

2003

MODUL PELATIHAN

TECHNOLOGY of PARTICIPATORY

Modul tentang Tehnik Memfasilitasi Pelatihan, Seminar, dan Diskusi.



PENGANTAR

Buku ini merupakan sebuah buku panduan yang berisi metode-metode untuk memfasilitasi proses pelatihan, diskusi, lokakarya, dan perencanaan aksi, serta pendampingan masyarakat. Metode-metode tersebut akan sangat bermanfaat bagi para pendamping masyarakat, motivator kelompok, aktifis Forum Warga, aktifis organisasi non-pemerintah (ornop), maupun aktifis partai politik, yang bekerja untuk memberdayakan kemampuan masyarakat dampingan mereka guna mengaktualisasikan partisipasi mereka dalam proses proses penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, maupun dalam pengembangan kelompok mereka sendiri.

Buku ini disusun dan diolah dari berbagai sumber antara lain pengalaman tim penyusun dalam melakukan kerja pendampingan masyarakat, serta beberapa referensi lain seperti "Technology of Participatory", yang disusun dalam rangka menjalankan proyek Pemerintahan dan Demokrasi Lokal (*the Governance and Local Democration/GOLD Project*) di Filiphina, yang dibiayai oleh the United State Agency for International Development (USAID). Metode-metode yang ditulis dalam buku ini telah dipraktekkan untuk memfasilitasi beberapa forum dialog yang mempertemukan antara unsur pemerintah daerah, legislatif dan masyarakat.

Penyusunan buku ini dilakukan oleh tim APPROACH (Assisting the Political Parties for Capacity Building), yaitu sebuah lembaga yang bekerja secara professional untuk membantu proses peningkatan kapasitas bagi aktifis partai politik agar mereka dapat mengoptimalisasikan kinerjanya dalam menyerap, mengaksentuasikan, dan memperjuangkan agenda-agenda demokrasi, keadilan sosial, dan kesejahteraan rakyat.

Kami berharap agar buku ini sedikit banyak dapat memberi kontribusi dalam proses menciptakan sinergi antar stakeholder strategis guna menegakkan demokrasi, partisipasi rakyat, dan keadilan sosial. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan kontribusi, baik secara langsung maupun tidak langsung, terutama kepada pihak GOLD Project yang menjadi salah satu inspirasi kami dalam menyusun buku ini.

Solo, 10 Juli 2003
Ttd

Ahsanul Minan

BAB I

Pengertian Umum

a. Definisi Pelatihan

Pelatihan secara umum dimaknai sebagai sebuah proses belajar bersama yang dilakukan oleh beberapa orang untuk memahami atau menguasai sesuatu pengetahuan atau keahlian tertentu. Berbeda dengan proses belajar di sekolah atau bangku perkuliahan yang cenderung bersifat klasikal dan berlangsung dalam kurun waktu yang cukup panjang, pelatihan hanya dilakukan pada kurun waktu yang pendek, dan terfokus pada satu atau beberapa masalah tertentu.

Ada dua pendekatan yang sering dipakai dalam menyelenggarakan pelatihan, yaitu pedagogy dan andragogy. Pedagogy merupakan sebuah metode pelatihan yang menempatkan peserta sebagai obyek, yang tidak memiliki pengetahuan yang dianggap bermanfaat untuk menunjang proses pelatihan. Dengan demikian, pelatihan yang menggunakan metode ini akan menekankan pada prinsip transfer of knowledges (pengalihan pengetahuan) dari pengajar kepada yang diajar. Pengajar menjadi pihak yang superior, sedangkan pihak yang diajar menjadi inferior.

Sedangkan andragogy merupakan metode pelatihan yang menempatkan peserta sebagai subyek pelatihan, yang dianggap telah memiliki pengalaman dan atau pengetahuan dasar yang dianggap akan sangat bermanfaat dalam mendorong proses pencapaian tujuan pelatihan.

Perbedaan sistem Pedagogy dan Andragogy

PEDAGOGY	ANDRAGOGY
Motivasi belajar karena adanya kewajiban	Belajar dengan sukarela
Berorientasi kepada subyek	Berorientasi kepada masalah
Warga belajar sangat bergantung kepada guru	Warga belajar yang bebas
Peserta dianggap tidak memiliki pengalaman tentang apa yang akan dipelajari	Pengalaman peserta dianggap sebagai bahan untuk mengkonstruksi pengetahuan
Guru menentukan isi pembelajaran	Warga belajar menentukan materi
Peserta didik dikelompokkan berdasarkan umur, tingkat pengetahuan dan kemampuan	Dikelompokkan berdasarkan minat/kebutuhan
Pemahaman: bahwa belajar untuk bekal masa depan	Pemahaman: belajar itu sepanjang hayat
Kedudukan peserta didik di kelas berada di bawah guru	Berkedudukan setingkat dengan pelatih/kesetaraan
Kaku dan tradisional, warga belajar bersifat pasif	Warga belajar yang aktif

Menilik perbedaan-perbedaan tersebut di atas, maka metode pelatihan yang lebih cocok untuk diterapkan dalam proses pelatihan bagi aktifis partai politik adalah metode andragogy. Hal ini didukung oleh beberapa alasan sebagai berikut:

- Motivasi aktifis partai politik untuk terjun ke dunia politik praktis lebih banyak didasari oleh faktor kesadaran rasional, sehingga dengan demikian, motivasi untuk belajar juga bersifat sukarela
- Aktifis partai politik selalu dihadapkan kepada permasalahan dan mereka selalu dituntut untuk mengatasi permasalahan tersebut. Metode andragogy lebih tepat bagi pembelajaran aktifis partai politik, karena metode ini berorientasi kepada masalah
- Kerja keseharian aktifis partai politik yang selalu dihadapkan kepada tugas penyelesaian masalah, telah menghasilkan tumpukan pengalaman yang sangat banyak. Dengan metode andragogy, tumpukan pengalaman itu akan sangat dihargai dan diposisikan sebagai bekal untuk menguasai dan memahami pengetahuan baru.
- Metode andragogy yang mendasarkan kepada peran partisipasi aktif warga belajar dalam proses pembelajaran, akan sangat bermanfaat dalam mengasah dan meningkatkan kemampuan komunikasi aktifis partai politik. Kemampuan komunikasi ini akan menjadi bekal yang penting bagi mereka.

b. Prinsip Dasar Bagi Fasilitator Pelatihan

1. Fasilitator



- FASILITATOR adalah pengetahuan ajaib
- Pengetahuan baru dan ketrampilan diperlukan untuk membangun masyarakat
- Dibutuhkan oleh kalangan politisi dan pemimpin masyarakat
- Pengetahuan dan ketrampilan ajaib yang tidak diajarkan di sekolah atau universitas manapun
- Pengetahuan dan ketrampilan yang didapat dari kesungguhan dan pengalaman lapangan

2. Prinsip Dasar dan Nilai Fasilitator



Prinsip Dasar dan Nilai Fasilitator

PARTISIPASI

KERJA SAMA

KREATIVITAS

KONSENSUS

REFLEKSI

3. Apa yang harus dilakukan oleh Fasilitator

- fasilitator sebaiknya tidak berperan sebagai pendidik masyarakat
- Kalau fasilitator bermaksud mendidik masyarakat, sebaiknya jangan menggunakan pendekatan pendidikan (yang dalam bahasa Paulo Freire disebut) gaya bank.
- Pendidikan gaya bank setidaknya dapat digambarkan sebagai berikut:
 - ✓ Guru mengajar, murid diajar
 - ✓ Guru mengetahui sesuatu, murid tidak tahu apa-apa
 - ✓ Guru berpikir, murid dipikirkan
 - ✓ Guru bercerita, murid yang mendengarkan
 - ✓ Guru membuat peraturan, murid mematuhi peraturan
 - ✓ Guru memilih materi dan memaksakan, murid menerima
 - ✓ Guru subyek, murid obyek
- Fasilitator bukan pusat pengetahuan (orang yang mengetahui segalanya)
- Fasilitator bukan penyelesaian dan bukan tempat mengadu masalah
- Fasilitator mengajak masyarakat menghadapi masalah, menganalisa peran, untung rugi, dan alternatif penyelesaian (problem posing)
- Fasilitator mendistribusikan kesempatan “bicara” kepada masyarakat yang paling pendiam. Hal ini diperlukan untuk memecah budaya bisu, malu, ewuh pakewuh, tawadlu buta, takut salah, dan lain-lain
- Fasilitator harus mencegah kemungkinan terjadinya dominasi pembicaraan oleh satu atau beberapa orang tertentu, yang biasanya (orang itu) merasa memiliki pengetahuan, status sosial yang lebih tinggi dari yang lain
- Fasilitator membantu menstrukturisasi pembicaraan (tanpa harus merubah isi) seseorang yang kesulitan dalam menyuarakan aspirasinya
- Fasilitator meringkas pendapat (dengan membuat kata kunci) seseorang agar menjadi lebih singkat dan mudah dipahami



4. Keterampilan yang dibutuhkan oleh seorang Fasilitator



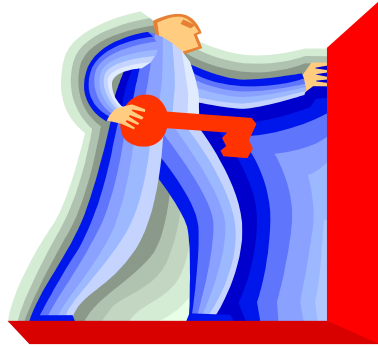
KETRAMPILAN YANG DIBUTUHKAN OLEH SEORANG FASILITATOR

1. Mengetahui konsep dan tehnik pendidikan orang dewasa (metode andragogy). Pendidikan andragogy intinya kira-kira seperti yang diungkapkan oleh Confucius:
 - Saya dengar, saya lupa
 - Saya lihat, saya ingat
 - Saya kerjakan, saya paham
2. Menguasai beberapa tehnik:
 - Curah pendapat (brain-storming)
 - Diskusi terfokus (Focus Group Discussion), atau metode ORID
 - Workshop
 - Program planning
 - Action planning
 - Memanage forum
 - Role-play
 - Ice breaking (memecah kejenuhan dan kebekuan peserta melalui permainan atau joke)
3. Menguasai penggunaan beberapa media bantuan seperti:
 - Meta-plan
 - Kertas plano
 - Bulkonah (Bulat, kotak, panah)
 - Permainan drama (sosio-drama)
 - Foto-novela

5. Tipe Kepemimpinan Fasilitator

KEPEMIMPINAN TRADISIONAL	KEPEMIMPINAN FASILITATIF
 <p data-bbox="415 760 808 795">Personal/egosentris/otoriter</p>	<p data-bbox="940 511 1150 630">cara pandang</p>  <p data-bbox="1066 750 1900 820">Cara pandang yang bersumber pada banyak masukan dari kelompok/orang lain</p>
 <p data-bbox="277 1237 949 1274">Apa yang harus dilakukan (orientasi pada hasil)</p>	<p data-bbox="928 1010 1159 1128">cara memahami</p>  <p data-bbox="1123 1250 1848 1287">Bagaimana cara melakukan (orientasi pada proses)</p>

KEPEMIMPINAN TRADISIONAL



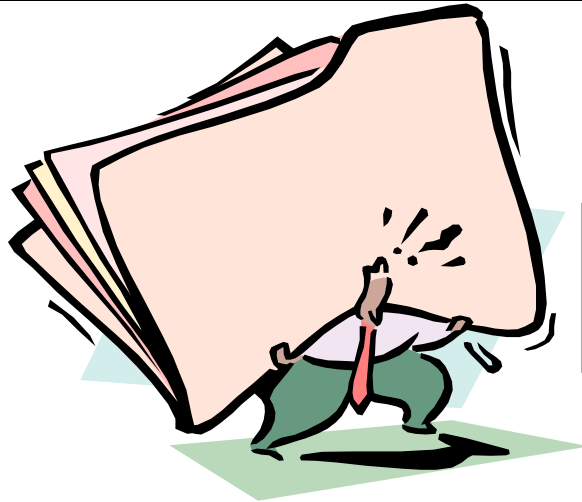
Keputusan sendiri dianggap yang paling benar (otoriter)

**Cara
Mengambil
Keputusan**

KEPEMIMPINAN FASILITATIF



Mengambil keputusan melalui musyawarah (keputusan bersama)



Kemampuan pribadi (individu)

**Cara
melaksanakan
keputusan**



Kemampuan bersama (kelompok)

Dalam konsep tradisional, kepemimpinan diarahkan kepada dan dibatasi struktur hierarkhis kelompok dan organisasi, dimana pemimpin duduk di posisi paling tinggi, menikmati fasilitas, *previlages* (kemudahan) atau otoritas puncak lainnya. Pemimpin dianggap mengetahui apa yang harus dilakukan, dan akan selalu menganggap bahwa keputusannya adalah yang paling benar (otoriter). Sehingga pemimpin juga mengandalkan kemampuannya sendiri untuk menjalankan tugas dan fungsinya. Dalam konteks pemerintahan daerah, otoritas puncak dipegang oleh Bupati. Dalam kenyataannya, model kepemimpinan pribadi-sentris ini telah menyebabkan kinerja pemerintah daerah menjadi lamban, kurang inovatif, jelek dan kurang responsif.

Di sisi lain, model kepemimpinan fasilitatif berorientasi untuk mendorong struktur dan organisasi di bawahnya untuk bersama-sama mencari jalan menuju kebaikan bersama dengan berdasarkan kepada kekuatan masing-masing individu/kelompok. Seorang pemimpin sebagai seorang fasilitator akan berpandangan bahwa selalu ada bermacam-macam cara pandang terhadap sebuah situasi, dan permasalahan. Pemimpin fasilitatif akan mencari cara bagaimana mendorong masyarakat untuk memutuskan bagaimana cara merespon situasi, dan akan selalu mengambil keputusan yang mengandung rasa kepemilikan masyarakat atas keputusan tersebut (karena proses pengambilan keputusannya melibatkan masyarakat). Dengan cara ini, maka pemimpin fasilitatif akan mengandalkan kekuatan seluruh masyarakat untuk mendorong perubahan. Dalam konteks pemerintahan daerah, pertanggungjawaban akhir akan tetap berada di tangan Bupati. Tetapi pertanggungjawaban sosialnya akan dipikul oleh seluruh stakeholder, karena proses pengambilan keputusannya melibatkan mereka.

6. Nilai Dasar Di balik Kepemimpinan Fasilitatif

Kepemimpinan fasilitatif dibangun di atas 6 (enam) nilai yang saling berhubungan:

- a. Nilai Partisipasi. Kepemimpinan fasilitatif mengetahui bahwa setiap anggota kelompok/masyarakat memiliki sesuatu untuk dapat disumbangkan (dikontribusikan). Hal ini seperti bila setiap orang memegang satu bagian dari onderdil mobil dimana tanpa satu bagian dari onderdil itu maka mobil tidak akan dapat berjalan. Dengan demikian, seorang pemimpin fasilitatif akan selalu mengundang dan menghargai partisipasi dari setiap anggota masyarakat/kelompok dalam setiap proses.
- b. Nilai Kerja Tim (Teamwork). Seorang pemimpin fasilitatif selalu memulai kerjanya dengan sebuah asumsi bahwa usaha yang dilakukan oleh sebuah tim sangat dibutuhkan agar sebuah tugas dapat dikerjakan secara lebih

efektif, efisien, dan ekonomis. Pada saat yang sama, kerja secara tim yang bagus akan membantu menciptakan rasa semangat tim (solidaritas) yang mendalam pada setiap anggota kelompok.

- c. Nilai kreatifitas. Kepemimpinan fasilitatif akan selalu mendorong munculnya kemampuan berpikir rasional dan intuitif kelompok. Setiap anggota kelompok akan didorong untuk berpikir dengan rasio dan merasakan dengan hati untuk menjawab dan merespon situasi yang mereka hadapi.
- d. Nilai konsensus (keepakatan bersama). Seorang pemimpin fasilitatif akan mendorong partisipasi kreatif dari setiap anggota kelompok dalam merumuskan ukuran-ukuran konsensus. Bias kepemimpinan fasilitatif akan ditentukan oleh sejauh mana keputusan yang ditentukan oleh seluruh anggota kelompok melalui konsensus ini akan sesuai dengan kemampuan mereka dalam menajalankan keputusan ini.
- e. Nilai Refleksi. Peran seorang pemimpin fasilitatif adalah mendampingi kelompok untuk mengambil keputusan terhadap masalah yang mereka hadapi. Akan tetapi kelompok tersebut juga perlu untuk merenungkan keputusan yang telah mereka ambil, untuk mengkonfirmasi sejauhmana ketepatan keutusan tersebut dalam menjawab persoalan, serta untuk mengapresiasi nilai-nilai penting dari tindakan bersama (dalam menjalankan keputusan tersebut).
- f. Aksi/Tindakan. Seorang pemimpin fasilitatif tidak hanya bertugas untuk mendorong munculnya konsensus saja, tetapi juga yang tak kalah penting adalah perencanaan tindakan (untuk melaksanakan konsensus tersebut). Jadi, pemimpin fasilitatif juga harus memposisikan/mendorong kelompok untuk mengambil tindakan konkret untuk melaksanakan konsensus tersebut.

Berdasarkan atas ilai-nilai fundamental ini, maka seorang pemimpin fasilitatif membutuhkan penguasaan atas keahlian dan seni dalam memfasilitasi proses dalam sebuah kelompok. Dan memfasilitasi proses dalam sebuah kelompok merupakan sebuah upaya untuk memberi kebebasan kepada kelompok untuk bekerja secara bersama-sama untuk mencapai tujuan, keinginan, dan cita-cita bersama.

NILAI-NILAI FUNDAMENTAL KEPEMIMPINAN FASILITATIF



PARTISIPASI



TEAMWORK (KERJA SECARA KELOMPOK)



KREATIFITAS



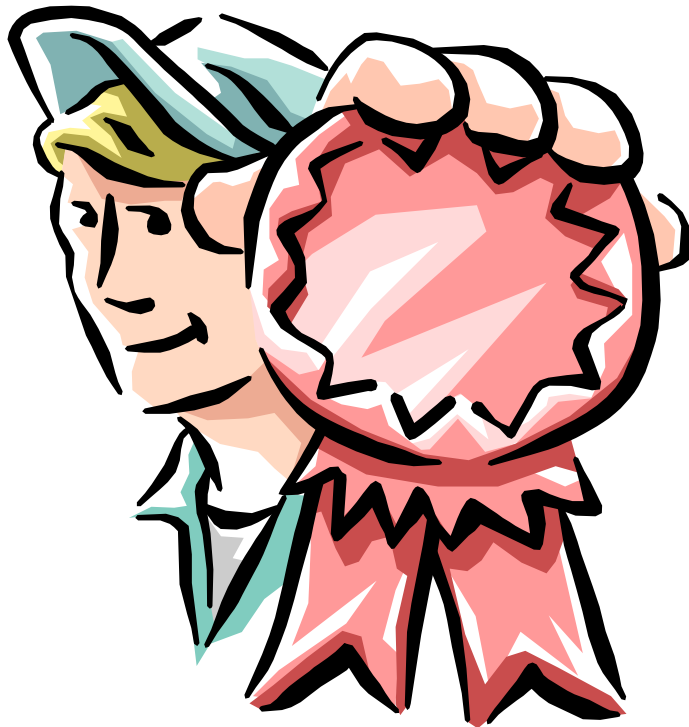
KONSENSUS



AKSI

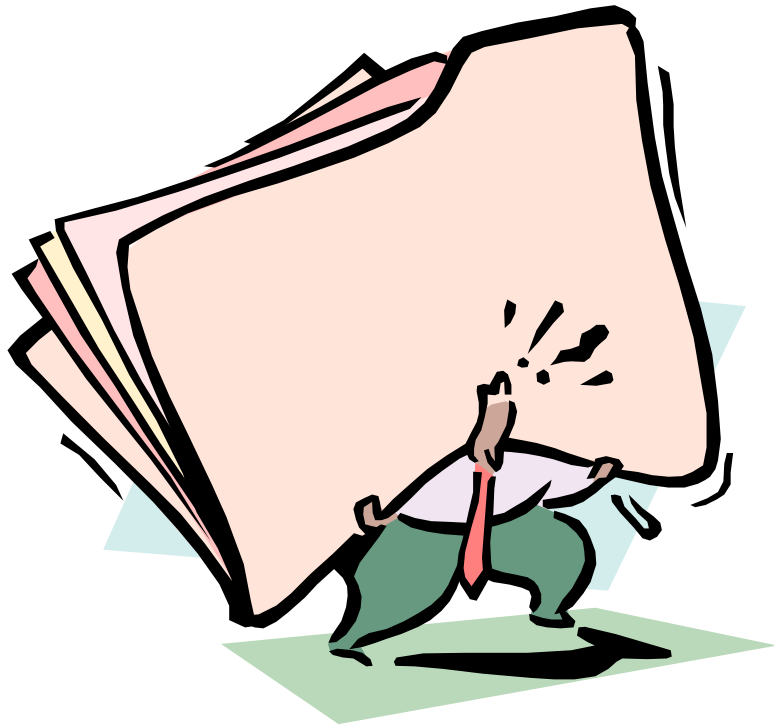
REFLEKSI	
-----------------	--

7. Sikap Seorang Fasilitator



Sikap Seorang Fasilitator yang Baik

- DEMOKRATIS
- PARTISIPATIF
- KREATIF
- TERBUKA
- SABAR
- TIDAK MUDAH MARAH APABILA DIKRITIK
- TIDAK MENDOMINASI FORUM
- LEBIH SEDIKIT BICARA DIBANDING PESERTA (JUSTRU MENDORONG AGAR PESERTA MAU BICARA)
- TIDAK MENYALAHKAN IDE/GAGASAN/PENDAPAT PESERTA
- TIDAK MENGGURUI
- TIDAK MERASA BENAR SENDIRI DAN ORANG LAIN SALAH
- TIDAK MERASA MENANG SENDIRI
- SERSAN (SERIUS TAPI SANTAI)
- HUMORIS
- MELEBUR DALAM FORUM
- DAN LAIN-LAIN



Sikap Fasilitator yang Tidak Baik

- ✓ Fasilitator mengajar, peserta diajar
- ✓ Fasilitator mengetahui sesuatu, peserta tidak tahu apa-apa
- ✓ Fasilitator berpikir, peserta dipikirkan
- ✓ Fasilitator bercerita, peserta yang mendengarkan
- ✓ Fasilitator membuat peraturan, peserta mematuhi peraturan
- ✓ Fasilitator memilih materi dan memaksakan, peserta menerima
- ✓ Fasilitator subyek, peserta obyek

8. Urgent

Bagi kita yang sedang bekerja untuk memfasilitasi proses sebuah kelompok, ada beberapa hal yang harus kita ingat di luar kepala:

FASILITASI BUKAN HANYA BERARTI PELATIHAN. Ketika kita bekerja dalam sebuah kelompok sebagai seorang pelatih, kita membawa informasi yang kita bagi (*share*) dengan mereka. Kebalikannya, ketika kita bekerja pada sebuah kelompok sebagai seorang fasilitator, kita membawa alat (*tools*) dan tehnik/metode yang memungkinkan bagi anggota kelompok untuk mensharekan pengalaman dan pandangan mereka, dan secara bersama-sama mengambil keputusan yang dapat mereka setuju dan laksanakan.

FASILITASI BUKANLAH SEPERTI AIR HUJAN YANG TIBA-TIBA DATANG MENGGUYUR. Mengundang partisipasi dari kelompok yang luas, mengandung resiko munculnya rasa frustrasi yang tidak perlu, terutama ketika harapan kita tidak dapat terpenuhi (dalam proses fasilitasi). Sehingga fasilitasi membutuhkan apresiasi dan pemahaman yang mendalam tentang struktur, panduan, dan metode yang memungkinkan berjalannya sebuah proses partisipasi.

FASILITASI BUKANLAH SEBUAH KATA SEDERHANA, untuk menyampaikan pertanyaan pancingan, membuat kesimpulan umum atas jawaban individual. Fasilitasi adalah metode untuk menstrukturisasi proses tukar ide/pengalaman diantara anggota kelompok. Sehingga hasil dari sebuah kelompok adalah satu kesepakatan (konsensus) yang secara jelas merupakan hasil usaha bersama, dimana kelompok tersebut dapat mengambil inisiatif dari dan mempertanggungjawabkannya

FASILITASI BUKANLAH BERARTI KITA KEHILANGAN KENDALI DI DALAM BADAI IDE. Tindakan membiarkan energi individu maupun kelompok saling bertabrakan merupakan tindakan yang berbahaya, apalagi bila fasilitator kurang menguasai isu yang sedang dibahas. Fasilitasi merupakan sebuah upaya untuk mengolah ide-ide/energi tersebut sehingga bisa menjadi konsep solusi yang produktif dalam menjawab situasi yang sedang dihadapi.

akhirnya, **FASILITASI BUKANLAH SEBUAH TRIK SULAP.** Mendorong kelompok untuk memahami, dan menjawab situasi dan permasalahan berarti bahwa kelompok itulah yang harus dan akan bekerja untuk membuat dan menjalankan keputusan. Artinya, fasilitasi merupakan sebuah upaya untuk mendampingi kelompok untuk mencari jawaban atas persoalan yang mereka hadapi. Secara paradoksal, fasilitasi berarti anda membimbing kelompok- tetapi sebatas menjadi pembantu, bukan pemimpin- untuk manage kapasitas mereka. Metode fasilitasi mungkin bisa jadi lucu, menyenangkan, tetapi bukan trik sulap

**P
E
R
H
A
T
I
A
N**

Bab II

Teknik Memfasilitasi Pelatihan

Sebuah pelatihan yang baik selalu mengandung tahapan pelatihan sebagai berikut:

1. Perencanaan pelatihan
2. Pelaksanaan Pelatihan
3. Monitoring dan Evaluasi Pelatihan

A. Perencanaan Pelatihan

Perencanaan pelatihan merupakan sebuah tahapan awal dan paling menentukan bagi suksesnya sebuah pelatihan. Perencanaan pelatihan terdiri dari rangkaian beberapa kegiatan baik yang bersifat material maupun im-material yang dilakukan guna merancang format, desain, pendekatan, metode, dan kebutuhan pendukung lainnya yang sekiranya diperlukan untuk menunjang berjalannya sebuah pelatihan yang diinginkan.

Seorang fasilitator yang baik, harus menyusun perencanaan yang matang dalam mempersiapkan sebuah pelatihan. Seandainya seseorang menjadi fasilitator yang dikontrak oleh seseorang atau sebuah institusi untuk memfasilitasi sebuah pelatihan, maka hendaknya dia melibatkan diri dalam proses perencanaan kegiatan tersebut, dengan berusaha memahami apa yang ingin dicapai oleh penyelenggara pelatihan dengan proses dan input yang dibutuhkan.

Unsur-unsur Kesuksesan Sebuah Pelatihan Partisipatif

Sebuah kegiatan TOP yang sukses, akan selalu membuahkan hasil yang baik. Dalam merancang kegiatan TOP (diskusi, Workshop, atau action plan), persiapkanlah secara hati-hati agar sebagian besar atau kalau bisa seluruh indikator keberhasilan di bawah ini dapat dicapai.

