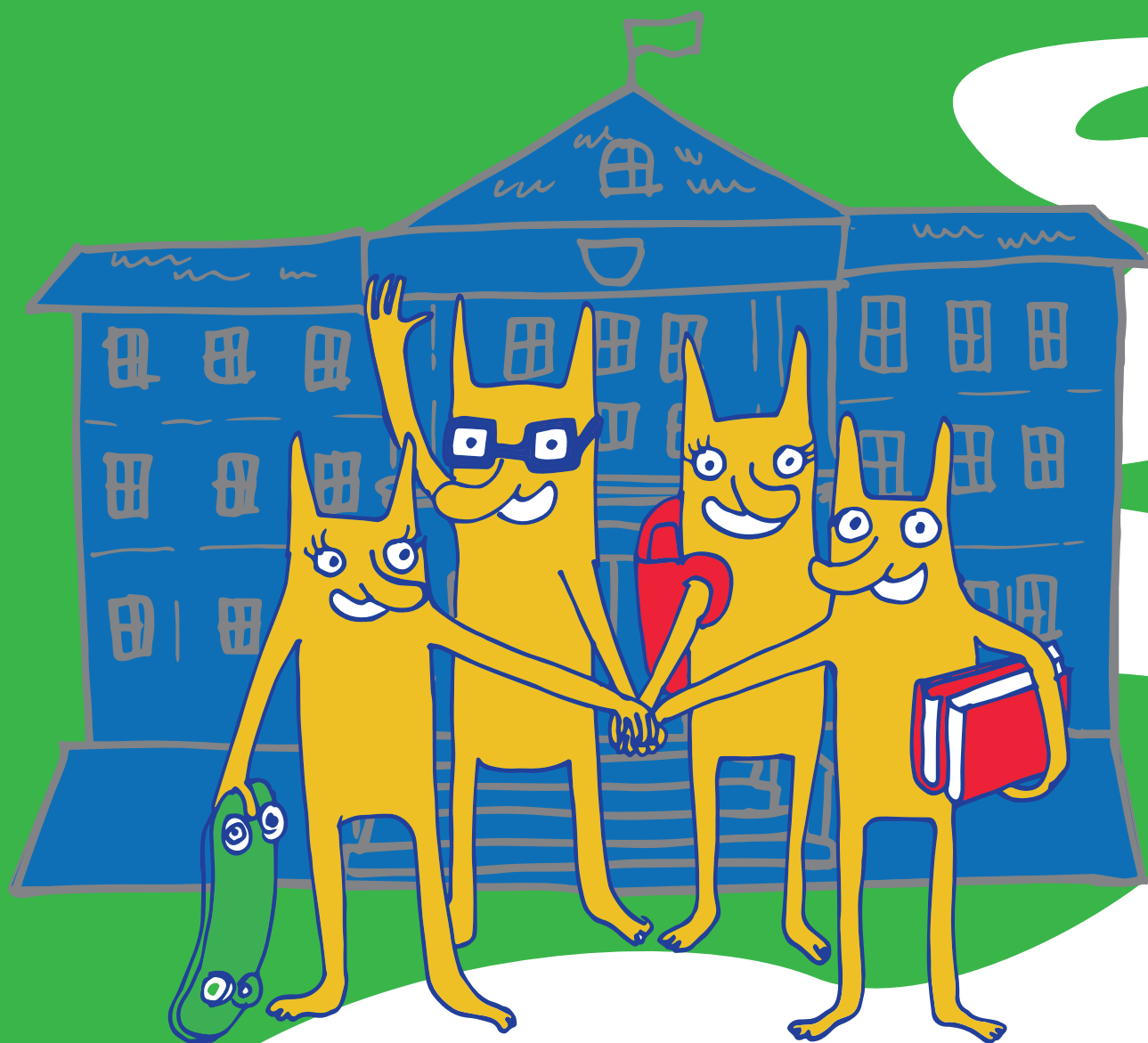




# **MŁODY OBYWATEL ROZMAWIA**

**CZYLI JAK WYJŚĆ Z DZIAŁANAMI POZA  
SZKOLĘ?**

Autorzy: Katarzyna Grubek, Kuba Radzewicz, Ewa Stokłuska

Redakcja: Elżbieta Krawczyk

Wsparcie merytoryczne: Joanna Gus, Anna Mitura, Anna Piszewska,  
Jędrzej Witkowski, Mateusz Wojcieszak

Projekt i skład graficzny: Florentyna Nastaj

Wydawca: Centrum Edukacji Obywatelskiej

Organizatorzy:



Wydanie I

Warszawa 2016

CC-BY Uznanie autorstwa 3.0

Nakład: 600 egz.

ISBN nr 978-83-65457-12-7

[www.mlodyobywatel.ceo.org.pl](http://www.mlodyobywatel.ceo.org.pl)

Wydrukowano na papierze ekologicznym

Patronat honorowy:

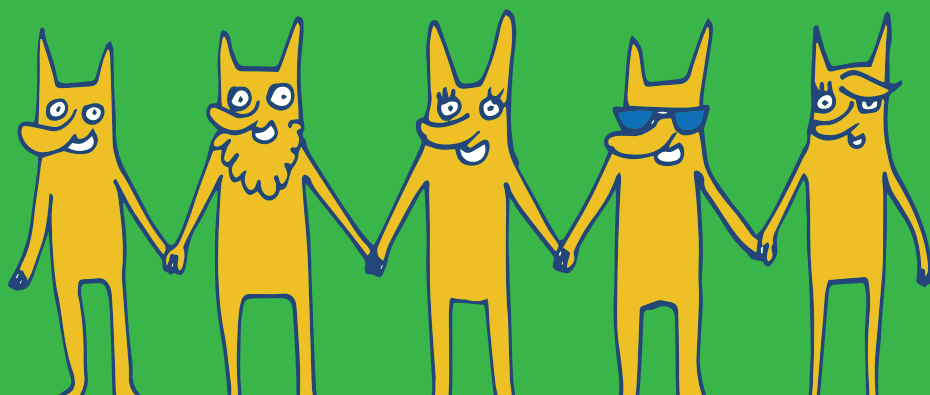


PEŁNOMOCNIK RZĄDU  
DO SPRAW SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO



# **MŁODY OBYWATEL ROZMAWIA**

**CZYLI JAK WYJŚĆ Z DZIAŁANAMI POZA  
SZKOŁĘ?**



# SPIS TREŚCI

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Wstęp .....</b>                                                                             | <b>5</b>  |
| <b>Urząd od podszewki .....</b>                                                                | <b>9</b>  |
| Krok 1. Poznajemy samorząd lokalny i jego instytucje.....                                      | 11        |
| Krok 2. Ustalamy zasady współpracy w grupie.....                                               | 12        |
| Krok 3. Wybieramy instytucję do współpracy.....                                                | 13        |
| Krok 4. Nawiązujemy współpracę z wybraną instytucją.....                                       | 14        |
| Krok 5. Do kogo chcemy trafić? Diagnoza.....                                                   | 15        |
| Krok 6. Wyznaczamy cele działania.....                                                         | 17        |
| Krok 7. Planujemy działanie.....                                                               | 19        |
| Krok 8. Tworzymy program dnia otwartego.....                                                   | 22        |
| Krok 9. W poszukiwaniu sojuszy.....                                                            | 23        |
| Krok 10. Promujemy nasze działania.....                                                        | 25        |
| Krok 11. Realizujemy wydarzenie!.....                                                          | 27        |
| <b>Reportaż po sąsiedzku .....</b>                                                             | <b>31</b> |
| Krok 1. Pierwsze spotkanie – wprowadzenie do projektu.....                                     | 33        |
| Krok 2. Rozglądamy się wokół siebie.....                                                       | 38        |
| Krok 3. Dobry temat na wagę złota.....                                                         | 40        |
| Krok 4. Podział zadań i harmonogram projektu.....                                              | 43        |
| krok 5. Reporter w drodze.....                                                                 | 44        |
| Krok 6. Wywiad – o czym warto pamiętać?.....                                                   | 46        |
| Krok 7. Dobrze opowiedziana historia.....                                                      | 49        |
| Krok 8. Akcja! Realizujemy wydarzenie.....                                                     | 51        |
| Krok 9. Kto nam pomoże?.....                                                                   | 53        |
| Krok 10. Promocja.....                                                                         | 55        |
| Krok 11. Podsumowanie i wyciąganie wniosków – ewaluacja.....                                   | 57        |
| <b>Warsztaty przyszłościowe .....</b>                                                          | <b>59</b> |
| Krok 1. Zanim zaczniemy działać.....                                                           | 63        |
| Krok 2. Mapowanie osób zainteresowanych, czyli z kim chcemy pracować?.....                     | 64        |
| Krok 3. Planowanie warsztatów.....                                                             | 65        |
| Krok 4. Promocja warsztatów.....                                                               | 69        |
| Krok 5. Rozmawiamy o przyszłości, czyli realizacja warsztatów.....                             | 71        |
| Krok 6: Co dalej, czyli wykorzystanie efektów warsztatów.....                                  | 78        |
| Krok 7. Ewaluacja warsztatów, czyli co z tego wynika dla nas i dla społeczności lokalnej?..... | 79        |
| <b>Aneks .....</b>                                                                             | <b>81</b> |
| <b>Organizatorzy .....</b>                                                                     | <b>86</b> |

## WSTĘP

Drogie Obywatelki, Drodzy Obywatele,

jest nam niezwykle miło powitać Was w kolejnej edycji programu „Młody Obywatel”. Jak co roku pragniemy razem z Wami mobilizować młodzież do aktywności obywatelskiej, do otwierania szkoły na zewnątrz i dzielenia się entuzjazmem ze społecznością lokalną. Mamy nadzieję, że zaproponowane w niniejszej publikacji ścieżki tematyczne będą dla Was inspiracją do wielu kreatywnych i zaskakujących przedsięwzięć.

Uczniowie i uczennice są pełnoprawnymi obywatelami i obywatelkami tak jak ich rodzice. Płacą podatki, kupując drobne produkty, korzystają z infrastruktury gminnej, posiadają prawa i obowiązki wynikające z konstytucji. W tegorocznej edycji pragniemy zachęcić grupy uczniowskie do spojrzenia na temat aktywności obywatelskiej szerzej niż przez pryzmat jednego obszaru tematycznego (np. prawa wyborczego).

Przygotowaliśmy dla Was trzy ścieżki:

- **„Urząd od podszewki”**, czyli wnikliwe zapoznanie się z funkcjonowaniem dowolnej instytucji w Waszej miejscowości oraz otwarcie jej murów na okolicznych mieszkańców i mieszkanki i ich potrzeby;
- **„Reportaż po sąsiedzku”**, którego celem jest bliższe poznanie sąsiadów i sąsiadek: ich historii, pasji, zainteresowań, a następnie przedstawienie szerszej publiczności zebranych informacji w ciekawej formie;
- **„Warsztaty przyszłościowe”** polegające na przeprowadzeniu spotkania przedstawicieli i przedstawicielek różnych grup (np. młodzieży, osób starszych, osób uprawiających sport), podczas którego zastanowicie się nad wizją swojej okolicy za 5, 10, 15 lat.

Publikacja pomoże Wam przejść krok po kroku przez kolejne etapy realizacji programu. Pamiętajcie jednak, że to tylko propozycja, której towarzyszą nasze wskazówki. Możecie ją dowolnie modyfikować, swobodnie wybierając ćwiczenia czy rozbudowując je o własne pomysły tak, aby jak najlepiej pasowała do Waszych potrzeb i zainteresowań.

Zanim jednak przystąpicie do działania, zapoznajcie się z kryteriami jakości programu uczniowskiego w programie „Młody Obywatel”, zamieszczonymi na kolejnych stronach. Kryteria te odnoszą się do wszystkich trzech ścieżek tematycznych – potraktujcie je jako drogowskazy pokazujące drogę do celu, jakim jest udany projekt uczniowski na rzecz społeczności lokalnej. Życzymy Wam owocnej pracy i radości ze wspólnego działania!

**Zespół programu „Młody Obywatel”**

Joanna Gus, Mateusz Wojcieszak, Anna Piszewska





*Brniemy sobie przez naszą rzeczywistość. Codziennie, zwykle nie zauważając. A jak już zauważymy, to omijamy jak najszybszym łukiem. Bo przecież mamy problemy czy sprawy do załatwienia: swoje, własne, niecierpiące zwłoki. Nie da rady inaczej...*

*A jednak DA RADĘ! Od kilku już lat uczestnicy programu „Młody Obywatel” – opiekunowie, lecz przede wszystkim młodzież – pokazują jak. Pokazują, jak otworzyć oczy, rozejrzeć się dookoła, jak dostrzec, że wspólne to nie niczyje, lecz nasze, i że nasze to własne. Nasze otoczenie, nasze tradycje, nasza okolica, nasze... Długo by wymieniać. I co najważniejsze, dowodzą, że można coś z tym zrobić. Ja mogę, ty możesz, my możemy. Zebrać się razem, poszukać przyjaciół, współników, wsparcia. I zrobić wspólnie coś fajnego, co choćby da satysfakcję, radość robienia, a może zostanie na dłużej. Bo okazuje się, że ludziom też zależy, potrzebują tylko kuksańca, bodźca do działania, przykładu, że można.*

*Współtworząc program „Młody Obywatel” chcieliśmy siłami Fundacji BGK wspierać to otwarcie oczu i otwarcie się. Chcemy, by młodzi ludzie niepostrzeżenie dla siebie poznali, jak dostrzegać tak problemy w najbliższym otoczeniu, jak i okazje, które ono stwarza. By nabyli doświadczeń, jak współpracować z innymi, czasem bardzo różnymi od siebie ludźmi. Pragniemy dać im okazję, by nauczyć się jak działać skutecznie, wyznaczać cele, planować ich osiągnięcie, realizować plany oraz ocenić ich realizację. By zacząć coś złożonego i doprowadzić do końca.*

*To przyda się później w dorosłym życiu, tak prywatnym, jak i społecznym, publicznym.*

*Powodzenia!!!*

dr Tomasz Kaczor  
członek Zarządu Fundacji BGK  
Główny Ekonomista Banku Gospodarstwa Krajowego

## Nowe społeczne wyzwania przed Wami

Poprzednie edycje programu pokazują, że przeprowadzenie projektu społecznego z młodzieżą to szansa na zwiększenie kompetencji grona pedagogicznego oraz uczniów i uczennic, a także pretekst do bliższego poznania swoich podopiecznych. Dlaczego jeszcze tak bardzo cenimy projekt jako formę realizacji działań?

W Centrum Edukacji Obywatelskiej wierzymy, że jest to najlepszy sposób na zdobywanie kompetencji społecznych oraz doświadczenia. To nauka poprzez działanie. Projekt nie jest niczym innym niż realizowaniem swoich pomysłów, rozwiązywaniem problemów, planowaniem i działaniem zespołowym. Umiejętności przyswajane w praktycznym działaniu we współpracy z rówieśnikami i rówieśniczkami, młodzież z większą łatwością będzie mogła wykorzystać w dorosłym życiu.

Realizując projekt w ramach „Młodego Obywatela” zyskujecie podwójnie – jako uczestnicy i uczestniczki, nabywając nowe kompetencje, które ciężko przyswoić poprzez samą naukę w szkole, a także jako osoby należące do społeczności lokalnej, na rzecz której działacie. Opierając się na długoletnim doświadczeniu w pracy z grupami projektowymi, wyróżniliśmy osiem najważniejszych kryteriów jakości udanego projektu uczniowskiego, które przedstawiamy poniżej.

## KRYTERIA JAKOŚCI PROJEKTU UCZNIOWSKIEGO W PROGRAMIE „MŁODY OBYWATEL”

### 1. Projekt jest dziełem uczniów i uczennic

Rola opiekuna lub opiekunki polega na wspieraniu młodzieży – przede wszystkim poprzez wprowadzenie jej w tematykę projektu, dokonanie podziału na zespoły, wspólne ustalenie celów projektu i kryteriów sukcesu, zawarcie kontraktu i monitorowanie postępów prac. Osoba sprawująca pieczę nad projektem jest więc niczym iskierka na beczce twórczego prochu działania młodzieży, a jednocześnie drogowskaz, którym uczniowie i uczennice mogą się posługiwać podczas swojej projektowej wędrówki. Warto jednak pamiętać, że projekt jest dziełem młodzieży i nie należy wyłączać jej w realizacji poszczególnych działań.

### 2. Projekt ma jasno określone cele

Młodzież przy wsparciu opiekuna lub opiekunki powinna wybrać temat i określić cele, czyli to, czego chce się dowiedzieć i co chce osiągnąć. W przypadku projektu społecznego niezbędne jest oparcie celów na diagnozie lokalnych potrzeb.

### 3. Projekt ma rozpisany harmonogram i podział zadań

Odpowiedzialność za poszczególne zadania leży po stronie konkretnych uczniów i uczennic. Młodzież powinna samodzielnie wykonywać zadania określone w harmonogramie, pracując w małych zespołach, parach lub indywidualnie i wywiązując się z wcześniej ustalonych terminów.

### 4. Projekt „wychodzi” poza szkołę, znajdując sojuszników i sojuszniczki

Kluczową cechą projektów realizowanych w ramach „Młodego Obywatela” powinno być otwieranie szkoły na zewnątrz, czyli nawiązywanie współpracy z instytucjami, samorządami czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi. Uczniowie i uczennice, działając razem ze społecznością lokalną i na jej rzecz, poznają nowe osoby, uczą się od nich, dodając świeże spojrzenie na otaczające ich problemy i wyzwania.

## **5. Projekt jest zaprezentowany publicznie**

Efekty projektu powinny zostać zaprezentowane publicznie i być „widoczne”, szczególnie dla osób, do których projekt jest skierowany. Forma prezentacji może być dowolna, jednak w każdym przypadku przekaz powinien dotrzeć do osób spoza grupy projektowej.

## **6. Projekt jest udokumentowany**

W zależności od potrzeb i możliwości uczniowie i uczennice samodzielnie uwieczniają swoje działania za pomocą fotografii, filmów, nagrań audio itp. Nie chodzi tutaj o tworzenie licznych sprawozdań, ale o zgromadzenie dokumentacji, która może posłużyć do późniejszej ewaluacji projektu.

## **7. Projekt jest promowany lokalnie**

Uczniowie i uczennice nawiązują kontakt z lokalnymi mediami, za pośrednictwem których promują swoje działania. Projekt można promować zarówno przed publiczną prezentacją (zaproszenie na wystawę, imprezę finałową, dzień otwarty w urzędzie itp.), jak i po niej, np. w formie artykułu podsumowującego projekt. Do promocji warto również wykorzystać media społecznościowe (np. Facebook, YouTube), media lokalne (np. portal gminy) oraz media szkolne (np. szkolna gazetka czy radiowęzeł).

## **8. Projekt kończy się ewaluacją i podsumowaniem**

Ważny element realizacji projektu stanowi jego podsumowanie i wyciągnięcie wniosków na przyszłość. Uczniowie i uczennice powinni ocenić, w jakim stopniu udało im się zrealizować zamierzone cele; nazwać to, czego się nauczyli; zastanowić, co było wartościowe, a co nie udało się w kontekście pracy nad projektem. To także dobry czas, aby młodzież otrzymała od opiekuna lub opiekunki informację zwrotną na temat jakości swojej pracy. Warto chwalić za wykonane zadania oraz ewentualnie wskazywać, co należy poprawić lub zmodyfikować.

Rozwinięcie powyższych punktów znajdziecie w dalszej części publikacji wraz z konkretnymi pomysłami i ćwiczeniami ułatwiającymi ich realizację. Zachęcamy Was, abyście wracali do powyższych kryteriów jakości w różnych momentach trwania projektu i sprawdzali, czy jesteście na dobrej drodze do szczęśliwego finału. Nie obawiajcie się również oddać sterów młodzieży. Pozostawienie decyzyjności uczniom i uczennicom nie musi równać się ze słabszą jakością projektu – dajcie się zaskoczyć kreatywnością i zaradnością Waszych podopiecznych. Zostawcie im również przestrzeń na błędy – to na nich młodzi społecznicy i społeczniczki uczą się najczęściej o wyzwaniach związanych z realizacją projektu i sposobach radzenia sobie z nimi. To właśnie dzięki temu będą lepiej przygotowani do dorosłego, obywatelskiego życia.



# **URZĄD OD PODSZEWKI**

**AUTOR: KUBA RADZEWICZ**

# URZĄD OD PODSZEWKI

## Dzięki realizacji tej ścieżki:

- dowiecie się, czym na co dzień zajmuje się urząd gminy i inne instytucje publiczne oraz przybliżycie innym zasady ich funkcjonowania,
- zrozumiecie sposób, w jaki instytucje publiczne wpływają na nasze codzienne życie,
- poznacie wybrane przez siebie lokalne instytucje oraz możliwe obszary współpracy pomiędzy urzędami a obywatelami i obywatelkami,
- zorganizujecie dzień otwarty w wybranym przez siebie urzędzie lub lokalnej instytucji.



Wspólnota lokalna to obok rodziny jedna z podstawowych komórek społecznych. Każdy z nas, zamieszkując daną miejscowość czy uczęszczając w niej do szkoły, staje się częścią społeczności lokalnej. To grupa ludzi połączonych ze sobą poprzez wspólne terytorium i pewne elementy codziennego życia, takie jak np.: zajęcia pozalekcyjne w szkołach, oferta domu kultury i ośrodka sportu czy lokalna sieć usług i infrastruktury (także w tym praktycznym wymiarze jak chociażby stan dróg i chodników). Wszystkie te kwestie mają wpływ na życie każdego z Was w Waszej społeczności lokalnej. Warto mieć świadomość, że decyzje dotyczące tych i wielu innych kwestii w naszym najbliższym otoczeniu podejmuje samorząd lokalny, zwany także **samorządem terytorialnym**.

Należąc do tej wspólnoty, każdy z nas ma określone prawa i obowiązki. Do obowiązków należy m.in.: płacenie podatków, przestrzeganie lokalnego prawa, dbanie o porządek i bezpieczeństwo w mieście. Jako mieszkańcy i mieszkanki mamy też wiele praw związanych z lokalnym samorządem, to m.in.: prawo do edukacji, prawo do informacji o działaniach lokalnych instytucji, prawo wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, prawo do składania wniosków i skarg. Co ważne, Wy także jako osoby niepełnoletnie macie swoje obywatelskie prawa – możecie np. głosować na inicjatywy w budżecie obywatelskim, wybierać swoich reprezentantów i reprezentantki do młodzieżowej rady miasta czy spotykać się z lokalnymi władzami.

Pamiętajcie, że to my wszyscy – mieszkańcy i mieszkanki – współtworzymy samorząd terytorialny. Samorząd, czyli „samorządzenie się” obywateli i obywaterek danego terytorium. Polega ono m.in. na możliwości wyboru lokalnych władz, a także kandydowania do rady gminy lub na stanowisko wójta, burmistrza lub prezydenta miasta. Każdy, kto ukończył 18 lat, może głosować w wyborach odbywających się co 4 lata albo w nich wystartować.

Mimo że urzędy pełnią wiele istotnych i praktycznych funkcji, często niewiele o nich wiemy, a wizyta w urzędzie kojarzy się nam raczej z przykrą koniecznością, niż możliwością obywatelskiego zaangażowania. Dopiero bezpośrednie zagrożenie własnych interesów (np. budowa dużej drogi obok osiedla mieszkaniowego) skłania nas do zainteresowania się życiem lokalnej społeczności i kontaktu z urzędem. W tym rozdziale spróbujemy odczarować taki stan rzeczy i zachęcić Was do poznania „Urzędu od podszewki”!

Dowiedźcie się więcej na temat sposobów funkcjonowania Waszej gminy i lokalnych instytucji. Jak to zrobić? Jednym z pomysłów może być **zorganizowanie dnia otwartego w wybranej przez Was lokalnej instytucji** – np. urzędzie gminy, ośrodku kultury, sportu, rekreacji czy zakładzie komunikacji. Krok po kroku wyjaśnimy Wam, w jaki sposób się do tego zabrać i jak doprowadzić zaplanowany przez Was projekt do końca. Poznajcie dzięki temu lepiej swoją lokalną społeczność i przekonacie się, że sami możecie wpływać na jej kształt. Powodzenia!

## KROK 1. POZNAJEMY SAMORZĄD LOKALNY I JEGO INSTYTUCJE

Aby w pełni zrozumieć, w jaki sposób wybierane są władze społeczności, w której żyjemy, oraz w jaki sposób one działają, zapraszamy Was na krótką wycieczkę po instytucjach samorządu lokalnego.

### WPROWADZENIE DO TEMATU:

#### Co to jest samorząd lokalny i z jakich instytucji się składa?

Na poziomie gminy mamy dwa podstawowe organy decyzyjne. Władza wykonawcza odpowiada za codzienne zarządzanie gminą. Na jej czele stoją pochodzący z wyborów bezpośrednich wójtowie, burmistrzowie lub prezydenci miast. To oni wprowadzają w życie uchwały rady gminy i prowadzą politykę gospodarczą gminy.

| Władzę wykonawczą nad gminą może sprawować: |                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| wójt                                        | stoi na czele gminy wiejskiej                                     |
| burmistrz                                   | kieruje mniejszymi miastami, które są jednocześnie stolicami gmin |
| prezydent miasta                            | zarządza miastami powyżej 100 000 mieszkańców i mieszkanek        |



Rada gminy jest organem uchwałodawczym w gminie. Oznacza to, że tworzy lokalne prawo i kontroluje działania drugiego organu lokalnej władzy, czyli władzy wykonawczej.



Pomoc dla wójta, burmistrza czy prezydenta miasta w kierowaniu społecznościami stanowią urzędy gminy lub urzędy miasta. To zespoły wyspecjalizowanych urzędników i urzędniczek odpowiadających za prowadzenie działań w poszczególnych obszarach.

Dodatkowo wójt, burmistrz czy prezydent nadzorują prace innych instytucji publicznych, m.in. takich jak:

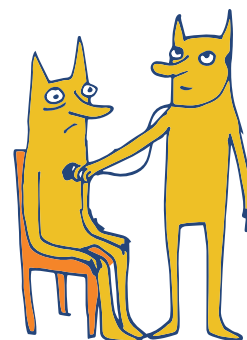
- **Biblioteki i centra kultury** – odpowiadają za organizację wydarzeń kulturalnych, warsztatów, wystaw i spotkań z artystami i artystkami. Najczęściej oferują bogatą ofertę zajęć także dla młodzieży.
- **Ośrodki sportu** – organizują turnieje, zawody, rajdy rowerowe czy inne formy aktywnego wypoczynku. Te instytucje odpowiadają także za organizację zajęć i treningów dla najmłodszych.
- **Zakłady komunalne** – dbają o zieleń i utrzymywanie porządku.
- **Zakłady transportu** – ich zadaniem jest umożliwić Wam codzienny dojazd do szkoły, na zakupy czy do rodziny. Ustalają siatkę połączeń komunikacyjnych (np. autobusowych) oraz ich rozkład.

## JAKIE SĄ ZADANIA SAMORZĄDU?

| INFRASTRUKTURA i PORZĄDEK PUBLICZNY                                                                                                                                                                                                                                                                      | SPRAWY SPOŁECZNE                                                                                                                                                                                                                                    | SPORT i KULTURA                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>utrzymanie lokalnych dróg i organizacja transportu</li> <li>dbanie o dostarczanie wody w kranie i sprawną kanalizację</li> <li>utrzymywanie porządku i bezpieczeństwa w mieście, w tym prowadzenie straży gminnej</li> <li>dbanie o ład i zieleń gminy</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>prowadzenie żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów</li> <li>udzielanie pomocy społecznej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej</li> <li>ochrona zdrowia i profilaktyka</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>organizacja warsztatów, wydarzeń oraz zawodów sportowych i kulturalnych</li> <li>wsparcie uzdolnionych osób (np. artystycznie lub sportowo)</li> <li>promocja gminy i współpraca międzynarodowa</li> </ul> |

Więcej informacji na temat samorządów lokalnych znajdziecie w następujących materiałach:

- *Samorząd terytorialny w pigułce* – publikacja Koalicji Masz Głos Masz Wybór: <http://www.maszglos.pl/wp-content/uploads/2015/05/Samorząd-terytorialny-w-pigulce.pdf>.
- Materiały edukacyjne Koalicji Masz Głos Masz Wybór (np. budżet obywatelski, fundusz sołecki, dostęp do informacji publicznej): <http://www.maszglos.pl/strefa-wiedzy/orientuj-sie-twoja-karta-praw-mieszkanca/>.
- *ABC Samorządu Terytorialnego – podręcznik nie tylko dla radnych* – publikacja Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej: <http://bit.ly/2bQg6qW>.
- *Kształcenie Obywatelskie w Szkole Samorządowej* – podręcznik Fundacji Centrum Edukacji Obywatelskiej: <http://www.ceo.org.pl/pl/koss/online>.



Zachęcamy też do samodzielnych poszukiwań. Możecie skorzystać z następujących źródeł informacji, dzięki którym dowiecie się, jak funkcjonują urzędy i instytucje publiczne w Waszej okolicy:

- **Strony internetowe** (np. [www.portalsamorzadowy.pl](http://www.portalsamorzadowy.pl)) – większość gmin zamieszcza na nich aktualne informacje, ogłoszenia, a także zaproszenia na różnego typu wydarzenia.
- **Biuletyn Informacji Publicznej (w skrócie BIP)** – rodzaj internetowej księgi, w której publikowane są dokumenty i materiały związane z codziennym funkcjonowaniem gminy.
- **Lokalne media** (prasa, strony internetowe, rozgłośnie radiowe, telewizje internetowe) – ciekawe uzupełnienie treści prezentowanych na oficjalnych stronach urzędów.



## KROK 2. USTALAMY ZASADY WSPÓŁPRACY W GRUPIE

Zdobyliście już podstawową wiedzę na temat instytucji samorządu lokalnego, czas zatem rozpocząć przygotowania do realizacji projektu, czyli zorganizowania dnia otwartego w wybranej przez

Was lokalnej instytucji. Zanim jednak wybieriecie instytucję, proponujemy, żebyście wspólnie ustalili zrozumiałe dla wszystkich zasady współpracy w grupie. Dzięki temu będzie Wam się łatwiej komunikowało, a realizacja projektu będzie przebiegała sprawniej. W wypracowaniu tych zasad pomoże Wam poniższe ćwiczenie.



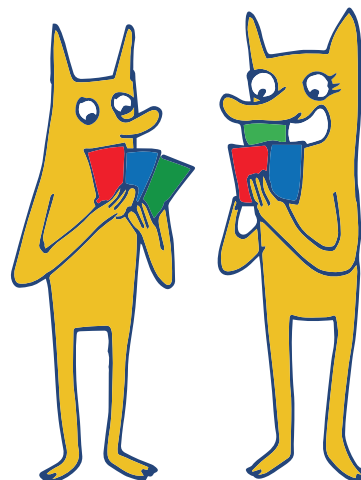
## ĆWICZENIE: Tworzymy kontrakt

Każda osoba otrzymuje trzy karteczki oraz coś do pisania, a następnie zapisuje na nich trzy najważniejsze zasady lub życzenia odnośnie wspólnej pracy w Waszej grupie (każda zasada na osobnej karteczce). Spróbujcie zapisać takie zasady, dzięki którym będziecie czuli się bezpiecznie i komfortowo w czasie realizacji projektu. Na zapisanie trzech zasad macie 5 minut.

Po tym czasie dobierzcie się w pary, przeczytajcie swoje propozycje i je porównajcie. W ciągu 3 kolejnych minut spróbujcie wybrać trzy najważniejsze zasady dla Waszej pary. Możecie zmieniać i modyfikować wymyślane pierwotnie propozycje.

Następnie połączcie się w czwórki i powtórzcie tę samą sekwencję porównywania zasad i wybierania trzech najważniejszych. Kolejno łączcie się w większe grupy – ośmioosobowe, szesnastoosobowe – aż pozostaną dwie grupy z wybranymi trzema zasadami.

Później, już jako cała grupa, spróbujcie wynegocjować, które trzy zasady są dla Was najważniejsze. Zapiszcie je na dużym arkuszu papieru (np. flipcharcie) lub na tablicy i podpiszcie się pod nimi imionami.



### WSKAZÓWKA:

Pamiętajcie, żeby nowym osobom, które dołączają do Waszego zespołu projektowego, przedstawić obowiązujący w grupie kontrakt! Wspólnie przeczytajcie ustalone zasady i wyjaśnijcie ich znaczenie.

<sup>1</sup> Wszystkie wskazówki w publikacji są skierowane do opiekunów i opiekunek grup projektowych oraz do młodzieży.

Na zakończenie tego zadania przeprowadźcie krótkie omówienie, odpowiadając na poniższe pytania:

- W jakim stopniu każdy z Was zgadza się z wybranymi zasadami?
- W jakim stopniu musieliście zrezygnować z pierwotnie zapisanych zasad?
- Jak oceniacie to zadanie: było łatwe czy raczej trudne?

Wspólnie wypracowane zasady od teraz stanowić będą drogowskaz Waszej współpracy w grupie. Pamiętajcie, że zasady zapisane w kontrakcie możecie modyfikować w zależności od potrzeb.

## KROK 3. WYBIERAMY INSTYTUCJĘ DO WSPÓŁPRACY

W poprzednich krokach dowiedzieliście się już, czym jest wspólnota lokalna, za jakie sprawy odpowiada samorząd terytorialny i kto nim kieruje. Poznaliście wybrane instytucje publiczne działające w lokalnej społeczności, a także ustaliliście zasady współpracy w grupie. Teraz nadszedł czas na wybór instytucji, której działanie chcecie poznać i przybliżyć pozostałym mieszkańcom i mieszkańkom w ramach dnia otwartego, który zorganizujecie.

Abyście mogli wybrać instytucję, którą będziecie „otwierać”, powinniście dobrze poznać zakres jej obowiązków i strukturę organizacyjną. Dzięki temu dowiecie się, jakimi sprawami zajmują się poszczególne urzędy oraz ich wydziały i jednostki organizacyjne. Możecie w tym celu wykorzystać

np. strony internetowe, Biuletyn Informacji Publicznej lub lokalne media. Zachęcamy także do zorganizowania wycieczki do tej instytucji, żeby zastanowić się:

- Jakimi sprawami zajmuje się dana instytucja?
- Ile osób zatrudnia i jak wygląda jej codzienne funkcjonowanie?
- Które elementy jej działania są najbardziej istotne lub najciekawsze dla mieszkańców i mieszkanki?

**Oto proponowana lista instytucji, w których możecie zorganizować dzień otwarty:**

- urząd gminy
- ośrodek sportu
- centrum kultury
- biblioteka publiczna
- zakład komunalny
- zakład transportu
- lokalny ośrodek zdrowia
- komenda policji/straży miejskiej
- urząd stanu cywilnego.

Spróbujcie wspólnie wybrać preferowaną instytucję, w której chcecie zorganizować dzień otwarty (warto także wytypować rezerwową, gdyby pierwsza instytucja nie przyjęła Waszego zaproszenia do współpracy). Oczywiście możecie proponować także „otwarcie” innych instytucji działających w Waszej okolicy.



## **KROK 4. NAWIAZUJEMY WSPÓŁPRACĘ Z WYBRANĄ INSTYTUCJĄ**

Po wyborze instytucji możecie już przystąpić do próby nawiązania z nią współpracy. Jak to zrobić?

Zazwyczaj rozpoczyna się od wysłania oficjalnego pisma z propozycją podjęcia wspólnego działania. Takie pismo powinno zawierać informację o Waszej grupie projektowej, celu Waszej inicjatywy i koncepcji dnia otwartego. Przedstawcie osoby i inne instytucje zaangażowane w jej realizację, a także konkretnie określcie, jakiego rodzaju wsparcia potrzebujecie.

Możecie także po prostu spotkać się z wójtem, burmistrzem lub dyrektorem wybranej instytucji i przedstawić swój pomysł. Pamiętajcie, że każdy ma prawo spotkać się z przedstawicielem lub przedstawicielką władz i porozmawiać na interesujący go temat. Informacje o dyżurach lokalnych władz znajdziecie na stronie urzędu lub wybranej instytucji.

Na pierwszym spotkaniu spróbujcie przedstawić ogólną ideę projektu, pokazać, dlaczego chcecie zorganizować dzień otwarty i przekonać partnerów do swojego pomysłu. Pamiętajcie, aby przygotować sobie listę argumentów potwierdzających, że dzień otwarty to dobry pomysł, np.:

- Organizacja dnia otwartego przybliży mieszkańcom i mieszkankom działanie urzędu i sprawi, że w przyszłości będą się bardziej angażować w życie gminy.
- Dzień otwarty może stanowić świetne narzędzie edukacyjne dla młodszych i starszych mieszkańców i mieszkanki gminy, a jednocześnie sposób na doskonałą rozrywkę.
- Dni otwarte urzędów i instytucji znakomicie sprawdzają się w innych mia-



stach w Polsce i warto upowszechniać te dobre przykłady także w naszej gminie. (Przykład dobrej praktyki z Olsztyńka znajdziecie w dalszej części tego rozdziału).



#### WSKAZÓWKA:

Zachęcamy, aby to młodzież kontaktowała się z potencjalnymi instytucjami partnerskimi, które mają być włączone do realizacji projektu. Dzięki temu będzie miała okazję przećwiczyć w praktyce, w jaki sposób nawiązywać relacje oraz pozyskiwać sojuszników i sojuszniczki. Telefon do urzędu, udział w spotkaniu czy napisanie zaproszenia do współpracy to cenne doświadczenie.

Jeżeli uda się Wam przekonać władze wybranego urzędu lub instytucji do współpracy przy organizacji dnia otwartego, proponujemy, żebyście umówili się na kolejne spotkanie Waszej grupy projektowej. Zajmiecie się na nim szczegółami swojej koncepcji, m.in. planem wydarzenia, grupami docelowymi, które chcecie zaprosić, i przebiegiem poszczególnych części dnia otwartego. Podpowiedzi znajdziecie w kolejnych krokach!

## KROK 5. DO KOGO CHCEMY TRAFIĆ? DIAGNOZA

Zanim na dobre rozpoczęcie działania, określcie grupę docelową projektu. Do kogo chcecie skierować swoje działania? Kto będzie najbardziej zainteresowany udziałem w dniu otwartym? Jaką wiedzę mają te osoby na temat działania wybranej przez Was instytucji, a co nowego może je zaniepokoić?

Aby to sprawdzić, możecie przeprowadzić krótką diagnozę, czyli badanie. Pozwoli Wam ono lepiej przygotować program wydarzenia i dostosować go do potrzeb odbiorców i odbiorczyń. Poznajcie jedną z metod prowadzenia diagnozy: spacer badawczy.

### Spacer badawczy

W tym kroku, poświęconym diagnozie, zapytacie mieszkańców i mieszkanki, jak wyobrażają sobie dzień otwarty w danej instytucji, czego chcieliby się dowiedzieć i co ich najbardziej ciekawi. Spacer badawczy to prosta metoda, która pozwala zbadać wybrane miejsce (np. urząd) i przyjrzeć mu się z perspektywy osób, które na co dzień z niego korzystają.

Spacer badawczy polega na wspólnym przejściu osób badających (Was) i badanych (w tym przypadku korzystających z usług urzędu) po wybranym przez Was miejscu i zebraniu od grupy badanej spostrzeżeń i propozycji. Spróbujcie zaplanować taki spacer, korzystając ze wskazówek z poniższego ćwiczenia.



### ĆWICZENIE: Przygotowujemy spacer badawczy

Określcie dokładnie zagadnienie, któremu chcecie się przyjrzeć. Może to być np. kwestia funkcjonowania urzędu albo najczęściej pojawiające się pytania, które ludzie chcieliby zadać osobom pracującym w danym urzędzie, ale nie mają okazji tego zrobić. Możecie ustalić także, że tematem będzie oczekiwany program dnia otwartego.

Ustalcie trasę spaceru i przygotujcie scenariusz rozmowy – spiszcie pytania, które chcecie zadać uczestnikom i uczestniczkom (np. na skwerku przed urzędem możecie zapytać wybrane osoby o ich poczucie bezpieczeństwa w mieście).

W przygotowaniu scenariusza spaceru i rozmowy pomoże Wam tabelka.



## Scenariusz spaceru:

| Miejsce             | Czego chcemy się dowiedzieć w tym miejscu?  | Jakie pytanie lub pytania zadamy w tym celu?                                                                                         |
|---------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Skwer przed urzędem | Jak oceniane jest bezpieczeństwo w mieście? | Czy według Pana/Pani naszą miejscowość można określić jako bezpieczne miejsce?<br>Jeśli tak, to dlaczego?<br>Jeśli nie, to dlaczego? |
|                     |                                             |                                                                                                                                      |
|                     |                                             |                                                                                                                                      |
|                     |                                             |                                                                                                                                      |

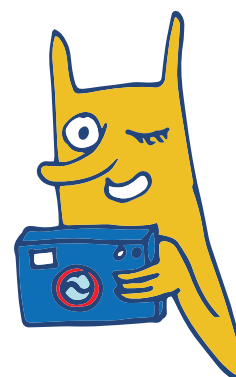
Następnie zbierzcie grupę osób – użytkowników i użytkowniczek przestrzeni, która weźmie udział w spacerze. Grupa nie powinna być zbyt liczna – wystarczy od 3 do 5 osób.

Przygotujcie materiały pomocnicze – zestaw do notowania na bieżąco zebranych informacji oraz aparat fotograficzny lub telefon do dokumentowania działań.

Podzielcie się rolami. Wybierzcie osobę, która będzie prowadziła spacer, prowadziła rozmowę z uczestnikami i uczestniczkami oraz osoby, które będą odpowiedzialne za notowanie i fotografowanie.

Po spacerze zbierzcie spisane uwagi i propozycje przekazane przez osoby uczestniczące oraz dokumentację fotograficzną.

Diagnozę możecie także poszerzyć o metodę wywiadów indywidualnych, o której przeczytacie poniżej.



## Wywiad indywidualny



### WSKAZÓWKA:

Pamiętajcie, aby za każdym razem uprzedzić osobę, z którą rozmawiacie o tym, w jakim celu zbieracie informacje. Jeżeli planujecie to zrobić, zapytajcie, czy zgadza się na nagrywanie wywiadu. Warto też zaznaczyć, że będzie on anonimowy. Aby z wywiadów można było wyciągnąć wartościowe wnioski, postarajcie się przeprowadzić około 5–10 rozmów.

Jedną z najprostszych metod pozyskania informacji jest przeprowadzenie wywiadu czyli rozmowy z ludźmi, od których chcemy zdobyć jakieś informacje. W tym przypadku będzie to wiedza na temat samorządności oraz to, jakie tematy interesują ich w kontekście działania lokalnych instytucji. Wywiad prowadzony jest według scenariusza i zazwyczaj nagrywany lub notowany. Warto, aby do udziału w wywiadzie zaprosić przedstawicieli i przedstawicielki różnych grup, np. młodzież, młodych rodziców, osoby w średnim wieku, starsze, przedsiębiorców i przedsiębiorczynie, osoby działające w organizacjach pozarządowych. Możecie też przeprowadzić rozmowy ze swoimi rodzicami, starszym rodzeństwem czy osobami z sąsiedztwa.

**WSKAZÓWKA:**

Możecie pozyskać dane także z innych źródeł, np. czytając lokalne fora internetowe, nagrywając filmowe wywiady z mieszkańcami i mieszkankami, czy przeprowadzając ankietę on-line na portalu społecznościowym.

Udało się! Przeprowadziliście już spacerzy badawcze, a być może także wywiady. Przechodzimy do kolejnego kroku diagnozy, w którym przeanalizujecie odpowiedzi respondentów i respondentek. Pomoże Wam w tym poniższe ćwiczenie.

**ĆWICZENIE: W labiryncie danych**

Pozyskaliście już informacje od mieszkańców i mieszanek. Teraz należy je przeanalizować, aby wyciągnąć wnioski. Przydadzą się Wam one w momencie tworzenia ostatecznego programu wydarzenia. Uzupełnijcie tabelkę według zaproponowanego wzoru:

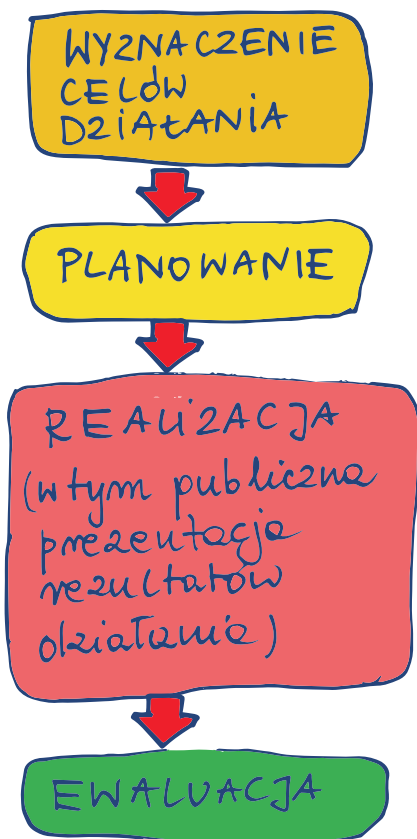
| <b>Źródło danych</b> | <b>Czego się dowiedzieliśmy?</b>                     | <b>Liczba takich głosów</b> | <b>Jaki z tego wniosek?</b>                                             | <b>Jak to wpływa na program dnia otwartego?</b>                                                                          |
|----------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wywiady indywidualne | Ludzi interesuje, jakie są plany inwestycyjne gminy. | 5 osób                      | Mało wiadomo o planowanych inwestycjach, bo ludzie często o nie pytają. | Powinniśmy zaplanować spotkanie z władzami, aby plany inwestycyjne mogły zostać przedstawione mieszkańcom i mieszkankom. |
|                      |                                                      |                             |                                                                         |                                                                                                                          |
|                      |                                                      |                             |                                                                         |                                                                                                                          |

Postarajcie się uzupełnić tę tabelkę jak najbardziej dokładnie. Pamiętajcie, że z każdej z metod zbierania danych, np. spaceru badawczego, możecie wyciągnąć kilka, a nawet kilkanaście wniosków!

**KROK 6. WYZNACZAMY CELE DZIAŁANIA**

Organizacja dnia otwartego w Waszym urzędzie może sprawić, że zarówno Wasi koledzy i koleżanki, jak i dorośli – rodzice oraz osoby z sąsiedztwa – lepiej poznają sposób funkcjonowania lokalnego samorządu. Znając już ich potrzeby i propozycje, możemy przystąpić do planowania. Od czego zacząć zorganizowanie takiego działania?

Jak każdy projekt, Wasze działanie będzie składało się z 4 głównych faz:



Przejdziemy po kolei przez wszystkie fazy projektu, korzystając z ćwiczeń i praktycznych wskazówek. Pomoże Wam to w zaplanowaniu dnia otwartego w Waszym lokalnym urzędzie lub innej instytucji.

Co to jest cel? Mówiąc najprościej, to to, do czego się dąży. Cel obrazuje zmianę, jaka ma się wydarzyć w społeczności na skutek Waszego projektu. Ujmując to jeszcze inaczej – cel odpowiada na pytanie: po co?

Pamiętajcie, że powinniście razem z nauczycielem lub nauczycielką określić także cele edukacyjne Waszego działania. Oznacza to próbę ustalenia, czego dowiecie się i jakie umiejętności zdobędziecie dzięki realizacji tego projektu. Spróbujcie wspólnie się nad tym zastanowić i zanotujcie wnioski, aby po zakończeniu projektu móc je zweryfikować.



#### WSKAZÓWKA:

Dlaczego warto wyznaczyć cele projektu? Wspólnie ustalicie kierunek działań, nazwiecie i spiszecie, co konkretnie chcecie zrobić. Określicie swoje priorytety (być może nie wszystkie cele będziecie w stanie zrealizować poprzez jeden projekt).



### ĆWICZENIE: Pokoje Walta Disneya

Zapoznajcie się z metodą przydatną przy planowaniu działań i wyznaczaniu ich celu, bazującą na podejściu Walta Disneya, słynnego amerykańskiego twórcy filmów animowanych. Jak głosi legenda, za każdym razem, gdy Disney przystępował do realizacji nowego pomysłu, pracował w trzech pokojach: marzyciela, realisty i krytyka. Przeczytajcie, czym różni się praca w tych trzech pokojach, a następnie sami stwórzcie w sali trzy przestrzenie, z których każda będzie symbolizowała jeden z pokoi Walta Disneya. Ustawcie tam stół i odpowiednią liczbę krzeseł. Podzielcie się na trzy grupy. Niech każda kolejna grupa spróbuje sformułować cele Waszego projektu, odpowiadając kolejno na następujące pytania i przechodząc z jednego pokoju do drugiego:



1. **POKÓJ MARZYCIELA** – całkowicie puszcza się w nim wodze fantazji, mówi się o wszystkim, co przychodzi do głowy – bez oceniania i zastanawiania się, czy to sensowne.

Pytania:

- Jak chcemy, żeby wyglądało nasze działanie?
- Co chcemy osiągnąć, jakie cele zrealizować?
- Jaka zmiana ma się dokonać dzięki naszemu projektowi?

2. **POKÓJ REALISTY** – staramy się w nim skonkretyzować wypracowane w pierwszym etapie pomysły i zastanowić, które ich elementy są możliwe do zrealizowania w danym momencie.



### WSKAZÓWKA:

Każdy pomysł może kilkakrotnie przechodzić przez wszystkie pokoje. Po wyjściu z pokoju krytyka możemy ponownie wrócić z nim do pokoju marzyciela. Pełen cykl zawsze obejmuje wszystkie trzy pokoje!



Pytania:

- Jak konkretnie określimy nasze cele? Które z nich są główne, a które szczegółowe? Które długoterminowe, a które krótkoterminowe?
- Po czym poznamy, że nasz cel zostanie osiągnięty?

**3. POKÓJ KRYTYKA** – przybiera się w nim krytyczne podejście, aby znaleźć słabe elementy naszego planu, przewidzieć potencjalne ryzyka i pomyśleć o możliwych zagrożeniach.

Pytania:

- Czy wybrane przez nas cele na pewno są możliwe do realizacji?
- Co stanowi największe zagrożenie dla realizacji naszych celów?

**A oto kilka przykładowych celów, które można założyć przy organizacji dnia otwartego:**

- Zapoznanie 100 młodych mieszkańców i mieszanek miejscowości ze sprawami, jakie można załatwić w urzędzie gminy poprzez spacer po budynku i rozmowy z urzędnikami.
- Przybliżenie uczestnikom i uczestniczkom dnia otwartego sposobu tworzenia lokalnego prawa poprzez serię spotkań z radnymi gminy.
- Zwiększenie wiedzy mieszkańców i mieszanek o tym, jak wygląda i funkcjonuje budżet gminy poprzez przeprowadzenie gry edukacyjnej na ten temat.
- Zaangażowanie co najmniej 50 osób (dzieci, młodzieży oraz seniorów i seniorek) w tworzenie oferty działań sportowych gminy poprzez wspólny udział w warsztatach.

## KROK 7. PLANUJEMY DZIAŁANIE

### Podział zadań

Podział zadań to jedna z podstawowych kwestii, która wpływa na sukces projektu. Warto zadbać o to, aby podział zadań był jasny i zrozumiały dla wszystkich. Aby podzielić się obowiązkami, warto wiedzieć, w jakim rodzaju zadań dobrze czują się poszczególne osoby. Dzięki temu będziecie mogli dopasować zadania do predyspozycji członków i członkiń Waszej grupy. Pomoże Wam w tym kolejne ćwiczenie.



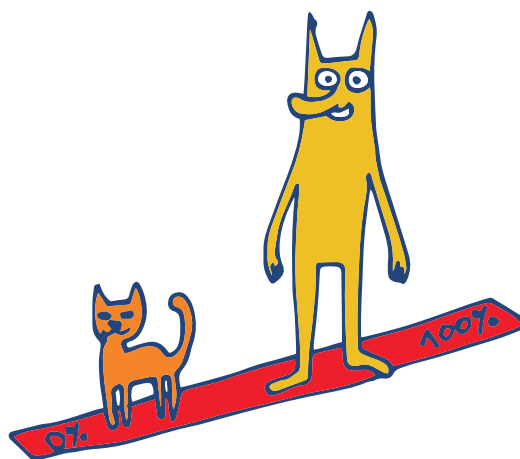
### ĆWICZENIE: 100%

Na podłodze wyklejcie z taśmy malarskiej prostą linię. Na jednej jej stronie przyklejcie napis „0%”, a na drugim końcu „100%”. Wyobraźcie sobie, że jest to linia, która ma symbolizować Waszą chęć podjęcia się danego rodzaju zadania.

Kolejne zadania w projekcie będą teraz odczytywane z listy. Oto przykładowa lista zadań:

- Przeprowadzenie diagnozy – zebranie informacji od uczestników i uczestniczek wydarzenia.
- Analiza zebranych danych i wyciągnięcie wniosków.
- Promocja wydarzenia w szkołach.
- Przygotowanie grafik i materiałów informacyjnych o dniu otwartym.
- Kontakt z lokalnymi mediami.
- Nawiązanie kontaktu z urzędem i zaproponowanie współpracy.
- Stworzenie programu wydarzenia.
- Prowadzenie dnia otwartego.
- Robienie zdjęć i filmów, gromadzenie dokumentacji podczas dnia otwartego.

Po odczytaniu przez wybraną osobę danego zdania, każdy z Was staje w wybranym przez siebie miejscu na skali. Jeżeli bardzo chcecie się w czymś sprawdzić i czujecie się w tym dobrze – stajecie przy krańcu oznaczonym napisem „100%”, jeżeli odmawiacie podjęcia się jakiegoś zadania – stajecie przy „0%”. W ten sposób możecie zobaczyć preferencje pozostałych osób i na tej podstawie przydzielić im zadania.



#### WSKAZÓWKA:

Pamiętajcie, aby równomiernie rozdzielić zadania i zaangażować wszystkie osoby w grupie! Postarajcie się wybierać takie zadania, w których czujecie się dobrze, ale próbujcie też nowych. Jeżeli ktoś z Was jest klasowym fotografem, może spróbuje się jeden raz w innej roli? Do każdego zadania możecie przypisać 3–4 osoby. Dzięki temu będziecie mogli się wzajemnie wspierać. Wybierzcie koordynatora lub koordynatorkę każdego zadania.

## Karta projektu

Poniższa tabelka to tzw. karta projektu, która pozwoli Wam monitorować swoją pracę i zapisywać kolejne kroki i zadania w czasie organizacji dni otwartych. Proponujemy, abyście wracali do niej po każdym kolejnym kroku i uzupełniali kolejne pola, zgodnie z sugestiami podanymi w nawiasach.

| PRZYKŁADOWA KARTA PROJEKTU                                                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Jakie są potrzeby lokalnej społeczności, na które chcemy odpowiedzieć? (po kroku 5) |  |
| Jakie są cele naszego działania? (po kroku 6)                                       |  |
| Czego chcemy się nauczyć w czasie projektu? (po kroku 6)                            |  |
| Jakie działania zaplanowaliśmy, aby osiągnąć wyznaczone cele? (po kroku 7)          |  |
| Co stanowi największe zagrożenie dla realizacji naszych celów? (po kroku 7)         |  |

|                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| Jakich partnerów zaprosimy do współpracy?<br>(po kroku 9)                       |  |
| Jakie narzędzia promocyjne chcemy wykorzystać w naszym projekcie? (po kroku 10) |  |

## Harmonogram

Kiedy podzieliliście się już zadaniami, przyszedł czas na stworzenie harmonogramu. To spis wszystkich zadań, z dokładnie opisanymi datami ich realizacji. Pomoże to Wam w sprawnym zarządzaniu projektem i kontrolowaniu upływającego czasu. Pamiętajcie, im bliżej wydarzenia, tym szybciej płynie czas.

