지역사회 평가 도구

"행동하는 지역사회(605A): 효율적인 프로젝트 가이드" 부록

ROTARY INTERNATIONAL®

효율적인 봉사 프로젝트 계획의 첫 단계는 귀 지역사회의 강점과 약점을 평가하는 일이다. 귀 지역사회의 문제점을 알아보는 시간을 가짐으로써, 클럽은 봉사 프로젝트의 새로운 기회를 발견하는 동시에 지역사회에 있는 자산의 중복을 사전에 방지하게 된다.

"행동하는 지역사회"(605A)는 지역사회를 효율적으로 평가하는 방법에 대한 구체적인 정보를 제공한다. 아래의 도구들을 이용하여, 귀 클럽의 프로젝트가 지역사회의 필요에 대처하면서 사용 가능한 모든 자원을 최대한 활용할 수 있는 지를 알아볼 수 있다. 클럽은 지역사회에 적합한 저비용의 지역사회 평가 도구를 활용할 수 있다.

지역사회 평가 도구

1. 설문조사
2. 자산 인벤토리
3. 지역사회 지도
4. 하루 일정표
5. 분기 계획표
6. 지역사회 카페
7. 포커스 그룹
8. 패널 토의

샘플 회합 계획안은 각 항목에 설명되어 있다:

1. 설문조사

지역사회의 장점과 약점을 평가하는 방법으로 가장 많이 사용하는 인기있는 조사 방법이 바로 설문조사이다. 소그룹의 지역사회 관계자들을 대상으로 하는 경우, 간단한 설문조사가 될 수 있으나 대규모를 대상으로 하는 경우, 복잡한 설문조사가 될 것이다. 효율적인 지역사회 설문조사는, 간단한 수치와 유익한 정보를 많이 제공하기 때문에 많은 프로젝트에서 널리 사용되고 있는 조사 방법이다.

설문조사에서 가장 중요한 것은 신중하게 계획을 세우는 일이다. 설문조사의 목적이 무엇인지 그리고 왜 조사를 하고 있는 지를 반드시 알아야 한다. 따라서 설문조사의 목적을 염두에 두고 설문조사의 질문 내용과 조사 방법 그리고 조사 대상자를 결정하는 것이 좋다. 일반적으로 설문조사의 내용은 이해하기 쉬운 내용으로 간단하게 작성한다.

또한 설문조사 실시 방법을 검토할 필요가 있다. 설문조사의 내용은 조사 방법을 어떻게 결정하는냐에 따라 달라진다. 전화, 우편, 이메일, 웹사이트 또는 개인 방문 등의 방식에 따라 설문조사의 내용이 달라지기 때문이다. 그러므로 조사 대상자들이 어떠한 방식으로 의사 소통을 하고 있는 지를 생각해 봐야 한다. 만약 지역사회 주민들 가운데 인터넷을 사용하는 사람이 적은 경우, 식당이나 편의점 같은 공공장소에서 설문지를 배포해야 할 것이다. 또는 지역사회의 전체 의견을 수렴하기 위해서 여러가지 배포 방법을 혼합하여 사용할 수도 있다.

그리고 조사 대상을 상대로 실제로 설문조사를 착수하기 전에, 소그룹을 상대로 예비 조사를 실시해 본다. 그렇게 함으로써, 설문조사 내용에 부적절한 부분이 있는지 또는 부자연스러운 점이 있는 지 등을 미리 파악할 수 있다.

설문조사 시의 유의 사항

- 조사 참가자가 질문에 답할 수 있는 충분한 시간을 준다.
- 답변 내용을 신중하게 듣고 의견을 존중한다.
- 조사 참가자가 불편하게 생각하거나 꺼려할 수 있는 개인적인 질문은 삼가한다.
- 인터뷰 내용이 대외비로 처리된다는 점을 확실하게 해준다.

설문조사

설문조사 실시를 위한 아래의 계획안은 각 클럽이 필요에 맞게 적절하게 고쳐서 사용할 수 있다.

목적

인근 공터 개발에 대한 주민들의 의견을 수렴하고 확인한다.

시간

설문조사에 따라 대략 30-45분

준비

설문조사 내용을 소규모 샘플 그룹과 함께 테스트하여 실수나 불필요한 내용 혹은 이해되지 않는 질문이 없는 지를 확인한다. 주민들이 모이는 편리한 장소를 정한 후, 지역사회 회합 장소 사용 신청서를 제출하고 주민들을 지역사회 회합에 초대한다.

준비물

참가자용

- 설문지
- 펜/연필
- 테이블, 클립보드/칠판

회의 진행자용

- 설문지 수거함

진행 순서

1. 회합 시작에 앞서, 설문지 수거함을 회의실 출구나 눈의 띄는 장소에 놓아, 참가자들이 설문지를 작성하고 난 후, 수거함에 넣을 수 있게 한다.
2. 회의 진행자는 본인을 소개하고 이번 조사의 목적을 설명한다. (2-3분)
3. 설문지 작성 요령을 설명하고 배포한다. 그리고 펜이나 연필을 나눠준다. 참가자들의 질문에 답한다. (5-10분)
4. 설문지 작성 시간을 충분하게 준다. (15-30분)
5. 참가자들에게 감사를 표한다. (5분)

설문지 샘플

다음 달, 시의회는 남쪽 상가와 서쪽 상가 사이에 있는 시 소유지 공터를 개발할 예정입니다. 해당 장소에 무엇이 들어서면 가장 좋겠는지, 귀하의 의견을 알려 주시면 시의회에서 이를 반영할 생각입니다. 설문조사에 참여해 주셔서 대단히 감사합니다.

1. 공터를 무슨 장소로 재개발하는 것이 가장 좋습니까?(각 항목에서 귀하의 의견과 비슷한 곳에 동그라미 하십시오)

	매우 반대	반대	찬성도 반대도 아님	찬성	매우 찬성
공터로 놔둘 것	1	2	3	4	5
강아지 놀이터	1	2	3	4	5
어린이 놀이터	1	2	3	4	5
지역사회 공원	1	2	3	4	5
스포츠 파크	1	2	3	4	5
도서관	1	2	3	4	5
학교	1	2	3	4	5
커뮤니티 센터	1	2	3	4	5
상가	1	2	3	4	5
주택가	1	2	3	4	5

2. 아래의 내용 가운데, 귀하께서 가장 동의하는 내용은 무엇입니까? (각 항목에서 귀하의 의견과 비슷한 곳에 동그라미 하십시오)

	강력하게 반대	반대	동의	강력하게 동의
지역사회 주민들이				
공터 개발 비용을 지원한다	1	2	3	4
공사 현장에서 자원봉사한다	1	2	3	4
공터 개발에 어떠한 의무도 부여받지 않는다	1	2	3	4
건축 자재를 기부한다.	1	2	3	4

3. 이번 공터 개발 사업에서 염려되는 부분이 있다면 말씀해 주십시오.

4. 공터 개발 과정을 어떻게 주민들에게 알리는 것이 좋겠습니까?(해당 사항에 모두 체크)
   - ❑ 정기적으로 회합을 갖는다.
   - ❑ 진척 과정을 신문에 매일 게재한다.
   - ❑ 주민들에게 분기 보고서를 발송한다.
   - ❑ 공공건물에 보고서를 붙여 놓는다.
   - ❑ 시 웹사이트에 게재한다.
5. 기타 의견

6. 이 지역에 거주한 햇수 _____년 _____개월
7. 연령_____
8. 성별 _____남 _____여

설문조사에 참가해 주셔서 대단히 고맙습니다. 설문지를 수거함에 넣어 주시기 바랍니다.

2. 자산 인벤토리

자산 인벤토리 조사는 관찰을 통해 지역사회에 대한 정보를 수집하는 방법이다. 이 과정은 가게 주인이 가게 물건 재고를 조사하는 것과 유사하다. 이 조사는 지역사회 주민들이 생각하는 지역사회의 자산 인벤토리를 조사하는 방법으로, 지역사회 주민들의 모임이나 회합에서 조사하는 것이 가장 좋다.

인벤토리 실시는, 소그룹의 조사단이 지역사회를 시찰하면서, 사람, 장소 그리고 그들이 가치가 있다는 생각하는 자산을 조사한 후에 리스트를 작성하여 전체 그룹에 발표하는 방식이다.

자산 인벤토리 계획

자산 인벤토리 작성을 위한 아래의 계획안은 각 클럽이 필요에 맞게 적절하게 고쳐서 사용할 수 있다.

목적

- 지역사회 주민들이 지역사회 개발에 필요한 자산으로 무엇을 가장 소중하게 생각하는 지를 알아낸다.
- 지역사회 주민들이 왜 그 자산을 가장 중요하게 생각하는 지를 검토한다.