Bagian-bagian Kunci bagi kesuksesan sebuah pelatihan partisipatif:

1. Setiap peserta kegiatan benar-benar terlibat di dalam proses diskusi, workshop atau action plan
2. Kelompok-kelompok yang sebelumnya termarginalisasi (pasif), didorong untuk cukup didengar dan dilibatkan di dalam kegiatan

3. Kegiatan-kegiatan selanjutnya harus didorong untuk mampu melibatkan semua peserta
4. Pengaturan yang efektif atas sebuah kelompok yang dinamis harus memenuhi indikator:
 - Peserta bisa merasa dihargai dan dihormati
 - Peserta merasakan atmosfer/suasana (kegiatan) yang aman dan enak
 - Peserta merasa bebas untuk mengekspresikan diri mereka sesuai keinginannya
 - Diskusi difokuskan ke isu, bukan ke hal-hal yang bersifat menyinggung personalitas
 - Peserta tidak cenderung menyibukkan diri untuk menyerang ataupun melawan gagasan
5. Tumbuhnya perasaan peserta bahwa mereka telah menghasilkan prestasi selama atau setelah kegiatan
6. Peserta mengalami sebuah perasaan kepemilikan bersama atas hasil kegiatan
7. Waktu yang ada digunakan secara optimal
8. Kegiatan TOP menampung tekad, tanggung jawab dan inisiatif pribadi peserta.
9. Kegiatan TOP (sesuai desain yang kita susun) dapat secara mudah dipraktekkan dalam situasi yang berbeda

Faktor-faktor penting dibalik suksesnya kegiatan TOP

1. Temukan harapan-harapan peserta
2. Materi kegiatan harus jelas dan disepakati (peserta)
3. Prosedur kegiatan harus realitis dan mudah dipahami dan komunikatif
4. Alokasi waktu untuk setiap kegiatan harus cukup (tidak berlebihan)
5. Metode-metode yang digunakan harus didesain secara tepat untuk setiap tingkat kesulitan teknis
6. Kemampuan fasilitator sangat menentukan suksesnya kegiatan
7. Dukungan dan bahan yang mencukupi

Hal-hal penting yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan:

- 1) Buatlah tata urutan secara tertulis, catatan-catatan, dan petunjuk bantuan untuk setiap aktifitas kunci dalam modul
- 2) Susunlah petunjuk sesi (session guides)
- 3) Gunakan semua alat yang telah dipersiapkan seperti hand-out, meta-plan, dan lain-lain, diantaranya:
 - Review atas setiap kegiatan mulai dari proses pembukaan, produk, perpindahan dari satu materi ke materi lain
 - Pengambilan keputusan perubahan, bila perlu, seperti mempersingkat jadwal, memindahkan atau merubah langkah,

- Visualisasi, bayangkan kegiatannya, apa yang terjadi, apa yang dilakukan peserta, apa yang dilakukan fasilitator ?
 - Fasilitator yang bekerja secara team perlu untuk berkoordinasi untuk menyamakan persepsi dan mengklarifikasi aturan main.
- 4) Persiapkan kebutuhan administratif :
 - § Informasi yang jelas tentang fasilitas, seperti lampu, furniture, ventilasi, dll
 - § Gunakan check-list untuk semua perlengkapan
 - § Rancang semua kebutuhan dan pastikan semua tersedia pada waktunya
 - § Datanglah di tempat kegiatan lebih awal untuk mengecek semua perlengkapan dan mensetting ruangan
 - § Bawalah supply kebutuhan cadangan (perlengkapan fasilitator/facilitator tool kit)
 - § Pastikan kebutuhan makanan dan snack tersedia dan siap setiap saat
 - 5) Setelah selesai kegiatan, review, lakukan penilaian, dan pendesainan ulang jika diperlukan.
 - § Usahakan membuat form untuk meminta feedback peserta, terutama jika kegiatan berlangsung lama (2-3 hari)
 - § Evaluasi improvisasi yang terjadi selama kegiatan
 - § Analisa relasi antara hasil kegiatan dengan tujuan yang ingin dicapai
 - § Perhatikan juga proses dan aspek-aspek kualitatif (seperti desain dan metode memfasilitasi)
 - § Apabila terdapat peserta pengamat, mintalah pendapat mereka
 - 6) Formulasikan Rational Objective (pengtahuan yang ingin diperoleh) dan atau Experiential Objective (pengalaman yang ingin didapat) untuk setiap modul kunci
 - 7) Pertimbangkan feedback dan prosedur monitoring untuk mengevaluasi efektifitas semua aktifitas

B. Tehnik Memfasilitasi Pelatihan

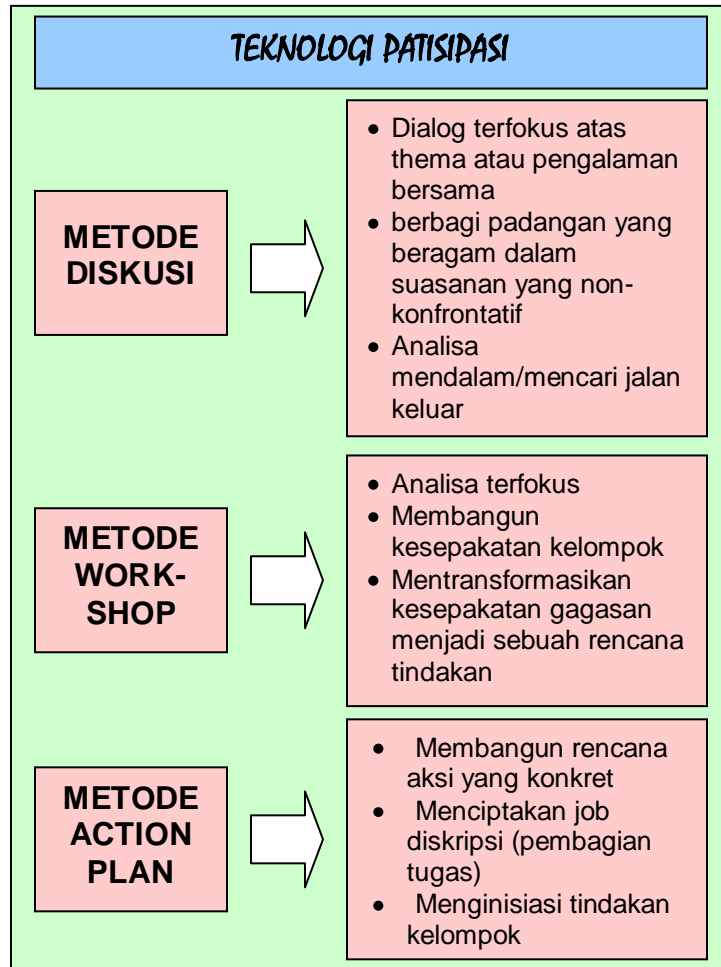
Secara umum, ada banyak sekali metode dalam memfasilitasi pelatihan secara partisipatif antara lain:

- Brain-storming
- Presentasi
- Dialog
- Diskusi kelompok terfokus
- Workshop
- Role-play
- Simulasi
- Studi kasus
- Studi pustaka
- Dan lain-lain

Namun demikian, ada tiga metode dasar yang efektif dipergunakan untuk memfasilitasi pelatihan maupun untuk kepentingan lainnya secara partisipatif. Ketiga metode tersebut adalah diskusi, workshop, dan action-plan.

B.1 Metode Dasar

Manual ini menyediakan tiga metode dasar bagi para penggunanya untuk memfasilitasi proses-proses dalam kelompok. Metode-metode ini telah berkali-kali diujicobakan, diperbaiki desainnya, dan dilaksanakan untuk berbagai kepentingan/tujuan.



Metode pertama adalah **metode diskusi**. Metode ini merupakan sebuah cara untuk memfasilitasi kelompok dalam berdiskusi, yang mampu mendorong mereka untuk melihat secara lebih mendalam dan kreatif atas sebuah tema atau pengalaman bersama. Metode ini memungkinkan setiap anggota kelompok untuk membagi bermacam-macam pandangan dan pemikiran dalam sebuah forum yang tidak konfrontatif. Dengan metode ini juga dimungkinkan untuk mencari cara penyelesaian atau menyepakati sebuah aksi terhadap sebuah permasalahan yang sedang dihadapi.

Kedua, **metode workshop**. Metode ini merupakan sebuah cara untuk memfasilitasi kelompok untuk berpiir tentang topik khusus guna diarahkan untuk mengambil keputusan dan merencanakan tindakan. Metode ini merupakan sebuah metode yang efektif dalam membangun kesepakatan kelompok guna merencanakan sebuah tindakan.

Ketiga adalah **metode perencanaan tindakan (action plan)**. Metode –yang merupakan penggabungan atas metode diskusi dan workshop- merupakan sebuah konstruksi yang efektif untuk mendorong dan mentransformasikan kelompok, beranjak dari gagasan ke dalam rencana tindakan yang konkret, dengan perencanaan waktu yang spesifik, serta dengan pembagian tugas yang jelas.

Ketiga metode ini dapat diterapkan dalam berbagai macam situasi dan tujuan. Dengan kombinasi dan adaptasi yang kreatif, metode ini dapat menjadi alat yang tepat dalam memberdayakan kelompok.

B.2 Metode ORID

Pernahkah anda memfasilitasi (atau berada dalam) sebuah diskusi yang sangat sulit untuk mengarahkan pembicaraan kepada tema yang ada ? atau dalam sebuah diskusi dimana seseorang telah mendominasi pembicaraan dalam forum ? atau sebuah diskusi dimana semua orang berbicara sendiri, sehingga gagal melakukan komunikasi ? Kita dapat mengidentifikasi (dengan berdasar pada pengalaman kita), dimana sebenarnya letak kesalahan dalam proses diskusi tersebut. Dalam semua situasi tersebut, persoalan pokoknya adalah pada struktur diskusi.

Metode diskusi ini menyediakan struktur untuk sebuah komunikasi yang efektif dalam kelompok yang:

- ✓ memungkinkan semua anggota kelompok untuk memberi sumbangan (berkontribusi) dan berperan (partisipasi)
- ✓ menyediakan *setting* untuk membangun dialog yang terfokus dan bermakna.
- ✓ mengundang munculnya banyak pandangan dan pemikiran mengenai suatu tema tanpa konfrontasi.
- ✓ membangun analisis bersama secara mendalam
- ✓ menghasilkan ide dan kesimpulan yang jelas.
- ✓ menghasilkan keputusan kelompok

Metode diskusi ini disusun berdasarkan pola kerja otak. Proses berpikir secara alami selalu dimulai dengan rangsangan sensorik menuju ke aksi. Ketika kita bangun tidur di pagi hari, mungkin karena siraman sinar matahari pagi yang menerobos masuk ke kamar kita. Kita bisa saja bertahan dari sinar matahari yang mengenai kita, dan tetap tidur karena kita merasa perlu tidur lebih lama lagi. Tetapi ketika kita berpikir bahwa banyak pekerjaan yang harus kita selesaikan hari ini, maka kita akan terdorong untuk bangun dari tempat tidur.

Proses berpikir alami yang bermula dari rangsangan sensorik menuju aksi ini dapat diterapkan dalam proses kelompok. Rangsangan sensorik bersama (kelompok) mungkin dapat berbentuk tema, permasalahan atau peristiwa, dimana kelompok memiliki pengalaman bersama, atau butuh untuk menjawabnya. Untuk

memfasilitasi kelompok dalam merumuskan tindakan atau pemecahan masalah, kita dapat menstrukturisasi dialog dengan mengikuti proses berpikir alami tersebut. Demikianlah cara kerja metode diskusi ini.

Metode diskusi ini merupakan rangkaian pertanyaan yang akan memandu kelompok dalam menjalani proses dialog. Pertanyaan-pertanyaan ini memandu kelompok untuk menapaki empat tahap kesadaran: objective, reflective, interpretatif, dan decissional, atau disingkat **ORID**. Struktur ini mendorong kelompok untuk menelusuri dari permukaan hingga substansi thema. Metode diskusi membantu kelompok untuk meletakkan thema pembicaraan ke dalam cara pandang, dan kemudian mendampingi kelompok untuk dapat meresponnya secara kreatif. Ini disebabkan karena kelompok didorong untuk membagi dan mengklarifikasi data dan gagasan pada tingkat yang dalam.

Metode diskusi dengan demikian dapat menjadi dasar untuk:

- ✓ Mengumpulkan data, dan ruang lingkup cara pandang dan gagasan yang lebih luas.
- ✓ Mendiskusikan beberapa masalah yang sulit
- ✓ Merenungkan/mengkaji beberapa pengalaman dan peristiwa yang penting
- ✓ membangun pemahaman yang lebih baik atas isu dan permasalahan
- ✓ Memutuskan tindakan apa yang dapat diambil oleh kelompok

Kerangka Metode Diskusi (ORID)

THEMA:

Materi Rational (Rational Objective):



Materi Pengalaman (Experiential Objective):



Situasi Pembukaan

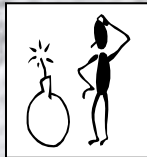
susun/desain forum, jelaskan thema



Objective Level

Sajikan fakta dan data

Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan berkisar pada masalah perasaan; seperti lihat, pandang, rasa, dan lain-lain



Reflective Level

Menggali reaksi kelompok atas sajian data dan fakta

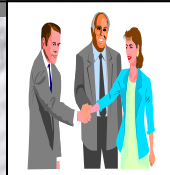
Pertanyaan berkisar pada hati: seperti emosi, ingatan, dan lain-lain



Interpretative Level

Menanyakan penilaian kritis kelompok terhadap permasalahan

Pertanyaan berkisar pada pemikiran; seperti pemahaman, nilai, arti penting (signifikansi)



Decisional Level

Tantang kelompok untuk mengambil keputusan atas relasi dan respon mereka terhadap thema.

Pertanyaan berkisar pada tindakan berikutnya, opini bersama, dan pertanyaan lain yang dapat dan akan dilakukan

Penutupan
konfirmasi kembali
keputusan
kelompok

PENJELASAN METODE DISKUSI

Menentukan Materi

Sebelum segala sesuatunya dilakukan, rencanakan apa yang akan dicapai dari proses diskusi, baik dari sisi rational objective maupun experinetal objective.

Rational Objective mencakup:

apa yang dibutuhkan oleh kelompok untuk diketahui, dipahami, atau diputuskan.

Apa pengalaman atau permasalahan bersama yang perlu dipertimbangkan secara mendalam oleh kelompok.

Experiental Objective mencakup:

apa yang dibutuhkan oleh kelompok untuk dialami bersama-sama ? sikap tentang pandangan yang berbeda-beda ? tindakan bersama yang dapat diterima oleh anggota yang berbeda-beda ?

Ingat bahwa kejelasan tentang kedua materi tersebut di atas akan sangat membantu dalam proses mempersiapkan pertanyaan penuntun dan dalam memfasilitasi pembicaraan.

Context/Pembukaan

Pastikan setting forum sangat terbuka dimana masing-masing peserta memungkinkan untuk melihat wajah peserta yang lain. Pastikan jangan sampai ada interupsi sebelum diskusi dimulai.

Sambutlah kedatangan peserta dengan memberi ucapan selamat datang, dan undanglah kontribusi mereka dalam proses diskusi. Kondisikan peserta bahwa apa yang mereka lakukan sekarang ini (diskusi) adalah hal yang penting.

Objective Level

Buatlah pertanyaan pertama pada tingkat objective ini sangat spesifik. Mungkin akan sangat membantu untuk menanyakan kepada setiap peserta tentang sesuatu yang mereka lihat, dengar, atau ingat, yang terjadi. Jika anda memfasilitasi diskusi yang membahas tentang suatu kejadian, akan sangat membantu bila anda juga menanyakan tentang kronologi kejadian. Menanyakan tentang satu reaksi/respon (bahkan dalam satu kata), akan membantu dalam memastikan bahwa diskusi telah dimulaidengan arah yang jelas, dan partisipasi yang luas.

Merupakan hal penting untuk mendorong setiap peserta untuk berbicara pada level objective ini. Karena jawaban atas pertanyaan di level objective ini merupakan pengumpulan kembali atas rangsangan sensorik, mereka perlu mengungkapkan jawaban mereka meskipun bisa berarti berbeda-beda (jawabannya). Jadi, pada level ini perlu dicegah kemungkinan munculnya perasaan peserta bahwa mereka dipojokkan karena jawabannya berbeda dari yang lain.

Akan menjadi sangat berguna pula bila anda berjalan mengelilingi forum (kelompok) guna mendorong munculnya respon dari masing-masing peserta dalam level objective ini. Anda juga dapat memberikan pertanyaan-pertanyaan pemancing yang dapat membantu peserta dalam memahami inti pertanyaan. Untuk menghindari suasana yang monoton, anda perlu mempersiapkan beberapa pertanyaan pada level ini.

Reflective Level

Pertanyaan reflective sangat tepat diajukan untuk menjembatani antara pertanyaan objektif (yang mudah karena hanya menyangkut fakta atau data) dengan pertanyaan interpretatif (yang lebih sulit). Ajukanlah beberapa pertanyaan dimulai dari yang bersifat reaksi/emosi positif baru kemudian dilanjutkan dengan reaksi/emosi negatif. Jadi, pertanyaan tentang “Apa yang anda sukai dari kejadian tersebut (pada objective level) ?” lebih baik diajukan lebih dulu dari pada pertanyaan “Apa yang anda benci ?”. Tipe pertanyaan di atas juga lebih mudah untuk dijawab dari pada pertanyaan yang menyangkut asosiasi peserta atas pengalaman mereka di masa lalu yang memiliki keterkaitan dengan isu yang sedang dibahas.

Yang perlu diingat adalah bahwa tidak jadi masalah bila thema yang sedang didiskusikan bersifat tidak emosional. Reaksi emosional peserta tetap perlu digali untuk dicari keterkaitannya dengan materi pembicaraan. Tugas anda sebagai fasilitatorlah untuk menstrukturisasi reaksi-reaksi emosional ini sehingga tidak merusak proses pengambilan keputusan, dan bahkan mampu memperkuat dan mendukung proses pengambilan keputusan kelompok.

Interpretative Level

Ketika kelompok (peserta diskusi) telah merasa menemukan keterkaitan antara fakta dan reaksi emosional mereka, maka tiba waktunya untuk memasuki level diskusi berikutnya. Pertanyaan interpretative akan sangat membantu dalam proses peralihan dari pertanyaan mudah ke arah pertanyaan sulit.

Anda dapat mengawali proses ini dengan mengajak peserta untuk mempertimbangkan arti dan dampak dari tema yang sedang dibicarakan, semisal arti penting dan kegunaannya bagi kelompok tersebut. Dalam beberapa topik, pertanyaan “Apa kita melewatkan sesuatu yang yang masih perlu diisi ?” merupakan satu pertanyaan yang penting untuk memfokuskan pembicaraan kelompok terhadap hal-hal yang mungkin telah terlewatkan (tidak dibicarakan), dari pada hanya bertanya tentang apa yang terjadi.

Sebagai fasilitator, anda harus ingat bahwa pada poin pembicaraan ini, anda harus membawa kelompok kepada proses pertengahan terpenting untuk mempersiapkan munculnya resolusi (jawaban/keputusan). Membuat banyak pertanyaan pada tahap ini untuk mendapatkan banyak pertimbangan kelompok atas tema yang dibicarakan, akan sangat penting jika diskusi diarahkan untuk mengambil keputusan.

Perlu dicatat pula, bahwa perbedaan pendapat akan sangat mungkin terjadi. Perbedaan-perbedaan ini tidak musti harus dipersatukan (misalnya dengan voting), jangan anda merasa harus menyelesaikan perbedaan-perbedaan tersebut. Sebagai fasilitator, anda lebih baik mengambil beberapa isu penting dari pendapat yang berbeda-beda itu. Doronglah kelompok/peserta untuk tidak terlalu mempersoalkan perbedaan pandangan tersebut, apalagi bila perbedaan pendapat tersebut tidak menyangkut masalah substansi yang sudah anda rencanakan. Secara lebih khusus lagi, anda perlu untuk menjaga arah pembicaraan agar tetap terfokus pada isu yang sedang dibahas, dan usahakan agar peserta tidak terbawa ke dalam pembicaraan yang abstrak.

Decisional Level

Ingatkanlah kembali peserta akan pokok-pokok pembicaraan yang telah dilalui, dan ingatkan mereka tentang apa yang sudah disepakati tentang apa yang harus dicapai dalam diskusi ini. Hal ini diperlukan untuk menghindari terjadinya bias dan pelebaran kembali arah pembicaraan, dan mendorong peserta untuk mengambil keputusan. Pertanyaan-pertanyaan yang perlu anda ajukan pada level ini sebaiknya diarahkan untuk membantu peserta dalam mengidentifikasi tindakan atau keputusan yang mungkin diperlukan dengan mengacu kepada pokok-pokok materi yang telah didiskusikan.

Refleksi/Penutup

Uraikanlah kembali beberapa point penting dalam diskusi ini kepada peserta, dimulai dari apa yang telah mereka rencanakan semenjak awal (tujuan diskusi). Bawalah mereka untuk pada garis besar materi pembicaraan yang telah menghasilkan kesepakatan tindakan atau pemecahan masalah. Anda juga perlu untuk secara singkat meminta pendapat

peserta tentang proses diskusi, apakah ada hal-hal yang mungkin terlewatkan atau mereka belum sepakati. Ingatkan peserta tentang beberapa hal yang masih harus dilakukan untuk menindaklanjuti hasil diskusi (follow up).

Terakhir, ucapkanlah terima kasih kepada peserta atas partisipasi dan kontribusi mereka dalam proses diskusi ini.

BEBERAPA POINT PRAKTIS UNTUK METODE DISKUSI (ORID)

Sementara metode diskusi ini relatif sederhana dan mudah untuk dipelajari, tetapi mungkin sedikit sulit untuk dikuasai. Beberapa bagian dari metode ini dapat diterapkan dalam berbagai situasi dalam kehidupan sehari-hari, –mulai dari percakapan informal dengan keluarga, teman, hingga dalam rapat untuk membahas isu-isu penting. Setelah mempraktekkan metode ini beberapa kali, anda akan dapat lebih memperbaiki penguasaan anda atas metode ini, misalnya dalam memperjelas fokus, memperdalam analisis, dan lain-lain.

Sebagaimana metode-metode lain umumnya, semakin sering kita mempraktekkan akan semakin memperkuat penguasaan kita atas metode ini. Di bawah ini adalah beberapa point praktis yang mungkin perlu untuk anda camkan.

Tentang Materi

- ✓ Yang paling penting, perjelaslah definisi/batasan rasional dan experiential objective yang anda harapkan untuk dapat dicapai

Tentang Pertanyaan

- ✓ Pertanyaan yang spesifik selalu memberi hasil (jawaban) yang lebih baik.
- ✓ Ajukanlah pertanyaan terbuka yang tidak membutuhkan jawaban “ya” atau “tidak” untuk mengundang partisipasi yang lebih besar.
- ✓ Waspadalah dengan tipe pertanyaan “mengapa” untuk mencegah munculnya dominasi seseorang dalam diskusi
- ✓ Ajukanlah pertanyaan yang mudah terlebih dahulu.
- ✓ Persiapkanlah pertanyaan yang bervariasi untuk keempat tahapan tersebut.
- ✓ Ajukanlah pertanyaan yang anda sendiri mampu untuk menjawabnya.

Tentang Proses dalam Kelompok

- ✓ Jagalah respon yang baik terhadap peserta. Dengarkan semua ide, catatlah beberapa pokok gagasan.
- ✓ Jagalah agar proses pembicaraan tetap terfokus. Giringlah pembicaraan kembali ke tema, bila mulai melenceng
- ✓ Jagalah agar diskusi terus berjalan. Ulangi pertanyaan, atau review gagasan terakhir yang telah diungkapkan peserta. Jika seorang peserta mulai cenderung mendominasi pembicaraan, garis bawahi pokok gagasannya, lalu pancinglah pendapat peserta yang lain. Jaga pandangan anda kepada peserta, panggillah mereka dengan namanya, ini merupakan cara untuk mengirimkan pesan kepada mereka bahwa kita (fasilitator) memperhatikan pendapat mereka.
- ✓ Jagalah agar diskusi tetap berada pada koridor pembicaraan yang praktis. Setelah anda mengajukan pertanyaan, sebaiknya anda memberi contoh (untuk memperjelas). Atau apabila ada peserta yang mengemukakan gagasannya secara abstrak, mintalah dia untuk memperjelas (atau memberi ilustrasi) agar dapat membantu mengkonkretkan gagasan tersebut bagi peserta yang lain.
- ✓ Jagalah agar diskusi tetap terbuka. Ingat bahwa perbedaan pendapat merupakan sesuatu yang wajar. Jangan memaksa untuk mempersatukan perbedaan pendapat tersebut, apalagi bila hal itu tidak menyangkut substansi masalah yang sedang dibahas. Kelompok perlu untuk merasa bahwa semua gagasan dihargai.
- ✓ Jagalah agar tahapan ORID dapat dilalui. Bisa jadi peserta melompat ke level interpretative, ketika sedang berbicara pada level objective. Bawalah pembicaraan kembali kepada level yang sedang dijalani. Hal ini untuk memastikan bahwa mereka akan menemukan penyelesaian yang tepat, karena mereka tidak melakukan lompatan.
- ✓ Usahakan agar diskusi tidak berbelit-belit. Diskusi yang efektif biasanya berlangsung singkat. Semakin cepat kita menemukan penyelesaian, maka akan semakin cukup waktu untuk mempersiapkan rencana tindakan.

B.3 METODE WORKSHOP

Pernahkah anda berada dalam sebuah diskusi dimana tidak ada sesuatu yang terjadi karena peserta terlihat kurang antusias dan bahkan kurang memiliki ide-ide kreatif ? Atau mungkin dalam sebuah diskusi dimana peserta memiliki semangat yang besar dan ide yang banyak, akan tetapi mereka tidak mampu menemukan jawaban atas isu yang dibahas ? dan kita mungkin dapat mengetahui bahwa penyebabnya adalah perbincangan yang terlalu melebar sehingga keputusan yang praktis sulit dicapai, atau diskusinya terlalu singkat untuk membahas masalah yang sangat kompleks dan strategis. Dalam situasi semacam ini, yang diperlukan adalah sebuah metode yang tepat, yang mampu mendorong partisipasi setiap orang, dan dapat mendorong terbahasnya isu secara jelas, jadi yang dapat mengarahkan tercapainya sebuah kesepakatan dari berbagai pendapat yang beragam.

Metode workshop (yang akan diuraikan selanjutnya) menyediakan bagi kita sebuah proses yang:

- ✓ memberi ruang bagi setiap orang peserta untuk berpartisipasi dan memberi kontribusi.
- ✓ mengolah semangat dan kreatifitas (peserta) dalam waktu yang singkat.
- ✓ memilah dan menempatkan pemikiran bersama yang saling berhubungan.
- ✓ mampu membangun kesepakatan praksis.
- ✓ mampu memfasilitasi proses penemuan jalan keluar yang inovatif dan kreatif atas permasalahan yang dibahas.
- ✓ mampu menanamkan kesadaran yang kuat mengenai kerja sama dan pertanggungjawaban

Metode diskusi memiliki kemiripan dengan cara kita untuk mengatur tugas-tugas yang harus kita selesaikan setiap hari. Sebagaimana kebanyakan orang, ketika kita akan pergi ke kantor (dan tempat kerja lainnya), kita selalu bertanya apa yang harus kita selesaikan pada hari itu. Jadi langkah pertama ketika kita telah sampai di kantor adalah menyusun daftar kebutuhan yang harus kita kerjakan (biasanya merupakan susunan acak dari tugas besar maupun kecil yang harus kita selesaikan). Biasanya, kita lalu memilah-milah (dalam beberapa kelompok) jenis-jenis kegiatan yang memiliki kesamaan, seperti siapa saja yang harus kita telpon, surat atau memo yang harus kita tulis, rapat atau konsultasi yang harus diikuti, laporan kegiatan yang harus dilengkapi, dan lain-lain. Ketika kita telah memilah-milah daftar kebutuhan tersebut dalam papan agenda kegiatan, kemudian kita mengevaluasi mana yang harus kita dahulukan untuk dikerjakan pada hari ini. Dengan rencana kegiatan prioritas yang telah kita susun, maka akan menjadi lebih mudah bagi kita untuk membikin hari itu lebih produktif. Bahkan, jika ada sesuatu yang baru yang datang kemudian (tugas-tugas baru), kita bahkan bisa memastikan bahwa prioritas kerja yang sudah kita susun tidak akan terganggu.

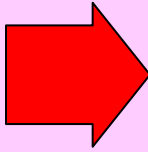
Proses mengatur tugas keseharian kita sebenarnya dapat diterapkan dalam proses berpikir secara kelompok. Sebuah kelompok dapat mulai dari mendefinisikan secara jelas kebutuhan yang harus dipenuhi. Ide-ide dan keinginan dari anggota kelompok yang berbeda-beda, dapat mereka atur dan buat skala prioritasnya, agar dapat meraih tujuan bersama. Proses inilah yang menjadi inti dari metode workshop.

Metode workshop merupakan proses yang terdiri dari lima langkah, yang mengatur kelompok dalam proses perjalanan mereka untuk melakukan analisa, dan membangun kesepakatan untuk melakukan suatu tindakan. Langkah pertama adalah CONTEXT, dimana ukuran untuk diskusi kelompok didefinisikan dan didesain. Biasanya, context ini diwujudkan ke dalam bentuk pertanyaan terfokus yang harus dijawab oleh kelompok tersebut. Langkah ini dilanjutkan dengan BRAINSTORMING, dimana gagasan dan data digali secara umum melalui tiga tingkatan – pertama, secara individu, kedua secara kelompok kecil, ketiga secara keseluruhan. Ketika gagasan dan data tersebut telah digali secara umum, langkah ketiga adalah CLUSTER (mengelompokkan) ide-ide tersebut. Gagasan-gagasan yang sama atau memiliki kemiripan di persatukan dalam kelompok-kelompok. Setelah gagasan dan data tersebut dikelompokkan, peserta diminta untuk memberi TITLE (judul) atas setiap kelompok, dimana judul tersebut dapat mewakili isi gagasan pada masing-masing kelompok, serta mampu menjawab pertanyaan terfokus yang diajukan pada level Context. Akhirnya, ketika konsensus telah dicapai, kemudian workshop ditutup dengan melakukan REFLEKSI bersama untuk melihat kembali implikasi dari kesepakatan yang telah dihasilkan.

Karena metode workshop ini membawa kelompok untuk melalui proses dari penggalian gagasan secara individu menuju pembuatan kesepakatan secara lebih luas dan mendalam atas permasalahan yang diajukan melalui pertanyaan terfokus (focus question), maka metode workshop ini akan berjalan secara sempurna dalam sebuah situasi yang membutuhkan solusi kreatif atas sebuah situasi, isu dan permasalahan, atau masalah-masalah lain yang membutuhkan keputusan yang tepat dan perencanaan yang inovatif. Metode workshop ini memproses gagasan-gagasan kreatif individual dari setiap anggota kelompok dan secara produktif menghantarkannya kepada fokus bersama. Interaksi dinamis yang dilakukan melalui proses yang bertahap dalam metode workshop ini dapat memotivasi, memberi kesenangan, dan sekaligus memberdayakan setiap anggota kelompok.

KERANGKA METODE WORKSHOP

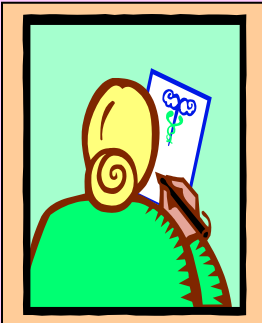
Context



Rancanglah Context (suasana). Ajukan dan jelaskan Focus Question. Susunlah aturan main dengan kelompok (peserta).

- Rancanglah desain ruangan (setting forum)
- Garis bawahi point penting dan jelaskan focus question
- Desainlah rencana alur proses dan alokasi waktunya
- Undanglah partisipasi peserta

Brainstorm



Galilah ide-ide peserta secara individual, kelompok kecil dan secara keseluruhan

- Mintalah setiap peserta untuk menggali dan mencatat gagasan pribadi mereka dalam sebuah kertas.
- Buatlah diskusi dalam kelompok kecil, dimana semua anggota kelompok menyampaikan dan mendiskusikan gagasan pribadi mereka. Mintalah setiap kelompok memilih 5-7 gagasan yang menurut mereka paling penting, dan kemudian ditulis dalam kartu
- Bacakanlah kartu gagasan tersebut satu persatu dan pasanglah kartu gagasan di atas papan tulis. Pastikan bahwa semua peserta dapat memahami gagasan yang disampaikan oleh kelompok lain.

Cluster



Buatlah pola hubungan baru (setelah sebelumnya peserta dibagi dalam kelompok kecil), peserta bersama-sama memilah-milah gagasan yang memiliki kesamaan:

- Mintalah peserta untuk memilih 4-5 kartu gagasan yang memiliki kemiripan
- Pasanglah simbol di masing-masing kelompok gagasan
- Pastikan bahwa semua kartu gagasan yang terpasang di papan telah diklasifikasi

Title

APA
JUDULNYA ?



Pusatkanlah perhatian bersama. Ambillah kesepakatan bersama.

- Tanyakanlah pada setiap bagian kepada kelompok; apa mereka namakan bagian tersebut ? Apa penilaian mereka ?
- Berilah masing-masing bagian sebuah judul yang singkat dan dapat langsung memiliki keterkaitan dengan fokus question

Refleksi

TITLE		
◆	⊕	▶
◆	⊕	▶
◆	⊕	▶
◆	⊕	▶
◆	⊕	▶
◆	⊕	▶

Konfirmasikan kembali jawaban peserta (atas focus question)

- Diskusikan arti penting hasil yang telah dicapai dalam proses workshop
- Bantulah peserta dalam membuat desain yang dapat menjaga kesepakatan tersebut
- Segera diskusikan tindak lanjut.

PENJELASAN METODE WORKSHOP

Menentukan Materi (obyek)

Sebelum segala sesuatunya dimulai, rancanglah apa yang akan dicapai oleh diskusi (workshop), baik dalam kategori rational obyektif dan experiential obyektif. Rational Objective dapat meliputi:

Apa yang perlu diketahui, dipahami, dan diputuskan

Apa pengalaman atau permasalahan (isu) bersama yang perlu dipertimbangkan secara mendalam oleh kelompok (peserta)

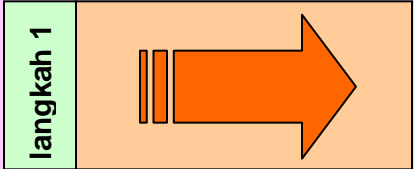
Experiential Objective dapat meliputi:

apa yang dibutuhkan oleh kelompok untuk dialami bersama-sama ? sikap tentang pandangan yang berbeda-beda ?

tindakan bersama yang dapat diterima oleh anggota yang berbeda-beda ?

Ingatlah bahwa kejelasan materi tersebut di atas akan sangat membantu anda dalam mempersiapkan proses memfasilitasi workshop.

Context



Langkah 1

- ◆ Rancanglah model workshop
- ◆ Garisbawahi dan jelaskan pertanyaan workshop
- ◆ Tekankan proses dan perencanaan alokasi waktu
- ◆ Undanglah partisipasi peserta

Pastikan desain tempat duduk terbuka, dimana setiap peserta memungkinkan untuk melihat wajah setiap peserta lainnya. Pastikan bahwa tidak akan ada interupsi sebelum dimulainya acara.

Ucapkan selamat datang, dan undanglah partisipasi peserta. Rancanglah context: apa yang sedang kita lakukan adalah hal yang penting. Jelaskan kesepahaman apa yang diharapkan dari workshop ini. Lebih penting lagi, diskusikan proses workshop: bagaimana mereka diharapkan akan berpartisipasi, dan bagaimana aturan yang anda buat dalam proses ini. Terakhir, jelaskanlah se jelas-jelasnya kepada setiap peserta tentang alokasi waktu yang disediakan bagi peserta untuk melengkapi tugasnya.

Ingatlah bahwa ini adalah anda berada pada tahap dimana anda akan merancang dan membangun minat partisipasi peserta. Karena itu anda perlu membangun

argumen yang solid di antara peserta bahwa hasil workshop ini akan dapat diintegrasikan ke dalam praktek kehidupan sehari-hari mereka.

Brainstorm



- ◆ Mintalah setiap peserta untuk menuliskan jawaban pribadi mereka di atas selembar kertas.
- ◆ Buatlah kelompok-kelompok diskusi kecil dimana setiap anggota akan membagi dan membahas setiap gagasan pribadinya. Mintalah setiap kelompok untuk memilih 5-7 ide terbaik diantara mereka, dan kemudian menuliskannya di atas kartu ide
- ◆ Bacakanlah setiap kartu ide dari semua kelompok, dan tempelkan di papan. Pastikan bahwa setiap anggota kelompok memahami secara jelas gagasan yang tertulis dalam kartu ide (terutama yang berasal dari kelompok lain).

Bantulah peserta untuk menggali inisiatif mereka dalam proses brainstorm. Mulailah dengan membacakan ulang focus question. Berikanlah beberapa contoh untuk membantu peserta dalam membangun imajinasinya. Mintalah peserta untuk menulis beberapa gagasan mereka sendiri. Untuk itu, berikanklah waktu kepada peserta untuk berpikir.

Aturlah pembagian kelompok menjadi beberapa kelompok kecil. Pembentukan kelompok-kelompok kecil harus memungkinkan terjadinya interaksi antar anggota secara baik, dan cukup beragam sehingga memungkinkan terjadinya pertukaran gagasan. sepuluh orang anggota dalam setiap kelompok merupakan jumlah maksimal.

Ketika kelompok-kelompok diskusi kecil telah terbentuk, bantulah mereka untuk membangun proses brainstorm secara bersama-sama (didalam kelompok kecil tersebut). Mintalah satu anggota kelompok untuk men-share-kan gagasan terbaiknya kepada anggota kelompok. Kemudian, mereka dapat melanjutkan diskusi kelompok dengan mempertimbangkan masing-masing gagasan terbaik. Kelompok dapat melanjutkan diskusi dengan meneruskan kepada gagasan-gagasan terbaik lainnya yang telah ditulis oleh anggota kelompok. Dari diskusi atas gagasan-gagasan tersebut, kelompok lalu diminta untuk memilih 5-7 gagasan terbaik di antara anggota kelompok. Kemudian mereka diminta menuliskan gagasan-gagasan terbaik tersebut ke dalam kartu ide.

Setelah masing-masing kelompok selesai menulis kartu ide mereka, mintalah masing-masing kelompok untuk menata kartu ide di depannya. Mintalah mereka untuk memilih dua kartu ide terbaik untuk kemudian dibawa ke depan (kepada fasilitator/anda).

Bacakanlah setiap kartu yang telah dibawa kedepan, dan tempelkanlah secara acak di atas papan tulis/tembok. Terima dan pahami setiap kartu ide, untuk menunjukkan bahwa tidak ada ide/jawaban yang “salah”. Doronglah peserta agar berani meminta klarifikasi atas ide-ide yang tertuang dalam kartu ide yang telah dibacakan dan ditempelkan di papan. Hati-hatilah dalam meminta kelompok –bukan pemberi ide- untuk menjawab pertanyaan yang muncul. Jika anda sendiri merasa kurang dapat memahami apa yang dimaksudkan oleh gagasan dalam kartu ide, MINTALAH kelompok untuk menyampaikan pemaknaan yang lebih dalam.

Ingatlah bahwa brainstorm adalah sebuah metode untuk secara cepat mencari jawaban atau gagasan mengenai suatu permasalahan. Ini merupakan metode yang efektif untuk mengundang partisipasi seluruh peserta untuk berperan dalam proses ini. Ketiga langkah barinstorm –individual-kelompok kecil-pleno- merupakan cara yang cepat untuk mendorong munculnya pandangan yang terbaik dari kelompok untuk menjawab pertanyaan/permasalahan yang telah disepakati untuk dicari jawabannya.

Cluster



- Mintalah peserta untuk memilih (secara intuitif) 4-6 kartu ide yang memiliki kesamaan atau kemiripan.
- Berilah tanda atau simbol pada setiap kartu yang telah dikelompokkan secara cepat.
- Buatlah kartu-kartu ide ke dalam kelompok-kelompok, dan pastikan bahwa semua kartu ide yang tertempel di papan telah masuk dalam kelompok kartu ide.

Bantulah kelompok untuk mengatur kartu-kartu ide yang telah ditempelkan di papan/tembok, dengan mengingatkan mereka kembali kepada focus question yang diperlukan jawabannya.

Mintalah seua peserta untuk secara tenang dan cepat melihat kembali kartu-kartu ide yang telah ditempel di depan. Lalu tanyakan kepada mereka kartu ide mana yang lebih dekat dalam menjawab focus question. Akan sangat membantu bila anda dapat memikirkan terlebih dahulu (dibandingkan peserta) tentang bagaimana kartu-kartu ide tersebut akan diatur. Inilah fungsi focus question yang akan membantu menemukan tindakan-tindakan yang sama, jawaban-jawaban yang sama, dan analisa-analisa yang sama.

Mungkin akan dapat membantu bila anda mengambil secara acak sebuah kartu ide, dan meminta peserta untuk memilih kartu-kartu yang memiliki kesamaan dengan kartu yang anda pegang. Galilah pemahaman peserta dengan menanyakan mengapa kita perlu mengelompokkan kartu-kartu ide tersebut bersama-sama.

Tulislah satu-dua kata sandi (simbol) pada kartu judul, yang akan menandakan bahwa peserta telah menyepakati pengelompokan kartu tertentu.

Lanjutkanlah melakukan pengelompokan hingga semua kartu yang tertempel di papan telah habis (masuk dalam kelompok-kelompok kartu) dan semua kelompok kartu telah ditandai dengan simbol melalui kartu judul.

Anda perlu mencermati keseimbangan jumlah kartu pada setiap kelompok kartu (cluster). Beberapa kelompok mungkin kurang proporsional dibandingkan dengan kelompok lain. Dalam hal demikian, mungkin menandakan satu dari dua hal. mungkin karena beberapa ide yang sama telah disepakati dan dipandang sebagai prioritas oleh beberapa kelompok peserta, dan karenanya telah menjadi semacam kesepakatan. Atau mungkin juga kelompok kartu yang terdiri dari banyak kartu ide dapat dipecah menjadi dua atau lebih kelompok kartu (cluster) yang lebih sedikit. bila hal ini dilakukan, maka akan terjadi penghilangan terhadap pemahaman turunan (subsidiary insight) yang mungkin terdapat dalam kelompok besar sebelumnya. Situasi tersebut diatas (besarnya jumlah kartu dalam satu kelompok/cluster) akan dapat dihindari dengan cara membantu peserta dalam memperjelas pemahaman mengapa kita mengelompokkan kartu-kartu ide secara bersama-sama, dan meyakinkan bahwa simbol dan judul yang diberikan kepada setiap kelompok/cluster merupakan nama yang spesifik.

Ingatlah bahwa langkah pengelompokan ini merupakan sebuah proses dimana kelompok (peserta) secara bersama-sama menentukan dan membangun pola hubungan baru antar, dan selama ide-ide digali. Ini merupakan cara yang efektif untuk mendorong intuisi kelompok, mengenali pokok-pokok penting kesepakatan dan ketidaksepakatan, dan menyadari bahwa data yang lengkap dan gagasan/pandangan yang berbeda-beda sangat dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan.

Title/Judul



- Bicarakanlah dengan peserta atas setiap cluster, apa mereka namakan cluster tersebut ?
- Berilah judul yang terdiri dari 3-5 huruf pada setiap cluster

Mulailah proses pemberian judul dari kelompok/cluster yang memiliki jumlah kartu ide terbanyak, yang menandakan besarnya kesepakatan peserta atas kelompok/cluster tersebut. Bacakanlah semua kartu ide dalam cluster itu dan ingatkan peserta pada focus question, lalu tanyakan pada mereka kemana arah pemahaman dari cluster ini. Cara lainnya adalah dengan menanyakan bagaimana mereka akan menyebut kelompok/cluster tersebut. Jagalah agar peserta dapat memberikan judul yang spesifik, terutama pada setiap cluster yang menjawab secara langsung terhadap beberapa aspek dari focus question.

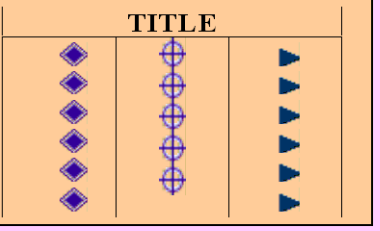
Untuk membantu lebih lanjut proses pembangunan kesepakatan (dalam pemberian judul cluster), anda mungkin perlu untuk mengkombinasikan pandangan-pandangan yang disampaikan oleh kelompok-kelompok (peserta) yang berbeda ke dalam

istilah pengikat (yang mampu mencakup pandangan-pandangan tersebut). Yakinkan bahwa istilah pengikat terbaik adalah yang mampu secara langsung menjawab focus question.

Lanjutkan memberi judul pada semua cluster mulai dari kelompok yang memiliki jumlah kartu ide terbanyak kedua, hingga yang paling sedikit.

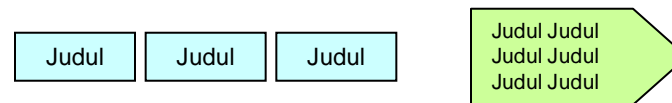
Ingatlah bahwa langkah pemberian judul ini merupakan proses dimana kelompok berusaha membangun kesepakatan. Karena kelompok musti membicarakan secara detail Ingkup kesepakatan, dan dengan demikian akan mendorong munculnya rasa kepemilikan bersama dan rasa kerjasama (stakeholdership) atas setiap keputusan yang diambil.

Refleksi



- Bantulah peserta menciptakan desain untuk mengkerangkakan kesepakatan mereka.
- bahaslah signifikansi hasil-hasil yang telah mereka dapatkan melalui proses ini.
- diskusikan langkah lanjutan.

Akhirilah workshop dengan sebuah refleksi singkat atas kesepakatan yang telah diambil. Ada banyak cara yang bisa ditempuh; anda bisa meminta peserta untuk meranking dengan ukuran skala prioritas atas beberapa kesepakatan (cluster), anda juga bisa meminta peserta untuk mencari mana cluster yang saling berkaitan, atau anda juga bisa meminta peserta untuk membuat sebuah gambaran visual atas beberapa judul kesepakatan.



Langkah ini dimaksudkan untuk membantu peserta dalam mengingat kembali secara mudah atas keputusan-keputusan yang telah diambil. Dan sekali lagi, inilah kegunaan focus question (untuk mempermudah munculnya kesepakatan bersama).

Akhirnya, ajaklah peserta untuk melakukan dikusi singkat dengan menggunakan metode ORID untuk membahas hasil-hasil workshop, implikasi kesepakatan yang diambil, dan langkah selanjutnya (follow up) yang dibutuhkan agar kesepakatan tersebut dapat segera dilaksanakan.

Ingat bahwa refleksi ini merupakan sebuah proses dimana peserta mengolah beberapa pokok kesepakatan, mengapresiasi hasil yang telah mereka dapatkan, dan membantu satu sama lain untuk mentransformasikan kerangka alur workshop in untuk dipraktekkan dalam kehidupan sehari-hari.

BEBERAPA POINT PRAKTIS UNTUK METODE WORKSHOP

Metode workshop ini merupakan metode yang paling dinamis, energik dan menyenangkan untuk memfasilitasi proses dalam kelompok. Bagian kedinamisan metode ini terletak pada pengkombinasian antara unsur rasional dan intuisi dalam mempertimbangkan apa yang harus dilakukan oleh kelompok. Hal ini akan menumbuhkan inspirasi yang kreatif selama berlangsungnya workshop. Tidak akan terjadi kemungkinan dua kelompok menghasilkan produk yang sama meskipun mereka diberi focus question yang sama. Sisi keunikan metode ini terletak pada proses penggalian gagasan dan kesepakatan yang dimulai secara individual, kemudian dalam kelompok kecil, dan akhirnya secara bersama-sama, dimana hasilnya akan selalu dapat dilaksanakan, dan tidak mengada-ada. Artinya, hasil akhir dari setiap kelompok akan realistis dan dapat dilaksanakan.

Penguasaan atas metode workshop ini sangat tergantung pada sering tidaknya kita menggunakannya. Di bawah ini adalah beberapa point praktis yang mungkin perlu anda camkan:

Tentang Materi

- Yang paling penting, buatlah rational objective dan experiential objective yang diharapkan akan dicapai secara jelas .

Tentang Focus

- Ajukanlah pertanyaan terbuka –biasanya diawali dengan apa atau bagaimana, yang dapat mengilhami peserta secara kreatif
- Pastikan bahwa focus question tidak multi-intepretatif. Buatlah secara spesifik, sasarannya jelas, dan juga alokasi waktu
- Pastikan focus question jelas, dan konkret
- Tulislah focus question di atas kertas plano dengan huruf kapital yang besar, dan tempelkan secara terus menerus di depan ruangan

Lebih Jauh Tentang

- Pastikan bahwa setiap peserta telah menuliskan ide pribadi mereka di kertas sebelum mereka masuk ke dalam kelompok kecil.
- Amati peserta ketika dalam proses diskusi kelompok. Terutama dalam kelompok yang heterogen, seseorang cenderung untuk memilih berkelompok dengan orang yang mereka kenal daripada dengan orang asing.
- Ketika kelompok-kelompok kecil telah terbentuk, pastikan bahwa semua kelompok telah memulai diskusinya. Anda dapat membantu proses dimulainya diskusi kelompok dengan menanyakan apa ide yang akan pertama dibahas.
 - Kunjungilah masing-masing kelompok untuk memastikan bahwa diskusi telah dimulai. Ketika diskusi kelompok telah dimulai sementara waktu, anda dapat mulai membagikan kertas ide dan spidol. Bila anda terlalu awal membagikan kertas ide tersebut, maka kemungkinan akan mendorong beberapa orang untuk langsung menuliskan ide pribadi mereka (dalam kertas ide) tanpa memperhatikan hasil diskusi kelompok.
- Anda perlu berkeliling lagi kepada setiap kelompok ketika mereka mulai menuliskan jawaban kelompok mereka pada kartu ide. Ini untuk memastikan bahwa jawaban mereka spesifik, praktis (aplikabel), dan secara langsung menjawab focus question. anda mungkin perlu membantu kelompok kecil tersebut agar dapat menyusun jawaban yang praktis dan spesifik. Hal ini juga sekaligus dapat menjadi kesempatan anda untuk memeriksa bahwa setiap kartu ide hanya berisi satu jawaban/ide.
 - Ketika membacakan kartu ide, akan lebih baik bila anda memilih dahulu dua kartu ide terbaik dari semua kelompok. Ini akan memungkinkan anda untuk mengenali mana ide-ide kreatif dari setiap kelompok, dan pada saat yang sama anda mendapatkan perhatian dari semua peserta.
 - Bacalah semua kartu ide sebelum ditempel di papan. Doronglah kelompok untuk mengajukan pertanyaan klarifikasi. Berilah kesempatan kelompok yang menuliskan ide tersebut untuk memberikan jawaban (atas pertanyaan klarifikasi tersebut). Usahakan untuk tidak meminta orang (secara pribadi) yang menyampaikan gagasan tersebut (untuk menjawabnya). Ingat bahwa ketika ide telah ditulis dalam kartu ide, maka asumsinya ide tersebut telah disepakati oleh kelompok tersebut. Dengan meminta kelompok untuk menjawab, akan mengingatkan orang bahwa mereka tidak perlu merasa diserang (dengan pertanyaan tersebut)
- Hindari untuk memberi komentar penilaian oleh anda sendiri,, dan jangan menafsirkan sendiri ide-ide peserta. Ketika ada keraguan (kekurangpahaman) tanyakan pada peserta apakah mereka memahami ide tersebut.
 - Carilah cara agar peserta selalu mendengarkan suara anda. Dekatilah kelompok yang mungkin kurang berkonsentrasi, atau mungkin anda perlu memberi mereka tugas untuk membantu anda.
- Terakhir, pastikan anda telah memiliki selotip (yang telah dibuat gulungan) yang mencukupi untuk menempelkan seluruh kartu ide yang akan dibahas oleh peserta.

Tips Untuk Tahap Pemberian

- Bantulah peserta untuk menggali pandangan mereka (tentang cluster) dengan terlebih dahulu membacakan kembali kartu-kartu ide dalam cluster. Beberapa rangkaian pertanyaan akan mempermudah peserta dalam menentukan judul, seperti “kita namakan apa sesuatu yang penting bagi kita ini ?, atau, Bagaimana kita memberi nama cluster ini agar dapat secara langsung memberi gambaran jawaban atas focus question ?
- Dalam memberi judul, akan lebih baik bila dipergunakan kata kerja atau kata benda yang langsung merespon focus question
- Secara umum, untuk memulai memberi judul pada cluster, mulailah dengan cluster yang memiliki jumlah kartu ide terbanyak, karena ini menandakan luasnya kesepakatan peserta tentangnya. Adapun cluster lain akan lebih mudah setelahnya.
 - Karena tahap ini merupakan tahap yang paling sulit dalam proses workshop ini, maka persiapkanlah energi ekstra untuk membantu kelompok dalam melengkapi tahap ini dengan jalan yang mudah. Hati-hati dengan kemungkinan terjadinya deadlock.
- Sangat penting untuk mendorong peserta agar menjaga energinya misalnya dengan mengatakan “kita bahas tiga cluster dulu, lalu makan siang” atau “mari kita saling bantu untuk cluster ini”,. Karena tenaga peserta mungkin akan menurun setelah fase clustering ini.
- Ingatlah bahwa pada tahap ini kesepakatan akan dibangun. Sehingga anda perlu mencari cara yang kreatif agar jika energi peserta menurun, mereka tetap bisa memperhatikan anda dan terus memiliki perhatian terhadap proses ini.
 - Terkadang fasilitator dapat memberi judul terhadap beberapa cluster dan sisanya dilakukan peserta. Ketika judul-judul tersebut telah ditemukan, maka peserta perlu untuk memperbaiki perumusan katanya.

Tips Untuk Tahap Refleksi

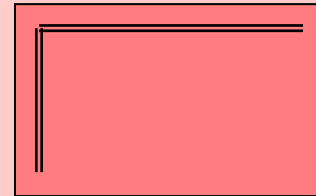
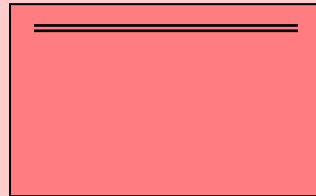
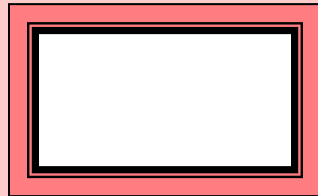
- Jalankanlah tahap refleksi dengan cepat, jangan sampai peserta merasa bahwa mereka sedang menghasilkan produk baru

Tips Untuk Persiapan kebutuhan material

- Bayangkanlah seluruh proses di dalam pikiran anda, sehingga anda bisa membuat persiapan yang memadai terhadap kebutuhan material yang anda perlukan. Keperluan dasar anda adalah, kartu ide, spidol besar, selotip yang telah digulung, Kartu warna atau yang diberi garis untuk pembuatan judul, dan kartu bertuliskan nomor kelompok
- Buatlah persiapan jauh sebelumnya, agar anda bisa berkonsentrasi dalam memfasilitasi proses.
- Anda dapat meminta bantuan orang lain untuk membagi bahan, mengumpulkan kartu ide, dan memindah-mindahkan kartu ide pada saat clustering. Ini akan memastikan bahwa peserta tidak terganggu karena proses fasilitasi terputus-putus.

Tips Untuk Persiapan

- Persiapkanlah kebutuhan visual untuk membantu proses fasilitasi. Alat bantu visual yang bagus diperlukan untuk menuliskan Focus question dan gambaran alur workshop
- Selalu gunakan garis dan kotak. Garis dan kotak mungkin diperlukan untuk membuat garis pembatas, menandai pokok pikiran, dan lain-lain.



- Buatlah warna-warna yang kreatif.
- Gunakan warna gelap untuk menulis huruf, dan gunakan huruf kapital.
- Gunakan warna cerah untuk memberi garis bawah, atau untuk ilustrasi

B.4 METODE ACTION PLAN

Pernahkah anda berada dalam sebuah pertemuan untuk merencanakan sebuah kegiatan dimana anda merasa khawatir tentang siapa yang harus melakukan tugas-tugas yang telah disusun ? Setelah rencana dirumuskan, juga menjadi suatu masalah ketika membicarakan siapa yang harus melakukan sesuatu yang belum jelas. Lebih buruk lagi, bila ada beberapa orang yang mendapatkan beban tugas yang bertumpuk-tumpuk. Terkadang kita juga mengkhawatirkan bagaimana hasil capaian (apakah sesuai dengan target yang diharapkan) ketika semua tugas telah diselesaikan. Dalam situasi seperti ini yang diperlukan adalah sebuah metode yang tepat, yang mampu menumbuhkan partisipasi dan rasa kepemilikan setiap orang dalam sebuah kelompok, dalam sebuah perencanaan yang realistis, dan praktis/aplikabel.

Metode Action Plan menyediakan kita sebuah proses yang:

- memungkinkan semua anggota kelompok untuk berpartisipasi dan berperan
- memungkinkan untuk menyusun rencana kegiatan yang realistis dan dapat dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat.
- Menyaring pemikiran-pemikiran yang saling berhubungan, dengan menggunakan proses yang rasional dan intuitif.
- Membangun kesepakatan praksis.
- membantu kelompok agar memiliki rasa saling keterkaitan (stakeholdership)
- mencari pusat pertanggungjawaban atas beberapa aspek perencanaan.
- mendorong kelompok untuk menentukan target dan mempertimbangkan penempatan/pemanfaatan sumber daya.
- Menerjemahkan hasil ke dalam panduan pengawasan (monitoring) praktis untuk melihat perkembangan pelaksanaan kegiatan.

Metode action menggunakan pendekatan praktis yang ekstrem untuk merumuskan rencana kegiatan. Metode ini membawa kelompok dalam sebuah perjalanan dalam rangka menjawab tiga pertanyaan sederhana; “kemana kita akan pergi?”, dimanakah kita saat ini?”, dan “bagaimana kita akan mencapai kesana?”

Banyak metode action plan yang secara cepat berusaha menjawab pertanyaan ketiga tersebut, dengan hanya sedikit memberi ruang kepada pertanyaan pertama dan kedua. Tanpa meminta kejelasan kepada kelompok tentang kemana kita akan pergi, maka masing-masing anggota kelompok mungkin akan memiliki pemahaman yang berbeda tentang indikator kesuksesan (victory circle). Hal ini akan mengganggu proses setiap anggota kelompok untuk berperan dalam perencanaan aksi, dan juga pada bagaimana masing-masing akan bertindak untuk melaksanakan rencana tersebut. Pada akhirnya, karena tidak terartikulasinya indikator kesuksesan ini (ketika rencana tersebut telah dilaksanakan sepenuhnya), maka mungkin akan masih muncul rasa frustrasi karena kelompok merasa bahwa hasil yang didapatkan belum memnuhi keinginan mereka.

Pada sisi lain, metode action plan yang lain mengalami kegagalan untuk merumuskan situasi saat ini (dimana kelompok berada) seperti tentang tingkat perhatian dan pertanggungjawaban, beban kerja yang dimiliki saat ini, dan keterbatasan sumber daya. Ketika analisa tentang situasi saat ini tidak dijadikan bahan pertimbangan dalam sebuah perencanaan aksi, maka akan muncul kecenderungan bahwa rencana aksi tersebut tidak realistis (misalnya seseorang mendapatkan beban tugas yang melebihi kapasitasnya, sumberdaya yang dimiliki tidak sesuai dengan kebutuhan, dan secara umum target yang ditetapkan melebihi dari apa yang dapat dicapai. Sehingga ketika kerja telah dilaksanakan, rasa frustrasi atas hasil kerja menjadi semakin besar. Lebih parah lagi, bila indikator keberhasilan tidak semuanya dapat dipenuhi. Tekanan rasa frustrasi ini akan dapat dihindari, bila ada kesempatan untuk membuat kesepahaman dan pertimbangan yang baik mengenai batasan, hambatan, dan kemungkinan-kemungkinan dari situasi sekarang.

Karena metode action plan ini mempertimbangkan ketiga pertanyaan tersebut di atas, maka metode ini dapat menghasilkan rumusan rencana aksi yang praktis, realistis dan dapat dilaksanakan.

Metode action plan ini merupakan proses yang terdiri dari tujuh langkah, yang mengatur kelompok dalam membangun rencana kegiatan yang realistis, dan dapat dilaksanakan, untuk mengimplementasikan sebuah kegiatan. Langkah pertama adalah CONTEXT, dimana ukuran dasar tentang kegiatan yang sedang direncanakan, dikaji secara mendetail oleh kelompok, seperti apa, kapan, dimana, mengapa, bagaimana, dan oleh siapa. Dari

kejelasan ukuran ini, kelompok kemudian menyusun rencana aksi ini. Langkah selanjutnya adalah VICTORY CIRCLE, dimana kelompok secara bersama-sama merumuskan apa yang mereka sebut sebagai kesuksesan (dari kegiatan yang sedang direncanakan) dengan segala indikatornya. Setelah victory circle ini dilengkapi, kemudian kelompok melakukan penilaian atas situasi saat ini (CURRENT REALITY), baik mengenai kekuatan dan kelemahan kelompok, maupun hambatan dan tantangan dari luar. Kemudian, kelompok mengartikulasikan COMMITMEN tentang kegiatan yang sedang direncanakan. Setelah komitmen muncul, sebuah KEY ACTION WORKSHOP digunakan untuk membantu kelompok dalam menemukan cluster tentang kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan dan kelompok-kelompok kerja yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan. Setelah itu, kelompok dipecah ke dalam kelompok-kelompok kerja untuk menyusun rencana jadwal kegiatan dan tugas-tugasnya. Pada tahap ini, proses action plan sudah hampir selesai, dimana kegiatan-kegiatan telah dijadwalkan, mekanisme koordinasi telah disusun, dan kebutuhan sumber daya telah disepakati. Terakhir, langkah REFLECT dilakukan untuk mengkonfirmasi kesepakatan kelompok, mendiskusikan dampak (dari rencana kegiatan ini), dan mendorong mulainya kegiatan.

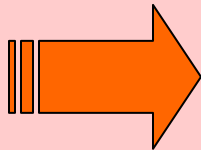
Metode action plan akan berjalan bagus untuk merencanakan sebuah kegiatan atau pertemuan. Proses ini akan sangat efektif untuk:

- Menumbuhkan rasa kesalingterkaitan (stakeholdership) dalam kegiatan yang sedang direncanakan
- Membangun komitmen individu dan kelompok untuk keberhasilan kegiatan
- Membangun pertanggungjawaban dan pertanggunggugatan setiap anggota kelompok
- Memutuskan alokasi sumber daya untuk menyelenggarakan kegiatan.

Interaksi dinamis melalui prosedur yang bertahap dalam metode ini memotivasi, menyenangkan, dan juga memberdayakan dalam konteks penyelenggaraan kegiatan.

PENJELASAN METODE ACTION PLAN

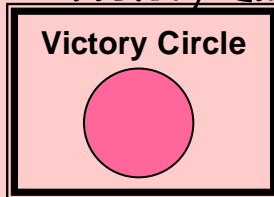
Context



Rancanglah context, perkenalkan peristiwa atau kegiatan (yang akan dibahas), dan buatlah perjanjian dengan peserta (untuk menjalankan proses ini)

- Rancanglah suasana forum
- Jelaskan dan garis bawahi kegiatan yang akan direncanakan
- Jelaskan alur proses kegiatan dan alokasi waktu yang tersedia
- Undanglah partisipasi peserta

Victory Circle



- Tentukan (bersama peserta) indikator keberhasilan kegiatan ini
- Mintalah peserta untuk melangkapi secara detail gambaran mereka tentang kegiatan yang sedang direncanakan. Tanyakan tentang apa gambarannya mengenai hari setelah kegiatan selesai ? apa yang mereka akan rasakan ? apa yang akan mereka lihat ? apa yang akan dikatakan oleh orang lain ?
- Tulislah jawaban-jawaban mereka dalam kertas plano

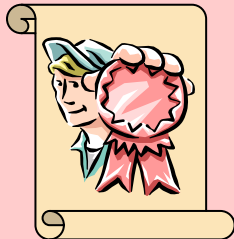
Current Reality

Current Reality	
Kekuatan	Kelemahan
Manfaat	Kegagalan

Bangunlah perencanaan ini di atas pondasi situasi saat ini

- Mintalah peserta untuk merumuskan apa kekuatan dan kelemahan yang ada saat ini. Lalu mintalah peserta untuk mencari apa keuntungan dan kegagalan yang mungkin akan terjadi.
- Tulislah jawaban mereka pada kertas plano

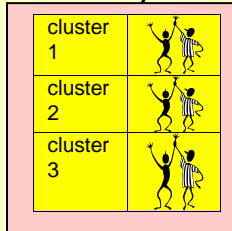
Commitmen



Susunlah misi atau nota kesepakatan untuk kegiatan ini

- Bacakan kembali daftar keadaan saat ini, dan berilah beberapa pertimbangan implikasinya terhadap rencana kegiatan ini.
- Sesuaikan daftar situasi saat ini dengan daftar harapan (indikator keberhasilan)
- Tulislah semua hal di atas dalam kertas plano
- Rumuskan redaksi kesepakatan peserta untuk mensukseskan kegiatan yang sedang direncanakan

Key Action Workshop



Tentukan tindakan yang dibutuhkan, dan tim kerjanya

- Doronglah workshop ini untuk menemukan kebutuhan tindakan untuk merealisasikan harapan-harapan
- Ketika gugus kerja telah tersusun, mintalah peserta untuk menentukan sendiri jenis kerja yang ingin dikerjakannya

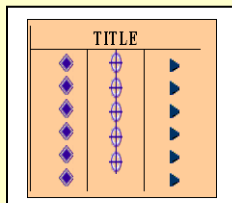
Calendār

Susunlah agenda waktu kegiatan bersama tim kerja

Buatlah mekanisme koordinasi agar kegiatan ini berjalan efektif.

- Kelompok dipecah menjadi beberapa tim kerja sebagaimana telah disepakati
- Dengan menggunakan kartu ide yang telah dibuat pada tahap key Action Workshop, mintalah peserta untuk membuat alur dan jadwal dari tiap jenis kegiatan. Mintalah mereka menentukan kegiatan saat ini, mendatang dan indikator keberhasilan
- Ketika proses ini telah selesai, mintalah peserta untuk menempelkan kesepakatan mereka (dalam kertas ide) dan menempelkannya pada kertas jadwal kegiatan yang telah anda susun
- Mintalah perwakilan masing-masing tim kerja untuk mempresentasikan hasil kesepakatan kelompok mereka. Setelah semua melakukan presentasi, koordinasikan jadwal antar tim kerja
- Pada proses akhir, mintalah peserta mengecek ulang kebutuhan-kebutuhan yang mungkin belum dibahas. Termasuk agenda rapat koordinasi.

Reflect



Konfirmasikan keputusan-keputusan peserta

- Lakukan diskusi singkat dengan menggunakan metode ORID untuk mengkaji kembali kesepakatan yang telah diambil
- Buatlah nama kegiatan yang mudah diingat, slogan, dan lain-lain yang mampu membangun semangat kelompok.
- Diskusikan secara singkat apa tinak lanjut yang perlu segera dilakukan

ALUR METODE ACTION PLAN

Menentukan Materi

Sebelum segala sesuatunya dimulai, rancanglah apa yang akan dicapai oleh diskusi (workshop), baik dalam kategori rational obyektif dan experiential obyektif.

Rational Objective dapat meliputi:

Apa yang perlu diketahui, dipahami, dan diputuskan

Apa pengalaman atau permasalahan (isu) bersama yang perlu dipertimbangkan secara mendalam oleh kelompok (peserta)

Experiential Objective dapat meliputi:

apa yang dibutuhkan oleh kelompok untuk dialami bersama-sama ? sikap tentang pandangan yang berbeda-beda ? tindakan bersama yang dapat diterima oleh anggota yang berbeda-beda ?

Ingatlah bahwa kejelasan materi tersebut di atas akan sangat membantu anda dalam mempersiapkan proses memfasilitasi workshop.

CONTEXT



Langkah 1

- ◆ Rancanglah model workshop
- ◆ Garisbawahi dan jelaskan pertanyaan workshop
- ◆ Tekankan proses dan perencanaan alokasi waktu
- ◆ Undanglah partisipasi peserta

Pastikan desain tempat duduk terbuka, dimana setiap peserta memungkinkan untuk melihat wajah setiap peserta lainnya. Pastikan bahwa tidak akan ada interupsi sebelum dimulainya acara.

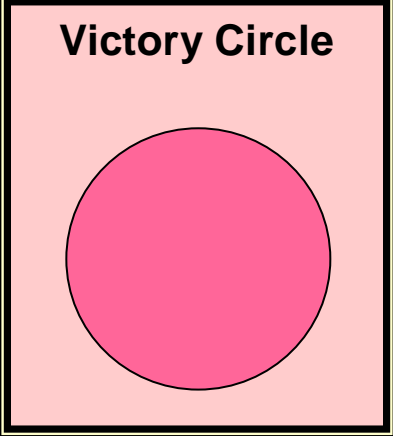
Ucapkan selamat datang, dan undanglah partisipasi peserta. Rancanglah context: apa yang sedang kita lakukan adalah hal yang penting. Jelaskan kesepahaman apa yang diharapkan dari workshop ini. Lebih penting lagi, diskusikan proses workshop: bagaimana mereka diharapkan akan berpartisipasi, dan bagaimana aturan yang anda buat dalam proses ini. Terakhir, jelaskanlah se jelas-jelasnya kepada setiap peserta tentang alokasi waktu yang disediakan bagi peserta untuk melengkapi tugasnya.

Ingatlah bahwa pada tahap ini anda membangun perjanjian dengan peserta agar mereka berpartisipasi penuh dalam proses ini. Bagaimanapun adalah penting bagi anda untuk memberikan gambaran awal yang memadai tentang bagaimana proses ini akan dijalankan, karena tahap ini merupakan langkah pertama yang paling dekat dengan uapay untuk menentukan kemana kelompok tersebut akan pergi.

VICTORY CIRCLE

Langkah 2

Victory Circle



- Tanyakan pada peserta secara detail tentang harapan mereka atas kegiatan tersebut. Tanyakan pula tentang apa yang akan mereka rasakan, lihat dan pikirkan, setelah selesainya kegiatan. Apa juga kira-kira yang akan dikatakan oleh orang lain (yang terlibat dalam kegiatan)
- Tulislah jawaban-jawaban peserta dalam kertas plano

Bantulah kelompok untuk memperjelas apa yang mereka maksud dengan victory circle (indikator keberhasilan) atas kegiatan yang sedang direncanakan. Mulailah dengan mengingatkan kembali kelompok atas kesepakatan dasar tentang kegiatan (yang sedang direncanakan). Kemudian, mintalah peserta untuk membayangkan apa yang akan terjadi pada hari setelah kegiatan ini dilaksanakan. Tanyakan apa yang mereka akan lihat, rasakan, dengar dan pikirkan. Mintalah kelompok untuk membayangkan para calon peserta atau orang yang akan terluib dalam kegaitan ini, tentang apa yang akan mereka lihat, rasakan, dengar dan pikirkan. Pada saat peserta menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut, tulislah komentar merka pada kertas plaon.

Tulislah dengan cepat komentar-keomentar kelompok. Hindarilah munculnya kalimat yang multi-interpretatif. Karena victory circle ini merupakan kesempatan mereka untuk merumuskan indikator keberhasilan. Perhatikanlah dimana kesepakatan-kesepakatan yang luas akan muncul. Berikanlah kesempatan kelpok untuk mengajukan pertanyaan klarifikasi dan menjawabnya.

Ketika daftar indikator telah lengkap, anda perlu membacakan ulang secara cepat beberapa point penting.

Ingatlah bahwa dalam melengkapi tahap ini, kelompok harus didorong untuk melakukannya secara bersemangat. Jika tidak, maka peserta akan mendapati banyak kesulitan dalam melengkapi sesi ini, dan selanjutnya mereka juga akan mengalami kesulitan untuk memulai melaksanakan rencana selengkapnya.

Current Reality

langkah 3

Current Reality	
Kekuatan	Kelemahan
Manfaat	Kegagalan

- Mintalah kelompok untuk mencari kelemahan dan kelebihan mereka saat ini. Lalu mintalah mereka untuk mencari manfaat dan kegagalan apa yang akan terjadi setelah pelaksanaan kegiatan ini.
- Tulislah jawaban-jawaban tersebut dalam kertas plano

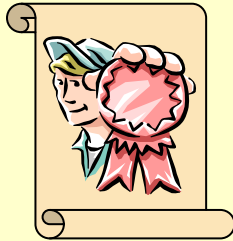
Mintalah peserta untuk menuliskan dua sampai tiga hal penting yang berkaitan dengan kekuatan dan kelemahan mereka yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan kegiatan ini. Kemudian mintalah mereka untuk menuliskan hal yang sama untuk manfaat yang akan didapatkan dan dampak negatif yang harus dinetralisir.

Bacakanlah jawaban peserta satu persatu untuk keempat kategori tersebut. Sebagai alternatif, mungkin anda dapat menyusunnya dalam kategori positif dan negatif. Urutannya misalnya Kekuatan, kelemahan, manfaat, dan bahaya.

Sementara jawaban-jawaban tersebut sedang didiskusikan, tulislah semuanya ke dalam kertas plano. Garis-bawahi ide-ide yang memiliki kemiripan, dan pemikiran-pemikiran yang didiskusikan secara mendalam. Akan sangat bermanfaat bila anda dapat memberi ringkasan terhadap ide-ide yang ada setelah semua kategori dilengkapi. Akan sangat berguna juga, bila ada diskusi singkat tentang implikasi dari adanya keempat kategori tersebut terhadap proses perencanaan kegiatan ini.

Commitmen

Tahap 4



- Bacakan kembali daftar realitas saat ini, dan implikasinya terhadap perencanaan kegiatan ini.
- Bangunlah kesepakatan kelompok untuk mensukseskan kegiatan yang sedang direncanakan.
- Tulislah kesepakatan tersebut di atas kertas plano.
- Tulislah nota kesepahaman antar peserta beserta daftar tanda tangan dukungan

Ambillah beberapa point pokok dari hasil pembacaan kelompok atas sitasi saat ini. Kemudian tantanglah peserta untuk mulai membangun kesepakatan yang mampu menjadi pilar untuk mensukseskan kegiatan yang sedang direncanakan ini. Mungkin akan berguna bila anda mengajak peserta untuk melihat kembali hasil pembahasan pada tahap victory circle, kemudian tanyakan apakah indikator kesuksesan itu menjadi sesuatu yang penting bagi mereka, lalu komitmen apa yang sekiranya diperlukan untuk menjawab tantangan yang ada untuk meraih kesuksesan.

Tulislah jawaban-jaban peserta dengan segera diatas kertas plano. Ingatlah jangan sampai memberi peluang kepada peserta untuk mundur ke belakang, ketika mereka sudah akan mampu menemukan kesepakatan.




Mintalah kelompok untuk mengolah jawaban-jawaban individu menjadi draft kesepahaman yang akan mengikat satu sama lain dan membimbing mereka menuju kesuksesan. Beri sedikit perhatian terhadap proses perumusan draft kesepahaman ini.

Ketika nota kesepahaman ini telah diselesaikan, akan menjadi sebuah ide yang bermanfaat bila anda dapat meminta setiap anggota kelompok untuk membubuhkan tanda tangan sebagai ikrar persetujuan terhadap kesepakatan ini.

Key Action Workshop

Buatlah workshop singkat untuk menjawab pertanyaan berikut ini: “Apa tindakan kunci yang dibutuhkan untuk melaksanakan (beri detail kegiatan) dengan (beri detail rencana waktu) ?

Untuk tahap brainstorm dalam proses workshop singkat ini, mintalah kelompok menggunakan kata kerja dalam menuliskan ide mereka, sehingga mempermudah proses pengelompokan (clustering) dan penyusunan agenda waktu (time schedule). Sebagai tambahan, masing-masing cluster yang telah disusun akan berhubungan dengan sebuah team kerja yang akan melaksanakan aktifitas yang ada dalam cluster.

langkah 5	cluster 1	
	cluster 2	
	cluster 3	

- Buatlah workshop untuk menemukan semua kegiatan kunci yang dibutuhkan untuk merealisasikan indikator keberhasilan
- Ketika gugus tugas telah selesai disusun, mintalah peserta untuk memilih sendiri dirinya untuk berada pada team kerja yang disukainya

Dalam tahap pemberian judul (titleling) , anda perlu menanyakan sejauhmana peserta memikirkan bahwa setiap gugus tugas (dalam cluster) mampu menjamin kegiatan dapat berjalan. Peserta dapat menanyakan beberapa tugas yang mungkin belum tercantum. Dalam hal ini anda dapat membuat kartu ide baru, agar gagasan ini tidak hilang. Karena Key Action Workshop ini merupakan satu bagian dari proses panjang (workshop secara utuh) maka tidak diperlukan tahap refleksi. Sebagai gantinya, mintalah setiap peserta untuk menuliskan namanya pada secarik kertas metaplan. Mereka diminta untuk menempelkan kertas tersebut pada gugus tugas (cluster task) yang menurutnya mampu dilakukan. Tindakan ini akan memperlihatkan kepada peserta bahwa langkah lanjutan dari metode action plan ini akan meminta mereka untuk membagi diri ke dalam beberapa tim kerja untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah disepakati.

Pastikan bahwa setidaknya ada dua orang dalam setiap tim kerja. Mintalah beberapa peserta untuk secara suka rela melengkapi tim kerja yang masih belum cukup anggotanya. Apabila ada gugus tugas yang tidak ada peserta yang berminat untuk menjadi tim kerjanya, maka mintalah peserta untuk mempertimbangkan sejauhmana peran penting cluster ini terhadap rencana kegiatan.

Agenda Kegiatan dan Kesepakatan

Mintalah salah seorang dari tiap tim kerja untuk maju ke depan dan mengambil susunan kartu ide sesuai dengan gugus tugas tim mereka. Perintahkan setiap tim kerja gugus tugas untuk menjadikan susunan kartu ide tersebut sebagai bahan untuk menyusun alur proses kegiatan, juga melengkapi daftar kebutuhan tiap gugus hingga penyusunan jadwal waktu kegiatan. Informasikan kepada peserta bahwa setiap gugus tugas boleh mengkombinasikan ide-ide yang sejenis dan bahkan membuat suatu gugus baru (yang terkait dengan gugus tugasnya) yang diperlukan. Mintalah setiap anggota tim kerja untuk mempertimbangkan kegiatan di waktu yang akan datang, sekarang dan indikator keberhasilan. Mintalah mereka untuk menuliskan kegiatan yang akan datang, dan indikator kesuksesan dengan spidol warna guna membuat penegasan. Doronglah setiap tim kerja untuk melakukan konsultasi silang dengan tim lain jika diperlukan (untuk menyusun alur/kronologi).

tahap 6

- Kelompok (peserta) dipecah menjadi beberapa tim kerja seperti telah disepakati
- Dengan menggunakan kartu ide, lakukanlah key action workshop, mintalah tiap tim kerja untuk mengatur tindakan kunci yang telah teridentifikasi, guna menyusun kronologi, hingga jadwal waktu kegiatan. Mintalah mereka untuk menentukan tindakan yang akan datang, sekarang, dan indikator kesuksesan.
- Ketika key action telah disaing oleh tiap tim kerja, tempelkanlah di tabel kegiatan yang telah anda persiapkan sebelumnya.
- Mintalah perwakilan dari tiap kelompok untuk mempresentasikan tabel kegiatannya yang telah ditempel di papan. Ketika semuanya telah presentasi, koordinasikanlah kegiatan masing-masing tim
- Pada bagian akhir, mintalah peserta untuk mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan yang belum tercover, termasuk jadwal rapat koordinasi

Sementara tim kerja melengkapi tugas mereka, mulailah (anda) menuliskan skema tabel kegiatan di papan. Tabel berisi lajur tim kerja di tataran vertikal, dan periode waktu hingga detail kegiatan di tataran horizontal. Di sebelah nama tiap tim kerja buatlah satu kolom yang akan diisi dengan daftar anggota tim kerja. Lalu tulislah daftar anggota tim ke dalam kolom tersebut.

Mintalah perwakilan dari setiap tim kerja untuk menempelkan rencana kegiatan di masa mendatang, sekarang, dan indikator keberhasilan dalam tiap lajur (sesuai dengan kolom timnya). Ketika semua tim kerja telah menempelkan hasil kerjanya di papan, mintalah perwakilan mereka untuk mempresentasikannya.

Aturlah tanggapan-tanggapan kelompok lain dalam beberapa tingkatan. Pertama mintalah mereka untuk mengkaji detail kegiatan yang telah disusun. Tanyakan apakah semua tindakan pokok telah dimasukkan dan apakah alurnya telah sesuai. Berilah penilaian dan koreksi jika diperlukan.

Lalu, mintalah kelompok lain untuk mengkaji presentasi tentang jadwal waktu kegiatan dan alurnya, berkaitan dengan data-data dari tim kerja lain yang ada disekitarnya. Diskusi pada tahap ini akan cukup menarik karena apa yang harus anda bantu adalah bagaimanamengkoordinasikan antar tim kerja.

Setelah semua tim kerja melakukan presentasi, tanyakanlah kepada peserta bagaimana mereka akan melakukan rapat untuk mengkoordinasi dan mengevaluasi proses implementasi kegiatan. Kartu ide baru mungkin diperlukan untuk menuliskan kesepakatan tentang hal ini.

Reflect

langkah 7

TITLE

◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆	⊕ ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ ⊕	▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶
----------------------------	----------------------------	----------------------------

- Lakukanlah diskusi dengan metode ORID untuk mengkaji kembali hasil yang telah didapatkan oleh kelompok.
- Ciptakanlah judul yang mudah dipahami, slogan kampanye, atau image visual
- Diskusikan secara singkat apa yang harus dilakukan setelah action plan ini.

Setelah agenda kegiatan selesai disusun, berikanlah kesempatan kepada kelompok untuk melihat kembali agenda tersebut. Tanyakanlah apa tanggapan mereka terhadap agenda ini. Pada tahap ini, mungkin anda perlu untuk mereview kembali hasil-hasil perumusan victory circle, dan daftar tantangan yang dihadapi saat ini (current reality). Sediakanlah waktu tambahan untuk mendiskusikan hal-hal lain yang terkait.

BEBERAPA POINT PRAKSIS UNTUK METODE ACTION PLAN

Metode action plan ini merupakan sebuah metode untuk menyusun rencana kegiatan yang realistis, praktis dan dapat dilaksanakan. Dengan mendorong kelompok untuk menjawab pertanyaan “kemana kita akan pergi?”, “Dimana Kita Sekarang?”, dan “bagaimana kita akan mencapainya?” tidak hanya mampu menumbuhkan rasa kepemilikan dan saling keterkaitan (stakeholdership), tetapi juga membantu munculnya pertanggungjawaban dan pertanggunggugatan terhadap beban tugas. Keunggulannya, proses ini dilakukan secara partisipatif, dan semua anggota kelompok didorong untuk secara suka rela melakukan tugasnya.

Latihan secara terus menerus akan membantu anda dalam menguasai metode ini. Dibawah ini adalah beberapa point praktis yang perlu anda ingat:

tentang Materi

Perjelaslah rational dan experiential objective yang anda rencanakan untuk dicapai

tentang Alat-alat yang anda butuhkan

- Bayangkanlah seluruh proses di dalam pikiran anda, sehingga anda bisa membuat persiapan yang memadai terhadap kebutuhan material yang anda perlukan. Keperluan dasar anda adalah, kartu ide, spidol besar, selotip yang telah digulung, Kartu warna atau yang diberi garis untuk pembuatan judul, dan kartu bertuliskan nomor kelompok
- Buatlah persiapan jauh sebelumnya, agar anda bisa berkonsentrasi dalam memfasilitasi proses.
- Anda dapat meminta bantuan orang lain untuk membagi bahan, mengumpulkan kartu ide, dan memindah-mindahkan kartu ide pada saat clustering. Ini akan memastikan bahwa peserta tidak terganggu karena proses fasilitasi terputus-putus.

SIKAP DAN GAYA FASILITATOR

- Fasilitator mengenal dan menyayangi organisasi yang difasilitasi. Artinya dia peduli dengan masa depan organisasi tersebut, mau mentransformasikan, dan mau melayani mereka untuk mengembangkan organisasi. Meskipun dia punya kesibukan, dia tinggalkan di luar ruangan, bahkan menanggalkan perasaan suka dan tidak suka. Dia sabar menghadapi cemoohan dan sinisme yang mungkin dilontarkan oleh anggota kelompok. Dia mengesampingkan pendapat pribadinya dan mencurahkan perhatian dan pikirannya untuk menemukan penilaian obyektif atas kelompok.
- Fasilitator adalah pendamping/pembimbing (guides), bukan peserta. Dia mengajukan pertanyaan terbuka yang dirancang untuk memancing ide kreatif kelompok yang didampingi. Dia mengasumsikan bahwa setiap ide yang disumbangkan oleh anggota kelompok, mengandung pemikiran yang dalam dibalik itu, dan ini adalah tugasnya (untuk menggali) dan mengelaborasi pemikiran kelompok. Dia tidak memberi jawaban, tetapi mengajukan pertanyaan secara terus menerus untuk memunculkan ide-ide kreatif kelompok, mengklarifikasinya, dan memunculkan rencana tindakan yang konkret dan dapat dilaksanakan.
- Dia terkadang mengajukan pertanyaan yang naif, untuk memancing munculnya ide peserta dan mengklarifikasi perbedaan. Dia mengasumsikan bahwa setiap peserta memiliki pandangan sendiri untuk disumbangkan
- Fasilitator membuat persiapan yang mendekati sempurna. Dia merancang context, meminta data dari peserta. Dia akan berusaha mengenali secara mendalam organisasi/keompok yang didampinginya.
- Fasilitator memiliki kepedulian terhadap proses dan hasil. Dia mendorong interaksi menghasilkan sebuah keputusan. Ketika proses tidak menghasilkan keputusan, dia memfasilitasi pembangunan prosedur untuk menghasilkan kesepakatan. Kesepakatan dianggap sebagai faktor dasar untuk membangun sebuah
- Fasilitator adalah manusia yang reflektif. Dia selalu mengalokasikan waktu dan mendorong peserta untuk merefleksikan kembali kesepakatan, untuk melihat implikasi, arti penting dari kegiatan ini.



PEMBAGIAN TUGAS INSTRUKTUR/FASILITATOR

1. Koordinator Instruktur : mengkoordinasikan urusan instruktur baik dalam pra maupun proses pelatihan.
2. Sekretaris Instruktur : membantu instruktur dalam hal administrasi
3. Tim instruktur harian : membuat small group
4. Pendamping nara sumber : penggantian nara sumber jika berhalangan
5. Pendamping kelompok : mendampingi kelompok untuk memecahkan masalah serta memantau perkembangan kelompok yang dipandu.
6. Ice Breaker : Mengkondisikan suasana antara serius dan slow
7. Evaluator : Bukan hanya dilakukan sehabis pelatihan tapi alangkah baiknya jika evaluasi dilakukan setiap selesai sesion
8. Pemandu Follow up : Dilakukan oleh orang yang mendampingi kelompok (pendamping small group).