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



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

Zadbajcie, aby tak stworzony harmonogram był dostępny dla wszystkich członków i członkiń Waszej grupy – np. w formie udostępnionego pliku lub plakatu zawieszonego w miejscu Waszych spotkań. Harmonogram może być elastyczny i zmieniać się, w zależności od tempa wykonywanej pracy i czynników zewnętrznych. Pamiętajcie, aby na bieżąco go aktualizować i wzajemnie informować się o zmianach i postępach w projekcie. To pozwoli Wam mieć lepszą kontrolę nad działaniami i uniknąć opóźnień. Spróbujcie wyznaczyć osobę odpowiedzialną za sprawdzanie, czy praca w projekcie przebiega zgodnie z planem.

## KROK 8. TWORZYMY PROGRAM DNIA OTWARTEGO



Czas przystąpić do tworzenia programu dnia otwartego. Co może się wtedy wydarzyć? Jakie atrakcje możecie przygotować dla odwiedzających? Jaką wiedzę i informacje im przekazać? Ten dzień to wyjątkowa możliwość, aby zobaczyć pracę urzędu od środka, poznać lokalne władze i zrozumieć specyfikę ich pracy. Powinna to także być okazja do zdobycia wiedzy o funkcjonowaniu samorządu lokalnego w przyjazny sposób.

Poniżej znajdziecie katalog ze spisem możliwych elementów dnia otwartego. Przeczytajcie go i zastanówcie się, które tematy wydają się Wam najbardziej interesujące. Które z nich chcielibyście wykorzystać w trakcie Waszego dnia otwartego? Wybierzcie je, zakreślając na poniższej liście. Wróćcie w tym miejscu do wyników przeprowadzonej przez Was diagnozy i zastanówcie się, jakie elementy programu będą najbardziej wpisujące się w potrzeby mieszkańców i mieszkank.

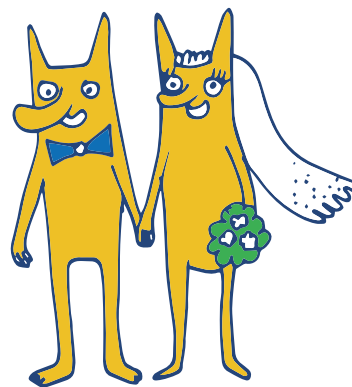
### Propozycje działań i atrakcji w ramach dnia otwartego :

|                                                                                |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Spotkanie z urzędnikami i urzędniczkami dot. polityki mieszkaniowej gminy      | Poznajcie nasz region w Informacji Turystycznej!                                  |
| Niezwykłe zwyczaje panujące w Sali ślubów                                      | Spotkanie z wójtem gminy i możliwość obejrzenia jego gabinetu                     |
| Historia samorządu terytorialnego w pigułce                                    | Nasza gmina za 10 lat – spotkanie o planowanych inwestycjach                      |
| Lokalne bezpieczeństwo – spotkanie ze strażą miejską                           | Jak szybko i skutecznie coś załatwić? – spotkanie w Biurze Obsługi Mieszkańca     |
| Bezpłatne badania i spotkania w Wydziale Zdrowia                               | Stan finansów gminy – spotkanie ze skarbniczką                                    |
| Jak wygląda praca radnego gminy?                                               | Komunikacja w gminie – dowiedz się, jak jest, i zaproponuj zmiany                 |
| Praktyki i staże w urzędzie – poznaj wydział kadr urzędu                       | Działaj w swoim sołectwie – prezentacja sołectw i funduszu sołectkiego            |
| Zdecyduj, na co wydać pieniądze – informacja o budżecie obywatelskim           | Przyszłość naszej gminy – otwarta debata oksfordzka – posłuchaj i zabierz głos    |
| Wielcy sportowcy i sportowczynie naszego regionu – wystawa i zabawy dla dzieci | Z kulturą za pan brat, czyli o dawnych tradycjach i legendach naszej miejscowości |

Oczywiście lista powyżej to propozycje działań w ramach dnia otwartego, stworzona na podstawie doświadczeń innych miejscowości. Możecie ją dowolnie modyfikować, zgodnie z Waszymi lokalnymi potrzebami i możliwościami. Spróbujcie zaprosić przedstawicieli i przedstawicielki wybranej instytucji do opracowania finalnej wersji programu dnia otwartego – pamiętajcie, aby zaangażować instytucje już na etapie dyskusji nad programem, wsłuchajcie się również w ich potrzeby. Po sporządzeniu ostatecznego planu wyślijcie go do akceptacji.

## O czym należy pamiętać, planując program wydarzenia?

- O specyfice kolejnych punktów programu: niech jeden będzie miał aspekt historyczny, inny będzie spotkaniem z władzami lub urzędnikami i urzędniczkami, a w kolejnym dajcie możliwość wykonania jakiegoś zadania w sposób aktywny, np. wzięcia udziału w debacie czy obejrzenia map i dokumentów.
- Dostosujcie różne punkty programu do różnych grup docelowych – być może dzieci chętnie wezmą udział w symulacji ceremonii ślubnej, młodzież zainteresuje się gabinetem wójta i obejrzeniem lokalnych autobusów, a Wasi rodzice poznają plany inwestycyjne gminy i porozmawiają z urzędnikami i urzędniczkami.
- Zaangażujcie też lokalne media, stowarzyszenia, fundacje czy firmy do organizacji własnych stoisk i atrakcji w czasie dnia otwartego. Uatrakcyjni to program wydarzenia bez konieczności dużego nakładu pracy z Waszej strony.



## KROK 9. W POSZUKIWANIU SOJUSZY

Aby było Wam łatwiej zorganizować dzień otwarty, spróbujcie zaprosić do współpracy więcej partnerów. Waszymi sojusznikami mogą być np. lokalne media, właściciele i właścicielki sklepów i biur, szkoły czy stowarzyszenia i fundacje działające w Waszej okolicy. Mogą one być Wam pomocne np. przy realizacji poszczególnych punktów programu, przy promocji wydarzenia, a być może wesprą Wasze działania finansowo.

Także młodzieżowa rada gminy może być doskonałym partnerem do realizacji dnia otwartego w urzędzie! Postarajcie się sprawdzić, czy w Waszej społeczności funkcjonuje taka instytucja. Jeśli tak, warto się do niej zgłosić i nawiązać współpracę. Dzięki temu na pewno będzie łatwiej zorganizować Waszą akcję na większą skalę!

Aby nawiązać współpracę z potencjalnymi partnerami, powinniście spróbować umówić się z nimi na spotkanie i przekazać im podstawowe informacje o Waszym projekcie. Warto, aby w takim materiale znalazły się informacje na temat:

- grupy projektowej (Kim jesteście? Jak działacie?),
- celu dnia otwartego (Dlaczego organizujecie to wydarzenie? Co ma ono zmienić?),
- programu dnia otwartego (Co będzie się działo? Kiedy? Gdzie?),
- współorganizatorów i innych partnerów (Kto jest partnerem? W jakiej roli?),
- oczekiwań wobec partnera (Jaki rodzaj wsparcia Was interesuje?),
- ofercie dla partnera (Co możecie zaoferować? Co może zyskać partner na tej współpracy?).

Zapoznajcie się jeszcze z tabelką, która pomoże Wam sprawnie planować lokalne partnerstwa przy organizacji dnia otwartego w urzędzie lub innej instytucji czy podobnych tego typu inicjatywach. Uzupełnijcie ją zgodnie z przykładem zamieszczonym na kolejnej stronie.

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

Pamiętajcie, że Wasza współpraca z partnerami nie musi skończyć się na organizacji dnia otwartego. Zaplanujcie wspólne spotkanie, na którym podsumujecie dzień otwarty. Podzielcie się wnioskami i spostrzeżeniami, a następnie zastanówcie nad możliwościami współpracy w przyszłości. Być może uda Wam się znaleźć wspólne cele i zaplanować kolejne działania.



#### WSKAZÓWKA:

Jeżeli w swoim projekcie zdecydujecie się na zaproszenie do współpracy lokalnego urzędu lub innej instytucji, możemy Wam w tym pomóc. Centrum Edukacji Obywatelskiej może przygotować pismo zachęcające władze urzędu lub innej instytucji do podjęcia współpracy z Waszą grupą. Skontaktujcie się z nami pod adresem **obywatel@ceo.org.pl**, jeżeli potrzebujecie tego rodzaju wsparcia.



#### WSKAZÓWKA:

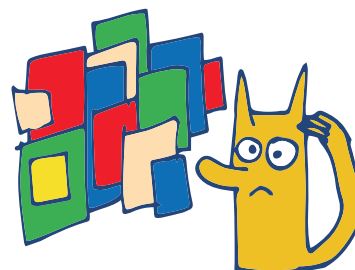
Więcej szczegółowych informacji o nawiązaniu współpracy z lokalnymi instytucjami znajdziecie w publikacji CEO na ten temat – *Kolejny Krok na Szlaku Współpracy* (<http://mlodyobywatel.ceo.org.pl/kolejny-krok-na-szlaku-wspolpracy>). Znajdują się tam ćwiczenia i scenariusze lekcji dotyczące współpracy z:

- lokalnymi władzami,
- mediami lokalnymi,
- organizacjami obywatelskimi i grupami nieformalnymi,
- instytucjami kultury.

## KROK 10. PROMUJEMY NASZE DZIAŁANIA

Pewnie każdy z Was w codziennej drodze do szkoły zauważa wiele różnych plakatów, grafik i informacji o wydarzeniach, koncertach czy warsztatach. Jak sprawić, by informacja o organizowanym przez Was działaniu dotarła do jak największej ilości osób? Co stanowi klucz do udanej promocji? Tym kluczem jest pomysł i to dzięki niemu będziecie w stanie skutecznie zwrócić uwagę Waszych znajomych oraz sąsiadów i sąsiadek. Nie potrzeba do tego dużych nakładów finansowych; wystarczy odrobina zaangażowania i kreatywności.

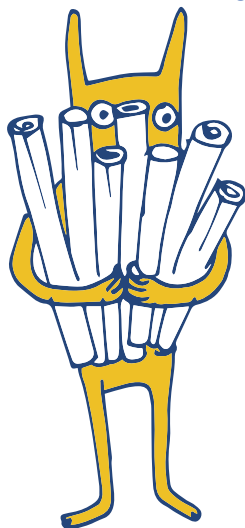
Dlaczego warto zaangażować się w promocję? Dzięki dobrze przemyślanym działaniom promocyjnym będziecie mogli dotrzeć ze swoim projektem do znacznie większej grupy mieszkańców i mieszkanek. Dzięki ich udziałowi w dniu otwartym zwiększy się ich wiedza o funkcjonowaniu samorządu terytorialnego, a być może przyczyni się tym samym do większego zaangażowania w życie wspólnoty. Dlatego promocja to nie tylko sposób na pozyskanie uwagi otoczenia, ale także zwiększenie korzyści społecznej Waszego projektu.



### Jak planować promocję wydarzenia?

Przystępując do realizacji projektu społecznego, już na samym początku należy zadbać o zaplanowanie działań promocyjnych. Na co szczególnie należy zwrócić uwagę? Przede wszystkim na różne kanały komunikacyjne – zadbajcie o to, aby Wasz przekaz był obecny w różnych miejscach, takich jak: szkoła, Internet czy lokalne media. Poniżej znajdziecie przykłady działań promocyjnych dostosowanych do każdego z tych miejsc.

#### Promocja w szkole



Społeczność szkolna to doskonały adresat Waszych działań. Oto przykładowe narzędzia promocji dnia otwartego w szkołach:

- **Stoisko** – aby wypromować Wasz projekt, zorganizujcie promocyjne stoisko. Wystarczy ławka i kilka krzeseł oraz kawałek szkolnego korytarza. Przygotujcie tam wszystkie materiały o dniu otwartym – ulotki, plakaty i broszurki.
- **Ulotki i plakaty** – już wiecie, że przygotowanie atrakcyjnych ulotek i plakatów nie musi być trudne dzięki darmowym narzędziom dostępnym w Internecie. Możecie je wydrukować i rozwiesić w różnych miejscach szkoły, np. w gazetkach informacyjnych.
- **Włączenie nauczycieli i nauczycielek w promocję** – spróbujcie porozmawiać np. z wychowawczynią, opiekunem samorządu uczniowskiego czy osobą uczącą wiedzy o społeczeństwie. Przedstawcie im swój pomysł, wręczcie ulotki lub spisane informacje o wydarzeniu i poproście o poinformowanie uczniów i uczennic ze wszystkich klas o dniu otwartym.

#### Promocja w Internecie

- **Profile szkoły lub gmin w portalach społecznościowych** – w coraz większej ilości miast i wsi to portale społecznościowe stają się podstawowym źródłem informacji. Jeśli tak jest w Waszej miejscowości, to nie zapomnijcie stworzyć informacji o dniu otwartym i wysłać jej do jak największej ilości osób.
- **Stworzenie memów** – wykorzystajcie popularność zabawnych obrazków zamieszczanych w Internecie i przygotujcie własne, zamieszczając je później na szkolnych tablicach ogłoszeń. Wystarczy chwytliwe hasło czy grafika oraz komputer z dostępem do Internetu!
- **Nagranie zapowiedzi wideo** – innym ciekawym pomysłem na przyciągnięcie uwagi lokal-

nych internautów i internatek są krótkie filmy wideo. W takim filmie przedstawcie grupę projektową organizującą dzień otwarty, zaprezentujcie program i przygotowane atrakcje, a także przypomnijcie datę i miejsce wydarzenia.

## Promocja w lokalnych mediach

Doskonałym sposobem na przyciągnięcie uwagi mieszkańców i mieszkanki będzie informacja o Waszym wydarzeniu w lokalnych mediach które mogą stać się Waszym największym sojusznikiem i bezpłatnie publikować aktualności związane z dniem otwartym. Warto zdobyć więc patronat medialny nad wydarzeniem ze strony lokalnych gazet, telewizji i portali internetowych.

Dobrym sposobem na nawiązanie współpracy z mediami jest także umówienie się na spotkanie. W jego trakcie przedstawiciele i przedstawicielki Waszej grupy mogą wyjaśnić ideę, która stoi za projektem, a także przedstawić jego przebieg i założenia.



## ĆWICZENIE: Promocja niebanalnie

O naszą uwagę w każdej chwili rywalizują dziesiątki komunikatów – reklam sklepowych, plakatów i ulotek czy banerów w Internecie. Co można zrobić, aby się wyróżnić i przykuć uwagę odbiorców i odbiorczyń?

Zapoznajcie się z dwoma przykładami nietypowych działań promocyjnych i wymyślcie własne!

### Nietypowe grafiki

„Otwieranie” lokalnych instytucji to dobry motyw przewodni nietypowych grafik, którymi możecie spróbować zyskać uwagę ludzi. Plakat, który zupełnie różni się od wszystkich innych reklam, z pewnością wzbudzi zainteresowanie. Nie musicie nic na nim pisać, wystarczy obrazek i kod QR (o tym więcej w dalszej części rozdziału), który skieruje np. na Wasze wydarzenie na portalu społecznościowym. Możecie wykorzystać np. następujące motywy:

- mrok/noc i otwierające się lekko drzwi do budynku,
- tajemniczy budynek, jeżeli lokalny urząd mieści się np. w zabytkowej okolicy.



Podzielcie się na 5-osobowe grupy, weźcie kartki, markery i kredki i spróbujcie stworzyć plakat. Uruchomcie wyobraźnię!

### Intrygujące pytania i hasła

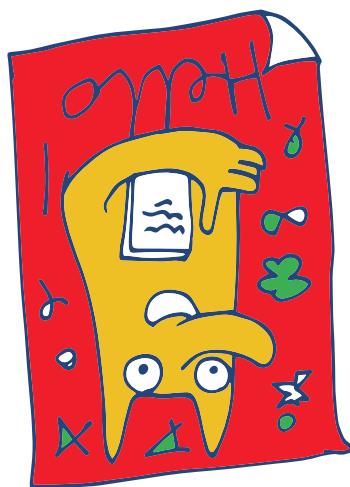
W swoich komunikatach możecie wykorzystać także naturalną ludzką skłonność do ciekawości. Spróbujcie przygotować kilka nieoczywistych pytań lub haseł związanych z działaniem lokalnego samorządu lub wprost z programem dnia otwartego. Oto kilka przykładów:

- Wiesz, jak wygląda gabinet prezydenta miasta? Zajrzyj za kuliszy władzy...
- A Ty na co byś wydał/wydała 10 milionów złotych? Nasza gmina tyle wydaje w rok. Sprawdź na co!

A teraz dobierzcie się w pary i niech każda dwójka spróbuje wymyślić i zapisać na kolorowej kartce przynajmniej 2 tego rodzaju hasła.

Następnie głośno odczytajcie je i zawieście na tablicy. Wspólnie ustalcie (np. za pomocą głosowania, gdzie każdy może oddać dwa głosy), które hasła uważacie za najbardziej interesujące.

Rozpowszechniając informacje o swoich działaniach, nie zapomnijcie wspomnieć, że działacie w ramach ogólnopolskiego programu „Młody Obywatel”, którego organizatorami są Centrum Edukacji Obywatelskiej i Fundacja BGK. Na plakacie lub ulotce dodajcie logotypy organizatorów.





### WSKAZÓWKA: Jak szybko i prosto stworzyć atrakcyjną grafikę?

Uwagę ludzi bardzo często przyciągają zdjęcia. W Internecie znajdziecie szereg programów i stron, które umożliwią Wam stworzenie ciekawej grafiki w prosty sposób. Jednym z takich portali jest [canva.com](https://design-school.canva.com/tutorials/) – pozwala na zrobienie kolażu zdjęć, plakatu czy zaproszenia. Instrukcję z wyjaśnieniem możliwości strony znajdziecie tutaj: <https://design-school.canva.com/tutorials/>.

## KROK 11. REALIZUJEMY WYDARZENIE!

Przeszliście już prawie całą drogę przygotowania do realizacji własnego projektu – dnia otwartego w urzędzie lub innej instytucji. Zanim ruszycie do działania, przeczytajcie jeszcze garść wskazówek.

### O czym należy pamiętać przed wydarzeniem?

- Ustalcie spotkanie Waszej grupy na około 2 godziny przed rozpoczęciem dnia otwartego. Przypomnijcie sobie najważniejsze elementy programu i podział obowiązków. Wymieńcie się numerami telefonów, aby być w stałym kontakcie.
- Spotkajcie się także z Waszymi partnerami, a w szczególności przedstawicielami i przedstawicielkami urzędu. Omówcie z nimi przebieg wydarzeń i ustalcie ostatnie szczegóły techniczne.
- Zróbcie szybki spacer po miejscu wydarzenia. Czy na pewno wszystkie punkty są przygotowane i odpowiednie oznakowane? Czy na ścianach wiszą plakaty z programem i mapą budynku?
- Zanim zaczniecie, skontrolujcie sprzęt elektroniczny – to często największa trudność w czasie tego typu wydarzeń. Czy na pewno działa nagłośnienie, komputery i rzutniki? Czy fotograf czeka w gotowości?



### WSKAZÓWKA:

Aby uatrakcyjnić Wasz dzień otwarty, możecie zastosować interaktywne QR kody. To obrazki w formie diagramu, które kryją w sobie link prowadzący do wybranej strony internetowej. Można je łatwo stworzyć (np. tutaj: [qrcode.kaywa.com](https://qrcode.kaywa.com)) i wydrukować na kartce A4, a do ich odczytania wystarczy aplikacja w telefonie komórkowym. Powieście kody w różnych miejscach budynku i zachęćcie uczestników i uczestniczki działania do spaceru i poszukiwania kolejnych informacji i ciekawostek.



### O czym należy pamiętać w trakcie wydarzenia?

- Wybierzcie osoby, które będą witać gości i gościć instytucji prezentowanej w ramach dnia otwartego. Powinny to być osoby dobrze zorientowane i zaopatrzone w materiały informacyjne.
- W czasie poszczególnych wydarzeń dbajcie o przestrzeganie czasu, tak by kolejne części zaczynały się punktualnie. Wybierzcie osoby, które będą wskazywały odwiedzającym drogę z jednego pomieszczenia do kolejnego.
- Zadbajcie o dodatkowe atrakcje dla najmłodszych dzieci – np. słodczyce czy przybory do rysowania. Możecie dla nich np. zorganizować kącik dziecięcy i ogłosić konkurs na najlepszy rysunek Waszej gminy.

- Pamiętajcie, aby na koniec podziękować wszystkim uczestnikom i uczestniczkom dnia otwartego. Nie zapomnijcie, by wspomnieć także o Waszych partnerach, a w szczególności przedstawicielach i przedstawicielkach władz, które zgodziły się na realizację Waszego pomysłu.



### WSKAZÓWKA:

W czasie dnia otwartego w możecie na jednym ze stanowisk zorganizować interaktywny quiz z nagrodami! Zapytajcie w nim o informacje zapisane na stronach zakodowanych kodami QR. Aby to zrobić, wystarczy użyć darmowej gry online pod nazwą Kahoot.it (<https://getkahoot.com/>). Jest to narzędzie zaprojektowane z myślą o edukacji, umożliwiające stworzenie interakcji pomiędzy uczestnikami i uczestniczkami a osobą prowadzącą.

## KROK 12. EWALUACJA – PODSUMOWUJEMY DZIAŁANIA I WYCIĄGAMY WNIOSKI

Gdy opadną emocje po przeprowadzonym dniu otwartym, warto dokładnie go podsumować, czyli dokonać tak zwanej ewaluacji. To bardzo ważny element projektu, który pozwoli Wam wyciągnąć wnioski na przyszłość, a dzięki zaproponowanym poniżej ćwiczeniom może jednocześnie być dla Was dobrą zabawą.



### WSKAZÓWKA:

Ewaluacja to nie to samo co ocenianie czy kontrolowanie. Takie podsumowanie projektu ma służyć przede wszystkim Waszemu procesowi uczenia się, a konkretnie kształtowaniu umiejętności krytycznego analizowania, wyciągania wniosków i refleksji. Dlaczego jeszcze warto podsumować projekt? Aby:

- stwierdzić, na ile udało się osiągnąć zaplanowane cele projektowe.
- zastanowić się, czego się nauczyliśmy i jakie umiejętności zyskaliśmy.
- wysłuchać opinii wszystkich osób z grupy projektowej na temat wykonanej pracy.
- wyciągnąć wnioski na poczet kolejnych działań.



### ĆWICZENIE: Droga projektu

To wstępne ćwiczenie, którego celem jest przypomnienie sobie poszczególnych etapów projektu i jego najistotniejszych założeń. Zaaranżujcie w przyjemny sposób pomieszczenie, w którym pracujecie (np. muzyka w tle, odpowiednie oświetlenie, przywieszenie na ścianach wypracowanych w czasie projektu materiałów, plakatów) i usiądźcie całą grupą na podłodze. Wyświetlcie na rzutniku lub komputerze wybrane wcześniej zdjęcia, obrazujące kolejne etapy wykonanych działań. Postarajcie się przypomnieć najważniejsze momenty projektu, a także te trudne czy po prostu zabawne. Zastanówcie się, jak się wtedy czuliście. Możecie też wrócić do wypracowanych wcześniej plakatów z celami projektu, podziałem zadań i harmonogramem. Odczytajcie głośno treści plakatów.

Wspólnie odpowiedzcie sobie na następujące pytania w odniesieniu do głównych etapów projektu:

- Co zrobiliśmy?
- Co poszło dobrze/źle?
- Co uświadomiło nam, że coś się udało lub nie udało?
- Jak zrobilibyśmy to następnym razem?



## ĆWICZENIE: Ewaluacyjne selfie

Podsumowanie swoich działań możecie zrobić też przy wykorzystaniu selfie – grupowego zdjęcia. Czasami łatwiej jest pokazać nasze emocje i odczucia, niż o nich mówić. Spróbujcie więc pokazać na serii zdjęć, jak oceniacie poszczególne aspekty przeprowadzonego projektu.

Wykonajcie serię zdjęć, z których każde ma być próbą „oceny” danej części projektu. Postarajcie się za pomocą min i gestykulacji oddać swoje wrażenia i opinie na jej temat.

Możecie oceniać takie aspekty projektu jak:

- planowanie,
- promocja,
- praca w grupie,
- diagnoza (badanie potrzeb),
- współpraca z urzędnikami i urzędniczkami,
- atmosfera w trakcie dnia otwartego.



Na koniec wspólnie obejrzyjcie wykonane zdjęcia i zastanówcie się, co z nich wynika. Na którym ze zdjęć jesteście najbardziej szczęśliwi i z czego to może wynikać? Jeżeli któreś ze zdjęć przedstawia smutne czy zatroskane miny, to postarajcie się znaleźć i nazwać te elementy Waszego projektu, które mogły wywołać negatywne emocje.

Wykonane zdjęcia mogą zostać przez Was wydrukowane i będą stanowić cenną pamiątkę z przeprowadzonych działań! Nie zapomnijcie ich podpisać!

## DOBRA PRAKTYKA:

Zapoznajcie się z przykładem dnia otwartego w urzędzie, który został zorganizowany przez Waszych rówieśników i rówieśniczki. Znajdziecie tu inspiracje i pomysły, które możecie wykorzystać w Waszym projekcie.

### Dzień otwarty w Urzędzie Miasta w Olsztynku

To była niepowtarzalna okazja, aby poznać pracę Urzędu Miejskiego w Olsztynku od środka i przy okazji spotkać się z pracownikami i pracowniczkami Ratusza oraz przedstawicielami i przedstawicielkami lokalnych władz. Z inicjatywy młodzieżowych radnych oraz burmistrza Olsztynka w 2013 roku odbyły się Dni Otwarte Urzędu Miejskiego w Olsztynku. Tego dnia mieszkańcy i mieszkanki, w tym w szczególności młodzież szkolna, mieli możliwość zdobycia informacji m.in. o tym, ile mamy w Olsztynku organizacji pozarządowych, jakie działania promocyjne podejmuje Ratusz, jak wygląda sala ślubów i w jaki sposób przebiega ceremonia ślubna. Była to także okazja do spotkania z osobami odpowiedzialnymi za finanse i budżet gminy. Pracowniczka urzędu omówiła proces realizowania inwestycji, a strażnicy miejscy podzieli się swoimi zaskakującymi interwencjami. Na odwiedzających czekał również Burmistrz Olsztynka oraz radni i radne, chętnie odpowiadający na pytania. Ratusz tego dnia odwiedziło blisko 600 osób! Organizatorzy tego wydarzenia zostali wyróżnieni nagrodą w konkursie Super Samorząd 2013.





# REPORTAŻ PO SĄSIEDZKU

AUTORKA: KATARZYNA GRUBEK

# REPORTAŻ PO SĄSIEDZKU

## Dzięki realizacji tej ścieżki:

- dowiecie się, w jaki sposób przygotować reportaż o swoim najbliższym otoczeniu,
- poznacie historie sąsiadów i sąsiadek oraz odkryjecie nieznane historie dotyczące swojej miejscowości,
- przygotujecie otwarte spotkanie sąsiedzkie z mieszkańcami i mieszkankami, podczas którego zaprezentujecie stworzony przez Waszą grupę reportaż.

Kim są Wasi sąsiedzi? Znać się czy mijacie na ulicy bez słowa albo spotykacie jedynie w windzie bloku? Jeśli się nie znacie, może czas to zmienić? W tej części publikacji chcemy Was zachęcić do bliższego poznania Waszych sąsiadów i sąsiadek. Może macie obok siebie osobę, która posiada niecodzienną pasję albo ma ciekawą historię rodzinną do opowiedzenia? Takie historie i tacy bohaterowie i bohaterki mogą być znacznie ciekawszy niż fikcyjna powieść!

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

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

Dlaczego reportaż? Bo to świetny sposób na opisywanie tego, co się wokół nas dzieje. Dobry re-



porter lub reporterka uważnie obserwuje i słucha, umie dostrzec szczegóły, z których tworzy 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 odbiorczyń 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, fotokast?

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 mieszanek 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 mieszka bohater lub bohaterka reportażu; sąsiedztwo Waszej szkoły; podwórko, przy którym

mieszka ktoś z Was i gdzie macie zawiązane 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 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 (ostatni wtorek maja!), jeśli planujecie realizację projektu w drugim semestrze roku szkolnego. Jest ich zresztą w Polsce coraz więcej – istnieje ogólnopolski ruch (więcej na [inicjatywysasiedzkie.pl](http://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 seniorek. 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 się do już istniejących inicjatyw tego typu) i do bliższego poznania Waszych sąsiadów i sąsiadek. Zapraszamy!

## KROK 1. 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.

## WPROWADZENIE DO TEMATU:



### Czym jest reportaż?

Waszym zadaniem w projekcie będzie przygotowanie reportażu. Potrafcie podać przykłady reportaży? Jakie macie skojarzenia z tym pojęciem? Wypiszcie je na dużym arkuszu papieru, po środku 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 reportażu, 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 reportażu i 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 lub bohaterki.

### **Karta pracy do ćwiczenia: cechy reportażu**

**Zapoznaj się z fragmentem bądź z całością reportażu.  
Na tej podstawie odpowiedz na pytania:**

1. Kogo lub czego dotyczy reportaż?

2. Gdzie i kiedy ma miejsce akcja?

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, 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.mariuszszczygiel.com.pl/550,blog/najkrotszy-kurs-swiata,-jak-napisac-reportaz>

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



**WSKAZÓWKA:**

Dobrze jest zaplanować jedno-dwa spotkania wprowadzające w tematykę reportażu. Możesz zaproponować taką współpracę nauczycielowi lub nauczycielce języka polskiego. Więcej informacji i inspiracji znajdziesz w materiałach opracowanych w ramach programu CEO „Literacki atlas Polski. Reportaże”: [www.ceo.org.pl/reportaze](http://www.ceo.org.pl/reportaze).



**Pytanie o motywację**

Zanim przystąpicie do realizacji projektu, zastanówcie się, dlaczego chcecie się nim zająć. Podzielcie się na mniejsze zespoły (np. po trzy osoby). Zaczynajcie 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 może z projektu skorzystać społeczność lokalna?



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:

| <b>Jakie korzyści odniesiemy z realizacji reportażu i spotkania sąsiedzkiego?</b> |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Młodzież pracująca nad projektem</b>                                           | <b>Społeczność lokalna</b>                                                                        |
| 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 do 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

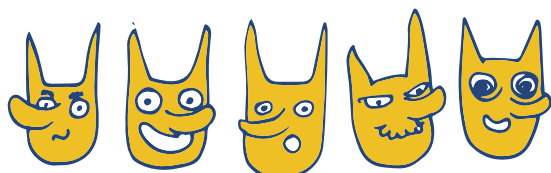
Wymieniliście korzyści z pracy nad projektem, spróbujcie teraz określić cele Waszego projektu. W tych samych zespołach przedyskutujcie i wypiszcie trzy najważniejsze według Was cele, które chcecie osiągnąć. Następnie przedstawcie je innym. Spośród wszystkich propozycji wybierzcie trzy, które się powtarzają, 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 poprzez realizację reportażu na ich temat.
- Umożliwimy sąsiadom i sąsiadkom lepsze poznanie się i zintegrowanie poprzez wydarzenie, 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 ustalacie zasady współpracy. W tym zadaniu może 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, komunikacji między Wami itp. Przyklejcie kartki na flipcharcie bądź tablicy. Sprawdźcie, które zasady się powtarzają, zwróćcie również uwagę na te zasady, które pojawiły się tylko u niektórych – może są też takie, które się wykluczają. Przedyskutujcie wszystkie punkty, aż do momentu, kiedy osiągniecie porozumienie i wybierzecie zasady i taki sposób ich sformułowania, na który wszyscy z grupy się zgodzą.

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

Przez cały projekt będą obowiązywały Was te zasady. Strzeżecie ich, 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 SPOŹNIAMY SIĘ NA SPOTKANIA.
2. PRZESTRZEGAMY HARMONOGRAM NASZYCH DZIAŁAŃ.
3. KAŻDY WYKONUJE PRZYPISANE SOBIE DZIAŁANIA Z NAJWYŻSZĄ STARANNOŚCIĄ.
4. INFORMUJEMY OPIEKUNĄ LUB OPIEKUNKĘ PROJEKTU O TRUDNOŚCIACH, ZMIANACH W HARMONOGRAMIE I ISZUKAMY WSPÓLNIE ROZWIĄZAŃ.
5. JESTEŚMY AKTYWNI, OTWARCII I SZCZERZY.
6. KAŻDY MA PRAWO DO WŁASNEGO ZDANIA, SŁUCHAMY SIĘ WZAJEMNIE, PRÓBUJEMY DOJĆ 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.



Planując wydarzenie dla sąsiadów i sąsiadek, trzeba wziąć pod uwagę ich różnorodność pod względem wieku, zainteresowań, wykonywanych zawodów i ról społecznych. Wykonajcie ćwiczenie, które wprowadzi Was w temat projektu, a wypracowane charakterystyki mieszkańców i mieszkańek ułatwią Wam planowanie wydarzenia i zrozumienie, jakie cele, wartości i potrzeby mogą mieć odbiorcy i odbiorczynie Waszych działań.

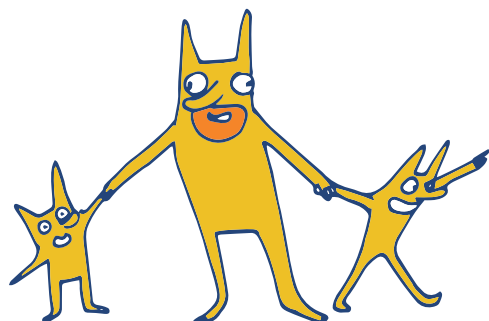


## ĆWICZENIE: Profil sąsiada lub sąsiadki

Łączycie się w 4 grupy. Każda z grup otrzymuje krótką charakterystykę mieszkańca lub mieszkanki osiedla X, dla którego planujecie zorganizować wydarzenie. Wychodząc od dość ogólnych danych, Waszym zadaniem jest opracowanie profilu osoby – macie do dyspozycji kartę tej osoby. Uzupełnijcie ją tak, aby powstał w miarę dokładny opis.

| Osoby:                                                    | Opis |
|-----------------------------------------------------------|------|
| 5-letnia dziewczynka                                      |      |
| Tata (l. 45) dwójki dzieci w wieku szkolnym (12 i 16 lat) |      |

| Osoby:                                               | Opis |
|------------------------------------------------------|------|
| Profesorka (l. 59), wykładowczyni na wyższej uczelni |      |
| Mężczyzna (l. 65) na emeryturze                      |      |



### Jak stworzyć bohatera lub bohaterkę?

- Wymyślcie imię.
- Narysujcie portret bądź wytnijcie go z kolorowej gazety.
- Wypełnijcie pozostałe pola planszy: 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.?
- Cytat: to może być ulubione motto tej osoby albo charakterystyczna opinia na jakiś temat.
- Potrzeby: czego by chciała, o czym marzy? Frustracje i bariery: co jej przeszkadza, co chciałaby zmienić – w kontekście życia prywatnego, zawodowego, ale również w kontekście miejsca zamieszkania.

### Przykładowo uzupełniony profil sąsiada:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Kto to?</b></p> <p>Artur, l. 55, prowadzi własny sklep ze świeżymi owocami. Tata dwójki dzieci: córka 8 lat, syn 5 lat.</p> <p>Mieszka na osiedlu od 6 lat.</p> <p>Jest energiczny, dobrze zorganizowany. Lubi jazdę na rowerze, podróże z rodziną, oglądanie filmów. Świetnie gotuje.</p> | <p><b>Cytat :</b></p> <p>Wystarczy chcieć!</p>                                                                                                                                        |
| <p><b>Frustracje i bariery</b></p> <p>Czasem nie ma z kim zostawić dzieci, kiedy długo pracuje. Chciałby mieć miejsce, gdzie może zostawić dzieci pod dobrą opieką.</p> <p>Chciałby bardziej zaangażować się w lokalne działania tam, gdzie mieszka, ale nie ma za dużo czasu.</p>               | <p><b>Potrzeby</b></p> <p>Mieć więcej czasu dla rodziny.</p> <p>Cały czas się rozwijać.</p> <p>Poznawać nowych ciekawych ludzi.</p> <p>Aktywnie spędzać czas z dziećmi.</p> <p>Mieć wpływ na ofertę kulturalną lokalnego domu kultury (gdzie uczęszczają jego dzieci).</p> |

Tak opisany bohater lub 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.

## KROK 2. ROZGLĄDAMY SIĘ WOKÓŁ SIEBIE

Zacznijcie od rozejrzenia się po Waszej okolicy. Zanim wybierzeć właściwy temat Waszego reportażu (bądź reportaży), warto spojrzeć na Wasze otoczenie szerzej – przeprowadzić diagnozę



miejsca i określić zasoby – naszkicujcie 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. Wtedy każdy w grupie może stworzyć swoją mapę, a potem pokażecie je sobie nawzajem i zdecydujecie, czyja historia wydaje się najciekawsza i kto potencjalnie może zostać bohaterem lub bohaterką Waszego reportażu. Sąsiedzkie spotkanie może odbyć się na terenie osiedla, całej miejscowości bądź 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 i każdy zespół przygotowuje mapę okolicy bądź wybranej dzielnicy czy osiedla. 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. Drugim etapem będzie zastanowienie się, kto na tym terenie mieszka lub urzęduje: jakie grupy społeczne i zawodowe można spotkać w tej okolicy (może mieścić się w niej straż pożarna, klub seniora lub grupa teatralna?) lub jakich ciekawych i aktywnie działających ludzi. 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 i 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, kustosza muzeum. To będzie też okazja, aby lepiej poznać sąsiadów i sąsiadki, a także opowiedzieć im o Waszym projekcie!

Jak przeprowadzić taką diagnozę? Jest wiele możliwości, poza tym, 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, mapy i zbieracie potrzebne informacje. Jeśli Wasi rozmówcy i rozmówczynie wyrażą zgodę, możecie ich wypowiedzi nagrywać na dyktafon. Może przy okazji usłyszycie ciekawe historie, które warto zarejestrować? Takie rozwiązanie wymaga od Was większego zaangażowania, ale zaletą jest 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 dużo 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 ich poprosić również o opisanie miejsc, które według nich wymagają odświeżenia, zmiany, animacji. Opcjonalnie, postawcie skrzynkę, do której mieszkańcy i mieszkanki będą wrzucać swoje pomysły na spotkanie sąsiedzkie (pytania wymienione powyżej) oraz ciekawe opowieści.

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

#### WSKAZÓWKA:



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 chciałaby Pani wziąć udział podczas takiego święta?
- Co od siebie mógłby Pan 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 porządnie je przygotować i dać sobie czas na jego przeprowadzenie i podsumowanie. Taka mapa będzie pierwszym wspólnym sąsiedzkim dziełem – możecie ją powiesić 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 ZŁOTĄ

Po uzupełnieniu mapy Waszej okolicy (są na niej Wasze propozycje i pomysły mieszkańców i mieszkanki), 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 najciekawsze historie lub osoby, które mogłyby stać się tematem reportażu.

Możecie zrobić głosowanie za pomocą stawiania kresek lub przyklejania kolorowych naklejek przy wybranej przez Was pozycji. Podsumujcie głosowanie – przedyskutujcie wybór. Możecie zdecydować się na jeden temat lub wybrać więcej: dwa-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.* (Źródło: Ryszard Kapuściński, *Lapidarium III*, str. 306, Biblioteka Gazety Wyborczej, Warszawa 2008).
- 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 mieszkanki – 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 zwyczaje 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 miejsce dla społeczności, np. fotoreportaż o targu, który odbywa się co tydzień w sobotę, na którym 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 – jeden zespół będzie pracował nad dłuższym tekstem, 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 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 dotarcie do zjawisk i problemów dziejących się tuż obok, których na co dzień nie dostrzegamy. Zadaniem twórcy fo-

toreportażu 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 selekcji zdjęć. Fotoreportaż ma w pewien sposób przenieść go w centrum obrazowanych wydarzeń.

- **Reportaż filmowy** – gatunek filmu dokumentalnego, obiektywny, odtwarzający rzeczywistość, 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 reportaży. 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 m.in. Ryszard Kapuściński. Ryszard Kapuściński o reportażu literackim: *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\*.

\*Źródło „Materiały pomocnicze online. Literacki atlas Polski. Reportaże”, Centrum Edukacji Obywatelskiej

### WSKAZÓWKA:



Aby ułatwić młodzieży wybór formy reportażowej, przeprowadź zajęcia, na których pokażesz jej przykłady reportażu radiowego, filmowego, fotoreportażu, reportażu literackiego i publicystycznego oraz multimedialnego, który łączy różne środki wypowiedzi. Możesz też poprosić uczniów i uczennice, żeby na kolejne spotkanie dotyczące projektu sami 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 znajdziesz na stronie: [www.ceo.org.pl/reportaze](http://www.ceo.org.pl/reportaze).

### WSKAZÓWKA:



Zastanówcie się, czy publikując reportaż oparty na osobistej historii, komuś nie zaszkodzić. Upewnijcie się, że osoba, o której chcecie zrobić reportaż wyraża, na to zgodę. Może nie życzy sobie, by opisać wszystko, co wam powiedziała, 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.

Posłuchajcie rady Marcela Łozińskiego, autora reportażu 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.*

Źródło: „Żeby nie bolało” z Marcelem Łozińskim rozmawia Katarzyna Jabłońska, <http://www.filmotekaszkolna.pl/edukacja-filmowa-szczegoly,1799>

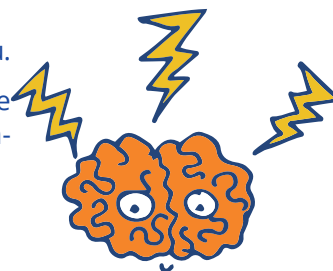
## KROK 4. PODZIAŁ ZADAŃ I HARMONOGRAM PROJEKTU

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:

- Przygotowanie reportażu
- 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, 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 mieszkanek; piknik na osiedlu. Czas realizacji projektu: 15 października - 25 lutego.**

| Zadanie                                                                 | Osoba odpowiedzialna | Termin                          |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Przygotowanie reportażu                                                 |                      | Od 15 października do 15 lutego |
| Plan reportażu                                                          | Kasia, Marcin        | Do 30 października              |
| Rozmowy z osobami, transkrypcja                                         | Piotrek, Kasia       | Do 30 listopada                 |
| Zdjęcia (wykonanie, obróbka zdjęć)                                      | Staś, Edyta          | Do 30 listopada                 |
| Pisanie                                                                 | Ola, Kuba            | Od 30 listopada do 5 stycznia   |
| Redakcja, korekta                                                       | Małgosia, pan Marcin | Do 20 stycznia                  |
| Opracowanie graficzne, przygotowanie do publikacji na stronie, do druku | Olek Basia           | Do 10 lutego                    |

| Piknik na osiedlu                                                                                                                                                                                                                            |                                      | Od 2 listopada do 25 lutego (dzień pikniku) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| <p><b>Tu poszczególne zadania rozpisać – np. druk ulotek, plakatów i ich dystrybucja – do 10 lutego (promocja będzie trwać przez cały czas przygotowań do pikniku)</b></p> <p>Program pikniku (główne punkty, godziny, osoby prowadzące)</p> | Wszyscy, odpowiedzialna: Zosia       | Do 30 listopada                             |
| <p>Kontakt z sojusznikami i sojuszniczkami – zaproszenie do współpracy, przydział zadań</p> <p>Promocja: plakaty, ulotki, kontakt z lokalnymi mediami</p>                                                                                    | <p>Maja, Ania</p> <p>Tomek, Asia</p> | Do 30 grudnia                               |
| Organizacja potrzebnego sprzętu (stoły, namioty, laptop, rzutnik...)                                                                                                                                                                         | Wojtek, Malwina                      | Do 10 lutego                                |

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) oraz do pracy nad wspólnymi dokumentami (np. Google Docs).



#### WSKAZÓWKA:

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

Ważne, by na tym etapie młodzież zaczęła planować, jak będzie wyglądało wydarzenie finalne: 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 wstępne planowanie wydarzenia dla sąsiadów i sąsiadek.

#### Gdzie szukać informacji i materiałów?

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 na dyktafon rozmowy. Stwórzcie „teczkę reportera”, gdzie będziecie gromadzili notatki, cytaty, zapiski, zdjęcia i inne materiały (może to być fizyczna teczka i wirtualna – katalog dostępny dla wszystkich, gdzie będziecie zbierać i zgrywać zdobyte materiały).



### WSKAZÓWKA:

Zanim uczniowie i uczennice przystąpią do pracy, dopilnuj, by dokładnie zaplanowali swoje działania. Upewnij się, czy wiedzą, jakie jest ich zadanie. Zaproponuj, by każda podgrupa zadaniowa wybrała swojego przedstawiciela lub przedstawicielkę, sprawiedliwie podzieliła zadania oraz wyznaczyła sposoby i termin realizacji zadań. Pamiętaj o ustaleniu terminu kolejnego spotkania, na którym zostaną zaprezentowane wyniki pracy zespołów. Po wykonaniu zadania zapytaj młodzież, jak sobie poradziła, co jej się podobało, a co sprawiało trudności. Zachęć wszystkich do dyskusji na temat zdobytych informacji. Mogą Ci 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. Jak wygląda w porównaniu z materiałami innych zespołów? Czy widzisz jakieś sprzeczności, niejasności lub czy uważasz, że te materiały wzajemnie się uzupełniają?



### WSKAZÓWKA:

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

- Zgoda rodziców lub opiekunów na samodzielne poruszanie się ich dziecka w terenie w ramach realizowanego projektu.
- Zgoda dykcji 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.

Przygotuj odpowiednie formularze i zbierz podpisy.

## Przykładowy formularz:

### Zezwolenie na wykorzystanie wizerunku w reportażu uczniowskim

..... (tytuł)

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

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

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

.....

miejsce podpisania i data

czytelny podpis (imię i nazwisko)\*

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

## KROK 6. WYWIAD - O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ?

Teresa Torańska, dziennikarka, która specjalizowała się w wywiadach, rozróżniała 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: press.pl)*

To poprzeczka postawiona wysoko i słowa, o których warto pamiętać, jednak warto 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? Posłuchajcie rady znakomitej reporterki Hanny Krall:

*O wszystko. O babcię, o dziadka, o sąsiadów... O to, co było widać z okna, co stało naprzeciw, 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.*

## Przygotowania do wywiadu

Wypiszcie wszystkie możliwe 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 będziecie mogli wybrać ostatecznie te, które wykorzystacie podczas wywiadu (zawrzyjcie w nich te bardziej i mniej oczywiste). 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 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.



### WSKAZÓWKA:

Wiele cennych i praktycznych informacji znajdziecie też w tekście reporterki Angeliki Kuźniak „Reporter powinien być przede wszystkim człowiekiem, który spotyka się z drugim człowiekiem”: (<http://bit.ly/2bla2DK>). Warto zachęcić młodzież do przeczytania tego tekstu w ramach pracy domowej przed kolejnym spotkaniem i samodzielnymi rozmowami.



### Jak przygotować się do wywiadu?

- **Sprzęt** – zabierzcie ze sobą dyktafon (np. w telefonie), papier i ołówek. Upewnijcie się, że dyktafon działa prawidłowo i macie do niego zapasowe baterie lub czy telefon jest naładowany. Po co Wam papier i ołówek? Potraktujcie je jako sprzęt zapasowy, na wypadek, gdyby zawiodły pozostałe z przyczyn technicznych. Mogą się też przydać do zapisywania pytań i przemyśleń, jakie nasuną się Wam w trakcie rozmowy.

Uwaga! Jeśli zauważycie, że Wasz rozmówca lub rozmówczyni jest osobą nieśmiałą bądź peszy ją dyktafon, schowajcie go i róbcie notatki samodzielnie na kartce. Łatwiej będzie Wam w ten sposób zyskać jej zaufanie, a co za tym idzie, przygotować lepszy materiał!

- **Temat** – określenie tematu wywiadu to już połowa sukcesu. Od tego zależy, z kim będziecie rozmawiać, czego chcecie się dowiedzieć i jakie pytania w związku z tym zadacie.
- **Rozmówca lub rozmówczyni** – umówienie się na wywiad może zająć trochę czasu. Odpowiednio wcześniej zastanówcie się, jak dotrzecie do tej osoby. Jeśli chcecie dokładnie zbadać temat, warto porozmawiać z osobami reprezentującymi różne punkty widzenia.
- **Miejsce** – to, gdzie odbędzie się wywiad, często zależy od rozmówcy lub rozmówczyni. Równie dobrym miejscem może być kawiarnia, jak i dom osoby, z którą przeprowadzacie wywiad. Ważne, żeby czuła się w nim komfortowo. Zadbajcie też, żeby nikt nie przeszkadzał Wam w czasie wywiadu.
- **Czas** – to również zależy przede wszystkim od osoby, z którą będziecie rozmawiać. To Wy powinniście dostosować się do terminu, jaki pasuje tej osobie, oraz ilości czasu, jaki jest gotowa Wam poświęcić.
- **Pytania** – kiedy już wiecie, z kim będziecie rozmawiać, i jaki jest temat rozmowy, czas zastanowić się nad pytaniami. Wcześniej przygotowane ułatwią Wam zapamiętanie, czego chcecie się dowiedzieć i pozwolą uniknąć krępującej ciszy. Nie trzymajcie się ich jednak za wszelką cenę. Dajcie rozmówcy lub rozmówczyni szansę na swobodne wypowiedź.

**Odpowiedni strój** – uzależnijcie swój wygląd do tego, z kim będziecie rozmawiać. Nie chodzi o wprowadzanie dużych zmian, a raczej o dostosowanie się do danego kontekstu. Jeśli Waszym rozmówcą będzie burmistrz, postawcie na elegancję. Możecie z niej zrezygnować, jeśli rozmawiacie z kimś w Waszym wieku.

- Zadbajcie o przyjazną atmosferę rozmowy – przedstawcie się, spróbujcie przez chwilę porozmawiać na jakiś neutralny temat, np. pogody czy wystroju wnętrza, w którym się znajdujecie. Jeśli znajdujecie się w kawiarni, zaproponujcie rozmówcy lub rozmówczynie ciastko, kawę.
- Kiedy już czujecie, że można rozpocząć wywiad, nie zaczynajcie od razu od pytań. Wyjaśnijcie krótko, o czym chcecie rozmawiać, dlaczego ta rozmowa jest dla Was ważna i w jaki sposób później ją wykorzystacie. Dzięki temu osoba, z którą rozmawiacie, poczuje, że naprawdę Wam zależy na wywiadzie właśnie z nią, a nie kimś innym. Poproście też o zgodę na nagrywanie wywiadu.

#### **Przyszedł już czas na zadawanie pytań. Oto kilka zasad, o których warto pamiętać:**

- Nie zadawajcie pytań zamkniętych. Pytania powinny być tak skonstruowane, żeby dowiedzieć się jak najwięcej o poglądach rozmówcy lub rozmówczynie na dany temat. Zamiast zapytać: „Czy jest Pan/Pani za czy przeciw otwarciu klubu sąsiedzkiego?”, zapytajcie: „Co Pan/Pani myśli o otwarciu klubu sąsiedzkiego na naszym osiedlu?”.
- Nie sugerujcie odpowiedzi. To pułapka, której należy się wystrzegać. Osoba, której zasugeruje się odpowiedź, może odpowiadać tak, jak się tego od niej oczekuje, a nie tak, jak naprawdę myśli.
- Zadawajcie pytania możliwie prostym językiem.
- Nie pytajcie o wiele rzeczy naraz. Dajcie czas na zastanowienie się nad odpowiedzią na każde z postawionych przez Was pytań.
- Pamiętajcie o pytaniach pomocniczych. Jeśli czujecie, że osoba, z którą rozmawiacie, zbacza z interesującego Was tematu, odpowiednimi pytaniami nakierujcie ją na właściwe tory.

Kiedy uznacie, że zdobyliście wszystkie informacje, na których Wam zależało, możecie zakończyć wywiad. Warto to również zrobić wówczas, gdy będziecie mieli wrażenie, że trwa on za długo, tzn. więcej niż godzinę. Podziękujcie za spotkanie. Zapytajcie, czy w razie ewentualnych pytań dodatkowych, będziecie mogli ponownie się skontaktować.

#### **O czym jeszcze należy pamiętać?**

- Komunikujecie się nie tylko przez słowa. Pamiętajcie o mowie ciała: patrzcie rozmówcy lub rozmówczynie prosto w oczy, swoją postawą dawajcie do zrozumienia, że jesteście w pełni skupieni na rozmowie. Zwróćcie również uwagę na postawę osoby, z którą rozmawiacie. Czy wydaje się być rozluźniona czy raczej spięta? Takie spostrzeżenia warto zanotować.
- Słuchajcie uważnie. Nawiązujcie do tych zagadnień, które zostały poruszone. Nie przerywajcie.
- Nie polegajcie na samej pamięci – czasem zawodzi. Jeśli pojawi Wam się myśl warta zapamiętania, lepiej ją zapiszcie.
- Cennym materiałem dodatkowym będą również zdjęcia, dokumenty czy rodzinne pamiątki. Jeśli rozmówca lub rozmówczynie chce się z Wami podzielić ich historią, nie przeoczcie okazji, by wzbogacić nimi swój wywiad.

#### **Co po wywiadzie?**

- Jeśli macie nagrany wywiad, należy go spisać, czyli dokonać jego transkrypcji. Zgodnie ze sztuką przeprowadzania wywiadów należy spisać każde zarejestrowane na dyktafonie słowo. To żmudna praca, ale pozwala na dokładniejszą analizę zebranego materiału.
- Po spisaniu wywiadu warto zweryfikować podane przez rozmówcę lub rozmówczynię informacje. Ewentualne błędy mogą zostać bowiem przypisane Wam, a nie osobie, z którą rozmawialiście.
- Po spisaniu wywiadu i zrobieniu jego korekty (czyli sprawdzeniu poprawności językowej tekstu), warto wysłać go rozmówcy lub rozmówczynie do autoryzacji. Dzięki temu obie strony będą miały pewność, że wszystko zostało właściwie zapisane. Uwaga! Nie zapomnijcie wziąć od swojego rozmówcy kontaktu, aby autoryzacja była możliwa.

Źródło: Materiały edukacyjne CEO, m.in. z Letniego Laboratorium Liderówka 2011

**WSKAZÓWKA:**

Przygotowując uczniów i uczennice do samodzielnego przeprowadzenia wywiadu, możesz 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

Zebraliście 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 zaprowadziła 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 pełnił tę rolę (może być nim też nauczyciel lub nauczycielka). Zadanie polega na tym, aby Wasza historia, będąca podstawą do reportażu, została tak przedstawiona, aby ostatecznie ją wydrukowano. Pamiętajcie, aby odwoływać się do faktycznie zebranych przez Was materiałów.



### ĆWICZENIE: Stop klatka

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 się Wam osiągnąć, a których jeszcze nie?
- Co możecie jeszcze zrobić, aby uzupełnić brakujące informacje?

**WSKAZÓWKA:**

W ćwiczeniu „Kolegium dziennikarskie” rolę redaktora naczelnego gazety może odgrywać opiekun lub opiekunka projektu, ale może być nim również 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 też łączyć różne środki wypowiedzi i tworzyć reportaże multimedialne.

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

- **Fotokast** – 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 fotokastów 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, charakter wypowiedzi, czasami opowiedzieć za pomocą obrazu to, co zostało przemilczane w ścieżce dźwiękowej. Ze zdjęć układamy historię, która obok dźwięku i słowa daje nam wrażenie akcji filmowej. Zobaczcie to na przykładzie: obejrzyjcie fotokast Uli Klimek „Co to jest fotoreportaż?": <http://www.ceo.org.pl/pl/media/news/sztuka-fotoreportazu>.

Prostszą 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, które w szybki sposób zmontują 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, filmiki. Prostszym sposobem jest wykonanie infografiki np. osiedla (np. poprzez narzędzie 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, osobami pracującymi na nim; przygotowywanie transkrypcji, zbieranie zdjęć, opracowywanie archiwaliów, kwerendy). Powstała wirtualna mapa – po kliknięciu w obiekty pojawiają się historie, zdjęcia, 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 fotokastu 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 fotokaście 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](https://www.youtube.com/watch?time_continue=3&v=nDPad68-YGU). <http://www.ceo.org.pl/pl/kulthurra/news/zory-fryzjer-i-fotokast>.



## 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 i tam zaprezentować reportaż (np. piknik klubu sąsiada itp.). 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, długimi weekendami (chyba że doświadczenie podpowiada Wam, że akurat wtedy wiele osób chętnie by przyszło).
- **Charakter i nazwa wydarzenia:** piknik, święto sąsiada, dzień sąsiada, święto ulicy, święto podwórka itp. Wymyślcie chwytliwą, ale prostą nazwę.
- **Komitety organizacyjny:** wyznaczcie w Waszej grupie osoby głównodowodzące. Do komitetu warto zaprosić też kogoś z sąsiedztwa, a także spośród Waszych sojuszników i sojuszniczek.
- **Program wydarzenia:** co się będzie działo, np. prezentacja reportażu (to jest finał Waszego projektu!), warsztaty dla różnych grup wiekowych prowadzone przez sąsiadów i sąsiadki, ale też 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), zbieranie pomysłów, głosowanie (np. co sąsiedzi i sąsiadki chcą zmienić w swoim otoczeniu? jakie inicjatywy byłyby dla nich interesujące? – np. biblioteczka sąsiedzka, wymiana usług, miejsce spotkań, częstsze spotkania itp.).
- **Sojusznicy i sojuszniczki:** właściwie mogą nimi być wszyscy sąsiedzi i sąsiadki – starajcie się ich włączać 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 wydrukuje 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. są wyznaczone osoby, które od godziny 10:00 przygotowują salę, a osoba odpowiedzialna za dokumentację fotograficzną wie, gdzie i kiedy ma przyjść, aby robić zdjęcia).
- **Promocja:** wyznaczcie osobę odpowiedzialną za to zadanie. W jego ramach mieści się: przygotowanie i opracowanie graficzne ulotek i plakatów (które następnie trzeba roznieść i porozwieszać (np. w blokach mieszkalnych, instytucjach, na słupie ogłoszeniowym); 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:

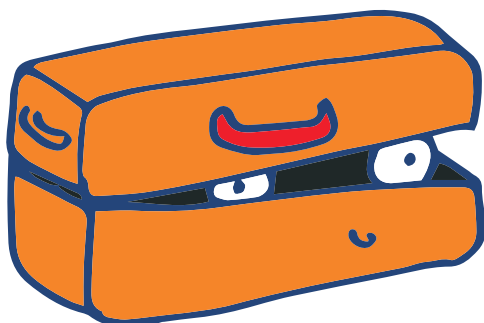
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 bohatererek. Zdjęcia można również wyświetlać na rzutniku.                                                                                                                        |
| Reportaż radiowy | Odtworzenie publiczne lub odtwarzanie przy stoisku z laptopem i słuchawkami.                                                                                                                                                                       |
| Filmik/Fotokast  | Wyświetlenie z rzutnika na ekranie lub na ścianie budynku po zmierzchu.                                                                                                                                                                            |

Pomyślcie również o przedstawieniu bohaterów i bohatererek reportażu oraz poprowadzeniu z nim rozmowy.

- **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.*

*Dziękujemy za poświęcony czas!*



**Co Ci się podobało i było dla Ciebie najbardziej wartościowe?**



**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. To może być satysfakcja z wkładu w organizację wydarzenia, ale na przykład firmie, która zostanie Waszym sojusznikiem, może też zależeć na reklamie, promocji, stworzeniu dobrego wizerunku w 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, prywatnych przedsiębiorców – wszystko zależy od tego, jak duże spotkanie chcecie zorganizować.

Spójrzcie na tabelę: znajdziecie tu podpowiedzi, kto może być zainteresowany sojuszem i w czym może Wam pomóc.

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rodzice</b>                    | 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.                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nauczyciele i nauczycielki</b> | Poza osobą, która opiekuje się Waszym projektem, pomyślcie o zaproszeniu do współpracy innych nauczycieli i nauczycielek – np. do poprowadzenia warsztatów plastycznych lub muzycznych.                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Dyrekcja szkoły</b>            | Ma wpływ na to, co się dzieje w szkole – może udostępnić Wam salę na dodatkowe spotkania, sprzęt nagłaśniający, ławki, podpisać pismo wspierające Was w staraniach o patronat medialny.                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Burmistrz/Prezydent miasta</b> | Warto poinformować władze lokalne o Waszym wydarzeniu i zaprosić burmistrza/prezydenta na piknik. Burmistrz może wesprzeć Was poprzez objęcie patronatem wydarzenia, wsparcie finansowe (fundując np. nagrody w konkursie) bądź rzeczowe (gadżety).                                                                                                                                             |
| <b>Lokalne instytucje</b>         | Mogą udostępnić miejsce na spotkania, włączyć się w prowadzenie zajęć, np. organizując stoisko porad czytelnich (biblioteka) albo rozgrywki sportowe (klub sportowy).                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Organizacje pozarządowe</b>    | Tworzą je aktywiści i aktywistki, ludzie z pasją – warto skorzystać z ich doświadczenia w organizacji podobnych wydarzeń lub zdobywania grantów na swoją działalność.                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Firmy</b>                      | 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? |
| <b>Media</b>                      | 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.                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Ksiądz</b>                     | Może zaprosić mieszkańców i mieszkanki na wydarzenie – np. podczas ogłoszeń parafialnych, czy udostępnić salę na spotkania.                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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.

### **Przykładowy list do sojusznika:**

Płonka, 15 stycznia 2017 r.

Grupa Młodych Obywateli i Obywatelek  
Gimnazjum nr 1  
Opiekunka: Zofia Nowak  
Tel. 605 28 10 15  
e-mail: posiedzku@poczta.eu

**Sz. P.**

**Jarosław Kowalski**

**Właściciel Zakładu Fotojar w Płonkach**

Szanowny Panie,

Jesteśmy grupą projektową z Gimnazjum nr 1 w Płonkach. Realizujemy projekt „Na straganie w dzień targowy...” w ramach ogólnopolskiego programu „Młody Obywatel” organizowanego wspólnie przez Centrum Edukacji Obywatelskiej oraz Fundację BGK. Nasze działanie polega na opracowaniu fotoreportażu o mieszkańcach i mieszkankach naszej miejscowości. Robimy fotograficzną opowieść o lokalnym targu i osobach z sąsiedztwa, które tam spotykamy. Zebraliśmy już dużo ciekawych opowieści i wybraliśmy 8 zdjęć, które złożą się na nasz reportaż.

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

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

#### **Jednocześnie zapewniamy Pańskiej firmie:**

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

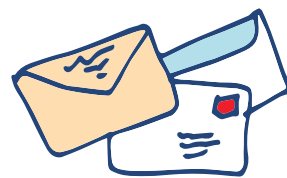
Mamy nadzieję, że pomoże nam Pan w realizacji naszego działania i że zobaczymy się na pikniku „Po sąsiedzku”, na którym będzie nam miło gościć Pana wraz z najbliższymi.

**Z poważaniem**  
**Grupa Młodych Obywateli i Obywatelek**  
**uczestniczących w projekcie „Na straganie w dzień targowy...”**



**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-trzech dniach, by upewnić się, że Wasz list został doręczony. Poproście o spotkanie, na którym przedstawicie więcej informacji na temat wydarzenia.

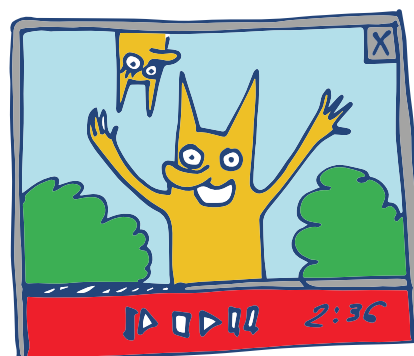
**KROK 10. PROMOCJA**

Od początku warto pamiętać o promocji, aby wieść o Waszym projekcie poszła w świat – ten bliższy (społeczność lokalna) i dalszy (młodzież z innych szkół w kraju, sponsor programu). 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 się najbardziej sprawdzi? (Np. lepiej wybrać kilka kanałów promocji – plakaty w różnych miejscach w mieście, informacje na stronie urzędu miasta, na forum mieszkańców i mieszkańek na Facebooku).

**ĆWICZENIE: Latające flipcharty**

Podzielcie się na trzy zespoły. Przygotujcie trzy flipcharty: „Nasz przekaz”, „Grupy docelowe promocji”, „Sposoby promocji”. Rozłóżcie arkusze papieru na stolikach. Każdy zespół zajmuje miejsce przy jednym z flipchartów i wypisuje jak najwięcej pomysłów odnośnie danego tematu. Po ok. 5 minutach przechodzicie 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. Następnym krokiem będzie ustalenie harmonogramu akcji promocyjnej, określenie zadań do wykonania i osób odpowiedzialnych.



Pomyślcie o informowaniu na bieżąco mieszkańców i mieszkańek 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) zamieszczać będziecie krótkie informacje, zdjęcia dokumentujące poszczególne etapy projektu, 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, np. Canva, Piktochart. Rozwieście plakaty tam, gdzie są ludzie, do których chcecie trafić z zaproszeniem na wydarzenie. Ulotki można, po uzgodnieniu z odpowiednimi osobami, zostawić w sklepie, w bibliotece, w urzędzie, 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.



6 maja 2017 r.

#### **Informacja prasowa:**

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

Konstrukcja informacji prasowej:

**Tytuł:** atrakcyjny, w intrygujący sposób wskazuje temat wydarzenia.

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

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

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

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

#### **Przykładowa informacja prasowa:**

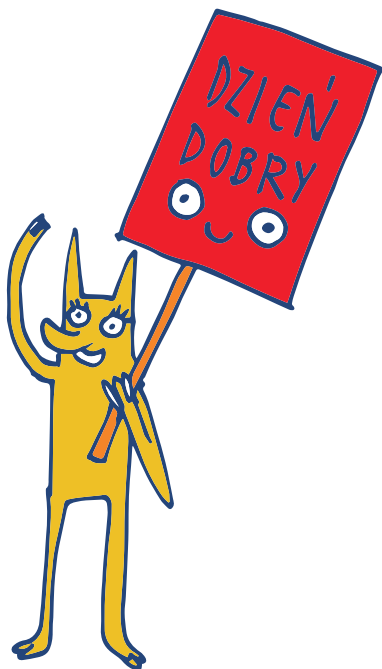
Płonki, 6 maja 2016 r.

**„...takie słyszy się rozmowy!”**

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

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

Kontakt do osoby zajmującej się promocją: Basia Kamińska, [basiak@poczta.eu](mailto:basiak@poczta.eu), tel. 605101290



- **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 piknik. Wymyślcie i wypiszcie na kartkach chwytliwe hasła – mogą np. zwracać uwagę na życzliwość międzysąsiedzką. Dodatkowo możecie wręczać kwiatki bądź balony.



#### WSKAZÓWKA:

Pamiętajcie, by na materiałach promocyjnych zamieścić informację o sponsorach, sojusznikach, partnerach medialnych oraz o tym, że projekt powstał w ramach programu „Młody Obywatel” realizowanego przez Centrum Edukacji Obywatelskiej i Fundację BGK.

## KROK 11. 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 ewaluacji. 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. Inną formą relacji może 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.

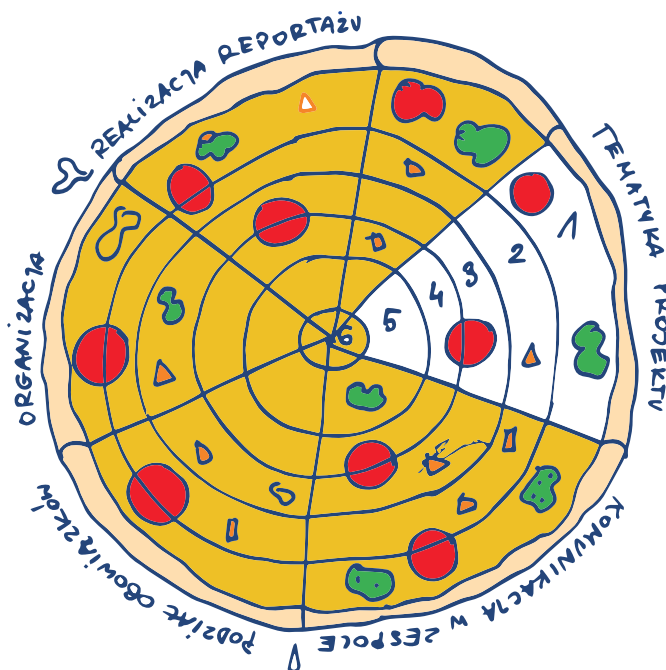


### ĆWICZENIE: Tarcza strzelnicza

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.:

- komunikacja w zespole,
- tematyka projektu,
- podział obowiązków,
- organizacja wydarzenia,
- realizacja 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:

Warto przeanalizować oceny młodzieży – które aspekty pracy nad projektem zebrały najwięcej pozytywnych ocen (są najbliżżej środka tarczy), a które najmniej. Porozmawiajcie o tym wspólnie, zastanówcie się, co się udało, z czego jesteście zadowoleni, a co można poprawić na przyszłość. Podziel 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, a jeśli tak, to w jakiej formie? z kim? dla kogo? Czy widzicie zainteresowanie lokalnej społeczności Waszą inicjatywą? Zapoznajcie się z 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 Waszego fotoreportażu 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 reportażu!

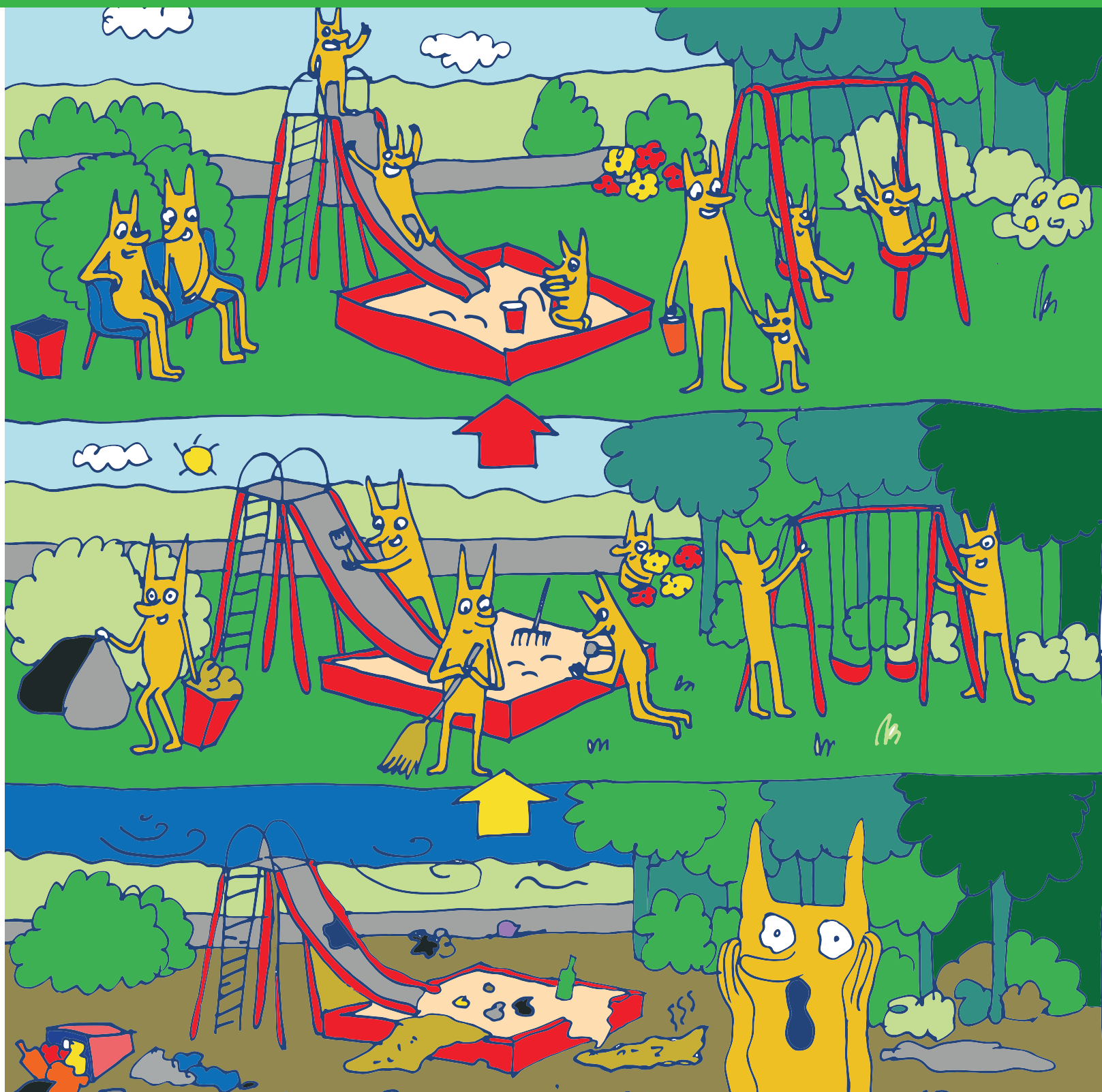
## DOBRA PRAKTYKA:

Nauczyciele i nauczycielka z Gimnazjum im. J. B. Górkiewiczowej w Mucharzu, Robert Kadela i Dorota Polan, nauczyciele od kilku lat prowadzą z młodzieżą działania przybliżające lokalne historie. To w swoim otoczeniu znajdują tematy fotograficznych projektów – Robert jest pasjonatem fotografii, a swoją pasję dzieli się z kolejnymi rocznikami uczniów i uczennic, a także harcerzami i harcerkami z drużyny, którą prowadzi razem z Dorotą. Założyli Klub Fotograficzny „Okno”, w którym młodzież zrealizowała już kilkanaście projektów dokumentujących życie w ich miejscowości i okolicach.

Powstały fotoreportaże o wsi zalanej przez sztuczne jezioro – „Wieś na dnie jeziora”, zbierali historie i robili portrety swoich rodzin oraz grup działających w Mucharzu w projekcie „Sagi rodzinne”, poznawali zawody i pasje swoich sąsiadów i sąsiadek w projekcie „Cuda 4 gmin”. Poza publikowaniem swoich fotoreportażów w Internecie, szykują wystawy: pokazują wielkoformatowe zdjęcia w Gminnym Ośrodku Kultury i Czytelnictwa w Mucharzu, podczas Dni Ziemi Mucharskiej, w dworze w Stryżowie. Współpracują z lokalnymi artystami i artystkami, władzami gminy, zakładem fotograficznym.

*Bohaterowie zauważeni przez młodych fotografów poczuli się potrzebni. Przez chwilę znaleźli się w centrum zainteresowania – tak o bohaterach reportażu „Cuda 4 gmin” mówią osoby koordynujące projekt, Robert Kadela i Dorota Polan, i dodają: wyśmienitym doświadczeniem jest praca z młodzieżą, która odnajduje nowe pasje, cieszy się z efektów pracy, z tego, że jest doceniana przez dorosłych i robi coś pożytecznego.*





**WARSZTATY  
PRZYSZŁOŚCIOWE**  
**AUTORKA: EWA STOKŁUSKA**

# WARSZTATY PRZYSZŁOŚCIOWE

## Dzięki realizacji tej ścieżki:

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



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

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

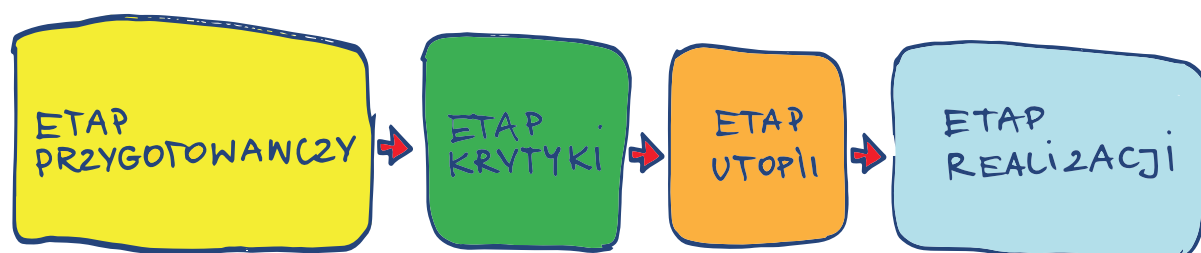
Partycypacja to – mówiąc najprościej – uczestnictwo. To sposób na aktywne branie udziału w wydarzeniach, które nas dotyczą – możliwość zabierania głosu, uczestniczenia w działaniach i decyzjach, które mają wpływ na nasze życie. Partycypacja obywatelska dotyczy angażowania się w kwestie, które dotyczą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

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

## WPROWADZENIE DO TEMATU:

### Metoda warsztatów przyszłościowych

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



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

### Czego mogą dotyczyć warsztaty przyszłościowe?

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

### Przykładowe tematy warsztatów przyszłościowych:

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

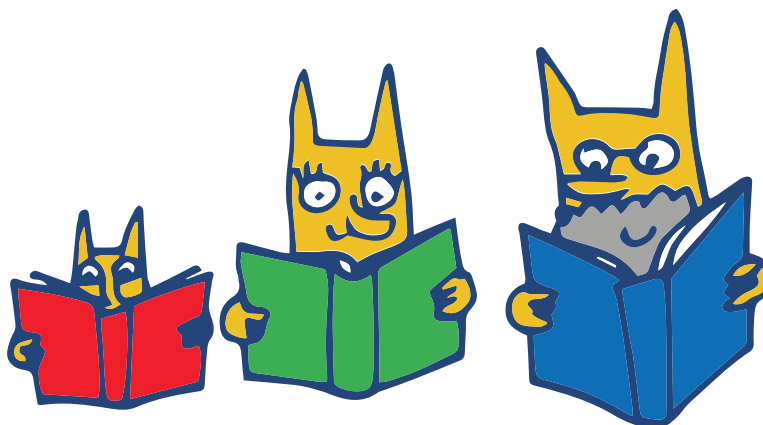
|                                                                    |                                              |                            |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|
| Co zmienić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

### Kto uczestniczy w warsztatach przyszłościowych?

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

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

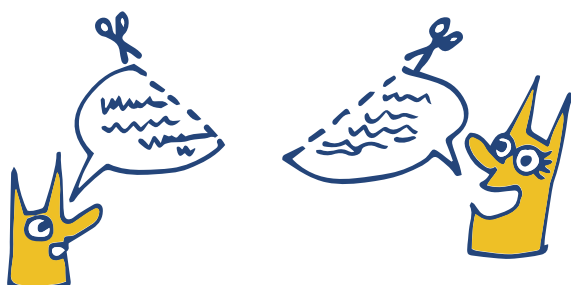
Bardzo ważne, by te same osoby wzięły udział w całych warsztatach, ponieważ kolejne kroki w scenariuszu są ze sobą powiązane i bazują na tym, co zostanie wypracowane na wcześniejszych etapach. Zwracajcie na to uwagę w zaproszeniu.



### Ile trwają warsztaty przyszłościowe?

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

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



## KROK 1. ZANIM ZACZNIEMY DZIAŁAĆ

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

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



### ĆWICZENIE: Burza pomysłów

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

### Mapowanie oczekiwań

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



### ĆWICZENIE: Mapa oczekiwań

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

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

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

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

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

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

CZEGO SIĘ OBAWIAM  
W ZWIĄZKU Z PROJEKTEM?

CZEGO CHCIAŁBYM/CHCIAŁABYM  
SIĘ NAUCZYĆ PRZY OKAZI PROJEKTU?



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

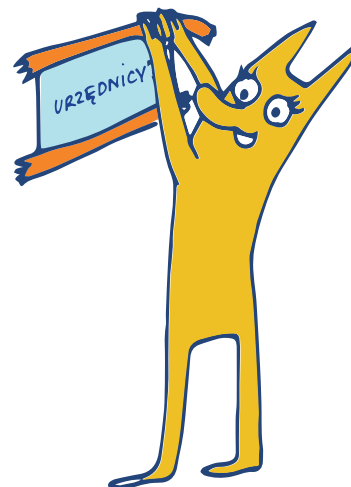
## KROK 2. MAPOWANIE OSÓB ZAINTERESOWANYCH, CZYLI Z KIM CHCEMY PRACOWAĆ?

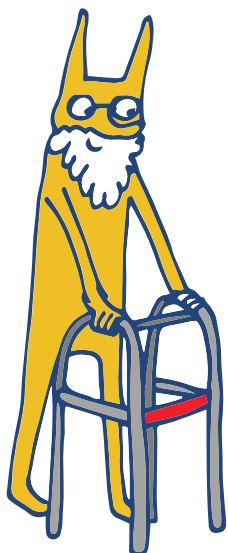
Kiedy już ustalicie, na jaki temat chcecie rozmawiać podczas Waszych warsztatów, zastanówcie się, kogo ta sprawa dotyczy i kto powinien uczestniczyć w dyskusji. Spróbujcie wspólnie sporządzić mapę osób potencjalnie zainteresowanych kwestią, która będzie przedmiotem warsztatów. Posłuży Wam ona do ustalenia,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



### ĆWICZENIE: Mapa osób

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





### Jak pozyskać sojuszników i sojuszniczki?

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

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

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

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



### Pamiętajcie o władzach lokalnych

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

## KROK 3. PLANOWANIE WARSZTATÓW

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

## Co powinniście ustalić w ramach przygotowań?

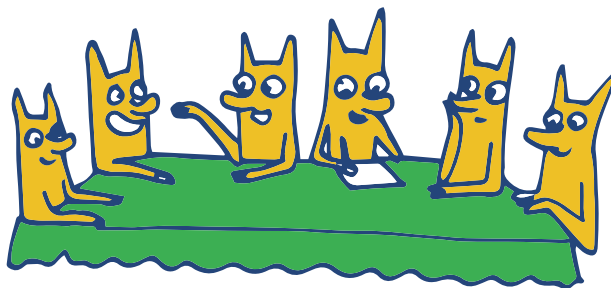
Planując warsztaty, w pierwszej kolejności powinniście podjąć kilka kluczowych decyzji, od których będą zależały Wasze dalsze kroki. Najważniejsze z nich dotyczą:

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

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

## Czego będziecie potrzebować?

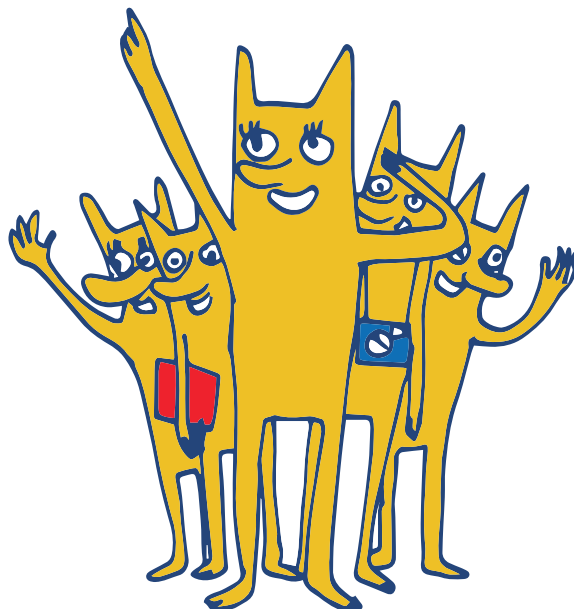
- **Moderatorów i moderatorek** – w trakcie warsztatów praca odbywa się w kilku grupach, a w każdej z nich powinna być osoba wspierająca proces dyskusji; ponieważ warsztaty trwają długo, najlepiej by dyskusję w grupach moderowały po dwie osoby – umożliwi to podzielenie się odpowiedzialnością oraz lepszą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



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

### Podział zadań

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



### ĆWICZENIE: Lista zadań

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

Jak przygotować listę zadań?

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



#### WSKAZÓWKA:

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

## Przykładowy podział zadań przy realizacji warsztatów przyszłościowych

| Działanie                                                      | Co jest potrzebne?                                                               | Kto może w tym pomóc?                          | Termin realizacji zadania | Kto chce się tym zająć? | Kto odpowiada za zadanie? |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------|
| <b>PRZYGOTOWANIA</b>                                           |                                                                                  |                                                |                           |                         |                           |
| Kwestie organizacyjne                                          |                                                                                  |                                                |                           |                         |                           |
| Rezerwacja sali                                                |                                                                                  | Przedstawiciel/przedstawicielka urzędu gminy   |                           |                         |                           |
| Nabór uczestników i uczestniczek                               | Treść zaproszenia, formularz zgłoszeniowy                                        | Urząd gminy                                    |                           |                         |                           |
| Poczęstunek                                                    | Napoje, zestawy obiadowe, kubeczki jednorazowe                                   | Lokalny sponsor/sponsorka                      |                           |                         |                           |
| <b>WARSZTATY</b>                                               |                                                                                  |                                                |                           |                         |                           |
| 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                                                                           |                                                |                           |                         |                           |
| <b>PO WARSZTATACH</b>                                          |                                                                                  |                                                |                           |                         |                           |
| Spisanie wniosków z warsztatów                                 | Nagrania/notatki z pracy w grupach i na forum                                    |                                                |                           |                         |                           |
| Wysyłka e-maili z podziękowaniem do uczestników i uczestniczek | Adresy e-mail uczestników i uczestniczek, tekst e-maila                          |                                                |                           |                         |                           |
| Komunikat podsumowujący do mediów                              | Komunikat prasowy                                                                |                                                |                           |                         |                           |
| Monitorowanie efektów warsztatów                               | Lista osób decyzyjnych, które otrzymały podsumowanie z warsztatów                |                                                |                           |                         |                           |

## KROK 4. PROMOCJA WARSZTATÓW

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



### ĆWICZENIE: Kanały informowania

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



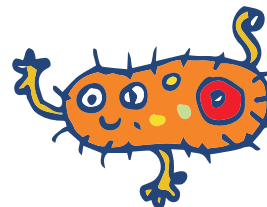
#### Jakie elementy uwzględnić, mapując kanały dotarcia?

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

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

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

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



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

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

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



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

### Zaproszenia na warsztaty

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

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

### Dla chętnych: otwarte zgłoszenia na warsztaty

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

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

## KROK 5. ROZMAWIAMY O PRZYSZŁOŚCI, CZYLI REALIZACJA WARSZTATÓW

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

### Jak przebiegają warsztaty przyszłościowe?

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

### 1) Etap przygotowawczy

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



### 2) Etap krytyki

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

### 3) Etap utopii

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

### 4) Etap realizacji

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

## Zadania moderatorów i moderatorek

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

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

### Co należy do zadań moderatora/moderatorki?

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

## Jak zadawać pytania?

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



## ĆWICZENIE: Próba generalna

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

### Kwestie organizacyjne

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

### Jak prowadzić rozmowę w grupie?

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



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

### Pamiętajcie o kilku istotnych kwestiach:

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

### Przed rozpoczęciem wydarzenia:

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



### Akcja! Realizacja warsztatów

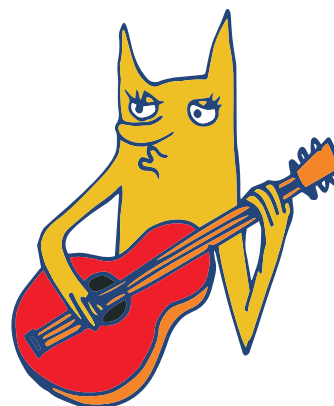
Poniżej znajdziecie ramowy plan przebiegu warsztatów przyszłościowych. Planując własne warsztaty, dopasujcie go do Waszego kontekstu. W mniejszej grupie warsztatowej możecie np. potrzebować mniej czasu na pracę w grupach na poszczególnych etapach – zwykle wystarczy na to około pół godziny na każdym etapie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

#### Powitanie

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

## Prezentacja planu spotkania

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



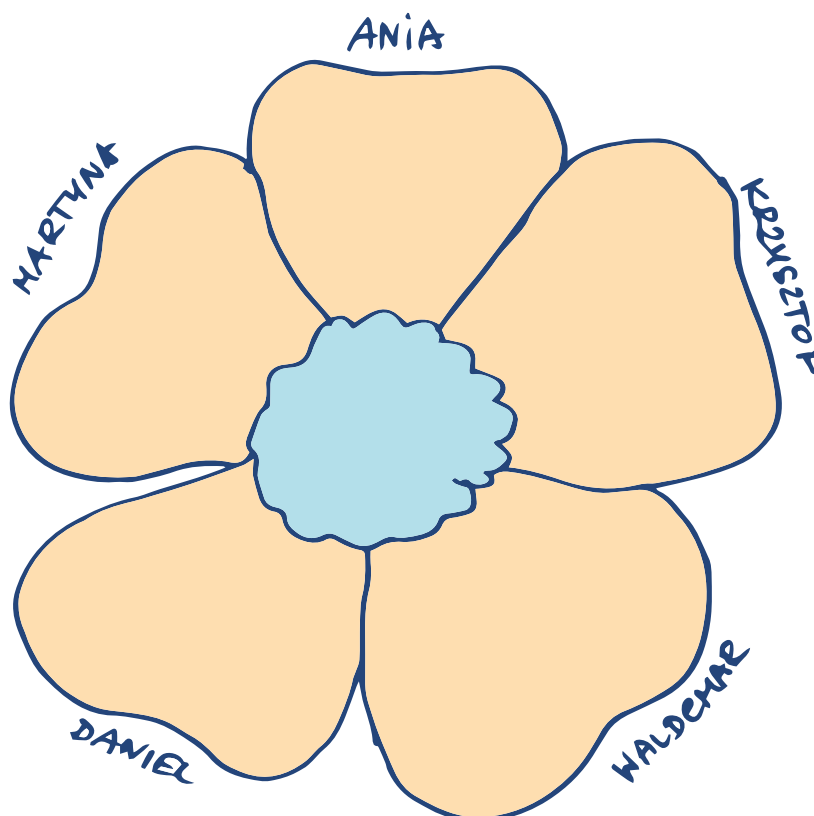
## Integracja

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



## ĆWICZENIE: Kwiatek

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





## ĆWICZENIE: Bingo

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

### Kto...

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

## 1. Praca w grupach

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

### Etap krytyki:

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

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



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

### Etap utopii:

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

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

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

### Etap realizacji:

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

## 2. Sesja plenarna

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



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

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

### 3. Podsumowanie warsztatów

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

## KROK 6: CO DALEJ, CZYLI WYKORZYSTANIE EFEKTÓW WARSZTATÓW

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

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

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

Zamieście w raporcie zdjęcia z warsztatów pokazujące, jak przebiegała praca, a także jak wiele pomysłów udało się zebrać (np. zapisanych na flipchartach) – z pewnością 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. Przygotujcie też e-mail z informacją o zakończeniu warsztatów i raportem podsumowującym, który prześlicie do lokalnych mediów. Warto też przekazać go lokalnym radnym. Jeśli Waszym partnerem w projekcie były władze lub urząd gminy, koniecznie umówcie się z nimi na spotkanie podsumowujące, na którym wspólnie zastanowicie się, co będzie się dalej działo z efektami pracy warsztatowej i jak Wasz partner będzie informował o tym mieszkańców i mieszkanki.

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



### ĆWICZENIE: Monitorowanie efektów warsztatów

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

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

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

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

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



### ĆWICZENIE: Kupon ewaluacyjny

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

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

Źródło: [http://www.mkidn.gov.pl/media/po2016/dokumenty/20160404\\_Miniporadnik\\_ewaluacji\\_cc\\_OST.pdf](http://www.mkidn.gov.pl/media/po2016/dokumenty/20160404_Miniporadnik_ewaluacji_cc_OST.pdf)

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



## **ĆWICZENIE: Z czym zostaje po projekcie?**

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

## **DOBRA PRAKTYKA**

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

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

# ANEKS

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

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

## Harmonogram

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

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

## Sojusznicy i sojuszniczki

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

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

### Przykładowy kontrakt

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

### Zgoda na wykorzystanie i publikację wizerunku

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

#### Zezwolenie na wykorzystanie wizerunku w reportażu uczniowskim

..... (tytuł)

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

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

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

.....

miejsce podpisania i data

czytelny podpis (imię i nazwisko)\*

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

### **Przykładowy list do sojusznika:**

Płonka, 15 stycznia 2017 r.

Grupa Młodych Obywateli i Obywaterek

Gimnazjum nr 1

Opiekunka: Zofia Nowak

Tel. 605 28 10 15

e-mail: posasiedzku@poczta.eu

**Sz. P.**

**Jarosław Kowalski**

**Właściciel Zakładu FotoJar w Płonkach**

Szanowny Panie,

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

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

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

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

### **Jednocześnie zapewniamy Pańskiej firmie:**

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

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

6 maja 2017 r.

### Informacja prasowa:

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

Konstrukcja informacji prasowej:

**Tytuł:** atrakcyjny, w intrygujący sposób wskazuje temat wydarzenia.

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

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

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

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

### Przykładowa informacja prasowa:

Płonki, 6 maja 2016 r.

**„...takie słyszy się rozmowy!”**

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

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

Kontakt do osoby zajmującej się promocją: Basia Kamińska, [basiak@poczta.eu](mailto:basiak@poczta.eu), tel. 605101290

## Program „Młody Obywatel”

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

## Organizatorzy

### Centrum Edukacji Obywatelskiej

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

[www.ceo.org.pl](http://www.ceo.org.pl)



### Fundacja BGK

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

[www.fundacijabgk.pl](http://www.fundacijabgk.pl)



## Patronat honorowy



PEŁNOMOCNIK RZĄDU  
DO SPRAW SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO







Organizatorzy:

**-CEO-**  
CENTRUM EDUKACJI  
OBYWATELSKIEJ

FUNDACJA  
BGK

Patronat honorowy:



MINISTER  
EDUKACJI  
NARODOWEJ

PEŁNOMOCNIK RZĄDU  
DO SPRAW SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO



978-83-65461-12-7