시간

1시간-1시간 30분

준비

지역사회에서 주민들이 모이는 편리한 장소를 선정한다. 주민들이 정기적으로 모이는 일반 회합이나 혹은 지역사회 자산 인벤토리 조사를 위한 특별 회합으로 소집할 수 있다. 가장 이상적인 조사단 멤버 숫자는 약 20-30명이지만, 그룹의 규모에 따라 인원이 달라질 수도 있다.

사전에 회합 장소를 방문하여 얼마나 많은 인원을 수용할 수 있는 크기인지를 확인하고, 지역사회의 규모가 어느 정도 되는 지를 시찰해 본다. 각 조사 단원들이 약 30분 정도 지역사회를 시찰하게 되므로, 각자에게 배정할 지역을 미리 구분해 놓는 것이 좋다. 지역사회 자산 인벤토리 조사의 절차와 내용을 적은 유인물을 준비하여 이를 참가자들에게 배포한다.

준비물

참가자용

- 펜/연필
- 종이/공책
- 인벤토리 조사의 절차와 내용을 적은 유인물

사회 진행자용

- 지역사회 지도(가능한 경우)
- 마커보드/칠판

진행 순서

1. 회의 진행자는 본인을 소개하고, 조사 목적을 설명한다. (5분)
2. 무작위로 4-6명을 뽑아 1개 팀을 만든다. (5분)
3. 참가자들에게 몇 분 동안 각자 자신을 소개하고, 팀 리더를 정하도록 한다. 팀 리더는 시간 배분과 업무 완성 및 시간 엄수 등을 팀 단원들에게 설명하고, 회합이 끝날 때에 자기 팀의 활동을 전체에 보고한다. (5분)
4. 참가자들에게 활동 내용을 설명한다. 참가자들은 지역사회를 돌아다니며 주민들이 가장 중요하게 생각하고 있는 것이 무엇인지를 확인하게 된다. 필요하면 지역사회 자산 샘플을 제공하고, 각자가 적어도 한 가지 이상을 조사해 오도록 한다. (5분)
5. 참가자들에게 조사에 필요한 자료를 나눠준다. (2분)
6. 팀 리더는 팀원들과 함께 조사 작업에 착수한다. (20-30분)
7. 조사가 끝난 후, 함께 모여, 그 결과를 토론한다. 각 팀의 토론 내용을 참관하고 진행 상황을 모니터한다. (10분)
8. 각 팀으로 하여금, 조사 결과, 지역사회 개발에 가장 중요하다고 생각하는 것을 5-10개 작성하게 한다. (15분)
9. 팀 리더는 지역사회 개발에 가장 중요한 것으로 선택한 항목을 발표한다. 그리고 이러한 내용은 칠판에 기록한다. (10분)
10. 각 팀이 조사한 내용 중에서 공통된 자산의 내용을 토론한다. 그리고 왜 이러한 것들을 가장 중요하게 생각하는 지를 말해본다. 혹시 상반되는 결과를 발표한 그룹이 있는가? 만약, 그런 팀이 있다면, 그들의 이야기를 들어본다. (30분)
11. 각 팀의 리스트를 수거하고, 자산 인벤토리 평가 시에 이를 참고할 수 있도록 보관한다.

기타의 방법

- 성별, 연령, 직업별로 참가자들을 나누고, 지역사회에 대한 각 그룹의 생각을 알아볼 수도 있다. 혹은 남성이나 여성 또는 청년들만을 대상으로 별도의 자산 인벤토리 평가 회합을 가질 수 있다.
- 시간이 충분치 않은 경우, 클럽은 지역사회 전체를 둘러보지 않아도 된다.

3. 지역사회 지도

지역사회 지도는 지역사회에 대한 주민들의 서로 다른 생각을 알아보기 위하여 사용되는 방법이다. 이 방법은 많은 시간이 들지 않으며, 최소한의 자원으로도 가능한다, 또한 연령층이나 학력에 상관없이 누구에게나 적용될 수 있다.

참가한 사람들(개인이나 그룹)에게 지역사회 지도를 그리게 한 후 중요한 장소를 표시하고 또 그 장소를 얼마나 자주 방문하는 지를 쓰게 한다. 한 명의 회의 진행자가 지도 조사 토의를 주재하는 동안 다른 한 명은 토의 내용을 기록한다. 지역사회 지도 조사는 지역사회 관계자들을 초청한 회합에서 혹은 비공식적인 지역사회 모임에서 실시할 수 있는 방법이다.

지역사회 지도 계획

지역사회 지도 작성을 위한 아래의 계획안은 클럽의 구체적인 필요에 맞게 적절하게 고쳐서 사용할 수 있다.

목적

- 참가자들이 지역사회 자원을 어떻게 이용하고 접근하고 있는 지를 확인한다.
- 지역사회의 다양한 자원의 중요성에 대한 인지도를 비교한다.
- 참가자의 필요를 측정한다.

시간

1시간-1시간 30분

준비

조사의 대상이 된 지역주민들에게 편리한 장소와 시간을 결정한다. 지역사회 지도는 전체 20명 미만의 소그룹에 실시하기에 효과적인 방법으로, 지역사회 내의 다양한 그룹을 대상으로 여러 차례에 걸쳐 실시할 수도 있다.

필요한 자료를 준비하고 참가자들을 초청한다.

준비물

- 플립챠트 종이 또는 포스터 크기의 큰 종이
- 여러 색깔의 마커
- 테이프
- 메모지 또는 작은 종이

진행 순서

1. 회의 진행자는 본인을 소개하고 회합의 목적을 설명한다. (5분)
2. 연령, 성별 또는 직업별로 5-6명의 그룹을 만든다. (2분)
3. 서로 간단히 자기 소개를 하게 한다. (3분)
4. 각 그룹에 마커와 플립 챠트를 배포한다. 참가자들에게 지역사회 지도를 그리게 될 것이라고 설명한다. (3분)
5. 지도의 위치를 통일하기 위하여 지역사회의 중심부를 표시하도록 요청한다. (5분)
6. 참가자들에게 각자의 거주지를 표시하게 한다. (5분)
7. 그리고 중요한 장소를 차례로 표시하게 한다. 예: 시장, 교회나 절, 학교, 커뮤니티 센터, 공원, 사업체, 운동장, 저수지, 정부 청사, 병원, 경찰서, 오락시설 등. 각 팀의 토론 내용을 참관하고 진행 상황을 모니터한다. (15분)
8. 아래의 분류 가운데 2-3개의 장소를 선택하여 지도에 추가하게 한다. (5분)
   a. 가장 많은 시간을 보내는 장소: 매일, 매주, 매달 또는 매년을 다른 색깔로 표시하도록 한다.
   b. 좋아하는 장소와 좋아하지 않는 장소: 다른 색깔의 마커를 사용한다.
   c. 각 그룹에게 가장 중요한 장소, 단체, 시설 등을 다양한 마크로 표시하도록 한다(예: 체크, 별표, X표 등).
   d. 지역사회에 추가하고 싶은 장소: 메모지나 작은 종이로 표시하도록 한다.
9. 상기에 분류한 지도에 대해 토의하게 한다. 추가 장소에 대해서도 이야기한다. (10분)
10. 그룹의 대표가 각자의 지도를 전체에 발표한다. (5분)
11. 그룹 전체가 그린 각 지도에 대한 토의를 한다. 각 지도의 차이점은 무엇인가? 그 이유는 무엇인가? 지도간의 공통점이 있는가? 그리고 그 공통점은 왜 있는가? 다른 한 사람의 진행자가 참가자들의 의견을 기록한다. (15분)
12. 회합이 끝날 때에 모든 지도를 수거한다.

기타의 방법

- 지도를 그리기 전에 지역사회를 시찰한다.
- 회합이 끝날 때에, 각 지도 옆에 종이를 붙여 놓고 참가자들이 지도에 관한 각자의 의견을 쓸 수 있게 한다.

4. 하루 일정표

지역사회 주민들의 일하는 습관을 조사하는 것은, 연령과 성별을 기초로 하여 노동 상황이나 직업에 대한 인식을 알아 볼 수 있는 아주 좋은 방법이다. 또한 지역사회의 효율성을 높이기 위해 새로운 직업 기술이나 도구가 요구되는 분야를 파악하는 데에도 유용하게 사용된다.

하루 일정표 조사는 참가자들을 두 그룹(남성과 여성)으로 나누고 각자 일상 생활에 따른 하루 일정표를 작성하게 한다. 한 명의 회의 진행자가 토의를 주재하는 동안 다른 진행자는 토의 내용을 기록한다.

이와 같은 조사 방법을 통해 프로젝트의 효율성을 제한시킬 수도 있는 남녀 차이의 실태가 드러날 수도 있다. 또한 이 조사 방법을 통해 언제 어떠한 그룹을 특정 활동에 참가시킬 수 있는 지를 알 수 있게 된다.

하루 일정표 계획

하루 일정표 작성을 위한 아래의 계획안은 클럽의 구체적인 필요에 맞게 적절하게 고쳐서 사용할 수 있다.

