

¿QUÉ ES UNA REUNIÓN EN UNA CAJA?

Reunión en una Caja está diseñado para que grupos comunitarios, asociaciones de vecinos o amigos se reúnan en un momento y lugar convenientes para compartir sus opiniones sobre el futuro de la ciudad de Lancaster. El "kit" Reunión en una Caja contiene todo lo necesario para llevar a cabo su propia discusión, incluidas hojas de instrucciones para el anfitrión / facilitador, preguntas de discusión, hojas de trabajo para las respuestas de los participantes e instrucciones para registrar y devolver las respuestas.

EJEMPLO DE AGENDA DE REUNIONES

- Bienvenida e Introducciones (10 minutos)
- Descripción general del plan integral (5 minutos)
- Discusión en grupo (30-45 minutos)

PAPEL DEL FACILITADOR

Agradecemos su esfuerzo por facilitar esta reunión. Al utilizar la Reunión en una Caja, puede asegurarse de que se escuchen más voces y ayudar a dar forma a la visión y política de el Plan Integral Planificando Nuestro Futuro Lancaster. Como facilitador, serás responsable de organizar un grupo de personas, registrar información demográfica, plantear preguntas de discusión y resumir los comentarios. Después de su sesión, usted devolverá los materiales (páginas 4-9) a Emma Hamme por correo electrónico o formulario de Google (consulte la página 3).

¿POR QUÉ NECESITAMOS SU OPINIÓN?

La actualización integral del plan es un esfuerzo de toda la comunidad que involucra a residentes, dueños de negocios, instituciones educativas, socios comunitarios y otras partes interesadas. La ciudad de Lancaster quiere dar a todos la oportunidad de ser parte del proceso. La Ciudad está buscando todas las voces; levantando a aquellos que no han sido escuchados en el pasado. Al ofrecer muchas formas diferentes para que la comunidad proporcione comentarios la Ciudad será capaz de abordar de manera más adecuada las necesidades de la comunidad y alinearse más estrechamente con su visión para el futuro.

PREPARÁNDOSE

- Invita a un grupo de personas a tu reunión. Aproximadamente de 10 a 15 personas es un buen número de personas para una discusión saludable. ¡Siéntase libre de invitar a tantas personas como mejor le parezca, incluidos sus vecinos y amigos!
- Encuentre un lugar para su reunión que sea de acceso fácil y cómodo para su grupo, como en un parque de la ciudad. También puede facilitar una reunión virtual. Si su reunión se lleva a cabo en persona, siga las pautas más recientes de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC).
- Recuerde a sus participantes acerca de la reunión 1-2 días antes de la reunión.
- Configura tu ubicación el día de la reunión.
- Póngase en contacto con Emma Hamme si desea ayuda para facilitar su reunión.

DIRECTRICES PARA FACILITADORES

1. Asegúrese de que todos los participantes se inscriban. Si es virtual, el facilitador debe documentar la asistencia de todos los participantes.
2. Comience su reunión con breves presentaciones. Consulte la página 4 para obtener orientación adicional
 - Pídale a las personas que se presenten y les digan a todos: en qué vecindario viven, su interés en los problemas de planificación local y su organización afiliada. Haga que los participantes completen la encuesta demográfica.
3. Revise las reglas básicas con los asistentes:
 - Todos deberían tener la misma oportunidad de hablar
 - Escuche cuando otros están hablando
 - Evite hacer las cosas demasiado personales
 - Esta dispuesto a escuchar los puntos de vista de otras personas y tener una mente abierta
 - Sé honesto, pero evita criticar los puntos de vista de los demás
 - Sé conciso
 - Evite interrumpir a los facilitadores u otros miembros del grupo

FACILITANDO EL DEBATE

Después de las presentaciones, el facilitador debe proporcionar una visión general / describir el propósito de la reunión (consulte la página 3 para los puntos de discusión).

1. Plantee una pregunta de discusión a la vez.
2. Haga que los asistentes escriban su respuesta en papel si está en persona, o que se turnen para compartir respuestas, si es virtual.
3. Documente ideas clave y tome notas amplias para que puedan preparar un resumen.
4. Discuta los temas clave y las ideas que surgen de la discusión entre los asistentes.
5. Repita el proceso para cada pregunta.
6. Toma fotos durante tu reunión!

MATERIALES NECESARIOS

Si es en persona:

- Papel
- Marcadores
- Cinta
- Cámara o teléfono para tomar fotos
- ¡Ideas creativas!

Si es virtual:

- ¡Ideas creativas!

ASISTENCIA PARA REUNIONES

La Ciudad está disponible para ayudar en la creación de reuniones en persona y virtuales. Póngase en contacto con Emma Hamme si desea ayuda.

- **Virtual:** El personal puede ayudar con la programación de la reunión. Algunas opciones gratuitas incluyen www.zoom.us y meet.google.com.
- **En persona:** Si no tiene un lugar para celebrar la reunión, el personal puede hacer que el espacio de la Ciudad esté disponible.

VISIÓN GENERAL DE LOS PUNTOS DE CONVERSACIÓN

Visión general

La ciudad de Lancaster está en el proceso de actualizar su plan integral, que se preparó por última vez en 1993. El plan integral:

- servirá de base para la toma de decisiones en lo que se refiere al desarrollo futuro, y
- se enfocará en el alcance comunitario para ayudar a comprender qué es lo más importante para la comunidad local.

¿Qué es un plan integral?

