

Bod po bodu - průvodce jednáním

Potřebné vybavení: dataprojektor / interaktivní tabule, počítač, notebook, stoly a židle

Časová dotace: 3 vyučovací hodiny (i s přestávkou v polovině programu) - 2h 30 minut

Počet organizátorů: ideálně 3, min. 2

Průběh:

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

0:00 - PŘÍPRAVA

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

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

0:05 - ÚVOD

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

0:25 - JEDNÁNÍ

- **organizátor č. 1** - ujímá se pozice předsedajícího a otevírá diskuzi
 - uvedení diskuze může vypadat následovně: “Ještě jednou vás vítám na jednání Rady bezpečnosti, dnes se budeme věnovat agendě izraelských osad na Západním břehu Jordánu. Na plátně vidíte základní podobu rezoluce, kterou můžete upravovat či jakkoliv doplňovat prostřednictvím pozměňovacích návrhů. Využít můžete kuchařku pozměňovacích návrhů nebo vytvořit návrh zcela vlastní. Lístky k podávání pozměňovacích návrhů naleznete zde vpředu u mého kolegy, kterému je po vyplnění odevzdejte a následně budou zapracovány. Na straně obrazovky vidíte také pořadník řečníků, na který se hlase zvednutím svého hlasovacího štítku a držte ho prosím zvednutý do té doby, než budete na pořadník zapsáni. Stejným způsobem se můžete hlásit o reakci, akorát se zvednutým štítkem vytvořte rukami písmeno X, možné jsou vždy pouze dvě takové reakce, ve kterých byste se měli vyjadřovat pouze k vyjádřením vaší kolegyně nebo kolegy. Nyní tedy otevírám pořadník řečníků a můžete se hlásit o vystoupení s vaším projevem.”
 - pokud je některý z účastníků zapsaný na pořadník řečníků, **vystoupení delegáta** uveďte slovy: “A nyní se svým projevem vystoupí delegát Číny, prosím, máte slovo.” Po jeho ukončení mohou nastat dvě varianty
 - projev je bez reakcí - v tomto případě předejte slovo dalšímu delegátovi: “Děkuji vám za pronesený projev, jako další vystoupí delegátka Německa, máte slovo.”
 - během projevu se max. dva účastníci přihlásí o reakci - po poděkování předám slovo prvnímu a následně druhému delegátovi s žádostí o reakci: “Já vám tímto děkuji za váš projev, zaznamenal jsem dvě žádosti o reakci, první

vystoupí delegát USA, prosím..."A s druhou reakcí je na řadě delegátka Spojeného království, máte slovo."

- po **zapracování pozměňovacího návrhu**: "Ještě před vystoupením delegáta USA vás chci upozornit, že pozměňovací návrh č. 4 byl zapracován a může být nyní představen ostatním delegátům."
 - pokud by některý z pozměňovacích návrhů dlouho nebyl představen, můžete na to účastníky jednání upozornit mezi projevy delegátů "Chci vás jen upozornit, že na představení čekají pozměňovací návrhy č. 5, 6 a 6. Prosím tedy předkladatele těchto návrhů, aby se přihlásili na pořadník řečníků."
- po žádosti o vyvolání **hlasování o pozměňovacím návrhu** můžete postupovat následovně:
 - zamítnout žádost: "Návrh ještě nebyl dostatečně prodiskutován." nebo: "Jsou zde stále delegáti, kteří si přejí k návrhu vystoupit, proto nyní hlasování nemohu umožnit."
 - přijmout žádost
 1. pokud se hlásí delegáti s reakcemi na projev, umožněte je ještě před hlasováním: "Já této žádosti o hlasování vyhovím, ale ještě předtím nechám vystoupit s reakcí..."
 2. nejprve vystoupí předkladatel návrhu, který ho přečte ostatním delegátům: "Já této žádosti vyhovím. Poprosím tedy předkladatelku návrhu, kterou je delegátka Etiopie, aby nám přečetla znění pozměňovacího návrhu č. 4."
 3. následně **umožněte krátce vystoupit dvěma odpůrcům a dvěma podporovatelům** návrhům s krátkým vystoupením: "Já děkuji delegátce Etiopie a ptám se, zdali jsou zde dva odpůrci návrhu, kteří zde chtějí vystoupit."..."Jsou zde nějakí podporovatelé tohoto návrhu?"
 4. **samotné hlasování**: "Budeme nyní hlasovat o pozměňovacím návrhu číslo 4. Hlasujte po vyzvání zvednutím svého hlasovacího štítku. Kdo je pro návrh?" nyní sečtete počet zvednutých štítků; "Kdo je proti návrhu?" opět spočítejte počet zvednutých štítků; "Kdo se zdržel hlasování?" Ujistěte se, že je výsledný součet 15 a vyhlášte výsledky
 - a. **návrh je přijat**, pokud je více hlasů pro než proti, zároveň žádný ze stálých členů nesmí být proti (může se zdržet): "Na základě výsledků hlasování mohu konstatovat, že 7 hlasy pro, 3 proti a 5 zdrženími s přihlédnutím k faktu, že žádný ze stálých členů nebyl proti návrhu, byl pozměňovací návrh úspěšně přijat."
 - b. **návrh není přijat** ve všech ostatních případech
 - hlasů je více proti než pro
 - některý ze stálých členů hlasoval proti nezávisle na poměru pro:proti
 - počet hlasů pro návrh překračuje 9, ale některý ze stálých členů hlasoval proti: "Nyní přistoupíme k vyhlášení výsledků hlasování o projednávané rezoluci. 10 členů hlasovalo pro, 4 členové se zdrželi hlasování a 1 člen se vyjádřil proti návrhu. Zmíněným odpůrcem návrhu je stálý člen Rady bezpečnosti, a to

Čínská lidová republika, proto musím konstatovat, že rezoluce nebyla přijata.”

5. hlasování je uzavřeno a následuje opět přechod k pořadníku řečníků “A my se nyní opět vracíme k pořadníku řečníků.”

- po žádosti o vyhlášení **kuloárního jednání** (neřízená diskuze s cílem domluvení podpory a spolupráce) můžete postupovat následovně:
 - povolit bez hlasování v délce... (zpravidla 5, výjimečně 10 minut)
 - vyvolat hlasování o kuloárním jednání v délce...
 - zamítnout tuto žádost s odůvodněním (např. nedostatek času ke schválení návrhů, právě proběhlé kuloární jednání)
- **organizátor č. 2**
 - zapisuje účastníky na **pořadník řečníků** - pozorně sleduje dění v místnosti
 - žádosti o projev - zvednutí hlasovacího štítku
 - žádosti o reakci - zvednutí štítku s překříženými rukama ve tvaru písmene X
 - technické poznámky a žádosti o vysvětlení - účastník vytvoří rukama písmeno T, v tento moment ihned upozorní předsedajícího (organizátora č. 1), který mu dá přednostně slovo
 - během hlasování o pozměňovacích návrzích a o rezoluci pozoruje počet hlasů pro, proti a zdržují se, výsledky si ideálně zapisuje na papír a ihned je předloží předsedajícímu; dává pozor, že mezi hlasy proti není žádný stálý člen, v takovém případě návrh/rezoluce není schválena
- **organizátor č. 3**
 - **zpracovává pozměňovací návrhy** do rezoluce, ve většině případů dostane pouze číslo pozměňovacího návrhu na základě kuchařky PN a stačí ho jen zkopírovat
 - červeně zvýrazňuje zapracované, ale nepředstavené pozměňovací návrhy
 - zeleně zbarví pozměňovací návrh poté, co je představen
 - po hlasování schválený návrh zbarví černě ve stylu shodném se zbytkem dokumentu, neschválené vymazává z rezoluce

1:25 - PŘESTÁVKA

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

1:30 - JEDNÁNÍ

- pokračujte v jednání ve stejném režimu jako v dosavadní části programu
- **1:50** - upozorněte delegáty, že mají **posledních 5 minut na předložení pozměňovacích návrhů**, po tomto čase již nepovolujte kuloární jednání: “Rád bych vás nyní upozornil, že přesně v XX:XX přestaneme přijímat pozměňovací návrhy, abychom mohli postupně přistoupit k hlasování o rezoluci jako celku. Berte na vědomí, že pět stálých členů má právo veta, a je proto nutné hledat kompromisní řešení, aby bylo rezoluci možné schválit jako celek. Ve stejný čas také uzavřu pořadník řečníků.”
- **2:00** - **ukončete přijímání pozměňovacích návrhů a uzavřete pořadník řečníků**: “Před vystoupením dalšího delegáta vás chci upozornit, že již nebudeme přijímat další pozměňovací návrhy. Prosím vás tedy, abyste dokončili diskuzi o dosud neodhlasovaných návrzích, přibližně za 10 minut budeme hlasovat o celé rezoluci jako celku. Uzavírám proto pořadník řečníků a povoluji pouze jednu reakci na každý následující projev.”

- **2:05/2:10** - pokud ještě nejsou schváleny všechny pozměňovací návrhy, přistupte po dokončení všech vystoupení na pořadníku řečníků k **hlasování o zbylých pozměňovacích návrzích**; v případě časové tísně již můžete nechat hlasovat i bez vystoupení odpůrců a podporovatelů: "Před hlasování o dokumentu jako celku nás čeká hlasování o zbylých pozměňovacích návrzích. Nejprve hlasujeme o PN č. 9 ve znění: XXX. Kdo je pro?...Kdo je proti?...Kdo se zdržel?...Pozměňovací návrh č. 9 byl přijat. Přejdeme k pozměňovacím návrhu č. 10..."
- **2:15** - zahajte **jmenovité hlasování o rezoluci jako celku**
 - pokud máte dostatek času, je vhodné před hlasováním přečíst celou rezoluci, vzhledem o omezené časové dotaci ale tento krok můžete vynechat
 - o rezoluci se hlasuje jmenovitě, tedy narozdíl hlasováním o pozměňovacích návrzích se ptá předsedající každého delegáta: "Nyní budeme hlasovat o rezoluci jako celku. Budu se vás tázat jmenovitě, po vyvolání názvu vašeho státu využijte formulace: pro (návrh), proti (návrhu), zdržuji se. Jakékoliv jiné vyjádření bude považováno za zdržení. Ke schválení rezoluce je potřeba 9 nebo více hlasů pro, zároveň nesmí žádný ze stálých členů s právem veta hlasovat proti návrhu. Přistoupíme tedy k hlasování v abecedním pořádku: Brazílie... Čína..."
 - následně přistupte k **vyhlášení výsledků hlasování**, zároveň si ověřte, že žádný ze stálých členů nehlasoval proti návrhu
 - návrh je přijat - minimálně 9 hlasů pro, žádný ze stálých členů není proti (může se zdržet): "Na základě výsledků hlasování mohu konstatovat, že 9 hlasy pro, 4 proti a 2 zdrženími s přihlédnutím k faktu, že žádný ze stálých členů nebyl proti návrhu, byla rezoluce úspěšně schválena."
 - návrh není přijat ve všech ostatních případech
 - počet hlasů pro návrh rezoluce nepřekračuje počet 9: "Výsledky hlasování dopadly následovně: 8 členů pro návrh, 6 členů proti návrhu a 1 člen se držel, návrh tedy nezískal podporu 9 členů a rezoluce nebyla přijata."
 - počet hlasů pro návrh překračuje 9, ale některý ze stálých členů hlasoval proti: "Nyní přistoupíme k vyhlášení výsledků hlasování o projednávané rezoluci. 10 členů hlasovalo pro, 4 členové se zdrželi hlasování a 1 člen se vyjádřil proti návrhu. Zmíněným odpůrcem návrhu je stálý člen Rady bezpečnosti, a to Čínská lidová republika, proto musím konstatovat, že rezoluce nebyla přijata."

2:20 - ZÁVĚR

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

nepravdivé nebo nepodložené informace a nemá oponenta, který tato vyjádření vyvrací

- **zpětná vazba**

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