목적

지역사회 주민들의 서로 다른 하루 일과를 파악한다.

시간

1시간-1시간 30분

준비

편리한 시간과 장소를 선택하고, 20-30명의 지역사회 주민을 초청한다. 이 때 남성과 여성의 비율을 동일하게 한다.

준비물

- 플립챠트 종이 또는 포스터 종이
- 참가자용 백지
- 연필/펜
- 다양한 색깔의 마커
- 테이프

진행 순서

1. 회의 진행자는 본인을 소개하고 회합의 목적을 설명한다. (5분)
2. 참가자 각자에게 매일 하는 일들을 잠시 생각해 보도록 한다. 예: 가사일, 직장 업무, 오락 등. (5분)
3. 보통의 하루 일과 내용을 적게 한다. (10분)
4. 기록이 끝나면, 남녀 그룹으로 4-6명씩 나눈다. (5분)
5. 각자 하루 일과에 어떤 공통점이 있는 지를 토의한다. (10분)
6. 각 그룹별로 일반적인 하루 일정표를 작성하게 한다. (10분)
7. 그룹의 대표가 전체에 그 내용을 발표한다. (5분)
8. 각 그룹의 하루 일정표의 공통점과 차이점을 토의한다. (20분) 그리고 다음을 질문해 본다:
   a. 차이점은 무엇인가?
   b. 공통점은 무엇인가?
   c. 왜 차이가 있는가?
   d. 사람들의 노동량을 감소시키기 위해 무엇을 해야 하는가?
   e. 회의나 연수에 가장 좋은 시간은 하루 중 언제인가?
9. 참가자들의 하루 일정표를 모아 그룹별로 보관한다.

기타의 방법

지역사회의 다양한 구성원들의 하루 일과를 연구한다. 예를 들어 학생 그룹과 사업가 그룹을 정하고 그들의 하루 일과 스케줄을 비교해볼 수 있다.

5. 분기 계획표

이 활동은 분기별로 노동력 수요 및 공급, 세대 수입, 식량 공급량 그리고 학교, 대중교통 시스템, 오락 시설 등의 공공 자원에 대한 수요 변화를 보여준다.

지역사회 주민들을 연령, 성별 그리고 직업에 따라 소그룹으로 나눈다. 회의 진행자는 참가자들에게 계절에 따라 하는 일들을 모두 열거하게 한다(유료/무료 업무, 사회 행사, 교육 활동, 가정 의료, 환경 변화 등). 그리고 이 내용을 가지고 1년 타임라인을 작성하게 한다. 회의 진행자는 참가자들이 서로의 차이점을 발견하고 토론할 수 있도록 회의를 이끌어 간다.

이 활동의 결과는 특정 프로젝트의 착수에 가장 적합한 시기를 판단하고 해당 프로젝트가 미치는 그룹의 영향을 파악하기 위해 사용할 수 있다.

분기 계획표 계획

분기 계획표 작성을 위한 아래의 계획안은 클럽의 구체적인 필요에 맞게 적절하게 고쳐서 사용할 수 있다.

목적

지역사회의 1년 노동과 세대 수입 및 지출, 보건, 복지 및 오락 활동에 관한 지역사회의 연중 패턴을 파악한다.

시간

2시간

준비

지역사회 주민들에게 편리한 시간과 장소를 선택하여 20-30명의 참가자들을 초청한다.

참가자들에게 나누어 줄 분기 계획표 샘플을 준비한다.

준비물

- 플립챠트 종이 또는 포스터 종이
- 참가자용 백지
- 샘플 분기 계획표
- 연필/펜
- 다양한 색깔의 마커
- 테이프

진행 순서

1. 회의 진행자는 본인을 소개하고 이 회합의 목적을 설명한다. (5분)
2. 4-6명으로 그룹을 나누고 각 그룹에 여러 장의 플립챠트 종이와 마커를 나눠준다.
3. 한 해가 시작된다고 생각하는 달부터 타임라인을 그리도록 한다. 타임라인 위에 몇 월인지 표시하여야 한다. (10분)
4. 여러 색깔의 마커를 사용하여 연도 초 계획표를 표시하게 한다. 예를 들면 우기는 초록색, 건조기는 노란색, 태풍 시즌은 검정색 등. (15분)
5. 연중 활동을 표시하게 한다. 예를 들어 명절, 개학, 농경기, 수확기 또는 환절기 등등 최대한 많은 활동들을 포함시키도록 한다. (15분)
6. 각 활동의 특성을 나타내는 심볼을 표시하고 활동의 정도를 표시하게 한다. 예를 들면, 점선 표시는 일을 적게 하는 시기, 가는 선 표시는 일을 보통으로 하는 시기 그리고 굵은 선을 일을 많이 하는 시기 등으로 표시하게 한다. (15분)
7. 활동의 패턴을 보면서 다음의 질문을 한다: (15분)
    - 1년 중 특히 바쁜 시기가 있는가?
    - 다른 사람들에 비해 특히 바쁜 시기를 맞이하고 있는 사람들이 있는가?
    - 기후 변화에 특히 민감한 시기가 있는가? (예: 혹한, 혹서, 가뭄, 홍수, 또는 전염병 등)
    - 1년 중 지역사회에 가장 중요한 시기는 언제인가? (예: 공휴일, 축제일 등)
8. 각 그룹의 대표가 자신들의 분기 계획표를 전체에 발표한다. 회의 진행자는 각 그룹의 차이점과 유사점을 토론하도록 한다. (15분)

기타의 방법

참가자들을 연령과 성별로 나누고 1년의 분기 계획표를 작성토록 하여 서로의 차이점을 토론하게 한다.

6. 지역사회 카페

지역사회 카페는 음식점이나 카페 같은 곳에서, 지역사회의 소그룹을 대상으로 회의 진행자의 질문에 따라 토론하는 방식이다. 로타리안들은 즐거운 시간을 보내면서 지역사회 관계자들로부터 지역사회에 대한 이야기를 직접 들을 수 있게 된다.

각 테이블마다 1명의 "호스트"나 회의 진행자가 있어, 특정한 화제를 가지고 이야기를 이끌어 간다. 그리고 일정한 시간이 지나면 참가자들이 테이블을 옮겨 앉는다. 회의 진행자는 토론의 주요 내용을 기록하여 이를 전체에 발표하고, 발표 내용 중에서 동일한 내용이 무엇인지를 주목한다. 클럽은 그들의 지역사회를 위한 봉사 프로젝트를 결정할 때 이러한 의견을 참고한다.

지역사회 카페 계획

지역사회 카페를 위한 아래의 계획안은 클럽의 구체적인 필요에 맞게 적절하게 고쳐서 사용할 수 있다.

목적

- 지역사회 관계자들이 지역사회에 관한 의미있는 토론에 참여할 수 있게 한다.
- 지역사회가 당면하고 있는 주요 문제점들을 알아본다.
- 귀 클럽과 지역사회의 관계를 구축한다.

시간

1시간 30분-2 시간

준비

1명의 사회자가 지역사회 카페 회합을 주재할 수 있으나, 되도록이면 각 테이블마다 사회자를 1명씩 지정하는 것이 좋다. 테이블 사회자는 토론을 주도하는 것보다는 토론에 참가하는 사람들의 의견을 청취하는 것이 더 중요하다. 지역사회 카페에 참가하는 사람들은 회합 도중 주제 별 테이블에 옮겨 다니면서, 자신들의 의견을 발표할 수 있게 한다. 본 회합의 장소는 참가자 전원이 둥그렇게 둘러 앉을 수 있는 넓고 편안한 장소로 선택한다.

테이블 사회자들과 함께 지역사회 카페 모임의 성격과 이유를 정확히 분석하는 데 있어 다음의 질문들을 활용한다:

- 우리가 원하는 토론의 주제는 무엇인가?
- 초청 인사들은 누가 될 것인가? (건설적인 토론을 하기 위해서는 최소한 20명 이상의 참석자가 필요하다)
- 창의적이고 유익한 내용이 되기 위해서는 어떠한 내용을 질문해야 하는가?

각 테이블의 토픽을 정하고 회의 진행자의 역할을 결정한다.

지역사회 카페 모임에서는 다과와 음료를 제공하는 것이 상당히 중요한 부분을 차지한다. 보통 커피나 녹차, 음료수 등의 간단한 다과를 준비하여, 편안하고 화기애애한 분위기를 조성하면서, 자유스럽게 토론에 참가할 수 있도록 한다.

지역사회 카페 모임의 목적을 간단하게 소개한 초청장을 보낸다.

준비물

- 초청장
- 다과/ 음료
- 테이블과 의자(참가자 전원이 테이블을 옮겨가며 토론할 수 있게 한다)
- 펜/ 연필(각 테이블의 호스트용)
- 노트(각 테이블의 호스트용)

진행 순서

1. 참가자들이 도착하기 전에 다과와 음료를 준비하고 테이블을 배치한다. (15-30분)
2. 참가자들을 환영한다. 다과와 음료를 권하고 테이블에 앉게 한다. (15-30분)
3. 참가자 전원이 도착한 후, 회의 진행자는 자신을 소개하고, 이번 모임의 목적과 토론 순서를 설명한다. (5-10분)
4. 1명의 테이블 사회자가 참가자들의 발언을 기록하고 지정한 토픽을 중심으로 활발한 토론이 진행될 수 있도록 한다.
5. 약 20분 마다, 참가자들은 테이블을 옮겨가며, 다른 토픽을 다룬다. 테이블 사회자는 새로운 토픽을 시작할 때마다, 토픽에 관한 간단한 주요 내용을 설명해준다. 참가자 전원이 모든 토픽에 대한 토론을 마치면, 참가자 전원이 참석하는 전체 회의를 시작한다.
6. 테이블 사회자들은 각 토픽에 대한 결과를 발표한다. (15-20분)
7. 참가자들에게 감사를 표하면서 회의를 마친다. (5분)
8. 테이블 사회자들이 함께 모여, 전체 회의에 대한 각자의 느낌과 생각을 말한다. 각 테이블에서 나온 전체 내용을 종합한 회의 결과 보고서를 작성한다. (10-20분)
9. 결론을 맺는다.

기타의 방법

- 참가자 전원이 테이블에 앉고, 각 테이블의 사회자가 각자 맡은 토픽을 20분 정도 발표한다.
- 참가자 중 1명을 각 테이블 사회자로 지정할 수 있다.

7. 포커스 그룹

포커스 그룹은 미리 준비된 계획에 따라, 특정 주제에 대한 지역사회의 여론과 주민들의 의견을 듣는 회합이다. 포커스 그룹의 입안 및 진행에는 신중한 주의가 요구된다. 사회 각계각층의 인사 5-10명을 초대하여, 지역사회의 다양한 이슈를 중심으로 미리 작성해 놓은 질문 내용을 가지고 회합을 진행하게 된다.

효과적인 포커스 그룹은 그룹 토의나 토론이라기 보다는 직장 면접 시험과 비슷한 성격을 띄게 된다. 주회에서 포커스 그룹을 활용하여 지역사회의 문제점을 파악하는 클럽들도 있지만, 보통 사회자 1-2명이 회의를 진행하고, 다른 한 사람이 회의 내용을 기록하는 별도의 회합으로 갖는 것이 가장 효과적이다.

포커스 그룹 계획

포커스 그룹을 위한 아래의 계획안은 클럽의 구체적인 필요에 맞게 적절하게 고쳐서 사용할 수 있다.

목적

- 지역사회 관계자들로부터 지역사회의 구체적인 문제점을 듣는다.
- 문제점 해결 방안에 대한 지역사회 관계자들의 의견을 듣는다.

시간

1-2시간

준비

소그룹 토의에 적당한 편리한 장소를 선정한다.

토의 안건이 될 수 있는 모든 문제들을 작성해 본다. 여기에는 지역사회 자원에 대한 주민들의 생각이나 지역사회 문제점들 혹은 봉사 프로젝트 내용 등이 포함될 수 있을 것이다. 그리고 이러한 안건들에 대한 참가자들의 의견을 듣고 토론을 할 수 있는 질문들을 작성해 본다.

로타리안들 가운데, 회의 내용이나 참가자들의 의견을 기록할 사람을 1명 지정한다. 그리고 최소한 포커스 그룹 개최 1주일 전에, 10-20명의 참가자들에게 초청장을 보낸다. 그리고 참가 예정자들이 지역사회 각계각층을 대표하는 인사들로 구성되어 있는 지를 다시 한번 확인한다.

준비물

- 명찰
- 펜/연필(참가자용)
- 공책(참가자용)
- 의자(둥그렇게 앉아 서로 마주 볼 수 있게 한다)
- 녹음기(필요한 경우)
- 다과/음료
- 참가자들에게 주는 기념품

진행 순서

1. 도착하는 참가자들을 환영한다. 포커스 그룹의 토의 안건에 대해서는 말하지 않는다. (5-10분)
2. 참가자들이 전원 도착하면, 회의 진행자는 자신을 소개하고, 포커스 그룹의 목적을 설명한다. (5분)
3. 주요 안건에 들어가기에 앞서, 가벼운 질문으로 분위기를 조성한다. 참가자 각자에게 질문하고 답변을 요약한다. (10분)
4. 주요 안건을 발표한 후, 준비된 질문 내용에 따라 토론해 나간다. (15-30분)
5. 참가자 각자에게 답변할 수 있는 시간을 충분히 준다. 참가자들의 의견을 진지하게 경청한다. 필요 시에 정확한 답변을 다시 요청하여 의견 대립이나 토론을 피한다.
6. 토의 결과를 발표하면서 참가자들에게 감사를 표한다. (10분)

기타의 방법

동일한 주제를 놓고, 별도로 진행되는 2개의 포커스 그룹을 구성할 수도 있다. 예를 들면 로타리안들의 그룹과 지역 주민들의 그룹으로 나눌 수 있다. 같은 주제지만, 회의 내용은 전혀 다를 수가 있다.

8. 패널 토의

패널 토의는 특정 분야의 전문가 여러 명을 초대하여 그들의 의견을 듣는 토론회이다. 사회자 한 사람이 각 패널리스트에게 지역사회의 구체적인 문제에 대해 질문을 던지고 이에 대한 답변을 듣는 회합으로 매우 세심한 준비가 요구되는 회합이라 할 수 있다. 특히, 시당국이나 비영리단체, 비정부기구, 병원 그리고 대학과 같은 단체들이 전문가들을 초빙하여 지역사회의 현안에 관한 상세한 정보를 입수하고 이에 대한 해결 방안을 청취하기 위해 자주 사용하는 토의 방식이다. 아울러 이 방법은 많은 돈과 시간을 투자하지 않고도 전문가들의 풍부한 경험과 지식을 활용하여 새로운 지역사회를 평가할 수 있는 좋은 방법의 하나이다.

패널 토의에 앞서, 지역사회의 전문가들 가운데 특정 주제를 발표할 수 있는 패널리스트들로 누구를 선정하는가가 상당히 중요하다. 일반적인 패널 토의에는 특정한 주제에 4-6명의 패널리스트가 참가한다. 예를 들어 지역사회 보건 문제에 관한 패널 토의의 경우, 현지 병원 의사, 보건당국 직원, 지역사회 건강 문제 전문가, 대학 교수, 비정부기구 소속 의료 전문가 등을 패널리스트로 선정할 수 있다. 또한 지역사회 각계각층으로부터 여러가지 목소리를 듣기 위해서는 다양한 주제의 패널 토의를 연속적으로 개최하는 방법도 검토할 수 있다.

패널 토의는 클럽 회원들이 문제 의식을 갖고 전문가들의 의견을 통해 가장 시급한 봉사 프로젝트를 실시할 수 있도록 하는 강력한 이점이 있다.

패널 토의 계획

패널 토의를 위한 아래의 계획안은 클럽의 구체적인 필요에 맞게 적절하게 고쳐서 사용할 수 있다.

목적

지역사회 특정 문제에 대한 전문가들의 의견을 경청한다.

시간

1시간

준비

지역사회의 주요 문제점들을 파악하기 위해, 해당 분야의 전문가 4-6명을 초빙하고 그들의 전문적인 지식과 경험을 듣는다. 사회 각계각층을 대표하는 사람들로 패널리스트들을 구성한다. (전문가는 직위나 학력 또는 직업으로 평가되는 것이 아니라는 사실을 유념한다.)

패널리스트 후보자들을 물색하고, 패널 토의의 목적을 설명한 초청장을 보내다. 클럽 회원들에게 배포할 수 있는 자료가 있는 지를 확인하고 참가자 전원을 위한 유인물로 준비한다.

패널 토의에서 제기할 질문 사항을 신중하게 검토한다. 패널 토의 내용을 녹음하고, 참가자들의 발언이나 기타의 내용을 기록할 사람을 지정한다.

준비물

- 테이블과 의자를 청중들과 마주 볼 수 있게 배치한다.
- 필요한 경우, 마이크를 준비한다.
- 패널리스트 명찰을 만든다.
- 환등기를 준비한다. (필요한 경우)
- 청중석에 의자를 마련한다.

진행 순서

1. 패널리스트와 토의 주제를 소개한다. (5분)
2. 준비한 질문을 제기한다. 각 패널리스트에게 발언할 시간을 준다. (30 분)
3. 청중들에게 질의 시간을 준다. (15-20 분)
4. 결론을 맺는다. 패널리스트에게 감사를 표한다. (5 분)

기타의 방법

로타리 6대 초점 분야에서 각 분야의 전문가를 초빙할 수도 있다.

ROTARY INTERNATIONAL®
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org

605C-KO—(112)