En pocas palabras, un plan integral es la base política sobre la cual se construyen las ciudades. Los planes integrales establecen una visión para el futuro de una comunidad e informan la política social, física, económica y ambiental. Los planes integrales proporcionan orientación sobre:

- objetivos de sostenibilidad;
- vivienda;
- parques y espacios verdes;
- transporte
- futuro inversiones;
- la priorización de la financiación y la asignación de recursos; y,
- otras cosas que importan a la comunidad!

Estos son solo ejemplos: ¡hay muchos otros temas sobre los que los Planes Integrales brindan orientación!

REMISIÓN

Después de su sesión, devuelva las páginas 4 a 9 de este documento a Emma Hamme (Ciudad de Lancaster) antes del 30 de noviembre de 2021.

Correo electrónico:

ourfuturelancaster@cityoflancasterpa.com

En línea: A través de formularios de Google (requiere una cuenta de Google):



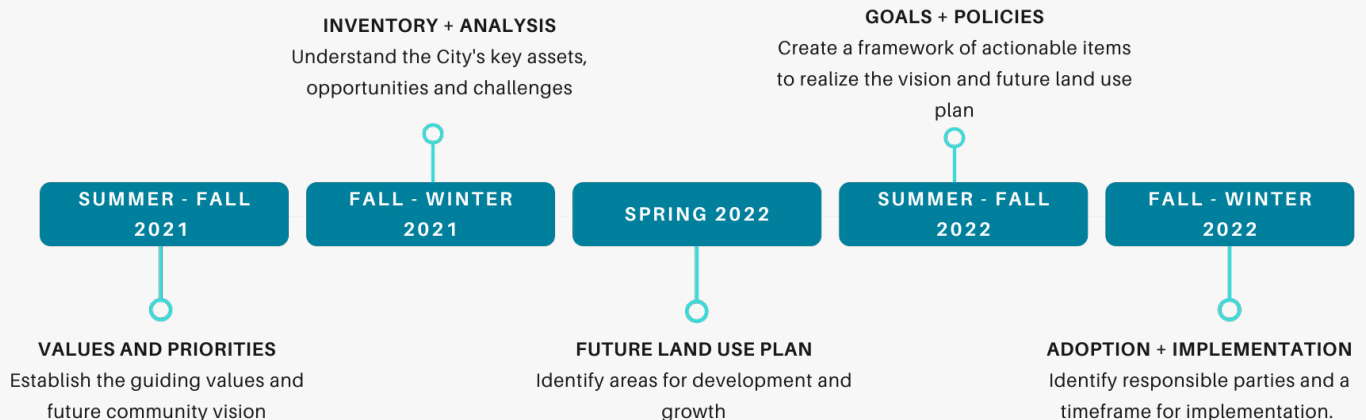
Escanea el código QR o ve a

<https://bit.ly/3AJAV2k> acceder al formulario de Google.

MÁS INFORMACIÓN!

www.ourfuturelancaster.com

CRONOGRAMA DEL PROYECTO



HOJA DE RESUMEN

El facilitador es responsable de completar las hojas de resumen y registrar todos los datos de la reunión, incluidos los datos demográficos de los participantes y los aportes recibidos.

Nombre del líder de discusión: _____

Fecha de la reunión: _____

Lugar de la reunión: _____

Demografía del grupo

Tómese unos minutos y haga que todos los asistentes completen nuestra encuesta demográfica. Pedimos a los participantes que compartan de forma anónima su rango de edad, lugar de residencia, género, idioma preferido, raza y etnia. Se puede acceder a la encuesta escaneando el código QR a la derecha con su teléfono, o yendo a <https://bit.ly/3iNapOM>. Esta encuesta no requiere una cuenta de Google.



Cuéntenos un poco sobre la organización a la que está afiliado (servicios ofrecidos, áreas de especialidad, etc.)

PREGUNTAS DE DISCUSIÓN

1. ¿Qué es lo que te gusta de la ciudad de Lancaster?
2. ¿Qué es lo que quieres mejorar de la ciudad de Lancaster?
3. ¿Cuál es un valor de la comunidad o una creencia central que usted cree que debe guiar el proceso de planificación integral?
4. En una palabra, ¿cómo le gustaría describir el futuro de la ciudad de Lancaster?

RESUMEN DE LA PARTICIPACIÓN

1. ¿Qué es lo que te gusta de la ciudad de Lancaster?

RESPUESTAS:

Empty dotted-line box for responses.

TEMAS CLAVE:

Empty dotted-line box for key themes.

RESUMEN DE LA PARTICIPACIÓN

2. ¿Qué es lo que quieres mejorar de la ciudad de Lancaster?

RESPUESTAS:

Empty dotted-line box for responses.

TEMAS CLAVE:

Empty dotted-line box for key themes.

RESUMEN DE LA PARTICIPACIÓN

3. ¿Cuál es un valor de la comunidad o una creencia central que usted cree que debe guiar el proceso de planificación integral?

RESPUESTAS:

Empty rounded rectangular box for responses.

TEMAS CLAVE:

Empty rounded rectangular box for key topics.

RESUMEN DE LA PARTICIPACIÓN

4. En una palabra, ¿cómo le gustaría describir el futuro de la ciudad de Lancaster?

RESPUESTAS:

Empty dotted-line box for responses.

TEMAS CLAVE:

Empty dotted-line box for key themes.

Si se lleva a cabo una reunión virtual, el facilitador es responsable de registrar los nombres y la información de contacto de los participantes.

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN