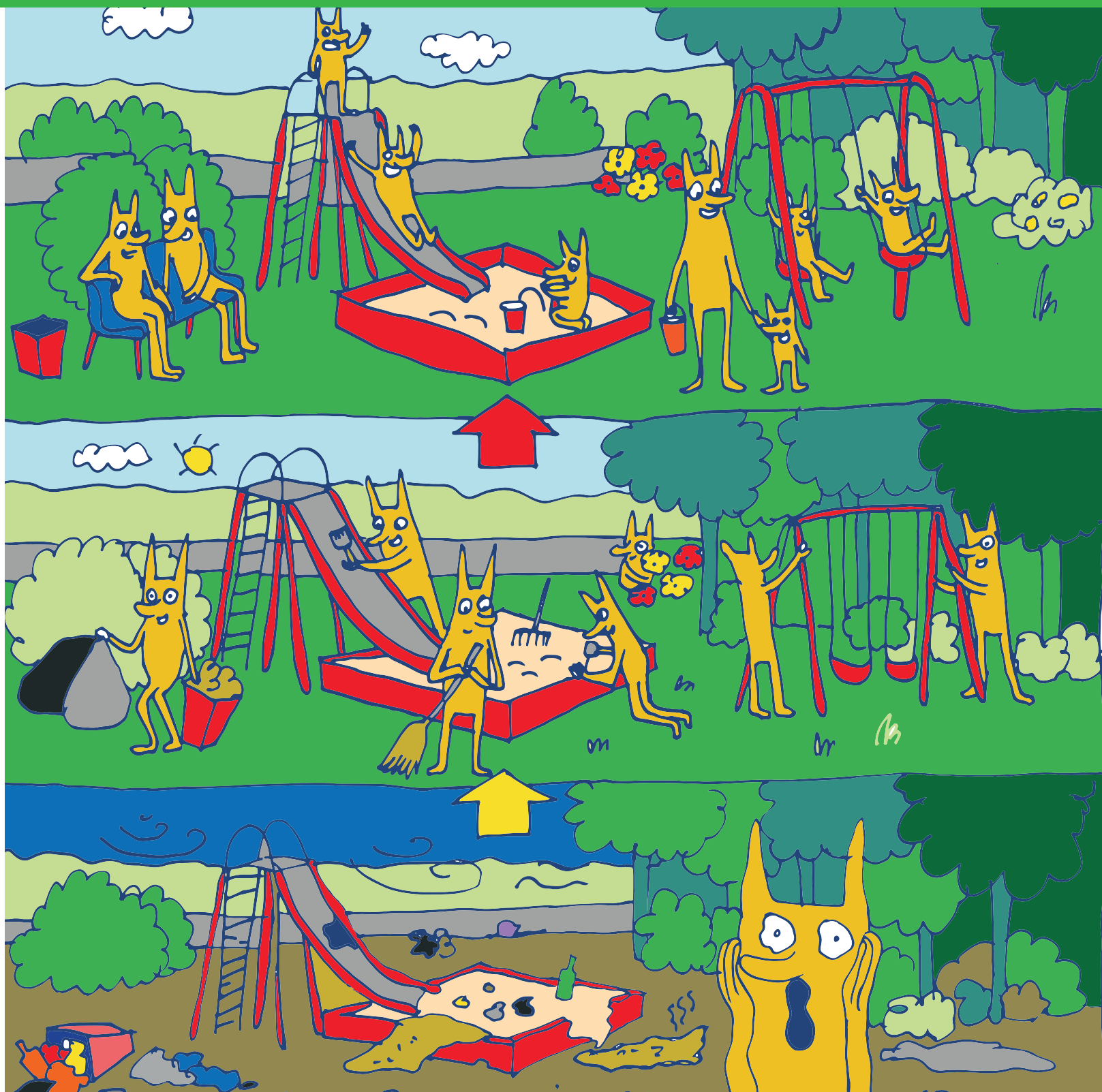




**WARSZTATY
PRZYSZŁOŚCIOWE**
AUTORKA: EWA STOKŁUSKA

WARSZTATY PRZYSZŁOŚCIOWE

Dzięki realizacji tej ścieżki:

- wspólnie ze swoimi rówieśnikami i rówieśniczkami oraz mieszkańcami i mieszkankami zaplanujecie rozwój swojej miejscowości, osiedla czy ulicy,
- nauczycie się realizować projekt metodą warsztatów przyszłościowych, umożliwiających tworzenie wspólnej wizji,
- poznacie różne grupy mieszkańców i mieszanek oraz nawiążecie nowe znajomości.



Czy potraficie sobie wyobrazić Waszą miejscowość za 5, 10 czy 15 lat? Jak będzie wyglądała? Co się w niej zmieni, a co będzie takie samo jak dziś? Miejsca, w których żyjemy, zmieniają się wraz z nami. Kierunek tych zmian powinien jak najlepiej odpowiadać na potrzeby mieszkańców i mieszanek. Aby mieć gwarancję, że pomysły na zmiany faktycznie trafiają w ich oczekiwania, warto angażować lokalną społeczność w dyskusję nad przyszłością ich miejscowości – wspólnie poddawać ocenie to, co działo się do-

tychczas i planować to, co powinno wydarzyć się w przyszłości. Realizacją tego sposobu myślenia o samorządzie lokalnym jest partycypacja obywatelska.

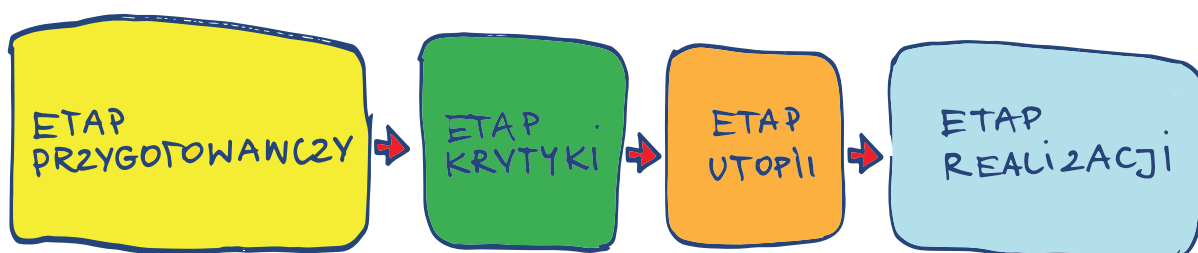
Partycypacja to – mówiąc najprościej – uczestnictwo. To sposób na aktywne branie udziału w wydarzeniach, które nas dotyczą – możliwość zabierania głosu, uczestniczenia w działaniach i decyzjach, które mają wpływ na nasze życie. Partycypacja obywatelska dotyczy angażowania się w kwestie, które dotyczą nas jako obywateli i obywaterek, czyli nie tylko osób prywatnych, ale także funkcjonujących w relacjach z innymi ludźmi – naszymi sąsiadami i sąsiadkami, młodzieżą z naszej gminy czy innymi mieszkańcami i mieszkankami naszej miejscowości. W ramach partycypacji obywatelskiej ludzie wspólnie debatują i zastanawiają się nad tym, jak powinna wyglądać ich miejscowość. Co bardzo ważne, w tym procesie współpracują ze sobą osoby reprezentujące władze, które bezpośrednio podejmują decyzje dotyczące np. wydatkowania pieniędzy z budżetu gminy i osoby, które na co dzień nie pełnią funkcji publicznych, ale zależy im na rozwoju ich miejscowości i chcą mieć na niego wpływ. Ogromną zaletą takich działań jest to, że pozwalają one na uczestnictwo wszystkim zainteresowanym, w tym także osobom niepełnoletnim. To okazja do zaangażowania się w sprawy ważne dla lokalnej społeczności i wpłynięcia na to, jak wygląda okolica, w której się mieszka.

Partycypacja może w praktyce dotyczyć prawie każdego tematu z zakresu życia publicznego: zagospodarowania przestrzeni publicznej, sposobu funkcjonowania lokalnych instytucji, aż po decyzje o wydatkowaniu lokalnego budżetu. Jedną z metod rozmowy o ważnych dla Waszej miejscowości kwestiach mogą być warsztaty przyszłościowe, które możecie przeprowadzić w miejscu, w którym mieszka. Do takiego działania zapraszamy Was w ramach tej ścieżki tematycznej.

WPROWADZENIE DO TEMATU:

Metoda warsztatów przyszłościowych

Warsztaty przyszłościowe to sposób prowadzenia dyskusji o przyszłości miejscowości z udziałem mieszkańców i mieszkanki reprezentujących różne punkty widzenia. Przebieg warsztatów przyszłościowych podzielony jest na 4 etapy:



W trakcie tych etapów uczestnicy i uczestniczki przechodzą w dyskusji od poznania obecnej sytuacji i poddania jej krytyce, przez sformułowanie wizji „miejscowości idealnej”, do której chcieliby dążyć, aż po opracowanie propozycji działań, które mogłyby doprowadzić do uporania się ze zdiagnozowanymi problemami i osiągnięcia pożądanego stanu. Ich celem jest wspólne wypracowanie pomysłów na zmianę z uwzględnieniem potrzeb różnych grup docelowych. Praca na warsztatach oparta jest na doświadczeniach, wiedzy i przeżyciach osób uczestniczących.

Czego mogą dotyczyć warsztaty przyszłościowe?

Jak sama nazwa wskazuje, na warsztatach przyszłościowych rozmawia się o przyszłości – o tym, jak chcielibyście, żeby zmieniała się Wasza miejscowość. Dokładny przedmiot warsztatów można jednak określić bardziej szczegółowo, w zależności od potrzeb, czy też tego, w jakim obszarze w najbliższym czasie gmina będzie mogła wygospodarować środki na wprowadzanie zmian. Tematem warsztatów może więc być np. „Nasza gmina za 10 lat” – czyli złożona kwestia rozwoju całej gminy albo „Jak usprawnić działanie miejskiego domu kultury?” – czyli zmiany w konkretnym obszarze tematycznym albo wręcz w działaniu konkretnej instytucji gminnej, z której usług korzystają mieszkańcy i mieszkanki. Możecie też rozmawiać o całej miejscowości, albo skupić się na jej części, np. jednej dzielnicy czy osiedlu. Wtedy oczywiście w warsztatach powinny wziąć udział osoby, które w niej mieszkają lub pracują, i które są bezpośrednio zainteresowane zmianami na jej terenie.

Przykładowe tematy warsztatów przyszłościowych:

Tematy warsztatów:	Do kogo skierowane są warsztaty?	Jakiego obszaru dotyczy warsztat?
Co zmienić w budynku szkoły i jego okolicach, by było w niej przyjemniej?	Młodzież, grono pedagogiczne, rodzice z Waszej szkoły	Wasza szkoła
Oferta sportowa (kulturalna) w naszej miejscowości	Mieszkańcy i mieszkanki miejscowości	Cała miejscowość
Spędzanie czasu wolnego w naszej dzielnicy – pomysły na zmiany	Mieszkańcy i mieszkanki dzielnicy	Dzielnica

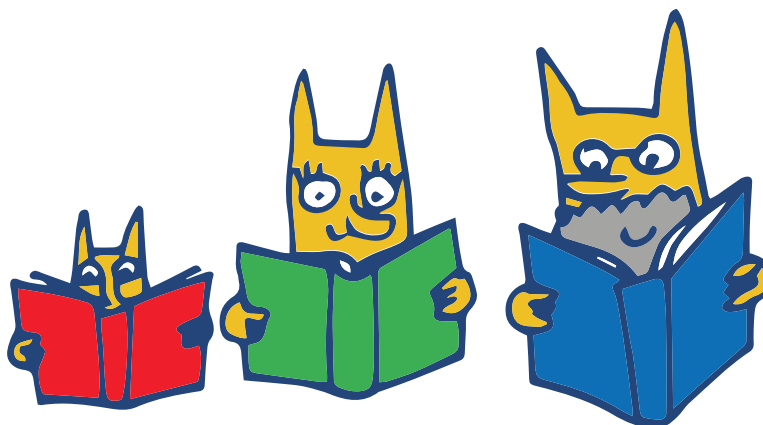
Co zmienić w bibliotece, aby więcej osób chciało z niej korzystać?	Mieszkańcy i mieszkanki miejscowości	Cała miejscowość
Rynek naszych marzeń – pomysły na nowe centrum miasta	Mieszkańcy i mieszkanki miejscowości	Wybrana część miejscowości
Miasto przyjazne zwierzętom	Właściciele i właścicielki zwierząt domowych	Cała miejscowość

Kto uczestniczy w warsztatach przyszłościowych?

Ponieważ w miejscowości zawsze żyją obok siebie różne grupy mieszkańców i mieszanek (młodzież z pobliskiej szkoły, właściciele i właścicielki sklepów z głównej ulicy, osoby korzystające z basenu itd.), wizja przyszłości miejscowości powinna uwzględniać ich zróżnicowane perspektywy i potrzeby. Ważne jest więc, by w warsztatach wzięli udział różni członkowie i członkinie społeczności, np. w zróżnicowanym wieku, pochodzący z różnych części danej miejscowości, a także pełniący różne role (np. osoby z lokalnych przedsiębiorstw lub administracji).

Jeśli tematem Waszych warsztatów będzie np. zmiana w jakiejś konkretnej instytucji, warto by wzięły w nich udział osoby reprezentujące różne grupy jej odbiorców i odbiorczyń (np. osoby w różnym wieku korzystające z miejskiej biblioteki), w tym osoby, które w danym momencie z niej nie korzystają, choć mogłyby to robić – ich perspektywa pomoże zdiagnozować powody, dla których to się nie dzieje. W grupie warsztatowej powinno być łącznie nie więcej niż ok. 30 osób.

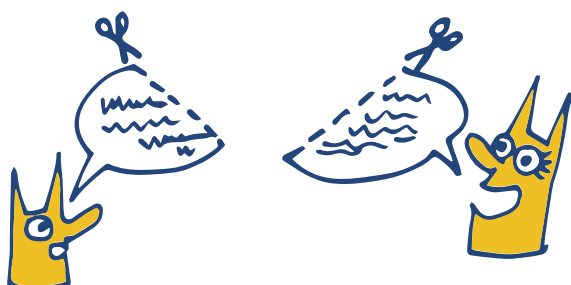
Bardzo ważne, by te same osoby wzięły udział w całych warsztatach, ponieważ kolejne kroki w scenariuszu są ze sobą powiązane i bazują na tym, co zostanie wypracowane na wcześniejszych etapach. Zwracajcie na to uwagę w zaproszeniu.



Ile trwają warsztaty przyszłościowe?

Aby w trakcie warsztatów było odpowiednio dużo czasu na pracę w grupach i rozmowy na forum, trwają one zwykle cały dzień. W zależności od tego jak szeroko zakrojony będzie temat spotkania, może być potrzebne nieco mniej lub więcej czasu. Taki warsztat trwa zwykle około 5–6 godzin (razem z przerwami), dlatego najlepiej zorganizować go w weekend, kiedy tyle czasu mogą wygospodarować także osoby pracujące zawodowo.

Jeżeli zdecydujecie się na bardzo złożony temat warsztatów (np. rozmowę o całościowej wizji rozwoju Waszej miejscowości w perspektywie 10 lat), plan spotkania można rozłożyć na dwa dni warsztatowe i w trakcie pierwszego z nich skupić się na etapach krytyki i utopii, a w trakcie drugiego na wypracowaniu propozycji rozwiązań, które miałyby doprowadzić do osiągnięcia stanu idealnego. W ten sposób zagwarantujecie uczestnikom i uczestniczkom odpowiednio dużo czasu na rozmowę, bez obawy o „ucinięcie dyskusji”.



KROK 1. ZANIM ZACZNIEMY DZIAŁAĆ

Co chcecie zmienić dzięki warsztatom przyszłościowym, czyli po co to robicie?

Warsztaty przyszłościowe powinny mieć konkretny temat i cel – dobrze, by był on odpowiedzią na faktyczne potrzeby lokalnej społeczności, z którą będziecie pracować. W tym celu powinniście przeprowadzić minidiagnozę lokalną. Możecie zacząć od rozmowy we własnym gronie i wypisania tematów i kwestii, które sami uznajecie za szczególnie ważne, albo takich, o których słyszeliście od innych, np. swoich rodziców, osób z sąsiedztwa, znajomych. W kolejnym kroku powinniście wybrać spośród nich taki, który wspólnie uznacie za najistotniejszy do przedyskutowania z mieszkańcami i mieszkankami Waszej miejscowości.



ĆWICZENIE: Burza pomysłów

Zacznijcie od wypisania na tablicy albo dużej kartce wszystkich ważnych tematów, które przyjdą Wam do głowy jako potencjalne do poruszenia na warsztatach. Na tym etapie wszystkie tematy są równie ważne – nie komentujcie ich, tylko zapiszcie, sporządzając listę. Następnie przedyskutujcie po kolei wszystkie propozycje tematów, zapraszając ich autorów i autorki do krótkiego uzasadnienia, dlaczego dany temat jest wart omówienia na warsztatach. Inne osoby mogą zadawać pytania do tematu lub komentować go. W trakcie takiej dyskusji każdy będzie miał okazję zastanowić się, które tematy najbardziej go przekonują. Na koniec wybierzcie kilka kwestii, które najwięcej osób uzna za szczególnie istotne. Wyboru możecie dokonać, np. głosując poprzez postawienie kreski przy trzech pomysłach, które każdy z Was uzna za najciekawsze. Możecie też uszeregować pomysły, np. każdy może wybrać trzy propozycje i przyznać im odpowiednio: 3, 2 i 1 punkt, w zależności od tego, który podoba mu się najbardziej. Po zsumowaniu wyników powstanie Wam lista trzech preferowanych tematów – będziecie mieli kilka propozycji do przedstawienia potencjalnym partnerom w organizacji wydarzenia.

Mapowanie oczekiwań

Zanim zabierzecie się za organizację wydarzenia, ważne będzie wspólnie porozmawiać o swoich oczekiwaniach dotyczących udziału w projekcie: co chcielibyście, aby wydarzyło się w trakcie warsztatów, ale też czego chcielibyście się sami nauczyć przy tej okazji. W tym celu możecie skorzystać z poniższego ćwiczenia dotyczącego mapowania oczekiwań.



ĆWICZENIE: Mapa oczekiwań

Przygotujcie trzy flipcharty, na których napiszecie poniższe pytania, a następnie rozwieście je na ścianach:

- Co chciałbym/chciałabym, aby wydarzyło się w ramach projektu?
- Czego chciałbym/chciałabym się nauczyć podczas realizacji projektu?
- Czego się obawiam w związku z projektem?

Rozdajcie każdej osobie w Waszej grupie karteczki w trzech kolorach (dobrze się tu sprawdzą np. samoprzylepne karteczki, ale mogą też być po prostu pocięte kolorowe kartki). Niech każdy zapisze na nich swoje odpowiedzi na poszczególne pytania (odpowiedź na jedno pytanie na kartkach jednego koloru). Dajcie sobie czas na pracę indywidualną i spokojne zastanowienie się nad odpowiedziami.

Gdy będziecie gotowi, każdy po kolei opowiada grupie, co zapisał na swoich kartkach, i przykleja je na odpowiednim flipcharcie. Podobne odpowiedzi przyklejajcie koło siebie, grupując je tematycznie. Po zakończeniu tego etapu spójrzcie na mapę Waszych oczekiwań, która powstała na flipchartach – poświęćcie chwilę na wspólne zastanowienie się, co możecie zrobić, by spróbować zaadresować te potrzeby lub zmniejszyć ryzyko wystąpienia sytuacji, których się obawiacie. Zanotujcie te pomysły na karteczkach samoprzylepnych w czwartym kolorze i przyklejcie je przy tych tematach.

Taka mapa oczekiwań może zawisnąć w widocznym miejscu przestrzeni, z której będziecie korzystać w trakcie projektu (np. w Waszej klasie). Pracując nad przygotowaniem wydarzenia, pamiętajcie, by do niej wracać i sprawdzać, czy wcieliliście w życie zadania, które wspólnie uznaliście za potrzebne w realizacji Waszych potrzeb związanych z projektem. Przyda się Wam także na zakończenie projektu, przy jego ewaluacji.

CO CHCIAŁBYM/CHCIAŁABYM,
ABY WYDARZYŁO SIĘ W RAMACH
PROJEKTU?

CZEGO SIĘ OBAWIAM
W ZWIĄZKU Z PROJEKTEM?

CZEGO CHCIAŁBYM/CHCIAŁABYM
SIĘ NAUCZYĆ PRZY OKAZI PROJEKTU?



Na samym początku ustalcie też ogólne ramy czasowe projektu – kiedy chcielibyście przeprowadzić warsztaty i ile macie czasu na ich przygotowanie, odliczając np. ferie lub święta. Aby dobrze przygotować się do tego przedsięwzięcia, powinniście zarezerwować sobie przynajmniej około trzech miesięcy na jego realizację.

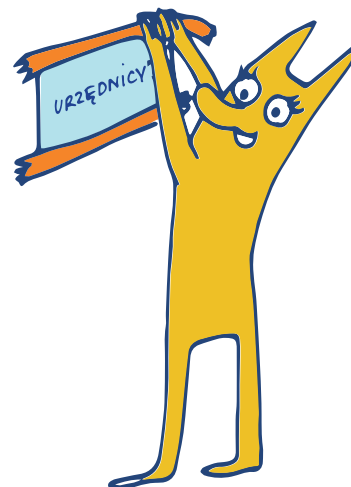
KROK 2. MAPOWANIE OSÓB ZAINTERESOWANYCH, CZYLI Z KIM CHCEMY PRACOWAĆ?

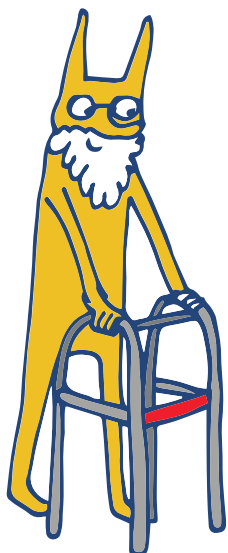
Kiedy już ustalicie, na jaki temat chcecie rozmawiać podczas Waszych warsztatów, zastanówcie się, kogo ta sprawa dotyczy i kto powinien uczestniczyć w dyskusji. Spróbujcie wspólnie sporządzić mapę osób potencjalnie zainteresowanych kwestią, która będzie przedmiotem warsztatów. Posłuży Wam ona do ustalenia, kogo należy zaprosić na warsztaty jako uczestników i uczestniczki, ale też np. z kim możecie współpracować przy promocji tego wydarzenia.



ĆWICZENIE: Mapa osób

Mapę możecie sporządzić na flipcharcie lub na ścianie, wykorzystując pocięte na pół kartki A4, które będziecie do niej przyklejać np. taśmą malarską. Na każdej kartce osobno wypiszcie grupy osób, konkretne osoby lub organizacje i instytucje, które są ważne z punktu widzenia tematu warsztatów – np. są odbiorcami lub odbiorczyniami jakiejś usługi (np. korzystają z oferty domu kultury, mają wpływ na to, co się dzieje w gminie – jako urzędnicy i urzędniczki Ratusza), są grupą społeczną o szczególnych potrzebach (np. osoby z niepełnosprawnością, rodzice z małymi dziećmi). Następnie posegregujcie kartki z typami interesariuszy – podzielcie je na takie grupy, które powinny mieć koniecznie swoich reprezentantów lub reprezentantki na warsztacie, takie, które są kluczowe w kontekście partnerstw i sojuszy oraz takie, które mogą Was wesprzeć w jego promocji. Mapę będziecie mogli wykorzystać w dalszych pracach nad warsztatami do opracowania kanałów promocji.





Jak pozyskać sojuszników i sojuszniczki?

Pamiętajcie, że w rozmowie o przyszłości miejscowości bardzo ważny jest zawsze głos władz lokalnych. Na Waszej mapie osób zainteresowanych tematem warsztatów na pewno znajdują się lokalne instytucje lub osoby publiczne, które w jakiś sposób są związane z daną kwestią (np. szkoła, biblioteka, muzeum, burmistrz, radni i radne gminy). Warto zaprosić je do współpracy przy Waszym projekcie w charakterze współorganizatora lub patrona warsztatów.

Przekonanie kogoś takiego do zaangażowania się w Wasz pomysł może wymagać bardziej formalnego spotkania, np. w Ratuszu. Warto się do niego dobrze przygotować! Przed takim spotkaniem zastanówcie się wspólnie nad kilkoma kwestiami:

- Dlaczego Wasz projekt jest ważny? Na czym polega Wasze działanie? Do czego jego efekty mogą się przydać osobie, z którą rozmawiacie?
- Dlaczego chcecie, żeby to właśnie ta osoba zaangażowała się w Wasze działanie? Co możecie jej zaoferować w ramach współpracy?
- O co dokładnie chcecie prosić swojego rozmówcę lub rozmówczynię?

Osoby, które będą brały udział w spotkaniu powinny przygotować sobie plan rozmowy i wypisać w punktach wszystkie kwestie, które chcą podczas niego poruszyć – może Wam służyć jako „ścią-gawka” podczas spotkania. Przygotujcie też wydrukowany opis Waszej propozycji, który będziecie mogli zostawić rozmówcy lub rozmówczyni: streśćcie w nim najważniejsze założenia projektu, proponowany termin i typ wsparcia, na którym Wam zależy (np. użyczenie sali na warsztaty), a także korzyści, jakie mogą płynąć dla niej z udziału w Waszym przedsięwzięciu (np. dla władz lokalnych – lepsze rozpoznanie potrzeb mieszkańców i mieszkańek, dla biblioteki czy domu kultury – nagłośnienie jej działalności). Powinien być tam też koniecznie kontakt do kogoś z Was (telefon, adres e-mail). Jeśli macie jej adres e-mail, warto też wysłać taką propozycję wcześniej, aby mogła się zapoznać z pomysłem jeszcze przed spotkaniem.



Pamiętajcie o władzach lokalnych

W rozmowie o przyszłości miejscowości bardzo ważny jest głos władz lokalnych, dlatego dobrze by ich przedstawiciele i przedstawicielki uczestniczyli w warsztatach. Nie będą w ich trakcie podejmować wiążących decyzji, ale mogą na bieżąco zwracać uwagę na możliwości znajdujące się po stronie samorządu w zakresie realizacji określonych działań, co pomoże stworzyć listę działań jak najbardziej dopasowaną do realiów Waszej miejscowości.

KROK 3. PLANOWANIE WARSZTATÓW

Organizacja warsztatów przyszłościowych – podobnie jak przygotowanie i realizacja każdego projektu – wymaga dobrego planowania i podziału zadań. Poświęćcie osobne spotkanie na poszukanie odpowiedzi na kilka kluczowych pytań organizacyjnych oraz na szczegółowe rozpisanie projektu na mniejsze elementy – etapy i konkretne zadania, które trzeba będzie wykonać, zarówno na etapie przygotowań, w trakcie warsztatów, jak i po ich zakończeniu (np. podsumowanie spotkania i dotarcie z nim do uczestników i uczestniczek).

Co powinniście ustalić w ramach przygotowań?

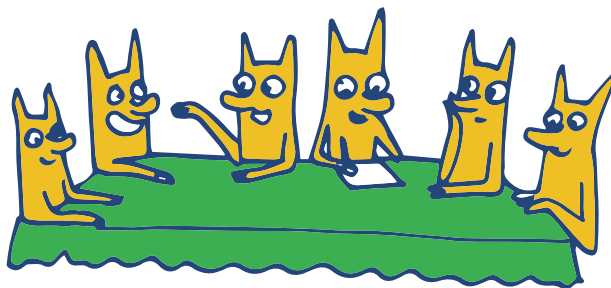
Planując warsztaty, w pierwszej kolejności powinniście podjąć kilka kluczowych decyzji, od których będą zależały Wasze dalsze kroki. Najważniejsze z nich dotyczą:

- **Współorganizatorów i współorganizatorek** – czy przygotowujecie wydarzenie sami, czy w partnerstwie z jakąś instytucją (np. urzędem gminy czy domem kultury)? Zawiązanie partnerstwa może Wam ułatwić wiele kwestii organizacyjnych, np. dotyczących dostępu do odpowiedniej sali czy promocji wydarzenia. Aby liczyć na takie partnerstwo, trzeba jednak zwrócić się do wybranej instytucji z odpowiednim wyprzedzeniem, przynajmniej trzy tygodnie przed planowanym wydarzeniem.
- **Lokalizacji** – gdzie znajdziecie salę, która pomieści planowaną liczbę uczestników i uczestniczek oraz pozwoli Wam wygodnie pracować?
- **Terminu wydarzenia** – czy pozwoli on na udział dużej liczbie osób? Czy nie będzie kolidował z innymi ważnymi wydarzeniami? Czy w wybranym dniu będziecie mogli skorzystać z upatrzonej lokalizacji? Planując termin spotkania, pamiętajcie o tym, kim są osoby, które zapraszacie; jeśli będziecie organizować warsztaty jedynie dla uczniów i uczennic, możecie zaplanować je w ciągu dnia lekcyjnego (oczywiście wcześniej musicie ustalić taką możliwość z dyrektacją), jeśli jednak mają wziąć w nim udział także dorośli, którzy na co dzień pracują – powinniście wybrać termin weekendowy. Sprawdźcie, czy planowany termin nie koliduje np. z długim weekendem, kiedy wiele osób może wyjechać z miasta, albo z popularnym lokalnym wydarzeniem, które może przyciągnąć wtedy ich uwagę (np. imprezy z okazji dni miejscowości).
- **Uczestników i uczestniczek** – czy chcecie pracować jedynie z konkretnymi grupami mieszkańców i mieszanek, czy z reprezentatywną grupą? Czy są jakieś konkretne osoby, na których udziale w warsztatach Wam szczególnie zależy?

W zależności od pomysłu na warsztaty, możecie zdecydować, że pracujecie z określoną grupą lub grupami mieszkańców i mieszanek – np. będziecie tworzyć wizję przyszłości Waszej gminy z perspektywy młodzieży gimnazjalnej. W tym wariancie rekrutacja będzie prostsza, bo możecie trafić do konkretnej grupy osób, do której najłatwiej dotrzeć przez szkoły, organizacje pracujące z młodzieżą czy kluby sportowe. Jeśli chcecie zająć się całościową wizją rozwoju Waszej miejscowości z perspektywy bardzo różnych grup (a na tym właśnie polega pierwotna metoda warsztatów przyszłościowych), powinniście zadbać o to, by grupa uczestnicząca w warsztatach była możliwie reprezentatywna, czyli np. by były w niej osoby w różnym wieku, z różnym wykształceniem, pochodzące z różnych części miejscowości. W ustaleniu, jakie grupy powinniście wziąć pod uwagę, mogą Wam pomóc urzędnicy i urzędniczki z urzędu gminy, mający dostęp do danych statystycznych o osobach mieszkających w Waszej miejscowości.

Czego będziecie potrzebować?

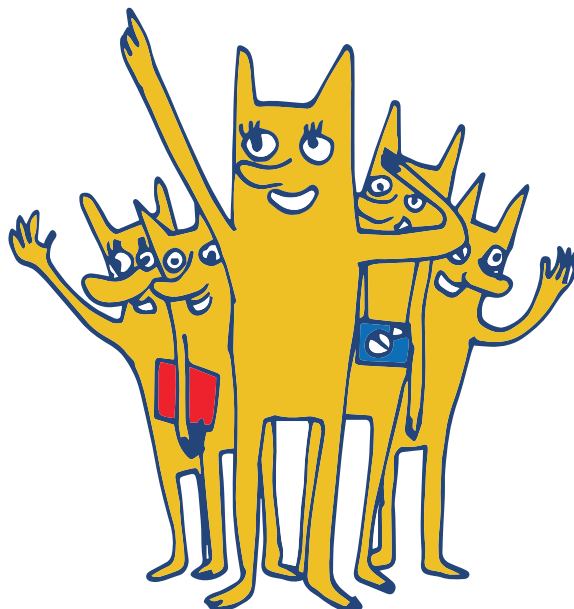
- **Moderatorów i moderatorek** – w trakcie warsztatów praca odbywa się w kilku grupach, a w każdej z nich powinna być osoba wspierająca proces dyskusji; ponieważ warsztaty trwają długo, najlepiej by dyskusję w grupach moderowały po dwie osoby – umożliwi to podzielenie się odpowiedzialnością oraz lepszą kontrolę nad przebiegiem pracy.
- **Odpowiedniej sali** – takiej, w której zmieszczą się wszyscy uczestnicy i uczestniczki w trakcie rozmów plenarnych, a optymalnie – kilku mniejszych salek na pracę w grupach. Powinna być to przestrzeń, w której można też coś zjeść, bo w trakcie całodziennych warsztatów powinniście przewidzieć niewielki poczęstunek.
- **Materiałów papierniczych** – w trakcie rozmów na poszczególnych etapach warsztatów należy zapisywać wszystkie uwagi i pomysły – przyda się więc dużo papierów do notowania (np. arkuszy papieru flipchartowego, starych plakatów, na których odwrocie można pisać albo np. papieru pakowego, który można kupić na pocztce), flamastrów (w różnych kolorach)



i karteczek samoprzylepnych lub po prostu pociętych na mniejsze kawałki czystych kartek i taśmy do ich przyklejania (polecamy taśmę malarską – można ją przyklejać także do ścian, bez obawy o ich zabrudzenie).

Podział zadań

Pomyślcie, kto w Waszej grupie chciałby zajmować się poszczególnymi zadaniami w projekcie i przypiszcie się nich. Pamiętajcie też, że choć pewnie większość zadań będzie wymagała współpracy kilku osób, każdy „odcinek pracy” powinien mieć swojego lidera lub liderkę – osobę odpowiedzialną za doprowadzenie sprawy do końca i motywowanie swojej grupy.



ĆWICZENIE: Lista zadań

Najlepszym pomysłem na skuteczne zaplanowanie realizacji projektu jest stworzenie listy zadań, w której umieścicie w jednym miejscu wszystkie zadania, które są do wykonania, potrzebne do tego zasoby (rzeczowe i ludzkie) i przypiszecie do nich konkretne osoby odpowiedzialne. Zaczynjcie od przygotowania takiej listy w wersji papierowej, np. na tablicy w klasie lub dużym arkuszu papieru – wtedy najłatwiej będzie zobaczyć całość przedsięwzięcia, które Was czeka.

Jak przygotować listę zadań?

- **Podzielcie zadania na 3 etapy: przygotowania, warsztaty i podsumowanie.**
- **Przy każdym zadaniu wypiszcie wszystkie najdrobniejsze działania, które musicie wykonać, aby je zrealizować.** Np. promocję wydarzenia możecie podzielić na mniejsze zadania, takie jak: stworzenie komunikatu promocyjnego, kontakt z mediami, projekt plakatu, dystrybucja plakatów na terenie miejscowości itd.
- **Wypiszcie zasoby potrzebne do realizacji każdego zadania,** np. niezbędne materiały i sprzęty (rzutnik, komputer, papier do druku plakatów) czy osoby, których wsparcia potrzebujecie (np. grafik do projektowania plakatów).
- **Ustalcie terminy realizacji poszczególnych zadań** – pamiętajcie, że zawsze warto przyjąć pewien „margines czasu” na nieprzewidziane okoliczności. Warto założyć ok. 20% więcej czasu niż wydawałoby się wstępnie, że może Wam zająć dana czynność. Pozwoli Wam to uniknąć stresu, gdy coś pójdzie nie do końca tak, jak planowaliście.
- **Przypiszcie się do poszczególnych zadań** – pamiętajcie, że każdy powinien mieć swoje zadanie w projekcie, a jedna osoba nie powinna brać sobie na głowę zbyt wiele.
- **Ustalcie, kto będzie liderem lub liderką poszczególnych zadań, a kto będzie nadzorował całość projektu** i np. przypominał innym o zbliżających się terminach realizacji poszczególnych zadań.
- **W miarę realizacji zadań, wykreślajcie je z listy** – pozwoli Wam to dostrzegać postępy w pracach i da poczucie, że faktycznie idziecie naprzód w miarę tego, jak kolejne punkty będą odhaczane jako wykonane.



WSKAZÓWKA:

Gdy przygotujecie już listę zadań na papierze, możecie wprowadzić ją w formie tabeli do pliku elektronicznego, np. w programie Excel lub innym arkuszu kalkulacyjnym. Jeśli korzystacie z plików współdzielonych przez Internet w tzw. chmurze (np. dokumentów Google), możecie umieścić tabelę w pliku, do którego wszyscy będziecie mieli dostęp, co pozwoli na bieżąco monitorować postęp prac z dowolnego miejsca.

Przykładowy podział zadań przy realizacji warsztatów przyszłościowych

Działanie	Co jest potrzebne?	Kto może w tym pomóc?	Termin realizacji zadania	Kto chce się tym zająć?	Kto odpowiada za zadanie?
PRZYGOTOWANIA					
Kwestie organizacyjne					
Rezerwacja sali		Przedstawiciel/przedstawicielka urzędu gminy			
Nabór uczestników i uczestniczek	Treść zaproszenia, formularz zgłoszeniowy	Urząd gminy			
Poczęstunek	Napoje, zestawy obiadowe, kubeczki jednorazowe	Lokalny sponsor/sponsorka			
WARSZTATY					
Prowadzenie wydarzenia	Mikrofon i głośniki	2 osoby prowadzące, szczegółowy plan spotkania			
Moderacja pracy w grupach	Flipcharty i flamastry dla każdej z grup, dyktafony do nagrywania przebiegu prac	Moderatorzy i moderatorki – po 2 na grupę			
Obsługa fotograficzna	Aparat				
PO WARSZTATACH					
Spisanie wniosków z warsztatów	Nagrania/notatki z pracy w grupach i na forum				
Wysyłka e-maili z podziękowaniem do uczestników i uczestniczek	Adresy e-mail uczestników i uczestniczek, tekst e-maila				
Komunikat podsumowujący do mediów	Komunikat prasowy				
Monitorowanie efektów warsztatów	Lista osób decyzyjnych, które otrzymały podsumowanie z warsztatów				

KROK 4. PROMOCJA WARSZTATÓW

Promocja każdego wydarzenia ma ogromne znaczenie – to od niej zależy, ile osób dowie się o Waszym działaniu i ile osób przyjdzie na warsztaty. Biorąc pod uwagę specyfikę warsztatów przyszłościowych, bardzo ważne jest też, by ta informacja dotarła do różnych grup, tak aby udało się stworzyć zróżnicowaną grupę uczestników i uczestniczek warsztatów. Musicie więc poświęcić czas na przemyślenie i przeprowadzenie dobrej kampanii informacyjnej. Może to być osobne zadanie na Waszej liście, a podział pracy może przewidywać zbudowanie osobnego zespołu ds. promocji, który będzie się nią zajmował przez cały projekt – od zapowiadania warsztatów do docierania do mieszkańców i mieszanek z informacjami, co się na nich zadziało i podsumowaniem całego wydarzenia.



ĆWICZENIE: Kanały informowania

Przy planowaniu działań promocyjnych wykorzystajcie mapę interesariuszy i interesariuszek, którą przygotowaliście na wcześniejszym etapie. Przejdźcie przez wszystkie propozycje, które udało Wam się zidentyfikować i zastanówcie się, jakimi kanałami możecie do nich trafić. Starajcie się brać pod uwagę różne ścieżki „specyficzne” dla danej grupy, np. kanały internetowe, z których korzystają młodzi ludzie albo miejsca, gdzie mogą szukać informacji osoby starsze. Na karteczkach samoprzylepnych wypiszcie pomysły na kanały dotarcia do niej, a następnie przyklejcie je na kartkach z nazwami wyodrębnionych grup – upewnijcie się, że dla każdej istotnej grupy macie pomysł na więcej niż jeden sposób komunikowania. W kolejnym kroku zastanówcie się i wypiszcie, co trzeba zrobić, żeby przekazać informacje o warsztatach za pośrednictwem danego kanału informowania. Np. jeśli chcecie aby o warsztatach powiedziano w lokalnym radiu, trzeba skontaktować się z dziennikarzem lub dziennikarką lokalnej rozgłośni, a żeby napisano o Was w lokalnej gazecie – przygotować informację prasową o wydarzeniu i skontaktować się z redakcją.



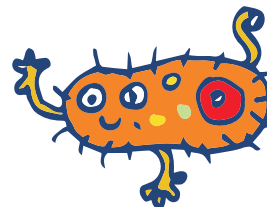
Jakie elementy uwzględnić, mapując kanały dotarcia?

- Grupy/podgrupy mieszkańców i mieszanek, do których chcecie dotrzeć, np. mieszkańcy i mieszkanki konkretnej dzielnicy, osoby starsze i młodzież, osoby z niepełnosprawnościami.
- Rodzaje kanałów dotarcia – instytucje, organizacje, media, sieci kontaktów.
- Typy komunikatów, które można przekazać za pośrednictwem poszczególnych kanałów – np. zaproszenie do zgłaszania się na warsztaty, informacje o kontekście projektu, podsumowanie spotkania.
- Formę komunikatów, która powinna być dopasowana do poszczególnych kanałów – np. materiał prasowy, zaproszenie, ulotki/plakaty informacyjne, osobista prezentacja na spotkaniu z wybraną grupą mieszkańców i mieszanek, np. na zebraniu wspólnoty mieszkaniowej.

Efektem takiego ćwiczenia powinien być plan promocji – lista konkretnych zadań z zakresu promocji, które warto dodać do listy zadań dla całego projektu, wraz z terminami ich wykonania. Pamiętajcie, by zastanowić się nad rozłożeniem działań promocyjnych w czasie – zaplanujcie różne działania, które podejmiecie w większych i mniejszych odstępach czasowych od wydarzenia.

Zadanie promocyjne	Co jest potrzebne?	Kto może w tym pomóc?	Kiedy to zrobić?
Przygotowanie komunikatów prasowych			Jak najszybciej
Wysyłka informacji prasowych do mediów	Adresy e-mailowe redakcji	Biuro promocji w urzędzie gminy	Dwukrotnie – dwa tygodnie i tydzień przed wydarzeniem
Projekt i druk plakatów i ulotek	Plik graficzny (w formacie do druku)	Grafik, osoba znająca się na programach graficznych lub potrafiąca stworzyć rysunek na plakat	
Rozwieszanie plakatów	Osoby rozwieszające		Trzy tygodnie przed wydarzeniem
Założenie wydarzenia na Facebooku			Jak najszybciej – przynajmniej jeden post dziennie
Przygotowanie i publikacja filmiku promocyjnego w internecie	Kamera, scenariusz		10 dni przed wydarzeniem
Wizyta na zebraniu spółdzielni mieszkaniowej	Ulotki z informacją o warsztatach	Zarząd spółdzielni	W dniu zebrania
Punkt informacyjny na święcie gminy	Ulotki z informacją o warsztatach	Biuro promocji w urzędzie gminy	W dniu Święta Gminy

Zastanawiając się nad kanałami dotarcia, pomyślcie nie tylko o tradycyjnie rozumianych kanałach informacyjnych takich jak media, ale też np. o instytucjach czy organizacjach, poprzez które możecie dystrybuować informacje, czy wręcz o pewnych grupach i sieciach kontaktów, które mogą posłużyć rozprzestrzenianiu informacji bezpośrednio wśród potencjalnych uczestników i uczestniczek warsztatów. Jeśli Waszym partnerem w projekcie jest lokalny urząd, istnieje szansa, że pomoże Wam wykorzystać różne kanały, z których na co dzień sam korzysta, np. miejską stronę internetową, newsletter. Nie bójcie się również prosić o pomoc w promocji inne instytucje np. zapytajcie proboszcza lokalnej parafii o możliwość zawieszenia ogłoszenia na tablicy przy kościele.



Pamiętajcie, by koniecznie zaproponować współpracę lokalnym mediom (gazeta, radio, telewizja, telewizja internetowa, portal) – mogą być zainteresowane, by śledzić Wasz projekt na wszystkich jego etapach, zwłaszcza jeśli będzie inicjatywą, której partnerem są władze czy urząd. Korzystajcie z Internetu – to stosunkowo łatwe w obsłudze i niedroge narzędzie komunikacji. Możecie np. informować o swoich działaniach na blogu lub fanpage'u na Facebooku. To też dobre miejsce, by nie tylko pisać o projekcie, ale też np. zamieścić filmiki czy inne materiały wizualne, które przygotujecie – np. memy, które mogą stać się internetowym wiralem!

Sprawdźcie też w kalendarzu wydarzeń w Waszej miejscowości (np. na stronie internetowej gminy lub lokalnym portalu informacyjnym), czy przed terminem warsztatów nie ma miejsca jakieś otwarte wydarzenie, w którym weźmie udział wielu mieszkańców i mieszkanek – to może być okazja, by ustawić się tam z punktem informacyjnym i zapraszać ludzi wydarzenia na Wasze warsztaty. Taki osobisty kontakt bywa najlepszą okazją, by zachęcić kogoś do zaangażowania się w Wasze działanie. Koniecznie przygotujcie ulotki z informacją, co będzie się dziać i jak można się zgłosić. Ustalcie wcześniej z organizatorem wydarzenia, czy możecie się na nim pojawić i gdzie możecie się ustawić.

Pamiętajcie, by w materiałach informacyjnych umieścić informację o programie CEO i Fundacji BGK, w którym bierzecie udział i w ramach którego organizujecie warsztaty. Opowiadając o Waszej inicjatywie w lokalnych mediach, możecie wspomnieć, że jesteście częścią ogólnopolskiej akcji, w któ-



rej biorą udział uczniowie i uczennice ze szkół w całej Polsce, którzy realizują podobne projekty społeczne.

Zaproszenia na warsztaty

Wykorzystując przygotowaną wcześniej mapę, przygotujcie listę osób, które chcecie zaprosić do udziału w warsztacie. Pamiętajcie, by uwzględnić na niej przedstawicieli i przedstawicielki wszystkich grup, które zidentyfikowaliście jako zainteresowane kwestią, której poświęcone będą Wasze warsztaty. Ustalcie, czy macie kontakty (e-maile, telefony) do wszystkich osób, ewentualnie kto mógłby Wam pomóc w ich zdobyciu.

Sformułujcie zaproszenie na warsztaty – wyjaśnijcie w nim, na czym będzie polegał udział w wydarzeniu, kiedy i gdzie się ono odbędzie oraz do czego posłużą jego rezultaty. Wymieńcie wszystkich partnerów, którzy pomagają Wam w organizacji przedsięwzięcia. Wyślijcie zaproszenia drogą elektroniczną lub w wersji papierowej – podajcie w nich informację, jak i do kiedy zaproszone osoby mogą potwierdzić chęć udziału w warsztatach. Jeśli nie otrzymacie odpowiedzi, spróbujcie zadzwonić do adresatów i adresatek zaproszeń i upewnić się, czy je otrzymali i czy podjęli już decyzję co do udziału w spotkaniu. Na kilka dni przed warsztatami (np. 3 dni wcześniej) wyślijcie e-mail lub zadzwońcie do osób, które potwierdziły swój udział, z przypomnieniem o spotkaniu i informacjami na temat miejsca i czasu spotkania oraz ewentualnymi innymi kwestiami organizacyjnymi (np. czy będzie zapewniony posiłek w trakcie warsztatów).

Dla chętnych: otwarte zgłoszenia na warsztaty

Przygotowując warsztaty przyszłościowe po raz pierwszy, najłatwiej przygotować zawczasu listę potencjalnych uczestników i uczestniczek i zapraszać na wydarzenie konkretne osoby. Przy kolejnym podejściu możecie spróbować wystosować otwarte zaproszenie do mieszkańców i mieszanek Waszej miejscowości. Zapraszając osoby do udziału w warsztatach, koniecznie informujcie o tym, jak można się na nie zgłosić, podając np. adres e-mail lub numer telefonu na ulotce czy plakacie. Wyznaczcie też termin przesyłania zgłoszeń – nie później niż 5 dni przed warsztatem. Dzięki temu będziecie wcześniej wiedzieć, ilu macie chętnych, czy brakuje Wam przedstawicieli i przedstawicielek grup, o których obecność warto zadbać.

Jeśli sprawie przeprowadzicie działania promocyjne, na Wasze warsztaty może zgłosić się znacznie więcej chętnych, niż będziecie mieli miejsc. Jeśli faktycznie się tak zdarzy, pamiętajcie, by wysłać do nich e-mail z podziękowaniem za zgłoszenie oraz informacją, gdzie i kiedy będą mogli się zapoznać z podsumowaniem warsztatów. Ustalcie listę rezerwową i proście uczestników i uczestniczki, by powiadomili Was, gdyby jednak musieli zrezygnować z udziału w warsztatach, abyście mogli zaprosić do udziału kolejne zainteresowane osoby.

KROK 5. ROZMAWIAMY O PRZYSZŁOŚCI, CZYLI REALIZACJA WARSZTATÓW

Najważniejszym elementem projektu będą oczywiście same warsztaty – to dość angażująca forma pracy, do której warto się dobrze przygotować.

Jak przebiegają warsztaty przyszłościowe?

Warsztaty przyszłościowe mają ściśle ustrukturyzowany przebieg i składają się z 4 głównych etapów:

1) Etap przygotowawczy

W jego trakcie uczestnicy i uczestniczki warsztatów zapoznają się ze sobą oraz poznają dokładnie reguły i plan spotkania. Następuje też podział na grupy. W zależności od tematu warsztatów, grupy mogą pracować nad tymi samymi lub różnymi tematami. Jeśli temat jest węższy – każda grupa może opracować własną wizję i plan działań dla tego samego zagadnienia; jeśli natomiast dyskutujecie ogólnie o „przyszłości miejscowości”, wtedy warto, by każda grupa zajęła się inną kwestią, np. edukacją, kulturą, transportem, które potem złożą się na całościową wizję rozwoju miejscowości. Możecie też bardziej uszczegółowić swoje rozmowy – jedna grupa niech zastanowi się nad rozwojem ścieżek rowerowych na pobliskim osiedlu, druga nad cenami biletów w komunikacji miejskiej czy stanem parków.



2) Etap krytyki

Podczas tej części warsztatów uczestnicy i uczestniczki w poszczególnych grupach roboczych wspólnie analizują aktualną sytuację w swojej miejscowości i poszukują tych aspektów opracowywanego tematu, które wymagają zmiany – wyszukują słabe strony, problemy i niedoskonałości, które należy rozwiązać i próbują określić ich przyczyny. Wszystkie spostrzeżenia są spisywane, a następnie przedstawiane na forum całej grupy i omawiane – członkowie i członkinie innych grup mogą uszczegóławiać poruszane kwestie.

3) Etap utopii

W trakcie tego etapu zadaniem uczestników i uczestniczek w grupach jest zbudowanie wspólnej idealnej wizji rzeczywistości, która odpowiadałaby na wszystkie ich potrzeby i rozwiązywałaby zidentyfikowane wcześniej problemy. Na tym etapie „nie ma rzeczy niemożliwych” – uczestnicy i uczestniczki zapominają na chwilę o ograniczeniach i kreślą odważną wizję miejsca, w jakim chcieliby żyć.

4) Etap realizacji

Jego celem jest przekucie stworzonej wizji na konkretne pomysły na działania, a przez to jej urealnienie, zbliżenie się do wymarzonej przyszłości. Uczestnicy i uczestniczki wspólnie wymyślają, co należy by zrobić, by osiągnąć cele zawarte w wizji wymarzonej miejscowości. Na tym etapie uczestnicy i uczestniczki powinni formułować jak najbardziej realistyczne plany działania. Planowane przedsięwzięcia powinny bazować na dostępnych zasobach, a także zawierać propozycje konkretnych zadań dla instytucji czy osób, biorąc pod uwagę niezbędne do tego kompetencje. Swoje pomysły uczestnicy i uczestniczki spisują i ponownie prezentują na forum całej grupy, gdzie odbywa się dyskusja o poszczególnych pomysłach.

Zadania moderatorów i moderatorek

Waszym kluczowym zadaniem w trakcie warsztatów będzie prowadzenie całej dyskusji – tak w grupach, jak i na forum. To odpowiedzialne zajęcie, którego najlepiej uczy się w praktyce – właśnie prowadząc takie spotkania. Jeśli to Wasz pierwszy raz – nie martwcie się! Od czegoś trzeba zacząć!

Przygotowując się do tej roli, możecie skorzystać z poniższych wskazówek na temat zadań i sposobu pracy moderatora/moderatorki.

Co należy do zadań moderatora/moderatorki?

- Prowadzenie dyskusji – zadawanie pytań, które zachęcą osoby uczestniczące do formułowania opinii i dzielenia się swoimi spostrzeżeniami.
- Pilnowanie, by dyskusja nie zbacziała z „zadanego tematu”.
- Dbanie o to, by wszyscy mieli szansę zabrać głos, np. by nikt nie dominował nadmiernie dyskusji, zachęcanie do wypowiedzi osób, które są bardziej nieśmiałe.
- Zachowanie „przezroczystości” – nieocenianie poglądów uczestników i uczestniczek dyskusji.
- Pilnowanie czasu i realizacji zadań – takie kierowanie dyskusją, by grupa wykonała zadanie przewidziane na tym etapie pracy i zmieściła się w wyznaczonym limicie czasu.

Jak zadawać pytania?

- Dąż do precyzyjnych wypowiedzi uczestników i uczestniczek. Staraj się, by nie generalizowali i nie chowali się za ogólnikami, dopytując np. *Czy mogłaby Pani podać jakiś przykład?*
- Powtarzanie i podsumowywanie służy rozjaśnianiu tematu i upewnieniu się, że uczestnicy i uczestniczki przysłuchują się wypowiedziom innych.
- Zadawaj tylko jedno pytanie naraz i nie przechodź dalej, dopóki nie otrzymasz na nie odpowiedzi. Jeśli masz poczucie, że temat się wyczerpał, zapytaj, czy nikt nie ma nic do dodania i czy możecie przejść dalej.
- Nie przerywaj ciszy, która zapada, gdy zebrani nad czymś się zastanawiają: po zadaniu pytania przez chwilę nic nie mów. Prędkiej czy później ktoś się odezwie.
- Jeśli pojawiają się różne pomysły na rozwiązania, unikaj opowiadania się za którymś z nich. Kiedy usłyszysz pomysł, zaproponuj, aby mu się przyjrzeć, co pozwoli uczestnikom i uczestniczkom zgodzić się z nim lub odrzucić go bez obaw, że wychodzą przed szereg. Np. *A co myśli Państwo o tym? Czy sugerują Państwo, że...?*



ĆWICZENIE: Próba generalna

Na każdym etapie warsztatów przed uczestnikami i uczestniczkami stoją konkretne zadania do wykonania. Ich wyjaśnienie będzie rolą moderatorów i moderatorek grup. Aby dobrze przygotować się do tego zadania, spróbujcie przeprowadzić w klasie symulację warsztatów – wybierzcie jakiś temat, który dotyczy np. Waszej szkoły, podzielcie się na grupy, a osoby moderujące pracę grup przetestują na Was swoje pomysły na to, jak zaprosić uczestników i uczestniczki warsztatów do pracy na poszczególnych etapach. Możecie skorzystać z propozycji pytań, które znajdziecie poniżej w opisie przebiegu warsztatów. Taką „próbę generalną” powinny przejść też osoby, które będą prowadziły całe spotkanie – mogą przećwiczyć powitanie i wprowadzenie dotyczące celu i przebiegu spotkania. Na koniec ćwiczenia porozmawiajcie o Waszych spostrzeżeniach. Czy o nich nie zapomnieliście? Czy polecenia były jasno sformułowane?

Kwestie organizacyjne

Warsztaty przyszłościowe angażują od kilkunastu do około 30 osób (maksymalnie), pracujących przez większość czasu w mniejszych, kilkuosobowych grupach. Koniecznie zadbajcie o salę, w której na pewno wszyscy się zmieszczą, i o odpowiednią liczbę krzeseł i stołów, by wygodnie im się pracowało. Miejsce musi mieć dostęp do łazienek, a najlepiej także do przestrzeni, w której można coś zjeść.

Jak prowadzić rozmowę w grupie?

Wyjaśnij, dlaczego o coś pytasz, np. odnosząc się do zadania, które stoi przed uczestnikami i uczestniczkami. Np. *Naszym zadaniem jest zdiagnozowanie sytuacji w naszym mieście w obszarze oferty kulturalnej. Chciałabym więc spytać Państwa na początek, czy korzystają Państwo z oferty kulturalnej w naszej miejscowości, a jeśli tak, to jak ją Państwo oceniają?*



- Przygotuj uczestników i uczestniczki na pytanie, poprzedzając je krótkim wstępem, np. mówiąc: *Chciałabym/Chciałabym Państwa spytać...*
- Pokazuj, że słuchasz odpowiedzi: werbalne lub niewerbalne komunikaty z Twojej strony zachęcające zebranych do rozwinięcia wypowiedzi. To może być np. skinienie głową lub poproszenie wprost, by dana osoba rozwinęła temat.
- Zachęcaj do mówienia, np. pytając: *Czy mógłby Pan powiedzieć coś więcej na ten temat? Czy mogłaby Pani dodać coś do tego, co już powiedzieliśmy?*
- Upewnij się, że wszyscy rozumieją polecenia – np. pytając: *Czy to, co powiedziałem, jest dla Państwa jasne?*

Pamiętajcie o kilku istotnych kwestiach:

Ponieważ warsztaty przyszłościowe trwają zwykle kilka godzin, przygotujcie napoje dla uczestników i uczestniczek, a w miarę możliwości także coś do jedzenia. Możecie np. poszukać lokalnego sponsora, który sfinansuje catering na warsztat albo podzielić się między sobą zadaniami i upiec ciasta lub przygotować kanapki. W zaproszeniu na warsztat napiszcie wyraźnie, czy zostanie zapewniony posiłek (będą wówczas mogli się przygotować w razie jego braku i coś ze sobą przynieść). Możecie także zaplanować dłuższą przerwę obiadową, w trakcie której wszyscy będą mogli pójść na wspólny posiłek.

Przed rozpoczęciem wydarzenia:

- Spotkajcie się wcześniej na miejscu – sprawdźcie, czy macie wszystkie potrzebne materiały, czy działa sprzęt, z którego planujecie korzystać (rzutnik, komputer, aparat fotograficzny).
- Zróbcie „odprawę”: spójrzcie na stworzoną przez Was listę zadań, upewnijcie się, że na miejscu są osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania, a każdy wie dokładnie, co ma robić w trakcie spotkania.
- Wiedząc wcześniej, ile osób weźmie udział w warsztacie, zaplanujcie, na ile grup podzielicie osoby uczestniczące – dobrze by były one nie większe niż 5–6 osób. Zadbajcie o to, by grupy były różnorodne – możecie to zrobić wcześniej, łącząc w grupy osoby w oparciu o to, co o sobie napisały w zgłoszeniach.
- Każda grupa będzie potrzebowała swojego moderatora lub moderatorki, czyli osoby czuwającej nad jej pracą – potrzebujecie ich więc co najmniej tyle ile grup. Jeśli zdecydujecie się na pracę w grupach nad różnymi tematami, moderatorzy mogą być dobrani do grup tematycznych, np. moderatorem podgrupy zajmującej się sprawami sportu może być osoba, która należy do klubu sportowego i zna się na tym temacie.
- Całe wydarzenie powinna prowadzić jedna lub dwie osoby, dobrze odnajdujące się w takiej roli. Taka osoba powinna mieć silny głos i nie bać się wystąpień publicznych. Jej zadaniem będzie pilnowanie przebiegu wydarzenia i tego, by wszystko przebiegało zgodnie z planem. Od sposobu prowadzenia spotkania zależy często, czy uda się zbudować dobrą atmosferę pracy; powinny to więc być osoby, które mają łatwość w komunikowaniu się z innymi.
- Niezbędna jest też co najmniej jedna osoba czuwająca nad kwestiami technicznymi, np. dbająca o uzupełnianie materiałów papierniczych.



Akcja! Realizacja warsztatów

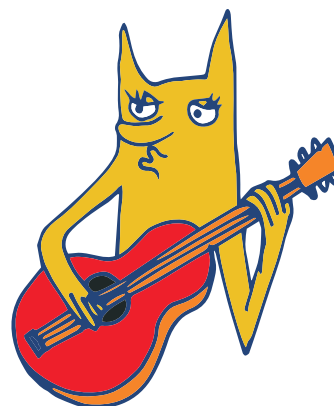
Poniżej znajdziecie ramowy plan przebiegu warsztatów przyszłościowych. Planując własne warsztaty, dopasujcie go do Waszego kontekstu. W mniejszej grupie warsztatowej możecie np. potrzebować mniej czasu na pracę w grupach na poszczególnych etapach – zwykle wystarczy na to około pół godziny na każdym etapie i kolejne pół na prezentowanie wyników pracy grup na forum.

Powitanie

- Przywitajcie uczestników i uczestniczki, a także podziękujcie im za przybycie i zainteresowanie tematem.
- Opowiedzcie, skąd wziął się pomysł na warsztaty i kto je organizuje. Pamiętajcie, by poinformować o tym, kto współorganizuje Wasze wydarzenie i w ramach jakiego programu prowadzicie projekt.
- Wyjaśnijcie, jaki jest cel spotkania – na jakie pytania będziecie wspólnie szukać odpowiedzi i co się wydarzy po ich zakończeniu (co planujecie zrobić z wnioskami, jakie powstaną po zakończeniu warsztatów).

Prezentacja planu spotkania

- Dokładnie wyjaśnijcie, jak będzie przebiegała praca na warsztatach.
- Przedstawcie plan dnia, wskaźcie, kiedy będą przerwy i jak będzie wyglądał podział na grupy.
- Przedstawcie wszystkie osoby zajmujące się organizacją wydarzenia, które powinny być rozpoznawalne przez uczestników i uczestniczki warsztatów – osoby moderujące pracę poszczególnych grup, osobę odpowiedzialną za materiały papiernicze, robienie zdjęć itd.



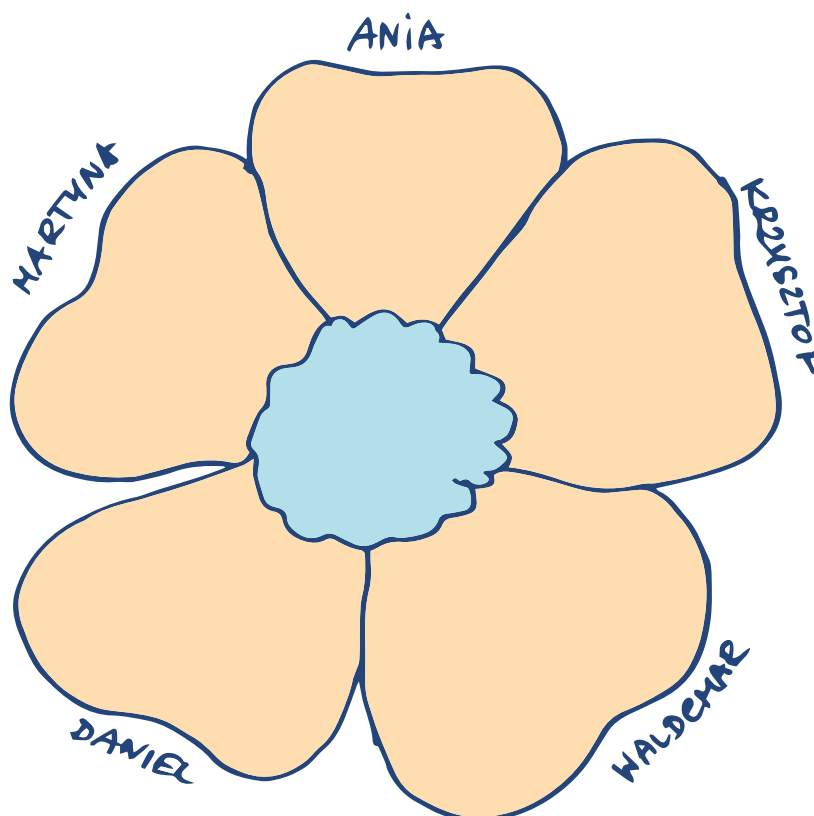
Integracja

- Dajcie czas uczestnikom i uczestniczkom na to, by się ze sobą poznali – na warsztatach spędzą ze sobą dużo czasu, warto więc wprowadzić dobrą atmosferę i stworzyć okazję, by mogli ze sobą porozmawiać, zanim rozpoczną pracę. Zaproponujcie i przeprowadźcie proste ćwiczenie, które stworzy wszystkim okazję do rozmowy w mniejszych grupach – może to być np. „Kwiatek” lub „Bingo”, których opisy znajdziecie poniżej.
- Zadbajcie też o kartki, na których będzie można zapisać swoje imiona – może to być np. taśma malarska, którą łatwo można przykleić do ubrania.



ĆWICZENIE: Kwiatek

Podzielcie uczestników i uczestniczki losowo na kilka grup, np. po pięć osób. Każdej grupie dajcie kartkę z flipchartu i flamastry, a następnie poproście o narysowanie prostego rysunku – kwiatka – według poniższego wzoru. Ważne, by miał on środek i tyle płatków, ile osób w grupie. Następnie poproście uczestników i uczestniczki, by rozmawiając ze sobą w grupach, znaleźli po 3 rzeczy, które wyróżniają każdego z nich na tle pozostałych osób w grupie (wyjątkowe cechy lub umiejętności, których nie ma nikt inny w tym gronie) oraz 3 rzeczy, które są wspólne dla nich wszystkich jako grupy (możecie też na przykład postawić warunek, by przynajmniej jedna z cech w płatkach i w środku dotyczyła w jakiś sposób Waszej miejscowości – może to być np. liczba lat, które każdy spędził, mieszkając w niej, lub ulubiona ulica). Elementy wyróżniające niech każdy zapisze w swoim płatkach, a cechy wspólne – niech zostaną zapisane w środku kwiatka. Gdy to zadanie zostanie wykonane, poproście wszystkie grupy o zaprezentowanie efektów na forum (np. każda osoba opowiada o osobie siedzącej na prawo od niej, korzystając z notatek zapisanych w płatkach). Na zakończenie członkowie i członkinie grupy opowiadają, co ich łączy.





ĆWICZENIE: Bingo

Rozdajcie każdej osobie kartkę formatu A4, na której znajduje się np. 10 do 12 osobnych kwadratów (pamiętajcie o wcześniejszym przygotowaniu kartek). Na każdym kwadracie powinna znajdować się inna informacja, np. nad jednym „lubi herbatę”, nad drugim „ma psa”, nad trzecim „mieszka w naszej miejscowości od urodzenia” itp. oraz wykropkowane miejsce na zanotowanie imienia. Zadanie polega na tym, aby porozmawiać z innymi uczestnikami i uczestniczkami, znaleźć przynajmniej po jednej osobie, której dotyczy dana informacja, i wpisać po jednym imieniem każdej osoby w każdy z powyższych kwadratów – tak jak w grze w bingo (uwaga: jedną osobę można przyporządkować tylko do jednego kwadratu na kartce!). Ten kto pierwszy zapełni imionami wszystkie pola, krzyczy „bingo!”, co oznacza koniec zabawy. Gdy uczestnicy i uczestniczki usiądą z powrotem na swoich miejscach, odczytujemy na głos wszystkie stwierdzenia z kartki i prosimy, aby podniosły rękę wszystkie osoby, które spełniają dany warunek.

Kto...

...woli herbatę od kawy?	...mieszka w Śródmieściu?	...nie ma prawa jazdy?
...mieszka od urodzenia w naszym mieście?	...przebiegł kiedyś 5 kilometrów?	...ma dwoje dzieci?

1. Praca w grupach

- Przedstawcie podział na grupy oraz moderatorów i moderatorki, którzy będą z nimi pracować.
- Wyznaczcie grupom ich przestrzenie pracy – np. osobne części dużej sali lub osobne pomieszczenia, do których się rozejdą.
- Ustalcie dokładnie, o której godzinie grupy spotkają się na część wspólną i precyzyjnie sformułujcie zadanie, które mają wykonać na poszczególnych etapach warsztatu.
- Na początku pracy w grupach warto też poświęcić kilka minut na ustalenie zasad współpracy i zawarcie tzw. kontraktu, obejmującego m.in. kwestię zwracania się do siebie (po imieniu?), zasad prowadzenia dyskusji (np. szacunek wobec odmiennych poglądów, niemówienie na raz, prawo do ucinania wątków nie na temat itd.).

Etap krytyki:

Na tym etapie Waszym zadaniem jest zmapowanie wszystkich problemów dotyczących Waszej miejscowości (albo wybranego aspektu, który jest tematem warsztatów) – najłatwiej zrobić to w formie burzy pomysłów. Zaczynajcie od kilku otwartych pytań, np.:

- Czy jest coś, co Wam się nie podoba w naszej miejscowości?
- Czego Wam brakuje, jeśli chodzi o...?
- Czy jest coś, co Waszym zdaniem należałoby poprawić?



W drugim kroku uporządkujcie odpowiedzi – pogrupujcie te podobne do siebie i spróbujcie nazwać najważniejsze obszary krytyki ze strony uczestników i uczestniczek: na czym dokładnie polega problem w każdym z nich i kogo dotyczy (czy wszystkich mieszkańców i mieszkank, czy np. tylko osób starszych).

Etap utopii:

To czas na puszczenie wodzy fantazji! Poproście, by wszyscy zapomnieli na chwilę o tym, jak teraz wygląda sytuacja, i wyobrazili sobie Waszą miejscowość za 20 lat:

- Jak będzie wyglądać nasza miejscowość w roku 2036?
- Co się w niej zmieni – co pojawi się nowego, a czego już nie będzie?

Starajcie się nawiązywać do tych obszarów tematycznych, które wcześniej uczestnicy i uczestniczki wskazywali jako problematyczne – możecie np. dopytywać: „A co się zmieni, jeśli chodzi o...?”, „Czy dalej będzie miało miejsce...?”. Możecie też wykorzystać wcześniej przygotowane materiały, np. zdjęcia i rysunki pokazujące różne części miejscowości albo miejsca w innych miejscowościach, np. z ludźmi uprawiającymi różne aktywności, z charakterystycznymi obiektami użyteczności publicznej itd. Zachęćcie uczestników i uczestniczki, żeby na początku przejrzyli zdjęcia i wybrali po jednym, które kojarzą im się z ich wizją Waszej miejscowości w przyszłości.

Etap realizacji:

Przyklejcie w widocznym miejscu notatki z etapów krytyki i utopii – możecie zrobić to na dwóch krańcach sali, a pomiędzy nimi powiesić czyste kartki, na których będziecie zapisywali pomysły na działania. Wyjaśnijcie, że Waszym zadaniem jest wymyślenie, jak przejść ze stanu obecnego do stanu idealnego – możecie zadać pytanie „Co musi się stać, żeby do tego doszło?”. Zadbajcie o to, żeby pojawiły się pomysły, które dotyczą każdej z kwestii wymienionych na etapie krytyki. Jeśli uczestnicy i uczestniczki nie będą mieli pomysłu, jak poradzić sobie z daną kwestią, poddajcie ten problem pod rozmowę z członkami i członkiniami innych grup w części plenarnej.

2. Sesja plenarna

Wszyscy uczestnicy i uczestniczki powinni spotkać się na forum całej grupy po każdym etapie warsztatów, żeby przedstawić innym swoje pomysły i móc je nawzajem komentować i uzupełniać. Ostatnia sesja plenarna jest kluczowa, ponieważ stanowi kłamrę spotkania. Każda z grup powinna w jej trakcie przedstawić wypracowany przez siebie całościowy „model zmiany”: od problemu do rozwiązania, które ma doprowadzić do osiągnięcia stanu pożądanego.



Zacznijcie od opowieści każdej z grup i komentarzy ze strony pozostałych osób. Każda grupa ma do dyspozycji od 3 do 5 minut na streszczenie efektów swojej pracy. Pozostałe osoby mogą w tym czasie notować sobie ewentualne pytania lub komentarze, którymi będą się chcieli później podzielić. Otwórzcie dyskusję nad tym, co zostało zaprezentowane – dajcie sobie na to około pół godziny.

Następnie zastanówcie się, czy wyłania się z tego wspólny pomysł na zmianę, czy raczej kilka odmiennych wizji – porozmawiajcie o tym na forum i zastanówcie się, które pomysły można ze sobą połączyć. Dążcie do tego, by odrębnych modeli było mniej, ale by łączyły w sobie różne perspektywy i w ramach jednej wizji uwzględniały potrzeby różnych grup (o ile nie są ze sobą sprzeczne). Na koniec możecie poprosić uczestników i uczestniczki, by spośród wszystkich wymyślonych zadań wybrali np. pięć takich, które uważają za najważniejsze do wykonania – możecie wykorzystać do tego kolorowe samoprzylepne kropki lub kolorowe flamastry, którymi będą stawiać kropki przy upatrzonych zadaniach. W ten sposób powstanie lista zadań priorytetowych – uwzględnijcie ten element w raporcie podsumowującym.

3. Podsumowanie warsztatów

- Podziękujcie uczestnikom i uczestniczkom za ich pracę.
- Wyjaśnijcie, co będzie się dalej działo z jej efektami: jak przedstawicie podsumowanie, komu je przekazacie, gdzie zamierzacie je opublikować. Jeśli Waszym partnerem są władze samorządowe, dobrze by osoba reprezentująca zapowiedziała, w jaki sposób władze zamierzają odnieść się do pomysłów wypracowanych podczas warsztatów.

KROK 6: CO DALEJ, CZYLI WYKORZYSTANIE EFEKTÓW WARSZTATÓW

Wynikiem warsztatów przyszłościowych powinna być możliwie szczegółowa lista pomysłów na to, co i jak można zmienić w Waszej miejscowości. Niewykluczone, że będzie to kilka alternatywnych pomysłów, przygotowanych przez różne grupy robocze. Wszystkie pomysły powinny zostać spisane, a następnie przekazane osobom decyzyjnym w Waszym samorządzie oraz upublicznione, tak aby mogli się z nimi zapoznać wszyscy mieszkańcy i mieszkanki.

Podsumowanie warsztatów może przybrać formę krótkiego raportu – pliku tekstowego lub prezentacji. Nie zapomnijcie, by zawierał on wprowadzenie z informacjami o przebiegu warsztatów: kiedy się odbyły, kto wziął w nich udział, jaki miały cel. Efekty spotkania opiszcie, zachowując logiczną formułę przebiegu warsztatów:

- Stan obecny – nazwanie problemów w danym obszarze, które zostały zdiagnozowane.
- Stan docelowy – opis wizji sytuacji po zmianach, „stan idealny”.
- Plan działań – propozycje zadań, które miałyby doprowadzić do osiągnięcia wizji – z podziałem na działania krótko- i długofalowe.

Zamieście w raporcie zdjęcia z warsztatów pokazujące, jak przebiegała praca, a także jak wiele pomysłów udało się zebrać (np. zapisanych na flipchartach) – z pewnością urozmaicią one lekturę podsumowania.

Raport podsumowujący opublikujcie w Internecie i roześlijcie drogą elektroniczną do wszystkich uczestników i uczestniczek spotkania, raz jeszcze dziękując im za udział w warsztatach. Przygotujcie też e-mail z informacją o zakończeniu warsztatów i raportem podsumowującym, który prześlicie do lokalnych mediów. Warto też przekazać go lokalnym radnym. Jeśli Waszym partnerem w projekcie były władze lub urząd gminy, koniecznie umówcie się z nimi na spotkanie podsumowujące, na którym wspólnie zastanowicie się, co będzie się dalej działo z efektami pracy warsztatowej i jak Wasz partner będzie informował o tym mieszkańców i mieszkanki.

Zapraszając mieszkańców i mieszkanki do udziału w warsztatach, uruchomiliście pewien proces zaangażowania w zmianę – bardzo ważne, by nie zakończył się jedynie na pracy warsztatowej. Postarajcie się monitorować to, co stanie się z efektami warsztatów – jak odniosą się do nich osoby, do których trafiły, i czy jest szansa na wprowadzenie w życie płynących z nich postulatów i rekomendacji.



ĆWICZENIE: Monitorowanie efektów warsztatów

Wróćcie do sporządzonej wcześniej listy zadań i sprawdźcie, czy w dziale „Po warsztatach” wypisaliście zadania związane z monitorowaniem efektów warsztatów. Jeśli nie, pomyślcie i zaplanujcie, jak takie monitorowanie mogłoby wyglądać. Ustalcie listę osób, do których trafią wyniki warsztatów i oznaczcie te, które mają realny wpływ na Waszą gminę i mogłyby wykorzystać wnioski z warsztatów w swoich działaniach. Zaplanujcie, po jakim czasie i w jakie formie wróćcie do nich

z pytaniem o to, czy planują wykorzystać wnioski z warsztatów przyszłościowych. Śledźcie też, czy w lokalnych mediach nie pojawiają się jakieś wzmianki o szansach na realizację pomysłów, które padły na warsztatach. Jeśli coś takiego się wydarzy, powiadomcie o tym koniecznie uczestników i uczestniczki spotkania.

KROK 7. EWALUACJA WARSZTATÓW, CZYLI CO Z TEGO WYNIKA DLA NAS I DLA SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ?

Ewaluacja to możliwość oceny, jak przebiegło zorganizowane przez Was wydarzenie i co z niego wynikało – co się sprawdziło, a co można w przyszłości zrobić inaczej. Warto przeprowadzić ewaluację na dwóch poziomach: z uczestnikami i uczestniczkami wydarzenia oraz w gronie Waszej grupy projektowej.

Aby zdobyć informacje o ocenie wydarzenia od osób uczestniczących w warsztatach, możecie zadać im pytania jeszcze w trakcie spotkania. Pomoże Wam w tym proste narzędzie – kupon ewaluacyjny, którego model znajdziecie poniżej.



ĆWICZENIE: Kupon ewaluacyjny

Przed wydarzeniem zastanówcie się, jakie informacje zwrotne od uczestników i uczestniczek warsztatów będą Was interesować. Jeśli wiecie już z wcześniejszych zgłoszeń, kim są te osoby (np. w jakim są wieku, w jakiej części miejscowości mieszkają), być może nie warto pytać o cechy demograficzne, ale bardziej o ich ocenę różnych aspektów warsztatów – np. czy były one dobrze zorganizowane, czy dowiedzieli się na nich czegoś nowego itd. Wybierzcie najważniejsze pytania (najlepiej nie więcej niż 4) i przygotujcie własny kupon, wykorzystując poniższy wzór. Na każdej krawędzi kuponu umieśćcie inne pytanie. Wydrukujcie je i na odwrocie zostawcie miejsce na ewentualne dłuższe komentarze, np. w formie „Innych uwag”. Rozłóżcie kupony na każdym krześle jeszcze przed rozpoczęciem warsztatów lub rozdajcie je pod koniec spotkania. Uczestnicy i uczestniczki udzielają odpowiedzi poprzez przerwanie kartki w odpowiednim miejscu i wrzucenie jej do specjalnego pojemnika lub oddanie komuś z Was. Po wydarzeniu policzcie odpowiedzi na poszczególne pytania i podsumujcie wyniki ewaluacji. Możecie też porozmawiać o nich podczas spotkania podsumowującego w Waszym gronie.

The diagram shows a template for an evaluation coupon. It is a rectangular card with a grid pattern. At the top, there are three circles with dashed lines leading to the following text: "podobalo mi się", "ani mi się podobalo, ani mi się nie podobalo", and "nie podobalo mi się". Below this, there are two large circles. The left circle contains an illustration of hands tearing a coupon and the text "przerwij kupon w odpowiednich miejscach". The right circle contains an illustration of a hand putting a coupon into a box and the text "wrzuć przerwany kupon do pojemnika". To the left of these circles are two circles with dashed lines leading to the text "dziewczyna" and "chłopak". To the right of the circles are five circles with dashed lines leading to the text "mniej niż 7", "7-9 lat", "10-13 lat", "14-16 lat", and "więcej niż 16". At the bottom, there are two questions: "Czy to było coś nowego?" and "Czy chcesz przyjść na podobne wydarzenie?". Each question has two circles below it labeled "TAK" and "NIE".

Źródło: http://www.mkidn.gov.pl/media/po2016/dokumenty/20160404_Miniporadnik_ewaluacji_cc_OST.pdf

Gdy opadną już emocje po warsztatach, spotkajcie się w gronie grupy projektowej, by porozmawiać o wydarzeniu. Możecie skorzystać z mapy oczekiwań, którą zrobiliście, przystępując do projektu – powieście ją w widocznym miejscu i przypomnijcie sobie, z jakimi założeniami go zaczynaliście.



ĆWICZENIE: Z czym zostaje po projekcie?

Przygotujcie dwa duże flipcharty (podobnie jak przy ćwiczeniu dotyczącym Waszych oczekiwań odnośnie projektu) i rozwieście na ścianie. Na jednym zapiszcie pytanie dotyczące pozytywnych elementów projektu, np. „Co się udało w trakcie warsztatów?”, na drugim – pytanie dotyczące tego, co nie wyszło, np. „Co się nie udało w trakcie warsztatów?”. Rozdajcie wszystkim po cztery kartki: na dwóch z nich niech każdy napisze swoje odpowiedzi na pytania z flipchartów, na trzeciej – wynotuje jedną rzecz, której się nauczył w trakcie realizacji projektu, a na czwartej – dowolną jedną rzecz, z którą kończy projekt – to może być uczucie, obserwacja, coś czego się dowiedział. Kartki z odpowiedziami na pytania z flipchartów przyklejcie na ścianie – niech jedna osoba pogrupuje je i krótko omówi, jakie odpowiedzi pojawiają się najczęściej. Zatrzymajcie się na chwilę nad tym, co się nie udało i porozmawiajcie o tym, co można w przyszłości zmienić. Następnie przeczytajcie, co się udało. Na koniec, każdy czyta swoją kartkę z jedną rzeczą, z którą kończy Wasz wspólny projekt.

DOBRA PRAKTYKA

Bibliotekarki i bibliotekarze z Miejsko-Gminnej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Kazimierzy Wielkiej (województwo świętokrzyskie) w kwietniu 2016 roku wykorzystali warsztaty przyszłościowe, by wraz z mieszkańcami i mieszkankami swojej miejscowości wypracować pomysły na ulepszenie tej instytucji. Zgodnie z oczekiwaniami mieszkańców i mieszanek powiatu wydarzenie odbywało się pod hasłem „Głos należy do Ciebie!”. Do udziału w warsztatach zaproszono osoby z różnych grup wiekowych i w różnym stopniu związane z biblioteką, m.in. uczniów, uczennice, nauczycieli, nauczycielki z gimnazjum, seniorów i seniorki z lokalnego związku emerytów, przedstawicieli i przedstawicielki rady miejskiej i starostwa oraz wiceburmistrza miejscowości. Do osób pełniących funkcje publiczne pracownicy i pracowniczki biblioteki wystosowali imienne zaproszenia, a mieszkańców i mieszkanki zapraszali na warsztaty za pomocą profilu biblioteki na Facebooku i poprzez plakaty rozwieszane na mieście.

W warsztatach wzięło udział 30 osób, w tym także sami pracownicy i pracowniczki biblioteki. W pierwszym bloku warsztatów, uczestnicy i uczestniczki przeszli przez etapy krytyki i utopii: najpierw wypisywali na samoprzylepnych karteczkach mocne i słabe strony biblioteki i grupowali je, a potem w mniejszych grupkach dyskutowali o swoich marzeniach i oczekiwaniach wobec biblioteki w czterech wyróżnionych w ten sposób obszarach: sposobie funkcjonowania instytucji (pracownikach i pracowniczkach, ofercie, godzinach otwarcia), księgozbiorze, wyglądzie i funkcjonalności budynku oraz promocji działań prowadzonych przez bibliotekę. Ponieważ na całe warsztaty przewidziano jedynie trzy godziny, uczestnicy i uczestniczki musieli wybrać jeden temat, na którym skupią się na ostatniej części spotkania, czyli tzw. etapie realizacji. Wyboru dokonali metodą głosowania poprzez przyklejanie kropek na te zasygnalizowane problemy, z którymi biblioteka powinna ich zdaniem zmierzyć się w pierwszej kolejności. W efekcie wspólnie poszukiwano pomysłów na lepszą promocję działań oferowanych przez bibliotekę, zwłaszcza wśród seniorów i seniorek oraz młodzieży, należących do grup stosunkowo rzadko do niej zaglądających. Pojawiły się pomysły dotyczące m.in. stworzenia newslettera dla czytelników i czytelniczek, docierania z informacjami o działaniach biblioteki za pośrednictwem innych miejskich instytucji oraz często odwiedzanych przez mieszkańców miejsc takich jak sklepy czy punkty usługowe, a także podjęcia współpracy z Kołem Gospodyń Wiejskich, w którym działa wiele starszych mieszanek powiatu. Dzięki obecności na warsztatach wiceburmistrza oraz przedstawiciela starostwa, „od ręki” można było np. ustalić listę miejskich i powiatowych tablic ogłoszeniowych, z których będzie mogła skorzystać biblioteka. Na koniec organizatorzy spotkania poprosili uczestników i uczestniczki o krótką ocenę warsztatów. Wszyscy uznali, że takie spotkania mogą wnieść dużo w funkcjonowanie biblioteki i że warto je powtarzać co 1–2 lata, aby jej pracownicy i pracowniczki mogli dowiadywać się od mieszkańców i mieszanek, jak zmieniają się ich potrzeby.

ANEKS

Poniżej znajdziecie wzory dokumentów i pism, które mogą być przydatne w Waszej projektowej pracy

PRZYKŁADOWA KARTA PROJEKTU	
Jakie są potrzeby lokalnej społeczności, na które chcemy odpowiedzieć? (po kroku 5)	
Jakie są cele naszego działania? (po kroku 6)	
Czego chcemy się nauczyć w czasie projektu? (po kroku 6)	
Jakie działania zaplanowaliśmy, aby osiągnąć wyznaczone cele? (po kroku 7)	
Co stanowi największe zagrożenie dla realizacji naszych celów? (po kroku 7)	
Jakich partnerów zaprosimy do współpracy? (po kroku 9)	
Jakie narzędzia promocyjne chcemy wykorzystać w naszym projekcie? (po kroku 10)	

Harmonogram

Uzupełnijcie poniższą tabelę, która pomoże Wam stworzyć harmonogram projektu, z uwzględnieniem wypracowanego wcześniej podziału zadań. Przykład tego, jak to zrobić znajdziecie w pierwszym wierszu.

Termin	Zadanie	Osoba odpowiedzialna i zespół	Potrzebne materiały/sprzęt	Uwagi
1 kwietnia – 15 kwietnia 2017 r.	Przeprowadzenie diagnozy – zebranie informacji od uczestników i uczestniczek wydarzenia.	Kasia (Marek, Tomek, Julia)	Dyktafon, kartki ksero A4 do wydruku, komputer	Od 1 do 5 kwietnia robimy wywiady indywidualne, na 9 kwietnia zaplanowaliśmy spacer badawczy.

Sojusznicy i sojuszniczki

Tabela pomoże Wam sprawnie planować lokalne partnerstwa przy organizacji dnia otwartego w urzędzie lub innej instytucji czy podobnych tego typu inicjatywach. Uzupełnijcie ją zgodnie z poniższym przykładem:

Nazwa instytucji	Jak może nas wspomóc? Co my możemy zaoferować w zamian?	Jak możemy wykorzystać to w czasie dnia otwartego?	Co jest ważne w kontakcie i współpracy z tą instytucją?	Osoba kontaktowa
Piekarnia u Jana	Zostając partnerem/sponsorem wydarzenia i dostarczając produktów w zamian za promocję	Dostarczyć kanapki i przekąski dla uczestników i uczestniczek dnia otwartego	Zadbanie o ustalenie ilości przekazanych kanapek, a także tego, w jaki sposób będziemy promować piekarnię	Zuzia Kowalska

Przykładowy kontrakt

1. Jesteśmy punktualni: nie spóźniamy się na spotkania.
2. Przestrzegamy harmonogramu naszych działań.
3. Każdy wykonuje przypisane sobie zadania z najwyższą starannością.
4. Informujemy opiekuna lub opiekunkę projektu o trudnościach, zmianach w harmonogramie i szukamy wspólnie rozwiązań.
5. Jesteśmy aktywni, otwarci i szczerzy.
6. Każdy ma prawo do własnego zdania, słuchamy się wzajemnie, próbujemy dojść do porozumienia.
7. Jesteśmy zaangażowani w realizację projektu.
8. Dzielimy się swoimi doświadczeniami.
9. Współpracujemy ze sobą.
10. Nie oceniamy swoich wypowiedzi ani siebie nawzajem.

Zgoda na wykorzystanie i publikację wizerunku

Wyrażenie zgody osób, którym uczniowie i uczennice będą robić zdjęcia i z którymi będą przeprowadzać wywiady na wykorzystanie i publikację ich wizerunku, wypowiedzi i danych osobowych.

Zezwolenie na wykorzystanie wizerunku w reportażu uczniowskim

..... (tytuł)

Ja, niżej podpisany/a, zamieszkały/a w.....
(PESEL:), wyrażam zgodę na wykorzystanie mojego wizerunku, utrwalonego podczas dokumentacji fotograficznej reportażu przez Organizatorów programu „Młody Obywatel”: Fundację Centrum Edukacji Obywatelskiej z siedzibą przy ul. Noakowskiego 10, 00-666 Warszawa oraz Fundację BGK z siedzibą przy Al. Jerozolimskich 7, 00-955 Warszawa.

Niniejsza zgoda obejmuje nieodpłatne wykorzystanie, utrwalanie i powielanie mojego wizerunku, o którym mowa powyżej, w sposób nieograniczony terytorialnie w Internecie oraz na płytach DVD – w ramach programu „Młody Obywatel”.

Niniejsza zgoda na wykorzystanie wizerunku jest ograniczona czasowo do 2025 roku (do dziesięciu lat po zakończeniu bieżącej edycji programu „Młody Obywatel”).

.....

miejsce podpisania i data

czytelny podpis (imię i nazwisko)*

*W przypadku osób nieletnich, zezwolenie dodatkowo podpisują ich opiekunowie prawni.

Przykładowy list do sojusznika:

Płonka, 15 stycznia 2017 r.

Grupa Młodych Obywateli i Obywaterek

Gimnazjum nr 1

Opiekunka: Zofia Nowak

Tel. 605 28 10 15

e-mail: posasiedzku@poczta.eu

Sz. P.

Jarosław Kowalski

Właściciel Zakładu FotoJar w Płonkach

Szanowny Panie,

Jesteśmy grupą projektową z Gimnazjum nr 1 w Płonkach. Realizujemy projekt „Na straganie w dzień targowy...” w ramach ogólnopolskiego programu „Młody Obywatel” organizowanego wspólnie przez Centrum Edukacji Obywatelskiej oraz Fundację BGK.

Nasze działanie polega na opracowaniu fotoreportażu o mieszkańcach i mieszkankach naszej miejscowości. Robimy fotograficzną opowieść o naszym lokalnym targu i osobach z sąsiedztwa, które tam spotykamy. Zebraliśmy już dużo ciekawych opowieści i wybraliśmy 8 zdjęć, które złożą się na nasz reportaż.

Chcemy przygotować wystawę zdjęć, której będą towarzyszyły nagrane opowieści mieszkańców i mieszkank. Wystawa zostanie pokazana podczas pikniku „Po sąsiedzku”, który organizujemy wspólnie z nimi.

Zależy nam, aby jak najlepiej pokazać nasze zdjęcia i przygotować wystawę, dlatego też zwracamy się do Pana z prośbą o wydruk 8 zdjęć w formacie A2.

Jednocześnie zapewniamy Pańskiej firmie:

- promowanie i wyeksponowanie logotypu Pańskiej firmy podczas pikniku sąsiedzkiego oraz na materiałach promocyjnych (ulotki, plakaty),
- zamieszczenie artykułu o naszej współpracy w lokalnej prasie,
- informacje o naszej współpracy na stronie internetowej szkoły, profilu pikniku na Facebooku oraz innych stronach internetowych podczas promocji wydarzenia.

Mamy nadzieję, że pomoże nam Pan w realizacji naszego działania i że zobaczymy się na pikniku „Po sąsiedzku”, na którym będzie nam miło gościć Pana wraz z najbliższymi.

6 maja 2017 r.

Informacja prasowa:

To ważne narzędzie współpracy z dziennikarzami i dziennikarkami, ułatwiające nawiązanie relacji i polegające na przekazaniu im informacji o Was i o Waszym działaniu.

Konstrukcja informacji prasowej:

Tytuł: atrakcyjny, w intrygujący sposób wskazuje temat wydarzenia.

Lead: najważniejsze informacje o wydarzeniu, pisany wyboldowaną czcionką, musi zawierać odpowiedź na pytania: Kto? Co? Gdzie? Kiedy?

Rozwinięcie: zawiera pogłębione informacje przekazane w leadzie, odpowiada na pytanie: dlaczego? Powinno być krótkie i treściwe, pozbawione dużej ilości liczb i danych.

Kontakt: imię, nazwisko, adres e-mail, telefon do osoby odpowiedzialnej za kontakt z mediami.

Data: informacja, czy przesłany tekst jest aktualny. Informację prasową należy wysłać najpóźniej kilka dni przed wydarzeniem.

Przykładowa informacja prasowa:

Płonki, 6 maja 2016 r.

„...takie słyszy się rozmowy!”

Grupa uczniów i uczennic z Gimnazjum nr 1 w Płonkach organizuje piknik sąsiedzki, który jest podsumowaniem ich pracy nad fotoreportażem o miejscowym targu i lokalnej społeczności w Płonkach. Piknik odbędzie się 15 maja 2016 r. na targowisku „Targ Płonki” w godzinach 11:00–16:00.

Młodzież przygotowała fotoreportaż jako projekt gimnazjalny w ramach ogólnopolskiego programu „Młody Obywatel” realizowanego przez Centrum Edukacji Obywatelskiej i Fundację BGK. Od listopada prowadziła dokumentację fotograficzną na miejscowym targu oraz nagrywała opowieści swoich sąsiadów i sąsiadek, które będzie można usłyszeć podczas wystawy fotograficznej na pikniku. W organizację wydarzenia włączyli się mieszkańcy i mieszkanki, lokalne władze, instytucje i przedsiębiorstwa. Piknik będzie okazją do poznania się i wspólnego świętowania Dnia Sąsiada, który jest obchodzony w kilkudziesięciu krajach w Europie. Podczas pikniku będzie można wziąć udział w warsztatach ekologicznych, plastycznych, zajęciach sportowych, wykonać wspólnie mural oraz skosztować domowych wypieków. Młodzi Obywatele i Obywatelki zapraszają wszystkich do udziału w pikniku.

Kontakt do osoby zajmującej się promocją: Basia Kamińska, basiak@poczta.eu, tel. 605101290

Program „Młody Obywatel”

Program Młody Obywatel to ogólnopolski program edukacji obywatelskiej, realizowany od 2010 roku przez Centrum Edukacji Obywatelskiej i Fundację BGK. W dotychczasowych edycjach programu uczestniczyło ponad 1 150 szkół, niemal 1 500 nauczycieli i nauczycielek oraz około 12 000 młodych ludzi. Celem programu jest angażowanie uczniów i uczennic do działania razem ze społecznością lokalną oraz pokazanie sposobów, dzięki którym młodzi ludzie mogą aktywnie działać w swoim najbliższym otoczeniu. Młodzież przy wsparciu dorosłych przeprowadza diagnozę swojej okolicy, definiuje jej zasoby i potrzeby, a następnie na nie odpowiada. W ramach programu młodzi ludzie realizują wywiady z sąsiadami i sąsiadkami, organizują spotkania z mieszkańcami i mieszkankami, odwiedzają instytucje, debatują nad przyszłością okolicy oraz podejmują wiele innych działań na rzecz najbliższego otoczenia, ucząc się przy tym pozyskiwania sojuszników i sojuszniczek do swoich przedsięwzięć.

Organizatorzy

Centrum Edukacji Obywatelskiej

Centrum Edukacji Obywatelskiej jest niezależną instytucją edukacyjną istniejącą od 1994 roku. Upowszechnia wiedzę, umiejętności i postawy niezbędne w budowaniu społeczeństwa obywatelskiego. Wprowadza do szkół programy, które podnoszą efektywność kształcenia, pomagają młodym ludziom rozumieć świat, rozwijają krytyczne myślenie, wiarę we własne możliwości, zachęcają do angażowania się w życie publiczne oraz działania na rzecz innych.

www.ceo.org.pl



Fundacja BGK

Fundacja BGK realizuje programy zaangażowania społecznego w imieniu Banku Gospodarstwa Krajowego. Koncentruje swoje działania na wyrównywaniu szans edukacyjnych dzieci i młodzieży, budowaniu kapitału społecznego oraz popularyzacji idei wolontariatu. Fundacja BGK prowadzi konkurs grantowy „Na dobry początek!” i program wolontariatu pracowniczego „Wolontariat jest super!”. Jest partnerem programu Stypendiów Pomostowych i programów edukacji obywatelskiej „Młody Obywatel” i „Mała ojczyzna – wspólna sprawa”.

www.fundacijabgk.pl



Patronat honorowy



PEŁNOMOCNIK RZĄDU
DO SPRAW SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO

