



**MŁODZI +
W AKCJI**

MŁODZIEŻOWE
INICJATYWY LOKALNE



Autorki i autorzy:

Katarzyna Grubek, Ewa Stokłuska, Michał Tragarz, Judyta Ziętkowska

Redakcja i korekta:

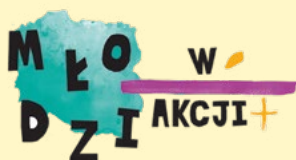
Barbara Kostrzewska

Opracowanie graficzne i skład:

Marek Łomacz

Warszawa 2021

Program:



Projekt realizowany przez:



Partner projektu:



Program „Młodzi w Akcji+” jest realizowany w ramach projektu nr POWR.03.01.00-00-T065/18 pt. „Aktywizacja społeczna i obywatelska młodych ludzi w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych”, zwanym dalej Projektem. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III: Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.

Judyta Ziętkowska UCZNIOWSKIE PROJEKTY LOKALNE W WERSJI ONLINE	2
Uczniowski projekt zdalnie	3
Spotkania grupy projektowej	4
Pierwsze spotkanie zespołu	5
Projekt zdalny krok po kroku	8
Katarzyna Grubek REPORTAŻ PO SĄSIEDZKU NA TROPIE CIEKAWYCH LOKALNYCH HISTORII	24
Krok 1. Pierwsze spotkanie – wprowadzenie do projektu	26
Krok 2. Rozglądamy się wokół siebie	33
Krok 3. Dobry temat na wagę złota	35
Krok 4. Podział zadań i harmonogram projektu	38
Krok 5. Reporter w drodze	40
Krok 6. Wywiad – o czym warto pamiętać?	43
Krok 7. Dobrze opowiedziana historia	44
Krok 8. Akcja! Realizujemy wydarzenie	46
Krok 9. Kto nam pomoże?	49
Krok 10. Promocja	50
Krok 11. Podsumowanie i wyciągnięcie wniosków – ewaluacja	52
Krok 12. Co dalej?	53
Michał Tragarz SZTAFETA DYSKUSJI, CZYLI JAK DEBATOWAĆ ZE SPOŁECZNOŚCIĄ LOKALNĄ?	54
Krok 1. Nasze motywacje, czyli co chcemy osiągnąć?	55
Krok 2. Wybieramy temat	57
Krok 3. Zbieramy informacje o wybranym temacie	61
Krok 4. Określamy formę dyskusji	65
Krok 5. Włączamy sojuszników i sojuszniczki	67
Krok 6. Planujemy debatę	70
Krok 7. Promocja	73
Krok 8. Symulacja debaty	74
Krok 9. Debatujemy!	74
Krok 10. Podsumujemy i wdrażamy wnioski w życie!	78
Ewa Stokłuska WARSZTATY PRZYSZŁOŚCIOWE	82
Krok 1. Zanim zaczniemy działać – przygotowania	86
Krok 2. Mapowanie osób zainteresowanych, czyli z kim chcemy pracować?	87
Krok 3. Planowanie Warsztatów	88
Krok 4. Promocja Warsztatów	92
Krok 5. Rozmawiamy o przyszłości, czyli realizacja Warsztatów	96
Krok 6: Co dalej, czyli wykorzystanie efektów Warsztatów	105
Krok 7. Ewaluacja Warsztatów, czyli co z tego wynika dla nas i dla społeczności lokalnej?	106

UCZNIOWSKIE PROJEKTY LOKALNE W WERSJI ONLINE

JUDYTA ZIĘTKOWSKA



W niniejszym rozdziale podpowiemy, jak przeprowadzić uczniowski projekt lokalny w wersji zdalnej. Przez projekt zdalny rozumiemy taki, który w całości lub częściowo jest realizowany bez bezpośredniego kontaktu z innymi, wykorzystując w tym celu dostępne narzędzia komunikacyjne czy technologiczne, np. do kontaktowania się ze sobą członków grupy, organizowania wydarzeń projektowych czy pokazywania efektów pracy.

Elementy zdalne pojawiały się w projektach już wcześniej, ale dopiero epidemia koronawirusa z 2020 roku sprawiła, że wiele z nich musiało przejść w całości na wersję zdalną. Zachęcamy do tego, aby nawet po zakończeniu pandemii na organizację projektu zdalnego spojrzeć jako na szansę zdobycia umiejętności przydatnych w dalszym życiu. W rzeczywistości po pandemii wiele elementów z edukacji zdalnej może pozostać z nami na dłużej, bo okażą się przydatne czy skuteczne. Jako grupa projektowa zyskujemy nowe możliwości, wprowadzając do naszych działań elementy zdalne. Sprawdzamy, jakie są sposoby na „złapanie się” poza szkolnym korytarzem, z projektem zaprezentowanym w Internecie docieramy do większej liczby osób, bardziej uniezależniamy się od wypadków losowych – wydarzenie online nie zostanie np. w ostatniej chwili odwołane ze względu na niesprzyjającą pogodę.

W zależności od okoliczności zewnętrznych i od Waszych możliwości zdecydujcie, w jakim stopniu planowane działanie będzie przeprowadzane zdalnie. Czy chcecie to zrobić w 30, 50, czy 100%? Każda odpowiedź jest dobra. I w zależności od tego, którą wybierze, porozmawiajcie już na starcie, co w projekcie możecie i co chcecie robić w formie zdalnej, a co w tradycyjnej.

UCZNIOWSKI PROJEKT ZDALNIE

Przeprowadzając w wersji zdalnej działania skierowane do społeczności lokalnej, pamiętajcie o kilku rzeczach:

- **Nie bierzcie na siebie za dużo i nie wymagajcie od siebie za wiele.** Zaplanujcie taki projekt, który dacie radę udźwignąć. Działanie nie musi mieć dużej skali i dużych zasięgów, żeby przyniosło satysfakcję z rezultatów. Dla nas – organizatorów i organizatorek programu „Młodzi w Akcji+”, podejmując się dodatkowej aktywności, jaką jest realizacja projektu lokalnego w wersji zdalnej, już na starcie macie moc!
- **Bądźcie dla siebie wyrozumiali.** Chodząc codziennie do szkoły i łąpiąc się na żywo w przelocie na korytarzu, łatwiej dogadać różne szczegóły, przekazać sobie wieści o postępach itp. Przy współpracy na odległość może być to nieco większym wyzwaniem. Dlatego nie zakładajcie złej woli, jeśli ktoś spóźnił się ze swoim zadaniem czy inaczej zrozumiał Wasze ustalenia. Upewnijcie się najpierw, z czego wynikało nieporozumienie, np. może korzystacie ze zbyt wielu komunikatorów w grupie i nie wszystkie informacje idą do całego zespołu?
- **Pamiętajcie o dobrej atmosferze i zabawie.** Realizując projekt zdalnie, nie zapomnijcie o tym, żeby poszukać chwil, gdy możecie po prostu ze sobą pobyc, pogadać, lepiej się poznać. Może np. raz w miesiącu po omówieniu wszystkich pilnych spraw projektowych umówicie się na wspólną zdalną pizzę? W zgranym zespole, który lubi ze sobą przebywać, łatwiej wykonywać kolejne zadania i mierzyć się z wyzwaniami.

- **Zdecydujcie, co robicie online, a co offline.** Porozmawiajcie o tym, co możecie i chcecie robić w projekcie zdalnie, a co jednak w realu. Dotyczy to zarówno poszczególnych zadań projektowych, jak i Waszego czasu spędzonego wspólnie. Na przykład jeśli okoliczności (i przepisy) na to pozwolą, zamiast zdalnie – zjecie razem pizzę w klasie czy ulubionym lokalu?
- **Wybierajcie to, co potrzebne.** Nie musicie realizować każdego kroku projektu dokładnie tak, jak opisaliśmy. Nie chodzi o to, żeby w czasie realizacji projektu wykorzystać milion nowych narzędzi internetowych. Potraktujcie ten materiał jak worek ze wskazówkami, z którego sami i same wybieracie to, co jest przydatne i adekwatne do Waszych planów.
- **Spiszcie rzeczy, które można wykorzystać w przyszłości.** Zapewne w czasie wspólnej pracy pojawią się pomysły na działania, które nie zawsze będą możliwe do przeprowadzenia zdalnie. Już na pierwszym spotkaniu możecie stworzyć wirtualny parking pomysłów. Wpisujcie tam wszystkie koncepty, których nie możecie teraz wprowadzić w życie, ale które mogą przydać się jako punkt zaczepienia do kolejnych przedsięwzięć, gdy będzie można je już robić nie tylko wirtualnie.
- **Zadbajcie o czas bez komputera i telefonu.** Gdy część lub wszystkie zajęcia lekcyjne odbywają się przez Internet, to sprawia, że spędzacie z komputerem czy telefonem więcej czasu niż zwykle. Przygotowanie i przeprowadzenie projektu online może dołożyć kolejnych kilka godzin przed ekranem komputera czy smartfona. To może dać poczucie, że musicie być w ciągłej gotowości i kontakcie, zaciera się bowiem granica między tym, kiedy pracujecie, a kiedy jesteście już wolni. Tym bardziej zadbajcie o to, żeby w ciągu dnia mieć zaplanowany czas, w którym „odłączacie się” od wszystkich komunikatorów i dajecie sobie czas na odpoczynek.



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

W programie „Młodzi w Akcji+” kładziemy duży nacisk na wychodzenie z działaniem do społeczności lokalnej. Ale jeśli czujecie, że wersja zdalna projektu w obecnych warunkach i tak jest już dla Was dużym wyzwaniem, możecie skupić się na społeczności szkolnej zamiast na mieszkańcach i mieszkankach okolicy.

SPOTKANIA GRUPY PROJEKTOWEJ

Organizując zdalną pracę zespołu, możecie skorzystać z wielu dostępnych i darmowych narzędzi. Ważne jest, żeby nie używać ich zbyt wielu na raz. Po pierwsze, prawdopodobnie i tak nie będziecie wszystkich wykorzystywać regularnie, bo zwyczajnie nie będą Wam potrzebne. Po drugie, im więcej narzędzi używacie, tym większa szansa na to, że w grupie powstaną szumy komunikacyjne – ktoś będzie myślał, że wrzucacie informacje na grupę FB, a ktoś inny, że na wspólny dysk Google'a.

Jeśli już jakiś sposób był przez Was przetestowany i się sprawdzał, użyjcie go w projekcie.

Wybierzcie:

- Narzędzie, za pomocą którego będziecie się spotykać, np. Hangouts lub Zoom.
- Narzędzie, za pomocą którego będziecie się kontaktować pomiędzy spotkaniami, np. grupa na Messengerze,
- Miejsce, w które będziecie wrzucać wszystkie informacje związane z projektem, np. wspólny folder na Dysku Google'a czy Wakelecie.
- Miejsce, w którym będzie dostępny dla wszystkich harmonogram z podziałem zadań, np. Excel w folderze Google'a albo Trello.



NARZĘDZIOWNIK:

Instrukcja do opracowania ankiety w formularzach Google'a:

<https://www.youtube.com/watch?v=Ogw5NF-ufT4>.

PIERWSZE SPOTKANIE ZESPOŁU

Podczas pierwszego spotkania grupy sporządźcie kontrakt, w którym ustalicie zasady współpracy, a następnie zostawcie go w miejscu dostępnym dla wszystkich. Zastanówcie się nad opracowaniem takich reguł, które ułatwią Wam pracę zdalną, np. „Podczas spotkań nie przerywamy sobie – gdy jedna osoba mówi, pozostali wyciszają głośniki” czy „Podczas spotkań skupiamy się na nich, nie robimy w międzyczasie innych rzeczy”. Więcej o tworzeniu kontraktu przeczytacie w rozdziale **REPORTAŻ PO SĄSIEDZKU** (str. 24).



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Co jakiś czas wracajcie wspólnie do spisanych zasad – sprawdzajcie, czy nadal są aktualne, czy nie warto dodać do nich nowego zapisu. Jasność zasad współpracy jest zawsze ważna w projekcie uczniowskim, ale nabiera dodatkowego znaczenia w sytuacji, gdy większość komunikacji pomiędzy osobami z grupy odbywa się zdalnie.

Porozmawiajcie też o swoich oczekiwaniach, obawach i przemyśleniach, jakie macie w związku z przeprowadzaniem projektu w wersji zdalnej. Im szybciej one wybrzmiały, tym łatwiej będzie Wam je zaadresować, a czasem zwyczajnie oswoić. Ustalcie, co w projekcie może zadziać się w realu zamiast zdalnie, biorąc pod uwagę obowiązujące na daną chwilę przepisy bezpieczeństwa, np. robienie zdjęć do projektu w terenie przez uczniów i uczennice (pojedynczo lub w małych grupkach).



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Pierwsze spotkanie zespołu to dobry moment, żeby poświęcić chwilę na autorefleksję, z czym grupa zaczyna działanie, z ćwiczenia „Z czym zaczynam i z czym kończę. Autorefleksja” ze str. 22 Odpowiedzi z początku wspólnej pracy będzie można porównać z tymi, gdy praca dobiegnie końca.



ĆWICZENIE: MYŚLI WOLNE O LOKALNYM PROJEKcie ZDALNYM

Poproś grupę o chwilę indywidualnej refleksji nad poniższymi pytaniami (5 min):

- Czego oczekuję od udziału w projekcie?
- Czego się obawiam w związku z tym, że projekt będzie w wersji zdalnej?
- Jakie widzę plusy tego, że projekt będzie w wersji zdalnej?
- Jakie wyzwania, moim zdaniem, mogą się pojawić?
- Co możemy zrobić w projekcie w formie niezdalnej? Na co pozwalają obowiązujące przepisy?

Zasugeruj uczniom i uczennicom, żeby zapisywali swoje przemyślenia.



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Swoje przemyślenia uczniowie i uczennice mogą zapisywać na post-itach w aplikacji Jamboard (<https://jamboard.google.com>), dzięki czemu będą one widoczne dla wszystkich. Zadbaj o to, żeby tablica w aplikacji była podzielona na poszczególne pytania – wówczas osoby z zespołu będą mogły dokładać post-ity w odpowiednie miejsce. Jeśli nie czujesz się na siłach korzystać z tego narzędzia, utwórz plik dostępny dla wszystkich na dysku Google'a.

Podziel grupę na pary i daj im możliwość porozmawiania o tym, co zapisali (5 min). Mogą w trakcie rozmowy dopisywać, co jeszcze przyszło im na myśl.



NARZĘDZIOWNIK:

Jeśli korzystacie z Zooma do spotykania się, można do tego wykorzystać funkcję „podział na pokoje”. Tutaj znajdziecie instrukcję, jak tej funkcji użyć: <https://www.youtube.com/watch?v=-OPHAGNKUZZM&t>.

Więcej o obsłudze Zooma: <https://www.youtube.com/watch?v=mPUxyErw0MM>.

Na forum omów to, co zapisaliście. Dopytaj, czy wszystko jest jasne (10 min). Zastanówcie się wspólnie, jak możecie odpowiedzieć na wyzwania, które pojawiły się na tablicy/w dokumencie. Zapiszcie swoje propozycje – mogą okazać się przydatne, gdy dane wyzwanie się urzeczywistni w Waszym projekcie (10 min).



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

W ćwiczeniu nie chodzi o to, żeby rozwiązać każdą nazwaną i spisana obawę czy trudność. Najważniejsze jest wystuchanie grupy, danie jej możliwości wypowiedzenia na głos myśli związanych z udziałem w wersji zdalnej w projekcie.



PROJEKT ZDALNY KROK PO KROKU

I. DIAGNOZA LOKALNA

Przeprowadzając projekt zdalnie, postarajcie się, żeby był on odpowiedzią na konkretną potrzebę zgłaszaną przez społeczność szkolną lub lokalną. Nawet zrobienie niewielkiej diagnozy przed wybraniem celu działania sprawi, że będziecie mieć większe poczucie sensowności całej inicjatywy. Do odbiorców i odbiorczyń łatwiej trafi projekt, który nawiązuje do tego, co sami i same uznają za ważne. W ramach diagnozy lokalnej możecie np. wykonać wirtualną mapę społeczności, zrobić przegląd lokalnych mediów czy przeprowadzić ankietę internetową.

WIRTUALNA MAPA SPOŁECZNOŚCI

Stwórzcie mapę swojej społeczności na Google Maps. Zaznaczcie na niej różnymi kolorami znaczników miejsca:

- które mają ciekawą historię,
- ważne dla społeczności,
- zanedbane, zapomniane, omijane,
- gdzie mieszkańcy i mieszkanki najchętniej spędzają czas,
- w których można dowiedzieć się, co się dzieje w okolicy.

Możecie umieszczać na mapie filmiki, zdjęcia, opisy, które kojarzą Wam się z danym miejscem. Po uzupełnieniu mapy spójrzcie na nią i pomyślcie, co można wziąć z niej jako temat Waszego reportażu, debaty lub Warsztatów przyszłościowych.

Zwróćcie uwagę na to, że taka uzupełniona wirtualna mapa społeczności może na koniec projektu stać się jego wizytówką.

ANKIETA INTERNETOWA

Wypiszcie pomysły na tematy Waszego reportażu, debaty lub Warsztatów przyszłościowych. Zdecydujcie wspólnie, które z nich chcecie skonsultować i z kim, np. jeśli projekt adresujecie do uczniów i uczennic z Waszej szkoły, to z nimi powinniście przeprowadzić ankietę. Stwórzcie ankietę Google'a, w której umieścicie pomysły na tematy reportażu/debaty/Warsztatów, na które inni będą głosować. Pamiętajcie, żeby:

- polecenie było jasne – najlepiej dać komuś spoza Waszej grupy tekst do przeczytania i zapytać go, czy jego zdaniem jest on zrozumiały,
- ankietą nie była za długa – im krótsza ankietą, tym większa szansa, że więcej osób zdecyduje się ją wypełnić.

Więcej o tworzeniu ankiety znajdziecie tutaj: <https://dzialasz.ceo.org.pl/node/210>.



NARZĘDZIOWNIK:

Instrukcja do opracowania ankiety w formularzach Google'a:
<https://www.youtube.com/watch?v=Ogw5NF-ufT4>.

Zwróćcie uwagę, że nie do każdej grupy w ten sposób dotrzecie, np. osoby starsze czy mające utrudniony dostęp do Internetu nie będą mogły wziąć udziału w diagnozie. Dlatego jeśli chcecie kierować swoje działania do takich osób, zdecydуйте się na zrobienie ankiety np. w formie telefonicznej.

PRZEGLĄD LOKALNYCH MEDIÓW

W poszukiwaniu tematu projektu możecie rozdzielić między siebie lokalne media (strony internetowe, prasę, radio, TV) i przejrzeć, co jest teraz ważne dla społeczności, czym ona żyje, o czym mówi, jakie ma potrzeby. Wypiszcie wnioski z poszukiwań i po zapoznaniu się z nimi wspólnie zdecydуйте, na który z tematów ważnych dla społeczności możecie odpowiedzieć poprzez swoje działanie.

OBSERWACJA W TERENIE

Wyruszcicie w teren, żeby zaobserwować konkretne zachowania czy obejrzyć wybrane miejsca. Możecie to zrobić w takim zakresie, na jaki w danym momencie będą pozwalać przepisy. Ale mimo odgórnych ograniczeń nadal macie szansę na przeprowadzenie diagnozy bezpośredniej i np. sfotografowanie interesujących Was lokalizacji.



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Może zdarzyć się tak, że w czasie diagnozy lokalnej albo w trakcie kompletowania swoich oczekiwań okaże się, iż najbardziej palącą potrzebą jest temat obecnej sytuacji związanej z pandemią. Jeśli tak będzie, zachęcamy do zajęcia się tym zagadnieniem i zrobienia np. reportażu o tym, jak Wasi sąsiedzi i Wasze sąsiadki radzą sobie w trakcie pandemii, czy debaty o tym, jak obecna sytuacja wpływa na społeczność Waszej szkoły.

2. PLAN PROJEKTU (PODZIAŁ ZADAŃ, HARMONOGRAM)

W każdej ze ścieżek (Reportaż po sąsiedzku str. 24, Sztafeta dyskusji str. 54, Warsztaty przyszłościowe str. 82) macie podany przykładowy harmonogram i podpowiedź, jak możecie podzielić się zadaniami. Jeśli zdecydujecie się jednak realizować wybraną ścieżkę w wersji zdalnej, w harmonogramie mogą pojawić się nieco inne zadania. Przykłady takich zadań pokażemy poniżej. Sprawdźcie, które powinny pojawić się w Waszym harmonogramie. Dopiszcie te, których – według Was – brakuje.

Przykłady zadań do wykonania w ramach poszczególnych ścieżek

Zadanie	Kto odpowiada za zadanie?	Termin realizacji zadania	Kto może w tym pomóc?
Sztafeta dyskusji/Warsztaty przyszłościowe*			
Wybranie narzędzia internetowego, za pomocą którego odbędzie się wydarzenie**			
Testy wybranego narzędzia			
Sprawdzenie, czy wszyscy uczestnicy i wszystkie uczestniczki wydarzenia mają dostęp do wybranego narzędzia			
Instrukcja obsługi narzędzia dla uczestników i uczestniczek wydarzenia			
Sprawdzenie, czy link do wydarzenia dla zainteresowanych działa poprawnie			
Obsługa techniczna podczas wydarzenia, np. włączanie/wyłączanie mikrofonu uczestnikom i uczestniczkom, moderacja czatu			
Reportaż po sąsiedzku			
Wybranie narzędzia do przeprowadzania i nagrywania wywiadów			
Sprawdzenie, czy osoby, z którymi będzie przeprowadzany wywiad, mają dostęp do narzędzia i potrafią je obsługiwać			
Test narzędzia do wywiadów			
Wybranie sposobu na prezentację reportażu w Internecie – może to być np. blog ze zdjęciami i opisami, reportaż na YouTube czy podcast			
Montaż reportażu			
Umieszczenie reportażu w wybranym miejscu w Internecie			

* w przypadku Sztafety dyskusji i Warsztatów przyszłościowych w wersji zdalnej zadania w harmonogramie będą wyglądać podobnie

** narzędzie do organizacji Warsztatów przyszłościowych powinno mieć możliwość dzielenia uczestników i uczestniczek na grupy, np. Zoom



NARZĘDZIOWNIK:

Do opracowania harmonogramu projektu możecie wykorzystać takie aplikacje jak Trello: <https://trello.com/pl> czy dokumenty Google'a: <https://www.google.pl/intl/pl/docs/about/>.

Dzięki temu wszyscy w grupie będą mieć dostęp do wspólnego rozkładu jazdy.

3. KTO MOŻE NAM POMÓC?

Przygotowanie lokalnego projektu w wersji zdalnej może wymagać nieco innego wsparcia niż działania przeprowadzane „w terenie”. Na przykład, możecie dojść do wniosku, że podczas debaty online warto poprosić o pomoc nauczyciela lub nauczycielkę informatyki z Waszej szkoły. Poniższe ćwiczenie ułatwi rozeznanie się, czyje wsparcie w projekcie jest niezbędne.



ĆWICZENIE: POMOCNE ŁĄCZA

Zapiszcie w widocznym dla całej grupy miejscu, np. w aplikacji Jamboard lub pliku docs na dysku Google'a, cel Waszego projektu. Zaproście zespół do udziału w burzy pomysłów, czyje wsparcie może przydać się do tego, żeby ten cel osiągnąć (konkretne osoby, instytucje). Wszystkie odpowiedzi zapisujcie.

Następnie poproście grupę, żeby w parach lub w trójkach przedyskutowała następujące kwestie:

- Czyje wsparcie z wymienionych wydaje mi się niezbędne do osiągnięcia naszego celu?
- Jakiego rodzaju wsparcia od tej osoby lub instytucji potrzebujemy?
- Jak możemy dotrzeć do tych osób lub instytucji bez bezpośredniego kontaktu?

Na forum poproś zespół o podzielenie się wnioskami. Zaznaczcie te osoby lub instytucje, które zostały uznane za niezbędne. Zapiszcie, jakiego wsparcia oczekujecie i jak do tych potencjalnych sojuszników i sojuszniczek można dotrzeć w sposób zdalny.



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Formuła zdalna projektu sama w sobie może być wyzwaniem koordynacyjnym, np. będzie wymagała poświęcenia większej uwagi temu, czy do wszystkich osób w zespole uczniowskim dotarły ustalenia i informacje dotyczące wspólnych działań. Zbyt duża liczba osób czy instytucji, z którą podejmiecie współpracę, może tę komunikację skomplikować. Dlatego postaraj się spojrzeć na wymienione pomysły tylko pod kątem tego, co naprawdę niezbędne, i zachęć uczniów i uczennice do tego samego.

4. REALIZACJA PROJEKTU

REPORTAŻ PO SĄSIEDZKU

1. Wykorzystajcie to, że reportaż jest w wersji zdalnej

Spójrzcie na konieczność opracowania reportażu w wersji zdalnej jako na szansę. Otwierają się przed Wami możliwości wypełnienia go innymi materiałami niż tylko tekst. Zdjęcia, skany, filmiki, nagrania dźwiękowe, linki, które polecacie – to wszystko może znaleźć się w reportażu. Co więcej, reportaż udostępniony w Internecie pozwala do-
trzeć z przekazem do większej liczby osób.

2. Sprawdźcie, jakie materiały możecie zebrać

Porozmawiajcie o tym, co jest w Waszym zasięgu i do jakich materiałów możecie dotrzeć. Na przykład jeśli decydujecie się zrobić reportaż pokazujący mieszkańców i mieszkanki danego osiedla, to czy macie możliwość nagrania zdalnie odpowiedniej liczby osób? Czy obecnie nie ma krajowych ograniczeń związanych z pandemią, które uniemożliwią Wam udanie się do archiwum czy biblioteki w poszukiwaniu informacji?

3. Określcie formę reportażu

Istnieje wiele sposobów na zdalne przedstawienie reportażu. Poniżej znajdziecie różne formy reportażu wraz z przykładami:

– ARTYKUŁ – reportaż w formie tekstu, publikowany np. w prasie lub w Internecie

Przykłady:

<https://www.dwutygodnik.com/arttykul/3289-zle-urodzone-reportaze-o-architekturze-prl-u-fragment.html>

<https://kapuscinski.info/fragmenty-ksiazki-czarne-gwiazdy/>

Przydatne materiały:

<https://ninateka.pl/film/zrob-to-sam-majster-klasy-10-mariusz-szczygiel-jak-napisac-reportaz-cz-1>

<https://ninateka.pl/film/zrob-to-sam-majster-klasy-10-mariusz-szczygiel-jak-napisac-reportaz-cz-2>

<https://ninateka.pl/film/zrob-to-sam-majster-klasy-10-mariusz-szczygiel-jak-napisac-reportaz-cz-3>

– FOTOREPORTAŻ – pokazanie tematu, historii danego reportażu głównie za pomocą zdjęć

Przykłady:

„Skąd się bierze mleko?": <https://www.youtube.com/watch?v=l2JJ8c5WqA>

„Poznaj moich sąsiadów": <https://wyborcza.pl/duzyformat/51,127290,17992978.html?i=0>

„Wyciszony świat (...) fotoreportaż z codzienności w czasach pandemii": <https://www.national-geographic.pl/arttykul/wyciszony-swiat>

Przydatne materiały:

<https://www.swiatobrazu.pl/fotoreportaz-opowiadanie-historii-za-pomoca-zdjec-praktyczny-poradnik-22923.html.1>

<https://mg2019ue.ceo.org.pl/upload/material/5ca7c00ad7190.pdf>

<https://www.youtube.com/watch?v=tFRW7k0bFZs>

<https://www.szerokikadr.pl/poradnik/fotoreportaz>



NARZĘDZIOWNIK:

Fotoreportaż możesz stworzyć np. na kanale YouTube w postaci zmontowanego filmiku lub na jednej z darmowych stron do tworzenia fotoblogów czy blogów, takich jak WordPress.org, blogger.com, wix.com, flog.pl czy photoblog.pl.

– REPORTAŻ FILMOWY – opowiada o wybranym temacie w formie filmu

Przykłady:

„Stawin – reportaż z dzielnicy”: https://www.youtube.com/watch?v=AYyR0rBe1vg&list=PLJ-Nzq0q5C9muLic2IHHzk1_uBndwfcVX2&index=1

„Widreportaż z Huty Katowice”: <https://www.youtube.com/watch?v=HaeO4dg0H4E>

Przydatne materiały:

<https://www.youtube.com/watch?v=LvhLd38N4Kk&t>

<https://torbareportera.pl/montaz-i-realizacja/jak-krecic-filmiki-na-you-tube/>



NARZĘDZIOWNIK:

Do montowania filmików możecie użyć np. programu DaVinciResolve:

<https://davinci-resolve.softonic.pl/>.

Tutaj znajdziecie jego instrukcję: https://sektor3-0.pl/blog/davinci-resolve-najlepszy-darmowy-program-do-obrobki-wideo/?gclid=Cj0KCQiAk53-BRDOARIsAJuNhpvFBoNKz5A-BrUnnswN7YYN5eGXUWe-ijlDdRRetLzHL3syG3soexRQaAq6bEALw_wcB.

– PODCAST – jest to rodzaj audycji internetowej najczęściej w formie audio, które można słuchać w dowolnym momencie

Przykłady:

Partyzantka ogrodnicza: <https://podcasts.apple.com/us/podcast/partyzantka-ogrodnicza/id1486242486?i=1000489234268>

Rzemiosło warszawskie: <https://podcasts.apple.com/us/podcast/rzemios%C5%82o-warszawskie/id1486242486?i=1000475146560>

Przydatne materiały:

<https://www.youtube.com/channel/UCgkW5TG6RxpHL9Ki09CyTA>



NARZĘDZIOWNIK:

Darmowy program Audacity pomoże Wam stworzyć podcast: <https://www.audacityteam.org/>

4. Poszukajcie materiałów, które możecie wykorzystać w reportażu

To, jakich materiałów będziecie potrzebować, zależy w największym stopniu od tematu Waszego reportażu i jego formy, np. przy fotoreportażu większą rolę będą odgrywać materiały zdjęciowe, a przy podcaście – nagrania. Przygotowując swój reportaż, zróbcie przegląd wszystkich materiałów, do których możecie dotrzeć lub które możecie przygotować. Przykładowe materiały: skany zdjęć rodzinnych/dokumentów/biletów, zdjęcia lub nagrania dźwiękowe/filmowe robione w terenie, nagrania z fragmentami wywiadów, materiały dostępne w Internecie na wolnej licencji, wirtualne mapy, przepisane/nagrane fragmenty listów czy pamiętników lub ich skany.



ĆWICZENIE: WOREK Z REPORTERSKIMI MATERIAŁAMI

Zapiszcie w miejscu widocznym dla wszystkich temat Waszego reportażu i formę, na jaką się zdecydowaliście. Za pomocą burzy pomysłów wypiszcie wszystkie materiały, które – według Was – mogą się przydać do tworzenia reportażu. Następnie porozmawiajcie o tym, co już macie, a czego nie macie, choć uważacie to za potrzebne. Podzielcie się na mniejsze zespoły (dwu- lub trzyosobowe) i zastanówcie się, jak można pozyskać te materiały, których nie macie. Na koniec podzielcie się pomysłami na forum.

5. Wywiad zdalnie – na co zwrócić uwagę?

Przeprowadzając wywiad na odległość, zwróćcie szczególną uwagę na komfort Waszego rozmówcy lub rozmówczynie. Udzielanie wywiadu, gdy siedzi się obok drugiej osoby, już jest stresujące, zwłaszcza gdy dotyczy trudniejszych dla nas tematów. Ale gdy wywiad odbywa się np. telefonicznie czy przez Internet, może to powodować dodatkową niepewność dla przepytywanej osoby, bo nie widzi ona, jak reagujecie na jej odpowiedzi, albo nie czuje się pewnie z narzędziami, których używacie do wywiadu. Możecie jednak zadbać o to, żeby wyjść naprzeciw rozmówcy/rozmówczynie nawet w takiej sytuacji:

- **Dajcie się poznać** – przed wywiadem umówcie się na rozmowę telefoniczną, w której wyjaśnicie, kim jesteście, do czego będzie służyć wywiad i o czym on będzie, a także zapytacie, jaki termin pasowałby na rozmowę.
- **Zapytajcie, jaki sposób na przeprowadzenie wywiadu będzie dla Waszego rozmówcy/Waszej rozmówczynie dogodny** – możecie zasugerować jakieś narzędzie, ale nie forsujcie go na siłę. Jeśli Waszym rozmówcą/Waszą rozmówczynią będzie osoba starsza, która nigdy nie używała Hangoutsa, to nie ma co jej do tego zmuszać. Zapytajcie, czy woli w takim razie porozmawiać telefonicznie.
- **Włączajcie kamerkę** – jeśli korzystacie z komunikatora, który ma taką funkcję, dajcie się zobaczyć drugiej stronie. Łatwiej jej będzie otworzyć się podczas wywiadu, gdy będzie widziała Was i Wasze reakcje, również te niewerbalne. Będzie miała poczucie bycia w większym kontakcie z Wami.
- **Uprzedzajcie, że nagrywacie** – nawet jeśli wywiad jest przeprowadzany zdalnie, to koronna zasada jest taka, że zawsze przed rozpoczęciem wywiadu należy uprzedzić rozmówcę/rozmówczynię, że chcecie nagrywać, i poprosić o zgodę na to.
- **Zadbajcie o atmosferę** – upewnijcie się, jaki termin będzie dogodny dla drugiej strony, o jakiej porze znajdzie dla Was chwilę w swoim napiętym grafiku. Podkreślcie, że zależy Wam na takim czasie, żeby razem usiąść na spokojną rozmowę przy wirtualnej herbacie.

6. Zaplanujcie strukturę reportażu multimedialnego

Pomyślcie o reportażu jako o opowieści, historii, którą chcecie opowiedzieć innym. To, co i jak umieścicie w reportażu, powinno służyć temu, by jak najspójniej i najciekawiej przybliżyć wybraną historię. W przypadku reportażu multimedialnego wyjątkowej wagi nabiera przemyślenie, co chcecie za jego pomocą powiedzieć, ponieważ pracujecie nie tylko z tekstem, ale również z innymi źródłami. I nagle okazuje się, że znaczenie zaczynają mieć np. sposoby powiązania opisów czy cytatów ze zdjęciami lub nagraniami, a nawet kolejność, w jakiej ułożycie zebrane materiały.

W tekście Jarosława Kopca „Jak opowiedzieć dobrą historię” znajdziecie gotowy przepis na strukturę reportażu multimedialnego: https://szkolatolerancji.ceo.org.pl/sites/szkolatolerancji.ceo.org.pl/files/jaroslaw_kopec_-_jak_opowiedziec_dobra_historie.pdf.

SZTAFETA DYSKUSJI

1. Debata zdalnie – na co zwrócić uwagę?

Przygotowując debatę online, pamiętajcie o kwestiach, które ją odróżniają od debaty „na żywo”, gdzie uczestnicy i uczestniczki mogą dyskutować, znajdując się na jednej sali i widząc się bezpośrednio:

- **Technologia** – aby móc debatować zdalnie, powinniście wybrać platformę do komunikowania się, która ma funkcję włączenia kamerki i daje możliwość jednoczesnego udziału w rozmowie tylu osobom, ile planujecie zaprosić do debaty. Wybierzcie takie narzędzie, z którym będziecie czuć się najpewniej albo które macie szansę dobrze poznać przed samą debatą. Poza miejscem wirtualnym, gdzie się spotkacie, również ważne jest zadbanie o to, żeby każda z osób biorących udział w debacie miała dostęp do komputera/laptopa, słuchawek z mikrofonem (na wypadek gdyby mikrofon wbudowany w komputer był za słaby), dostęp do kamerki (żeby inni uczestnicy i uczestniczki mogli tę osobę zobaczyć) oraz wystarczająco szybki Internet, który poradzi sobie z zadaniem. Jeśli macie taką możliwość, dobrze też zainstalować aplikację z komunikatorem na telefonie – na wypadek gdyby zawiódł Wasz laptop czy komputer. Zróbcie test sprzętu z debatującymi przed właściwą debatą.



NARZĘDZIOWNIK:

Do debaty mogą Wam posłużyć np. Zoom, Skype, Google Hangouts, Microsoft Teams czy Discord.

- **Wybór debatujących** – jeśli po raz pierwszy organizujecie debatę online, możecie zacząć na mniejszą skalę i zaprosić do rozmowy osoby, które, jak sądzicie, nie będą mieć problemu z formułą zdalną, np. swoich rówieśników i rówieśniczki. Po takim doświadczeniu nic nie stoi na przeszkodzie, aby postawić sobie bardziej ambitne cele i zaprosić do debaty przedstawicieli i przedstawicielki bardziej różnorodnych grup, np. ekspertów i ekspertki w danym temacie czy osoby z lokalnych instytucji.

- **Forma debaty** – przeprowadzając debatę zdalnie, lepiej wybrać takie jej formy, które mają jasną strukturę i których każda część ma przypisany określony czas trwania. Do takich form należą m.in. debata oksfordzka czy panelowa. Bardziej dynamiczne czy spontaniczne sposoby debatowania mogą skończyć się chaosem w wersji zdalnej.
- **Aktywizowanie publiczności** – jeśli chcecie włączyć do debaty zdalnej metody aktywizujące publiczność, to postawcie na coś prostego i niewymagającego, np. podniesienie ręki jako sposób wyrażenia swojej opinii. Metody, które zachęcają publiczność do wypowiedzi, w wersji zdalnej debaty zwiększają ryzyko opóźnień czy wchodzenia sobie w słowo.
- **Etykieta podczas debaty** – siedząc twarzą w twarz, łatwiej dostrzec, kiedy ktoś skończył mówić i można zabrać głos, a kiedy wtrącić się do rozmowy w odpowiedni sposób. Jednak podczas debaty online może być to nieco większym wyzwaniem. Dlatego wcześniej ustalcie, jakie są zasady obowiązujące podczas debaty, i uprzedźcie o nich wszystkie osoby biorące w niej udział, np. gdy moderator/moderatorka udziela głosu poszczególnym osobom, pozostałe są w tym czasie wyciszone, a chęć mówienia można zgłaszać przez podniesienie ręki.
- **Miejsce, gdzie znajdują się debatujący** – prawdopodobnie wszystkie osoby biorące udział w debacie zdalnej będą znajdować się fizycznie w różnych miejscach, np. każda w swoim domu. Dbając o komfort wszystkich debatujących i płynny przebieg debaty, poproście, aby każda z osób uczestniczących znalazła ciche miejsce na czas trwania debaty, w którym nikt nie będzie jej przeszkadzał. Siedzący obok brat chrupiący chipsy albo sąsiad z wiertarką mogą być zabawni przez 3 minuty, ale godzinna debata, w której słychać takie zakłócenia, potrafi być męcząca.
- **Osoba czuwająca nad kwestiami technicznymi** – wyznaczcie kogoś spośród Was, czym zadaniem podczas debaty będzie czuwanie nad sprawnym przebiegiem wydarzenia od strony technicznej. Nigdy nie wiadomo, czy coś się nie zawiesi, czy jakiś uczestnik lub uczestniczka nie będą mieć problemu z dołączeniem itp.

2. Checklista techniczna przed debatą

- dostęp do platformy/narzędzia, na którym odbędzie się debata,
- laptop/komputer,
- mikrofon,
- kamera,
- słuchawki z mikrofonem,
- wystarczająco szybki Internet,
- minutnik do mierzenia czasu w trakcie debaty,
- krótkie podsumowanie wysłane do debatujących, jak powinni się przygotować technicznie do debaty,
- próba techniczna dzień przed debatą z osobami, które będą mówić,
- aplikacja na telefonie z dostępem do debaty (na wszelki wypadek).

3. Przykładowy scenariusz debaty online

Funkcje podczas debaty online: moderator/moderatorka, sekretarz/sekretarzyni, osoba ds. technicznych, dwa trzyosobowe zespoły, publiczność

Forma debaty: Debata „za” i „przeciw”

Czas trwania: 40 min

I wersja – na tydzień przed debatą: osoby przydzielone do poszczególnych zespołów („za” i „przeciw”) przygotowują argumenty na obronę swojego stanowiska w sprawie przedstawionej tezy

II wersja – na ok. 20 min przed debatą: osoby przydzielane są do zespołu „za” lub „przeciw” bezpośrednio przed debatą i mają 20 min na wspólne ustalenie argumentów oraz podział zadań

PRZEBIEG:

KROK 1

Moderator/moderatorka debaty sprawdza, czy wszystkie osoby mające wziąć w niej udział są zalogowane. Upewnia się, czy wszyscy go/ją dobrze widzą i słyszą. Prosi o sprawdzenie kamerek i mikrofonów przez wszystkie osoby biorące udział w debacie. Przypomina o przygotowaniu kartek i długopisów na wypadek, gdyby uczestniczący chcieli w trakcie debaty robić notatki (4 min).

KROK 2

Moderator/moderatorka przedstawia temat debaty, dwa zespoły (wskazuje, który jest za daną tezę, a który jest przeciw) i zasady, według których będzie się ona odbywać, m.in. gdy jedna osoba będzie mówić, pozostałe wyciszają mikrofon, głosu poszczególnym osobom udziela moderator/moderatorka, każda z osób ma określony czas na wypowiedź, po upływie którego jest wyciszana (4 min).

KROK 3

Pierwszy mówca/pierwsza mówczyni z zespołu „za” przedstawia argumenty swojego zespołu i wyjaśnia, z czego one wynikają (3 min).

KROK 4

Pierwszy mówca/pierwsza mówczyni z zespołu „przeciw” – analogicznie do kroku wcześniejszego – przedstawia argumenty swojego zespołu i wyjaśnia, z czego one wynikają (3 min).

KROK 5

Drugi mówca/druga mówczyni z zespołu „za” rozwija argumentację i wprowadza do debaty nowe argumenty, które mają wzmocnić stanowisko zespołu (3 min).

KROK 6

Drugi mówca/druga mówczyni z zespołu „przeciw” rozwija argumentację i wprowadza nowe argumenty wzmocniające stanowisko swojego zespołu (3 min).

KROK 7

Trzeci mówca/trzecia mówczyni z zespołu „za” formułuje kontrargumenty wobec argumentów przedstawionych przez zespół „przeciw” (3 min).

KROK 8

Trzeci mówca/trzecia mówczyni z zespołu „przeciw” przedstawia kontrargumenty wobec argumentów drugiej strony (3 min).

KROK 9

Runda podsumowująca: każda ze stron krótko podsumowuje, dlaczego to ona ma rację (6 min, po 3 min dla każdego zespołu).

KROK 10

Publiczność decyduje, np. przez podniesienie ręki, która strona bardziej ją przekonała (2 min).

KROK 11

Podsumowanie. Moderator/moderatorka pyta wszystkich osób biorących w debacie, w tym publiczności, jaką jedną rzecz wynoszą dla siebie z wydarzenia. Prosi o wpisanie krótkiego hasła w Mentimetrze lub na Jamboardzie. Krótko odnosi się do zapisanych odpowiedzi, wyjaśnia, w jaki sposób będzie można zapoznać się z wnioskami i gdzie będzie dostępne nagranie, jeśli debata była nagrywana. Dziękuje wszystkim za udział i kończy wydarzenie (6 min).

4. Przydatne materiały:

Polska debatuje – debaty online: <http://www.polskadebatuje.org/materiały/debaty-online/>

Jak przeprowadzić debatę: https://www.youtube.com/watch?v=bzZT4rKZW8o&feature=youtu.be&fbclid=IwAR3qCEyBUx_4oD3fmkyXbQTTiHvrDwl39NjG65W9qAvQdB4ECAHcEUclPhc

Debata w balonie (dobry trening przed właściwą debatą): <https://www.youtube.com/watch?v=SimNub1gEzs&list=PLU6jvDrid3RoPqR7JJCmzLrJshr23nZPv&index=8&t=0s>

Debata online (w języku angielskim): <https://www.youtube.com/watch?v=axlqvUo2ul8>

Materiały o debatach CEO: <https://samorzad.ceo.org.pl/materiały/dla-uczniów/debaty>

WARSZTATY PRZYSZŁOŚCIOWE

1. Warsztaty przyszłościowe zdalnie – na co zwrócić uwagę?

Wszystkie wskazówki dotyczące debaty online, opisane na str. 15 odnoszą się także do organizacji Warsztatów przyszłościowych. Jedyną różnicą polega na tym, że wybrane narzędzie do ich przeprowadzenia powinno umożliwić Wam podział osób uczestniczących w Warsztatach na mniejsze grupy – jeśli planujecie udział większej liczby osób, np. 20. Jeśli jednak planujecie udział mniejszej liczby osób w Warsztatach, to mogą one pracować w jednej grupie i nie ma potrzeby podziału na mniejsze.



NARZĘDZIOWNIK:

Do przeprowadzenia Warsztatów przyszłościowych jako organizatorzy i organizatorki „Młodzi w Akcji+” rekomendujemy Zooma.

2. Checklista sprzętowa przed Warsztatami – patrz [checklista sprzętowa przed debatą](#)

3. Przykładowy scenariusz Warsztatów przyszłościowych online

Funkcje: Jeden lub dwóch moderatorów/moderatorek w zależności od wielkości grupy, osoba ds. technicznych

Czas trwania: 90 min

Temat: Oferta darmowych zajęć dla młodzieży w naszej miejscowości

Liczba osób uczestniczących: 10

Liczba moderatorów/moderatorek: 2

PRZEBIEG:**KROK 1** Etap przygotowawczy (10 min)

Moderator/moderatorka sprawdza, czy wszyscy uczestnicy i uczestniczki są prawidłowo zalogowani/zalogowane, mają dobre ustawienia kamerki i mikrofonu. Prosi o przygotowanie kartek i długopisów do robienia notatek. Następnie przedstawia temat Warsztatów i wyjaśnia, według jakich zasad przebiegają, m.in. krótko mówi o ich poszczególnych etapach oraz sposobie, w jaki będą wykorzystywane wypracowane wnioski.

Na koniec tego etapu uczestnicy i uczestniczki Warsztatów są dzieleni na dwie 5-osobowe grupy. Pracą każdej grupy będzie opiekować się jeden z moderatorów/jedna z moderatorek.

KROK 2 Etap krytyki (25 min)

Grupy – odnosząc się do swojego doświadczenia i refleksji na temat oferty darmowych zajęć dla młodych ludzi – wskazują, czego im brakuje, a co według nich jest niewystarczające albo nietrafione. Zastanawiają się, z czego to może wynikać. Moderator/moderatorka zadaje pytania uszczegóławiające, żeby odpowiedzi były jak najkonkretniejsze. Wszystkie odpowiedzi są zapisywane na tablicy w Jamboardzie (15 min).

Na koniec tego etapu grupy na forum przedstawiają wyniki swojej pracy (10 min, po 5 min dla każdej grupy).

KROK 3 Etap utopii (25 min)

Uczestnicy/uczestniczki pozostają w podzielonych wcześniej grupach. Z każdą grupą jest moderator/moderatorka. Teraz grupy są zachęcane do puszczenia wodzy fantazji i podzielenia się wszystkimi pomysłami, które według nich sprawiają, że oferta darmowych zajęć dla młodzieży w ich miejscowości będzie idealna. Moderator/moderatorka podkreśla, żeby na tym etapie nie przejmowali się ograniczeniami (czy będą na to fundusze, zgoda władz itp.). Wszystkie pomysły są zapisywane na tablicy w Jamboardzie (15 min).

W podsumowaniu tego etapu grupy dzielą się efektami swojej pracy na forum (10 min, po 5 min dla każdej grupy).

KROK 4 Etap realizacji (25 min)

Na forum grupa wspólnie wybiera, nad którymi dwoma pomysłami z poprzedniego etapu chce dalej pracować. Osoby ponownie dzielą się na dwa mniejsze zespoły. Każdy zespół z jednym moderatorem/moderatorką pracuje nad jednym pomysłem i wymienia wszystkie propozycje, które mogą go urzeczywistnić, np. jakie zajęcia mogą pojawić się w szkole, kogo można poprosić o poprowadzenie zajęć czy z kim z domu kultury można rozmawiać o ofercie (15 min).

Po opracowaniu tych propozycji grupy przedstawiają swoje pomysły (10 min, po 5 min dla każdej grupy).

KROK 5 (5 min)

Moderator/moderatorka na forum dziękuje za udział w Warsztatach, wyjaśnia, gdzie będzie można znaleźć nagranie z nich i spisane wnioski, oraz przypomina, co dalej będzie się działo z efektami pracy podczas Warsztatów, a następnie kończy wydarzenie (5 min).

4. Przydatne materiały:

<https://partycypacjaobywatelska.pl/strefa-wiedzy/techniki/warsztaty-przyszlosciowe/>

<https://partycypacjaobywatelska.pl/strefa-wiedzy/przyklady-dzialan/kwestie-sasiedzkie/warsztaty-przyszlosciowe-z-seniorami-w-gminie-mora-szwecja/>

5. Promocja

Spróbujcie dotrzeć do szerszego grona z informacją o realizowanych przez Was działaniach w sposób niewymagający bezpośredniego kontaktu z innymi osobami. Oto kilka odpowiedzi, jak to zrobić:

- **Wykorzystajcie media społecznościowe**, np. Instagrama, Tik-Toka, Facebooka. Możecie założyć stronę na FB czy Instagramie dedykowaną projektowi, gdzie na bieżąco będziecie informować, jak idą postępy w pracy nad nim. Rozejrzyjcie się też, jakie istniejące już miejsca w mediach społecznościowych mogą być zainteresowane Waszymi działaniami – może to być np. grupa zrzeszająca mieszkańców konkretnego osiedla czy oficjalny fanpage miejscowości.
- **Skorzystajcie z mocy Internetu** i stwórzcie chwytliwy materiał o tym, co robicie (np. mem czy filmik), który może w szybki sposób dotrzeć do wielu osób i stać się znakiem rozpoznawczym Waszego projektu.
- **Odezwijcie się do mediów lokalnych**. Nawet jeśli są to tzw. media tradycyjne (np. radio czy prasa), możecie kontaktować się z nimi telefonicznie lub e-mailowo. Możecie wówczas zostać poproszeni o opowiedzenie o swojej inicjatywie „na żywo” – media często są przygotowane do przeprowadzenia takich wywiadów w formie zdalnej.
- **Sięgnijcie po te kanały, które są najbliżej**. Czasem nie ma co próbować za wszelką cenę dostać się do największej stacji telewizyjnej działającej w regionie. W zależności od tego, co robicie i do kogo chcecie z tymi działaniami dotrzeć, większy efekt promocyjny może przynieść umieszczenie informacji np. na stronie szkolnej czy w gazecie osiedlowej, która jest roznoszona do skrzynek pocztowych mieszkańców i mieszkańek.
- **Praktykujcie „marketing szeptany”**. Jeśli każda osoba z zespołu powie lub napisze o projekcie co najmniej 10 osobom, to do ilu osób w ten sposób uda Wam się dotrzeć z informacją?
- **Wykorzystajcie przestrzeń wokół siebie**. Do rozwieszenia plakatów i wielu innych działań wymagających większej ingerencji w przestrzeń publiczną potrzebna jest zgoda osób lub instytucji odpowiadających za dane miejsca. Ale są na to inne sposoby:
 - Umieśćcie na domowych balkonach transparenty promujące Waszą inicjatywę.
 - W wielu miejscowościach pojawiły się umieszczone na płytach chodnikowych przestania, które trafiają bezpośrednio do przechodniów. Chwycicie w ręce kredę i na chodniku umieśćcie przekaz dla spacerujących, np. adres www, gdzie można obejrzeć Wasz reportaż, albo datę i link do planowanej przez Was debaty.



Przykład Warszawa:

Źródło: <https://warszawa-murale.pl/warszawa-murale/fkwarszawa-fkpolska-mural-streetart-puszczza-drzewa/>



Przykład Cieszyn:

Źródło: <https://zwrot.cz/2020/07/wyberz-sie-na-spacer-po-ul-glebokiej-z-cytatami/>

6. Podsumowanie

Każdy wspólny projekt warto zakończyć podsumowaniem. Dzięki temu możecie spojrzeć za siebie, zobaczyć, co się udało i z czego jesteście zadowoleni, a co z perspektywy czasu zrobilibyście inaczej. Wszystkie zebrane wnioski i refleksje to baza na przyszłość – czy to do kolejnej inicjatywy realizowanej w tej samej grupie, czy do własnych, indywidualnych działań. Poniżej znajdziecie pomysły na to, jak zdalnie podsumować projekt.



ĆWICZENIE: KOSTKA EWALUACYJNA

Przygotuj kartkę z pytaniami ponumerowanymi od 1 do 6. Wyjaśnij grupie, że będziecie po kolei rzucać wirtualną kostką ewaluacyjną i w zależności od tego, jaka cyfra wypadnie, na takie pytanie każdy uczeń i każda uczennica będzie odpowiadać. Dodaj, że każda osoba ma trzy rzuty. Jeśli ktoś wyrzuci dwa razy taką samą liczbę oczek, powtarza rzut. Przykładowa kostka online, której możecie użyć: <https://pl.piliapp.com/random/dice/>.

Przykładowe pytania:

1. Co w projekcie najbardziej mi się podobało?
2. Co w projekcie najmniej mi się podobało?
3. Co z perspektywy czasu zrobiłbym/zrobiłabym inaczej?
4. Co najlepiej zapamiętam z projektu (jedna rzecz)?
5. Za co chcę podziękować swojemu zespołowi?
6. Jakie jedno słowo lub hasło kojarzy mi się z naszym projektem?



ĆWICZENIE: CO Z PROJEKTU ZABIERAM DLA SIEBIE?

Podzielcie się na dwuosobowe zespoły. W mniejszych zespołach powiedzcie sobie o dwóch rzeczach, które Wam się w projekcie podobały, i o jednej, która Wam się nie podobała. Podsumujcie swoje refleksje na forum. Następnie, wykorzystując narzędzie Mentimeter, stwórzcie chmurę haseł: każda osoba z grupy wpisuje swoją odpowiedź na pytanie: „Co z projektu zabieram dla siebie?”.



NARZĘDZIOWNIK:

Link do Mentimetra znajdziecie tutaj: <https://www.mentimeter.com/app>.

Tu znajduje się instrukcja do narzędzia po polsku:

<https://www.youtube.com/watch?v=a0X22n02U0g>



ĆWICZENIE: Z CZYM ZACZYNAM I Z CZYM KOŃCZĘ? AUTOREFLEKSJA

Rozpoczynając każde działanie – szczególnie jeśli robicie to po raz pierwszy – warto poświęcić chwilę na zastanowienie się, jak się macie na starcie i jak się macie na końcu pracy. Dzięki temu łatwiej będzie Wam uchwycić, co się zmieniło, co wzięliście dla siebie z całego przedsięwzięcia. Dlatego, podejmując się projektu w wersji zdalnej, proponujemy wykonać to ćwiczenie przed rozpoczęciem działań, np. na pierwszym spotkaniu grupy, a następnie na końcu, np. na ostatnim spotkaniu Waszego zespołu. Ćwiczenie wykonajcie indywidualnie. Jeśli chcecie, możecie podzielić się refleksjami na forum.

Zaznaczcie, z czym wchodzicie w nowy projekt, używając skali od 1 (nie zgadzam się) do 5 (zgadzam się).

START

- Czuję się pewnie przed rozpoczęciem pracy nad projektem:
1 · 2 · 3 · 4 · 5
- Cieszę się, że biorę udział w projekcie:
1 · 2 · 3 · 4 · 5
- Podczas realizacji projektu z elementami zdalnymi mogę czegoś się nauczyć:
1 · 2 · 3 · 4 · 5
- Da się przeprowadzić lokalny projekt w wersji zdalnej:
1 · 2 · 3 · 4 · 5
- Czuję, że mam wiedzę i umiejętności, które mogą przydać się w projekcie:
1 · 2 · 3 · 4 · 5
- Znam narzędzia przydatne do pracy nad projektem w wersji zdalnej:
1 · 2 · 3 · 4 · 5
- Czuję, że dobrze będzie mi się współpracowało z pozostałymi osobami w grupie:
1 · 2 · 3 · 4 · 5
- Uda mi się pogodzić pracę nad projektem z moimi pozostałymi zadaniami:
1 · 2 · 3 · 4 · 5



REPORTAŻ PO SĄSIEDZKU NA TROPIE CIEKAWYCH LOKALNYCH HISTORII

KATARZYNA GRUBEK



Kim są Wasi sąsiedzi i Wasze sąsiadki? Znać się czy mijacie na ulicy bez słowa albo spotykacie jedynie w windzie w Waszym bloku? Jeśli się nie znacie, może czas to zmienić? W tej części publikacji chcemy Was zachęcić do bliższego poznania Waszych sąsiadów i sąsiadek. Może tuż obok Was jest ktoś, kto rozwija niecodzienną pasję albo ma ciekawą historię rodzinną do opowiedzenia? Takie historie i tego rodzaju bohaterowie mogą być znacznie ciekawszy niż fikcyjna powieść!

W tym rozdziale zapraszamy Was do realizacji projektu o sąsiadach i sąsiadkach w formie reportażu, którego prezentacja odbędzie się podczas sąsiedzkiego spotkania. To świetna okazja do nawiązania nowych znajomości, poznania swojej społeczności lokalnej i większego zaangażowania w jej życie!

Skorzystajcie z naszych wskazówek, by dowiedzieć się, jak krok po kroku zrealizować projekt: począwszy od wyboru bohaterów i bohaterki reportażu, poprzez stworzenie reportażu i organizację wydarzenia promującego, aż po podsumowanie całego przedsięwzięcia.

Dlaczego reportaż? Bo to świetny sposób na opisywanie tego, co wokół nas się dzieje. Dobry reporter lub dobra reporterka uważnie obserwują i słuchają, umieją dostrzec szczegóły, z których tworzą uniwersalną opowieść. Ważny jest wybór tematu i bohatera bądź bohaterki reportażu. To powinna być ciekawa, złożona historia, która zainteresuje Was zarówno z perspektywy autorskiej, jak i jako odbiorców i odbiorczynie Waszego reportażu. Sporo czasu przeznaczcie na zbieranie dokumentacji – rozmowy z bohaterem lub bohaterką i osobami, które ich znają; być może trzeba będzie przejrzeć jakieś dokumenty, posprawdzać dane w archiwach i w Internecie. Zbierzcie jak najwięcej materiałów – przydadzą się Wam w końcowej fazie pracy, czyli przy samym tworzeniu reportażu. Wyruszając w teren, nie zapomnijcie o zabraniu ze sobą dyktafonu, aparatu (albo po prostu telefonu komórkowego z tymi funkcjami) i notatnika. Nigdy nie wiadomo, w którym momencie Wam się przydadzą. Zastanówcie się, co będzie rezultatem Waszej pracy: tekst, fotoreportaż, filmik, fotocast?

Waszym finalnym zadaniem będzie prezentacja reportażu podczas zorganizowanego przez Was wydarzenia – sąsiedzkiego spotkania. To wspaniała okazja, żebyście wykazali się inwencją twórczą! **Podpowiemy, o czym należy pamiętać, organizując takie wydarzenie, kogo zaprosić do współpracy (nie zapomnijcie o sąsiadach i sąsiadkach!), jak je promować i jakie aktywności zaproponować.** W mniejszych miejscowościach, ze względu na mniejszą liczbę mieszkańców i mieszkańek, łatwiej będzie określić grupę docelową wydarzenia. W dużych miastach jest to trudniejsze: należy wyznaczyć kryteria wyboru miejsca, w którym zorganizujecie spotkanie sąsiedzkie (osiedle, na którym mieszkają bohater lub bohaterka reportażu; sąsiedztwo Waszej szkoły; podwórko, przy którym mieszka ktoś z Was i gdzie macie związane sojusze, itp.).

Ważne też, aby wybrać odpowiedni termin Waszego spotkania. **Czy wiecie, że od 2000 roku w ostatni wtorek maja obchodzony jest Europejski Dzień Sąsiada?** Pierwsze święto odbyło się w Paryżu, potem przyłączały się kolejne kraje i miasta. W Polsce organizowane jest ono od 2007 roku. To największe święto społeczności lokalnych w Europie, objęte patronatem Komisji Europejskiej i wspierane przez Komitet Regionów. Organizatorzy mają nadzieję, że takie spotkania w przyjaznej atmosferze wpłyną na budowę trwałych i autentycznych więzi i otwartości na innych.

Wasze wydarzenie też może włączyć się w tę inicjatywę (pamiętajcie – ostatni wtorek maja!), jeśli planujecie realizację projektu w drugim semestrze roku szkolnego. Takiich akcji jest zresztą w Polsce coraz więcej – istnieje ogólnopolski ruch (więcej na inicjatywysasiedzkie.pl), ale też powstają oddolne akcje – zwłaszcza na osiedlach i w dzielnicach. Powstają między innymi centra lokalne – miejsca, gdzie sąsiedzi mogą się spotykać na co dzień, porozmawiać przy kawie i ciastku, wspólnie planować i realizować przeróżne działania: od wyprzedaży garażowej po zajęcia komputerowe dla seniorów i senierek. Odbywają się pikniki, dni sąsiada, święto ulicy, wymianki, a sąsiedzi i sąsiadki umawiają się na porządkowanie i upiększanie wspólnej przestrzeni. Chcemy Was zachęcić do organizowania podobnych wydarzeń (możecie też pomyśleć o dołączeniu do już istniejących inicjatyw tego typu) i do bliższego poznania Waszych sąsiadów i sąsiadek. Zapraszamy!



KROK I. PIERWSZE SPOTKANIE – WPROWADZENIE DO PROJEKTU

Pierwsze spotkanie przeznaczcie na zapoznanie się ze specyfiką projektu dotyczącego reportażu o sąsiadach i sąsiadkach. Przyjrzyjcie się swojej motywacji: dlaczego zaciekała Was ta tematyka, jakie cele chcecie osiągnąć? Ustalcie zasady współpracy w grupie projektowej, żeby łatwiej Wam się pracowało. Zapoznajcie się też z charakterystyką reportażu – gatunku dziennikarskiego, który nie należy do najłatwiejszych, ale stanowi zaproszenie do fascynującej przygody.

PYTANIE O MOTYWACJĘ

Zanim przystąpicie do realizacji projektu, zastanówcie się, dlaczego chcecie nim się zająć. Podzielcie się na mniejsze zespoły (np. po trzy osoby). Zaczniście od rozmowy o Waszych motywacjach i obawach związanych z udziałem w projekcie. Pomogą wam w tym pytania:

- Co może być interesujące w pracy nad projektem?
- Co może być trudne?
- Co może dać mi udział w takim projekcie, czego mogę się nauczyć i dowiedzieć?
- Co mogę dać od siebie?
- Jak społeczność lokalna może skorzystać z projektu?

Każdy zespół przedstawia wnioski z dyskusji za pomocą plakatu – ma do dyspozycji duży arkusz papieru, flamastry, wycięte figury geometryczne, chmurki, klej itp. Zespoły prezentują i omawiają swoje plakaty i wnioski na forum. Osoba prowadząca (ktoś z Was albo nauczyciel/nauczycielka) porządkuje odpowiedzi. Na koniec wypełniacie wspólnie „**tabelę korzyści**”:

Przykładowa uzupełniona tabela

Jakie korzyści odniesiemy z realizacji reportażu i spotkania sąsiedzkiego?

Młodzież pracująca nad projektem	Spółeczność lokalna
Praktyczna nauka pracy w grupie i komunikacji	Integracja mieszkańców i mieszkanek
Szansa na rozwój osobisty i wykorzystanie swoich umiejętności i zdolności	Poznanie swoich zasobów i potencjału
Poczucie sprawczości i wpływu na otoczenie	Poczucie sprawczości i wpływu na otoczenie poprzez aktywne włączenie się w organizację wydarzenia
Poznanie zasad tworzenia reportażu	Pierwszy krok w kierunku przyszłych wspólnych działań
Zdobycie doświadczeń przydatnych w życiu i przyszłej pracy	Przełamanie wzajemnych stereotypów pomiędzy różnymi grupami
Ciekawa propozycja spędzenia czasu	Ciekawa propozycja spędzenia czasu

CELE PROJEKTU

Po wyszczególnieniu korzyści z pracy nad projektem spróbujcie określić cele Waszego projektu. W tych samych zespołach przedyskutujcie i wypiszcie trzy najważniejsze, według Was, cele, które chcecie osiągnąć. Następnie przedstawcie je innym. Spośród wszystkich propozycji wybierzcie trzy, które się powtarzają i na które wszyscy się zgadzacie. Wypiszcie je na flipcharcie i powieście w miejscu, gdzie się spotykacie, tak żeby nie tracić ich z oczu.

Aby ułatwić sobie zadanie, poszukajcie odpowiedzi na pytania: Po co to robimy? Co chcemy osiągnąć? W jaki sposób to zrobimy?

Przykładowe cele:

- Poznamy naszych sąsiadów i sąsiadki dzięki realizacji reportażu na ich temat.
- Umożliwimy sąsiadom i sąsiadkom lepsze poznanie się i zintegrowanie poprzez zorganizowanie dla nich wydarzenia, które będą mogli współorganizować.
- Zachęcimy mieszkańców i mieszkanki do wspólnego działania na rzecz naszej społeczności poprzez rozmowy z nimi i zaproszenie do współpracy przy organizacji wydarzenia.

KONTRAKT

W zespole znajdują się osoby o różnych temperamentach i osobowościach. **Aby ułatwić sobie pracę i zapobiec sytuacjom konfliktowym, wspólnie ustalcie zasady współpracy.** W tym zadaniu mogą Was wesprzeć Wasz nauczyciel lub Wasza nauczycielka.

JAK WSPÓLNIE STWORZYĆ KONTRAKT?

Każda osoba wypisuje na kolorowych karteczkach zasadę, którą chce zaproponować pozostałym (jedna zasada na jednej karteczce). Myśląc o zasadach, weźcie pod uwagę reguły obowiązujące podczas spotkań zespołu, sposoby podejmowania decyzji i komunikacji między Wami itp. Przyklejcie kartki na flipchart bądź tablicę, sprawdźcie, które zasady się powtarzają, zwróćcie również uwagę na te zasady, które pojawiły się tylko u niektórych, a może są też takie, które się wykluczają? Przedyskutujcie wszystkie punkty aż do momentu, kiedy osiągniecie porozumienie i wybierzecie nie tylko zasady, ale również taki sposób ich sformułowania, na który wszyscy z grupy się zgodzą.

Spiszcie zasady kontraktu na dużym arkuszu papieru, podpiszcie się pod nim i powieście go w widocznym miejscu.

Przez cały czas realizacji projektu będą Was obowiązywały te zasady. Oznacza to, że macie prawo powoływać się na nie i wymagać od siebie nawzajem ich przestrzegania. Pamiętajcie też, że kontrakt można zmieniać, jeśli niektóre zasady okażą się nieprzydatne, jednak każda zmiana wymaga zgody całej grupy!

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 i zmianach w harmonogramie, a następnie wspólnie szukamy rozwiązań.
5. Jesteśmy aktywni, otwarci i szczerzy.
6. Każdy ma prawo do własnego zdania, stuchamy 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.

WPROWADZENIE DO TEMATU:**CZYM JEST REPORTAŻ?**

Waszym zadaniem w projekcie będzie przygotowanie reportażu. Potraficie podać przykłady reportaży? Jakie macie skojarzenia z tym pojęciem? Wypiszcie je na dużym arkuszu papieru, pośrodku zapisując hasło „reportaż”, a następnie porozmawiajcie o nich z nauczycielem lub nauczycielką.





ĆWICZENIE: CECHY REPORTAŻU

Podzielcie się na mniejsze grupy (np. po 3-4 osoby). Zapoznajcie się z fragmentami bądź z całymi tekstami reportaży (np. Mariusza Szczygła „Pani Nieimitacja” z książki „Gottland” albo Ryszarda Kapuścińskiego „Reklama pasty do zębów” z tomu „Busz po polsku” lub z tymi, które sami zaproponujecie). Spróbujcie znaleźć je w bibliotece lub Internecie. Po przeczytaniu tekstu połączcie się w grupy, a następnie odpowiedzcie na pytania zawarte w karcie analizy reportaży, którą znajdziecie poniżej.

Wyniki swoich obserwacji zaprezentujcie na forum i spróbujcie odpowiedzieć na pytanie: Co wskazuje na to, że ten tekst jest reportażem?

Spróbujcie nazwać cechy reportaży, a następnie wypiszcie je na arkuszu papieru. **Przykładowe cechy:** krótkie zdania, notowanie szczegółów, pisanie obrazowe, zaskakujący początek, nieodkrywanie wszystkiego od razu, reporter nie ujawnia się, opisana rzeczywistość, opisane losy bohatera...

Karta pracy do ćwiczenia: cechy reportaży

Zapoznaj się z fragmentem bądź z całością reportaży, a następnie odpowiedz na pytania:

1. Kogo lub czego dotyczy reportaż?

.....

.....

2. Jakie są miejsce i czas akcji?

.....

.....

3. Jaki problem jest poruszany w tekście?

.....

.....

4. Czy to jest prawdziwa historia?

.....

.....

5. Gdzie jest reporter? Czy się ujawnia?

.....

.....

6. Po co powstał ten tekst? Co można powiedzieć na tym jednym przykładzie o innych ludziach czy sprawach?

.....

.....

7. Czy tytuł sugeruje, o czym jest reportaż? Czy jest intrygujący?

.....

.....

8. Inne uwagi i spostrzeżenia

.....

.....

Porównajcie Wasze odpowiedzi. Co przykuło Waszą uwagę? Jak są napisane te teksty? W ramach podsumowania ćwiczenia przeczytajcie rady reportażysty, Mariusza Szczygła:



1. Reportaż to opowieść o czymś, co wydarzyło się naprawdę. Reporter w przeciwieństwie do pisarza nie może nic zmyślić.
2. Tematem na reportaż może być wszystko, ale pod jednym warunkiem: musi być ciekawe dla innych.
3. Szczegóły są między innymi tym, co może sprawić, że od Waszej reporterskiej opowieści czytelnicy nie będą mogli się oderwać. Szczegół jest to coś małego, ale amerykański pisarz Philip Roth uważał, że jest palcem olbrzyma. Bo szczegóły mają kapitalne znaczenie. Czasem „szczegół” może powiedzieć o czymś o wiele więcej niż „ogół”.
4. Piszcie zwyczajnie – tak jak mówicie. Reportaż najczęściej żywi się językiem potocznym, ponieważ reportaż to opowieść o życiu. Musi być autentyczny.
5. Reportaż nie jest wypracowaniem szkolnym.
6. Z mojego doświadczenia wynika, że bohaterowie bardziej otwierają się, kiedy mogą nam pokazać kawałek swojego świata, niż kiedy tylko udzielają nam wywiadu.
7. Pytać trzeba tak, żeby rozmówca opowiedział nam jak najwięcej o tym, co przeżył.
8. Żeby pisać, trzeba czytać. Zalecał największy mistrz w naszym zawodzie, Ryszard Kapuściński.
Zwróćcie uwagę, czym reporterzy zaczynają tekst, czym kończą; jak gospodarują materiałem, który zebrali – czy wszystko ujawniają od razu, czy dawkują opowieść; jak charakteryzują swoich bohaterów; czy ich oceniają i osądzają; czy starają się ich zrozumieć; czy zrozumieć znaczy usprawiedliwić?
9. Bo najważniejsze w reportażu – zdradzę Wam na koniec – jest to, żeby zrozumieć drugiego człowieka.



Źródło: http://www.archiwum.wyborcza.pl/Archiwum/1,0,7108007,20091027RP-DGW,Najkrotszy_kurs_swiate_jak_napisac_reportaz,zwykly.html

Wydrukujcie sobie te zasady i powieście na tablicy w miejscu, gdzie spotyka się grupa. Zawsze możecie do nich wrócić, by szlifować warsztat reporterski!



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Dobrze jest zaplanować jedno lub dwa spotkania wprowadzające w tematykę reportażu. Możecie zaproponować taką współpracę nauczycielowi lub nauczycielce języka polskiego. Więcej informacji i inspiracji znajdziecie w materiałach opracowanych w ramach programu „Literacki atlas Polski. Reportaże”: <http://old.ceo.org.pl/pl/reportaże>.

TWORZENIE BOHATERA LUB BOHATERKI

Planując wydarzenie dla sąsiadów i sąsiadek, trzeba wziąć pod uwagę, że różnią się od siebie wiekiem, zainteresowaniami, wykonywanymi zawodami i rolami społecznymi. Wykonajcie ćwiczenie, które wprowadzi Was w temat projektu, a wypracowane charakterystyki mieszkańców i mieszkanki ułatwią Wam planowanie wydarzenia i zrozumienie, jakie cele, wartości i potrzeby mogą mieć odbiorcy i odbiorczynie Waszych działań.



ĆWICZENIE: PROFIL SĄSIADA LUB SĄSIADKI

Podzielcie się nacztery grupy. Każda z grup otrzymuje krótką charakterystykę mieszkańca lub mieszkanki osiedla X, dla którego planujecie zorganizować wydarzenie. Wychoząc od dość ogólnych danych, Waszym zadaniem jest opracowanie profilu osoby – mając do dyspozycji otrzymaną wcześniej charakterystykę tej osoby. W oparciu o nią stwórzcie w miarę dokładny opis.

Osoby:

- 5-letnia dziewczynka,
- tata (l. 55) dwójki dzieci w wieku szkolnym (12 i 16 lat),
- profesorka (l. 59), wykładowczyni na wyższej uczelni,
- mężczyzna (l. 65), na emeryturze.

Jak stworzyć bohatera lub bohaterkę?

1. Wymyślcie imię.
2. Narysujcie portret bądź wytnijcie go z kolorowej gazety.
3. Wypełnijcie pozostałe pola tabeli: w polu „Kto to?” podajcie podstawowe dane o życiu tej osoby. Gdzie pracuje lub gdzie się uczy? Gdzie mieszka (w domu, mieszkaniu, bloku)? Co lubi robić w wolnym czasie? Jaka jest – cechy charakteru, umiejętności itp.?
4. Zdecydujcie się na jeden cytat: może to być ulubione motto opisywanej osoby albo jej opinia na jakiś temat.
5. Określcie potrzeby danej osoby. Czego by chciała, o czym marzy? Z drugiej strony – co ją frustruje i jest barierą w realizacji planów? Co jej przeszkadza, co chciałaby zmienić? – w kontekście życia prywatnego i zawodowego, ale również miejsca zamieszkania.

Przykładowo uzupełniony profil sąsiada:

 <p>Cytat: Wystarczy chcieć!</p>	<p>KTO TO?</p> <p>Artur, l. 55, prowadzi sklep ze świeżymi owocami. Tata dwójki dzieci: córka 12 lat, syn 16 lat.</p> <p>Mieszka na osiedlu od 6 lat.</p> <p>Jest energiczny, dobrze zorganizowany. Lubi jazdę na rowerze, podróże z rodziną i oglądanie filmów. Świetnie gotuje.</p>
<p>FRUSTRACJE I BARIERY</p> <ul style="list-style-type: none"> – Czasem nie ma z kim zostawić dzieci, gdy długo pracuje. Chciałby mieć miejsce, gdzie może zostawić dzieci pod dobrą opieką. – Chciałby bardziej zaangażować się w lokalne działania tam, gdzie mieszka, ale nie ma za dużo czasu. 	<p>POTRZEBY</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mieć więcej czasu dla rodziny. – Cały czas się rozwijać. – Poznawać nowych, ciekawych ludzi. – Aktywnie spędzać czas z dziećmi. – Mieć wpływ na ofertę kulturalną lokalnego domu kultury (gdzie uczęszczają jego dzieci).

Tak opisany bohater lub opisana bohaterka pozwolą Wam wczuć się w oczekiwania i potrzeby osób, dla których projektujecie wydarzenie sąsiedzkie – możecie spróbować opisać w ten sposób konkretne osoby, które znacie.

**WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:**

Zamiast jednego dłuższego spotkania grupy można zaplanować dwa krótsze. Pierwsze spotkanie można wtedy poświęcić na poznanie motywacji, ustalenie zasad współpracy (kontraktu) oraz wybranie celu, który chcecie wspólnie osiągnąć. Drugie spotkanie może wprowadzać w tematykę projektu (czym jest reportaż i jakie są jego cechy, stworzenie profilu sąsiada lub sąsiadki).

**KROK 2. ROZGLĄDAMY SIĘ WOKÓŁ SIEBIE**

Zacznijcie od rozejrzenia się po Waszej okolicy. Zanim wybierzecie właściwy temat Waszego reportażu (bądź reportaży), warto spojrzeć na Wasze otoczenie szerszej – przeprowadzić diagnozę miejsca i określić zasoby. Naskicujcie mapę, nanieście na nią charakterystyczne punkty oraz osoby, które już znacie. Jeśli pochodzicie z jednej, na dodatek małej miejscowości, będzie to dość proste. Trudniej jest stworzyć mapę, jeśli pochodzicie z dużego miasta i z różnych jego dzielnic. W takiej sytuacji każdy w grupie może stworzyć swoją mapę, po czym pokazujecie je sobie nawzajem i decydujecie,

czyja historia wydaje się najciekawsza i kto może zostać bohaterem lub bohaterką Waszego reportażu. Sąsiedzkie spotkanie może odbyć się na terenie osiedla, w określonej lokalizacji w Waszej miejscowości bądź na wybranej ulicy – na przykład tej, przy której mieści się Wasza szkoła. Możliwości jest wiele. Poniżej znajdziecie wskazówki, które pomogą Wam w przygotowaniu mapy.



ĆWICZENIE: MAPA OKOLICY

Waszym zadaniem jest przygotowanie mapy Waszej okolicy – w formie rysunku, wydruku mapy z Internetu itp. Możecie zrobić jedną dużą mapę bądź podzielić się na mniejsze zespoły, tak by każdy przygotował mapę okolicy bądź wybranej dzielnicy, osiedla itp. Na dużym arkuszu papieru (np. flipcharcie) zaznaczcie Wasze domy/mieszkania oraz miejsca charakterystyczne dla okolicy: dom kultury, kościół, starą kamienicę, klub, gdzie chętnie spędzacie czas, szkołę itp. Następnie zastanówcie się, kto na tym terenie mieszka lub urzęduje: jakie grupy społeczne i zawodowe lub jakich ciekawych i aktywnie działających ludzi można spotkać w tej okolicy (może mieszczą się tu straż pożarna, klub seniora lub grupa teatralna?). Nanieście Wasze opisy na mapę.

Jeśli pracujecie w mniejszych zespołach, pokażcie sobie nawzajem swoje mapy i opowiedzcie, co zaznaczyliście. Część oznaczeń zapewne się powtórzy, ale z pewnością pojawią się także nowe punkty.

Zróbcie jedną listę najciekawszych miejsc i osób – to potencjalne pomysły, które możecie wykorzystać w swoich reportażach i kolejnych działaniach. Zawieście ją na ścianie. Przyda się do kolejnych etapów – wyboru tematu oraz sojuszników i sojuszniczek Waszego projektu.



DIAGNOZA LOKALNA – UZUPEŁNIAMY MAPĘ!

Aby obraz okolicy był pełniejszy, proponujemy przeprowadzić diagnozę, czyli badanie wśród społeczności lokalnej – zapytajcie o ciekawe historie, osoby i miejsca: panią w sklepie, Waszych rodziców, bibliotekarkę, kustosa muzeum. To będzie też okazja, aby lepiej poznać sąsiadów i sąsiadki, a także opowiedzieć im o Waszym projekcie!

Jest wiele sposobów na przeprowadzenie takiej diagnozy. Co więcej, im więcej dacie sobie czasu na szukanie tematu, tym bardziej pogłębione badanie zrobicie. Oto kilka propozycji na uzupełnienie Waszej mapy:

- W parach wyruszacie na **wywiady terenowe** – do sąsiadów, sąsiadek, instytucji itd. Zabieracie ze sobą wydruki, rysunki i mapy, by pokazać je Waszym rozmówcom i rozmówczyniom. Jeśli wyrażą zgodę, możecie nagrywać ich wypowiedzi na dyktafon. Takie rozwiązanie wymaga od Was większego zaangażowania, ale zaletami są bezpośredni kontakt z osobami z sąsiedztwa i nawiązanie z nimi relacji.

Opracujcie wyniki i nanieście nowe informacje na Waszą dużą mapę. Możecie równolegle zrobić wersję internetową takiego badania – np. na forum internetowym mieszkańców i mieszkanki Waszej miejscowości (sprawdźcie, czy takie forum istnieje, np. na Facebooku).

- **Wieszacie dużą mapę w miejscu, gdzie bywa sporo ludzi**, np. na korytarzu w szkole, na tablicy ogłoszeń w kościele czy na przystanku autobusowym*. Osoby biorące udział w badaniu zaznaczają miejsca, które – ich zdaniem – są interesujące. Możecie je poprosić również o opisanie miejsc, które w ich opinii wymagają odświeżenia, zmiany lub animacji. Możecie też postawić skrzynkę, do której mieszkańcy i mieszkanki będą wrzucać swoje pomysły na spotkanie sąsiedzkie oraz ciekawe opowieści.

* Na działania w przestrzeni publicznej, np. powieszenie na przystanku mapy czy plakatów, należy wcześniej uzyskać zgodę właściciela (w przypadku przystanku będzie to urząd miasta).



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Warto wykorzystać takie badanie do zadania dodatkowych pytań (możecie nagrywać odpowiedzi bądź poprosić o wypełnienie ankiety) – pamiętajcie, żeby ograniczyć się do maksymalnie trzech, np.:

- W czym chciałby Pan/chciałaby Pani wziąć udział podczas takiego święta?
- Co od siebie mógłby Pan/mogłaby Pani zaproponować?
- Kto jeszcze mógłby pomóc w przygotowaniu święta?

Aby dobrze przeprowadzić takie badanie, którego rezultaty mogą być dla Was pomocne przy dalszych pracach nad projektem, warto dobrze je przygotować i dać sobie czas na jego przeprowadzenie i podsumowanie. Taka mapa będzie pierwszym wspólnym dziełem sąsiadów – możecie ją powiesić w widocznym miejscu podczas finalnego wydarzenia (wydruk dużego formatu albo rysunek na szarym papierze czy wyszyta lub namalowana na płótnie). I wciąż może być uzupełniana!

KROK 3. DOBRY TEMAT NA WAGĘ ZŁOTA

Po uzupełnieniu mapy Waszej okolicy (na której znajdują się Wasze propozycje i pomysły mieszkańców i mieszanek) nadszedł czas na wybór tematu reportażu.



ĆWICZENIE: JAKI TEMAT?

Wróćcie do Waszej listy osób i miejsc, które wypisaliście. Niech każdy teraz wybierze trzy najciekawsze, jego zdaniem, miejsca i trzy najbardziej interesujące historie/osoby, które mogłyby stać się tematem reportażu.

Możecie zrobić głosowanie za pomocą stawiania kresek/przyklejania kolorowych naklejek itp. przy wybranej przez Was pozycji. Podsumujcie głosowanie – przedyskutujcie wybór. Możecie zdecydować się na jeden temat lub wybrać więcej: dwa czy trzy tematy. Wszystko zależy od zebranych historii i liczby osób pracujących nad projektem. Wybierzcie też wstępnie miejsce Waszej prezentacji – czyli finałowego spotkania sąsiedzkiego.

Dobry temat reportażu powinien:

- **Opierać się na faktach:** „Reportaż to rodzaj pisarski, który stara się przekazać prawdziwą i szczegółową relację o wydarzeniach bezpośrednio widzianych lub sprawach dokładnie udokumentowanych” (Ryszard Kapuściński).
- **Nawiązywać do współczesności** (nawet gdy mowa o faktach z przeszłości). Pisząc reportaż o losach starszego człowieka, który przeżył wojnę, opowiedzcie o tym, co robi dzisiaj, gdzie mieszka, w jaki sposób mówi o dawnych wydarzeniach.

Przykłady obszarów tematycznych:

Z życia osiedla/podwórka, np. jeden zwykły dzień, który pozwoli nakreślić portrety mieszkańców i mieszkanek – wynik Waszych obserwacji i rozmów z osobami, które codziennie widzicie na osiedlu. Kim są? Dokąd idą? O czym marzą?

Historia z życia jednej osoby bądź rodziny, np. pasja, zawód bądź zwyczaj przekazywane z pokolenia na pokolenie w jednej rodzinie.

Istotne wydarzenie, które miało wpływ na życie lokalnej społeczności, np. wizyta ciekawej osoby. Jakie emocje temu towarzyszyły? Czy coś pozostało po tej wizycie; coś się zmieniło?

Ważne dla społeczności miejsce, np. fotoreportaż o targu, który odbywa się co tydzień w sobotę, gdzie można spotkać pana Romka, który uprawia kukurydzę, i pana Zdzisia, który zbiera i naprawia zegarki.

WYBÓR FORMY REPORTAŻU

Lubicie pisać, kręcić filmy, robić zdjęcia? Macie w swojej grupie osoby, które czują się dobrze w różnych formach wypowiedzi? Porozmawiajcie przez chwilę, jak widzicie swój reportaż i jaką chcecie mu nadać formę. Nie musicie ograniczyć się do jednego rodzaju wypowiedzi – jeśli podzielicie się na zespoły, jeden będzie pracował nad dłuższym tekstem, a inny nad fotoreportażem. A może zdecydujecie się na krótkie filmiki kręcone komórką? Można też łączyć różne typy reportażu.

Wybierając formę reportażu, pomyślcie od razu, jak go zaprezentować na wydarzeniu finalnym (projekcji zdjęć może towarzyszyć reportaż radiowy; można pokazać filmiki, a do czytania reportażu literackiego zaprosić lokalnego artystę lub lokalną artystkę). Wszystko zależy od Waszych chęci i możliwości. **Poniżej znajdziecie krótką charakterystykę różnych typów reportażu:**

FOTOREPORTAŻ – zdjęciowa dokumentacja niewyreżyserowanych wydarzeń. Charakteryzuje się spójnością, jednością tematu i zastosowanych środków wyrazu. Fotoreportaż najczęściej przedstawia zjawiska codzienne, historie zwyczajnych ludzi, w ten sposób umożliwiając odbiorcy dotarcie do zjawisk i problemów dziejących się tuż obok, których na co dzień nie dostrzegamy. Zadaniem twórcy fotoreportażu jest wierne, choć często szokujące w doborze tematu, oddanie charakteru wydarzeń. Zdjęcia nie mogą

być aranżowane ani modyfikowane – ich siła wyrazu ma polegać na prostocie przekazu, precyzji ujęcia tematu i odpowiedniej ich selekcji. Fotoreportaż w pewien sposób ma przenieść odbiorcę w centrum obrazowanych wydarzeń.

REPORTAŻ FILMOWY – gatunek filmu dokumentalnego, obiektywny, odtwarzający rzeczywistość, którego cechą charakterystyczną jest brak komentarza autorskiego.

REPORTAŻ RADIOWY – reportaż istniejący w formie dźwiękowej, publikowany najczęściej w stacjach radiowych. Posiada wszystkie cechy klasycznego reportażu – wierny opis świata, zaangażowanie twórcy, dążenie do możliwie obiektywnego przekazu, oddanie głosu bohaterom wydarzeń. Reportaż radiowy prawie zawsze jest uzupełniany o ścieżkę dźwiękową, która ma za zadanie podkreślać przekaz i wzbogacać doznania odbiorcy.

REPORTAŻ PISANY – zamieszczany w prasie (dzienniki, czasopisma, magazyny, dodatki do prasy codziennej) lub publikowany w formie książki autorskiej, w antologiach lub seriach reportażowych. Dzieli się na literacki i publicystyczny:

- **Reportaż literacki** – reportaż łączący opis rzeczywistych wydarzeń z literacką formą wyrazu i charakterystycznymi dla niej środkami. Jednak fikcja fabularna nie może zdominować przedstawianej historii. Mistrzem reportażu literackiego był Ryszard Kapuściński, który tak o nim pisał: „W reportażu literackim posługujemy się tymi wszystkimi zdobyczami literatury fikcyjnej, które służą nam do wzbogacenia obrazu opisywanej rzeczywistości, dla której tradycyjny język gazetowy był zbyt ubogi i niedostateczny”.
- **Reportaż publicystyczny** – występuje w nim przewaga elementów sprawozdawczych*.

* Opisy pochodzą z: „Materiały pomocnicze online. Literacki atlas Polski. Reportaże”, Centrum Edukacji Obywatelskiej.



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Aby ułatwić młodzieży wybór formy reportażowej, przeprowadźcie zajęcia, na których pokażecie im przykłady reportażu radiowego, filmowego, fotoreportażu, reportażu literackiego i publicystycznego oraz multimedialnego, który łączy różne środki wypowiedzi. Możecie też poprosić uczniów i uczennice, żeby na kolejne spotkanie dotyczące projektu postarali się znaleźć po jednym przykładzie każdego typu reportażu. Zastanówcie się wspólnie, jakie macie możliwości (zasoby techniczne, umiejętności) oraz która forma wypowiedzi najbardziej interesuje młodzież. Więcej przykładów znajdziecie na stronie: <http://old.ceo.org.pl/pl/reportaze>.



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Zastanówcie się, czy – publikując reportaż oparty na czyichś prywatnych przeżyciach – nie zaszkodzicie tej osobie. Upewnijcie się, że osoba, o której chcecie zrobić reportaż, wyraża na to zgodę. Może nie życzy sobie, by opisać wszystko, co Wam powiedziała, może pewne szczegóły chce zachować dla siebie. Wiele zależy od Waszej wrażliwości i taktu – uważajcie na to, by Wasz reportaż nie ośmieszał nikogo ani nie stygmatyzował.

Postępujcie rady Marcela Łozińskiego, autora reportaży i filmów dokumentalnych:

„Bohater nie musi zdawać sobie sprawy, że udział w takim programie czy filmie mu zaszkodzi. Musi natomiast zdawać sobie z tego sprawę realizator czy reżyser. To on podejmuje decyzję. Czasem powinien zdecydować na »nie«, nawet jeśli bohater nie ma nic przeciw prezentowaniu pewnych bardzo intymnych rzeczy na ekranie. Tutaj – tak jak w zawodzie lekarskim – obowiązuje przede wszystkim zasada »nie szkodzić«. Nieustannie trzeba o niej pamiętać i stosować ją w każdej sytuacji. To jest właśnie granica, której przekraczać nie wolno. Rozumiem jednak, że taki sposób myślenia jest dzisiaj anachroniczny. To jednak, czy ktoś tę zasadę respektuje, nie zależy od wieku, ale od wrażliwości”.

(„Żeby nie bolało” – z Marcelem Łozińskim rozmawia Katarzyna Jabłońska,
<http://filmotekaszkolna.pl/dla-uczniow/materialy-filmoznawcze/zeby-nie-bolalo>)

KROK 4. PODZIAŁ ZADAŃ I HARMONOGRAM PROJEKTU

To ważny etap pracy na projektem – podział zadań i określenie harmonogramu.

Zacznijcie od „burzy pomysłów” i wypisania wszystkich działań, które macie do zrobienia. Możecie skorzystać z mapy myśli – napiszcie dwa główne zadania w tym projekcie:

- I. Przygotowanie reportażu,
- II. Piknik na osiedlu.

Do każdego zadania dopisujcie cząstkowe działania do wykonania. Powstanie drzewko czynności. Wypiszcie wszystko, co Wam przyjdzie do głowy. Później uporządkujcie zadania w tabeli oraz dopiszcie osoby odpowiedzialne za ich wykonanie i terminy.

Mapa myśli może wyglądać tak:



PRZYKŁADOWY HARMONOGRAM, temat: Dzień z życia osiedla X
(reportaż: tekst + portrety mieszkańców i mieszkańek); piknik na osiedlu.
Czas realizacji projektu: 15 lutego-25 czerwca

Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Termin
PRZYGOTOWANIE REPORTAŻU		od 15 lutego do 25 czerwca
Plan reportażu	Kasia, Marcin	do 28 lutego
Rozmowy z osobami, transkrypcja	Piotrek, Kasia	do 30 marca
Zdjęcia (wykonanie, obróbka)	Staś, Edyta	do 30 marca
Pisanie	Ola, Kuba	od 30 marca do 5 maja
Redakcja, korekta	Małgosia, pan Marcin	do 20 maja
Opracowanie graficzne, przygotowanie do publikacji na stronie, do druku	Olek, Basia	do 10 czerwca
PIKNIK NA OSIEDLU		od 2 kwietnia do 25 czerwca (dzień pikniku)
Tu rozpisać poszczególne zadania, np. druk ulotek, plakatów i ich dystrybucja – do 10 lutego (promocja będzie trwać przez cały czas przygotowań do pikniku) Program pikniku (główne punkty, godziny, osoby prowadzące)	Zosia	do 30 kwietnia
Kontakt z sojusznikami i sojuszniczkami – zaproszenie do współpracy, przydział zadań	Maja, Ania	do 30 maja
Promocja: plakaty, ulotki, kontakt z lokalnymi mediami	Tomek, Asia	do 30 maja
Organizacja potrzebnego sprzętu (stoły, namioty, laptop, rzutnik...)	Wojtek, Malwina	do 10 czerwca



NARZĘDZIOWNIK:

Ustalcie sposoby i środki komunikacji: zamknięta grupa na Facebooku, Skype, e-maile, telefony, spotkania. Dużym ułatwieniem w pracy nad wspólnym projektem są narzędzia internetowe do organizacji czasu (np. Trello, kalendarz Google'a) oraz do pracy nad wspólnymi dokumentami (np. Google Docs).



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Wesprzyjcie młodzież w uporządkowaniu i podziale zadań. Ustalcie terminy końcowe wykonania prac oraz osoby odpowiedzialne – pozwólcie uczniom i uczennicom na przejęcie odpowiedzialności. Tylko w ten sposób mogą poczuć, że to ich projekt. Kiedy zbliża się termin wykonania zadania, przypominajcie o tym osobom odpowiedzialnym za poszczególne zadania.

Ważne, by na tym etapie młodzież zaczęła planować, jak będzie wyglądało wydarzenie finalne dla sąsiadów. Gdzie może się odbyć? Jakie będą elementy programu? Kogo zaprosić? Jak będzie wyglądała promocja?



KROK 5. REPORTER W DRODZE

Wybraliście już temat reportażu, podzieliliście się zadaniami (być może w ramach grup roboczych), a zatem nadszedł czas zbierania informacji i materiałów do Waszego reportażu oraz wstępnego planowania wydarzenia dla sąsiadów i sąsiadek.

GDZIE SZUKAĆ?

Waszym zadaniem będzie zebranie dokumentacji związanej z wybranym tematem reportażu. Zastanówcie się, gdzie możecie szukać informacji i materiałów na ten temat. Czy są możliwe różne źródła? Wypiszcie je na tablicy lub kartce.

PRZYKŁADY:

- wywiady,
- listy, pamiętniki,
- mapy, plany,
- zdjęcia archiwalne i współczesne,
- artykuły prasowe,
- dokumenty.

Ruszajcie w drogę w swoich grupach zadaniowych (według harmonogramu, który wcześniej ustaliliście; jeśli stwierdzicie, że pojawiły się nowe źródła do sprawdzenia – podzielcie się zadaniami). Zbierzcie jak najwięcej informacji, anegdot i materiałów. Czytajcie, pytajcie, oglądajcie, słuchajcie, róbcie zdjęcia i filmiki, nagrywajcie rozmowy na dyktafon. Stwórzcie „teczkę reportera”, gdzie będziecie gromadzili notatki, cytaty, zapiski, zdjęcia i inne materiały (może to być teczka zarówno fizyczna, jak i wirtualna – katalog dostępny dla wszystkich, gdzie będziecie zbierać i zgrywać zdobyte materiały).



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Zanim uczniowie i uczennice przystąpią do pracy, dopilnujcie, by dokładnie zaplanowali swoje działania. Upewnijcie się, czy wiedzą, jakie jest ich zadanie. Zaproponujcie, by każda podgrupa zadaniowa wybrała swojego przedstawiciela lub swoją przedstawicielkę, sprawiedliwie podzieliła zadania oraz wyznaczyła sposoby i termin realizacji zadań. Pamiętajcie o ustaleniu terminu kolejnego spotkania, na którym zostaną zaprezentowane wyniki pracy zespołów. Po wykonaniu zadania zapytajcie młodzież, jak sobie poradziła, co jej się podobało, a co sprawiało trudności. Zachęćcie wszystkich do dyskusji na temat zdobytych informacji. Mogą Wam w tym pomóc następujące pytania:

- Jakie są Twoje doświadczenia: co Ci się podobało, a co sprawiło najwięcej problemów?
- Jak ocenisz pracę w grupie? Co można zrobić inaczej, gdyby przystąpić jeszcze raz do tego zadania?
- Jak oceniasz zebrany materiał – czy jest kompletny, a może czegoś jest za dużo bądź brakuje jakichś informacji?
- Jak oceniasz materiał zebrany przez Twój zespół w porównaniu z materiałami innych zespołów? Czy widzisz jakieś sprzeczności, niejasności lub czy uważasz, że te materiały wzajemnie się uzupełniają?



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Warto zadbać o bezpieczeństwo uczniów i uczennic, którzy będą zbierać dokumentację do projektu. Mogą Wam się przydać:

- Zgoda rodziców lub opiekunów na samodzielne poruszanie się ich dziecka w terenie w ramach realizowanego projektu.
- Zgoda dyrekcji na wyjście uczniów i uczennic poza szkołę w godzinach lekcyjnych.
- 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.

Przygotujcie odpowiednie formularze i zbierzcie podpisy.

Przykładowy formularz zgody na wykorzystanie wywiadu:

FORMULARZ ZGODY NA WYKORZYSTANIE WYWIADU

Imię i nazwisko:

Wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wywiadu przeprowadzonego ze mną i zarejestrowanego przez

 (imię i nazwisko osoby prowadzącej rozmowę)

w dniu
 (data)

oraz (proszę zaznaczyć właściwe):

publikację całości lub fragmentów rozmowy pod moim nazwiskiem,
 nieodpłatne wykorzystanie moich zdjęć,
 nieodpłatne wykorzystanie kopii moich zdjęć,
 nieodpłatne wykorzystanie moich pamiętek,
 nieodpłatne wykorzystanie zdjęć moich pamiętek

w celach związanych z projektem

 (nazwa projektu)

Uwagi (np. zastrzeżenia)

.....

Data: Podpis:



KROK 6. WYWIAD – O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ?

Teresa Torańska, dziennikarka, która specjalizowała się w wywiadach, rozróżnia wywiad od rozmowy w następujący sposób:

„Nigdy nie używam słowa »wywiad«. Gdy w domu przygotowujesz pytania, a potem podczas spotkania z daną osobą je odklepujesz i wyciągasz informacje – to jest wywiad. Ja prowadzę rozmowy. Mój bohater często niesie mnie w innym kierunku, niż zaplanowałam i ja mu się poddaję. Rozmowa to jest również inny język: potoczność, jakieś marginalia, spojrzenie w okno, bieganie po tematach” (Źródło: www.press.pl).

To poprzeczka postawiona wysoko i słowa, o których warto pamiętać, jednak trzeba zwrócić uwagę, że mówi to doświadczona dziennikarka i reporterka. Wy stawiacie pierwsze kroki w dziennikarstwie, dlatego przygotowaliśmy dla Was sprawdzone i praktyczne wskazówki, które pomogą Wam się przygotować do przeprowadzenia wywiadu.

O co należy pytać podczas spotkania z mieszkańcami i mieszkankami – potencjalnymi bohaterami i bohaterkami Waszego reportażu? Postępujcie rady znakomitej reporterki, Hanny Krall:

„O wszystko. O babcię, o dziadka, o sąsiadów... O to, co było widać z okna, co stało na przeciw, kto tam mieszkał, czyj był ten sklep, jak była ubrana ta pani, o czym mówiła. Trzeba pytać o rzeczy najdrobniejsze po to, by odtworzyć świat. Wszystko jedno – bujny świat, kolorowy czy zwyczajnie bezbarwny”.



ĆWICZENIE: PRZYGOTOWANIA DO WYWIADU

Wypiszcie wszystkie pytania, które chcielibyście zadać Waszym rozmówcom i rozmówczyniom (każdy indywidualnie) na karteczkach samoprzylepnych. Przyklejcie je na tablicy i odczytajcie. W ten sposób stworzycie bank pytań, z którego ostatecznie będziecie mogli wybrać te, które wykorzystacie podczas wywiadu (zawrzyjcie w nich zarówno te bardziej, jak i mniej oczywiste pytania). Osoby, które będą prowadzić rozmowy, powinny je zapamiętać – dzięki temu rozmowa będzie miała bardziej naturalny przebieg niż gdyby odczytywać pytania z kartki. Możecie sobie pomóc, zapisując pytania hasłowo. Wcześniej przygotowane pytania dodadzą Wam śmiałości. Warto je wcześniej przemyśleć i dobrze przygotować się do spotkania z osobą, która zgodziła się opowiedzieć Wam o sobie. Bądźcie jednak zawsze otwarci na to, co przyniesie spotkanie, co usłyszycie i zobaczycie – pytajcie odważnie, pamiętając jednocześnie o nieprzekraczaniu granic intymności.

Konkretne wskazówki dotyczące przeprowadzenia wywiadu znajdziecie w publikacji „Młodzi w Akcji. Kreatywne wyzwania” na str. 25-29: https://mlodziw akcji.ceo.org.pl/sites/mlodziw akcji.ceo.org.pl/files/mwa_wiwa_t_kreatywnosc_strony_1403.pdf oraz na stronie: <https://dzialasz.ceo.org.pl/node/211>.



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Wiele cennych i praktycznych informacji znajdziecie w tekście reporterki Angeliki Kuźniak „Reporter powinien być przede wszystkim człowiekiem, który spotyka się z drugim człowiekiem”: (<https://media.ceo.org.pl/aktualnosci/reporter-powinien-byc-przede-wszystkim-czlowiekiem-ktory-spotyka-sie-z-drugim>). Warto zachęcić młodzież do przeczytania tego tekstu w ramach pracy domowej przed kolejnym spotkaniem i samodzielnymi rozmowami.



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Przygotowując uczniów i uczennice do samodzielnego przeprowadzenia wywiadu, możecie przeanalizować z nimi wybrane, dostępne w gazetach wywiady. Polecamy również przeczytanie całego wywiadu z Teresą Torańską o tym, jak rozmawiać: <http://www.press.pl/wywiady/pokaz/364.Spojrzec-w-oczy>.

KROK 7. DOBRZE OPOWIEDZIANA HISTORIA

Zebrałście materiał do reportażu: wywiady, dokumenty, informacje z Internetu, zdjęcia, Wasze notatki i obserwacje – przejrzyjcie wszystko i spróbujcie opowiedzieć sobie nawzajem historie, które z tego się układają.

Może się okazać, że Wasz reportaż będzie o czymś innym niż zakładaliście na początku – bo znaleziony materiał czy ważna informacja zaprowadziły Was w inne rejony. Świetnie! To znaczy, że stajecie się reporterami, którzy są otwarci na nowe i w każdej, pozornie nieważnej, historii czy przedmiocie potrafią odkryć wspaniały temat!



ĆWICZENIE: KOLEGIUM DZIENNIKARSKIE

Wyobraźcie sobie, że pracujecie w dużym dzienniku o zasięgu ogólnokrajowym. Spotykacie się na kolegium dziennikarskim z redaktorem naczelnym, który ostatecznie wybierze jeden materiał do publikacji w specjalnym dodatku reporterskim dziennika. Wyznaczcie, kto będzie odgrywał tę rolę (mogą to być nauczyciel lub nauczycielka). Postarajcie się tak przedstawić Waszą historię, będącą podstawą do reportażu, aby ostatecznie to ją wydrukowano. Pamiętajcie, aby odwoływać się do faktycznie zebranych przez Was materiałów.



ĆWICZENIE: STOPKLATKA

Ćwiczenie ma na celu sprawdzenie, na jakim etapie pracy obecnie jesteście. Zastanówcie się i odpowiedzcie na poniższe pytania:

- Z czego do tej pory jesteście najbardziej zadowoleni?
- Które cele już udało Wam się osiągnąć, a których jeszcze nie?
- Co możecie jeszcze zrobić, aby uzupełnić brakujące informacje?



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

W ćwiczeniu „Kolegium dziennikarskie” rolę redaktora naczelnego gazety mogą odgrywać zarówno opiekun lub opiekunka projektu, jak i uczeń lub uczennica. Wówczas zadaniem nauczyciela lub nauczycielki może być czuwanie nad przebiegiem rozmowy. Ta gra ćwiczy budowanie opowieści i jest sposobem na podsumowanie zebranych materiałów, co może być wstępem do gotowego reportażu. Ponadto młodzież ćwiczy formułowanie argumentów.

JAKI REPORTAŻ?

Na początku pracy nad reportażem poznaliście różne jego rodzaje. Wybieraliście też formę: tekst, fotoreportaż lub filmiki kręcone komórką czy też reportaż dźwiękowy. Możecie także łączyć różne środki wypowiedzi i tworzyć reportaże multimedialne.

Oto kilka przykładów pokazujących, jak możecie opracować zebrane przez Was opowieści w formie multimedialnej:

- **Fotocast** – to multimedialna forma fotoreportażu wzbogaconego o ścieżkę dźwiękową. Jak go zrobić? Należy połączyć zdjęcia i dźwięk (muzykę, nagrane wypowiedzi bohatera lub bohaterki reportażu) w spójną całość (za pomocą prostych programów do montażu, również darmowych, dostępnych w Internecie). Tworzenie fotocastów może być świetnym ćwiczeniem poprzedzającym pracę z kamerą. Mamy tu do czynienia z nieruchomymi kadrami. Musimy stworzyć historię, komponując zdjęcia ze słowem lub/i melodią, oddać nastrój i charakter wypowiedzi, czasami opowiedzieć za pomocą obrazu to, co zostało przemilczane w ścieżce dźwiękowej. Ze zdjęć układamy historię, która – w powiązaniu z dźwiękiem i słowem – daje nam wrażenie akcji filmowej. Zobaczcie to na przykładzie: obejrzyjcie fotocast Uli Klimek „Co to jest fotoreportaż?": <https://rezydencje.ceo.org.pl/aktualnosci/sztuka-fotoreportazu>.

Prostsza opcją jest skorzystanie z darmowych narzędzi internetowych do tworzenia filmików ze zdjęć (np. Slideshare, Stupeflix) z podkładem muzycznym lub z dograniem wypowiedzi. Można też spróbować swoich sił z aplikacjami (np. Dubdub) dostępnymi na smartfony, dzięki którym można szybko zmontować nagrany na komórkę reportaż.

- **Strona w Internecie, np. wirtualna mapa miejsca** – jeśli macie w swojej grupie informatyków lub informatyczki, możecie spróbować zaprojektować stronę Waszej okolicy i stworzyć wirtualną mapę. Na takiej mapie po kliknięciu na zaznaczone budynki pojawią się zebrane przez Was historie, zdjęcia i filmiki. Prościej jest wykonać infografiki np. osiedla (np. z użyciem narzędzia ThingLink).

INSPIRACJE

Mieszkancki warszawskiego Osiedla „Przyjaźń” postanowiły wykorzystać metodę historii mówionej do zachowania i upowszechniania przeszłości tego miejsca. Powołały **Zespół Archiwum Społecznego Osiedla „Przyjaźń”** – grupę kilkunastu osób, które włączyły się we wszystkie prace (prowadzenie wywiadów z byłymi i obecnymi mieszkańcami i mieszkankami osiedla oraz osobami pracującymi na nim, przygotowywanie transkrypcji, zbieranie zdjęć, opracowywanie archiwaliów, kwerendy). Powstała wirtualna mapa – po kliknięciu w obiekty pojawiają się historie, zdjęcia i filmy. Mapa jest dziełem otwartym i będzie cały czas uzupełniana. Link do strony: <http://osiedleprzyjaznmapa.pl/>.

„Dwie wyjątkowe, a każda inna” to reportaż w formie fotocastu przygotowany przez uczennice z Zespołu Szkół nr 1 w Żorach pod opieką fotografki Uli Klimek w ramach programu „Kulthurra!” Centrum Edukacji Obywatelskiej. Bohaterkami fotoreportażu są panie fryzjerki: Jadwiga Glos (75 lat w zawodzie, właścicielka zakładu fryzjerskiego „Fala”, obecnie „Glos”, od 1935 roku) i Hildegarda Świerczek (61 lat w zawodzie, jej zakład fryzjerski „Fala” powstał w 1970 roku). Autorki fotoreportażu – adeptki fryzjerstwa – zebrały opowieści o dawnych zakładach fryzjerskich, zmieniającej się modzie na fryzury, wreszcie o pasji dwóch kobiet. W fotocastie wykorzystano zdjęcia robione podczas spotkań z bohaterkami, zdjęcia archiwalne, nagrane opowieści oraz materiały filmowe: https://www.youtube.com/watch?time_continue=3&v=nDPad68-YGU.



KROK 8. AKCJA! REALIZUJEMY WYDARZENIE

Nadszedł czas na prezentację Waszego projektu! Pokaz reportażu niech będzie głównym punktem programu spotkania sąsiedzkiego, które zorganizujecie. Pamiętajcie, że możecie też włączyć się w organizację wydarzenia, które już odbywa się w Waszej miejscowości (np. pikniku klubu sąsiada), i tam zaprezentować Wasz reportaż. Do Was należy wybór.

Poniżej znajdziecie wskazówki, jak przygotować sąsiedzkie spotkanie.



ĆWICZENIE: ORGANIZUJEMY PREZENTACJĘ

O czym warto pamiętać, organizując prezentację?

- **Miejsce i termin wydarzenia:** najlepiej w plenerze, ale z dostępem do małego zaplecza, gdzie można szybko schować sprzęt w razie deszczu. Ustalcie termin, który nie będzie kolidował z dużymi świętami i długimi weekendami (chyba że doświadczenie podpowiada Wam, że akurat wtedy wiele osób chętnie by przyszło na spotkanie).
- **Charakter i nazwa wydarzenia:** piknik, święto sąsiada, dzień sąsiada, święto ulicy, święto podwórka itp. – wymyślcie chwytliwą, ale prostą nazwę.
- **Komitet organizacyjny:** wyznaczcie w Waszej grupie osoby głównodowodzące. Do komitetu warto zaprosić też kogoś z sąsiedztwa oraz spośród Waszych sojuszników i sojuszniczek.
- **Program wydarzenia:** co będzie się działo, np. prezentacja Waszego reportażu (to jest finał Waszego projektu!), warsztaty dla różnych grup wiekowych, prowadzone przez sąsiadów i sąsiadki, ale też przez inne zaproszone osoby (przypomnijcie sobie ćwiczenie dotyczące profilu sąsiada – jak dopasować propozycje do różnych grup wiekowych?), występ lokalnych grup (np. muzycznych), aktywności sportowe, hyde park, wspólny poczęstunek, instalacje i akcje włączające uczestników i uczestniczki (np. uzupełnianie mapy o nowe osoby, miejsca i historie), głosowanie (np. co sąsiedzi i sąsiadki chcą zmienić w swoim otoczeniu, jakie inicjatywy byłyby dla nich interesujące – biblioteczka sąsiedzka, wymiana usług, miejsce spotkań, częstsze spotkania itp.).
- **Sojusznicy i sojuszniczki:** właściwie mogą nimi być wszyscy sąsiedzi i sąsiadki – starajcie się ich włączać w Wasze działania jak najszerzej. Wróćcie do mapy, którą stworzyliście na początku projektu, i do Waszych wcześniejszych rozmów i wywiadów. Wykorzystajcie te kontakty, które już macie, i pytajcie dalej (może miejscowa drukarnia albo punkt ksero wydrukują Wam za darmo plakaty i ulotki; fotograf wywoła zdjęcia z Waszego fotoreportażu, które pokażecie w formie wystawy; lokalny artysta będzie malował portrety mieszkańcom i mieszkankom podczas pikniku, a pani Jadzia, krawcowa, uszyje transparent?). Więcej o sposobach zawiązywania sojuszy przeczytacie na kolejnych stronach.
- **Podział zadań i harmonogram pracy:** kto za co odpowiada, jak się komunikujecie w dniu wydarzenia (np. wyznaczcie osoby, które od godziny 10.00 będą przygotowywać salę, i osobę odpowiedzialną za dokumentację fotograficzną, która będzie wiedziała, gdzie i kiedy ma przyjść, aby robić zdjęcia).
- **Promocja:** wyznaczcie osobę odpowiedzialną za to zadanie. W jego ramach mieszczą się: przygotowanie i opracowanie graficzne ulotek i plakatów (które następnie trzeba roznieść i porozwieszać, np. w blokach mieszkalnych, instytucjach, na słupie ogłoszeniowym) oraz zamieszczenie ogłoszeń i artykułów w lokalnej prasie, radiu, telewizji, w Internecie. Zaproście lokalne media na święto. O promocji przeczytacie więcej na kolejnych stronach.
- **Pokaz reportażu:** zaplanujcie, jak będzie wyglądać prezentacja Waszego reportażu lub reportaży. Zróbcie burzę pomysłów i wybierzcie z zebranych propozycji tę, która wyda Wam się najbardziej trafiona.

Przykładowe sposoby prezentacji reportażu:

- **Reportaż prasowy:** performatywne czytanie tekstu przez zaproszone osoby z sąsiedztwa przy dźwiękach muzyki na żywo, z wyświetlaniem w tle zdjęć bądź specjalnie przygotowanej wizualizacji. Możecie także wydrukować tekst reportażu i rozdać go w trakcie spotkania.
- **Fotoreportaż:** wystawa zdjęć z podpisanymi cytatami – wypowiedziami bohaterów i bohaterek. Zdjęcia można również wyświetlać na rzutniku.
- **Reportaż radiowy:** odtworzenie publiczne i/lub odtwarzanie przy stoisku z laptopem i słuchawkami.
- **Filmik/fotocast:** wyświetlenie z rzutnika na ekranie lub na ścianie budynku po zmierzchu.
Pomyślcie również o przedstawieniu bohaterów i bohaterek reportażu oraz poprowadzeniu rozmowy z nimi.
- **Ewaluacja:** zaproszcie uczestników i uczestniczki do podzielenia się swoimi wrażeniami po zakończeniu wydarzenia. W tym celu przygotujcie wcześniej karty do ewaluacji, które rozdacie na zakończenie spotkania. Możecie skorzystać z poniższego wzoru: *Drogi sąsiedzie, droga sąsiadko! Chętnie poznamy Twoją opinię o tym wydarzeniu. Napisz, co Ci się podobało i było dla Ciebie najwartościowsze (przy walizce) oraz co, Twoim zdaniem, można było zrobić lepiej i wymagałoby poprawy (przy koszu na śmieci). Dziękujemy za poświęcony czas!*

**NAPISZ, CO CI SIĘ PODOBAŁO
I BYŁO DLA CIEBIE
NAJWARTOŚCIOWSZE**

.....

.....

.....

.....



**CO, TWOIM ZDANIEM,
MOŻNA BYŁO ZROBIĆ LEPIEJ
I WYMAGAŁOBY POPRAWY**

.....

.....

.....

.....



Pomysłów na różne działania na pewno Wam nie zabraknie. Nie musi to być duża, pełna atrakcji impreza – **ważne, by nie zgubił się cel: integracja mieszkańców i mieszkańek, spotkanie się i poznanie nawzajem w przyjaznej atmosferze.** Spróbujcie zacząć od czegoś małego i prostego, popytajcie sąsiadów i sąsiadki, w jakiej formie chcieliby się włączyć – może ktoś upiecze ciasto, przyniesie napoje? Punktem wyjścia do opracowania programu święta może być też temat Waszego reportażu.



KROK 9. KTO NAM POMOŻE?

Warto stworzyć przyjazną atmosferę wokół Waszych działań – im więcej przychylnych Wam osób, tym większa szansa na udane przedsięwzięcie. Od początku realizacji projektu dobrze jest rozglądać się za potencjalnymi sojusznikami i sojuszniczkami oraz budować z nimi dobre relacje. Taka współpraca powinna obu stronom przynosić korzyść. Może to być satysfakcja z wkładu w organizację wydarzenia, ale na przykład firmie, która zostanie Waszym sojusznikiem, może też zależeć na reklamie, promocji czy na stworzeniu dobrego wizerunku u społeczności lokalnej. Pamiętajcie, że największymi sojusznikami są Wasi sąsiedzi i sąsiadki, którym też powinno zależeć na wspólnym wydarzeniu. Ale warto skierować prośbę o współpracę również do władz lokalnych, mediów i prywatnych przedsiębiorców – wszystko zależy od tego, jak duże spotkanie chcecie zorganizować.

Kto może być Waszym sojusznikiem i w czym może Wam pomóc?

Rodzice	Wspierają Was na co dzień, ale może na spotkanie przygotują poczęstunek, uszyją ozdobne chorągiewki lub banery? Czasem lepiej znają sąsiadów i sąsiadki, mają kontakty zawodowe, które też można wykorzystać.
Nauczyciele i nauczycielki	Poza osobą, która opiekuje się Waszym projektem, pomyślcie o zaproszeniu do współpracy innych nauczycieli i nauczycielki – np. do poprowadzenia warsztatów plastycznych lub muzycznych.
Dyrekcja szkoły	Ma wpływ na to, co się dzieje w szkole – może udostępnić Wam salę na dodatkowe spotkania, sprzęt nagłaśniający lub ławki, a także podpisać pismo wspierające Was w staraniach o patronat medialny.
Ksiądz	Może zaprosić mieszkańców i mieszkanki na wydarzenie – np. podczas ogłoszeń parafialnych – czy udostępnić salę na spotkania.
Burmistrz/ prezydent miasta	Warto poinformować władze lokalne o Waszym wydarzeniu i zaprosić burmistrza/prezydenta na piknik. Burmistrz może wesprzeć Was poprzez objęcie patronatem wydarzenia czy wsparcie finansowe (fundując np. nagrody w konkursie) bądź rzeczowe (gadżety).
Lokalne instytucje	Mogą udostępnić miejsce na spotkania lub włączyć się w prowadzenie zajęć, np. organizując stoisko porad czytelniczych (biblioteka) albo rozgrywki sportowe (klub sportowy).
Organizacje pozarządowe	Tworzą je aktywiści i aktywistki, ludzie z pasją – warto skorzystać z ich doświadczenia w organizacji podobnych wydarzeń lub zdobywaniu grantów na swoją działalność.
Firmy	Prywatne firmy zapewne chętniej prześlą Wam dary rzeczowe i swoje usługi niż środki finansowe. Ale to wspaniała okazja do wymiany: drukarnia wydrukuje Wam ulotki i plakaty, a Wy zamieścicie ich logo na materiałach promocyjnych oraz podziękujecie podczas wydarzenia. Może firma ogrodnicza prześle kwiaty do zasadzenia we wspólnej przestrzeni sąsiedzkiej, a cukiernia dostarczy ciasta?
Media	Zwróćcie się do lokalnych mediów z prośbą o zamieszczenie informacji czy artykułów o Waszym projekcie i wydarzeniu. Jeśli działa lokalna stacja radiowa – poproście o patronat medialny.

A teraz zastanówcie się, co Wy możecie dać swoim sojusznikom i sojuszniczkom! Pamiętajcie o zasadzie wzajemnych korzyści – przedstawcie je podczas rozmowy albo w liście zapraszającym do współpracy.

Do dzieła!

Poznaliście grupy potencjalnych sojuszników i sojuszniczek. Stwórzcie teraz listę potrzeb związanych z organizacją Waszego wydarzenia oraz listę firm i osób, które mogłyby Was w tym wesprzeć. Jeśli wysyłacie list (e-mailem bądź tradycyjną pocztą), dobrze jest zadzwonić po dwóch czy trzech dniach, by upewnić się, że Wasz list został doręczony. Poproście o spotkanie, na którym przedstawicie więcej informacji na temat wydarzenia.

KROK 10. PROMOCJA

Od początku pracy nad projektem warto pamiętać o promocji, aby wieść o Waszym projekcie poszła w świat – ten bliższy (społeczność lokalna) i dalszy (młodzież z innych szkół w kraju, organizator programu, w ramach którego realizujecie Wasz projekt). Aby dobrze zaplanować działania promocyjne, zastanówcie się nad następującymi kwestiami:

- **Przekaz** – co chcemy powiedzieć? Na czym nam zależy?
- **Grupa docelowa** – do kogo chcemy dotrzeć z informacją?
- **Sposoby promocji** – w jaki sposób chcemy informować o naszym projekcie? Jakie mamy możliwości i zasoby (osobowe, finansowe, gdzie szukać wsparcia)? Co mamy do dyspozycji (prasa lokalna, portale społecznościowe, plakaty) i co najlepiej się sprawdzi? Pamiętajcie, żeby wybrać kilka kanałów promocji – plakaty porozwieszane w różnych miejscach w mieście, informacje na stronie urzędu miasta i na forum mieszkańców na Facebooku.

ĆWICZENIE: KAWIARENKA

Podzielcie się na trzy zespoły. Przygotujcie trzy flipcharty: „Nasz przekaz”, „Grupy docelowe promocji” i „Sposoby promocji”. Rozłóżcie arkusze papieru na stolikach. Każdy zespół zajmuje miejsce przy jednym z flipchartów i wypisuje jak najwięcej pomysłów na dany temat. Po ok. 5 minutach przechodźcie do kolejnego stolika i tematu. Czytacie spisane propozycje i dopisujecie swoje pomysły. Po trzech rundach podsumujcie swoją pracę – wybierzcie te propozycje, które najbardziej pasują do Waszego projektu. O pomoc w podsumowaniu ćwiczenia możecie poprosić opiekuna lub opiekunkę. Następny-mikrokami będą ustalenie harmonogramu akcji promocyjnej oraz określenie zadań do wykonania i osób odpowiedzialnych.

Pomyślcie o informowaniu na bieżąco mieszkańców i mieszkanki o postępach w realizacji Waszego projektu i prezentacji, którą szykujecie. W ten sposób będziecie budować wokół projektu zaangażowaną społeczność. Jednym z pomysłów może być prowadzenie fanpage'a Waszego wydarzenia na Facebooku, na którym systematycznie (2-3 razy w tygodniu) zamieszczacie krótkie informacje, zdjęcia dokumentujące poszczególne etapy projektu oraz krótkie filmiki (np. wykonane za pomocą aplikacji mobilnej Vine).

Kilka pomysłów na promocję spotkania sąsiedzkiego:

Opracowanie i dystrybucja plakatów i ulotek: opracujcie treść i grafikę materiałów promocyjnych. Możecie skorzystać z darmowych narzędzi internetowych do robienia infografik (Canva, Piktochart itp.). Rozwieście plakaty tam, gdzie są ludzie, do których chcecie trafić z zaproszeniem na wydarzenie. Ulotki, po uzgodnieniu z odpowiednimi osobami, można zostawić w sklepie, w bibliotece, w urzędzie czy w szkole.

Ogłoszenia i artykuły w lokalnej prasie, radiu, telewizji: skontaktujcie się z dziennikarzami i dziennikarkami lokalnych mediów – e-mailowo bądź telefonicznie. Przygotujcie wcześniej informację prasową, którą im wyślecie. W tabelce poniżej znajdziecie cechy dobrej informacji prasowej. Poproście o patronat medialny nad Waszym wydarzeniem i ustalcie zasady: np. dziennikarz gazety napisze relację z Waszej prezentacji projektu; w zamian możecie zaproponować zamieszczenie logo gazety na materiałach promocyjnych.

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-mailowy, telefon do osoby odpowiedzialnej za kontakt z mediami.
- **Data:** informacja, czy przesłany tekst jest aktualny. Informację prasową należy wysłać najpóźniej na siedem dni przed wydarzeniem.



PRZYKŁADOWA INFORMACJA PRASOWA:

„...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 2021 r. na targowisku „Targ Płonki” w godzinach 11.00-16.00.

Młodzież przygotowała fotoreportaż jako projekt gimnazjalny w ramach ogólnopolskiego programu „Młodzi w Akcji”, realizowanego przez Centrum Edukacji Obywatelskiej. Od listopada 2020 roku 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 i plastycznych oraz zajęciach sportowych, wykonać wspólnie mural, a także 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

6 maja 2021 r.

Happening: przygotujcie happening pod hasłem „Dzień dobry sąsiedzie. Dzień dobry sąsiadko”, który będzie polegał na witaniu się z napotkanymi osobami i wręczaniu im zaproszenia na organizowany przez Was piknik. Wymyślcie i wypiszcie na kartkach chwytliwe hasła – mogą np. zwracać uwagę na życzliwość międzysąsiedzką. Dodatkowo możecie wręczać kwiatki bądź balony.



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Pamiętajcie, by na materiałach promocyjnych zamieścić informację o sponsorach, sojusznikach, partnerach medialnych oraz o tym, że projekt jest realizowany w ramach programu „Młodzi w Akcji+”, realizowanego przez Centrum Edukacji Obywatelskiej i Uniwersytet SWPS.



KROK II. PODSUMOWANIE I WYCIĄGANIE WNIOSKÓW – EWALUACJA

Dużo pracy za Wami, ale to jeszcze nie koniec projektu – niezwykle ważne jest podsumowanie tego, co się wydarzyło w trakcie całej pracy nad projektem.

Podczas spotkania sąsiedzkiego zbierzcie opinie uczestników i uczestniczek, np. wykorzystując wspomnianą na poprzednich stronach metodę kosza i walizki. Pamiętajcie, by przygotować dla sąsiadów i sąsiadek podsumowanie wydarzenia: napiszcie relację, którą zamieścicie w lokalnych mediach, na portalach społecznościowych, na stronie urzędu miasta lub gminy. Podziękujcie wszystkim za zaangażowanie i udział w święcie. Innymi formami relacji mogą być krótki filmik nakręcony komórką przy użyciu darmowych aplikacji albo galeria zdjęć.

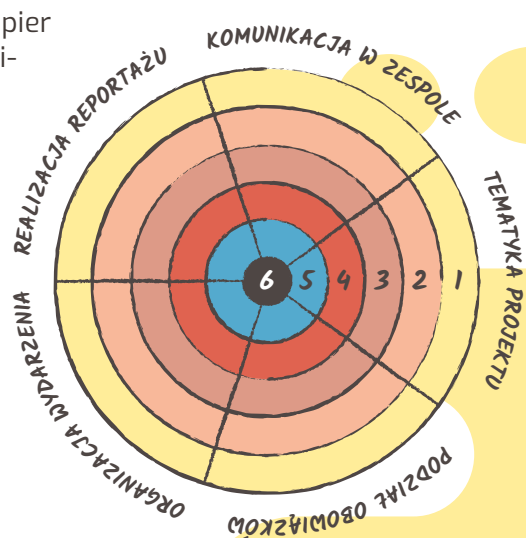
Teraz podsumujcie swoją pracę i udział w projekcie. Pomoże Wam w tym poniższe ćwiczenie.



ĆWICZENIE: TARCZA STRZELNICZA

Potrzebny będzie duży arkusz papieru (np. flipchart, papier pakowy) z narysowanymi kołami (jak na tarczy strzelniczej). Koło dzielimy na części (jak w pizzy), w których oceniać będziemy różne aspekty pracy, np.:

- komunikację w zespole
- tematykę projektu
- podział obowiązków
- organizację wydarzenia
- realizację reportażu



Każdy z Was zaznacza swoje „strzały”, rysując kropki w odpowiednich miejscach – im bliżej środka tarczy, tym wyższa ocena. Chętne osoby mogą zabrać głos i uzasadnić swoją ocenę.



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Warto przeanalizować oceny młodzieży – które aspekty pracy nad projektem zebraty najwięcej pozytywnych ocen (są najbliżej środka tarczy), a które najmniej. Porozmawiajcie o tym wspólnie, zastanówcie się, co się udało, z czego jesteście zadowoleni, a co można by było poprawić. Podzielcie się też swoją opinią.



KROK 12. CO DALEJ?

Po podsumowaniu projektu i przeprowadzeniu ewaluacji przeznaczcie jeszcze trochę czasu na refleksję, co dalej. Czy chcecie kontynuować tego rodzaju projekty? Jeśli tak, to w jakiej formie, z kim, dla kogo? Czy widzicie zainteresowanie lokalnej społeczności Waszą inicjatywą? Zapoznajcie się z ich opiniami (kosz i walizka) – będą pomocne w planowaniu kolejnych spotkań i działań. Może takie sąsiedzkie spotkania staną się cyklicznymi wydarzeniami w Waszej miejscowości? Pewnie nie wszystkie pomysły zrealizowaliście, a podczas pracy nad projektem pojawiły się nowe, może poznaliście więcej historii opowiedzianych przez mieszkańców i mieszkanki – warto je wszystkie spisać i poszukać możliwości i formuły na ich przedstawienie.

Zastanówcie się, gdzie jeszcze możecie pokazać Wasz reportaż: może zrobicie wystawę w bibliotece, w szkole albo w urzędzie gminy? Teksty reportażu opublikujcie w Internecie na stronach szkoły, urzędu i instytucji kulturalnych, a wydrukowane kopie niech będą do rozdania bądź wypożyczenia w bibliotece.

Zachęcamy Was do prowadzenia dalszych uważnych obserwacji lokalnej rzeczywistości i zapisywania jej w formie reportaży!

SZTAFETA DYSKUSJI, CZYLI JAK DEBATOWAĆ ZE SPOŁECZNOŚCIĄ LOKALNĄ?

MICHAŁ TRAGARZ



Debaty i dyskusje przeprowadza się, gdy zależy nam na wymianie poglądów, poznaniu i skonfrontowaniu różnych punktów widzenia, a czasem na wspólnym dojściu do kompromisu czy znalezieniu optymalnych rozwiązań. Bez mniej lub bardziej zorganizowanych dyskusji trudno sobie wyobrazić istnienie jakiegokolwiek grupy lub społeczności.

Od ateńskiej agory, na której spotykali się obywatele, żeby wspólnie podejmować decyzje, poprzez współczesne debaty parlamentarne dotyczące ustanawianego prawa, aż po rozmowy ze znajomymi, gdy ustalamy, gdzie spędzić piątkowy wieczór – dyskusje i debaty towarzyszą nam od zawsze w różnych sytuacjach. Często w ich trakcie rozstrzygają się istotne dla nas sprawy. Umiejętność dyskusowania, w tym argumentowania, słuchania i szanowania rozmówców i rozmówczyń, to umiejętność niezbędna każdemu młodemu obywatelowi i młodej obywatelce.

Właśnie dlatego w programie „Młodzi w Akcji+” zapraszamy Was do zorganizowania lokalnej debaty na temat dotyczący najbliższej okolicy.

NA CZYM POLEGA TO DZIAŁANIE?

W pierwszej kolejności zastanówcie się, na czym chcecie się skupić – na tematach, które mogą być interesujące dla społeczności szkolnej, czy na tych, które dotyczą mieszkańców i mieszanek okolicy. Gdy już zdecydujecie, zapytajcie zainteresowanych o to, jaki temat debaty jest dla nich najciekawszy. Następnym krokiem będzie zdobycie jak najwięcej informacji, które pozwolą Wam dobrze przygotować się do dyskusji.

W dalszej kolejności zdecydujcie, jaki rodzaj dyskusji lub debaty najlepiej będzie pasował do wybranego tematu. Do tego działania warto wprowadzić dodatkowe elementy aktywizujące – poruszające uczestników i uczestniczki nie tylko intelektualnie, ale również fizycznie.

Ważnym elementem Waszego działania będzie zaproszenie ciekawych gości i włączenie w dyskusję instytucji, które mogą mieć wpływ na daną sprawę. Celem debaty powinno być wypracowanie konkretnych pomysłów na pozytywną zmianę w wybranym przez Was temacie, tak aby po jej zakończeniu można je było wprowadzić w życie.



KROK I. NASZE MOTYWACJE, CZYLI CO CHCEMY OSIĄGNAĆ?

Jeszcze przed rozpoczęciem przygotowań zastanówcie się, co chcecie osiągnąć poprzez swoje działanie oraz dlaczego jest ono dla Was ważne. Bardziej chcecie skupiać się na zagadnieniach, które dotyczą Waszej szkoły, czy na tych związanych z okolicą, w której mieszkanie? Jakie są Wasze osobiste motywacje oraz jakie mogą być korzyści dla miejsca, w którym mieszkanie (jeśli myślicie o wyjściu poza mury szkolne), lub dla szkoły (jeśli chcecie skupić się właśnie na niej)?



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Wraz z uczniami i uczennicami zastanówcie się, czy dane działanie jest dla Was interesujące i czy chcecie nim się zająć. Następnie porozmawiajcie o motywacjach do udziału w tym działaniu. Dzięki temu młodzież będzie miała większe poczucie współautorstwa pomysłu.



ĆWICZENIE: DYSKUSJA Z LINĄ

Aby przeprowadzić analizę pomysłu i zastanowić się, czy to działanie jest dla Was interesujące, możecie wykonać poniższe ćwiczenie.

Przygotujcie linę z zawiązanym pośrodku węzłem i usiądźcie w kręgu. Zwiążcie początek i koniec liny. Powinna być na tyle długa, żeby po jej zawiązaniu wszystkie osoby siedzące w kręgu mogły trzymać wygodnie jakiś jej fragment.

Jedna osoba z grupy nie uczestniczy bezpośrednio w ćwiczeniu, a jedynie słucha wypowiedzi poszczególnych osób i notuje najważniejsze wnioski, potrzebne do podsumowania całości ćwiczenia.

Węzeł zawiązany na linie powinien być trzymany przez osobę, która w danym momencie zabiera głos. Jeśli inna osoba chce coś powiedzieć, podnosi rękę – wtedy cała grupa przesuwa do niej węzeł, tym samym oddając jej głos. Lina wyznacza w związku z tym dwie zasady, które obowiązują w trakcie dyskusji: po pierwsze, mówi ta osoba, która trzyma węzeł, a po drugie, to grupa decyduje, poprzez wspólne przeciągnięcie liny, w jakiej kolejności uczestnicy i uczestniczki zabierają głos.

Trzymając się powyższych zasad, odpowiedzcie na następujące pytania:

- Na czym wolę się skupić – na naszej szkole czy okolicy poza nią?
- Na jaki temat chciałbym/chciałabym dyskutować?
- Co mi się podoba w pomysle zorganizowania przez nas lokalnej dyskusji na wybrany przeze mnie temat?
- Jakie widzę słabe strony i zagrożenia odnośnie do takiego pomysłu?
- Czy i w jaki sposób chciałbym/chciałabym się zaangażować w takie działanie?
- Co może dać mi osobiście lub mojej szkole czy okolicy taka debata?

W trakcie rozmowy każdy przedstawia swój punkt widzenia. Starajcie się nie polemizować ze sobą, tylko wysłuchać wszystkich opinii. Na każde z pytań możecie przeznaczyć określony czas (np. 10 min) lub rozmawiać do momentu, aż wypowie się każdy, kto chce.

Podsumowując dyskusję, zastanówcie się, czy jako grupa chcecie zająć się tym działaniem. Jeśli tak, rozważcie, jakie mogą być korzyści dla poszczególnych osób z grupy oraz dla Waszej społeczności. Wypiszcie je na tablicy lub na flipcharcie, np. w tabeli.

Przykładowa uzupełniona tabela

Jakie korzyści odniesiemy z organizacji debaty?

Młodzież organizująca dyskusję	Spółeczność miasta/dzielnicy/gminy lub/i społeczność szkolna
Praktyczna nauka pracy w grupie i komunikacji	Okazja do poznania się i nawiązania współpracy wokół danego tematu
Poznanie osób, które mogą być sojusznikami i sojuszniczkami młodzieżowych działań w przyszłości	Przetłamanie stereotypów pomiędzy różnymi grupami
Zawarcie nowych znajomości	Ciekawa propozycja spędzenia czasu
Możliwość zgłębienia tematu, który nas interesuje	Pierwszy krok do przyszłych wspólnych działań
Zdobycie doświadczeń przydatnych w życiu i przyszłej pracy	Zaangażowanie społeczności lokalnej lub szkolnej na rzecz wspólnego celu
Satysfakcja ze zrobienia czegoś wartościowego	Włączenie mieszkańców i mieszkank do decydowania o swoim otoczeniu lub/i uczniów i uczennic do decydowania o swojej szkole
Możliwość dokonania pozytywnej zmiany oraz poczucie sprawczości	

Możecie też chwilę porozmawiać o tym, jak czuliście się, prowadząc dyskusję na takich zasadach. Czym różni się od zwykłej rozmowy? Co jest w niej łatwiejsze, a co trudniejsze?

**KROK 2. WYBIERAMY TEMAT**

Po podjęciu decyzji, do kogo będzie adresowana Wasza debata (do społeczności szkolnej czy lokalnej), czas na wybór tematu. Możecie opracować listę tematów do debaty i zapytać zainteresowanych, który temat jest dla nich najciekawszy, najbardziej wpisuje się w ich oczekiwania i potrzeby.

CO TO ZNACZY DOBRY TEMAT DYSKUSJI?**1. Dotyczy kwestii interesującej lub ważnej dla nas oraz dla potencjalnych uczestników i uczestniczek dyskusji**

Jeśli rzetelnie zrealizowaliście poprzednie działania, z pewnością bez problemu będziecie potrafili określić, czy w Waszej okolicy ludzie chcą dyskutować o ofercie miejskiego ośrodka sportu, czy raczej o stanie ścieżek rowerowych.

2. Umożliwia włączenie się w dyskusję szerszego grona osób – nie tylko młodzieży, ale także dorosłych, z różnych grup

Oczywiście, temat może dotyczyć potrzeb młodych ludzi, ale również w takiej sytuacji powinien być dla wszystkich zrozumiały. Nie może zatem zawierać wyrażenia specjalistycznych ani slangowych, aby nie odstraszać.

3. Jest sformułowany w sposób zwięzły i zrozumiały

4. Nie sugeruje odpowiedzi (nie wartościuje)

Debata ma zachęcać do przedstawiania różnych punktów widzenia, nie należy zatem formułować tematu zawierającego tezę lub pokazującego nastawienie organizatorów do danej kwestii.

5. Pozwoli odpowiedzieć na zadane pytania lub wypracować konkretne wnioski

Aby to osiągnąć, warto precyzyjnie sformułować temat i możliwie najbardziej go zawęzić. Zamiast: „Sport w naszym mieście” proponujemy raczej: „Park miejski okiem sportowca”. Im bardziej konkretny temat, tym większa szansa, że osoby uczestniczące w dyskusji będą go się trzymać.

6. Potrafi zaintrygować potencjalnego uczestnika/potencjalną uczestniczkę

Nudny i płaski temat nie sprawi, że osoby z zewnątrz zdecydują się przyjść na dyskusję. Tytuł debaty powinien przykuć ich uwagę, sprawić, że przez chwilę zastanowią się nad nim i uznają go za ciekawy. Dlatego najlepiej, jeśli będzie miał formę nieoczywistego pytania, na które podczas dyskusji będziecie starali się odpowiedzieć.

7. Wzbudza różnorodne opinie (jest kontrowersyjny, ale nie obraża niczych uczuć)

8. Jest sformułowany w sposób otwarty (np. nie zaczyna się od „Czy...”), żeby prowokować uczestników i uczestniczki do rozbudowanych wypowiedzi



ĆWICZENIE: METAFORY I ANALOGIE

Przygotowując tytuł dyskusji, dobrze skorzystać z zaskakującego porównania lub metafory. Pomoże to przykuć uwagę potencjalnych uczestników i uczestniczek oraz zainspirować do niestandardowego podejścia do danego problemu. Proponowane poniżej ćwiczenie pozwoli Wam stworzyć takie porównanie, a ponadto umożliwi Wam spojrzeć na temat z zupełnie nowej perspektywy.

Zapiszcie na tablicy kwestię, którą chcecie się zająć w trakcie dyskusji, np. „sportowe działania międzypokoleniowe”.

Pracujcie w parach. Zadaniem każdej z nich jest wymyślenie jak największej liczby pomysłów w odniesieniu do haseł podawanych przez osobę prowadzącą (pary mają na to 5 min). Na tym etapie wszystkie pomysły i skojarzenia są dobre – nie ograniczajcie się i zapisujcie je wszystkie.

Zastanówcie się nad następującymi kwestiami:

- film/książka/piosenka/baśń, która kojarzy mi się z tematem dyskusji,
- metafory, które określają temat (np. „sportowe działania międzypokoleniowe są jak kurczak słodko-kwaśny”),
- zwierzę lub roślina, które kojarzą się z tematem.

Podsumujcie rozmowy, zbierając skojarzenia, metafory i analogie w jednym miejscu. Porozmawiajcie chwilę, dlaczego właśnie takie rzeczy skojarzyły się Wam z tym tematem.

Być może wśród wymienionych pomysłów uda się Wam znaleźć elementy, które wykorzystacie w tytule debaty. Z pewnością będzie dzięki temu przykuwał uwagę i intrygował. Jeśli nie, to na pewno taka chwila kreatywnego myślenia pozwoli Wam spojrzeć na temat z innej perspektywy!

LISTA TEMATÓW DO DEBATY

Poniżej znajdziecie listę przykładowych tematów debat w różnych obszarach. Możecie dowolnie z niej korzystać – użyć całości, wybrać to, co Wam pasuje, i uzupełnić własnymi pomysłami albo wykorzystać jedynie jako inspirację do opracowania własnej listy.

Przykładowe tematy debat w różnych obszarach tematycznych

Obszar tematyczny	Przykładowe tematy debaty
Szkoła	<ul style="list-style-type: none"> - Szkoła odpowiednio przygotowuje do dorosłego życia - Uczniowie i uczennice powinni mieć wpływ na to, czego mają się uczyć - Samorząd uczniowski jest w szkole niepotrzebny - Regulamin szkolny nie powinien ingerować w strój ucznia - Zakaz noszenia do szkoły telefonów komórkowych jest właściwy - Przerwy w naszej szkole pozwalają odpocząć - Czym powinien zajmować się samorząd szkolny? - Co nas motywuje do nauki? - Jakich zajęć pozalekcyjnych potrzebujemy? - Jak ułatwić dojazd rowerami do naszej szkoły?
Przestrzeń publiczna	<ul style="list-style-type: none"> - Nasza okolica jest bezpieczna - Zadbanie o tereny zielone w naszej miejscowości jest największym priorytetem - Transport publiczny powinien zostać zlikwidowany - Centrum/rynek naszej miejscowości spełnia oczekiwania mieszkańców i mieszkanek - Co powinno zmienić się w parku, żeby był przyjaźniejszy dla młodzieży? - Ulica XYZ naszych marzeń - Jak poprawić bezpieczeństwo pieszych w okolicy naszej szkoły? - Co zrobić, żeby centrum naszego miasta było przyjaźniejsze osobom z niepełnosprawnościami?
Czas wolny/zajęcia	<ul style="list-style-type: none"> - W naszej miejscowości jest łatwy dostęp do bezpłatnych zajęć dodatkowych - W naszej miejscowości ważniejsze jest rozwijanie oferty sportowej niż oferty kulturalnej - Jak powinna wyglądać oferta zajęć dla starszych mieszkańców i mieszkanek?
Media	<ul style="list-style-type: none"> - Lokalne media są niepotrzebne - Wszystkie lokalne media powinny być finansowane przez władze samorządowe - Jakich mediów lokalnych potrzebujemy?
Relacje między ludźmi	<ul style="list-style-type: none"> - Poznawanie swoich sąsiadów i sąsiadek jest stratą czasu - W okolicy/miejscowości jest dużo miejsc, gdzie mieszkańcy i mieszkanki mogą się spotykać - Aktywności dla młodzieży i dla seniorów powinny być organizowane osobno - Co zrobić, żeby mieszkańcy i mieszkanki naszego osiedla/dzielnicy/miejscowości lepiej się poznali?

O CZYM CHCE DEBATOWAĆ SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA LUB LOKALNA?

Mając listę potencjalnych tematów na debatę, warto zapytać społeczność szkolną lub mieszkańców i mieszkanki okolicy, które zagadnienie jest dla nich najbardziej interesujące, odpowiadające na ich potrzeby i zainteresowania. Dzięki temu możliwe jest:

- wybranie pomysłu, który odpowiada na rzeczywiste potrzeby i zainteresowania lokalnej społeczności,
- większe zaangażowanie tych osób w samo wydarzenie (ludzie pytani o zdanie w jakiejś sprawie i mający poczucie, że ich opinię wzięto pod uwagę, czują się za nie bardziej odpowiedzialni, a dzięki temu w przyszłości chętniej wezmą w nim udział lub je wesprą),
- odkrycie osób i zasobów, które mogą być pomocne w realizacji działania.

Pomysły na wybór tematu debaty w szkole:

- plakat na korytarzu szkolnym, na którym chętni mogą zaznaczać wybrany temat debaty markerem,
- rundka po klasach i oddawanie głosu na wybrany temat do pudełka/urny,
- krótka ankieta zdalna, którą można wypełnić przez telefon (np. używając ankiet Google'a lub aplikacji [Kahoot.com](https://www.kahoot.com)).

Pomysły na wybór tematu w okolicy:

- sondaż uliczny z pytaniem: „Który temat debaty jest dla Pana/Pani najciekawszy?”,
- odwiedzenie kilku miejsc, w których zbierają się mieszkańcy i mieszkanki (np. dom kultury, urząd), i tam zapytanie ich o zdanie,
- zostawienie plakatów/pudełek do głosowania w miejscach często odwiedzanych przez ludzi, np. w bibliotece, świetlicy, sklepie (za zgodą właścicieli lub opiekunów danego miejsca).



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

W pierwszym kroku zastanawialiście się m.in., jakie obszary są interesujące dla Waszej grupy – to powinna być podstawa do dalszej pracy. Zbierając informacje o potrzebach mieszkańców i mieszkanek lub uczniów i uczennic Waszej szkoły, skupcie się na tych kwestiach, które są ważne i interesujące dla Was samych!



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Lista tematów do wyboru może być zamknięta, ale możecie również zrobić ją otwartą. Wtedy osoby wypowiadające się mogą zaproponować własny temat do debaty. Pamiętajcie, że nie musicie decydować się na debatowanie na temat spoza Waszej listy. Ale dzięki otwarciu listy możecie dostać pomysły, o jakich nie pomyśleliście, a które uznacie za warte rozważenia.



KROK 3. ZBIERAMY INFORMACJE O WYBRANYM TEMACIE

Gdy macie już wybrany temat debaty, zacznijcie zbierać informacje, które pozwolą Wam dobrze przygotować się do samej debaty.

Najpierw zastanówcie się, czego powinniście się dowiedzieć, na jakie pytania związane z wybranym tematem szukacie odpowiedzi.

PRZYKŁAD DOTYCZĄCY SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ

Temat debaty: Ważniejsze jest rozwijanie oferty sportowej niż oferty kulturalnej w naszej miejscowości

Pytania:

- Jaka oferta sportowa jest dostępna w naszej miejscowości?
- Jaka oferta kulturalna jest dostępna w naszej miejscowości?
- Jakie grupy korzystają z oferty sportowej, a jakie z kulturalnej? Jakie zaś nie korzystają z nich w ogóle – i dlaczego?
- Jakie są oczekiwania młodzieży/rodzin z dziećmi/osób starszych wobec oferty sportowej, a jakie wobec kulturalnej?

PRZYKŁAD DOTYCZĄCY SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

Temat debaty: Samorząd uczniowski jest w szkoleniepotrzebny

Przykładowe pytania:

- Jakie zadania ma samorząd uczniowski w naszej szkole? Jakich powinien mieć?
- Jakie aktywności/działania podejmował samorząd uczniowski w naszej szkole? Za co odpowiada?
- Kto korzystał z działań samorządu uczniowskiego, a kto nie – i dlaczego?
- Kto miałby przejąć zadania przeznaczone dla samorządu uczniowskiego, gdyby go nie było?

Poniżej znajdziecie kilka sposobów na zebranie informacji, które ułatwią Wam odpowiedź na wyżej postawione pytania i pozwolą przygotować się do udziału w debacie. Wybierzcie taki, który najlepiej pasuje do Waszego projektu.



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Możecie wykorzystać poniższe metody jako ciekawy wstęp i pierwszy etap Waszej debaty. Wypracowane w trakcie tych aktywności wnioski mogą służyć za podstawę do dalszej dyskusji. Dzięki temu będzie ona bardziej dynamiczna i zaangażuje wszystkich uczestników i uczestniczki.



ĆWICZENIE: OBSERWACJA ŚLADÓW

Wybierzcie teren, na jakim będziecie prowadzić obserwację (np. park miejski, podwórko między blokami, ulica, korytarze szkolne), oraz to, na co konkretnie będziecie zwracać uwagę.

Wyznaczcie termin obserwacji (wybrany jeden dzień o określonej porze, np. codziennie w godzinach 16:00-19:00 przez cały tydzień; każda środa i sobota przez cały miesiąc itp.), zależnie od tego, ile czasu możecie na to poświęcić. Oczywiście, więcej informacji uzyskacie, prowadząc obserwację regularnie przez dłuższy czas, o różnych porach, w różne dni tygodnia.

Przygotujcie karty obserwacji i podzielcie się zadaniami. Ustalcie, kto, kiedy i w jakim miejscu będzie prowadził obserwację. Karta obserwacji powinna zawierać kwestie, na jakie zamierzacie zwracać uwagę, i miejsce do robienia notatek. Aby obserwacje były skuteczne, karty obserwacji nie mogą być zbyt rozbudowane!

PRZYKŁAD

Temat debaty: Centrum/rynek naszej miejscowości spełnia oczekiwania mieszkańców i mieszkańek

PRZYKŁADOWA KARTA OBSERWACJI

Data obserwacji (dzień, godziny):

Miejsce obserwacji:

Imię obserwatora/obserwatorki:

Zaobserwowane aktywności osób odwiedzających centrum/rynek

Liczba osób, które uprawiały tę aktywność w czasie obserwacji

.....
.....

Wykorzystanie infrastruktury dostępnej w centrum/na rynku

Nazwa obiektu

Liczba osób, które korzystały z obiektu przez min. 3 min

Ławki w centrum/na rynku

Kawiarnia/cukiernia

Zakład krawiecki

Sklep spożywczy

Nietypowe aktywności zaobserwowane w danym miejscu:

.....

PRZYKŁADOWA KARTA OBSERWACJI

Data obserwacji (dzień, godziny): 15 października w godz. 16:00-18:00

Miejsce obserwacji: rynek naszego miasta koło pomnika Krasnoludków

Imię obserwatora/obserwatorki: Janek i Alicja

Zaobserwowane aktywności osób
odwiedzających centrum/rynek

Liczba osób, które uprawiały tę aktywność
w czasie obserwacji

Spacerowanie	35
Jazda na rowerze	28
Odwiedzanie lokali przy rynku	12
Parkowanie samochodu	15

Wykorzystanie infrastruktury dostępnej w centrum/na rynku

Nazwa obiektu	Liczba osób, które korzystały z obiektu przez min. 3 min
Ławki w centrum/na rynku	12
Kawiarnia/cukiernia	0
Zakład krawiecki	15
Sklep spożywczy	28

Nietypowe aktywności zaobserwowane w danym miejscu:

– grupka dzieci bawiących się w berka

Na podstawie wszystkich kart obserwacji przygotujcie zbiorcze zestawienie i spotkajcie się, żeby omówić wnioski. Co może być interesujące z punktu widzenia planowanej przez Was dyskusji?





ĆWICZENIE: FORUM OPINII

Ćwiczenie to można przeprowadzić w określonym miejscu (np. w parku, skateparku, na kąpielisku nad jeziorem, w szkole), aby zdobyć informacje na jego temat.

Forum może przybrać bardzo różne formy. Ważne, żeby było widoczne i atrakcyjne wizualnie – dzięki temu będzie wzbudzać zainteresowanie ludzi i zachęcać ich do wypowiedzenia się. Możecie na przykład rozwiesić linki i przygotować wycięte z papieru „chorągiewki”, na których będzie można zapisywać swoje odpowiedzi i zawieszać je na linkach. Pytania powinny być możliwie proste, np. na chorągiewkach w jednym kolorze „Co lubię w naszej szkole?”, a w drugim: „Co chciałbym/chciałabym zmienić?”. Zebrane odpowiedzi mogą wyglądać w ten sposób:



PRZYKŁAD

Temat debaty: Przerwy w naszej szkole pozwalają odpocząć

Pytania na chorągiewkach: Co pozwala mi odpocząć podczas przerw? (kolor żółty), Co mi nie pozwala odpocząć w czasie przerw? (kolor czerwony)

Po zakończeniu zbierzcie papierowe chorągiewki i spiszcie odpowiedzi. Które z nich się powtarzają? Czego dowiedzieliście się od przepytanych osób dodatkowo, prowadząc luźne rozmowy? Czy wynikają z tego nowe kwestie, o których można podyskutować?

WYWIAD

W czasie wywiadu można dowiedzieć się dużo szczegółów, dlatego wybierzcie go wtedy, jeśli chcecie włączyć się w temat. Fragmenty wywiadu mogą Wam posłużyć również w czasie samej debaty. O tym, jak przeprowadzić wywiad, możecie przeczytać w materiale „Kronika sportowa” na str. 25-30: <https://mlodziw akcji.ceo.org.pl/publikacja-mlodzi-w-akcji-kreatywne-wyzwania>.



ĆWICZENIE: MAPA OKOLICY

Przykładowy temat debaty: W okolicy/miejscowości jest dużo miejsc, gdzie mieszkańcy i mieszkanki mogą się spotykać

Wydrukujcie mapę Waszej dzielnicy lub miejscowości. Zaznaczcie na niej wszystkie miejsca, w których – według Was – spotykają się mieszkańcy i mieszkanki (innymi kolorami miejsca spotkań młodzieży, osób starszych, rodzin z dziećmi, osób uprawiających sport itd.). Przeanalizujcie wyniki:

- Ile miejsc spotkań jest dla młodzieży/osób starszych/rodzin z dziećmi/osób uprawiających sport?
- Których miejsc jest najmniej, a których najwięcej?
- Gdzie na mapie są pola, na których nie ma zaznaczonych żadnych miejsc lub jest ich mało? Dlaczego?
- Gdzie na mapie jest najwięcej zaznaczonych miejsc? Dlaczego?

O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ?

- Stawiajcie proste, nieskomplikowane pytania – zarówno te zadawane bezpośrednio ludziom, jak i te, na które Wy staracie się odpowiedzieć.
- Dbajcie o atmosferę i detale – m.in. estetycznie przygotowane materiały. To zachęci ludzi do udziału w badaniu.
- Zdobywając informacje, nie nastawiajcie się na udowodnienie wcześniej ustalonej tezy lub pomysłu – bądźcie otwarci!



KROK 4. OKREŚLAMY FORMĘ DYSKUSJI

W odniesieniu do wniosków i informacji uzyskanych w poprzednim kroku zdecydуйте o formie, w jakiej przeprowadzicie debatę.

WYBÓR FORMY DEBATY

Debata to dyskusja o określonej formie i zasadach prowadzenia. To, jaką formę wybierze dla swojej debaty, zależy przede wszystkim od celu, jaki chcecie osiągnąć (poznanie i wymiana poglądów, ćwiczenie się w sztuce argumentacji czy wypracowanie konkretnych rozwiązań i wniosków), od liczby osób biorących w niej udział i możliwości technicznych.

Podstawowe formy debat i możliwości ich zastosowania

Rodzaj debaty	Krótki opis	Zalety	Wady/ograniczenia
Plenarna	Jest to swobodna dyskusja w grupie liczącej od kilkunastu do kilkudziesięciu osób (skuteczna wymiana poglądów możliwa jest jednak w grupach nie większych niż 20 osób). Dyskusja plenarna pozwala uczestnikom i uczestniczkom na zaprezentowanie swoich poglądów, wiedzy, doświadczeń czy pomysłów w odniesieniu do danego tematu	<ul style="list-style-type: none"> • Swoboda • Możliwość elastycznego prowadzenia dyskusji, w tym wykorzystywania różnych dodatkowych ćwiczeń i aktywności • Wymaga aktywności i odpowiedzialności od osób uczestniczących w dyskusji 	<ul style="list-style-type: none"> • Wymaga doświadczonego moderatora lub doświadczonej moderatorki • Ograniczona liczba osób uczestniczących (maksymalnie 20)
Debata panelowa	W tym rodzaju debaty bierze udział kilku ekspertów i ekspertek – osób posiadających szczególną wiedzę lub doświadczenia w obszarze omawianego tematu. Główna dyskusja odbywająca się pomiędzy panelistami i panelistkami jest obserwowana przez publiczność, która na różnych etapach może włączać się do dyskusji (np. poprzez zadawanie pytań lub metody aktywizujące)	<ul style="list-style-type: none"> • Umożliwia poznanie eksperckiego punktu widzenia, posiada sporą wartość merytoryczną • Odpowiednia do tematów trudnych, wymagających specjalistycznej wiedzy • W charakterze publiczności może wziąć udział duża liczba osób 	<ul style="list-style-type: none"> • Bez elementów aktywizujących publiczność debata taka może być nużąca, mało dynamiczna • Wymaga dobrego przygotowania moderatora lub moderatorki • Jej celem nie może być wypracowanie jednego wspólnego stanowiska lub wniosków
Debata „za” i „przeciw”	Osoby uczestniczące w debacie są podzielone na dwa stronnictwa – jedno opowiada się za jakimś zdaniem lub opinią (najczęściej zawartą w temacie dyskusji), a drugie przeciw. Możliwe są dwie odmiany tej dyskusji: uczestnicy i uczestniczki losują, którą stronę będą reprezentować (niekoniecznie zgodnie ze swoimi poglądami), lub dzielą się na grupy według swoich rzeczywistych przekonań	<ul style="list-style-type: none"> • Dobra do ćwiczenia sztuki argumentacji, wyrażania własnego zdania • Rozwijają umiejętność krytycznego i twórczego myślenia • Może mieć dynamiczną, atrakcyjną dla obserwatorów i obserwatorek formę 	<ul style="list-style-type: none"> • Bez dobrego przygotowania merytorycznego osób uczestniczących dyskusja może się nie udać • Wymaga kultury dyskusji i przestrzegania zasad • Mogą pojawić się niezdrowe emocje i rywalizacja, poczucie „porażki” i „zwycięstwa” • Trudno wypracować wnioski, dojść do porozumienia • Ograniczona liczba osób uczestniczących (maksymalnie 30)
Debata oksfordzka	To specyficzny typ debaty „za” i „przeciw”, posiadający ściśle określone reguły. W debacie biorą udział dwa pięcio- lub sześciuosobowe zespoły: jeden broni tezy (zawartej w temacie), drugi stara się ją obalić. Członkowie i członkinie obu ekip powinni siedzieć naprzeciw siebie, a słuchacze będący zwolennikami ich tez – za nimi. Na ławach ustawionych prostopadle do debatujących stron zasiadają słuchacze niezdecydowani. Na przeciwległym końcu sali, najlepiej na podwyższeniu, zasiadają marszałek/marszałkini i sekretarz/ sekretarzynie debaty. Mówcy i mówczynie obu stron zabierają głos naprzemiennie	<ul style="list-style-type: none"> • Podobnie jak w przypadku debaty „za” i „przeciw” 	<ul style="list-style-type: none"> • Podobnie jak w przypadku debaty „za” i „przeciw” • Do jej przygotowania i przeprowadzenia potrzebne są osoby mające doświadczenie w tego typu debatach i dobrze rozumiejące ich zasady i założenia

To tylko podstawowe metody debat. Zachęcamy Was do poznawania również metod niestandardowych, łączących elementy ćwiczeń warsztatowych z dyskusją. O takich metodach jak World café, Open space czy Sondaż delibaratywny możecie przeczytać m.in. w publikacji wydanej przez CEO: https://samorzad.ceo.org.pl/sites/samorzad.ceo.org.pl/files/debaty_poradnik_dla_nauczycieli.pdf.



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Zwróćcie uwagę, że debaty dzielą się na takie, które są ukierunkowane bardziej na wygraną którejś ze stron, i takie, które stawiają na szukanie rozwiązań. Od tego, na którą się zdecydujecie, będzie zależeć, jak sformułujecie temat debaty i jaką formę debaty wybierzeć.

Przykład debaty ukierunkowanej na wygraną jednej ze stron

Temat debaty: Regulamin szkolny nie powinien ingerować w strój ucznia

Forma debaty: debata „za” i „przeciw”, debata oksfordzka

Przykład debaty nastawionej na szukanie rozwiązań

Temat debaty: Co zrobić, żeby centrum naszego miasta było przyjaźniejsze osobom z niepełnosprawnościami?

Forma debaty: dyskusja plenarna, World café



KROK 5. WŁĄCZAMY SOJUSZNIKÓW I SOJUSZNICZKI

Debata ma służyć poznaniu poglądów przedstawicieli i przedstawicielek różnych grup, dlatego ważne jest, żeby do nich dotrzeć. Zasięgnięcie opinii ekspertów i ekspertek oraz spotkania z osobami związanymi z danym tematem pomogą Wam lepiej przygotować się do dyskusji. Ponadto potrzebne Wam będzie również wsparcie organizacyjne (sala, sprzęt, poczęstunek itp.).

OSOBY I INSTYTUCJE, KTÓRE MOŻNA ZAANGAŻOWAĆ

Zastanówcie się wspólnie, czego potrzebujecie, żeby skutecznie przygotować i przeprowadzić debatę. Następnie pomyślcie, jakie osoby i instytucje mogą Wam w tym pomóc. Indywidualnie lub w grupach uzupełnijcie poniższą kartę pracy.

Karta pracy – sojusznicy i sojuszniczki

Czego chcemy się dowiedzieć? Jakich informacji potrzebujemy?	Gdzie znajdziemy potrzebne informacje? Kto może nam ich udzielić?	Jak uzyskać wsparcie sojusznika lub sojuszniczki?
.....

Kto powinien wziąć udział w naszej dyskusji?	Jak dotrzemy do tych osób? Kogo zaprosić?
.....

Jakiego wsparcia technicznego, organizacyjnego potrzebujemy?	Kto może nam pomóc?	Jak uzyskać to wsparcie?
.....



Wypełniona przykładowa karta pracy – sojusznicy i sojuszniczki

Czego chcemy się dowiedzieć? Jakich informacji potrzebujemy?	Gdzie znajdziemy potrzebne informacje? Kto może nam ich udzielić?	Jak uzyskać wsparcie sojusznika lub sojuszniczki?
Liczba mieszkańców i mieszkanek korzystających z zajęć w ośrodku sportu	Dyrektor/dyrektorka miejskiego ośrodka sportu	E-mail lub telefon z pytaniem, umówienie się na spotkanie
Plany zagospodarowania okolic miejskiego parku	Urząd gminy	Wizyta w dziale planowania przestrzennego

Kto powinien wziąć udział w naszej dyskusji?	Jak dotrzemy do tych osób? Kogo zaprosić?
Osoby odpowiedzialne za inwestycje miejskie w parku	Dyrektorzy/dyrektorki wydziałów urzędu miasta – sprawdzenie na stronie internetowej, następnie przesłanie zaproszenia
Osoby korzystające z infrastruktury sportowej na terenie parku	Plakaty na terenie parku, informacje na stronie internetowej miasta, na Facebooku
Dziennikarze/dziennikarki z lokalnych redakcji	Wyśłanie zaproszenia i informacji prasowej do lokalnych redakcji

Jakiego wsparcia technicznego, organizacyjnego potrzebujemy?	Kto może nam pomóc?	Jak uzyskać to wsparcie?
Sala do głównej części debaty	Szkoła lub miejski dom kultury	Podanie do dyrekcji o udostępnienie sali
Nagłośnienie	Miejski Ośrodek Kultury	Podanie do dyrekcji o udostępnienie sprzętu
Poczęstunek	Cukiernia „Pączek”, pizzeria „Bene Gusto”	Przygotowanie krótkiej oferty i spotkanie z właścicielem/ właścicielką

O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ?

- Zaangażowanie jak największej grupy osób w przygotowanie debaty i udział w niej jest wartością samą w sobie – wspólna praca integruje i pozwala na twórcze szukanie rozwiązań!
- Jeśli chcecie zaprosić ekspertów i ekspertki, osoby z władz miasta itp., wyślijcie zaproszenia na min. 4 tygodnie przed planowaną debatą. Ponadto, jeśli dana osoba potwierdzi swój udział, warto porozmawiać z nią osobiście o tym, czego od niej oczekujemy i jaki będzie przebieg debaty.

- Wiele rzeczy można dostać za darmo – często firmy czy instytucje chętnie wspierają tego typu wydarzenia.
- Zadbajcie o to, by zrobić dobre wrażenie na Waszych potencjalnych sojusznikach i sojuszniczkach. Dzięki temu będziecie mieli większe szanse na uzyskanie wsparcia. Przygotujcie choćby krótki dokument dla potencjalnego sponsora lub sponsorki, w którym opiszecie, czego dokładnie potrzebujecie, dlaczego to jest ważne i jakie korzyści dana osoba lub instytucja odniesie ze wsparcia Waszej debaty.
- Zróżnicowane grono osób uczestniczących to ciekawa debata!

Więcej o tym, jak skutecznie zawierać sojusze, przeczytacie w publikacji „Młodzi w Akcji. Kreatywne wyzwania” na str. 61: <https://mlodziw akcji.ceo.org.pl/publikacja-mlodzi-w-akcji-kreatywne-wyzwania>.



KROK 6. PLANUJEMY DEBATĘ

Przygotowanie i organizacja debaty to projekt jak każdy inny. A zatem nie obejdzie się również bez solidnego planowania. Dzięki temu będziecie mieć większą pewność, że o niczym nie zapomnicie, a wszystkie zadania zostaną wykonane na czas. Ponadto planowanie to nauka współpracy w grupie.



ĆWICZENIE: WARSZTATOWE PLANOWANIE

Na dużych, najlepiej kolorowych, kartkach papieru wypiszcie główne obszary działań, które są niezbędne, żeby przygotować Waszą debatę.

Przykładowe obszary działań przy realizacji debaty

Merytoryczne przygotowanie i poprowadzenie debaty

Promocja i kontakt z mediami

Zorganizowanie i przygotowanie sali, w której odbędzie się debata

Przygotowanie materiałów dla zaproszonych osób

Przygotowanie i prowadzenie aktywności dodatkowych

Zaproszenie uczestników i uczestniczek debaty

Obsługa techniczna

Podzielcie się na grupy trzy- lub czteroosobowe. Niech każda grupa zajmie się szczegółowym omówieniem danego obszaru zadań (nie oznacza to, że będzie później za nie odpowiedzialna). Na samoprzylepnych karteczkach wypiszcie konkretne działania, które powinniście wykonać (np. przygotowanie i wystanie zaproszenia do dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu czy oprawa graficzna i wydrukowanie materiałów dla uczestników i uczestniczek debaty).

Zapoznajcie się z efektami pracy każdej z grup, a następnie wspólnie zastanówcie się, czy wszystkie działania zostały uwzględnione.



Kolejny krok to ułożenie działań na osi czasu – w takiej kolejności, w jakiej powinny być wykonane. Dzięki temu stworzycie harmonogram działań, który możecie rozpisać w postaci tabeli.

Debata – przykładowy harmonogram działań

Działanie	Do 20.03.	Do 27.03.	Do 3.04.
Zaproszenie uczestników i uczestniczek debaty	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowanie plakatu z informacją o debacie Uruchomienie wydarzenia na portalu społecznościowym Przygotowanie listy ekspertów i ekspertek, których i które planujemy zaprosić 	<ul style="list-style-type: none"> Druk i wystanie zaproszeń Rozwieszenie plakatów Moderacja wydarzenia na portalu (3-4 posty na tydzień) 	<ul style="list-style-type: none"> Telefoniczne potwierdzenie obecności zaproszonych osób Przestanie ekspertom i ekspertkom informacji o oczekiwaniach wobec nich
Promocja i kontakt z mediami	<ul style="list-style-type: none"> Stworzenie wydarzenia na Facebooku Przygotowanie listy osób, do których wyślemy informację prasową 	<ul style="list-style-type: none"> Prośby o udostępnienie wydarzenia na lokalnych stronach 	<ul style="list-style-type: none"> Napisanie informacji prasowej o debacie Kontakt telefoniczny z lokalnymi redakcjami; zaproszenie na debatę

Ostatni etap to podział zadań i przyporządkowanie do nich poszczególnych osób.

Każde z zadań powinno mieć jedną osobę odpowiedzialną za jego realizację. Nie oznacza to, że ta osoba jest jedyną, która powinna się nim zająć, ale koordynuje ona związane z nim prace. Dzięki temu wiadomo, do kogo zwrócić się z pytaniem, czy dana czynność została już wykonana. Pozwala to uniknąć rozmycia odpowiedzialności oraz przeoczenia jakiegoś etapu pracy.

Tak stworzony harmonogram może wisieć w widocznym miejscu, np. w sali, w której spotyka się Wasz zespół. Można też stworzyć analogiczną tabelę online, np. za pomocą arkuszy Google'a – wówczas wszyscy mają do niego dostęp.

Spotykajcie się minimum raz w tygodniu, żeby podsumować to, co udało się zrobić, oraz sprawdzić, co jeszcze przed Wami. Pamiętajcie również, żeby na bieżąco aktualizować harmonogram. Nie ma nic złego w ewentualnym przesuwaniu pewnych działań w czasie. Będzie znacznie gorzej, jeśli jako grupa nie będziecie wiedzieć, na jakim etapie prac obecnie jesteście i gdzie są opóźnienia.



ĆWICZENIE: ELEMENTY AKTYWNE

Debatę warto wzbogacić o elementy aktywizujące wszystkich uczestników i uczestniczki – będzie dzięki temu znacznie ciekawsza niż w przypadku „suchej” dyskusji. Dobrym wstępem do debaty mogą być na przykład spacer lub przejażdżka po danym terenie, o którym planujecie rozmawiać, połączone z wypełnianiem kart obserwacji.

Elementy aktywne mogą przyjąć różne formy: quizu, kart pracy do wypełniania w grupach lub parach, materiałów wideo. Możecie zaproponować aktywności, które będą wymagały od uczestników i uczestniczek np. ustosunkowania się do jakiejś kwestii poprzez głosowanie lub ustawienie na osi.

Kiedy będziecie wyczuwać znużenie uczestników i uczestniczek przeciągającą się dyskusją, możecie zaproponować krótką aktywność, która pozwoli im odprężyć się na chwilę, a następnie ponownie skoncentrować na debacie. Różnego rodzaju gry możecie także wykorzystać przed rozpoczęciem dyskusji, aby przetętać pierwsze lody i zintegrować ze sobą grupę. Oto przykładowe energizery (czyt. „enerdzajzery”), jakie można zastosować podczas debaty:

- **Zdefiniowanie zagadnienia** – przed rozpoczęciem debaty prosicie, żeby uczestniczące w niej osoby zapisały na kartkach/powiedziały sobie nawzajem swoją definicję terminu, którego dotyczy debata (wolność słowa, media publiczne itp.). Można to urozmaicić poprzez różnego rodzaju dopowiedzenia, np. „Porównanie typu media publiczne są jak ..., ponieważ ...”. W zależności od liczby osób można się dzielić tymi wypowiedziami, zebrać je na tablicy lub też wysłuchać tylko kilku chętnych osób.
- **Rozmowa w parach** – zapraszacie uczestników i uczestniczki do rozmów w parach o jakimś elemencie debaty.
- **Wszelkiego rodzaju głosowania można urozmaicić poprzez podnoszenie kolorowych kartek czy też, jeśli mamy takie możliwości fizyczne, „głosowanie ciałem”, osie opinii itp.** Moderator lub moderatorka mogą też poprosić osoby biorące udział w debacie i osoby z publiczności o podzielenie się na dwie grupy (fizycznie), w zależności od opinii na dany temat („za” i „przeciw”), a następnie podpytać, dlaczego wybrały daną grupę. Można też poprzestać na głosowaniu, np. poprosić o wyrażenie zdania na dany temat przed i po debacie, sprawdzając, kto zmienił zdanie w danej sprawie.



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Przebieg i prowadzenie tych krótkich aktywności przećwiczcie wcześniej podczas spotkań grupy projektowej. Dzięki temu będziecie dokładnie wiedzieli, na czym polegają, w jaki sposób sprawnie je przeprowadzić, a przede wszystkim, czy da się je zastosować podczas Waszej debaty.

O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ?

- Spotykajcie się minimum raz na tydzień, żeby skonfrontować Wasze działania z przygotowanym wcześniej harmonogramem i podsumować, co udało się zrobić, a czego nie. Dzięki temu na bieżąco będziecie mogli śledzić postępy w pracy i odpowiednio wcześniej reagować na pojawiające się trudności i opóźnienia.
- Jeśli włożycie więcej pracy w przygotowanie szczegółowego harmonogramu, oszczędzicie w przyszłości czas i nerwy na niespodziewanie pojawiające się zadania.
- Zastanówcie się, jaki będzie najlepszy termin debaty: dzień powszedni czy weekend? W jakich godzinach?

KROK 7. PROMOCJA

Ten krok ma szczególne znaczenie, ponieważ bez dobrej promocji nikt nie pojawi się na debacie, a jej wyniki nie dotrą do osób i instytucji, które mogą mieć wpływ na kwestie, na których Wam zależy. Aby debata osiągnęła swój cel, konieczne jest zatem poświęcenie czasu na przemyślenie i przeprowadzenie dobrej kampanii informacyjnej.

NIESTANDARDOWA PROMOCJA TO PODSTAWA

Na plakaty lub ulotki mało kto już dziś zwraca uwagę. Poza tym ich druk to koszty, na które nie zawsze można sobie pozwolić. Dlatego pomyślcie o niestandardowych sposobach promocji. Może od plakatów skuteczniejszy będzie zabawny happening, który zwróci uwagę przechodzących osób, a film z jego przeprowadzenia będzie można wrzucić do Internetu? Zamiast ulotek wypiszcie kredą na chodniku intrygujące pytania i podajcie jedynie link do strony na Facebooku lub datę i miejsce debaty. Nagracie krótkie wypowiedzi kilku osób, np.: gościa, ekspertki czy mieszkańca Waszej miejscowości, w których zapraszają na debatę. Jeden kreatywny pomysł jest wart tysiąca rozwieszonych plakatów lub rozdanych ulotek!

Pamiętajcie o dotarciu do lokalnych mediów – tradycyjnych i elektronicznych. Zadbajcie nie tylko o to, żeby zamieścić one zaproszenie na debatę, ale także żeby pojawili się na niej dziennikarze i dziennikarki.

O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ?

- Chcąc dotrzeć do różnych grup, stosujcie różnorodne metody promocji.
- W promocji skupcie się na uwypuklaniu najciekawszych aspektów i chwytliwych haseł – wszelkiego rodzaju kontrowersyjnych lub przyciągających uwagę kwestii.

- Przed opublikowaniem zaproszeń, informacji prasowych czy innych materiałów zapytajcie osoby niewłączone w ich przygotowania, czy komunikat jest dla nich jasny i czy zawiera wszystkie najważniejsze informacje. Czasem zapominamy o najbardziej podstawowych kwestiach, a czasem coś, co dla nas jest oczywiste, może być niejasne dla innych.

KROK 8. SYMULACJA DEBATY

Przećwiczenie całości debaty jest bardzo ważne, żeby zorientować się:

- Ile czasu mogą trwać poszczególne jej części?
- Na co należy zwrócić szczególną uwagę?
- Gdzie mogą pojawić się trudności?
- Jakie powinny być zadania poszczególnych osób?

Symulację debaty przeprowadźcie w gronie Waszego zespołu, dzieląc się najważniejszymi rolami. Nie musicie odgrywać wszystkich kwestii, jakie mają zostać przedyskutowane, a raczej sam przebieg spotkania (to, co powinno się dzieć po kolei) oraz dodatkowe aktywności. Istotne, żeby osoba moderująca debatę sprawdziła, czy pytania są dla wszystkich zrozumiałe i czy nie należy ich zmodyfikować oraz jakiego rodzaju odpowiedzi się pojawiają. Sprawdźcie także, czy przygotowała się na różnego rodzaju niespodziewane sytuacje, takie jak bierność uczestników i uczestniczek oraz konieczność motywowania ich do aktywnego udziału w debacie.

WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Przećwiczenie przebiegu debaty nie jest równoznaczne z koniecznością nauczenia się przez uczniów i uczennice swoich kwestii na pamięć ani z czytaniem z kartki! Wręcz przeciwnie – dzięki przećwiczeniu przebiegu debaty młodzież powinna czuć większą swobodę i bezpieczeństwo, żeby spontanicznie się wypowiadać.

KROK 9. DEBATUJEMY!

W końcu nadchodzi ten wyczekiwany dzień – dzień Waszej debaty. Jeśli odpowiednio wcześniej podzieliliście się rolami i zadaniami oraz poświęciliście wystarczająco dużo czasu na przygotowania i promocję – debata nie ma prawa się nie udać!

Co powinno się wydarzyć w dniu debaty? Nie muszą być to wszystkie wymienione poniżej elementy; inna może być też ich kolejność:

1. Przygotowanie sali i sprzętu

W miejscu debaty warto pojawić się odpowiednio wcześniej, żeby sprawdzić, jak ustawione są krzesła, czy działają mikrofony i rzutnik, czy prezentacja jest widoczna, a głos słyszalny z najdalszych miejsc. Pamiętajcie o detalach: herbata, woda i ciastka, teczki z materiałami dla uczestników i uczestniczek, wydrukowane lub przygotowane na prezentacji najważniejsze pytania, kartki z nazwiskami panelistów i panelistek – to wszystko tworzy klimat i wpływa na odbiór debaty, a więc również na to, że chce się w niej brać aktywny udział.

2. Przywitanie uczestników i uczestniczek, przedstawienie celów i planu debaty

3. Przedstawienie lub wspólne wypracowanie zasad debaty i kulturalnej dyskusji

Poza przedstawieniem zasad i trybu prowadzenia danego rodzaju debaty warto poświęcić trochę czasu na przypomnienie lub wspólne wypracowanie zasad kulturalnej dyskusji. Dzięki temu moderator lub moderatorka mogą odwoływać się do nich w przypadku, gdy uczestnicy i uczestniczki ich nie przestrzegają. Podstawowe zasady, jakie powinny się pojawić, to m.in.:

- jedna osoba mówi, reszta słucha,
- słowo moderatora lub moderatorki jest ostateczne,
- mówimy za siebie, nie przypisujemy innym własnych opinii,
- nie mówimy o sprawach osobistych lub drażliwych,
- krytykujemy wypowiedzi, nie osobę,
- nie odbieramy krytyki osobiście,
- szanujemy siebie nawzajem,
- mówimy krótko i na temat.

4. Aktywność wprowadzająca – zadanie dla uczestników i uczestniczek, praca w grupach itp.

5. Rozpoczęcie dyskusji i prowadzenie jej zgodnie z zasadami

6. Aktywności angażujące osoby uczestniczące w trakcie dyskusji – karty pracy do uzupełniania, pytania do rozmów w parach lub grupach, energizery, sondy

7. Podsumowanie debaty: przypomnienie najważniejszych punktów, pomysłów i wniosków

8. Podziękowanie wszystkim za przybycie i ewentualne zaproszenie na kolejne wydarzenia



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Zachęć młodzież, aby zapoznała się z poszczególnymi rolami i podzieliła zadaniami. Możesz skserować poniższy materiał i rozdać każdej grupie po jednym egzemplarzu.

ROLE OSÓB PROWADZĄCYCH I ORGANIZUJĄCYCH PODCZAS DEBATY

MODERATOR/MODERATORKA – jest trochę jak dyrygent, policjant kierujący ruchem albo sędzia odgwizdujący kolejne części meczu. Zadaniem tej osoby jest dbanie o porządek dyskusji. Strzeże ona kolejności, w jakiej zabierany jest głos, pilnuje, by każdy mieścił się w ustalonym czasie wypowiedzi, przestrzegał zasad kulturalnej dyskusji i nie odbiegał od tematu. Musi być bezstronna, powściągliwa i opanowana, niekiedy jej rola wymaga bowiem studzenia emocji uczestników i uczestniczek debaty. W stosownych momentach moderator lub moderatorka inicjują wykonanie zaplanowanych ćwiczeń i zadań.

Na różnych etapach dyskusji różne są zadania osoby moderującej i kwestie, na które powinna zwracać uwagę.

Zadania osoby moderującej dyskusję:

Faza początkowa – wprowadzenie:

- Jasno i konkretnie sprecyzuj temat dyskusji.
- Wyjaśnij uczestnikom i uczestniczkom zasady dyskusji oraz określ jej ramy czasowe. Upewnij się, czy wszystko jest jasne.
- Przedstaw zaproszone osoby, a także ekspertów i ekspertki, jeśli biorą udział w dyskusji.
- W ciekawy sposób rozpocznij debatę. Może to być np. pytanie, które będzie zaskakujące, kontrowersyjne, zmuszające do refleksji lub ustosunkowania się do niego.

Faza rozwoju dyskusji:

- Okazuj zainteresowanie: utrzymuj kontakt wzrokowy, dawaj sygnały, że słuchasz, np. kiwając głową.
- Zadawaj pytania otwarte – bardziej skłaniają do refleksji i lepiej stymulują dyskusję.
- Jeśli na początku dyskusji panuje cisza, nie staraj się jej „zagadywać”. Daj uczestnikom i uczestniczkom czas do namysłu. Pozwól, by poczuli się na tyle pewnie, że sami będą chcieli zabrać głos. Pamiętaj, że cisza też jest wartościowa.
- Zawsze dawaj uczestnikom i uczestniczkom czas na odpowiedź.
- Dbaj o swobodną wymianę zdań.
- Jeśli toczy się zażarta dyskusja, wyznaczaj kolejno osoby, które będą zabierały głos.
- Dbaj o to, żeby nie było osób, które zdominują dyskusję i odbiorą głos osobom o mniejszej sile przebicia.
- Nie wygłaszaj swojej opinii na dyskutowany temat, a jedynie zadawaj pytania.
- Nie dawaj uczestnikom i uczestniczkom odczuć, że czyjeś poglądy są Ci bliższe lub że z kimś się zdecydowanie nie zgadzasz.
- Pilnuj czasu i głównego wątku dyskusji.
- Wyjaśniaj pytania i wypowiedzi, jeśli to konieczne, aby były dla wszystkich zrozumiałe.
- Rób podsumowania kolejnych etapów dyskusji – powtarzaj lub zapisuj najważniejsze wnioski.





Faza końcowa – podsumowanie:

- Zasygnalizuj, że zbliża się czas podsumowania dyskusji.
- Podsumuj w kilku zdaniach przebieg dyskusji i najważniejsze kwestie.
- Nie oceniaj żadnych wypowiedzi, oddzielaj spostrzeżenia od przypuszczeń i domysłów.
- Mów o swoich odczuciach, stosując komunikat „ja”.
- Podziękuj wszystkim i ich pożegnaj, zapraszając na kolejne wydarzenie.

Więcej o roli moderatora/moderatorki przeczytacie tutaj:

<https://samorząd.ceo.org.pl/material/moderator-debaty>.

SEKRETARZ/SEKRETARZYNI – jest to osoba odpowiedzialna za bieżące notowanie ciekawych wypowiedzi, wniosków i pomysłów pojawiających się w trakcie dyskusji. Taka osoba nie bierze bezpośredniego udziału w debacie ani jej nie prowadzi. Powinna jednak być dobrze przygotowana merytorycznie i znać omawiany temat, a także posiadać umiejętność sporządzania zwięzłych i przejrzystych notatek. To szczególnie istotne w przypadku debat, które mają doprowadzić do wypracowania konkretnych rozwiązań. Osoby uczestniczące w dyskusji mogą mieć ciekawe pomysły, ale o części z nich mogą zapomnieć po zakończeniu spotkania.

Przy tej funkcji pomocne będzie przygotowanie wcześniej listy kluczowych pytań lub kwestii, na które należy zwracać uwagę.

Dobrym zwyczajem jest przestanie podsumowania dyskusji osobom, które wzięły w niej udział.

OSOBY WITAJĄCE UCZESTNIKÓW I UCZESTNICZKI – przy wejściu do sali, w której odbędzie się debata, powinny stać osoby witające przychodzących. Ich zadaniem jest również rozdawanie materiałów oraz udzielanie wszelkich informacji. Ten rodzaj wsparcia jest szczególnie ważny w przypadku zewnętrznych ekspertów lub ekspertek – upewnijcie się, czy ich rola w dyskusji jest dla nich jasna! W trakcie debaty takie osoby mogą też pełnić funkcję animatorów i animatorek podczas ćwiczeń czy aktywności (rozdawanie materiałów, pomoc w wykonaniu zadań, przekazywanie mikrofonu).

OSOBY DS. TECHNICZNYCH – odpowiedzialne za odpowiednio wczesne sprawdzenie i podłączenie potrzebnego sprzętu, zadbanie o to, żeby wszystkie prezentacje, filmy itp. bez problemu się odtwarzały. To może najmniej widoczna, ale bardzo ważna rola, od której również zależy powodzenie debaty.

OSOBY OBSERWUJĄCE DEBATĘ – jeśli zależy Wam na doskonaleniu swoich umiejętności prowadzenia dyskusji, poproście jedną osobę (może to być ktoś spoza Waszej grupy – najlepiej mający doświadczenie w debatowaniu) o obserwowanie debaty pod kątem tego, jak sprawdzały się poszczególne jej elementy: które pytania moderatora/moderatorki wywoływały reakcję uczestników i uczestniczek, a które nie; jak sprawdzały się zaproponowane przez Was aktywności; co można poprawić w kwestii organizacji itp. Obserwatorzy i obserwatorzy mogą przekazać Wam swoje spostrzeżenia na spotkaniu po zakończeniu dyskusji.



KROK 10. PODSUMOWUJEMY I WDRAŻAMY WNIOSKI W ŻYCIĘ!

Podczas wielu debat i dyskusji będziecie szukać odpowiedzi na wyzwania lub problemy, wspólnie wypracowywać pomysły na działania, zastanawiać się nad tym, co można zrobić w danej sytuacji. Nawet jeśli Waszym celem będzie tylko poznanie różnorodnych opinii i przedstawienie argumentów, to i tak powinniście zastanowić się nad tym, jak dobrze podsumować dyskusję i wykorzystać jej efekty.



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

Podsumowanie dyskusji jest bardzo ważne z edukacyjnego punktu widzenia, dlatego nie żałujcie czasu na spotkanie, najlepiej dzień lub dwa po debacie. Poświęćcie je na rozmowę o tym, co się udało, a co można w przyszłości poprawić. Pomoże to uczniom i uczennicom uświadomić sobie, czego się nauczyli.

O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ?

- Dopytujcie o konkrety podczas debaty – publiczne deklaracje decydentów i decydekentek mogą być podstawą do dalszej pracy!
- Przygotujcie podsumowanie dyskusji i prześlijcie je do uczestników i uczestniczek.
- Prześlijcie do mediów lokalnych informację prasową o debacie wraz z najważniejszymi wnioskami.
- Podczas debaty zbierzcie kontakty e-mailowe od uczestników i uczestniczek – pozostaniecie z nimi w kontakcie i będziecie przysyłać informacje o Waszych przyszłych działaniach.



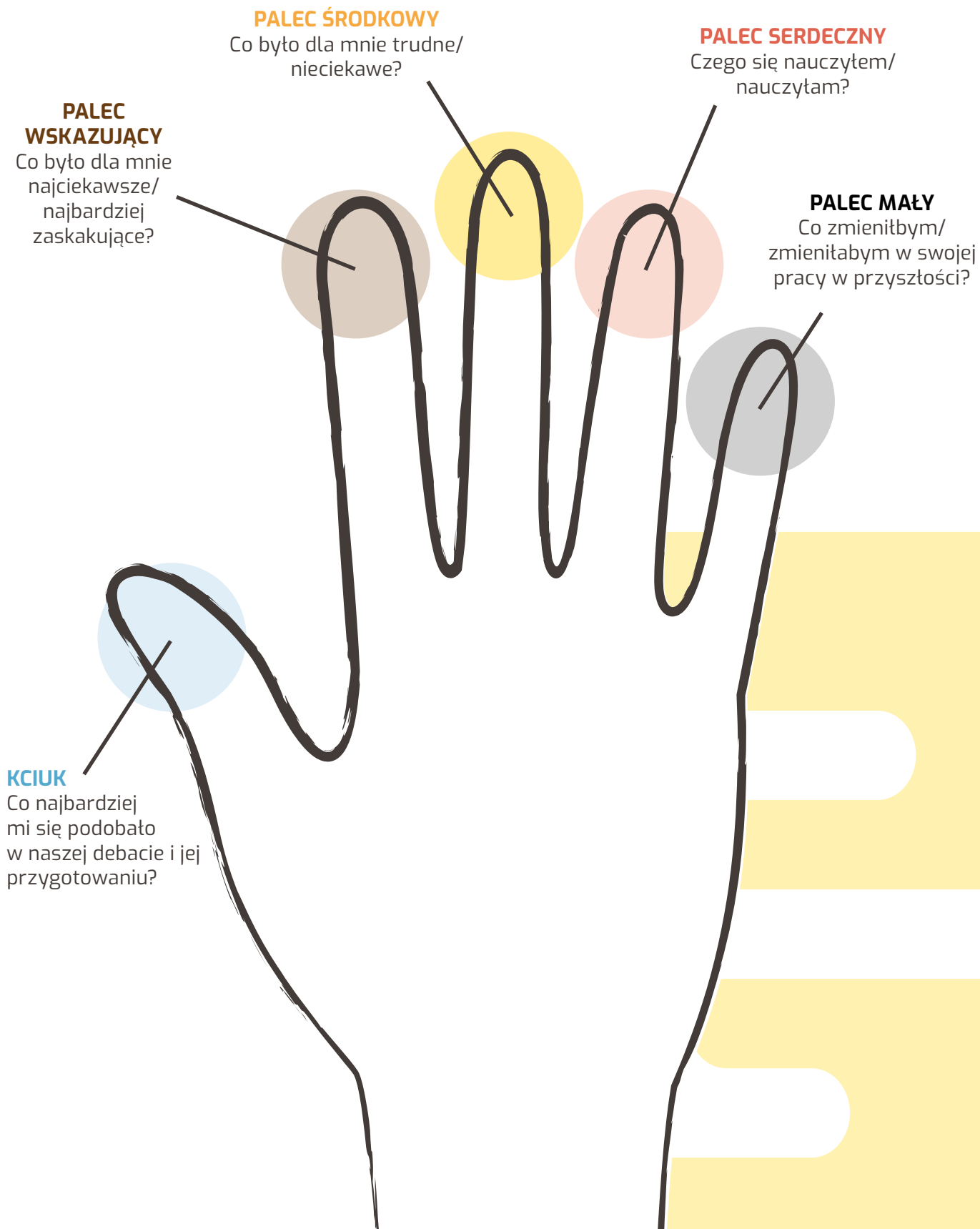
ĆWICZENIE: WARSZTATOWE PODSUMOWANIE – PÓŁKI SKLEPOWE

1. Na tablicy lub flipcharcie narysujcie linie dzielące ją na 4-5 części. To „półki sklepowe”, na których ustawicie „towary” związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem Waszej debaty. Im wyższa półka, tym dany „towar” oceniacie lepiej, im niższa – tym gorzej.
2. Praca indywidualna. Każdy na samoprzylepnych karteczkach zapisuje poszczególne elementy związane z przygotowaniem i prowadzeniem dyskusji, a następnie umieszcza je na odpowiedniej półce. Powinny to być możliwie konkretne, szczegółowe elementy, czyli np.: „umieszczenie informacji o debacie na stronie urzędu miasta”, a nie: „promocja”; „wideosondaż wśród uczestników i uczestniczek debaty” zamiast „aktywności dodatkowe”.
3. Kiedy wszyscy zakończą umieszczanie elementów na półkach, podsumujcie wnioski – jakie elementy są oceniane pozytywnie, a jakie negatywnie? Dlaczego poszczególne osoby tak właśnie je oceniają? Co zmienilibyście w przygotowaniu i realizacji debaty w przyszłości?



ĆWICZENIE: WARSZTATOWE PODSUMOWANIE – DŁONIE

1. Na kartce A4 każdy odrysowuje swoją dłoń (markerem lub kredką). Następnie na poszczególnych palcach pisze odpowiedzi na następujące pytania:



2. Po zakończeniu indywidualnego uzupełniania rysunku chętne osoby mogą podzielić się tym, co znajduje się na ich „łapkach”. W tym podsumowaniu skupcie się już wyłącznie na osobistych doświadczeniach i opiniach osób – tym, co każdy i każda z Was wyniósł i wyniosła ze zrealizowanego działania.

DOBRA PRAKTYKA

Uczniowie i uczennice Gimnazjum w Leopoldowie, uczestniczący w programie „WF z klasą”, zorganizowali w swojej szkole dyskusję „Sportowy Okrągły Stół”, której celem było wypracowanie pomysłów na to, co można poprawić w szkolnych lekcjach WF-u.

W pierwszym kroku przygotowani do debaty w każdej z klas odbywały się minidyskusje, których celem było zebranie opinii i pomysłów wszystkich uczniów i uczennic szkoły. W każdej klasie odpowiadano na następujące pytania:

- Co chcemy poprawić?
- Co możemy zrobić, aby było lepiej?
- Jakiego wsparcia potrzebujemy?
- Co możemy zrobić własnymi siłami?
- Jakiego wsparcia potrzebujemy z zewnątrz?

Do głównej dyskusji zaproszono po cztery osoby reprezentujące każdą klasę – dzięki temu liczba uczestników i uczestniczek umożliwiła sprawne przeprowadzenie dyskusji, a jednocześnie wszystkie klasy miały swoich przedstawicieli i przedstawicielki.

W debacie wzięło również udział trzech nauczycieli, w tym koordynujący cały proces nauczyciel WF-u.

W trakcie debaty zastanawiano się nad mocnymi i słabymi stronami lekcji WF-u w szkole oraz nad tym, co powinno się dziać podczas lekcji idealnej. Pojawiały się różne głosy, np.: „Chciałabym, żeby na lekcjach WF-u były organizowane wycieczki piesze i rowerowe, na których byłyby organizowane różne konkursy sportowe” czy „Kto chce, ten ćwiczy, a kto nie, to siedzi na ławce. Nie ma przymusu ćwiczenia”.

Na samym końcu, w podsumowaniu, wypracowywano konkretne pomysły na rozwiązanie problemów, m.in.: stworzenie boiska do siatkówki plażowej czy umożliwienie uczniom i uczennicom korzystania z pryszniców po zajęciach.



**NARZĘDZIOWNIK:**

Materiały o debatach dla młodzieży:

<http://samorzad.ceo.org.pl/materialy/dla-uczniow/debaty>.

Pomysły na działania animacyjno-badawcze:

<http://pomysly.e.org.pl/>.

Debaty jako narzędzie rozwoju samorządności, poradnik dla nauczycieli i nauczycielek:

<https://samorzad.ceo.org.pl/material/samorzad-debatuje>.

Rola i zadania moderatora/moderatorki debaty:

<https://samorzad.ceo.org.pl/material/moderator-debaty>.



WARSZTATY PRZYSZŁOŚCIOWE

EWA STOKŁUSKA



Czy potraficie sobie wyobrazić swoją miejscowość za 5, 10 czy 15 lat? Jak będzie wyglądała? Co w niej się 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 mieszkanki. Aby mieć gwarancję, że pomysły na zmiany faktycznie trafiają w oczekiwania lokalnej społeczności, warto angażować jej członków i członkinie w dyskusję nad przyszłością miejscowości – wspólnie poddawać ocenie to, co dzieje się dotychczas, 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 aktywny udział 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 jako osób, które funkcjonują w relacjach z innymi ludźmi – sąsiadami i sąsiadkami, młodzieżą z naszej gminy czy innymi mieszkańcami i mieszkankami. Partycypacja polega na tym, że ludzie wspólnie debatuja 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, oraz osoby, które na co dzień nie pełnią funkcji publicznych, ale zależy im na rozwoju miejscowości i chcą mieć na niego wpływ. Ogromną zaletą takich działań jest to, że pozwalają na udział wszystkich zainteresowanych, w tym osób niepełnoletnich. To okazja, by zaangażować się w sprawy ważne dla lokalnej społeczności i wpłynąć na wygląd i funkcjonowanie swojej okolicy.

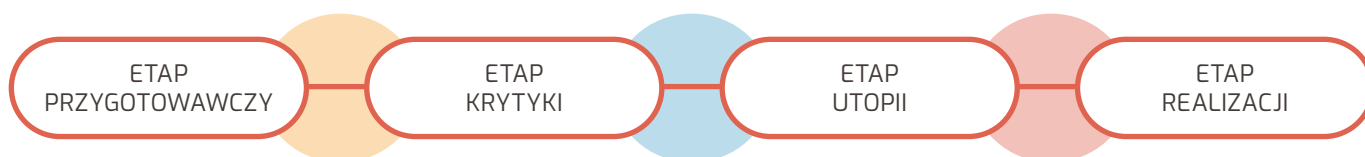
W praktyce partycypacja może dotyczyć prawie każdego tematu z zakresu życia publicznego: zagospodarowania przestrzeni publicznej, sposobu funkcjonowania lokalnych instytucji, a nawet decyzji o wydatkowaniu lokalnego budżetu. **Jedną z metod rozmowy o ważnych dla Waszej miejscowości kwestiach mogą być Warsztaty przyszłościowe.** W ramach tej ścieżki tematycznej zapraszamy Was do tego, żebyście przeprowadzili takie Warsztaty w swojej miejscowości.

Dzięki realizacji tego tematu:

- wspólnie z rówieśnikami i rówieśniczkami oraz mieszkańcami i mieszkankami zaplanujecie rozwój swojej miejscowości, osiedla czy ulicy,
- nauczycie się realizować projekt metodą Warsztatów przyszłościowych, umożliwiającą tworzenie wspólnej wizji projektowanego miejsca,
- poznacie różne grupy mieszkańców i mieszkanki oraz nawiążecie nowe znajomości.

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 cztery etapy:



Podczas Warsztatów uczestnicy i uczestniczki przechodzą w dyskusji od diagnozy i krytyki obecnej sytuacji, poprzez sformułowanie wizji „miejscowości idealnej”, do której dążą, do opracowania propozycji działań, które byłyby remedium na dostrzeżone problemy i mogłyby doprowadzić do osiągnięcia pożądanego stanu rzeczy. Celem Warsztatów przyszłościowych 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 lub obszaru, w którym gmina będzie mogła w najbliższym czasie wygospodarować środki na wprowadzanie zmian. Temat Warsztatów może więc brzmieć np. „Nasza gmina za 10 lat” (czyli dotyczyć złożonego zagadnienia rozwoju całej gminy) albo „Jak usprawnić działanie miejskiego domu kultury?” (czyli dotyczyć 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 pracują lub mieszkają na danym terenie i są bezpośrednio zainteresowane planowanymi zmianami.

Przykładowe tematy Warsztatów przyszłościowych

Tematy Warsztatów	Do kogo są skierowane?	Jakiego obszaru dotyczą?
Co zmienić w budynku szkoły i okolicach, by było tu 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 każdej miejscowości zawsze żyją obok siebie różne grupy mieszkańców i mieszkank (młodzież szkolna, właściciele i właścicielki sklepów z głównej ulicy, osoby korzystające z basenu itd.), stworzona na Warsztatach wizja przyszłości powinna uwzględniać zróżnicowane perspektywy i potrzeby. **Ważne jest więc, by w procesie wzięli udział różni członkowie i członkinie społeczności: osoby w zróżnicowanym wieku, pochodzące z różnych części danej miejscowości, pełniące różne funkcje** (np. osoby z lokalnych przedsiębiorstw lub administracji).

Jeśli tematem Waszych Warsztatów będzie np. zmiana w jakiejś konkretnej instytucji, to 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 przyczyny tej sytuacji i określić obszary wymagające zmiany. W grupie warsztatowej powinno być łącznie nie więcej niż ok. 30 osób.

Bardzo ważne jest, by uczestnicy i uczestniczki wzięli udział w całym 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, powinny one trwać cały dzień. W zależności od tego, jak szeroko zakrojony będzie temat spotkania, może być potrzebne nieco mniej lub nieco więcej czasu. Takie spotkanie trwa zwykle około 5-6 godzin (razem z przerwami), dlatego najlepiej zorganizować je 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 miejscowości w perspektywie 10 lat), plan spotkania możecie rozłożyć na dwa dni warsztatowe i pierwszego dnia przeprowadzić grupę przez etapy krytyki i utopii, drugiego zaś skupić się na wypracowaniu propozycji rozwiązań. W ten sposób zagwarantujecie uczestnikom i uczestniczkom odpowiednio dużo czasu na rozmowę i nie będziecie musieli ucinać dyskusji.

JAK ZAPLANOWAĆ I PRZEPROWADZIĆ WARSZTATY PRZYSZŁOŚCIOWE? – KROK PO KROKU



KROK 1. ZANIM ZACZNIEMY DZIAŁAĆ – PRZYGOTOWANIA

CO CHCECIE ZMIEŃIĆ 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 (rodziców, osób z sąsiedztwa, znajomych). W kolejnym kroku powinniście wybrać spośród tych tematów jeden, którego przedyskutowanie z mieszkańcami i mieszkankami uznacie za najistotniejsze.



ĆWICZENIE: BURZA POMYSŁÓW

Zacznijcie od wypisania na tablicy albo dużej kartce papieru wszystkich ważnych tematów, które przyjdą Wam do głowy jako warte poruszenia na Warsztatach. Na tym etapie wszystkie tematy są równie ważne – nie komentujcie ich, tylko zapiszcie w formie listy. Następnie przedyskutujcie po kolei wszystkie propozycje tematów, zapraszając ich autorów i autorki do krótkiego uzasadnienia, dlaczego, ich zdaniem, dany temat jest wart omówienia na Warsztatach. Inne osoby mogą zadawać pytania lub dodawać komentarze. 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 poprzez głosowanie, np. postawienie kreski przy trzech pomysłach, które każdy z Was uzna za najważniejsze. Możecie też głosować, przyznając najciekawszym pomysłom punkty od 1 do 3 (każdy może wybrać trzy propozycje i przyznać im punkty w skali 1-3). Po zsumowaniu wyników powstanie lista trzech tematów – będziecie mogli przedstawić potencjalnym partnerom wydarzenia kilka propozycji.

MAPOWANIE OCZEKIWAŃ

Zanim zabierzecie się za organizację wydarzenia, ważne, żebyście wspólnie porozmawiali o swoich oczekiwaniach dotyczących udziału w projekcie: co chcielibyście, aby wydarzyło się w trakcie Warsztatów? Czego chcielibyście się nauczyć przy tej okazji? Zachęcamy Was do skorzystania z poniższego ćwiczenia, które pomoże określić i zmniejszyć oczekiwania zespołu.



ĆWICZENIE: MAPA OCZEKIWAŃ

Przygotujcie trzy flipcharty i na każdym zapiszcie po jednym pytaniu:

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

Powieście flipcharty na ścianach. Rozdajcie każdej osobie w grupie karteczki w trzech kolorach (dobrze się sprawdzą karteczki samoprzylepne, ale mogą 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 przyklejacie kolo siebie, grupując je tematycznie. Po zakończeniu tego etapu spójrzcie na mapę oczekiwań, która powstała na flipcharcie. Poświęćcie chwilę na wspólne zastanowienie się, co możecie zrobić, by odpowiedzieć na wymienione potrzeby lub zmniejszyć ryzyko wystąpienia sytuacji, których się obawiacie. Zanotujcie te pomysły na karteczkach samoprzylepnych w czwartym kolorze i przyklejcie je przy właściwych tematach. Taka mapa oczekiwań może zawisnąć w widocznym miejscu przestrzeni, z której będziecie korzystał w trakcie projektu (np. w Waszej klasie). Pracując nad przygotowaniem wydarzenia, pamiętajcie, by do niej wracać i sprawdzać, czy wcieliliście w życie działania istotne w realizacji Waszych potrzeb związanych z projektem. Mapa przyda się Wam także na zakończenie projektu, podczas ewaluacji.

Na samym początku ustalcie też ogólne ramy czasowe projektu – kiedy chcielibyście przeprowadzić Warsztaty i ile macie czasu na ich przygotowanie, biorąc pod uwagę ferie, święta itp. Aby dobrze przygotować się do tego przedsięwzięcia, powinniście zarezerwować sobie przynajmniej trzy miesiące na jego realizację.



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

Kiedy już ustalicie temat 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. Mapa posłuży Wam do ustalenia, kogo należy zaprosić na Warsztaty jako uczestników i uczestniczki, ale też np. z kim możecie współpracować przy promocji tego wydarzenia.



ĆWICZENIE: MAPOWANIE

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: są odbiorcami lub odbiorczyniami jakiejś usługi (np. korzystają z oferty domu kultury), mają wpływ na to, co dzieje się w gminie (np. jako urzędnicy i urzędniczki ratusza), są grupą społeczną o szczególnych potrzebach (np. osoby z niepełnosprawnością, rodzice z małymi dziećmi). Następnie posegregujcie kartki na trzy kategorie interesariuszy: grupy, których reprezentanci i reprezentantki koniecznie powinni być na warsztacie; grupy, które są kluczowe w kontekście partnerstw i sojuszy oraz grupy, które mogą Was wesprzeć w promocji działania. Mapę będziecie mogli wykorzystać w dalszej pracy do opracowania kanałów promocji.

PAMIĘTAJCIE O WŁADZACH LOKALNYCH

W rozmowie o przyszłości miejscowości bardzo ważny jest zawsze głos władz lokalnych. Ich rolą w czasie Warsztatów nie jest podejmowanie wiążących decyzji, ale np. zwracanie uwagi na możliwości i kompetencje samorządu w określonych obszarach. Pomoże to stworzyć listę działań dopasowaną do realiów konkretnej miejscowości. Na Waszej mapie osób zainteresowanych tematem Warsztatów na pewno znajdą 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/współorganizatorki lub patrona/patronki Warsztatów.

Przekonanie kogoś takiego do większego zaangażowania się w Wasz pomysł może wymagać formalnego spotkania, np. w ratuszu lub urzędzie. Warto dobrze do niego się przygotować! Przed takim spotkaniem zastanówcie się wspólnie nad kilkoma pytaniami:

- **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. Plan może służyć Wam jako ściągawka podczas spotkania. Przygotujcie też wydrukowany opis 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 z udziału w Waszym przedsięwzięciu (np. dla władz lokalnych korzyścią może być lepsze rozpoznanie potrzeb mieszkańców i mieszkanek, dla biblioteki czy domu kultury – nagłościenie ich działalności). Powinien być tam też koniecznie kontakt do kogoś z Was (telefon, adres e-mailowy). Jeśli macie adres e-mailowy rozmówcy lub rozmówczyni, warto też wysłać taką propozycję wcześniej, aby mogli się zapoznać z pomysłem jeszcze przed spotkaniem.



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 (znajdziecie je poniżej) oraz na szczegółowe rozpisanie projektu na etapy i konkretne zadania, które trzeba będzie wykonać. Poszczególne kroki powinny uwzględniać etap zarówno przygotowań, jak i przeprowadzania Warsztatów oraz zakończenia działania (np. podsumowanie spotkania i dotarcie z informacją o jego efektach do uczestników i uczestniczek).

CO POWINIŃCIE 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 zapraszone osoby: jeśli organizujecie Warsztaty jedynie dla uczniów i uczennic, możecie zaplanować je w ciągu dnia lekcyjnego (oczywiście, wcześniej musicie ustalić taką możliwość z dyrekcją), jeśli jednak mają wziąć w nich udział także dorośli, którzy na co dzień pracują – powinniście wybrać weekend. Sprawdźcie, czy planowany termin nie koliduje np. z długim weekendem, kiedy wiele osób może wyjechać z miasta, albo z popularnym lokalnym wydarzeniem, które może odciągnąć uwagę potencjalnych uczestników i uczestniczek (np. imprezy z okazji dni miejscowości).
- **Uczestników i uczestniczek** – czy chcecie pracować jedynie z konkretnymi grupami mieszkańców i mieszkanek, czy też zależy Wam, by osoby zgromadzone na spotkaniu były reprezentatywną próbką społeczności? Czy są jakieś konkretne osoby, na których udziale w Warsztatach szczególnie Wam zależy?

W zależności od pomysłu na Warsztaty możecie zdecydować, że pracujecie z określoną grupą lub grupami mieszkańców i mieszkanek (np. będziecie tworzyć wizję przyszłości Waszej gminy z perspektywy młodzieży szkół podstawowych). W tym wariantcie 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. były w niej osoby w różnym wieku, z różnym wykształceniem, pochodzące z różnych części miejscowości. W ustaleniu, które 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.

KOGO I 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 moderowały 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. Najlepiej mieć też do dyspozycji kilka 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 odwrotnie można pisać, albo papieru pakowego, który można kupić na pocztce), flamastrów (w różnych kolorach) i karteczek samoprzylepnych lub po prostu pociętych na małe kawałki czystych kartek, a także 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 rozdzielcie obowiązki w ich ramach. Pamiętajcie też, że choć większość zadań będzie zapewne 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, na której umieścicie wszystkie zadania do wykonania, potrzebne do tego zasoby (rzeczowe i ludzkie) oraz przypisane do nich osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie tej części działania. Zaczniście 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 trzy etapy: **przygotowanie, Warsztaty i podsumowanie**.
- Przy każdym zadaniu wypiszcie wszystkie najdrobniejsze działania, które musicie wykonać, aby zrealizować dane zadanie (np. promocję wydarzenia możecie podzielić na mniejsze zadania, takie jak stworzenie komunikatu promocyjnego, kontakt z mediami, projekt plakatu czy dystrybucja plakatów na terenie miejscowości).
- 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 przyjmować pewien margines czasu na nieprzewidziane okoliczności. Warto doliczyć ok. 20% do czasu, w którym zakładacie realizację danego kroku. Pozwoli Wam to uniknąć stresu, gdy coś pójdzie nie do końca zgodnie z planem.
- Przypiszcie się do poszczególnych zadań – pamiętajcie, że każdy powinien mieć swoje zadanie w projekcie, a jedna osoba nie powinna brać na siebie zbyt wiele.
- Ustalcie, kto będzie liderem lub liderką poszczególnych zadań, a kto będzie nadzorował całość projektu (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 jak kolejne punkty będą odhaczane jako wykonane.



WSKAZÓWKA DLA OPIEKUNA/OPIEKUNKI:

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 w tzw. chmurze (np. dokumentów Google'a), 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?
PRZYGOTOWANIE					
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/lokalna 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				

Działanie	Co jest potrzebne?	Kto może w tym pomóc?	Termin realizacji zadania	Kto chce się tym zająć?	Kto odpowiada za zadanie?
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-mailowe 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. Ze względu na specyfikę Warsztatów przyszłościowych bardzo ważne jest też, by informacja o nich dotarła do różnych grup odbiorców, tak aby udało się stworzyć zróżnicowaną grupę uczestników i uczestniczek. 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 informowania mieszkańców i mieszkanki o tym, co wydarzyło się na Warsztatach i jakie są ich efekty).



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 trafić do każdej z tych grup. 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 dotyczące kanałów dotarcia z informacją, a następnie przyklejcie je na kartkach z nazwami wyodrębnionych grup – upewnijcie się, że dla każdej istotnej grupy macie pomysł na więcej niż jeden sposób komunikacji. W kolejnym kroku zastanówcie się i wypiszcie, co trzeba zrobić, żeby przekazać

informację o Warsztatach za pośrednictwem danego kanału informowania. Jeśli chcecie, aby o Warsztatach powiedziano w lokalnym radiu, trzeba skontaktować się z dziennikarzem lub dziennikarką lokalnej rozgłośni; a jeśli chcecie, żeby napisano o Was w lokalnej gazecie – musicie przygotować informację prasową o wydarzeniu i skontaktować się z redakcją.

Jakie elementy uwzględnić, mapując kanały dotarcia do uczestników i uczestniczek?

- **Grupy oraz podgrupy mieszkańców i mieszkanek**, do których chcecie dotrzeć, np. mieszkańcy i mieszkanki konkretnej dzielnicy, osoby starsze i młodzież, osoby z niepełnosprawnościami.
- **Rodzaje kanałów**: instytucje, organizacje, media, sieci kontaktów.
- **Typy komunikatów**, które można przekazać za pośrednictwem poszczególnych kanałów (np. zaproszenie do zgłoszenia się na Warsztaty, informacje o kontekście projektu, podsumowanie spotkania).
- **Formę komunikatów**, która powinna być dopasowana do poszczególnych kanałów (materiał prasowy, zaproszenie, ulotki i plakaty informacyjne, osobista prezentacja na spotkaniu z wybraną grupą mieszkańców i mieszkanek, taką jak członkowie i członkinie wspólnoty mieszkaniowej, itp.).

Efektom takiego ćwiczenia powinien być plan promocji – spis konkretnych zadań, które warto dodać do listy zadań 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.



Przykładowy plan promocji

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/graficzka, 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 filmiku promocyjnego	Kamera, scenariusz		
Publikacja filmiku w Internecie			10 dni przed wydarzeniem
Punkt informacyjny na święcie gminy	Ulotki z informacją o Warsztatach	Biuro promocji w urzędzie gminy	W dniu święta gminy
Wizyta na zebraniu spółdzielni mieszkaniowej	Ulotki z informacją o Warsztatach	Zarząd spółdzielni	W dniu zebrania

Zastanawiając się nad kanałami dotarcia, pomyślcie nie tylko o tradycyjnie rozumianych kanałach informacyjnych, takich jak media, ale też o instytucjach czy organizacjach, poprzez które możecie dystrybuować informacje. Weźcie też pod uwagę pewne grupy i sieci kontaktów, które mogą pomóc rozpowszechniać informacje 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 czy 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 śledzeniem Waszego projektu na wszystkich jego etapach, zwłaszcza jeśli partnerem inicjatywy będą władze lokalne.

Korzystajcie z Internetu – to stosunkowo łatwe w obsłudze i niedrogie 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 również zamieścić filmiki czy inne materiały wizualne, które przygotowujecie, np. memy, które mogą stać się internetowym wiralem!

Sprawdźcie ponadto w kalendarzu wydarzeń w swojej miejscowości (np. na stronie internetowej gminy lub lokalnym portalu informacyjnym), czy przed terminem Warsztatów nie jest planowane jakieś otwarte wydarzenie, w którym weźmie udział wielu mieszkańców i mieszanek. Może to być okazja, by ustawić się tam z punktem informacyjnym i zapraszać uczestników wydarzenia na Warsztaty przyszłościowe. Taki osobisty kontakt bywa najlepszą okazją, by zachęcić kogoś do zaangażowania się w działanie. Koniecznie przygotujcie ulotki z informacją, co będzie się działo na Warsztatach i jak można się na nie zgłosić. Ustalcie wcześniej z organizatorem wydarzenia, czy możecie się na nim pojawić, a jeśli tak, to gdzie możecie się ustawić.

Pamiętajcie, by w materiałach informacyjnych umieścić informację o programie, w którym bierzecie udział i w ramach którego organizujecie Warsztaty, oraz o jego organizatorach. Opowiadając o swojej inicjatywie w lokalnych mediach, możecie wspomnieć, że jesteście częścią ogólnopolskiej akcji, w której biorą udział uczniowie i uczennice ze szkół w całej Polsce, którzy realizują podobne projekty społeczne.

ZAPROSZENIA NA WARSZTATY

Wykorzystując opracowaną wcześniej mapę, przygotujcie listę osób, które chcecie zaprosić do udziału w Warsztatach. Pamiętajcie, by uwzględnić przedstawicieli wszystkich grup, które zidentyfikowaliście jako zainteresowane tematem. Ustalcie, czy macie kontakty (e-maile, telefony) do wszystkich interesujących Was osób i ewentualnie kto mógłby Wam pomóc w ich zdobyciu.



Stwórzcie zaproszenie na Warsztaty – wyjaśnijcie w nim, na czym będzie polegał udział w wydarzeniu, kiedy i gdzie odbędzie się ono oraz do czego postużą 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: upewnijcie się, czy je otrzymali i czy podjęli już decyzję dotyczącą udziału w spotkaniu. Na kilka dni przed Warsztatami (np. 3 dni wcześniej) wyślijcie e-mail lub zadzwońcie do osób, które potwierdziły swój udział, by przypomnieć o spotkaniu i poinformować o szczegółach organizacyjnych, takich jak miejsce i czas spotkania czy ewentualny posiłek dla uczestników i uczestniczek.

DLA CHĘTNYCH: OTWARTE ZGŁOSZENIA NA WARSZTATY

Przygotowując Warsztaty przyszłościowe po raz pierwszy, przygotujcie zawczasu listę potencjalnych uczestników i uczestniczek oraz zaproszcie na wydarzenie konkretne osoby. Przy kolejnym podejściu możecie spróbować wystosować otwarte zaproszenie do mieszkańców i mieszkanek swojej miejscowości. Zapraszając osoby do udziału w Warsztatach, koniecznie informujcie o tym, jak się zgłosić, podajcie też na ulotce czy plakacie numer kontaktowy lub adres e-mailowy. Pamiętajcie też o wyznaczeniu daty, do której można się zgłaszać – ostateczny termin powinien upływać najdalej 5 dni przed Warsztatami. Dzięki temu będziecie wcześniej wiedzieć, ilu macie chętnych i czy brakuje Wam przedstawicieli oraz przedstawicielek grup, o których obecność warto zadbać.

Jeśli sprawnie przeprowadzicie działania promocyjne, na Wasze Warsztaty może zgłosić się znacznie więcej chętnych niż będziecie mieli miejsc. Jeśli faktycznie tak się zdarzy, pamiętajcie, by wystać do nich e-mail z podziękowaniem za zgłoszenie oraz informacją, gdzie i kiedy będą mogli się zapoznać z podsumowaniem Warsztatów. Ustalcie listę rezerwową oraz poproście uczestników i uczestniczki, by powiadomili Was o ewentualnej rezygnacji z udziału w Warsztatach. W takim przypadku będziecie 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 dobrze się przygotować.

JAK PRZEBIEGAJĄ WARSZTATY PRZYSZŁOŚCIOWE?

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

1. ETAP PRZYGOTOWAWCZY

Na tym etapie 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 jednym tematem lub nad różnymi

zagadnieniami. Jeśli temat jest węższy, każda grupa może opracować własną wizję i plan działań dotyczący tego samego problemu; jeśli natomiast dyskutujecie ogólnie o „przyszłości miejscowości”, wtedy warto, by każda grupa zajęła się inną kwestią (edukacją, kulturą, transportem itd.). Praca poszczególnych grup złoży się na całościową wizję rozwoju miejscowości. Możecie też bardziej uszczegółowić zakres tematyczny prac grupowych: 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 obszarów wymagających zmiany – wyszukują słabe strony, problemy do rozwiązania i niedoskonałości, które należy poprawić. Próbują też określić przyczyny obecnego stanu rzeczy. Wszystkie spostrzeżenia są spisywane, a następnie przedstawiane na forum całej grupy i omawiane – członkowie i członkinie innych grup mogą uszczegóławiać poruszane kwestie, wskazywać dostrzegane przez siebie przyczyny negatywnych zjawisk itd.

3. ETAP UTOPII

Na tym etapie zadaniem uczestników i uczestniczek w grupach jest zbudowanie wspólnej, idealnej wizji rzeczywistości, w której wszystkie ich potrzeby byłyby uwzględnione, a zidentyfikowane wcześniej problemy – rozwiązane. Na tym etapie „nie ma rzeczy niemożliwych” – uczestnicy i uczestniczki zapominają na chwilę o możliwych ograniczeniach i tworzą odważną wizję miejsca, w jakim chcieliby żyć.

4. ETAP REALIZACJI

Jego celem jest przekucie stworzonej wizji w konkretne pomysły na działania, które pozwolą zbliżyć się do wymarzonej przyszłości. Uczestnicy i uczestniczki wspólnie wymyślają, co konkretnie trzeba zrobić, by osiągnąć cele założone w utopii, przy czym na tym etapie powinni już formułować jak najbardziej realistyczne plany działania. Planowane przedsięwzięcia powinny opierać się na dostępnych zasobach, a także zawierać propozycje konkretnych zadań dla jasno określonych instytucji czy osób (biorąc pod uwagę także niezbędne do wykonania tych zadań kompetencje). Swoje pomysły uczestnicy i uczestniczki spisują i ponownie prezentują na forum, po czym odbywa się otwarta dyskusja na temat poszczególnych pomysłów.

ZADANIA MODERATORÓW I MODERATOREK

Kluczowym zadaniem moderatorów i moderatorek 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 dotyczących pracy moderatora/moderatorki.

Co należy do zadań moderatora/moderatorki?

- Prowadzenie dyskusji – zadawanie pytań, które zachęcą uczestników do formułowania opinii i dzielenia się spostrzeżeniami.
- Pilnowanie, by dyskusja nie zbaczała z tematu spotkania.
- Dbanie o to, by wszyscy mieli szansę zabrać głos i nikt nie dominował w dyskusji; zachęcanie do wypowiedzi osób nieśmiałych.
- Zachowanie „przezroczystości” – nieoceniając 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 konkretnych i precyzyjnych wypowiedzi uczestników i uczestniczek. Staraj się, by nie generalizowali i nie chowali się za ogólnikami. Dopytuj (np. „Czy mogłaby Pani podać jakiś przykład?”).
- Powtarzaj i podsumowuj wypowiedzi uczestników i uczestniczek: służy to rozjaśnianiu tematu i upewnieniu się, że uczestnicy i uczestniczki przystuchują się wypowiedziom innych.
- Zadawaj tylko jedno pytanie na raz 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. Prędzej czy później prawie na pewno ktoś się odezwie.
- Jeśli pojawiają się różne pomysły na rozwiązanie omawianych problemów, unikaj opowiadania się za którymś z nich. Kiedy pojawia się przydatny pomysł, zaproponuj, aby mu się przyjrzeć. Pozwoli to uczestnikom i uczestniczkom zgodzić się z nim lub odrzucić go bez obaw, że wychodzą przed szereg (np. „A co myśln 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 Waszej szkoły, i podzielcie się na grupy. Osoby moderujące pracę grup przetestują na Was pomysły na to, jak zaprosić uczestników i uczestniczki do pracy na poszczególnych etapach Warsztatów. 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 oraz wprowadzenie, zawierające informacje o celu i przebiegu spotkania. Na koniec ćwiczenia porozmawiajcie o swoich spostrzeżeniach. Czy o niczym 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 odpowiednio dużą salę, by na pewno wszyscy się zmieścili, i o wystarczającą liczbę krzeseł i stołów, by wygodnie im się pracowało. Miejsce musi mieć dostęp do toalet, a najlepiej także do przestrzeni, w której można coś zjeść.

JAK PROWADZIĆ ROZMOWĘ W GRUPIE?

Wyjaśniaj, dlaczego o coś pytasz, odnosząc się do zadania, które stoi przed uczestnikami i uczestniczkami (np. „Naszym zadaniem jest zdiagnozowanie sytuacji w naszym mieście w obszarze oferty kulturalnej. Chciałbym/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: „Chciałbym/chciałabym spytać Państwa...”.
- **Pokazuj, że słuchasz odpowiedzi**: werbalne lub niewerbalne komunikaty z Twojej strony zachęcą zebranych do rozwinięcia wypowiedzi. Może to być skinienie głową lub poproszenie wprost, by dana osoba rozwinęła temat.
- **Zachęcaj do rozwijania wątków, dopytując**: „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. „Czy to, co powiedziałem/powiedziałam, jest dla Państwa jasne?”.

PAMIĘTAJCIE O KILKU ISTOTNYCH SPRAWACH:

- Wybierzcie miejsce rozpoznawalne i łatwo dostępne dla różnych grup mieszkańców i mieszkanki – mogą to być dom kultury lub sala gimnastyczna w szkole. Ważne też, by można było do niego łatwo dotrzeć z różnych części miejscowości.
- Jeśli w spotkaniu będą brać udział osoby z niepełnosprawnościami, zadbajcie o miejsce, które będzie dla nich dostępne (np. z windą, toaletą dostosowaną do potrzeb osób poruszających się na wózkach).
- Oznakujcie miejsce Warsztatów, np. przyczepcie strzałki wskazujące drogę do sali.
- Jeśli w Warsztatach będą brać udział osoby z małymi dziećmi, zadbajcie, by miały do dyspozycji ciche pomieszczenie, w którym można postawić wózek ze śpiącym dzieckiem lub je nakarmić.

Ponieważ Warsztaty przyszłościowe trwają zwykle kilka godzin, przygotujcie napoje dla uczestników i uczestniczek, a w miarę możliwości także coś do jedzenia. Możecie poszukać lokalnego sponsora, który sfinansuje catering, albo podzielić się między sobą zadaniami i upiec ciasta lub przygotować kanapki. W zaproszeniu na Warsztaty napiszcie wyraźnie, czy zostanie zapewniony posiłek (osoby uczestniczące będą wówczas mogły 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 swoją listę zadań i upewnijcie się, że na miejscu są osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania, a każdy wie dokładnie, co ma robić w trakcie spotkania.
- **Zaplanujcie, na ile grup podzielicie osoby uczestniczące** – dobrze, by grupy nie liczyły więcej niż 5-6 osób. Zadbajcie o to, by grupy były różnorodne – możecie to zrobić wcześniej, łącząc uczestników i uczestniczki w grupy na podstawie tego, co napisali i napisały o sobie w zgłoszeniach.
- **Przydzielcie moderatorów i moderatorki do grup.** Każda grupa będzie potrzebowała swojego moderatora lub moderatorki, czyli osoby czuwającej nad pracą zespołu – potrzebujecie więc co najmniej tylu moderatorów i moderatorek, ile stworzycie grup. Jeśli zdecydujecie się na pracę w grupach nad różnymi tematami, moderatorem/moderatorką mogą być dobrani/dobre do grup tematycznych, np. moderatorem/moderatorką podgrupy zajmującej się sprawami sportu może być osoba, która należy do klubu sportowego i zna się na tym temacie.
- **Ustalcie, kto poprowadzi całe wydarzenie.** Powinna to być jedna osoba lub para osób, które odnajdują się w takiej roli: mają silny głos i nie boją się wystąpień publicznych. Ich zadaniem będzie pilnowanie, by wydarzenie 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 komunikowania się z innymi.
- **Wyznaczcie spośród siebie jedną osobę czuwającą nad kwestiami technicznymi,** np. uzupełnianiem materiałów papierniczych.

AKCJA! REALIZACJA WARSZTATÓW

ETAP PRZYGOTOWAWCZY:

Poniżej znajdziecie ramowy plan przebiegu Warsztatów przyszłościowych. Planując własne wydarzenie tego typu, dopasujcie je do lokalnego kontekstu. W mniejszej grupie warsztatowej możecie 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.

1. 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 współorganizatorach wydarzenia i o programie, w ramach którego prowadzicie projekt.
- Wyjaśnijcie cel spotkania: powiedzcie, na jakie pytania będziecie wspólnie szukać odpowiedzi i co się wydarzy po zakończeniu Warsztatów (co planujecie zrobić z wypracowanymi wnioskami).

2. PREZENTACJA PLANU SPOTKANIA

- Dokładnie wyjaśnijcie uczestnikom i uczestniczkom, jak będzie przebiegała praca na Warsztatach.
- Przedstawcie plan dnia i poinformujcie, kiedy będą przerwy oraz jak będzie wyglądał podział na grupy.
- Przedstawcie wszystkie osoby zajmujące się organizacją wydarzenia, które powinny być rozpoznawalne dla uczestników i uczestniczki Warsztatów: osoby moderujące pracę poszczególnych grup, osobę odpowiedzialną za materiały papiernicze, robienie zdjęć itd.

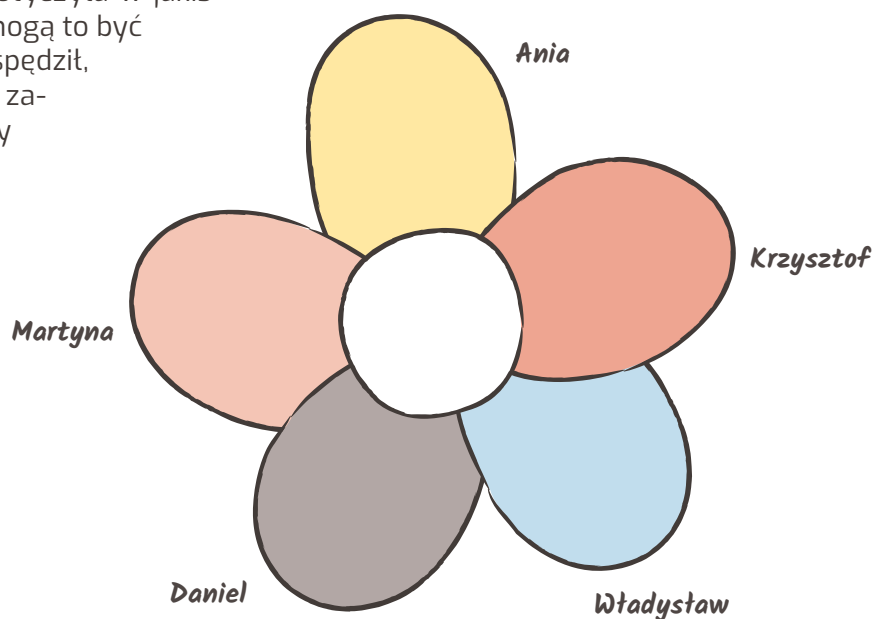
3. INTEGRACJA

- Dajcie uczestnikom i uczestniczkom czas na to, by poznali się nawzajem – na Warsztatach spędzą ze sobą dużo czasu, warto więc wprowadzić dobrą atmosferę i stworzyć okazję do swobodnej rozmowy przed rozpoczęciem pracy. Zaproponujcie i przeprowadźcie proste ćwiczenie, które da możliwość rozmowy w mniejszych grupach (mogą to być np. ćwiczenia Kwiatek lub Bingo, których opisy znajdziecie poniżej).
- Zadbajcie też o kartki, na których uczestnicy będą mogli zapisać swoje imiona – można je przykleić do ubrania za pomocą taśmy malarskiej.



ĆWICZENIE: KWIATEK

Podzielcie uczestników i uczestniczki losowo na kilka grup, np. po pięć osób. Każdej grupie dajcie flipchart i flamastry, a następnie poproście o narysowanie prostego 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 trzy 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 kolejne trzy, które są wspólne dla nich wszystkich jako grup. Elementy wyróżniające każdy zapisuje na swoim płatkku, a cechy wspólne dla całej grupy – w środku kwiatka. Możecie też postawić warunek, by przynajmniej jedna z cech na płatkku i w środku kwiatka dotyczyła w jakiś sposób Waszej miejscowości – mogą to być liczba lat, które każdy w niej spędził, ulubiona ulica itp. Po wykonaniu zadania poproście wszystkie grupy o zaprezentowanie efektów na forum (np. każda osoba opowiada o osobie siedzącej na prawo od niej, korzystając z notatek zapisanych na płatkach). Na zakończenie członkowie i członkinie grupy opowiadają, co ich łączy.





ĆWICZENIE: BINGO

Rozdajcie każdej osobie kartkę formatu A4, na której znajduje się od 10 do 12 osobnych kwadratów (pamiętajcie o wcześniejszym przygotowaniu kartek). Na każdym kwadracie powinna znajdować się inna informacja (np. na jednym „lubi herbatę”, na drugim „ma psa”, na trzecim „mieszka w naszej miejscowości od urodzenia”) 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 w każdy z tych kwadratów. Uwaga: jedną osobę można przyporządkować tylko do jednego kwadratu na kartce! Kto pierwszy zapełni imionami wszystkie pola, krzyczy „bingo!”, co oznacza koniec zabawy. Gdy uczestnicy i uczestniczki usiądą z powrotem na swoich miejscach, odczytajcie na głos wszystkie stwierdzenia z kartki i poproście, aby podniosły rękę wszystkie osoby, które spełniają dany warunek.

Przykładowa karta do gry w bingo

<p>Kto woli herbatę od kawy?</p> <p>.....</p>	<p>Kto mieszka w śródmieściu?</p> <p>.....</p>	<p>Kto nie ma prawa jazdy?</p> <p>.....</p>
<p>Kto od urodzenia mieszka w naszym mieście?</p> <p>.....</p>	<p>Kto przebiegł kiedyś 5 kilometrów?</p> <p>.....</p>	<p>Kto ma dwoje dzieci?</p> <p>.....</p>



4. PRACA W GRUPACH

- Przedstawcie podział na grupy oraz moderatorów i moderatorki, którzy będą pracować z poszczególnymi zespołami.
- Wyznaczcie grupom ich przestrzeń 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 Warsztatów.
- 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 czy na „pan”, „pani”) oraz zasady prowadzenia dyskusji (np. szacunek wobec odmiennych poglądów, słuchanie się nawzajem, prawo do ucinania wątków nie na temat).

ETAP KRYTYKI:

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

- Czy jest coś, co nie podoba się Wam 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 wymienione przez uczestników i uczestniczki: na czym dokładnie polega problem w każdym z nich i kogo dotyczy (czy wszystkich mieszkańców i mieszkanek, 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 swoją miejscowość za 20 lat:

- Jak będzie wyglądać nasza miejscowość w roku 2041?
- Co w niej się zmieni – co nowego się pojawi, a czego już nie będzie?

Starajcie się nawiązywać do tych obszarów tematycznych, które wcześniej uczestnicy i uczestniczki wskazywali jako problematyczne. Możecie 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 punkty w innych miejscowościach. Zdjęcia mogą przedstawiać ludzi uprawiających różne aktywności, charakterystyczne obiekty użyteczności publicznej itd. Zachęćcie uczestników i uczestniczki, żeby na początku przejrzyli zdjęcia i wybrali po jednym, które kojarzy im się z ich wizją przyszłości Waszej miejscowości.

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 zadaniem grup 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 wskazanych na etapie krytyki. Jeśli uczestnicy i uczestniczki nie będą mieli pomysłu, jak poradzić sobie z danym zagadnieniem, poddajcie ten temat do dyskusji w części plenarnej i zaangażujcie w rozmowę osoby z innych grup.

5. SESJA PLENARNA

Wszyscy uczestnicy i uczestniczki powinni spotkać się na forum grupy po każdym etapie Warsztatów, żeby przedstawić innym swoje pomysły i móc je nawzajem komentować i uzupełniać. Ostatnia sesja plenarna jest kluczowa, ponieważ stanowi klamrę spotkania. Każda z grup powinna w trakcie dyskusji na forum 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 zebrania komentarzy od pozostałych osób. Każda grupa ma do dyspozycji od trzech do pięciu minut na streszczenie efektów swojej pracy. Pozostałe osoby mogą w tym czasie notować ewentualne pytania lub komentarze, którymi będą chcieli później się 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.

6. PODSUMOWANIE WARSZTATÓW

- Podziękujcie uczestnikom i uczestniczkom za ich pracę.
- Wyjaśnijcie, co dalej będzie się działo z jej efektami: jak przedstawicie podsumowanie, komu je przekażecie, gdzie zamierzacie je opublikować. Jeśli Waszym partnerem są władze samorządowe, dobrze, by osoba reprezentująca urząd 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 samorządzie oraz upublicznione, tak aby mogli zapoznać się z nimi wszyscy mieszkańcy i mieszkanki.

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

- **stan obecny** – nazwanie zdiagnozowanych problemów,
- **stan docelowy** – opis wizji po zmianach, „stan idealny”,
- **plan działań** – propozycje zadań, które mogą doprowadzić do zmiany, 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 urozmaicą 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. Wyślijcie do lokalnych mediów e-mail z informacją o zakończeniu Warsztatów i raportem podsumowującym. Warto też przekazać go miejscowym radnym. Jeśli Waszym partnerem w projekcie były władze lub urząd gminy, koniecznie umówcie się z nimi na spotkanie podsumowujące, na którym wspólnie zastanowicie się nad tym, co dalej stanie się z efektami pracy warsztatowej i jak urząd będzie informował o tym mieszkańców i mieszkanki.

Zapraszając mieszkańców i mieszkanki do udziału w Warsztatach, uruchomiliście pewien proces zaangażowania w zmiany. Bardzo ważne jest, by nie zakończył się on jedynie na pracy warsztatowej. Postarajcie się monitorować dalsze losy projektu: sprawdźcie, co dzieje się z efektami Warsztatów, jak odnoszą się do nich członkowie i członkinie społeczności, czy jest szansa na wprowadzenie w życie płynących z nich postulatów i rekomendacji.



ĆWICZENIE: MONITOROWANIE EFEKTÓW WARSZTATÓW

Wróćcie do listy zadań i sprawdźcie, czy w dziale „Po Warsztatach” wypisaliście zadania związane z monitorowaniem efektów Warsztatów. Jeśli nie, to pomyślcie, 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 jakiej 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 pojawiły się na Warsztatach. Jeśli coś takiego się wydarzy, koniecznie powiadomcie o tym 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 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 informację 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 opis znajdziecie poniżej.



ĆWICZENIE: KUPON EWALUACYJNY

Przed wydarzeniem zastanówcie się, jakie informacje zwrotne od uczestników i uczestniczek Warsztatów będą Was interesować. Jeśli wicie 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, a bardziej o ocenę różnych aspektów Warsztatów, np. czy były one dobrze zorganizowane, czy uczestnicy i uczestniczki dowiedzieli się na nich czegoś nowego. Wybierzcie najważniejsze pytania (nie więcej niż cztery) i przygotujcie własny kupon, wykorzystując poniższy wzór. Na każdej krawędzi kuponu umieśćcie inne pytanie. Wydrukujcie kupony 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 prowadzących). Po wydarzeniu policzcie odpowiedzi na poszczególne pytania i podsumujcie wyniki ewaluacji. Możecie też porozmawiać o nich podczas spotkania podsumowującego w Waszym gronie.

Przykładowy kupon ewaluacyjny

podało mi się
 ani mi się podało
 ani mi się nie podało mi się
 nie podało mi się

dziewczyna
 chłopak

przerwij kupon
 w odpowiednich
 miejscach

wrzuć przzerwany kupon
 do pojemnika

mniej niż 7
 7-9 lat
 10-13 lat
 14-16 lat
 więcej niż 16

Czy to było coś nowego?
 TAK NIE

Czy chcesz przyjść na podobne
 wydarzenie?
 TAK NIE

Źródło: Durlík M., Dziarmakowska K., *Miniporadnik ewaluacji dla realizatorów projektów edukacji kulturalnej*, <https://goo.gl/8bXjHC> [dostęp: 11.11.2020]

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 zaczęliście działanie.

**ĆWICZENIE: Z CZYM ZOSTAJĘ PO PROJEKCIE?**

Przygotujcie dwa duże flipcharty (podobnie jak przy ćwiczeniu dotyczącym oczekiwań odnośnie do projektu) i powieście je na ścianie. Na jednym zapiszcie pytanie dotyczące pozytywnych elementów projektu („Co się udało w trakcie Warsztatów?”), na drugim – pytanie dotyczące tego, co nie wyszło („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 jednej – pozytywny, na drugiej – co nie wyszło), na trzeciej – wynotuje jedną rzecz, której nauczył się w trakcie realizacji projektu, a na czwartej – wymieni dowolną rzecz, z którą kończy projekt (może to 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 powtarzające się odpowiedzi. Zatrzymajcie się na chwilę nad tym, co się nie udało, i rozmawiajcie o tym, co można zmienić w przyszłości. Następnie przeczytajcie, co się udało. Na koniec niech każdy odczyta swoją kartkę z jedną rzeczą, z którą kończy projekt.

DOBRA PRAKTYKA

Bibliotekarze i bibliotekarki 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 mieszkanek 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 i uczennice, nauczycieli i 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 pracownice 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 pracownice 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 pracownicach, 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 obok tych problemów, 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, którzy należą 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 mieszkanek powiatu. Dzięki obecności na Warsztatach wiceburmistrza oraz przedstawiciela starostwa od ręki można było 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, aby jej pracownicy i pracownice mogli dowiadywać się od mieszkańców i mieszkanek, jak zmieniają się ich potrzeby.



„Młodzi w Akcji+” to ogólnopolski program edukacyjny, którego celem jest inspirowanie młodzieży do podejmowania nieszablonych działań na rzecz swojej małej ojczyzny. W tej edycji uczniowie i uczennice będą mogli nauczyć się debatować o sprawach lokalnych, stworzyć reportaże o swoich sąsiadach i sąsiadkach czy zaplanować rozwój najbliższej okolicy razem z jej mieszkańcami i mieszkankami.

Uniwersytet SWPS to nowoczesna uczelnia oparta na trwałych wartościach. Silną pozycję zawdzięcza połączeniu wysokiej jakości dydaktyki z badaniami naukowymi spełniającymi światowe standardy. Oferuje praktyczne programy studiów z psychologii, prawa, zarządzania, dziennikarstwa, filologii, kulturoznawstwa czy wzornictwa, dostosowane do wymagań zmieniającego się rynku pracy. Uniwersytet SWPS od lat dzieli się wiedzą i popularyzuje naukę nie tylko w murach kampusów, lecz także za pośrednictwem mediów społecznościowych oraz własnych kanałów multimedialnych. We współpracy z partnerami zewnętrznymi organizuje liczne wydarzenia poświęcone wyzwaniom współczesności. Dociera do młodzieży, rodziców i opiekunów, osób zainteresowanych samorozwojem, aktualną wiedzą o człowieku i społeczeństwie, nowymi trendami w nauce, kulturze, biznesie, prawie i designie.

Więcej informacji na stronie: www.swps.pl.

Centrum Edukacji Obywatelskiej jest największą polską organizacją pozarządową działającą w sektorze edukacji. Od blisko 25 lat zmieniamy polską szkołę i konsekwentnie pracujemy na rzecz tego, by młodzi ludzie uczyli się mądrzej i ciekawiej, a praca nauczycieli i nauczycielek oraz dyrektorów i dyrektorek była bardziej efektywna i satysfakcjonująca. Wprowadzamy do szkół nowoczesne metody nauczania oraz ocenianie kształtujące. Prowadzimy programy, które pomagają młodym ludziom zrozumieć świat, rozwijają krytyczne myślenie, wiarę we własne możliwości, uczą przedsiębiorczości i odpowiedzialności, zachęcają do angażowania się w życie publiczne i działania na rzecz innych.

Więcej informacji na stronie: www.ceo.org.pl.

