³ Рекомендація CM/Rec(2018)4 щодо участі громадян у місцевому публічному житті: <https://rm.coe.int/recommendation-cmrec-2018-4-participation-of-citizens-ukr/168097ed39>

¹⁴ Рекомендація CM/Rec(2018)11 щодо необхідності посилення захисту і сприяння простору для громадянського суспільства в Європі: <https://rm.coe.int/recommendation-cmrec-2018-11-civic-space-ukr/168097ed38>

¹⁵ Рекомендація CM/Rec (2004)13 щодо участі молоді в місцевому та регіональному житті: <https://www.coe.int/en/web/youth/-/recommendation-on-the-participation-of-young-people-in-local-and-regional-life>

¹⁶ Новий демократичний пакт для Європи: <https://www.coe.int/uk/web/kyiv/-/the-new-democratic-pact-for-europe-what-is-it>

ОГЛЯД МЕТОДИКИ CIVICLAB

Методика CivicLab забезпечує представників і представниць органів влади різних рівнів та інститутів громадянського суспільства стандартизованим Радою Європи механізмом залучення заінтересованих сторін до процесів ухвалення інклюзивних публічних рішень у цифровому форматі. Методика враховує стандарти наукового методу та інструментарію DIY4Change¹⁷, парадигму URSO¹⁸ Ради Європи та поєднує кращі перевірені демократичні практики України й держав-членів Ради Європи. Це дає змогу ефективно організовувати учасницькі процеси напрацювання рішень навіть в умовах безпекових викликів, глобальної невизначеності та обмежених ресурсів.

Методика CivicLab містить покроковий алгоритм організації та проведення процесу залучення заінтересованих сторін до ухвалення рішень у цифровому форматі (цифрових консультацій), який може застосовуватися в очному, дистанційному (онлайн) або змішаному форматах. Цифровий інструментарій¹⁹ (шаблони, модельні документи, цифрові матриці, приклади тощо) забезпечує швидке й ефективне виконання завдань на кожному етапі цього процесу.

Мета

Забезпечити право жителів та жительок брати участь у процесах прийняття публічних рішень в цифровому форматі відповідно до стандартів і принципів громадської участі та доброго демократичного врядування Ради Європи на умовах недискримінаційності, інклюзивності та гендерної рівності.

Завдання

1. Надати органам влади різного рівня та представникам ІГС покроковий алгоритм залучення заінтересованих сторін, збір, агрегацію, базовий аналіз наданих ними пропозицій під час процесу прийняття рішень (консультація) в цифровому форматі за методикою CivicLab.
2. Оптимізувати робочі процеси залучення на 70% та посилити їх результативність в 1,97 раза, здійснивши цифрову трансформацію наявних форм, механізмів та інструментів громадської участі, включаючи деліберативні процеси, за методикою CivicLab.
3. Підвищити прозорість та підзвітність процесу прийняття рішень, забезпечивши структурований збір, агрегацію, базовий аналіз та відкритий доступ учасників та учасниць до результатів процесу прийняття рішень (у форматі наборів відкритих даних).
4. Сприяти залученню до процесів ухвалення рішень у цифровому форматі вразливих та недостатньо представлених груп жителів і жительок, зокрема внутрішньо переміщених осіб, людей з інвалідністю, дітей та молоді, а також тих, хто проживає у віддалених населених пунктах або чий можливості для участі обмежені безпековими умовами чи цифровим розривом.

Інструментарій

Інструментарій методики CivicLab — це сукупність восьми цифрових та організаційно-методичних інструментів, що забезпечують стандартизоване проведення консультаційного заходу на всіх трьох етапах: підготовки, проведення та підготовки аналітичного звіту. Кожен інструмент виконує конкретну функцію в циклі консультації — від формування цифрового простору і відбору учасників до автоматизованого збору пропозицій і підготовки підсумкового документа.

¹⁷ Метод DIY4Change (Do It Yourself for Change): www.diy4change.world

¹⁸ Парадигма URSO спрямована на розвиток демократичного середовища шляхом надання практичних інструментів та практико-орієнтованих посібників, що є: КОРИСНИМИ, РЕЛЕВАНТНИМИ, СТАЛИМИ та тими, що містять НАЛЕЖНІ покрокові інструкції для публічних службовців та інших стейкхолдерів, які можуть захотіти ним скористатись в контексті своєї практичної діяльності

¹⁹ Інструментарій та його опис наведено в Таблиці 1

Головним інструментом є цифрова матриця D4ld методу DIY4Change, яка в режимі реального часу автоматизує збір, аналіз і візуалізацію пропозицій, наданих учасниками процесу прийняття рішень (консультації).

Решта інструментів утворюють підтримуючу систему: цифровий паспорт задає параметри консультації, форма реєстрації та методика «Світлофор» забезпечують репрезентативний склад учасників і збалансований розподіл по групах, програма регламентує хронометраж, а аналітичний звіт фіксує результати для органів влади та учасників. Науково підтверджено, що разом вони скорочують час на організацію та обробку результатів до 70% і підвищують результативність консультації у 1,97 рази порівняно з класичним форматом.

Таблиця 1. Інструментарій методики CivicLab

№	Назва інструменту	Опис	Етап, де використовується	Розділ методики, де описується використання
1	Цифровий простір консультаційного заходу (приклад)	Тека на Google Drive з чотирма обов'язковими файлами інструментарію CivicLab (паспорт, матриця, форма реєстрації, програма заходу). Забезпечує єдиний доступ для всієї команди супроводу.	Підготовка до консультації	Розділ 1. Підготовка до консультації, п. 1.1 Посилання на інструмент: https://cutt.ly/ZyqWiwmG
2	Цифровий паспорт консультаційного заходу (шаблон)	Ключовий документ підготовки: фіксує тему, головне питання, цільові групи, питання для кожної фази і вимоги до аналітичного звіту. Заповнюється до налаштування матриці D4ld.	Підготовка до консультації	Розділ 1. Підготовка до консультації, п. 1.2 Посилання на інструмент: https://cutt.ly/WyqWrq4f
3	Форма реєстрації учасників (модельна та файл PDF із переліком питань)	Цифровий інструмент первинного збору інформації про претендентів на участь у консультаційному заході. Адаптується під критерії відбору конкретної консультації.	Підготовка до консультації	Розділ 1. Підготовка до консультації, п. 1.3 Посилання на інструмент (PDF) https://cutt.ly/qyqWhwNb
4	Цифровий портрет аудиторії (шаблон) – використовується опційно	Презентація гендерного, вікового та статусного розподілу учасників та учасниць, відібраних до консультації. Готується на основі даних форми реєстрації і демонструється учасникам на початку заходу.	Підготовка до консультації (формування); Проведення консультації (презентація)	Розділ 1. Підготовка до консультації, п. 1.3–1.4; Розділ 2. Проведення консультації, п. 2.3 Посилання на інструмент https://cutt.ly/qyqWfq8T
5	Програма консультаційного заходу (модельний шаблон)	Публічний документ для учасників і внутрішній регламент для команди супроводу із чітким хронометражем кожної фази та організаційними деталями заходу.	Підготовка до консультації	Розділ 1. Підготовка до консультації, п. 1.5 Посилання на інструмент https://cutt.ly/TyqWk9W4
6	Методика «Світлофор» методу DIY4Change	Алгоритм рівномірного розподілу учасників на збалансовані робочі групи з рівним представництвом усіх цільових аудиторій у кожній групі. Застосовується під час реєстрації.	Проведення консультації (реєстрація та розподіл учасників)	Розділ 2. Проведення консультації, п. 2.2 Посилання на інструмент: https://cutt.ly/Gyqm5yj6
7	Цифрова матриця D4ld методу DIY4Change	Спеціально запрограмована Google-таблиця, яка в режимі реального часу автоматизує збір, аналіз і візуалізацію пропозицій учасників за фазами.	Підготовка до консультації (адаптація);	Розділ 1. Підготовка до консультації, п. 1.7;

		Формує зведені результати для аналітичного звіту.	Проведення консультації (нотування та аналіз); Підготовка аналітичного звіту (джерело даних)	Розділ 2. Проведення консультації, п. 2.3–2.4 Посилання на інструмент https://cutt.ly/1yqWzNPw
8	Аналітичний звіт (шаблон)	Підсумковий документ за результатами консультаційного заходу з висновками та рекомендаціями до проєкту рішення. Готується на основі даних матриці D4ld і нотаток фасилітаторів.	Підготовка аналітичного звіту	Розділ 3. Підготовка аналітичного звіту Посилання на інструмент https://cutt.ly/OyqWlp6G

Підвищення ефективності та автоматизація учасницьких процесів

Використання методики та цифрового інструментарію CivicLab дозволяє провести цифрову трансформацію циклу прийняття рішень та впровадити цифровий формат залучення/участі громадськості, забезпечивши:

- 1) **автоматизацію із використанням цифрової матриці D4ld**: первинний аналіз наданих заінтересованими сторонами пропозицій триває 2 хвилини замість 7 днів ручної обробки. Система агрегує та категоризує результати автоматично, а додаткові модулі²⁰ візуалізують дані та формують аналітичні звіти із висновками та рекомендаціями;
- 2) **прозорість шляхом оприлюднення наборів даних пропозицій до проєктів рішень в режимі онлайн**: всі напрацювання доступні учасникам процесу прийняття рішень одразу після завершення заходу. Жодних правок без відома сторін не відбувається;
- 3) **інклюзивність публічних рішень через облік повного спектру думок**: протилежні позиції і думки, різні варіанти рішення – тепер це не перешкода. Платформа фіксує всі думки (пропозиції) без виключення і дозволяє учасникам процесу самостійно визначити їх реалістичність та пріоритетність;
- 4) **недискримінаційність та гендерну рівність**: цифровий онлайн/офлайн і комбінований формат усуває бар'єри залучення/участі для маломобільних груп, жителів та жительок віддалених населених пунктів територіальної громади та людей з інвалідністю, соціально вразливих і недостатньо представлених груп жителів і жительок будь-якого віку і статі;
- 5) **зменшення витрат на організацію, матеріально-технічне забезпечення процесів участі/залучення з боку органів влади різного рівня та НУО**: метод дозволяє зменшити витрати на оренду великих приміщень та логістику, дозволяє відмовитись від фліпчартів, паперу тощо.

Таблиця 2. Переваги методики CivicLab над класичним форматом залучення/участі

Критерії	Класичний формат напрацювання рішень	Адаптивний формат (офлайн-захід + методика CivicLab)	Цифровий дистанційний формат CivicLab
Час на підготовку	15 днів	14 днів	14 днів
Тривалість проведення	до 8 годин	до 6 годин із перервами	від 3 годин
Оцифрування результатів	10 днів	В режимі реального часу	В режимі реального часу
Аналітика	14 днів	В режимі реального часу	В режимі реального часу
Звіт із рекомендаціями		5 днів	3 дні
Підсумок по часу	47 днів	25 днів і 6 годин	23 днів і 3 години

²⁰ Не є частиною інструментарію методики CivicLab, доступні на сайті www.diy4change.world

Витрати на оренду приміщення, кейтерінг	ТАК	ТАК	НІ
Оренда техніки, закупівля витратних матеріалів	ТАК	ТАК	НІ
Платні цифрові сервіси	НІ	НІ	НІ
Трудові ресурси (людей)	5	10	10
Показники ефективності	Загальні по заходу	Загальні по заходу, групам, фазам, індивідуальні	Загальні по заходу, групам, фазам, індивідуальні
Витрати на ресурси	Великі	Середні	Мінімальні

Цільові групи, на які розрахована методика

Методика і цифровий інструментарій CivicLab буде корисна:

- **органам влади різного рівня:** здійснювати цифрову трансформацію наявних форм/механізмів залучення заінтересованих сторін, зокрема проводити цифрові публічні консультації в безпечний спосіб у форматах офлайн, онлайн та комбінованому; напрацьовувати пропозиції до стратегій, концепцій, нормативно-правових актів та проєктів законів (національний рівень), програм регіонального розвитку та регіональних стратегій (регіональний рівень), бюджету участі, місцевих програм, статутів та положень (місцевий рівень); підвищувати якість, прозорість та підзвітність процесу прийняття рішень через відкритий доступ учасників(ць) до результатів у форматі наборів відкритих даних;
- **представникам інститутів громадянського суспільства:** брати участь у процесах прийняття інклюзивних рішень та напрацьовувати пропозиції до стратегій, проєктних та адвокаційних ініціатив, комунікаційних кампаній на всіх рівнях; здійснювати незалежний громадський нагляд за якістю учасницьких процесів та посилювати спроможність впливати на порядок денний реформ, їх розробку та реалізацію — особливо в умовах воєнного та післявоєнного контексту.

Нормативне впровадження та варіанти використання

Методика CivicLab впроваджується в практичну діяльність органів влади та інститутів громадянського суспільства у трьох формах:

- 1) шляхом включення до нормативно-правових актів, що регулюють механізми громадської участі (публічні консультації, громадські слухання, громадський бюджет тощо) — як цифровий формат залучення громадськості до прийняття рішень;
- 2) шляхом унормування в порядках та робочих процесах ОМС, ОАВ, ЦОБВ та ІГС — як стандарт використання цифрового інструментарію CivicLab посадовими особами та представниками громадянського суспільства;
- 3) як окремий цифровий інструмент для проведення консультацій, стратегічних сесій і круглих столів без внесення змін до чинної нормативної бази.

Модельні НПА. Для нормативного впровадження методики CivicLab підготовлено типові модельні документи, що доступні для адаптації:

Модельне [положення про публічні консультації](#) в цифровому форматі



Модельний [порядок проведення публічних консультацій](#) в цифровому форматі



Варіанти використання за рівнями та суб'єктами

Таблиця 3.

Рівень	Суб'єкти	Приклади документів та рішень
Місцевий	ОМС, виконавчі органи місцевих рад, ІГС, активні жителі та жительки	Стратегія розвитку громади, бюджетні пропозиції, положення, програми, статuti, проекти громадського бюджету
Регіональний	ОАВ, регіональні НУО, МО	Стратегія регіонального розвитку, галузеві програми, проєктні пропозиції
Національний	ЦОВВ, ВРУ, НУО	Законопроєкти, стратегії, концепції, плани заходів національних програм

Методика CivicLab забезпечує рівноцінну участь усіх категорій заінтересованих сторін — включно з внутрішньо переміщеними особами та вразливими і недостатньо представленими групами жителів і жительок, які через безпекові обмеження або відстань не можуть брати участь у заходах очно.



СТРУКТУРА МЕТОДИКИ

Використання методики та цифрового інструментарію CivicLab описано у чотирьох відповідних розділах на прикладі організації та проведення консультацій (консультаційного заходу) в цифровому форматі. Завданням консультаційного заходу в цифровому форматі є напрацювання переліку пропозицій заінтересованих осіб до нормативно-правових актів та/або будь-яких інших управлінських публічних рішень, що розробляються органами влади різного рівня та НУО.

За методикою CivicLab цифрові консультації організовуються та проводяться за стандартизованим алгоритмом, що складається з трьох послідовних етапів. Кожен етап детально описаний у відповідному розділі методики. Загальну модель проведення цифрових консультацій наведено на Рисунку 1, а принципи їх цифрової трансформації – на Рисунку 2.

- **РОЗДІЛ 1. Підготовка консультацій**
- **РОЗДІЛ 2. Проведення консультацій**
- **РОЗДІЛ 3. Підготовка аналітичного звіту**

Кожен розділ методики має єдину структуру та містить такі елементи:

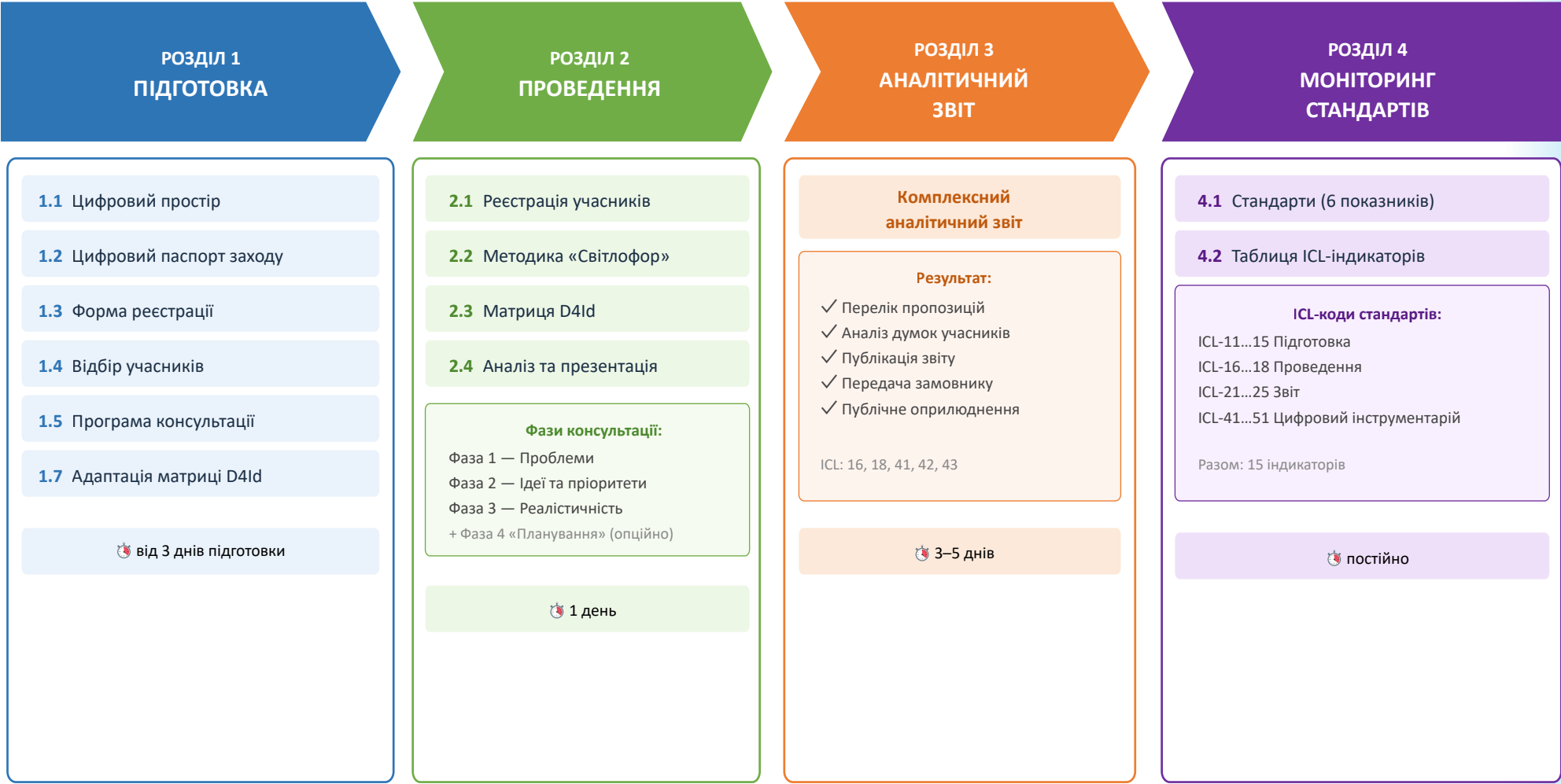
- **Опис** – коротка характеристика відповідного етапу методики CivicLab.
- **Індикатори оцінки** – перелік кодифікаторів стандарту, що дає змогу перевірити належне виконання відповідного етапу.
- **Завдання** – опис дій, які необхідно виконати.
- **Очікуваний результат** – визначення вимірюваного результату, який має бути досягнутий у процесі залучення.
- **Тривалість** – орієнтовна тривалість виконання завдання (у робочих днях).
- **Керівні настанови** – покроковий алгоритм виконання завдання, а також посилання на додаткові практичні рекомендації щодо його реалізації та/або використання цифрового інструментарію.
- **Інструментарій** – рекомендовані до використання шаблони та цифрові інструменти, зокрема модельні документи, програми, розпорядження, накази, порядки, цифрові матриці, платформи та інші матеріали.
- **Інструкції** – детальні покрокові роз'яснення щодо використання запропонованого інструментарію.

Теоретичний матеріал у методиці подано стисло. Основна увага приділена практичному застосуванню інструментів, тоді як додаткові теоретичні матеріали переважно представлені у вигляді посилань на джерела, з якими можна ознайомитися за потреби.

Модель цифрової участі за методикою CivicLab

Рисунок 1

Модель цифрової участі за методикою CivicLab



Принципи цифрової трансформації консультації

Принципи оцифрування заходів

1

УНІВЕРСАЛЬНІСТЬ

Адаптується до будь-якого рівня — від місцевої громади до національного масштабу. Цифровий інструментарій CivicLab однаково ефективний для ОМС, ОАВ, ЦОВВ та НУО.

2

РЕПРЕЗЕНТАТИВНІСТЬ

Системна фіксація думок кожного учасника(ці) забезпечує рівне представництво усіх груп та унеможливорює маніпуляції з результатами консультації.

3

СТАНДАРТИЗАЦІЯ

Єдиний формат збору та обробки даних гарантує порівнянність результатів між різними заходами та громадами незалежно від рівня їх проведення.

4

РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

Цифровий формат підвищує якість та повноту аналітичних матеріалів, що передаються органам влади для прийняття обґрунтованих рішень.

РОЗДІЛ 1. ПІДГОТОВКА ДО КОНСУЛЬТАЦІЇ

Підготовка до консультації є визначальним етапом методики CivicLab. Від якості підготовки залежить відбір та репрезентативність учасників та учасниць, формування паспорту консультаційного заходу, коректність налаштування цифрової матриці D4ld та в кінцевому варіанті — результативність консультаційного заходу.

Організацію заходу, як і проведення консультації, здійснює команда супроводу.

Команда супроводу — це команда фахівців і фахівчинь, яка забезпечує організаційний та методологічний супровід консультаційного заходу за методикою CivicLab на всіх трьох етапах його проведення: підготовки, реалізації та підготовки аналітичного звіту. До складу команди входять **адміністратор консультації** (особа, відповідальна за загальну координацію та проведення консультації), **фасилітатори**, а за потреби — **ноутейкери**. Чіткий розподіл ролей і відповідальності, дотримання стандартів методики та ефективна внутрішня комунікація є ключовими передумовами якісного й результативного проведення консультації.

Підготовча робота не обмежується організаційною логістикою — вона включає змістовну роботу із паспортом консультаційного заходу, налаштування цифрового інструментарію, відбором і розподілом учасників та учасниць, та передбачає проведення брифінгу команди супроводу. Відповідальним за виконання всього комплексу підготовчих заходів є адміністратор консультації.

Головне завдання команди супроводу на даному етапі — організувати консультаційний захід відповідно до стандартів CivicLab. Для цього команда супроводу керується практичними керівними настановами та рекомендаціями й використовує інструментарій методики CivicLab.

Стандарт методики CivicLab встановлює обов'язкові вимоги до дій команди супроводу до початку консультаційного заходу.

- Першим і обов'язковим кроком є заповнення паспорту консультаційного заходу разом із замовником — саме паспорт визначає тему, цільові групи, питання для кожної фази обговорення та вимоги до аналітичного звіту.
- Лише після заповнення паспорту адміністратор консультації приступає до налаштування цифрової матриці D4ld: структура вкладок і питань матриці має суворо відповідати питанням, зафіксованим у паспорті.
- Методика встановлює три обов'язкові умови готовності команди до початку заходу: паспорт консультаційного заходу заповнений і узгоджений із замовником; цифрова матриця D4ld налаштована відповідно до питань паспорту; вся команда поінформована, має доступ до матеріалів цифрового простору й перевірила технічне забезпечення.

Індикатори оцінки належності етапу: ICL-11, ICL-12, ICL-13.

Завдання етапу:

1. Підготуйте тему, головне питання консультації та проєкт рішення, до якого мають бути напрацьовані пропозиції заінтересованих сторін.
2. Визначте та залучіть до консультації заінтересованих осіб із числа цільових груп.
3. Адаптуйте цифровий інструментарій відповідно до теми, питань та умов проведення консультації.

Очікування: до консультації відібрано представників та представниць визначених цільових груп, а цифровий інструментарій – адаптовано до умов і теми консультації.

Тривалість: 7-14²¹ робочих днів.

²¹ 14 робочих днів – включно із реєстрацією і відбором учасників(ць). Цей період часу не враховує інформаційного супроводу (оголошення тощо) проведення консультації, відповідно до регламенту, натомість може бути її частиною.

Керівні настанови роботи команди супроводу для підготовки до консультації

Під час виконання завдань підготовки до консультаційного заходу адміністратору консультації пропонується дотримуватись наступної послідовності кроків, детальні інструкції до яких наводяться нижче.

1. Сформуйте цифровий простір консультаційного заходу на Google-диску — скопіюйте шаблонні файли (паспорт, матриця, форма реєстрації, програма) до власної теки.
2. Заповніть цифровий паспорт консультаційного заходу: тема, цільові групи, питання для кожної фази, вимоги до аналітичного звіту.
3. Сформуйте критерії відбору учасників та учасниць консультаційного заходу.
4. Адаптуйте модельну форму відбору учасників та учасниць на консультацію — підготуйте форму реєстрації учасників із критеріями відбору відповідно до цільових груп, визначених у паспорті.
5. Підготуйте програму консультаційного заходу із чітким хронометражем кожної фази.
6. Адаптуйте цифрову матрицю D4ld збору та автоматичного аналізу ідей і пропозицій відповідно до питань паспорту: структура вкладок і питань матриці має відповідати фазам обговорення.
7. Залучіть необхідну кількість фасилітаторів/ноуттейкерів для проведення консультаційного заходу.
8. Проведіть брифінг для команди супроводу не пізніше ніж за 24 години до заходу.
9. Перевірте технічне забезпечення та надішліть команді посилання на всі матеріали цифрового простору.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Фасилітатори(ки)/ноуттейкери(ки) отримують паспорт і програму завчасно (щонайменше за 48 годин до заходу) та самостійно вивчають матеріали, зазначені в нотатках для фасилітаторів. До брифінгу кожен фасилітатор має перевірити доступ до матриці й підготувати уточнюючі запитання до адміністратора.

Якісна підготовка забезпечується не лише дотриманням алгоритму, а й змістовним зануренням усієї команди в тему консультації. Фасилітатор/ноуттейкер, який розуміє тему й добре знає питання кожної фази, може якісно вести дискусію та точніше формулювати та фіксувати думки (пропозиції) учасників та учасниць у матриці. Тому рекомендується відводити на підготовку фасилітаторів/ноуттейкерів достатньо часу: не обмежуватись коротким брифінгом у день заходу, а надсилати матеріали заздалегідь (за щонайменше 48 годин до заходу).

Адміністратору консультації варто заздалегідь прописати у нотатках паспорту всі ключові поняття, тематичні посилання і важливі акценти — це прямо впливає на якість нотування в матриці. Якщо захід проводиться вперше або тема є новою для команди, рекомендується провести пробний запуск матриці: фасилітатори вносять тестові записи, перевіряють структуру вкладок і переконуються, що розуміють логіку роботи з матрицею. Технічне забезпечення слід перевіряти не в день заходу, а за добу до нього — це дає час усунути проблеми із доступом до матриці, або з'єднанням.

ПОРАДА! Всі матеріали цифрового простору (паспорт, матриця, програма, форма реєстрації) мають зберігатись в одній теці на Google-диску й бути доступні всій команді за одним посиланням. Надішліть це посилання команді разом із підсумком брифінгу.

Із детальним описом та практичними рекомендаціями роботи команди супроводу на кожному із етапів консультації Ви можете ознайомитись в окремих настановах, що доступні за посиланням: <https://cutt.ly/HyqWqnEC>

Інструментарій

- [Шаблон](#) цифрового паспорту консультації та [приклад](#) його заповнення
- [Приклад](#) критеріїв відбору цільової аудиторії заходу
- Модельна форма реєстрації на консультацію в цифровому форматі:
 - о шаблон форми - [посилання на Google-теку](#) (для копіювання)
 - о [pdf-файл](#) із полями форми реєстрації (для самостійного створення)
- [Модельна програма](#) консультаційного заходу в цифровому форматі та приклад
- Шаблон цифрової матриці D4Id для адаптації - [посилання на Google-теку](#) (для копіювання)
- [Рекомендації](#) роботи команди супроводу на кожному етапі консультації



1.1. Інструкції формування цифрового простору консультаційного заходу

Цифровий простір консультаційного заходу – це тека на Google-диску, де мають бути розміщені **5 обов'язкових файлів** інструментарію методики CivicLab (Рисунок 2):

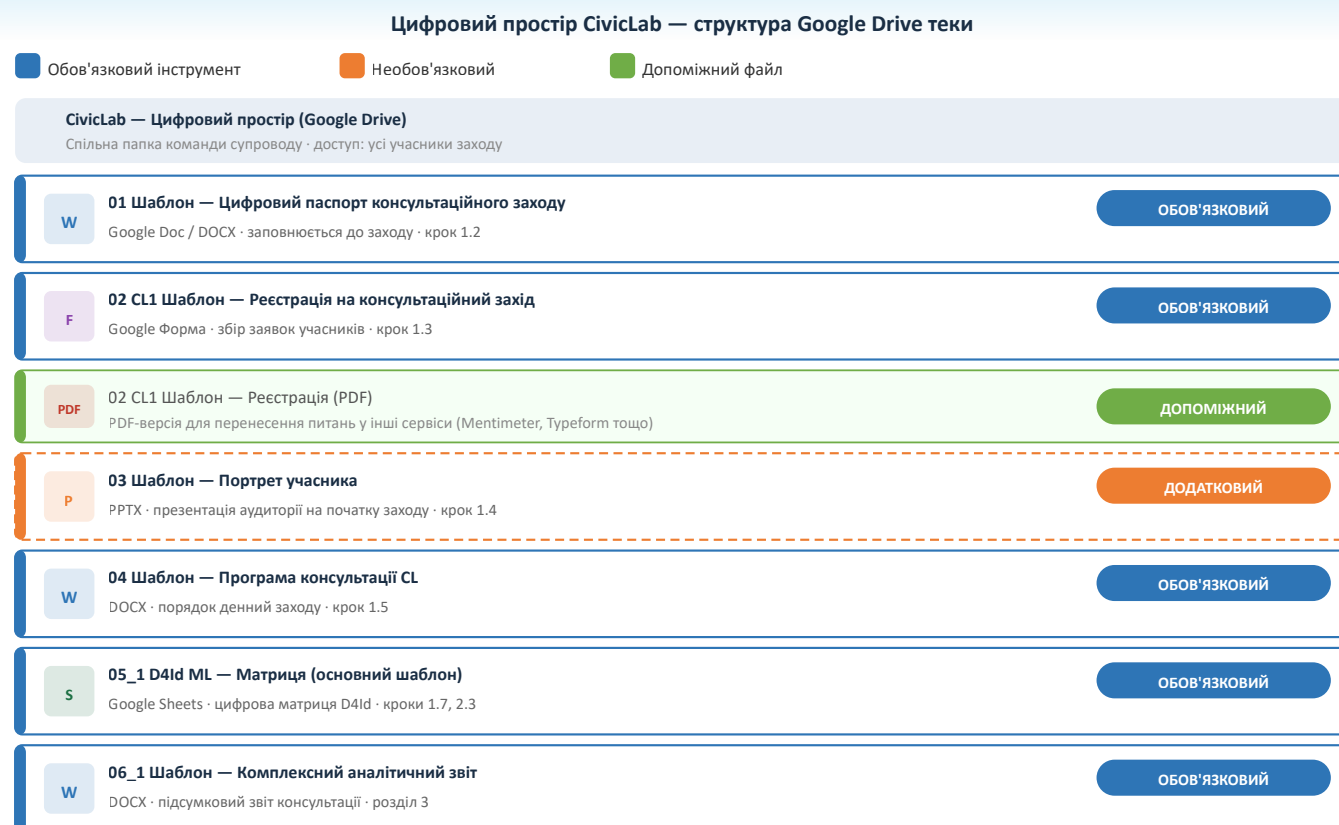
1. Цифровий паспорт консультаційного заходу
2. Форма реєстрації на участь у консультації
3. Програма консультаційного заходу
4. Цифрова матриця D4Id напрацювання та аналізу наданих учасниками(цями) пропозицій
5. Шаблон комплексного аналітичного звіту

Цифровий простір є єдиним робочим простором для всієї команди супроводу: адміністратор консультації налаштовує його на етапі підготовки, фасилітатори/ноуттейкери працюють у ньому під час заходу, а після завершення — тут зберігаються всі матеріали і звіти.

Стандарт роботи із цифровим простором CivicLab встановлює одну ключову вимогу: чотири файли інструментарію копіюються із [шаблонного цифрового](#) простору безпосередньо на Google-диск адміністратора консультації — без завантаження на локальний жорсткий диск.

Завантаження файлів на комп'ютер і повторне вивантаження на Google-диск руйнує структуру Google-документів і може призвести до втрати даних, особливо у цифровій матриці. Після копіювання файлів адміністратор одразу налаштовує доступ для всіх членів команди і передає їм єдине посилання на теку.

Рисунок 2. Структура цифрового простору інструментарію методики CivicLab



Адміністратор консультації має дотримуватись наступного покрокового алгоритму:

- 1) Створіть на власному Google-диску окрему теку для файлів інструментарію CivicLab, додайте до назви консультації дату заходу.
- 2) Відкрийте шаблонний цифровий простір [за посиланням](#) із методики CivicLab.
- 3) Скопіюйте по черзі чотири файли (цифровий паспорт, форма реєстрації, програма, матриця) безпосередньо на свій Google-диск у щойно створену теку — *використовуйте функцію «Зробити копію», не завантажуйте файли на комп'ютер.*
- 4) Перевірте кожен файл: відкрийте паспорт, матрицю, форму реєстрації та програму — *переконайтесь, що структура збережена.*
- 5) Налаштуйте права доступу до теки для всіх членів команди: фасилітатори/ноуттейкери — редагування, для всіх інших — заборона перегляду, редагування, копіювання/завантаження.
- 6) Скопіюйте посилання на теку й надішліть команді разом із інструкцією, який файл і для чого використовувати.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Наполегливо не рекомендується завантажувати на локальний жорсткий диск, а потім вивантажувати на Google-диск користувача модельні документи, особливо цифрову матрицю. Це може призвести до втрати даних і структури файлів, що розроблено в форматі Google-документів.

Цифровий простір — це не просто технічна тека, а єдине джерело інформації для всієї команди. Усі актуальні версії документів мають знаходитись лише тут: якщо хтось із команди зберіг локальну копію і почав її редагувати — виникає ризик розбіжності версій і помилок у підготовці до заходу. Тому рекомендується одразу після створення простору надіслати команді посилання і попросити підтвердити, що кожен бачить файли й може їх відкрити. Перевірку доступу варто проводити за 24–48 годин до заходу, а не в день його проведення. Якщо захід проводиться офлайн у місці з нестабільним інтернетом — заздалегідь перевірте можливість автономної роботи із Google-документами. За потреби також рекомендується передбачити мобільний

інтернет як резервний канал зв'язку. Після завершення заходу не видаляйте і не архівуйте цифровий простір: він залишається джерелом даних для аналітичного звіту й може знадобитись в подальшому для підтвердження прозорості процесу.

ПОРАДА! Дайте теці зрозумілу назву — наприклад: «CivicLab_Назва громади_Дата». Це спростить навігацію, якщо ви проводите кілька консультацій підряд, і полегшить передачу матеріалів замовнику.

1.2. Інструкції заповнення цифрового паспорту консультаційного заходу

Цифровий паспорт консультаційного заходу — перший і найважливіший документ, який заповнюється на етапі підготовки. Він фіксує всі ключові параметри консультації: тему та головне питання, цільові групи учасників, навідні питання для кожної фази обговорення, нотатки для команди супроводу та вимоги до аналітичного звіту. Паспорт є єдиним змістовним орієнтиром для всієї команди — від нього залежить структура матриці D4ld, якість нотування фасилітаторів і зміст підсумкового звіту. Заповнюється адміністратором консультації разом із замовником до початку будь-якої технічної підготовки.

Стандарт роботи із паспортом CivicLab встановлює чітку послідовність: паспорт заповнюється до налаштування матриці. Це принципова вимога методики, оскільки питання для фаз обговорення, сформульовані у паспорті, безпосередньо переносяться у структуру вкладок матриці D4ld. Якщо налаштовувати матрицю до заповнення паспорту — висока ймовірність розбіжності між питаннями у матриці та реальними очікуваннями консультації, що знижує якість напрацьованих пропозицій. Заповнений паспорт передається всім членам команди не пізніше ніж за 48 годин до заходу.

Адміністратор консультації має дотримуватись такого покрокового алгоритму заповнення паспорту:

1. З'ясуйте тему, ключову проблему/рішення, які необхідно вирішити через консультацію, склад учасників та учасниць і очікуваний результат по завершенні консультації;
2. Сформулюйте й запишіть у відповідні розділи тему консультації одним реченням і запишіть одне головне питання — те, навколо якого будуватиметься вся дискусія;
3. Визначте цільові групи учасників, спираючись на результати картування заінтересованих сторін; запишіть їх у поле «Учасники» — це аудиторія комунікаційної кампанії про захід;
4. Сформулюйте очікуваний результат конкретно: не «обговорення питань», а «перелік пропозицій до...», «дорожня карта...», «таблиця пріоритетів...»;
5. Для кожної фази підготуйте навідні питання: Фаза 1 і 2 — до 5 питань, Фаза 3 і 4 — до 3 питань. Усі питання мають бути відкритими, чіткими та конкретними.
6. Заповніть нотатки для фасилітаторів: додайте посилання на тематичні матеріали, визначте ключові поняття й зазначте, на що звертати особливу увагу під час дискусії;
7. Заповніть розділ «Аналітичний звіт повинен включати» одночасно з розділом «Загальний опис» — він логічно впливає з поля «Очікувані результати»;
8. Узгодьте паспорт і надішліть всій команді не пізніше ніж за 48 годин до заходу.

Якість паспорту прямо визначає якість усього заходу. Найпоширеніша помилка — розмиті формулювання теми і питань. Якщо тема сформульована надто широко, учасники напрацьовують різноманітні пропозиції, які важко аналізувати і звести в єдиний результат. Перевірте тему простим тестом: чи можна дати однозначну відповідь на головне питання паспорту після заходу? Якщо ні — звузьте формулювання. Навідні питання для фаз мають бути відкритими, але конкретними: не «що ви думаєте про розвиток громади?», а «які три найбільші перешкоди для залучення молоді до життя громади?». Конкретне питання дає конкретні пропозиції. Нотатки для фасилітаторів — це не формальний розділ: чим детальніше адміністратор консультації пропише тематичний контекст, тим точніше фасилітатори формулюватимуть думки учасників у матриці. Якщо тема

технічна або специфічна — додайте короткий глосарій ключових термінів. Розділ «Аналітичний звіт повинен включати» зручно заповнювати одразу після поля «Очікувані результати» — це займає 5–10 хвилин, але заощаджує години при підготовці звіту після заходу.

ПОРАДА! Якщо ви проводите консультацію на замовлення, то під час зустрічі із замовником консультації запитайте: «Які конкретні питання ви хочете вирішити за результатами цієї консультації?» — і запишіть їх дослівно у розділ «Аналітичний звіт повинен включати». Це гарантує, що звіт відповідатиме реальним потребам замовника, а не лише формальним вимогам методики.

Із детальним описом та практичними рекомендаціями заповнення цифрового паспорту консультації Ви можете ознайомитись в окремих настановах, що доступні за посиланням: <https://cutt.ly/SyqWwApl>

☆ КРАЩА ПРАКТИКА ФОРМУВАННЯ ЦИФРОВОГО ПАСПОРТУ

Консультації щодо інтеграції ВПО у громади Полтавської області, 2023 р.

За методикою Ради Європи CivicLab у рамках проєкту ГО «Форум розвитку громадянського суспільства» «Внутрішньо переміщені особи інтегруються у громади Полтавської області», що реалізовано за підтримки Міжнародного фонду «Відродження», **підготовлено паспорти консультаційних заходів для трьох громад:** Градизької, Зіньківської та Решетилівської. Кожен паспорт визначав тему, мету, аудиторію та логіку роботи команди супроводу ще до приїзду фасилітаторів у громаду.

Масштаб: до 150 учасників (до 50 від кожної громади), розподілених у 4 малі групи по 10 осіб. Цільові групи — представники ВПО, жителі та жительки, депутати місцевих рад, ОМС, бізнес, НУО, комунальні заклади.

Структура паспорту: паспорт включав 4 блоки: загальний опис заходу (тема, головне питання, очікувані результати); навідні питання для кожної з 4 фаз обговорення (Критика → Пропозиції → Реалістичність → Планування); нотатки для фасилітаторів з 15+ посиланнями на нормативні документи; перелік 8 ключових питань, відповіді на які має надати аналітичний звіт.

Ключова особливість: паспорт у форматі Google Docs надавався фасилітаторам за 7–14 днів до заходу, що дозволяло глибоко зануритись у тему та налаштувати цифрову матрицю D4ld відповідно до специфіки кожної громади. Тема і питання були узгоджені з організаторами заздалегідь — без імпровізації на місці.

Результат: завдяки деталізованому паспорту аналітичний звіт містив відповіді на всі 8 ключових питань ініціатора — включно із рекомендаціями щодо моделі механізму залучення ВПО до прийняття рішень та пропозиціями до типового положення громади. Матеріали передано замовнику впродовж 7 робочих днів після заходу.

Приклад заповненого
паспорту консультаційного
заходу (Градизька)

<https://cutt.ly/SyqWrXNU>



Опис інструменту
«Цифровий паспорт
консультаційного заходу»

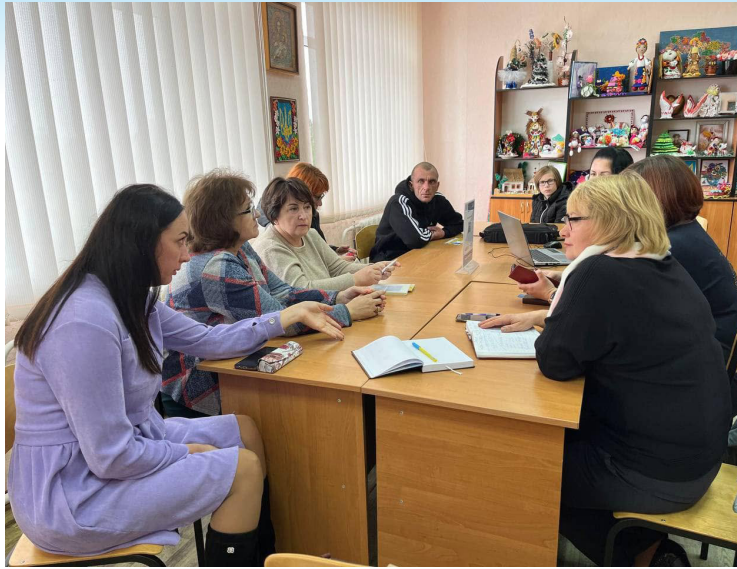
<https://cutt.ly/SyqWwApl>



Шаблон паспорту
консультаційного
заходу (Google Docs)

<https://cutt.ly/WyqWrq4f>





1.3. Інструкції формування критеріїв відбору учасників та учасниць на консультаційний захід

Відбір учасників — це процес формування репрезентативної аудиторії консультаційного заходу на основі чітких і прозорих критеріїв. Методика CivicLab встановлює, що учасники потрапляють на захід виключно через попередній відбір: кожен претендент, який надіслав заявку через форму реєстрації, оцінюється за системою балів, і запрошення отримують ті, хто набрав найвищий сумарний бал. Такий підхід гарантує прозорість, недискримінаційність та гендерну рівність у формуванні аудиторії заходу. Відбір проводить адміністратор консультації після закриття реєстрації і до початку формування груп за методикою «Світлофор».

Стандарт відбору учасників CivicLab передбачає застосування трьох категорій критеріїв: базових, додаткових та від'ємних. Базові критерії є обов'язковими для всіх заходів і відображають приналежність претендента до визначених заінтересованих сторін та його відповідність темі консультації. Додаткові критерії дозволяють оцінити мотивацію, фаховість і практичну залученість. Від'ємні критерії (зі значенням -1, -2, -3 бали) зменшують загальний бал претендента і використовуються, коли потрібно обмежити надпредставленість певної групи або забезпечити відбір специфічної цільової аудиторії. Кожному критерію присвоюється вага від 0 до 3 балів. Критерії та бальна шкала визначаються адміністратором консультації разом із замовником до адаптації форми реєстрації (розділ 1.4 методики).

ПОРАДА! Передивіться приклад формування критеріїв у документі [«Відбір представників\(ць\) НУО на консультацію з організації належного моніторингу за виборчим процесом»](#)

Адміністратор консультації має дотримуватись такого покрокового алгоритму:

1. До адаптації форми реєстрації визначте три-чотири блоки критеріїв відбору: хто є обов'язковою цільовою аудиторією (базові), які додаткові характеристики підвищують пріоритет (додаткові) і яких претендентів потрібно обмежити або виключити (від'ємні).
2. Присвойте кожному критерію бальну вагу від 0 до 3 — чим важливіший критерій для репрезентативності аудиторії, тим вищий бал.
3. Після закриття реєстрації вивантажте відповіді з Google-форми у таблицю (Google Sheets або Excel) — кожен рядок є одним претендентом.
4. Додайте колонки для кожного критерію та нарахуйте бали: порівняйте відповіді претендента з описом критерію і проставте бал; підсумуйте всі бали у фінальній колонці.

- Відсортуйте таблицю за спаданням фінального балу: запросіть на захід претендентів із найвищими балами відповідно до необхідної кількості місць; у разі однакових балів — перевага надається тим, хто зареєструвався раніше.
- Розподіліть відібраних учасників на чотири цільові групи за статусом (поле «Ваш статус?» форми реєстрації) – це спростить формування робочих групи за методикою «Світлофор» де кожна робоча група повинна містити представників усіх чотирьох цільових груп (органів влади/громадськості/бізнесу(фондів/міжнародних організацій)/організаторів консультації) у пропорції 30/30/30/10.
- Підготуйте «Портрет цільової аудиторії» (опційно): гендерний і віковий розподіл, розподіл за цільовими групами, рівень знання теми, очікування учасників; оформіть у вигляді інфографіки для демонстрації на початку заходу.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Критерії відбору учасників і учасниць необхідно визначити **до адаптації форми реєстрації**, а не після її запуску. Якщо критерії будуть сформульовані вже після початку збору реєстрацій, частина необхідних даних може бути відсутня у реєстраційній формі. У такому разі відбір доведеться здійснювати на основі неповної інформації, що може вплинути на його якість та репрезентативність.

ПОРАДА! Для визначення цільових груп жителів і жительок, яких необхідно залучити до консультації, рекомендується використовувати цифровий інструментарій картування заінтересованих сторін — [цифрову матрицю D4St](#), розроблену за методикою картування стейкхолдерів²² від The Consultation Institute (Велика Британія).

☆ КРАЩА ПРАКТИКА - КАРТУВАННЯ ЗАІНТЕРЕСОВАНИХ СТОРІН

Розробка стратегії розвитку Березівської міської територіальної громади, 2025 р.

Картування заінтересованих сторін було проведено 13 серпня 2025 року стратегічним комітетом Березівської міської територіальної громади із використанням цифрової матриці D4St. Було ідентифіковано 26 осіб та цільових груп, 23 з яких (88,46%) вирішено залучити до процесу розробки стратегії розвитку громади. При тому 69,23% цільових груп визначено такими, що потребують найвищого пріоритету під час процесу залучення, а 26% - ідентифіковано як соціально вразливі категорії.



²² Методика картування The Consultation Institute: <https://www.consultationinstitute.org/?s=stakeholder+mapping>

Ознайомтесь із даними за результатами картування: <https://cutt.ly/mrMaQ0bM>



Ознайомитись із [презентацією](#) про методику картування заінтересованих сторін



Скопіювати [матрицю D4St](#) для проведення картування стейкхолдерів



Якісно розроблені критерії відбору — це гарантія того, що на заході зберуться саме ті люди, думки яких справді важливі для напрацювання якісного рішення. Найпоширеніша помилка — занадто широкі або розмиті критерії, через які відбір перетворюється на суб'єктивне рішення організатора.

Тримайте кожен критерій вимірюваним: він має спиратись на конкретну відповідь у формі реєстрації і давати однозначний бал. Особливу увагу приділяйте залученню молоді, людей з інвалідністю, вразливих та недостатньо представлених груп жителів та жительок різного віку і статі — їх присутність підвищує репрезентативність рішення і є вимогою принципів недискримінаційності та інклюзивності методики.

Від'ємні критерії використовуйте обережно і лише з чітким обґрунтуванням: наприклад, якщо захід спрямований на ВПО й потрібно забезпечити їх пріоритетне представництво над загальною аудиторією.

З однієї організації рекомендується запрошувати не більше двох представників — це запобігає монополізації дискусії однією позицією. Якщо кількість претендентів значно перевищує кількість місць — розгляньте можливість проведення кількох паралельних заходів або збільшення кількості груп.

ПОРАДА! В подальшому, після завершення відбору надішліть підтвердження участі відібраним учасникам та учасницям і повідомлення тим, хто не пройшов відбір цього разу. Прозора комунікація про результати відбору підвищує довіру до процесу й мотивує претендентів реєструватись на наступні консультації.

1.4. Інструкції адаптації модельної форми відбору учасників та учасниць на консультацію

Модельна форма реєстрації учасників і учасниць консультаційного заходу — це цифровий інструмент для первинного збору інформації про претендентів і претенденток на участь у консультації. Вона реалізована у форматі Google Форми та містить вісім тематичних блоків питань: від контактної інформації та соціально-демографічних характеристик до відомостей про статус, досвід і тематичну експертизу учасників. Основне призначення форми — збір даних, необхідних для відбору учасників і учасниць відповідно до критеріїв, визначених у розділі 1.4 цієї методики.

➤ Форма є модельною, тому перед кожною консультацією її необхідно адаптувати з урахуванням теми заходу, цільових груп та визначених критеріїв відбору.

Стандарт адаптації форми CivicLab встановлює одне ключове правило: спочатку — критерії відбору (розділ 1.3 методики), потім — адаптація форми. Форма має збирати саме ту інформацію, яка потрібна для нарахування балів і прийняття рішення про відбір учасників та учасниць. Якщо адаптувати форму без попередньо визначених критеріїв — частина потрібних даних не буде зібрана, і відбір доведеться проводити на підставі неповної інформації. Структуру форми (порядок блоків, логіку переходів, поле згоди на обробку персональних даних) змінювати не рекомендується.

Адміністратор консультації має дотримуватись такого покрокового алгоритму:

1. Зробіть копію модельної форми у своєму обліковому записі Google — не редагуйте шаблон безпосередньо.
2. Заповніть інформаційний блок: назва організатора, тема консультації, формат проведення (офлайн / онлайн / комбінований), дата, час, посилання на документ або рішення, до якого напрацьовуються пропозиції, та термін завершення реєстрації.
3. Відредагуйте питання «Чи знаєте Ви про ____?» і «Зазначте рівень вашого залучення до ____?» — вставте конкретну тему консультації замість «заглушок».
4. Заповніть поле «До яких тем Ви бажаєте долучитись?»: введіть назви тем або питань, що відповідають тематичному розподілу груп на заході (від 1 до 4 тем).
5. Якщо критерії відбору (розділ 1.3 методики) передбачають специфічні характеристики претендентів — додайте відповідні поля (наприклад: статус ВПО, наявність дітей певного віку, приналежність до конкретної громади тощо); використовуйте від'ємні бали для критеріїв, що зменшують пріоритет претендента.
6. Пройдіть форму як тестовий претендент: перевірте логіку переходів (відповідь «Ні» на питання про знайомство з темою має переводити до блоку «Потреби та очікування»), коректність обов'язкових полів і відображення всіх варіантів відповідей.
7. Опублікуйте форму та скопіюйте посилання для розсилки — розмістить його в цифровому просторі консультаційного заходу.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Форма містить поле згоди на обробку персональних даних — воно є обов'язковим і не підлягає видаленню або зміні. Без цього поля збір персональних даних реєстранив є незаконним.

Кореляція критеріїв відбору із формою реєстрації учасників та учасниць

Поля форми реєстрації учасників безпосередньо відповідають категоріям критеріїв відбору (розділ 1.3 методики). Нижче наведено відповідність між критеріями та полями форми, що дозволяє адміністратору консультації визначити, яку інформацію збирає кожне поле та як її використовувати при нарахуванні балів.

Критерій відбору	Поле форми реєстрації	Категорія критерію
Приналежність до заінтересованих сторін та цільової аудиторії (влада / громадськість / бізнес / міжнародні організації)	«Ваш статус?» (блок 2.4)	базовий
Рівень знання теми консультації	«Чи знаєте Ви про [тему]?» (блок 2.5)	базовий
Практичний досвід участі у питаннях теми	«Зазначте рівень вашого залучення до [теми]» (блок 2.5)	базовий/ додатковий
Досвід взаємодії з органами влади або громадськістю	«Чи маєте Ви досвід роботи із органами влади / громадськістю?» (блок 2.5)	додатковий
Тематична зацікавленість та бажана тема роботи у групі	«До яких тем Ви бажаєте долучитись?» (блок 2.5)	додатковий
Очікування від заходу відповідають завданням консультації	«Які ваші очікування від участі у заході?» (блок 2.7)	додатковий
Гендерна та вікова репрезентативність	«Ваша стать» та «Ваш вік» (блок 2.3)	базовий (баланс)
Територіальна приналежність	«Назва вашого міста» (блок 2.2)	базовий/ додатковий

Верифікація статусу та організації	«Назва вашої організації», «Посилання на сторінку у соцмережі» (блоки 2.2, 2.4)	додатковий
Специфічна цільова група (наприклад, ВПО, молодь тощо)	Додаткове поле, яке адміністратор додає при адаптації форми (розділ 1.3)	від'ємний/ додатковий

ПОРАДА! При адаптації форми реєстрації перевіряйте кожне поле форми через питання: «Яка бальна оцінка відповідає цій відповіді?» Якщо відповідь не пов'язана з жодним критерієм відбору — поле зайве. Якщо критерій відбору не має відповідного поля у формі — або додайте поле, або виключіть критерій.

Найпоширеніша помилка при адаптації форми — додавання зайвих полів. Кожне додаткове питання збільшує час заповнення і знижує кількість завершених реєстрацій. Робіть форму короткою: додавайте лише ті поля, відповіді на які безпосередньо впливають на нарахування балів при відборі. Якщо поле не пов'язане з жодним критерієм відбору — воно зайве у формі реєстрації. Поле «Ваші очікування від участі у заході» — цінне джерело інформації для наповнення нотаток у паспорті заходу: перегляньте відповіді реєстрантів до брифінгу фасилітаторів і додайте до нотаток актуальні теми та запити. Якщо захід передбачає компенсацію проїзду або харчування — не видаляйте відповідні поля: ця інформація потрібна для організаційної підготовки і впливає на рівень інклюзивності заходу. Оптимальний термін збору реєстрацій — від 7 (мінімум) до 14 днів: менший термін дає недостатню кількість претендентів для якісного відбору, більший — знижує актуальність даних на момент проведення заходу.

ПОРАДА! Перед публікацією форми попросіть колегу пройти реєстрацію як тестовий учасник. Це допоможе виявити незрозумілі формулювання, технічні помилки та недоліки в логіці переходів між питаннями, які складно помітити під час самостійної перевірки.

Із детальним описом та практичними рекомендаціями з адаптації модельної форми відбору учасників та учасниць на консультацію Ви можете ознайомитись в окремих настановах, що доступні за посиланням: <https://cutt.ly/AyqWseOw>

☆ КРАЩА ПРАКТИКА – ЦИФРОВИЙ ПОРТРЕТ АУДИТОРІЇ

Стратегічна сесія з розвитку громади Дубляни

10 серпня 2021 року у місті Дубляни (Львівська область) відбулася **Стратегічна сесія з розвитку громади Дубляни**, яка незадовго до проведення заходу увійшла до складу Львівської міської територіальної громади. Сесію було проведено за методикою CivicLab проектом Ради Європи «Зміцнення громадської участі в демократичному процесі прийняття рішень в Україні» на запит Львівської міської ради.

Аудиторія: До участі залучено **27 учасників та учасниць: 51,9% жінок та 48,1% чоловіків**. Домінуюча вікова група — **26–35 років (44,4%)**. **88,9% учасників** — представники та представниці громадянського суспільства: жителі та жительки, активісти та незалежні експерти.

Досвід участі: Більшість учасників та учасниць — **60% — мали досвід громадського активізму**, 28% — як представники організацій або незалежні експерти. Рівень довіри до інструментів участі — низький: **37%** вказали, що існуючі механізми **«не працюють»**.

Пріоритетні проблеми: Учасники(ці) визначили: водопостачання та водовідведення (8 відповідей), парки та зелені зони (5), стан доріг (5), заклади для дітей (5). Серед напрямків експертної уваги — благоустрій, розвиток громади та екологія.

Готовність до дії: За результатами діагностики **59,3% учасників(ць)** готові стати **партнерами у спільній реалізації ідей**. Серед очікувань — «щоб влада почула громаду» та «кінець обіцянок — очікування реального результату».

Результат: Цифровий портрет аудиторії дозволив команді супроводу консультацій **ще до початку сесії** зрозуміти склад учасників(ць), їхній досвід та очікування — і **адаптувати захід під реальні потреби аудиторії та умови проведення**. Інфографіка із зведеними даними стала публічним підсумком заходу і була доступна **відразу по завершенні сесії**.

Презентація
портрету аудиторії
(Дубляни, 2021)

<https://cutt.ly/8yqWfWhT>



Опис інструменту
«Цифровий портрет
аудиторії»

<https://cutt.ly/vyqWsSpQ>



Шаблон презентації
портрету аудиторії

<https://cutt.ly/qyqWfq8T>



1.5. Інструкції підготовки програми консультаційного заходу

Програма консультаційного заходу — це одночасно публічний документ для учасників і внутрішній регламент для команди супроводу. Адміністратор консультації готує програму на основі паспорту консультаційного заходу після того, як узгоджені тема, формат, кількість груп і набір фаз. Програма є обов'язковим документом: без неї учасники не зрозуміють логіку заходу, а фасилітатори не мають спільного хронометражу для роботи.

Стандарт CivicLab вимагає, щоб назва теми у програмі точно збігалась із формулюванням у паспорті консультаційного заходу та назвами вкладок матриці D4Id. Будь-яке розходження між цими документами створює плутанину для учасників і ускладнює роботу команди супроводу під час заходу. Хронометраж програми узгоджується із замовником і після цього не змінюється без повідомлення учасників.

Адміністратор консультації має дотримуватись такого покрокового алгоритму:

1. Відкрийте шаблон програми з цифрового простору та зробіть його копію — не редагуйте оригінальний шаблон.
2. Перенесіть назву теми з паспорту консультаційного заходу до блоку заголовку — дослівно, без скорочень; вкажіть дату, час і адресу або посилання на платформу відеоконференції.
3. Адаптуйте перший і третій параграфи вступного блоку: вкажіть організатора, тему і перелік цільових груп учасників; другий параграф (опис методики CivicLab) залиште без змін.
4. Скоригуйте хронометраж таблиці програми: якщо Фаза 4 (планування) не передбачена — видаліть відповідний рядок; якщо формат скорочений — скоригуйте тривалість сесій.
5. Звірте назви сесій у таблиці програми з назвами вкладок матриці D4ld — вони повинні збігатись.
6. Надішліть програму на погодження (якщо консультація організовується на замовлення сторонніх організацій); після узгодження програма стає обов'язковою для команди супроводу.
7. Опублікуйте програму разом із комунікаційними матеріалами заходу; для дистанційного формату — додайте посилання на платформу відеоконференцій та інструкцію підключення.

Програма готується після заповнення паспорту консультаційного заходу, але до налаштування матриці D4ld — її хронометраж і набір сесій визначають структуру вкладок матриці. Перевіряйте реалістичність часових рамок ще на етапі підготовки: якщо хронометраж занадто щільний — краще скоротити кількість фаз/питань на обговорення, ніж поспіхом проводити їх під час заходу. Вступний параграф із описом методики CivicLab — стандартний для всіх заходів; не переписуйте його під кожну консультацію, щоб учасники з різних заходів отримували однаковий опис формату. Програма є публічним документом: не включайте до неї внутрішні інструкції для команди супроводу, технічні деталі налаштування матриці або посилання на закриті файли цифрового простору.

ПОРАДА! Хронометраж програми — це регламент для фасилітаторів під час заходу. Якщо виникне затримка, фасилітатор орієнтується саме на програму. Закладайте у хронометраж 5–10 хвилин запасу між великими сесіями.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Назви сесій у програмі заходу мають повністю відповідати назвам вкладок у матриці D4ld. Будь-які розбіжності між цими документами можуть дезорієнтувати учасників і учасниць та ускладнити роботу фасилітаторів під час проведення заходу.

Із детальним описом та практичними рекомендаціями адаптації модельної програми Ви можете ознайомитись в окремих настановах, що доступні за посиланням: <https://cutt.ly/DyqWkx4C>

1.6. Інструкції адаптації цифрової матриці D4ld збору та автоматичного аналізу ідей і пропозицій

Адаптація матриці D4ld — це налаштування шаблонної Google-таблиці під конкретний консультаційний захід: мову інтерфейсу, хронометраж фаз, питання до учасників і критерії оцінки пропозицій. Адаптацію виконує адміністратор консультації після заповнення паспорту й затвердження програми заходу, але до початку реєстрації учасників. *Коректно адаптована матриця визначає якість збору і аналізу пропозицій — помилки в налаштуваннях неможливо виправити після початку Фази 1.*

Стандартом CivicLab передбачена адаптація матриці D4ld виключно на Google-drive: копіювання, налаштування і робота під час заходу відбуваються лише в сервісах Google. Завантаження матриці на локальний жорсткий диск і повторне вивантаження призводить до втрати запрограмованих формул і структури. Стандарт визначає три обов'язкові елементи

адаптації: мова інтерфейсу (вкладка Lang), хронометраж фаз і питання до учасників (вкладка Settings). Всі налаштування з Settings автоматично переносяться у всі кольорові робочі вкладки — змінювати кожну вкладку окремо не потрібно.

Адміністратор консультації має дотримуватись такого покрокового алгоритму:

1. Визначте варіант заповнення матриці перед її адаптацією (див. [рекомендації по роботі із цифровою матрицею D4Id](#), Розділ 4): 1) без прив'язки між фазами, 2) деревоподібний, 3) лінійний – вибір варіанта визначає структуру питань у Settings і спосіб відображення результатів у VISUALIZATION.
2. Скопіюйте [шаблон матриці D4Id](#) із [цифрового простору](#) безпосередньо на Google-drive адміністратора — не завантажуйте файл на локальний диск; назвіть копію матриці відповідно до теми та дати заходу.
3. Відкрийте вкладку Lang і оберіть мову інтерфейсу: Ukrainian, English або іншу з доступних; після вибору всі написи у робочих та аналітичних вкладках автоматично відображаються обраною мовою.

ПОРАДА! Перед налаштуванням Settings оберіть варіант нотування пропозицій відповідно до типу консультації: без прив'язки між фазами, деревоподібний або лінійний. Обраний варіант визначає структуру кольорових вкладок і спосіб відображення результатів у VISUALIZATION. Детальний опис варіантів — в Описі інструменту D4Id, розділ 4 «Варіанти нотування пропозицій».

4. Відкрийте вкладку Settings і внесіть хронометраж кожної фази: час початку, тривалість, завершення — відповідно до затвердженої програми заходу; хронометраж у Settings і програмі заходу повинні збігатися.
5. Адаптуйте питання Фази 1 у Settings: назву розділу («ПРОБЛЕМИ» або власне формулювання) та питання до учасників відповідно до теми консультації з паспорту заходу; визначте категорії проблем, якщо потрібна категоризація.
6. Адаптуйте питання Фази 2 у Settings: назву розділу («ІДЕЇ») і категорії ідей; якщо категоризація ідей не потрібна — залиште поле порожнім.
7. Визначте критерії реалістичності для Фази 3: від 2 до 6 конкретних критеріїв, кожен у форматі питання з відповіддю ТАК/НІ (наприклад: «Ідея відноситься до місцевого рівня?», «Є нормативна база?»); критерії погоджуються з замовником консультацій заздалегідь.
8. Якщо Фаза 4 (планування) передбачена форматом заходу — перевірте структуру блоку (ЯК?, ХТО?, ЧИМ?, КОЛИ?, МІСЯЦЬ?); якщо не передбачена — залиште блок порожнім/без змін.
9. Перенесіть підтверджений список зареєстрованих учасників із форми реєстрації у вкладку «Реєстрація» матриці — це потрібно зробити ДО заходу, щоб вкладка Phase 0 була готова до роботи з першої хвилини.
10. Проведіть повне тестування матриці: перевірте, що хронометраж відповідає програмі заходу, усі питання сформульовані чітко й зрозуміло, а кольорові вкладки автоматично отримали необхідні налаштування. До початку заходу надайте доступ до матриці всім членам команди супроводу.

Найпоширеніша помилка при адаптації — намагатися налаштовувати матрицю без заповненого паспорту і затвердженої програми заходу. У такому разі адміністратор формулює питання «на ходу», а хронометраж доводиться переробляти після погодження програми. Правило просте: спочатку паспорт → потім програма → потім матриця. Питання для Settings беруть безпосередньо з паспорту консультаційного заходу — саме там на підготовчому етапі вже узгоджено, що саме організатор хоче дізнатись від учасників. Критерії реалістичності мають бути конкретними і вимірюваними: критерій «пропозиція хороша» — не критерій; критерій «пропозиція відноситься до повноважень місцевої ради» — робочий. Кількість критеріїв не має

перевищувати 6: більше критеріїв — більше часу на Фазу 3, що скорочує час на напрацювання ідей у Фазах 1 і 2. Після початку Фази 1 змінювати будь-які налаштування матриці заборонено: зміна питань або критеріїв під час заходу зруйнує структуру вже внесених даних. Обов'язково надайте фасилітаторам і ноуттейкерам доступ до матриці і проведіть коротку перевірку роботи їхніх вкладок ще до початку реєстрації учасників.

ПОРАДА! Питання для Фаз 1 і 2 у розділі Settings мають бути сформульовані таким чином, щоб учасник або учасниця могли надати відповідь одним коротким реченням. Довгі, складні або подвійні питання ускладнюють роботу фасилітатора та уповільнюють процес внесення даних ноуттейкером. Перевіряйте питання вголос: якщо на нього складно відповісти коротко й однозначно, його варто переформулювати.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Матриця є Google-таблицею з вбудованими формулами і скриптами. Будь-яке редагування структури вкладок (видалення рядків, стовпців, переміщення блоків) може зруйнувати автоматичні розрахунки у вкладках Agregated і VISUALIZATION. **Вносьте дані лише в позначені для введення поля — вони, як правило, виділені зеленим кольором у Settings.**

Із детальним описом та практичними рекомендаціями роботи із цифровою матрицею D4Id Ви можете ознайомитись в окремих настановах, що доступні за посиланням: <https://cutt.ly/tyqWctPG>

1.7. Інструкції визначення кількості фасилітаторів/ноуттейкерів та тривалості проведення консультаційного заходу

На підготовчому етапі адміністратор консультації ухвалює два взаємопов'язані рішення: визначає необхідну кількість фасилітаторів і ноуттейкерів у складі команди супроводу, а також тривалість проведення заходу. Обидва рішення ґрунтуються на однакових вихідних параметрах — кількості відібраних учасників і учасниць та структурі фаз консультації — і безпосередньо впливають на планування ресурсів та ефективність роботи груп. Ці рішення мають бути прийняті до затвердження програми заходу (див. розділ 1.5 методики).

Стандартом методики CivicLab передбачено, що роботу в окремій групі веде один фасилітатор і один ноуттейкер. Рекомендована кількість учасників у групі — 10 осіб, максимально допустима — 12 (класичний формат), або 8–10 (дистанційний формат). Загальна кількість учасників заходу: рекомендована — 40 осіб, максимальна — 60 (класичний формат), або 100 (дистанційний формат). Рекомендована кількість груп — 4, максимальна — 6 (класичний) або 10 (дистанційний). У дистанційному форматі, або в разі проходження сертифікації, фасилітатор може суміщати функції ноуттейкера.

Адміністратор консультації має дотримуватись такого покрокового алгоритму:

1. Встановити кількість відібраних учасників (N) відповідно до розділу 1.4 методики.
2. Розрахувати кількість робочих груп, виходячи з рекомендованого розміру групи.
3. Визначити кількість фасилітаторів і ноуттейкерів за кількістю груп.
4. Узгодити набір фаз консультації (3 або 4 фази).
5. Розрахувати хронометраж фаз і зафіксувати його у програмі заходу (розділ 1.5 методики).
6. Врахувати час на вступну частину, перерви та підсумки окремо від хронометражу фаз.

1.7.1 Розрахунок кількості фасилітаторів і ноуттейкерів

Кількість фасилітаторів і ноуттейкерів визначається кількістю робочих груп. Розрахунок виконується у два кроки.

Крок 1. Визначте кількість робочих груп

Поділіть кількість відібраних учасників (N) на рекомендовану кількість учасників у групі (n = 10) та округліть результат до цілого числа вгору:

$$K_{\text{груп}} = \lceil N / n \rceil$$

де: N — кількість відібраних учасників; n — рекомендована кількість учасників у групі (10 осіб для класичного формату, 8–10 осіб для дистанційного); $\lceil \rceil$ — округлення до цілого числа вгору (наприклад, $\lceil 3,2 \rceil = 4$).

Отримане значення не повинно перевищувати максимально допустиму кількість груп (6 для класичного формату, 10 для дистанційного). Якщо розрахункове число перевищує максимум — збільште розмір груп до 12 учасників (класичний) або 10 (дистанційний), але не перевищуйте допустиму кількість учасників у групі.

Кількість учасників (N)	Розрахунок	Кількість груп (K_груп)
30	$\lceil 30 / 10 \rceil$	3
40	$\lceil 40 / 10 \rceil$	4
48	$\lceil 48 / 10 \rceil$	5
60	$\lceil 60 / 10 \rceil$	6

Крок 2. Визначте кількість фасилітаторів і ноуттейкерів

Кожна група потребує одного фасилітатора і одного ноуттейкера²³. Розрахунок виконується за формулами:

$$K_{\text{фасилітаторів}} = K_{\text{груп}} \times 1$$

Один фасилітатор на групу — стандарт для класичного та дистанційного форматів.

$$K_{\text{ноуттейкерів}} = K_{\text{груп}} \times 1 \text{ (класичний формат)}$$

Один ноуттейкер на групу. Фасилітатор і ноуттейкер можуть бути однією особою або різними — залежно від досвіду/сертифікації членів команди та формату проведення заходу (розділ 1.6 методики).

$$K_{\text{ноуттейкерів}} = 0 \text{ (дистанційний формат, за умови)}$$

У дистанційному форматі, або якщо в групі працює сертифікований за методикою CivicLab фасилітатор, ноуттейкер може не залучатись, якщо учасники самостійно вносять дані до матриці D4Id. У цьому разі фасилітатор виконує обидві функції.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Додатково до розрахункової кількості рекомендується залучати одного резервного фасилітатора, якщо передбачено п'ять і більше груп. Резервний фасилітатор може замінити відсутнього члена команди або допомогти адміністратору консультації координувати роботу між групами.

Рекомендації. Не зменшуйте кількість фасилітаторів нижче розрахункового значення шляхом збільшення кількості учасників у групах до понад 12 осіб. У великих групах (12 і більше учасників) фасилітатору складніше забезпечити рівномірне залучення всіх учасників і учасниць до обговорення, а ноуттейкеру — повноцінно фіксувати всі напрацьовані пропозиції. Крім того, це може продовжити тривалість роботи групи на кожній фазі консультації, знижувати якість результатів та негативно впливати на принцип рівної участі.

²³ Фасилітатор може поєднувати функції ноуттейкера у дистанційному форматі або за умови проходження сертифікації за методикою CivicLab

1.7.2. Визначення тривалості консультаційного заходу

Тривалість консультаційного заходу залежить від набору фаз, обраного адміністратором відповідно до потреб консультації. Методика передбачає два варіанти: 3-фазний захід (Фази 1–3, обов'язкові) та 4-фазний захід (Фази 1–3 + Фаза 4 «Планування», опційна). Розрахунок виконується окремо для кожного варіанту.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Хронометраж фаз — це робочий час безпосередньої роботи груп. До нього не входять: презентація портрету аудиторії, вітальні виступи, коментарі запрошених експертів, перерви та організаційні паузи. Ці елементи програми плануються окремо та додаються до хронометражу фаз при підготовці програми заходу (розділ 1.5 методики).

Хронометраж фаз (класичний і дистанційний формати)

Елемент заходу	Класичний формат	Дистанційний формат
Вступ і роз'яснення методики	10 хв	10 хв
Фаза 1. Проблеми	60 хв	70 хв
Фаза 2. Ідеї	90 хв	70 хв
Фаза 3. Реалістичність	15 хв (макс. 20 хв)	15 хв (макс. 20 хв)
Фаза 4. Планування (опційна)	30–45 хв	—
Підсумки роботи груп	10 хв	10 хв

Варіант А. 3-фазний захід (Фази 1–3)

Три обов'язкові фази (Проблеми → Ідеї → Реалістичність) — мінімально необхідний набір для отримання якісних результатів консультації. Рекомендована тривалість розраховується за формулою:

$$T_{3ф} = T_{вступ} + T_{\Phi 1} + T_{\Phi 2} + T_{\Phi 3} + T_{підсумки}$$

Підставляємо стандартні значення (класичний формат):

$$T_{3ф} = 10 + 60 + 90 + 15 + 10 = 185 \text{ хв} \approx 3 \text{ год } 05 \text{ хв}$$

Для дистанційного формату: $T_{3ф} = 10 + 70 + 70 + 15 + 10 = 175 \text{ хв} \approx 2 \text{ год } 55 \text{ хв}$

Варіант Б. 4-фазний захід (Фази 1–3 + Фаза 4 «Планування»)

Четверта фаза «Планування» є опційною і проводиться тоді, коли замовник має конкретний намір реалізувати напрацьовані пропозиції і хоче отримати від учасників проєкт календарного плану дій. Тривалість 4-фазного заходу розраховується на основі 3-фазного:

$$T_{4ф} = T_{3ф} + T_{\Phi 4}$$

де $T_{\Phi 4}$ — тривалість Фази 4 «Планування» (30–45 хвилин, залежно від кількості реалістичних пропозицій, що підлягають плануванню).

$$T_{4ф} = 185 + 30–45 = 215–230 \text{ хв} \approx 3 \text{ год } 35 \text{ хв} – 3 \text{ год } 50 \text{ хв}$$

Розрахункове значення — для класичного формату. Якщо Фаза 4 реалізується у дистанційному форматі, додавайте 30–45 хв до відповідного значення $T_{3ф}$.

ПОРАДА! Обирайте 3-фазний формат, якщо мета консультації — зібрати пропозиції учасників і учасниць та провести їх попередню оцінку, а остаточне рішення ухвалюватиме замовник самостійно.

Обирайте 4-фазний формат, якщо учасники і учасниці безпосередньо залучені до реалізації рішень або якщо замовник прагне отримати не лише перелік пропозицій, а й конкретний план дій щодо їх впровадження.

Не включайте Фазу 4 лише формально. Якщо результати спільного планування не будуть використані на практиці, учасники та учасниці це помітять, що може негативно вплинути на довіру до консультаційного процесу.

Рекомендації. Не скорочуйте час Фази 1 і Фази 2 на користь Фази 3 або організаційних пауз. Якісне напрацювання проблем і ідей — основа для реалістичної оцінки пропозицій. Якщо часу обмаль, краще відмовитись від Фази 4, ніж скорочувати обов'язкові фази нижче стандартного хронометражу. Передбачте у програмі заходу буферний час 10–15 хвилин між фазами для технічних пауз і переходів між форматами роботи.



РОЗДІЛ 2. ПРОВЕДЕННЯ КОНСУЛЬТАЦІЇ

Проведення консультаційного заходу — центральний етап методики CivicLab, під час якого відібрані учасники та учасниці в робочих групах послідовно напрацьовують пропозиції до теми консультації. Захід організовується та проводиться командою супроводу (адміністратор, фасилітатори, ноуттейкери) за чітким хронометражем і встановленою послідовністю фаз (розділ 2.1 методики). Усі пропозиції фіксуються в режимі реального часу в цифровій матриці D4ld і одразу стають доступними для аналізу та візуалізації.

Цифрова матриця D4ld є операційним ядром консультаційного заходу. Це спеціально запрограмована Google-таблиця, яка забезпечує фіксацію, аналіз і візуалізацію пропозицій учасників у режимі реального часу. Матриця містить окремі вкладки для кожної робочої групи (за кольором), і ноуттейкер кожної групи вносить пропозиції до відповідної вкладки впродовж усіх фаз. Адміністратор здійснює моніторинг роботи груп через вкладку VISUALIZATION. Детальний опис матриці та інструкцію роботи з нею наведено в розділі 2.2 методики.

Стандарт методики CivicLab встановлює обов'язкові вимоги до організації та проведення консультаційного заходу: часових рамок кожної фази, кількості учасників і груп, послідовності й синхронності виконання завдань усіма групами, а також правил роботи команди супроводу. Дотримання стандартів є умовою атестації заходу за методикою CivicLab і гарантує репрезентативність, прозорість та достовірність напрацьованих результатів.

Індикатори оцінки належності етапу: ICL-14, ICL-22, ICL-23, ICL-24, ICL-25, ICL-31, ICL-32, ICL-33.

Завдання етапу

1. Організуйте роботу учасників в групах та належну роботу команди супроводу під час всіх фаз роботи;
2. Забезпечте належну фіксацію (нотування) та перевірку всіх пропозицій учасників у цифровій матриці D4ld в режимі реального часу;
3. Презентуйте результати роботи, підготуйте матеріали для подальшого аналізу і публікації та забезпечте резервування напрацювань.

Очікування: перелік пропозицій усіх груп, зафіксований у цифровій матриці D4ld; автоматично сформований аналіз і візуалізація результатів роботи доступні учасникам; матеріали зібрано для підготовки аналітичного звіту (Розділ 3 методики).

Тривалість: 3 год 05 хв - 3 год 50 хв²⁴.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Усі фази виконуються суворо послідовно і синхронно в усіх групах: якщо розпочато Фазу 2 — всі групи одночасно переходять до Фази 2. Повернення до попередньої фази та внесення будь-яких змін до її результатів — заборонено стандартом методики.

Керівні настанови проведення консультаційного заходу

Під час виконання завдань проведення консультаційного заходу адміністратору консультації пропонується дотримуватись наступної послідовності кроків, детальні інструкції до яких наводяться нижче.

1. Зареєструйте учасників та розподіліть їх по групах за методикою «Світлофор» (розділ 2.1 методики).
2. Проведіть вступну частину заходу: адміністратор консультації роз'яснює методику CivicLab і хронометраж фаз²⁵; демонструється портрет цільової аудиторії заходу²⁶.

²⁴ Визначається набором фаз і форматом проведення (розрахунок — розділ 1.7 методики). Орієнтовний хронометраж фаз для класичного формату: 3-фазний захід (Фази 1–3) — близько 3 год 05 хв; 4-фазний захід (Фази 1–4) — близько 3 год 35 хв – 3 год 50 хв. Час на реєстрацію, вступну частину та перерви планується окремо від хронометражу фаз і вноситься до програми заходу

²⁵ Згідно програми заходу

²⁶ Якщо це передбачено цифровим паспортом проведення консультації

3. Організуйте роботу груп у фазах — від Фази 1 до обраної кінцевої фази. Адміністратор відстежує хронометраж і координує перехід між фазами для всіх груп одночасно. Фасилітатор веде обговорення, ноуттейкер фіксує пропозиції в матриці D4ld (розділ 2.3 методики).
4. Після завершення фаз — адміністратор виводить результати роботи всіх груп на загальний екран, фасилітатори підсумовують роботу своїх груп (розділ 2.3 методики). Усі матеріали матриці передаються учасникам одразу після заходу у вигляді посилання.
5. Переведіть матрицю в режим «лише перегляд» одразу після завершення напрацювання пропозицій.

Інструментарій

- [цифрова матриця D4ld](#) — налаштована та готова до роботи в день заходу (розділ 1.7 методики);
- [шаблон програми](#) консультаційного заходу (розділ 1.5 методики);
- [картки «Світлофор» та топтери](#) із позначкою кольору груп (методика «Світлофор», розділ 2.1 методики);
- [цифровий портрет](#) цільової аудиторії (опціонально) — підготовлений на основі даних форми реєстрації;
- [посилання на цифровий простір](#) консультаційного заходу — для надання учасникам доступу до матриці та результатів після заходу.

2.1. Опис фаз напрацювання пропозицій

Учасники консультації напрацьовують пропозиції в робочих групах послідовно — впродовж чотирьох фаз. Три перші фази є обов'язковими для кожного заходу; четверта фаза — опційна і проводиться в разі потреби. Завдання кожної фази виконуються всіма групами одночасно у суворо визначеній послідовності: перехід до наступної фази відбувається лише після завершення часу поточної. Кожна фаза має чітку мету, визначені завдання і фіксований результат. Напрацьовані під час фаз пропозиції фіксуються (нотуються) в цифровій матриці D4ld.

➤ Фаза 0. Знайомство (обов'язкова)

Мета: перевірити правильність об'єднання учасників та рівний розподіл представників цільових аудиторій між робочими групами.

Тип: обов'язкова фаза, проводиться безпосередньо під час заходу.

Завдання:

- познайомити учасників і учасниць робочої групи між собою;
- перевірити, що кожен учасник і кожна учасниця перебуває у групі відповідного кольору, зазначеного на картці, отриманій під час реєстрації;
- перевірити збалансованість розподілу представників і представниць цільових аудиторій між робочими групами.

➤ Фаза 1. Проблеми (обов'язкова)

Мета: ідентифікувати проблеми та виклики за темою консультації.

Тип: обов'язкова фаза, проводиться безпосередньо під час заходу.

Завдання:

- визначити перелік проблем і викликів, виявити причини їх виникнення;
- категоризувати занотовані проблеми;
- пріоритизувати перелік визначених проблем за рейтингом від 1 до 5 (1 — найбільш актуальна);

- представити результати роботи групи (опційно²⁷).

Результат: ранжований перелік проблем із причинами їх виникнення. Рейтинговані проблеми стануть основою для роботи у Фазі 2.

➤ **Фаза 2. Ідеї (обов'язкова)**

Мета: напрацювати ідеї щодо вирішення визначених проблем та рейтингувати їх.

Тип: обов'язкова фаза, проводиться безпосередньо під час заходу.

Завдання:

- напрацювати перелік ідей щодо вирішення проблем, що визначені у Фазі 1 — в першу чергу рейтингованих, в другу — всіх інших; ідеї мають враховувати потреби заінтересованих сторін;
- категоризувати занотовані проблеми;
- рейтингувати ідеї за пріоритетністю (від 1 до 5).
- представити результати роботи групи (опційно²⁸).

Результат: ранжований перелік ідей щодо вирішення проблем. Рейтинговані ідеї опрацьовуються у Фазі 3 в першу чергу.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Під час Фази 2 заборонено повертатись до Фази 1 і змінювати рейтинги проблем. Обговорення в групі ведеться виключно в межах поточної фази.

➤ **Фаза 3. Реалістичність (обов'язкова)**

Мета: визначити реалістичні ідеї, реалізація яких дозволить ефективно вирішити проблему.

Тип: обов'язкова фаза; може проводитись як безпосередньо під час заходу, так і по його завершенні — за рішенням замовника.

Завдання:

- оцінити кожну ідею Фази 2 щодо можливості її реалізації за критеріями реалістичності;
- в першу чергу оцінюються рейтинговані ідеї, в другу — всі інші;
- повторно рейтингувати реалістичні ідеї.

Критерії реалістичності: наявність достатнього часу для реалізації; наявність повноважень у відповідальних осіб; наявність організаційно-правових ресурсів; наявність матеріальних ресурсів; наявність трудових ресурсів.

Результат: перелік ідей, визначених як реалістичні до виконання, із повторним рейтингом. Реалістичні ідеї стануть основою аналітичного звіту та опційної Фази 4.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Стандарт суворо забороняє вносити будь-які зміни до результатів Фази 2 під час виконання Фази 3. Рейтинги та перелік ідей Фази 2 залишаються незмінними.

➤ **Фаза 4. Планування (опційна)**

Мета: спланувати терміни і умови реалізації реалістичних ідей.

Тип: опційна фаза; проводиться за рішенням замовника, якщо учасники є потенційними виконавцями рішень або якщо замовник очікує конкретний план дій.

²⁷ У форматі консультацій, що тривають повний робочий день, рекомендується виводити вкладку VISUALIZATION на загальний екран після завершення кожної фази — це підтримує прозорість процесу і дозволяє учасникам бачити динаміку результатів у реальному часі; у форматі коротших консультацій цей прийом не застосовується.

²⁸ У форматі консультацій, що тривають повний робочий день, рекомендується виводити вкладку VISUALIZATION на загальний екран після завершення кожної фази — це підтримує прозорість процесу і дозволяє учасникам бачити динаміку результатів у реальному часі; у форматі коротших консультацій цей прийом не застосовується.

Завдання:

- щонайменше до однієї реалістичної ідеї, рейтингової як №1, напрацювати орієнтовний календарний план заходів з її реалізації;
- за наявності часу — напрацювати плани до інших рейтингованих реалістичних ідей.

Результат: орієнтовний календарний план реалізації пріоритетних ідей із зазначенням термінів, відповідальних осіб та інструментів виконання.

ПОРАДА! Не призначайте Фазу 4 «для галочки». Якщо результати планування не будуть використані в подальшій роботі — учасники це відчують. Обирайте 4-фазний формат лише тоді, коли є реальний намір реалізувати напрацьовані ідеї.



2.2. Інструкції об'єднання учасників та учасниць в робочі групи за методом «Світлофор»

Методика «Світлофор» — це алгоритм рівномірного розподілу учасників консультативного заходу на збалансовані робочі групи так, щоб у кожній групі були представлені всі цільові аудиторії (заінтересовані сторони): влада, громадськість, бізнес, міжнародні організації та інші.

Стандартом методики CivicLab передбачено, що кожна робоча група має забезпечувати збалансоване представництво всіх цільових груп учасників і учасниць заходу (рівну присутність), зокрема представників і представниць влади, громадськості, бізнесу, міжнародних організацій та інших заінтересованих сторін. Без дотримання цього принципу робочі групи можуть сформуватися як однорідні за складом, що зменшує різноманітність поглядів і може негативно вплинути на якість напрацьованих пропозицій. Адміністратор консультації має здійснити розподіл учасників і учасниць між робочими групами під час реєстрації перед початком заходу. Під час Фази 0 фасилітатор або ноуттейкер перевіряє, чи всі учасники й учасниці правильно приєдналися до визначених груп.

Адміністратор консультації має дотримуватись такого покрокового алгоритму:

1. Підготувати матеріали в день заходу, до початку реєстрації:

- для очного формату — для кожної цільової аудиторії сформууйте окрему стопку карток із однаковою послідовністю кольорів (Червона → Жовта → Зелена → Фіолетова → Блакитна → Бірюзова), кожна стопка починається з Червоної; встановіть топпери на столах так, щоб їх було видно від входу; якщо груп менше, то і кольорових карток треба використовувати менше, але послідовність має зберігатись;
- для дистанційного формату — підготуйте окремий список для кожної аудиторії з проставленим кольором поряд з кожним іменем у тому самому порядку: 1-й → Червоний, 2-й → Жовтий, 3-й → Зелений... і так по циклу;

2. Зареєструвати учасників та учасниць і видати картки:

- в очному форматі — визначте цільову аудиторію учасника, видайте верхню картку зі стопки відповідної аудиторії і спрямуйте до столу з топпером того самого кольору;
- у дистанційному форматі — знайдіть учасника у списку відповідної аудиторії, повідомте колір групи й вкладку матриці D4ld, до якої він має приєднатись;

3. Спрямувати учасників до столів із топперами (офлайн) або до віртуальної кімнати (онлайн) відповідно до кольору їхньої картки;

4. Верифікувати розподіл учасників у Фазі 0: попросіть усіх учасників одночасно підняти свої кольорові картки; переконайтесь, що колір картки збігається з кольором топпера на столі; фасилітатор / ноуттейкер кожної групи фіксує реальний склад учасників у вкладці Phase 0 матриці D4ld; якщо учасник чи учасниця перебуває не в тій групі — попросіть його/її пересісти до правильної групи.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Усі стопки карток обов'язково починаються з однієї і тієї самої картки — Червоної. Саме це гарантує, що перший учасник від кожної аудиторії потрапить до Групи 1, другий — до Групи 2 тощо. Якщо порушити цей порядок — баланс між групами буде зруйновано. Картку учасника після видачі не замінюють: якщо учасник сів не за той стіл — його просять пересісти.

Під час Фази 0 у вкладці Phase 0 матриці D4ld фіксуються лише ті учасники, які реально присутні. Якщо зареєстрований учасник не прийшов — запис по ньому не вноситься.

Рекомендації. Перевірте баланс цільових аудиторій заздалегідь — ще до виготовлення стопок карток: відкрийте цифровий портрет аудиторії і переконайтесь, що жодна аудиторія не перевищує 50% від загальної кількості учасників; якщо це так — скоригуйте список запрошених до заходу. Якщо один учасник представляє кілька аудиторій одночасно — визначте, інтереси якої аудиторії він представляє на цьому конкретному заході, і видайте картку відповідно до неї. Роздрукуйте картки і топпери заздалегідь — за день до заходу, не в день заходу. Підготуйте 10–15% запасних карток на випадок незареєстрованих гостей або помилок при реєстрації.

ПОРАДА! Момент підняття карток під час Фази 0 — не лише технічна перевірка. Скористайтесь ним для знайомства: після того як учасники підняли картки, попросіть фасилітатора запропонувати кожному коротко представитись і назвати організацію, яку він або вона представляє на заході.

З детальним описом та практичними рекомендаціями розподілу учасників в робочі групи за методикою «Світлофор» Ви можете ознайомитись в окремих настановах, що доступні за посиланням: <https://cutt.ly/Gyqm5yj6>

☆ КРАЩА ПРАКТИКА – ОБ’ЄДНАННЯ УЧАСНИКІВ ТА УЧАСНИЦЬ В РОБОЧІ ГРУПИ

Стратегічна сесія «ЦВК: Просвіта», Київ, 2020 р.

10 грудня 2020 року у Києві відбулась **Стратегічна сесія за результатами** створення та запуску інформаційно-просвітницької онлайн-платформи про вибори «[ЦВК: просвіта](#)» над розробкою і впровадженням якої спільно з Центральною виборчою комісією працював проєкт Ради Європи “Підтримка прозорості, інклюзивності та чесності виборчої практики в Україні”. Методика «Світлофор» забезпечила **змішаний склад кожної з 4 робочих груп**, не допустивши природного об’єднання учасників «своїх із своїми».

Аудиторія: До участі залучено **22 учасники та учасниці** із **6 цільових груп**: експерти та експертки з питань виборчого законодавства та практики, представники та представниці Центральної виборчої комісії, а також організацій, які були безпосередньо залучені до розробки та запуску “ЦВК: просвіта”: студії онлайн-освіти EdEra, креативної агенції Platforma, маркетингового агентства Big Bangers, представники проєкту Ради Європи. Усіх було розподілено у **4 групи: Червоні (6), Жовті (5), Зелені (6), Фіолетові (5)**.

Як застосовано «Світлофор»: Для кожної з шести цільових груп було підготовлено окрему стопку карток із однаковою послідовністю кольорів: червоний → жовтий → зелений → фіолетовий. Під час реєстрації кожен учасник або учасниця називали свою організацію та отримували верхню картку зі стопки, що відповідала їхній цільовій групі. Такий підхід забезпечив рівномірний розподіл представників кожної цільової групи між чотирма робочими групами. У результаті до складу кожної групи увійшли представники ЦВК, Ради Європи, експертного середовища, EdEra, Big Bangers і Platforma.

Адаптація до нестандартної ситуації: Двоє учасників мали статус «на тесті», тому їхня участь не була гарантована. З огляду на це команда супроводу заздалегідь підготувала алгоритм коригування складу груп. У разі відсутності одного з цих учасників передбачалося переміщення одного учасника з Червоної до Фіолетової групи для збереження збалансованого кількісного та якісного складу робочих груп. Під час Фази 0 у матриці D4Id фактичний склад кожної групи був перевірений і підтверджений до початку першої фази консультації.



Результат: Усі 4 фази роботи (Зворотній зв'язок → Ідеї та пріоритети → Планування → Виконання) відбувались у **міжсекторних групах**. Технічні пропозиції EdEra поєднувались із маркетинговим баченням Big Bangers та нормативними вимогами ЦБК прямо за столом — **без окремих нарад між секторами**. Метод «Світлофор» виключив монополізацію дискусії жодною зі сторін.

Приклад заповненого
паспорту консультації
(«ЦБК: Просвіта»)

<https://cutt.ly/JyqQsKbG>



Опис інструменту
«Методика Світлофор»

<https://cutt.ly/Gyqm5yj6>



Шаблон карток
та топерів
(для друку)

<https://cutt.ly/3yqm3SBT>



2.3. Інструкція роботи із цифровою матрицею D4ld під час консультаційного заходу

Цифрова матриця D4ld — електронна таблиця, створена за стандартом цифрової компоненти методу DIY4Change і запрограмована для нотування та аналізу пропозицій учасників під час консультаційного заходу. Складається із шести кольорових робочих вкладок (за кількістю груп) і двох службових — «Visualization» та «Agregated».

Під час консультації фасилітатор веде обговорення в групі, а ноуттейкер заповнює кольорову вкладку відповідно до варіанту нотування, обраного на підготовчому етапі ([див. рекомендації по роботі із цифровою матрицею D4ld, Розділ 4](#)).

Стандарт методики CivicLab передбачає, що матриця D4ld — це захищена Google-таблиця, що відкривається лише на Google drive. Кожна робоча вкладка відповідає кольору групи; дані вносить ноуттейкер групи в реальному часі, вміст службових вкладок формується автоматично.

Адміністратор консультації має дотримуватись наступного покрокового алгоритму:

1. Переконайтесь, що вкладку «Реєстрація» заповнено до початку заходу — дані учасників мають бути перенесені з Google-форми реєстрації (розділ 1.6, Крок 4).
2. Відкрийте вкладку Phase 0 і внесіть реальний склад груп після верифікації за методикою «Світлофор». Переконайтесь, що кожен учасник сидить за столом групи, колір якої збігається з кольором його картки.
3. Нотуйте пропозиції під час Фази 1–2. На початку кожної фази відкрийте кольорову вкладку своєї групи.

Сигнал нотування: підсумуйте думку учасника словами «чи правильно я Вас зрозумів/ла?». Після підтвердження — одразу вносьте пропозицію в матрицю.

- одна пропозиція — одна комірка (клітина) матриці;
- вносьте дослівно — скорочення, узагальнення і редагування формулювань не допускаються;
- не вносьте кілька пропозицій одного учасника в одну клітину;
- не відкладайте внесення «на потім».

Рейтингування (наприкінці кожної фази). Фасилітатор зачитує кожну занотовану пропозицію та пропонує учасникам і учасницям визначити пріоритетність її реалізації, присвоївши рейтинг від 1 (найвищий пріоритет, реалізувати першою) до 5 (реалізувати пізніше). Нерейтинговані пропозиції також будуть реалізовані — після рейтингованих. Якщо учасникам складно визначити пріоритет між окремими пропозиціями, фасилітатор проводить коротке голосування.

4. Переходьте до наступної фази лише після сигналу адміністратора — таймера або оголошення.
5. Оцініть пропозиції на реалістичність в Фазі 3. Фасилітатор/ноуттейкер зачитує спочатку кожен рейтингований пропозицію, а потім нерейтинговану і відзначає ТАК або НІ по кожному критерію реалістичності, визначеному у Settings на підготовчому етапі. Матриця автоматично формує статус пропозиції: реалістична / нереалістична / можлива за певних умов. Реалістичні пропозиції отримують повторний рейтинг учасників. Якщо формат заходу не дозволяє провести Фазу 3 під час події — адміністратор проводить її дистанційно після заходу і доводить результати до учасників.
Детальний опис критеріїв реалістичності та порядку їх застосування наведено в [рекомендаціях по роботі із цифровою матрицею D4Id, Крок 7](#).
6. Напрацюйте орієнтовний план реалізації окремих пропозицій (до 5) у Фазі 4 (за її наявності). Якщо консультація передбачає проведення Фази 4 (планування), для щонайменше однієї реалістичної пропозиції заповніть орієнтовний план реалізації, визначивши: ЯК?, ХТО?, ЧИМ?, КОЛИ?, МІСЯЦЬ?
7. Відразу після завершення останньої фази консультації переведіть матрицю D4Id у режим «лише перегляд» для всіх учасників і учасниць.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Повернення до попередньої фази та будь-які зміни у вже внесених даних категорично заборонені стандартом. Всі групи переходять до наступної фази одночасно — за сигналом адміністратора.

ПОРАДА! Вкладка «Visualization» показує загальну кількість пропозицій, розподіл за фазами, активність груп і рейтинги — адміністратор використовує ці дані для оперативного контролю темпу заходу.

РЕКОМЕНДАЦІЯ. Адміністратор консультації здійснює моніторинг прогресу роботи всіх груп у режимі реального часу за допомогою службової вкладки «Visualization».

Із детальним описом та практичними рекомендаціями роботи із цифровою матрицею D4Id Ви можете ознайомитись в окремих настановах, що доступні за посиланням: <https://cutt.ly/LyqWTQ8F>

2.4. Інструкція аналізу, презентації результатів резервування даних та підготовки матеріалів для аналітичного звіту

Після завершення роботи над пропозиціями в усіх фазах консультації команда супроводу послідовно виконує три завершальні завдання. Частина з них здійснюється в межах програми заходу, інші — одразу після його завершення.

1. **Презентація** учасникам і учасницям узагальнених результатів роботи всіх груп.
2. **Захист і резервне копіювання** даних матриці D4Id.
3. **Підготовка та передача** матеріалів особі, відповідальній за підготовку аналітичного звіту.

Порядок підготовки аналітичного звіту детально регламентовано в **розділі 3** цієї методики.

Стандарт. Матриця D4Id формує зведені результати роботи всіх груп автоматично у вкладках VISUALIZATION та AGREGATED. Ці дані є основою як для презентації учасникам, так і для підготовки аналітичного звіту.

Адміністратор консультації має дотримуватись наступного покрокового алгоритму:

1. Презентуйте результати (виконується в межах хронометражу програми заходу).

Адміністратор відкриває вкладку VISUALIZATION на загальному екрані та коментує зведені результати:

- портрет аудиторії заходу;
- загальна кількість проблем і пропозицій, напрацьованих усіма групами у Фазах 1 і 2;
- кількість реалістичних пропозицій та результати рейтингування у Фазі 3;
- ключові блоки інфографіки.

Далі кожен фасилітатор по черзі коротко презентує результати роботи своєї групи, зокрема:

- ключові особливості обговорення — найбільш дискусійні питання і пропозиції;
- якщо проводилась Фаза 4 — коротко презентує напрацьований план реалізації обраної ідеї.

Після виступу фасилітатора одному учаснику або одній учасниці групи (за бажанням) надається можливість висловити окрему думку, коментар або доповнення до презентації. Після цього захід вважається завершеним.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Учасники й учасниці можуть одразу ознайомитися з результатами роботи своєї групи та всього заходу. QR-код, розміщений на топперах, веде безпосередньо до матриці D4ld з результатами консультації.

2. Резервуйте (збережіть) дані відразу після завершення заходу.

Адміністратор, не залишаючи робочого місця, виконує наступні кроки:

- 1) переводить матрицю в режим «лише перегляд» для всіх учасників — це унеможлиблює будь-які зміни після заходу;
- 2) робить резервну копію матриці на Google-drive.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Режим «лише перегляд» має бути встановлено до передачі посилання на матрицю стороннім особам.

3. Підготуйте матеріали для аналітичного звіту (відразу після резервування):

- 1) експортуйте вкладку VISUALIZATION у PDF — це готова інфографіка результатів для презентації та звіту;
- 2) експортуйте вкладку Agregated у табличний формат (xlsx) — зведений перелік усіх пропозицій усіх груп у розрізі фаз;
- 3) передайте обидва файли разом із посиланням на нативну матрицю відповідальному за підготовку аналітичного звіту — адміністратору консультації або залученому аналітику/експерту.

ПОРАДА! Вкладка VISUALIZATION відображає ключові блоки для звіту: загальну кількість проблем і пропозицій, їх категоризацію, пріоритизацію та частку реалістичних. Ці дані є основою розділу «Зведені результати роботи груп» в аналітичному звіті (детально — розділ 3 методики).

Рекомендації. Не відкладайте виконання кроків 2 і 3. Резервне копіювання даних і підготовку матеріалів необхідно виконати одразу після завершення заходу, поки адміністратор консультації перебуває на місці, а матриця D4ld залишається доступною. Відтермінування цих дій підвищує ризик втрати даних або внесення несанкціонованих змін до матриці.

Перед передачею матеріалів перевірте, що PDF-версія вкладки «Visualization» коректно відображає всі блоки. За потреби оновіть сторінку, оскільки матриця може потребувати синхронізації для відображення актуальних даних. Якщо аналітичний звіт готує залучений експерт або експертка, передайте йому або їй:

- PDF-версію вкладки «Visualization»;
- файл .xlsx;
- посилання на матрицю D4ld;
- короткий письмовий коментар про особливості заходу (кількість груп, формат проведення — онлайн, офлайн чи змішаний, а також інформацію про те, чи проводилась Фаза 4.

РОЗДІЛ 3. ПІДГОТОВКА АНАЛІТИЧНОГО ЗВІТУ

Підготовка аналітичного звіту є завершальним етапом методики CivicLab, за результатами якого учасники, замовник консультацій та широкий загал отримують документ із висновками та рекомендаціями. Звіт готується адміністратором цифрової матриці або залученим аналітиком/експертом на підставі даних матриці D4ld та нотаток фасилітаторів. Аналітичний звіт разом із VISUALIZATION та Agregated є основним результатом — продуктом консультаційного заходу. У разі потреби на підставі аналітичного звіту може бути підготовлена окрема політична пропозиція із принаймні трьома альтернативними варіантами рішень.

Стандарт. Стандарт підготовки звітів методики CivicLab встановлює обов'язкові вимоги до змісту, структури та оприлюднення аналітичного звіту — як підстави для прийняття зваженого та ефективного рішення.

Індикатори оцінки належності етапу: ICL-16, ICL-17, ICL-18, ICL-41, ICL-42, ICL-43.

Завдання етапу:

1. Підготуйте аналітичний звіт за результатами консультаційного заходу відповідно до типової структури та стандарту методики CivicLab.
2. Оприлюдніть аналітичний звіт та передайте його учасникам заходу і замовнику консультацій.

Очікування: розроблено аналітичний звіт із висновками та рекомендаціями до проєкту рішення, що підготовлений на підставі даних матриці D4ld та нотаток фасилітаторів і переданий учасникам та замовнику консультацій²⁹.

Тривалість: 3–5 робочих днів після завершення консультаційного заходу.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Розпочинайте підготовку аналітичного звіту не пізніше ніж через 3–5 робочих днів після завершення заходу — у цей період нотатки фасилітаторів залишаються актуальними, а ключові деталі обговорень ще зберігаються в пам'яті. Відтермінування підготовки звіту може суттєво знизити його аналітичну цінність і якість узагальнених висновків.

Керівні настанови для підготовки аналітичного звіту

Під час виконання завдань підготовки аналітичного звіту адміністратору консультації (аналітику/експерту) пропонується дотримуватись наступного покрокового алгоритму:

1. Отримайте матеріали для підготовки звіту: PDF-версію вкладки VISUALIZATION, xlsx-файл вкладки Agregated та нотатки фасилітаторів. Переконайтесь, що всі три матеріали отримані до початку роботи над звітом.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Якщо аналітичний звіт готує залучений аналітик або експерт, передайте йому/їй три основні матеріали: PDF-версію вкладки «Visualization», файл .xlsx «Agregated» та посилання на нативну матрицю D4ld. Додатково надайте письмовий коментар фасилітаторів щодо особливостей роботи груп, перебігу обговорень та важливих контекстних деталей. Коментар має бути наданий виключно у письмовій формі, оскільки усне передавання інформації не забезпечує повноти та точності фіксації даних.

2. Заповніть розділ «Вступ»: опишіть нормативно-правову підставу або попереднє дослідження, що передували заходу; визначте мету, цілі та завдання консультаційного заходу.
3. Підготуйте Розділ 1. «Методика, організація та аудиторія заходу»: опишіть методику і формат проведення (офлайн/онлайн); критерії відбору учасників та принцип розподілу на групи; портрет аудиторії — загальна кількість, цільові групи, гендерний баланс, географічне представництво та розподіл по групах; тривалість заходу. Вкажіть посилання (лінк) на матрицю D4ld та VISUALIZATION.

²⁹ В разі, якщо консультація проводиться на замовлення організації

4. Підготуйте Розділ 2. «Зведені результати роботи груп». По кожній проведеній фазі опишіть: загальну кількість напрацьованих позицій; найактивнішу групу; тематичні категорії рейтингованих позицій; позиції, що викликали найбільш і найменш активну дискусію; тотожні або суміжні напрацювання різних груп. Завершіть кожну фазу загальним висновком.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! У Фазі 3 обов'язково наводьте статистику за шістьма підкатегоріями пропозицій: реалістичні до виконання; нереалістичні до виконання; пріоритизовані та реалістичні; пріоритизовані та нереалістичні; непріоритизовані, але реалістичні; непріоритизовані й нереалістичні.

5. Вставте інфографіку VISUALIZATION для кожної фази безпосередньо в текст Розділу 2 — при описі відповідної фази, не в кінці розділу і не в додатки.
6. Складіть Таблиці 1 і 2 вручну на основі даних вкладки Agregated: Таблиця 1 — рейтинговані учасниками та визначені як реалістичні пропозиції (пріоритетний перелік); Таблиця 2 — нерейтинговані учасниками, але визначені як реалістичні пропозиції (резервний перелік).
7. Підготуйте розділ «Висновки та рекомендації». Напишіть узагальнений висновок щодо активності аудиторії, характеру напрацювань і ключових тенденцій заходу. На підставі Таблиць 1 і 2 та нотаток фасилітаторів сформулюйте рекомендації — згруповані за тематичними напрямками, з обґрунтуванням та посиланням на конкретні пропозиції учасників.
8. Оприлюдніть аналітичний звіт та передайте його учасникам заходу і замовнику консультацій.

ПОРАДА! Публікація звіту є умовою дотримання стандарту прозорості методики CivicLab і підтверджує, що голос учасників почутий. Якщо замовник або орган, що приймає рішення, потребує документа з варіантами вибору — на підставі аналітичного звіту може бути підготовлена окрема політична пропозиція із принаймні трьома альтернативними варіантами рішень.

Рекомендації. Цифрова матриця D4ld фіксує результати роботи груп, але не відображає повного процесу обговорення. Для відтворення контексту та динаміки дискусії використовуйте нотатки фасилітаторів і їхні усні презентації результатів роботи груп. Саме вони допомагають зрозуміти, які ідеї викликали найбільше обговорення чи суперечки, які важливі аспекти залишилися поза межами матриці та які пропозиції стали неочікуваними або новими для учасників. Без такого контексту звіт може бути технічно точним, але втратить частину своєї аналітичної цінності та глибини. Рекомендації у звіті — це не переказ пропозицій учасників, а аналітичний висновок із урахуванням реалістичності і пріоритетності. Кожна рекомендація повинна містити: обґрунтування (чому пропозиція пріоритетна і яку проблему вирішує) та конкретну адресовану дію. Рекомендації групуйте за темами, а не за хронологією фаз.

Із детальним описом та практичними рекомендаціями підготовки аналітичного звіту Ви можете ознайомитись в окремих настановах, що доступні за посиланням: <https://cutt.ly/НуqWOOib>

Інструментарій

- [Шаблон](#) аналітичного звіту — типова структура для заповнення

☆ КРАЩА ПРАКТИКА РОЗРОБКИ АНАЛІТИЧНОГО ЗВІТУ

Сесії стратегічного планування Дмитрівської сільської територіальної громади, 2024 р.

У 2024 році у Дмитрівській СТГ (Бучанський р-н, Київська обл.) ГО «Громадська ініціатива Луганщини» спільно з Дмитрівською сільською радою в рамках проєкту Ради Європи провела

дводенну стратегічну сесію за методикою **CivicLab**. За результатами підготовлено зведений аналітичний звіт — **структурований аналіз 174 пропозицій учасників** до Стратегії розвитку громади до 2027 р. з 14 інфографіками та рекомендаціями.

Аудиторія: Дводенний захід — **26 осіб (день 1) та 23 особи (день 2)**. Гендерний баланс: **50% чоловіки / 50% жінки**. Цільові групи: 65,2% — представники(ці) органів влади, 21,7% — ГС, 13,1% — бізнес.



Результати (ланцюг фаз): Учасники(ці) напрацювали **174 пропозиції за 13 категоріями** (Фаза 1) → перевірено реалістичність **152 пропозицій: 140 реалістичних (92,1%)** (Фаза 2) → **159 пропозицій розподілено за роками реалізації 2024–2027** (Фаза 3). Топ-категорії: «Екологія», «Соціальний захист», «Економіка» — по 20 пропозицій.

Структура звіту: Вступ → Розділ 1 (методика та аудиторія) → Розділ 2 (зведені результати по 3 фазах із **14 вбудованими інфографіками**) → Висновки та рекомендації → Додаток: план заходів до Стратегії до 2027 р.

Ключовий висновок звіту: 159 реалістичних пропозицій охоплюють усі **14 оперативних цілей Стратегії** до 2027 р. Рекомендовано перерозподілити черговість реалізації — 79,6% пропозицій заплановано на 2024–2025 рр., що потребує коригування з урахуванням наявних ресурсів.

Аналітичний звіт
Дмитрівська СТГ, 2024
(приклад)

<https://cutt.ly/gyuEI7ON>



Опис інструменту
«Аналітичний звіт
CivicLab»

<https://cutt.ly/HyqWOOib>



Шаблон аналітичного
звіту
(для заповнення)

<https://cutt.ly/OyqWlp6G>



РОЗДІЛ 4. МОНІТОРИНГ СТАНДАРТІВ

Методика встановлює стандарти та правила належної організації і проведення кожного етапу консультаційного заходу. Для цього розроблено шість груп стандартів застосування методики (розділ 4.1) та три групи індикативних показників для оцінки дотримання цих стандартів (розділ 4.2).

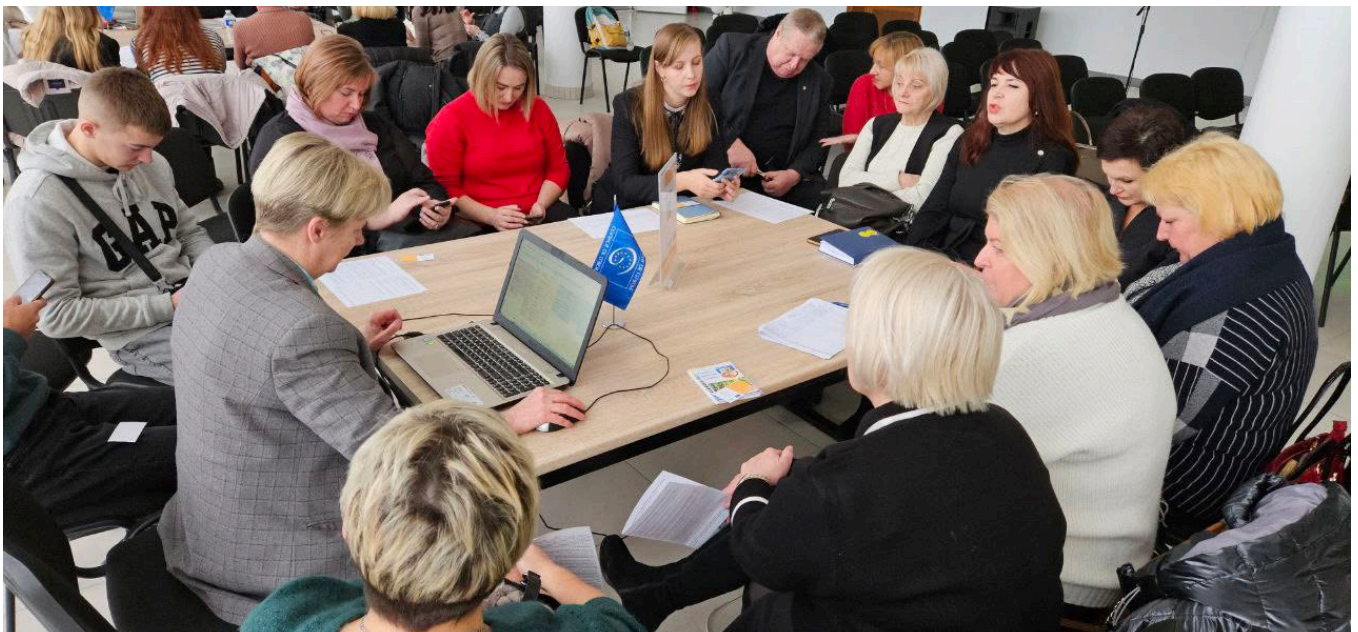
Рекомендується дотримуватися встановлених стандартів і правил на кожному етапі застосування методики CivicLab.

4.1. Дотримання стандартів використання методики CivicLab

До належного використання методики CivicLab відносяться шість груп стандартів.

1. **Стандарт підготовки заходу** (включно із відбором, портретом цільової аудиторії та розподілом учасників та учасниць на групи) — регламентує критерії відбору учасників, порядок формування цільової аудиторії та розподіл на групи за методикою «Світлофор». Детальний опис — Розділ 1 методики.
2. **Стандарт роботи з матрицею цифрової компоненти** — визначає правила заповнення матриці D4Id: формат нотування пропозицій, послідовність фаз та заборонені дії під час заходу. Детальний опис — підрозділ 2.3 методики.
3. **Стандарт організації та проведення заходу** — встановлює вимоги до хронометражу кожної фази, допустимої кількості учасників та груп і порядку синхронної роботи всіх груп. Детальний опис — Розділ 2 методики.
4. **Стандарт роботи організаторів:** фасилітатора, ноуттейкера та адміністратора цифрової компоненти — визначає функції та обов'язки кожного члена команди супроводу на всіх етапах заходу. Детальний опис — підрозділи 2.1–2.3 методики.
5. **Стандарт підготовки звітів** — регламентує структуру, строки та порядок оприлюднення аналітичного звіту із висновками та рекомендаціями. Детальний опис — Розділ 3 методики.
6. **Стандарт організаційно-методичного, технічного та цифрового забезпечення** проведення заходу/консультацій на належному рівні — описує мінімально необхідний перелік технічного та матеріального забезпечення для офлайн- і онлайн-форматів. Детальний опис — Додаток А.

Стандарти мають свої особливості залежно від форматів (класичний чи дистанційний) проведення заходів/консультацій. Ці особливості зазначено окремо в кожному із стандартів – Таблиці 3-5.



Таблиця 4. Стандарти проведення заходу/консультацій за методикою CivicLab

№	Стандарт	Норми, відповідно до формату проведення	
		Класичний	Дистанційний
1	Рекомендована/Максимальна кількість учасників	40/60	60/100
2	Рекомендована/Максимальна кількість груп	4/6	6/10
3	Рекомендована/Максимальна кількість учасників в групах	10/12	8/10
4	Рекомендована кількість фасилітаторів в групах	1 на групу	1 на групу
5	Рекомендована кількість ноуттейкерів в групах	1 на групу	1/0 на групу*
6	Пропорційність розподілу учасників на цільові аудиторії **	Громада – не менше 30% Влада – до 30% Бізнес/ міжнародні організації / фонди – до 30% Організатори – 10%	

* Залежить від кількості груп (на які поділено учасників). Мінімальна - для 4 груп, максимальна - для 6 груп. Реальна кількість пропозицій, що напрацюють і опрацюють учасники та учасниці заходу може бути значно більшою.

Таблиця 5. Стандарти мінімально гарантованої кількості напрацьованих пропозицій за методикою CivicLab

№	Стандарт	Гарантована кількість пропозицій, наданих та опрацьованих учасниками та учасницями в рамках фаз мінімальна/максимальна*					
		1. Проблеми	2. Ідеї	3. Пропозиції	4. Реалістичність	5. Планування	ВСЬОГО
1	Пропозиції проблем та ідей щодо їх вирішення						
	В рамках однієї групи	5	5				10
	Всіма групами	20/30	20/30				40/60
2	Пропозиції, завдяки реалізації яких буде вирішено проблеми						
	В рамках однієї групи			5			5
	Всіма групами			20/30			20/30
3	Пропозиції, що визначено як реалістичні до виконання						
	В рамках однієї групи				5		5
	Всіма групами				20/30		20/30

4	Пропозиції, до яких розроблено проєкт календарного плану					
	В рамках однієї групи				1	1
	Всіма групами				4/6	4/6
	ВСЬОГО					
	В рамках однієї групи	5	5	5	1	21
	Всіма групами	20/30	20/30	20/30	4/6	84/126

* певний формат навантаження на заході може не передбачати використання окремо ноуттейкера/ки для вводу інформації в матрицю. Його обов'язки може виконувати фасилітатор/ка.

** рекомендований показник стандарту

Таблиця 6. Стандарти проведення етапів та його частин і фаз в залежності від формату проведення заходу

Стандарт Етап та завдання в рамках етапу	Вхідні дані	Рекомендація щодо розширеного завдання, яке дозволить дотримуватись стандарту	Результат	Норми (відповідно до формату проведення) КласичнийДистанційний
ЕТАП №1. ПІДГОТОВКА ДО ПРОЦЕСУ КОНСУЛЬТАЦІЙ				
Крок 2.1 провести оцінку потреб і очікувань та сформувати перелік претендентів на участь в заході/консультації	чітко сформована тема, завдання, очікуваний результат, визначено формат проведення заходу, програму та перелік заінтересованих осіб, яких необхідно залучити до консультацій	Сформувати критерії відбору учасників відповідно до методики CivicLab – див. розділ Критерії відбору учасників. Розробити та опублікувати форму збору заявок учасників на захід/консультацію, що враховує критерії відбору.	Через форму подано не менше 100 заявок на участь у заході/консультації	15 днів 1 день на підготовку форми 14 днів на збір заявок
Крок 2.2 провести відбір учасників/ць з числа претендентів, відповідно до критеріїв	отримано заявки від 100 претендентів на участь	Відповідно до критеріїв відібрати до 60 заявок на участь та до 10 резервних заявок. Проінформувати заявників/ць про їх відбір на участь у заході. Надіслати інформаційне повідомлення про відмову з об'єктивних причин іншим заявникам/цям.	Відібрано до 60 учасників Ще до 10 учасників в резерві	2 дні
Крок 3. Сформувати портрет цільової аудиторії відібраних учасників/ць	До 60 анкет заявників	Сформувати гендерний портрет цільової аудиторії заходу: вік, стать, місце проживання, приналежність до однієї з 3 цільових груп, потреби,	Сформовано портрет цільової аудиторії заходу. Знаємо, хто буде учасниками заходу, їх професійний рівень підготовки,	1 день

Стандарт Етап та завдання в рамках етапу	Вхідні дані	Рекомендація щодо розширеного завдання, яке дозволить дотримуватись стандарту	Результат	Норми (відповідно до формату проведення)	
				Класичний	Дистанційний
		мотивація і очікування, інша агрегована інформація відповідно даних заявки.	потреби та очікуваний результат від заходу.		
Крок 4. Розподілити відібраних до участі у заході по групах за принципом пропорційної участі цільових груп у дискусії	Кожен учасник заходу віднесений до однієї з трьох цільових груп: <ul style="list-style-type: none"> Органи влади Громада Бізнес/фонди/міжнародні організації 	Відповідно до методики «Світлофор», учасників розподіляють на групи з дотриманням принципу пропорційної участі цільових груп у дискусії	Сформовано групи, в яких пропорційно присутні представники: <ul style="list-style-type: none"> Органи влади – 30% Громада – 30% Бізнес/фонди/міжна-родні організації – 30% Організатори – 10% 	1 день	
Крок 5. Обрати матрицю, що буде використовуватись разом із цифровою компонентою під час заходу/консультації	чітко сформована тема, завдання, очікуваний результат та визначено перелік запитань, відповіді на які необхідно отримати впродовж заходу/консультації	Використовуючи алгоритм, обрати відповідну матрицю цифрової компоненти та ввести перелік питань, що потребують вирішення під час заходу	Визначено матрицю, що буде використовуватись на заході, разом із цифровою компонентою	1 день	

ЕТАП №2. ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДУ/КОНСУЛЬТАЦІЇ

- дискусії та обговорення ведуться лише за столом та у віртуальних кімнатах;
- якщо умовами проведення заходу заплановано: вступні лекції, презентації, виступи, рефлексії учасників, розминки тощо – всі ці активності проводяться поза часовими рамками основних етапів та фаз методики CivicLab.

Роз'яснення методики роботи	всі учасники та учасниці присутні на заході	Адміністратор цифрової компоненти знайомить всіх учасників з методикою CivicLab, форматом проведення заходу та хронометражем кожної фази	Всі учасники ознайомлені з методикою CivicLab, форматом проведення заходу та хронометражем кожної фази, знають фасилітатора/ку і його/її функції та ноуттейкера/ку і його/її функції	10 хвилин	5 хвилин
Фаза 1. Напрацювання проблем.	-	У форматі фасилітованої дискусії учасники обговорять та визначать	Перелік проблем та причин їх виникнення.		

Стандарт Етап та завдання в рамках етапу	Вхідні дані	Рекомендація щодо розширеного завдання, яке дозволить дотримуватись стандарту	Результат	Норми (відповідно до формату проведення)	
				Класичний	Дистанційний
		проблеми в рамках теми заходу, рейтингують проблеми та віднайдуть причини їх виникнення	Частина проблем рейтингована (1-5) як нагальні (більш актуальна - 1, менш актуальна - 5)		
Фаза 2. Напрацювання ідей	Перелік рейтингованих проблем	У форматі фасилітованої дискусії учасники обговорять ідеї щодо вирішення проблем, які були визначені на Фазі 1. В першу чергу опрацюють рейтинговані проблеми, в другу – всі інші.	До 100% рейтингованих проблем напрацьовано ідеї щодо їх вирішення.	1 година 30 хв.	1 година 10 хвилин
Фаза 3. Напрацювання пропозицій	Перелік ідей, що спрямовані на вирішення проблем	У форматі фасилітованої дискусії учасники обговорять напрацьовані в Фазі 2 ідеї, напрацюють конкретні пропозиції по їх реалізації та рейтингують їх.	До 100% ідей напрацьовано пропозиції по їх реалізації. Частина пропозицій рейтингована (1-5) як нагальна (більш актуальна -1, менш актуальна - 5).	1 година 30 хв.	1 година
Фаза 4. Оцінка пропозицій на реалістичність**	Перелік пропозицій, завдяки реалізації яких буде вирішено проблеми	У форматі фасилітованої дискусії учасники обговорять напрацьовані в Фазі 3 пропозиції на реалістичність виконання. В першу чергу, опрацюють рейтинговані пропозиції в другу – всі інші.	100% рейтингованих пропозицій оцінено відповідно критеріїв реалістичності виконання.	30 хвилин	15 хвилин
Фаза 5. Напрацювання календарних планів реалізації пропозицій**	Перелік рейтингованих пропозицій, визначених як реалістичні	У форматі фасилітованої дискусії учасники напрацюють принаймні один календарний план до реалістичної пропозиції, що рейтингована, як №1. В разі наявності часу, учасники можуть напрацювати календарні плани до інших рейтингованих реалістичних пропозицій.	Напрацьовано принаймні один календарний план до рейтингової реалістичної пропозиції.	30 хвилин	15 хвилин

Стандарт Етап та завдання в рамках етапу	Вхідні дані	Рекомендація щодо розширеного завдання, яке дозволить дотримуватись стандарту	Результат	Норми (відповідно до формату проведення)	
				Класичний	Дистанційний

ЕТАП №3. ПІДСУМКИ ЗАХОДУ

Підсумки роботи в групах	Аналітика, візуалізація та результати надані цифровою компонентою	Фасилітатори/ки груп підсумовують результати роботи в групах. Адміністратор цифрової компоненти підсумовує результати загальної роботи.	Учасники та учасниці заходу, а також запрошені експерти розуміють результат своєї роботи та можуть його об'єктивно порівняти з результатами роботи інших груп.	10 хв.	5 хв.
Рекомендації експертів за результатами роботи груп	Учасники та учасниці заходу розуміють результат своєї роботи та можуть його об'єктивно порівняти з результатами роботи інших груп.	Експерт підсумовує результати роботи та надає рекомендації та прогноз щодо врахування напрацювань під час розробки рішень.	Учасники та учасниці заходу розуміють, що їх думка врахована, а пропозиції внесені і будуть розглянуті під час процесу розробки рішення.	10 хв.	10 хв.

ЕТАП №4. ПІДГОТОВКА ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ АНАЛІТИЧНОГО ЗВІТУ

Підготовка аналітичних звітів за підсумками роботи в групах	Напрацювання груп, зведена аналітика та візуалізація	Фасилітатори/ки в групах готують аналітичний звіт по результатам роботи групи	Аналітичні звіти за підсумками роботи кожної групи	2 дні	2 дні
Підготовка зведеного аналітичного звіту	Портрет цільової аудиторії, напрацьовані пропозиції всіх груп. Візуалізація результатів роботи всіх груп, аналітика роботи кожної з груп. Аналітичні звіти за підсумками роботи кожної групи, що підготовлено фасилітаторами/ками.	Адміністратор цифрової компоненти чи представник ініціатора консультацій складає аналітичний звіт із рекомендаціями згідно формуляра	Зведений аналітичний звіт із рекомендаціями	7 днів	7 днів

* Крок 1. Визначити тему, мету, завдання та перелік заінтересованих осіб, яких треба запросити до участі в заході – виконується безпосередньо ініціатором процесу напрацювання пропозицій до рішення, а дані передаються адміністратору цифрової компоненти.

** У зв'язку з особливостями та умовами проведення заходу в дистанційному форматі методика допускає, що фаза Фаза 4. Оцінка пропозицій на реалістичність буде проводитись або представником ініціатора процесу консультацій, або в рамках окремого заходу. Також Фаза 5. Напрацювання календарних планів реалізації пропозицій може бути опущена або проведена в рамках окремого заходу.

4.2. Індикативні показники оцінки належності використання методики CivicLab

Запропонована система індикаторів базується на оцінці процесу напрацювання пропозицій та відображає його результативність. Вона дає змогу оцінити ефективність консультаційного заходу як з погляду індивідуального внеску кожного учасника й учасниці, так і результатів спільної роботи груп. Індикатори характеризують, зокрема, активність дискусії, рівень участі в обговоренні, ступінь залучення учасників і учасниць до роботи, а також якість, пріоритетність і реалістичність напрацьованих пропозицій. Опосередковано індикатори також дають змогу оцінити рівень підготовки та експертності учасників і учасниць, практичну цінність їхніх пропозицій, а також виявити можливі ознаки упередженості чи лобіювання окремих інтересів.

Аналіз отриманих показників дає підстави зробити висновки щодо досягнення мети консультаційного заходу, доцільності продовження консультаційного процесу або проведення додаткових консультацій, а також необхідності коригування складу чи розширення цільових груп учасників і учасниць.

З метою забезпечення об'єктивного оцінювання методика передбачає систему вимірюваних індикаторів, яка дає змогу оцінити результативність та ефективність консультаційного заходу на трьох рівнях: загальному, груповому та індивідуальному.

Усі індикатори об'єднано у три групи:

1. індикатори дотримання стандартів застосування методики CivicLab;
2. оперативні індикатори результативності (на рівні окремого учасника чи учасниці, робочої групи та консультаційного заходу загалом);
3. індикатори врахування результатів консультації.

Таблиця 7. Індикатори дотримання стандартів методики та оцінки якості заходу

Група індикаторів	Код індикатора	Індикатор	Опис	Одиниця виміру	Стандарт (не менше)
1. Індикативні показники оцінки належності організації процесу напрацювання пропозицій за методикою CivicLab					
Оцінка відбувається організаторами заходу. Дотримання стандартів відображається у внутрішньому звіті організаторів по заході.					
1. Стандарти методики	ICL-11	Участь у заході	Співвідношення кількості тих, хто брав участь у заході і кількості запрошених	%	80-90
	ICL-12	Наповнення груп	Співвідношення кількості учасників, котрі фактично долучились до роботи в групі та запланованої кількості учасників групи	%	95
	ICL-13	Цільова аудиторія	Співвідношення цільових груп, що взяли участь у заході	%	Громада – 40 Влада – 30 Бізнес/ міжнародні організації / фонди – 20 Організатори – 10
	ICL-14	Хронометраж	Дотримання хронометражу Фаз 1-4 та загального	%	100
	ICL-15	Формат заповнення матриці	Дотримання правильності ведення формуляру матриці	%	100
	ICL-16	Підготовка пакету аналітичних звітів	Підготовка звітів: внутрішнього, аналітичних звітів (групового та зведеного) з рекомендаціями	%	100

	ICL-17 ³⁰	Підготовка нотаток фасилітатора за підсумками роботи групи	Дотримання строку підготовки групового аналітичного звіту	2 дні	так/ні
	ICL-18	Підготовка зведеного аналітичного звіту	Дотримання строку підготовки зведеного аналітичного звіту	7 днів	так/ні

2. Оперативні індикативні показники результативності

Оцінка відбувається автоматично цифровою компонентою та фасилітаторами/ками. Відображаються в аналітичному звіті за результатами заходу, що готується адміністратором цифрової компоненти.

2. Індивідуальні Учасники/ці в рамках всього заходу	ICL-21	Активність	Наскільки учасник активно брав участь в обговоренні (визначається фасилітатором/кою)	Бали 1-5	4-5
	ICL-22	Включеність	Кількість пропозицій учасника, що внесена в матрицю	Шт.	1-3
	ICL-23	Підтримка пропозицій	Кількість рейтингованих пропозицій учасника/ці до загальної кількості рейтингованих пропозицій	%	Формується оціночний рейтинг
	ICL-24	Реалістичність пропозицій	Співвідношення кількості рейтингованих пропозицій учасника/ці, до загальної кількості рейтингованих пропозицій	%	Формується оціночний рейтинг
	ICL-25	Ефективність	Співвідношення кількості рейтингованих пропозицій учасника/ці, що оцінено як реалістичні до загальної кількості реалістичних пропозицій	%	100
3. Групові Оцінюються напрацювання на рівні групи	ICL-31	Включеність	Співвідношення кількості пропозицій групи до загальної кількості пропозицій всіх груп	%	Формується оціночний рейтинг
	ICL-32	Реалістичність пропозицій	Співвідношення кількості рейтингованих пропозицій групи до загальної кількості рейтингованих пропозицій всіх груп	%	Формується оціночний рейтинг
	ICL-33	Ефективність групи	Співвідношення кількості рейтингованих реалістичних пропозицій групи, що оцінено, до загальної кількості рейтингованих реалістичних пропозицій всіх груп	%	Формується оціночний рейтинг
4. Результати заходу	ICL-41	Напрацювання	Кількість напрацьованих пропозицій	шт	К-ть груп * 8
	ICL-42	Актуальність	Кількість рейтингованих пропозицій	шт	К-ть груп * 5
	ICL-43	Реалістичність	Співвідношення кількості реалістичних пропозицій до загальної кількості пропозицій	%	70

³⁰ опційно, готуються в разі потреби

	ICL-44	Ефективність	Співвідношення кількості рейтингованих реалістичних пропозицій до загальної кількості рейтингованих пропозицій	%	70
--	--------	--------------	--	---	----

3. Індикативні показники врахування результатів

Оцінюється організаторами за результатами проведення моніторингу циклу прийняття рішень

5. Врахування пропозицій	ICL-51	Врахування думки аудиторії	Співвідношення кількості пропозицій, що було враховано організаторами під час формування рішення, до загальної кількості реалістичних пропозицій, напрацьованих на заході	%	80
--------------------------	--------	----------------------------	---	---	----

* рейтингова пропозиція – та, якій учасники та учасниці заходу виставляють рейтинг нагальності від 1 до 5:

* реалістична пропозиція – та, яка може бути реалізована з урахуванням наявних ресурсів (зокрема часових, людських, фінансових, організаційних тощо)



ДОДАТОК. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Технічне забезпечення — умова проведення консультаційного заходу на належному рівні. Адміністратор консультації особисто перевіряє наявність і справність обладнання, доступність цифрового простору та готовність команди до роботи з матрицею D4ld — до початку реєстрації учасників.

Стандарт. Стандарт технічного забезпечення методики CivicLab встановлює мінімальні вимоги до обладнання, цифрових ресурсів та організаційних умов проведення заходу в очному та дистанційному форматах, а також визначає порядок їх перевірки адміністратором консультації.

Завдання

1. Перевірте технічне та матеріально-організаційне забезпечення заходу відповідно до вимог, визначених для обраного формату проведення.
2. Переконайтесь у готовності цифрового простору: доступ команди до матриці D4ld, Google Drive та всіх файлів інструментарію.
3. Проведіть технічний брифінг команди супроводу та перевірте готовність кожного члена до роботи зі своїм обладнанням.

Очікуваний результат. Усе технічне та матеріальне забезпечення перевірено й готове до роботи до початку реєстрації учасників. Кожен член команди супроводу має налаштований і протестований доступ до матриці D4ld та цифрового простору консультаційного заходу.

Керівні настанови технічного забезпечення консультаційного заходу

Під час виконання завдань технічного забезпечення адміністратору консультації пропонується дотримуватись наступної послідовності кроків.

Не пізніше ніж за 48 години до заходу:

1. Відповідно до формату проведення заходу (очний або дистанційний – зазначено в цифровому паспорті консультації) звірте наявне обладнання з переліком мінімальних вимог для відповідного формату (наведено нижче у розділах A1.1.-A1.2.).
2. Перевірте доступ усіх членів команди супроводу до цифрового простору консультаційного заходу: папки Google Drive, матриці D4ld, паспорту та програми.
3. Надішліть фасилітаторам(кам)/ноуттейкерам(кам) посилання на матрицю D4ld та інші матеріали цифрового простору — не пізніше ніж за 24 години до заходу.

В день заходу (до початку реєстрації учасників):

4. Прибудьте до місця проведення заходу (очний формат) або підключіться до відеоконференції (дистанційний формат) **не пізніше ніж за 45 хвилин до початку.**
5. Перевірте справність і готовність до роботи всього необхідного обладнання: ноутбуків, проєктора, екрана, мікрофонів, доступу до мережі Wi-Fi (очний формат) або стабільність інтернет-з'єднання, а також якість відео й аудіо (дистанційний формат).
6. Відкрийте матрицю D4ld та перевірте коректність налаштувань: вкладки, кольори груп, хронометраж фаз, критерії реалістичності.
7. Переконайтесь, що у кожного фасилітатора/ноуттейкера є відкритий доступ до вкладки своєї групи в матриці — попросіть кожного підтвердити готовність до роботи.
8. Перевірте наявність і комплектність роздрукованих матеріалів: карток розподілу за методикою «Світлофор», топперів на столи, програм заходу (для очного формату).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Матрицю D4ld відкривайте на ноутбуці, що підключений до проєктора, — саме через нього результати роботи груп та VISUALIZATION демонструватимуться учасникам у режимі реального часу. Переконайтесь, що ноутбук стабільно підключений до інтернету і має окремий Google-акаунт адміністратора з правами редагування матриці.

ПОРАДА! Під час підготовки заходу в очному форматі розмістіть ноутбуки на робочих столах і перевірте доступ до матриці D4ld з кожного пристрою **до початку реєстрації учасників і учасниць**. Якщо якість Wi-Fi-з'єднання викликає сумніви, проведіть **стрес-тест**: одночасно відкрийте матрицю D4ld на всіх ноутбуках і перевірте швидкість її завантаження та стабільність роботи.

Рекомендації. Не суміщайте функцію адміністратора цифрової компоненти з роллю фасилітатора або ноуттейкера — адміністратор повинен мати можливість вільно координувати технічну частину протягом усього заходу. При дистанційному форматі перевіряйте з'єднання й доступ до матриці не пізніше ніж за 2 години до початку заходу — щоб мати час на усунення технічних проблем до старту.

А.1. Мінімально необхідний перелік матеріально-технічного забезпечення для дистанційного (онлайн) формату проведення консультацій за методикою CivicLab

А1.1. З боку команди супроводу/ініціатора консультацій

1. Наявність зареєстрованого акаунту на платформі відеоконференцій ([Zoom](#), [Bluejeans](#), [Google meet](#)), що передбачає:
 - а. одночасну участь у конференції 100 людей;
 - б. платформа для проведення відеоконференції повинна забезпечувати безперервне проведення заходу тривалістю не менше ніж 5 годин.
 - в. внутрішній чат із загальною та персональною перепискою;
 - г. створення до 10 віртуальних кімнат, назви яких можна змінювати, а учасників додавати в ручному режимі;
 - д. можливість виводити зображення екрану комп'ютера для перегляду аудиторії;
 - е. можливість запису загальної відеоконференції та в окремих кімнатах із збереженням на локальний комп'ютер та на «хмарі»;
 - ж. можливість учаснику самостійно керувати звуком і відео;
 - з. віртуальна дошка із нотатником, функція підняття руки;
 - и. кімната очікування;
 - й. можливість трансляції відеоконференції на сторінки соцмереж та Youtube;
 - к. набір функцій адміністратора, що забезпечують планування заходу, модераторів учасників, керування функціоналом тощо.
2. Наявність двох (у адміністратора цифрової компоненти та ініціатора консультації) стаціонарних персональних комп'ютерів для організації відеоконференції із технічними характеристиками не нижче: екран 19"; процесор не нижче 3.6 ГГц; оперативна пам'ять не менше 8Гб; адаптер Wi-Fi; миша, клавіатура, вебкамера із роздільною якістю FullHD, що містить мікрофон, колонки, дротове підключення до інтернет каналу, пропускну швидкістю не менше 1Гб в межах локальної мережі.
3. Наявність у всіх учасників команди супроводу налаштованих акаунту для роботи з Google docs із правами адміністратора, зокрема (у адміністратора чи ініціатора консультацій) наявність вільного місця на Google drive обсягом не менше 20Гб.
4. Наявність налаштованого акаунту у Facebook та WhatsApp у всіх учасників команди супроводу;

5. Цифрова компонента аналізу та прогнозування із набором стандартних матриць;
6. Для інших учасників команди супроводу – наявність технічної можливості проведення конференції (акаунт Google, акаунт на платформі відеоконференцій, комп'ютерне забезпечення, що відповідає умовам онлайн-платформи, постійне підключення до інтернет через WiFi або дротове).
A1.2. З боку учасника процесу консультацій
1. Наявність у учасника або учасниці ноутбуку, смартфона, планшету чи персонального комп'ютера із стабільним постійним доступом в інтернет (за місцем, де учасник буде брати участь у консультаціях);
2. Наявність вебкамери та мікрофону (вбудованого або зовнішніх);
3. Наявність акаунту для роботи з Google Docs;
4. Наявність акаунту у Facebook та WhatsApp
A.2. Мінімально необхідний перелік матеріально-технічного забезпечення для очного (класичного/офлайн) формату проведення консультацій за методикою CivicLab
1. Ноутбуки для роботи в групах. Їх кількість повинна відповідати кількості груп, плюс додатково один - резервний. Базові параметри не нижче: екран 15,6"; процесор 2.0 - 3.6 ГГц; оперативна пам'ять 4Гб; адаптер Wi-Fi; миша, зарядний пристрій, батарея повинна забезпечити автономну роботу не менше 60 хв, система Windows не нижче версії 8 (українська редакція); встановлені мовні пакети текстового вводу: англійська, українська; встановлені програмні продукти: пакет Microsoft office (Word, Excel, Power Point), браузер Google Chrome.
2. Ноутбук для презентацій (1 шт). Технічні параметри аналогічні п.1. Додатково повинен бути вихід для проєктора (hdmi або VGA в залежності від проєктора) і відповідний кабель для з'єднання з проєктором.
3. Точка доступу Wi-Fi з пропускнуою здатністю не менше 300 Мбіт/с , з можливістю підключення не менше ніж на 100 користувачів.
4. Проєктор та екран.
5. Три мікрофони (радіо) та один резервний.
6. Приміщення загальною площею, що може вільно вмістити до 100 людей і до 10 столів круглої форми.
7. Столи розкладні (великі 180 мм) з білою скатертиною, кількість повинна відповідати кількості груп плюс один технічний додатково для адміністратора цифрової компоненти.
8. Стільці розкладні , вузькі, кількістю відповідно до кількості учасників з урахуванням кількості учасників команди супроводу та представників ініціатора консультації.
9. Різнокольорові таблички для робочих столів (червона, жовта, зелена, синя, фіолетова та бірюзова).

ДОВІДКОВО

Про проєкт:

Проєкт [«Посилення багаторівневого врядування та місцевої демократії для підтримки відновлення України»](#) (2024–2026 рр.) має на меті посилити багаторівневе врядування та місцеву демократію в Україні в умовах війни та в післявоєнний період через удосконалення законодавчої бази, підвищення якості місцевого та регіонального врядування, а також впровадження демократичних інноваційних механізмів, що ґрунтуються на правах людини та принципах відкритого врядування.

Завдяки поглибленій співпраці з громадянським суспільством, органами державної влади, місцевого самоврядування та їх асоціаціями проєкт також сприяє відновленню України й процесам євроінтеграції через розвиток учасницької демократії та зміцнення довіри громадян до демократичних інституцій.

Проєкт реалізується в межах [Плану дій Ради Європи для України «Стійкість, відновлення та відбудова»](#) на 2023–2026 роки [Центром експертизи багаторівневого врядування](#) при [Конгресі місцевих та регіональних влад Ради Європи](#).

Про громадську організацію ФРГС:

ГО [«Форум розвитку громадянського суспільства»](#) – експертна організація з 12-річним досвідом у сфері громадської участі та цифрової демократії. Організація сприяє ефективному діалогу між владою, громадськістю та бізнесом, впроваджує інструменти участі та інноваційні цифрові рішення. Реалізувала понад 200 міжнародних, національних і місцевих проєктів у сферах публічної політики, стратегічного планування, громадської участі, моніторингу та оцінки. Надає публічні послуги та здійснює цифрову трансформацію наявних механізмів прямої демократії і впровадження нових.

www.coe.int

Рада Європи — провідна правозахисна організація на Європейському континенті, що об'єднує 46 держав-членів, включно з усіма країнами Європейського Союзу. Конгрес місцевих та регіональних влад є інституцією Ради Європи, відповідальною за розвиток і зміцнення місцевої та регіональної демократії в усіх державах-членах. Конгрес складається з двох палат (Палати місцевих влад і Палати регіонів), а також трьох комітетів, і налічує 612 обраних представників і представниць із понад 130 000 місцевих та регіональних органів влади з усієї Європи.

THE CONGRESS



LE CONGRÈS

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE