Praga w klatkach

Mozaika Społeczna

Przewodnik po Warsztatach Integracyjnych



Praktyczny poradnik dla organizacji, domów kultury, galerii, bibliotek i grup sąsiedzkich.

Integracja międzypokoleniowa i międzykulturowa przez lokalne historie, fotografię i wspólne działanie.

8 scenariuszy warsztatów, 12 kart do wykorzystania
Plan organizacji i kontynuacji cyklu
Przewodnik edukacyjny na podstawie projektu Praga w Klatkach

Wydawca:
Wytwórnia Inicjatyw Twórczych Sp. z o.o.
wytworniainicjatyw.pl

Opracowanie:
Karolina Schneider
Agnieszka Lumańska
Tomek Wędłocha

Redakcja:
Oskar Nawrocki

E-book został opracowany przy wsparciu finansowym Unii Europejskiej. E-book odzwierciedla jedynie stanowisko autorów i autorek. Unia Europejska i jej instytucje nie ponoszą odpowiedzialności za jego treść.

Dofinansowane przez Unię Europejską

Publikacja bezpłatna.
E-book udostępniamy na licencji CC BY-NC-SA 4.0. DEED.

Jak korzystać z przewodnika

Ten e-book pomoże Ci przygotować cykl spotkań, w którym mieszkańcy w różnym wieku i o różnym pochodzeniu poznają się, wymienią doświadczeniami i stworzą wspólną prezentację swojej okolicy. Znajdziesz tu instrukcję organizacji, osiem gotowych scenariuszy oraz karty, które można kopiować i drukować na potrzeby pracy z grupą.

Zacznij od rozmów z mieszkańcami i ustalenia celu. Następnie wybierz scenariusze, dostosuj je do potrzeb uczestników i zaplanuj sposób sprawdzenia, co zmieniło się w grupie. Do przeprowadzenia wersji podstawowej wystarczą papier, przybory do pisania, dostępna sala i telefon z aparatem udostępniany przez organizatora. Fotografia analogowa jest opcjonalnym rozszerzeniem.

Trzy sposoby pracy

- **Cały cykl.** Zrealizuj osiem scenariuszy w kolejności podanej na stronie 23. Między spotkaniami zostaw czas na rozmowy, fotografowanie i przygotowanie wystawy.
- **Krótszy cykl.** Wybierz spotkanie otwierające, jedno działanie twórcze, wystawę i podsumowanie. Zachowaj elementy budowania zaufania i ewaluacji.
- **Pojedynczy warsztat.** Przeprowadź wybrany scenariusz, dodając przedstawienie uczestników, wspólne zasady i informację o możliwości dalszego kontaktu.

Spis treści

Kliknij nazwę części, aby przejść do niej w wersji cyfrowej. Numery odnoszą się do stron tej publikacji.

Jak korzystać z przewodnika / 2
Szybki start dla organizatora / 4
Doświadczenie 1: historia jako początek relacji / 6
Doświadczenie 2: od zdjęcia do wystawy / 7
Doświadczenie 3: rozmowa i zmiana formuły / 8
Przygotowanie i prowadzenie cyklu / 9
Diagnoza i partnerstwo / 10
Cel harmonogram i budżet / 12
Rekrutacja i dostępność / 15
Zespół zasady i trudne sytuacje / 17
Dokumentowanie materiałów / 20
Wybór scenariuszy / 21
1 Poznajmy się / 22
2 Korzenie naszej okolicy / 24
3 Opowiadanie historii przez obraz / 26
4 Fotografia która łączy / 28
5 Mosty zamiast murów / 30
6 Historie sąsiadów / 32
7 Nasza okolica w klatkach / 34
8 Mozaika zostaje z nami / 36
Wspólne wydarzenie / 38
Ewaluacja i wnioski / 39
Kontynuacja i adaptacja / 41
Źródło i przygotowanie publikacji / 43
K1 Diagnoza potrzeb / 44
K2 Partnerzy i zasoby / 45
K3 Cel i harmonogram / 46
K4 Budżet / 47
K5 Rekrutacja / 48
K6 Dostępność / 49
K7 Zasady współpracy / 50
K8 Plan opowieści / 51
K9 Ewidencja materiału / 52
K10 Opinie uczestnika / 53
K11 Wnioski zespołu / 54
K12 Kontynuacja / 55

Szybki start dla organizatora

Jeśli po raz pierwszy organizujesz cykl, zacznij od małej grupy i prostego wspólnego zadania. Najpierw sprawdź potrzeby mieszkańców, a dopiero potem wybierz scenariusze. Nie potrzebujesz pracowni fotograficznej do podstawowej wersji przewodnika.

Przygotowanie przed pierwszym spotkaniem

1. Porozmawiaj z mieszkańcami o tematach, terminach i barierach udziału. Zapisz potrzeby w karcie K1.
2. 2. Potwierdź salę, prowadzącego i osobę wspierającą. Przygotuj alternatywę dla spaceru oraz wspólny sprzęt.
3. Wybierz cel, liczbę spotkań i sposób zbierania opinii. Zarezerwuj czas na przygotowanie i podsumowanie.
4. Zaproś uczestników kilkoma drogami i skontaktuj się z nimi przed rozpoczęciem. Podaj rzeczywiste warunki udziału.
5. Ustal sposób pracy z materiałami, zdjęciami i historiami. Przygotuj kartki oraz instrukcję udziału bez nagrywania.

Minimalny zestaw

- Dostępna sala z krzesłami, stolikami i miejscem odpoczynku.
- Papier, markery, taśma i wydrukowana mapa albo fotografie okolicy.
- Urządzenie z aparatem udostępniane przez organizatora lub gotowe zdjęcia do pracy.
- Prowadzący i osoba wspierająca; dodatkowa pomoc według potrzeb grupy.
- Uzgodnione terminy i sposób kontaktu niewymagający jednego komunikatora.

Najprostszy cykl

Wybierz scenariusze 1, 3, 7 i 8. Najpierw zbuduj zasady i poznaj grupę, potem przygotuj opowieści obrazowe, wspólną prezentację i plan dalszego kontaktu. Taki wariant obejmuje 9 godzin spotkań, a montaż i otwarcie wystawy wymagają dodatkowego czasu.

Przed otwarciem sali sprawdź: czy uczestnicy wiedzą, dokąd przyjść; czy każdy ma sposób udziału; czy materiały są gotowe; czy zespół zna swoje zadania. Po spotkaniu zapisz jedną konkretną zmianę na następny raz. Pełna instrukcja organizacji zaczyna się na stronie 11.

Doświadczenie 1 / historia jako początek relacji



Co zrealizowano

Zespół rozpoczął od trzech spotkań informacyjnych w Pracowni Wschodniej. Przedstawiał projekt młodzieży i starszym mieszkańcom oraz rozmawiał o ich zainteresowaniach. Warsztaty „Korzenie naszej Pragi" łączyły wprowadzenia historyczne ze spacerami po dzielnicy.

Podwórka, kapliczki i ślady wojny w zabudowie stawały się punktem wyjścia do wymiany wspomnień i pytań. Starsi mieszkańcy wnosili pamięć przemian miejsca, a młodsi własne obserwacje dzisiejszej Pragi. Raport opisuje okazje do rozmowy; nie wykazuje, że każde spotkanie stworzyło trwałą relację.

Co utrudniało organizację

Harmonogram okazał się zbyt ambitny wobec obowiązków szkolnych, zawodowych i domowych. Pogoda wymuszała zmiany terminów spacerów, a ponowne uzgodnienie dat było trudne. Zespół korzystał z przypomnień i zamkniętej grupy uczestników do bieżącej komunikacji.

Jak zastosować doświadczenie u siebie

1. Przed ustaleniem cyklu zorganizuj rozmowę o zainteresowaniach i dostępnych terminach.
2. Wybierz krótki odcinek spaceru i kilka miejsc zachęcających do wymiany perspektyw.
3. Oddziel sprawdzone informacje historyczne od indywidualnych wspomnień.
4. Przygotuj spotkanie w sali ze zdjęciami jako wariant na niepogodę.
5. Ustal kanał przypomnień dostępny dla całej grupy i termin rezerwowy.

Wniosek dla organizatora: lokalna historia daje wspólny temat, ale udział wymaga czasu, czytelnego kontaktu i elastycznego planu. Scenariusz 2 rozwija tę metodę w formę warsztatu do adaptacji.

Doświadczenie 2 / od zdjęcia do wystawy

Co zrealizowano

„Opowiadanie historii przez obraz” obejmowało fotografowanie architektury i ludzi oraz spacery w małych grupach. Przed wykonaniem portretu uczestnicy wyjaśniali cel projektu i respektowali odmowę mieszkańca.

Raport odnotowuje dwa warsztaty online z edycji zdjęć w Adobe Lightroom oraz 11 warsztatów fotografii i pracy w ciemni. Zajęcia analogowe prowadzono w dwóch mniejszych grupach. Uczestnicy poznawali aparat wielkoformatowy, negatyw 4×5 i wykonywanie odbitek pod opieką prowadzącego.

Następnie podczas warsztatów kuratorskich wspólnie wybierali zdjęcia, ich kolejność, podpisy i teksty. Wystawa „Praga Wywołana” w Pracowni Wschodniej trwała miesiąc i pokazywała zdjęcia, portrety, negatywy oraz nagrane rozmowy. Zakończyła się finisażem.





Dlaczego warto zachować cały proces

Publiczna prezentacja pozwalała zobaczyć rezultat pracy od pierwszego kadru do ekspozycji. Wspólna selekcja dawała uczestnikom możliwość współdecydowania o opowieści o dzielnicy. Efekt uczenia się można obserwować w wykonanych pracach i uzasadnieniach wyboru, uzupełniając je opiniami uczestników.

Wariant dla mniejszej organizacji

- Udostępnij telefon lub aparat; zapewnij możliwość pracy z gotowymi fotografiami.
- Połącz robienie zdjęć z rozmową o ich znaczeniu i opisaniu kontekstu.
- Przeznacz osobne spotkanie na wybór prac i sprawdzenie podpisów.
- Zaproś mieszkańców na niewielką wystawę w bibliotece lub domu kultury.
-

Rozszerzenie analogowe wymaga przygotowanej pracowni, kompetentnego prowadzącego i jej procedur bezpieczeństwa. Podstawowy cykl nie wymaga chemii fotograficznej ani specjalistycznego sprzętu.

Doświadczenie 3 / rozmowa i zmiana formuły



Historie mieszkańców

W projekcie nagrano 12 wywiadów z osobami związanymi z Pragą-Północ. Rozmowy dotyczyły codziennego życia, pracy, sąsiedztwa i przemian dzielnicy. Spotykano się w miejscach, w których rozmówcy czuli się swobodnie, np. w domu lub miejscu pracy.

Pozyskanie rozmówców wymagało czasu. Zespół tłumaczył cel nagrania i używał otwartych pytań, pozostawiając mieszkańcom swobodę prowadzenia opowieści. Zdjęcia i nagrania weszły do materiałów projektu oraz prezentacji wystawowej.





Co może wykorzystać kolejny organizator

1. Wyjaśnij rozmówcy, gdzie i w jakiej formie ma być wykorzystana historia.
2. Zapewnij udział także bez nagrywania i możliwość przerwy.
3. Wybierz jedno otwarte pytanie o miejsce, sąsiedztwo lub wspomnienie.
4. Jeśli zmieniasz formułę, zapisz powód oraz cel, który nadal realizujesz.
5. W podsumowaniu oddziel wykonane działanie od niezrealizowanego założenia.

Scenariusz 5 w dalszej części jest propozycją warsztatu międzykulturowego dla przyszłych organizatorów. Nie stanowi zapisu rzeczywistego przebiegu spotkań „Mosty zamiast murów”. Scenariusz 6 rozwija metodę historii mówionej.

1 / Integracja przez wspólne działanie

Integracja zaczyna się wtedy, gdy uczestnicy mają okazję poznać konkretne osoby i współpracować na równych zasadach. Samo przebywanie w jednej sali nie wystarczy. Zaplanuj zadanie, do którego każdy może coś wnieść: wspólną mapę okolicy, rozmowę, wybór zdjęć lub organizację wystawy.

W tym przewodniku miejscem spotkania jest lokalna społeczność. Jedna osoba pamięta dawny sklep, druga zna nową kawiarnię, a kolejna dopiero szuka miejsca, w którym czuje się swobodnie. Ich doświadczenia mogą uzupełniać opowieść o okolicy, nawet jeśli różnią się ocenami i wspomnieniami.

Zasady prowadzenia cyklu

- **Dobrowolność.** Można odmówić ćwiczenia, zdjęcia, nagrania lub opowiadania o sobie. Zaproponuj inną rolę, zamiast przekonywać do udziału.
- **Wzajemność.** Każdy może uczyć i uczyć się. Nie zakładaj, że młodsze osoby zawsze pomagają z technologią, a starsze zawsze opowiadają historię.
- **Wpływ uczestników.** Pozwól grupie wybierać tematy, materiały i formę wydarzenia. Wyjaśnij, które decyzje ogranicza budżet lub dostępność miejsca.
- **Dostępność.** Sprawdź bariery przed spotkaniem i reaguj na nie w trakcie. Rysowanie, mówienie, pisanie i obserwowanie mogą być równorzędnymi sposobami udziału.
- **Uważność na różnice.** Pytaj o osobiste doświadczenia. Nie oczekuj, że uczestnik będzie reprezentować wszystkich seniorów, całą narodowość czy religię.

Jak rozpoznać postęp

Obserwuj, czy osoby rozmawiają także poza swoim znajomym gronem, dzielą się zadaniami i pytają innych o zdanie. Zauważaj również sytuacje, w których ktoś milknie lub regularnie pozostaje bez partnera. To sygnał do zmiany sposobu pracy, nie do oceniania uczestnika.

Przykład zastosowania. W parze fotograficznej jedna osoba wybiera temat, a druga proponuje kadr. Przy kolejnym zdjęciu zamieniają się rolami. Później wspólnie decydują, które ujęcie przedstawić grupie.

2 / Poznaj potrzeby mieszkańców

Zanim ustalisz program, porozmawiaj z osobami, które chcesz zaprosić. Nie ograniczaj się do ludzi już obecnych na wydarzeniach instytucji. Zapytaj również tych, którzy nie przychodzą, i partnerów mających z nimi codzienny kontakt.

Mała diagnoza w czterech krokach

1. **Określ obszar.** Może to być osiedle, kilka ulic lub okolica biblioteki. Wybierz skalę, którą zespół jest w stanie objąć osobistymi zaproszeniami.
2. **Przeprowadź rozmowy.** Na początek zaplanuj 8–12 krótkich rozmów z różnymi mieszkańcami. To rozeznanie, nie reprezentatywne badanie całej społeczności.
3. **Zapisz potrzeby i bariery.** Oddziel to, co ludzie chcą robić, od tego, co utrudnia im przyjście. Warsztaty fotograficzne mogą interesować osobę, która nie ma własnego sprzętu lub nie może uczestniczyć wieczorem.
4. **Sprawdź pomysł.** Przedstaw wstępny plan kilku rozmówcom. Zapytaj, co należy zmienić, aby był użyteczny i dostępny.

Pytania do rozmowy

- Co lubisz w tej okolicy i o czym warto opowiedzieć innym?
- Z kim chciałbyś lub chciałabyś spotykać się częściej?
- Co zachęciłoby Cię do udziału w warsztatach?
- Jaki termin, język i sposób pracy byłyby dla Ciebie wygodne?
- Co mogłoby utrudnić udział? Jak organizator może pomóc?
- Czy znasz osobę lub miejsce, które warto zaprosić do współpracy?

Nie proś o szczegółowe historie migracji, stan zdrowia ani wyjaśnianie prywatnych powodów nieobecności. Do przygotowania warsztatów często wystarczy informacja o potrzebnym rozwiązaniu, np. miejscu do odpoczynku albo wsparciu językowym.

Decyzja po diagnozie. Zapisz trzy najważniejsze potrzeby, dwie bariery do usunięcia i jeden wspólny temat. Jeśli nie możesz zapewnić potrzebnego rozwiązania, omów z mieszkańcami zmianę formatu. Użyj karty K1 na stronie 46.

3 / Zbuduj lokalne partnerstwo

Partnerstwo pomaga dotrzeć do uczestników i zapewnić zasoby, których nie ma jeden organizator. Najpierw ustal, czego potrzebuje cykl: sali, sprzętu, tłumaczenia, kontaktu z mieszkańcami czy pomocy przy wystawie. Dopiero potem zapraszaj konkretne osoby i instytucje.

Partner lub zasób	Możliwy wkład	Ustalenie przed startem
Dom kultury lub biblioteka	Sala i lokalne kontakty	Terminy, dostępność i osoba kontaktowa
Galeria lub pracownia	Wsparcie wystawy i sprzęt	Zasady montażu i opieki nad pracami
Klub seniora lub grupa młodzieżowa	Osobiste zaproszenia	Dobrowolny udział i potrzeby uczestników
Organizacja międzykulturowa	Konsultacja zaproszeń i języka	Zakres wsparcia i jego koszt
Fotograf lub edukator	Przygotowanie i prowadzenie zajęć	Zadania, wynagrodzenie i dostępność
Grupa sąsiedzka	Wiedza o okolicy i promocja	Kanały komunikacji i odpowiedzialność

Ustal współpracę konkretnie

Zapisz, kto udostępnia dany zasób, kiedy jest dostępny i kto potwierdza jego gotowość. Sprzęt „do wykorzystania” nie jest jeszcze rezerwacją. Sprawdź, czy można zabrać go na spacer, kto odbiera klucze i co dzieje się w razie odwołania spotkania.

Porozmawiaj z partnerami o celu społecznym. Wystawa może być atrakcyjna dla galerii, ale potrzeby uczestników powinny wpływać na tempo pracy i sposób prezentacji. Uzgodnij, że odmowa publikacji zdjęcia nie pozbawia udziału w cyklu.

Przykład uzgodnienia. Biblioteka zapewnia salę na osiem spotkań i miejsce dla miniwystawy. Organizator przygotowuje program oraz odpowiada za kontakt z uczestnikami. Dwie osoby z grupy współtworzą zaproszenie na otwarcie. To proponowany podział, który trzeba potwierdzić z partnerami.

Przed startem przygotuj alternatywę dla kluczowych zasobów: drugą salę, pracę ze zdjęciami wydrukowanymi zamiast aparatu albo telefon do osoby zastępującej prowadzącego. Mapę partnerów zapisz w karcie K2 na stronie 47.

4 / Określ cel i rezultaty

Wybierz jeden główny cel, który da się połączyć z konkretnymi działaniami. Cel „integracja mieszkańców” jest za szeroki do samodzielnego planowania. Użyteczniejszy będzie zapis: „Uczestnicy poznają osoby spoza swojego dotychczasowego kręgu i wspólnie przygotują opowieść o okolicy”.

Oddziel produkt od zmiany

Produkt to coś, co powstaje: wystawa, mapa, zestaw fotografii albo nagrania. **Zmiana** dotyczy uczestników: nowego kontaktu, większej swobody w rozmowie, umiejętności współpracy czy poczucia wpływu. Dobrze przygotowany cykl obserwuje oba rodzaje rezultatów.

Proponowany cel	Działanie	Sposób sprawdzenia
Poznanie nowych osób	Zadania w zmieniających się parach	Pytanie o nowe kontakty i obserwacja
Wymiana doświadczeń	Spacer i wywiady sąsiedzkie	Rozmowa o tym, czego dowiedziała się grupa
Współdecydowanie	Wybór tematów i prac na wystawę	Zapis decyzji i pytanie o poczucie wpływu
Dalsze działanie	Plan kolejnego spotkania	Potwierdzone zadanie, termin i gospodarz

Ustal realistyczny zakres

Liczebność 10–16 osób jest proponowanym punktem wyjścia dla scenariuszy. Przy większej grupie przygotuj dodatkowe osoby prowadzące lub podziel zadania na mniejsze zespoły. Nie ustalaj sztywnych proporcji wieku czy pochodzenia bez poznania lokalnego kontekstu.

Przed rekrutacją odpowiedz na cztery pytania: kto skorzysta, co uczestnicy zrobią razem, jakie wsparcie otrzymają i jak zespół rozpozna postęp. Zapisz odpowiedzi w karcie K3 na stronie 48.

Przykładowy miernik do ustalenia przez zespół. Po zakończeniu cyklu większość respondentów potrafi wskazać co najmniej jedną nowo poznaną osobę. Jest to propozycja kryterium, a nie gwarantowany wynik. Uzupełnij ją informacją o liczbie odpowiedzi i doświadczeniach osób, które nie ukończyły cyklu.

5 / Zaplanuj cykl i terminy

Najpierw zarezerwuj czas na przygotowanie, a potem ustal daty warsztatów. Wariant poniżej zakłada spotkania mniej więcej raz w tygodniu. Częstotliwość dopasuj do grupy; niektóre zadania można podzielić na dwa krótsze spotkania.

Etap	Proponowany termin	Najważniejsze zadanie
Przygotowanie	3–4 tygodnie przed startem	Diagnoza, partnerzy, sala i budżet
Rekrutacja	2–3 tygodnie przed startem	Zaproszenia i zebranie potrzeb
Spotkanie 1	Tydzień 1	Poznanie się i wspólne zasady
Spotkanie 2	Tydzień 2	Historia okolicy i spacer
Spotkanie 3	Tydzień 3	Opowieść fotograficzna
Spotkanie 4	Tydzień 4	Fotografia i wymiana umiejętności
Spotkanie 5	Tydzień 5	Wymiana językowa i kulturowa
Spotkanie 6	Tydzień 6	Rozmowy z mieszkańcami
Spotkanie 7	Tydzień 7	Przygotowanie wystawy
Wydarzenie	Między spotkaniami 7 i 8	Otwarcie wystawy w osobnym terminie
Spotkanie 8	Tydzień 8	Ewaluacja i plan dalszego działania
Dalszy kontakt	Po 4–6 tygodniach	Sprawdzenie realizacji ustaleń

Osiem podstawowych scenariuszy obejmuje łącznie **19 godzin zegarowych**, w tym przerwy. To propozycja cyklu do powielenia, odrębna od harmonogramu i wymiaru godzin projektu Praga w Klatkach. Otwarcie wystawy, przygotowanie prowadzących i praca między spotkaniami wymagają osobnego czasu.

Potwierdź z grupą dzień tygodnia, porę i zasady informowania o zmianach. Po każdym spotkaniu przekaż krótką wiadomość: następny termin, miejsce i ewentualne przygotowanie. Nie uzależniaj udziału od korzystania z jednego komunikatora.

Wariant czterech spotkań. Zrealizuj scenariusze 1, 3, 7 i 8, łącznie 9 godzin. W scenariuszu 3 przygotuj zdjęcia również na wystawę. Zaplanuj dodatkowy czas na wydruki i montaż. Harmonogram wpisz w karcie K3.

6 / Przygotuj budżet

Budżet licz od potrzeb, nie od listy atrakcji. W pierwszej kolejności zapewnij prowadzenie, dostępną przestrzeń i materiały, z których każdy może korzystać. Zapisz wkład partnerów oddzielnie od wydatków pieniężnych, aby wiedzieć, które zasoby naprawdę są potwierdzone.

Przykładowy kosztorys roboczy

Poniższe kwoty są wyłącznie przykładem obliczenia budżetu dla grupy 12 osób. Nie są aktualną wyceną usług ani budżetem zatwierdzonym dla projektu. Zastąp je lokalnymi ofertami przed podjęciem decyzji.

Pozycja	Sposób obliczenia	Kwota przykładowa
Prowadzenie i przygotowanie	32 godz. × 120 zł	3 840 zł
Wsparcie organizacyjne	24 godz. × 50 zł	1 200 zł
Materiały i wydruki robocze	12 osób × 35 zł	420 zł
Wydruki wystawowe i montaż	1 zestaw × 600 zł	600 zł
Wsparcie językowe	8 godz. × 100 zł	800 zł
Poczęstunek i woda	8 spotkań × 75 zł	600 zł
Zaproszenia i informacja	1 pakiet × 150 zł	150 zł
Suma wydatków podstawowych		7 610 zł
Rezerwa w tym przykładzie	10% sumy podstawowej	761 zł
Razem		8 371 zł

W tym przykładzie sala i wspólne telefony z aparatem są wkładem partnera. Jeśli ich nie masz, dodaj koszt wynajmu lub wypożyczenia. Osobno oszacuj transport, potrzebne rozwiązania dostępnościowe, redakcję publikacji i dokumentację. Rezerwę planuj w sposób dopuszczony przez zasady swojego finansowania.

Co można uprościć

Miniwystawę zrób z wydruków na zwykłym papierze i dostępnych podkładów. Zamiast kupować aparaty, zapewnij urządzenia do pracy w parach. Ogranicz liczbę prac, jeśli pozwoli to zachować czytelne podpisy i dobrą jakość spotkania. Nie oszczędzaj przez przerzucanie nieuzgodnionych kosztów na uczestników.

Do własnych obliczeń wykorzystaj kartę K4 na stronie 49.

7 / Zaproś uczestników

Połącz otwarte ogłoszenie z osobistymi zaproszeniami. Plakat w galerii dociera głównie do osób, które już ją odwiedzają. Poproś partnerów o przekazanie informacji w klubach sąsiedzkich, bibliotekach, grupach młodzieżowych i miejscach spotkań osób o różnym pochodzeniu.

Co powinno zawierać zaproszenie

- Co uczestnicy będą robić i czy potrzebne jest doświadczenie.
- Kiedy i gdzie odbywają się spotkania oraz jak długo trwa cykl.
- Czy udział jest bezpłatny i czy organizator zapewnia sprzęt.
- Jak zapisać się przez telefon i inną dostępną drogą.
- W jakim języku prowadzone są zajęcia i jakie wsparcie można uzgodnić.
- Jak zgłosić potrzebę dotyczącą dostępności bez opowiadania o prywatnej sytuacji.

Proponowany tekst zaproszenia. „Zapraszamy mieszkańców naszej okolicy w różnym wieku na cykl wspólnych spotkań. Będziemy poznawać lokalne historie, robić zdjęcia i przygotowywać małą wystawę. Nie potrzebujesz doświadczenia fotograficznego ani własnego aparatu. Możesz też uczestniczyć bez fotografowania i nagrywania siebie. Informacje o terminach, miejscu, kosztach udziału i zapisach podajemy poniżej”. Uzupełnij tekst rzeczywistymi danymi przed wysłaniem.

Przyjmowanie zgłoszeń

Zbieraj tylko informacje potrzebne do kontaktu i organizacji. Zapytaj o preferowany sposób komunikacji i potrzebne udogodnienia. Jeśli chętnych jest więcej niż miejsc, wcześniej podaj jasne zasady przyjęcia i prowadź listę rezerwową. Nie wymagaj publicznego uzasadniania potrzeby udziału.

Przed pierwszym spotkaniem skontaktuj się z zapisanymi osobami. Przekaż opis wejścia do budynku, dojazdu i wyposażenia, którego można się spodziewać. Zapytaj, czy coś w zaproszeniu wymaga wyjaśnienia.

Gdy ktoś rezygnuje, podziękuj za informację i zapytaj dobrowolnie, czy organizacja spotkań wymaga poprawy. Nie wywieraj presji na powrót. Notuj bariery bez przypisywania winy osobie. Pomocna będzie karta K5 na stronie 50.

8 / Zapewnij dostępność spotkań

Dostępność sprawdzaj dla całej drogi uczestnika: od zaproszenia, przez dotarcie na miejsce i udział w zadaniu, po odbiór materiałów. Informacja „miejsce dostępne” powinna wynikać z obejrzenia przestrzeni i rozmowy o rzeczywistych potrzebach.

Przed spotkaniem

- Obejrzyj wejście, dojście do sali, toaletę i miejsce odpoczynku. Podaj uczestnikom konkretne informacje o schodach, windzie i szerokości przejść.
- Zapewnij stabilne krzesła, czytelne oznaczenia i możliwość zmiany miejsca. Zadbaj o światło oraz ograniczenie hałasu.
- Ustal, czy potrzebne są tłumaczenie, większy druk lub dodatkowy czas. Potwierdź rozwiązanie, zamiast obiecywać wsparcie bez możliwości jego zapewnienia.
- Przy spacerze sprawdź trasę, miejsca odpoczynku i wariant pracy w sali. Wybierz trasę na podstawie możliwości grupy.

W trakcie pracy

Wyjaśniaj jedno zadanie naraz. Pokaż przykład, poproś chętne osoby o powtórzenie instrukcji własnymi słowami i dopiero potem rozpocznij ćwiczenie. Powtarzaj ważne informacje na piśmie lub za pomocą prostych rysunków.

Pozwól wybrać sposób odpowiedzi: słowo, rysunek, wskazanie zdjęcia albo wypowiedź przez osobę wspierającą. Nie poprawiaj języka uczestnika, jeśli nie prosi o pomoc. Daj czas na tłumaczenie i nie prowadź równoległych rozmów podczas przekazywania instrukcji.

Równorzędna alternatywa

Osoba, która nie idzie na spacer, może pracować ze zdjęciami okolicy i mapą w sali. Jej obserwacje włącz do wspólnego podsumowania. Przy fotografowaniu można wybrać rolę autora podpisu, osoby kadrującej, rozmówcy lub obserwatora. Alternatywa powinna mieć wpływ na końcowy rezultat.

Po spotkaniu zapytaj: „Co ułatwiło Ci udział, a co warto zmienić następnym razem?”. Nie zakładaj, że brak skargi oznacza brak bariery. Sprawdź dostępność z kartą K6 na stronie 51.

9 / Podziel zadania w zespole

W małym cyklu jedna osoba może pełnić kilka funkcji, ale każde zadanie powinno mieć ustalonego wykonawcę. Przy grupie 10–16 osób proponujemy prowadzącego i osobę wspierającą. Dodatkowe wsparcie zaplanuj przy spacerze, tłumaczeniu lub bardziej złożonych potrzebach grupy.

Rola	Odpowiedzialność	Co potwierdza przed startem
Koordynator	Harmonogram, partnerzy i budżet	Sala, terminy i kontakt do zespołu
Prowadzący	Instrukcje i praca grupy	Cel, materiały i warianty ćwiczeń
Osoba wspierająca	Kontakt, przerwy i pomoc w zadaniach	Zgłoszone potrzeby i plan spaceru
Opiekun materiałów	Pliki, opisy i ustalenia publikacji	Sposób przechowywania i dostępu
Opiekun wystawy	Wydruki, montaż i prezentacja	Miejsce, zakres i termin wydarzenia

Przed każdym warsztatem

Przeprowadź krótką odprawę. Sprawdź, kto otwiera salę, przyjmuje uczestników, pilnuje czasu i prowadzi podsumowanie. Przygotuj materiały w liczbie odpowiadającej grupie, w tym zapas papieru i urządzenie dla osoby bez własnego sprzętu.

Ustal sygnał, którym osoba wspierająca zwróci uwagę na potrzebę przerwy lub zmianę tempa. Nie omawiaj prywatnych potrzeb uczestnika na forum grupy. Gdy prowadzący potrzebuje pomocy, osoba wspierająca może wyjaśnić ćwiczenie małemu zespołowi bez zatrzymywania wszystkich.

Po każdym warsztacie

Poświęć 15–20 minut na rozmowę zespołu. Co pomogło w kontaktach? Kto miał mało przestrzeni? Czy zadania i czas były odpowiednie? Zapisz jedną zmianę na kolejne spotkanie i osobę odpowiedzialną za jej wykonanie.

Jeżeli grupa obejmuje osoby niepełnoletnie, przed rekrutacją ustal z instytucją zasady ich udziału, kontaktu z opiekunami i opieki podczas działań. Scenariusze nie zastępują procedur organizacji. Nie organizuj spotkań małoletnich z nieznanymi rozmówcami bez uzgodnionego nadzoru.

Do notowania obserwacji użyj karty K11 na stronie 56.

10 / Buduj zaufanie i udział

Na pierwszym spotkaniu wyjaśnij, dlaczego grupa pracuje razem i co może współdecydować. Daj czas na poznanie imion. Zapamiętanie jednej osoby i rozmowa w parze często są prostszym początkiem niż wystąpienie przed całą grupą.

Wspólne zasady

Zaproponuj krótką listę i poproś o uzupełnienia: słuchamy bez przerywania, mówimy o własnym doświadczeniu, pytamy przed robieniem zdjęcia, można odmówić odpowiedzi, dbamy o czas i reagujemy na krzywdzące wypowiedzi. Uzgodnij, jak przypominać o zasadach i gdzie będą widoczne.

Nie obiecuj pełnej poufności, której nie możesz zagwarantować. Poproś grupę o niepowtarzanie osobistych opowieści poza spotkaniem bez uzgodnienia z ich autorem. Wyjaśnij odrębnie, które materiały mają trafić na wystawę lub do internetu.

Daj każdemu drogę do udziału

- Zacznij od indywidualnego namysłu, potem rozmowy w parze, a dopiero na końcu od wypowiedzi na forum.
- Przy zadaniu grupowym nazwij role i pozwól je zmieniać. Sprawdź, czy mniej rozmowna osoba również ma wpływ na decyzję.
- Stosuj rundę z możliwością powiedzenia „pas”. Nie wywołuj do odpowiedzi na podstawie wieku, narodowości ani wyglądu.
- Podsumowując, zapytaj także o pomysły, których grupa nie wykorzystała. Wyjaśnij, dlaczego wybrano inne rozwiązanie.

Gdy kilka osób się już zna

Poproś o pracę z osobą, z którą uczestnik nie rozmawiał wcześniej, pozostawiając możliwość odmowy. Nie rozdzielaj automatycznie osób zapewniających sobie wsparcie językowe lub pomoc w poruszaniu się. Zaproponuj dołączenie trzeciej osoby albo inne zadanie łączące zespoły.

Praktyka na zakończenie. Każdy może dokończyć zdanie: „Dziś dowiedziałem lub dowiedziałam się od kogoś…”. Odpowiedź może dotyczyć miejsca, pomysłu lub sposobu wykonania zadania. Nie wymaga osobistego wyznania. Kontrakt grupowy znajduje się w karcie K7 na stronie 52.

11 / Reaguj na trudne sytuacje

Różnice zdań mogą pojawiać się przy rozmowach o historii, języku, zmianach w dzielnicy czy wyborze zdjęć. Prowadzący pomaga rozmawiać w sposób, który pozostawia miejsce na różne doświadczenia i chroni uczestników przed poniżaniem.

Sytuacja	Reakcja prowadzącego
Jedna osoba zajmuje większość czasu	Podziękuj, przypomnij czas i zaproś inne głosy
Uczestnik milczy	Zaproponuj odpowiedź w parze lub na kartce, bez nacisku
Grupa nie rozumie instrukcji	Zatrzymaj zadanie, pokaż przykład i uprość polecenie
Pojawia się krzywdzący stereotyp	Przerwij, nazwij problem i odwołaj się do zasad
Osoba czuje się przeciążona	Zaproponuj przerwę, spokojne miejsce i kontakt z osobą wspierającą
Spór dotyczy wspomnienia	Oddziel osobiste doświadczenie od informacji do sprawdzenia

Przykładowe słowa do wykorzystania

„Zatrzymam tę wypowiedź. Przypisuje ona cechę całej grupie osób. Możesz opowiedzieć o swoim doświadczeniu, ale nie będziemy oceniać ludzi w ten sposób”.

„Słyszę dwie różne opowieści o tym miejscu. Zapiszmy je jako perspektywy rozmówców. Datę wydarzenia sprawdzimy w źródle, zanim umieścimy ją w podpisie”.

„Nie musisz odpowiadać. Możesz zostać w roli obserwatora albo porozmawiać po przerwie. Powiedz, które rozwiązanie jest dla Ciebie wygodne”.

Nie przenoś odpowiedzialności na osobę dotkniętą wypowiedzią

Nie oczekuj, że osoba, której dotyczy stereotyp, będzie tłumaczyć go grupie. Zapytaj prywatnie, jakiego wsparcia potrzebuje. Jeżeli naruszanie zasad trwa, zakończ dane ćwiczenie lub rozmowę i postępuj zgodnie z ustaleniami organizacji.

Prowadzący warsztat nie prowadzi terapii. Jeśli pojawia się trudna osobista historia, podziękuj za zaufanie, nie wypytuj o szczegóły i uzgodnij przerwę lub zmianę tematu. W sytuacji zagrożenia skorzystaj z procedur instytucji i odpowiedniej pomocy. Po spotkaniu zespół zapisuje potrzebną zmianę programu, bez zbędnego utrwalania prywatnej historii.

12 / Dokumentuj z poszanowaniem uczestników

Fotografie i opowieści są częścią pracy warsztatowej, dlatego przed ich zbieraniem wyjaśnij, co powstanie i kto będzie z tego korzystać. Udział w zajęciach, wykonanie nagrania i jego publikacja to różne decyzje. Osoba może brać udział w warsztacie i nie chcieć występować na zdjęciach.

Prosty obieg materiału

1. **Przed wykonaniem.** Ustal z rozmówcą, czy materiał może powstać i w jakim celu. Zaproponuj alternatywę: notatkę, zdjęcie przedmiotu lub opowieść bez danych pozwalających rozpoznać osobę.
2. **Po wykonaniu.** Pokaż zdjęcie, fragment nagrania lub notatkę. Zapytaj, czy treść odpowiada intencji autora i rozmówcy.
3. **Przed udostępnieniem.** Uzgodnij konkretny materiał, podpis, sposób oznaczenia autorstwa i kanał publikacji. Nie zakładaj, że uzgodnienie wystawy obejmuje również internet.
4. **Po zakończeniu.** Ustal kontakt do organizatora, sposób zgłoszenia zmiany i czas przechowywania materiałów. Nie obiecuj usunięcia wszystkich kopii z internetu, jeśli nie możesz tego zapewnić.

Porządek w plikach

Nadaj materiałowi prosty kod, np. FOTO_01 lub HIST_03. W odrębnej ewidencji zapisz autora, wersję podpisu, potwierdzony zakres wykorzystania i osobę odpowiedzialną za kontakt. Pliki robocze oraz nieudostępniane nagrania oddziel od gotowych materiałów wystawowych. Ogranicz dostęp do osób, które go potrzebują.

Unikaj publikowania adresów domowych, numerów telefonów i szczegółów prywatnej sytuacji. W małej społeczności samo pominięcie imienia może nie wystarczyć do nierozpoznawalności osoby. Omów tę możliwość z rozmówcą i w razie wątpliwości wybierz inny materiał.

Karta K9 na stronie 54 służy do redakcyjnego zapisu decyzji dotyczących materiału. Nie jest wzorem zgody prawnej ani zastępstwem dokumentów organizacji. Przed publicznym wykorzystaniem materiałów zastosuj procedury wydawcy dotyczące danych, wizerunku i praw do utworów.

13 / Wybierz scenariusze

Scenariusze tworzą spójny cykl, ale można stosować je oddzielnie. Podane czasy obejmują przerwy. Przy każdej zmianie zachowaj czas na wprowadzenie i rozmowę podsumowującą, bo właśnie wtedy uczestnicy łączą działanie twórcze z doświadczeniem współpracy.

Nr i scenariusz	Czas	Główny rezultat	Strona
1 Poznajmy się	120 min	Mapa grupy i wspólne zasady	24
2 Korzenie naszej okolicy	150 min	Mapa miejsc i różnych perspektyw	26
3 Opowiadanie historii przez obraz	150 min	Opowieści z trzech zdjęć	28
4 Fotografia która łączy	180 min	Wspólne zdjęcia i wymiana umiejętności	30
5 Mosty zamiast murów	120 min	Zestaw słów i opowieści uczestników	32
6 Historie sąsiadów	180 min	Rozmowy i sprawdzone opisy	34
7 Nasza okolica w klatkach	150 min	Plan i makieta miniwystawy	36
8 Mozaika zostaje z nami	90 min	Ewaluacja i plan kontynuacji	38

Przygotuj każdy warsztat

Przeczytaj obie strony scenariusza. Potwierdź cel i potrzeby grupy. Zorganizuj materiały oraz równorzędną alternatywę dla zadania. Ustal sposób dokumentowania i sprawdź, jakie karty będą potrzebne. Przy pierwszym użyciu scenariusza przejdź ćwiczenie samodzielnie lub z drugą osobą prowadzącą.

Liczebność podstawowa to 10–16 osób. Scenariusze są projektowane dla młodzieży i dorosłych. Dla dzieci zmień język, długość zadań, zasady opieki i sposób pracy z rozmówcami. Przy wsparciu językowym można podzielić warsztat na krótsze etapy.

Dostosowanie czasu. Jeśli grupa potrzebuje więcej przestrzeni na rozmowę, ogranicz liczbę zdjęć lub miejsc. Nie skracaj przerw i podsumowania, aby utrzymać wszystkie zaplanowane zadania. Zapisz odstępstwa po spotkaniu, aby kolejny organizator wiedział, jak działała adaptacja.

Scenariusz 1 / Poznajmy się

Mapa naszej mozaiki

Cel: uczestnicy poznają kilka osób, odkrywają wspólne tematy i ustalają zasady współpracy. **Czas:** 120 minut. **Grupa:** 10–16 osób. **Efekt:** wspólna mapa i kontrakt grupowy.

Materiały: duży arkusz, kartki, markery, taśma, opcjonalnie prosta mapa okolicy. Przygotuj krzesła w kręgu i stoliki do pracy. Wydrukuj kartę K7. Osoba wspierająca pomaga w zapisie i wyjaśnianiu instrukcji.

Minuty	Etap	Instrukcja
0–10	Powitanie	Wyjaśnij cel, plan, przerwy i możliwość odmowy
10–25	Pierwsza runda	Poproś o imię i jedno miejsce ważne w okolicy
25–45	Rozmowa w parach	Każda osoba pyta o miejsce, zainteresowanie i umiejętność
45–60	Mapa grupy	Pary dodają do mapy wybrane informacje
60–70	Przerwa	Zapewnij odpoczynek i możliwość rozmowy indywidualnej
70–90	Wspólne zasady	Uzgodnij kontrakt i sposób jego przypominania
90–110	Wspólny temat	Małe zespoły proponują tematy kolejnych spotkań
110–120	Zakończenie	Zbierz krótką informację i podaj następny termin

Prowadzenie kluczowych etapów

W parach daj po około osiem minut na wypowiedź każdej osoby i czas na wybór tego, co trafi na mapę. Polecenie brzmi: „Znajdźcie coś, czym każde z Was chciałoby podzielić się z grupą”. Nie proś o wywiad dotyczący całego życia.

Na mapie mogą pojawić się miejsca publiczne, zainteresowania, rysunki lub słowa. Nie zaznaczaj adresów zamieszkania. Przed przedstawieniem partnera zapytaj: „Czy mogę powiedzieć grupie właśnie to?”. Uczestnicy mogą sami dopisać lub narysować informacje.

Kontrakt zapisz prostym językiem. Sprawdź, czy każda osoba rozumie zasady, a następnie zapytaj o uzupełnienia. Na końcu wybierzcie dwa lub trzy tematy, które organizator sprawdzi przed kolejnym spotkaniem.

Scenariusz 1 / Dostosowanie i podsumowanie

Jak zadbać o różne sposoby udziału

Osoba, która nie chce mówić na forum, może pokazać rysunek lub poprosić partnera o przedstawienie uzgodnionej informacji. Przy barierze językowej użyj zdjęć miejsc i pozwól wskazywać odpowiedzi. Imię zapisuj w wybranej przez uczestnika formie; nie wymagaj danych urzędowych na identyfikatorze.

Jeżeli ktoś nie zna okolicy, może opowiedzieć o miejscu, które chciałby poznać. Osoby mieszkające tu długo nie otrzymują roli „sprawdzających" wiedzę innych. Zapytaj, jakie różne perspektywy wzbogacają mapę.

Gdy grupa nie zna nikogo

Zacznij od par przy sąsiednich krzesłach. Przed zmianą partnerów wyjaśnij cel i daj możliwość pozostania z osobą wspierającą. Dla grupy znającej się wcześniej wybierz pytanie, którego uczestnicy zwykle sobie nie zadają, np. „Jakie miejsce w okolicy chciałbyś pokazać komuś nowemu?".

Podsumowanie

Zapytaj: „Co łączy nasze odpowiedzi?", „Co Cię zainteresowało w opowieści innej osoby?" i „Czego potrzebujesz, aby wrócić na kolejne spotkanie?". Nie wymagaj deklaracji bliskości po pierwszym warsztacie. Wystarczy ciekawość, znajomość imienia i wiedza o tym, czego można się spodziewać.

Szybka ewaluacja. Uczestnik wybiera lub zapisuje jedną odpowiedź: „Wiem, co będziemy robić", „Potrzebuję wyjaśnienia" albo „Chcę zgłosić zmianę". Osoba prowadząca zostaje po spotkaniu dla tych, którzy wolą rozmowę indywidualną.

Na co uważać

- Nie przedstawiaj cudzej historii bez wcześniejszego uzgodnienia.
- Nie oceniaj umiejętności na podstawie wieku ani sposobu mówienia.
- Nie pozwól, aby wybór tematów odbył się wyłącznie przez najgłośniejsze osoby. Najpierw zbierz pomysły od każdego zespołu.

Po warsztacie. Zespół porządkuje mapę, zapisuje tematy i potwierdza zasady. Mapę można zachować na kolejne spotkania; jej publiczna prezentacja wymaga odrębnego omówienia. W karcie K11 zanotuj, czy każda osoba znalazła sposób udziału i jaką zmianę wprowadzisz.

Scenariusz 2 / Korzenie naszej okolicy

Spacer i rozmowa o miejscu

Cel: poznanie okolicy z perspektywy różnych mieszkańców i porównanie osobistych wspomnień z dostępnymi źródłami. **Czas:** 150 minut. **Grupa:** 10–16 osób. **Efekt:** mapa 3–4 miejsc z opisami.

Materiały: mapa, podkładki, kartki, długopisy, przygotowane zdjęcia lub źródła historyczne. Wcześniej sprawdź trasę, przejścia i miejsca odpoczynku. Wybierz maksymalnie cztery przystanki oraz wariant pracy w sali. Nie zakładaj możliwości wejścia do prywatnych podwórek.

Minuty	Etap	Instrukcja
0–15	Wprowadzenie	Pokaż trasę i wyjaśnij zasady spaceru
15–30	Przygotowanie	Pary wybierają pytanie i sposób notowania
30–85	Spacer	Zatrzymaj się w 3–4 miejscach, dając czas na rozmowę
85–100	Powrót i przerwa	Sprawdź obecność i zapewnij odpoczynek
100–125	Mapa opowieści	Zespoły dodają obserwacje, wspomnienia i pytania
125–145	Rozmowa	Porównaj perspektywy i wskaż rzeczy do sprawdzenia
145–150	Zamknięcie	Zbierz jedno odkrycie i podaj kolejny krok

Instrukcja na przystanku

Zacznij od krótkiej informacji o miejscu i jej źródle. Potem zapytaj: „Co tu zauważacie?”, „Co to miejsce znaczy dla Was?” lub „Jak chcielibyście, aby wyglądało?”. Osoby bez własnego wspomnienia mają taki sam głos jak długoletni mieszkańcy.

Nie zamieniaj spaceru w długi wykład. Przeznacz większość czasu na obserwacje i rozmowy. Daj parom zadanie zapisania jednej informacji, jednej osobistej perspektywy i jednego pytania.

Po powrocie oznaczcie wpisy słowami: „obserwacja”, „wspomnienie” i „do sprawdzenia”. Dzięki temu późniejszy podpis wystawowy nie będzie przedstawiał niezweryfikowanej opowieści jako ustalonego faktu. Źródła sprawdzaj przed publikacją.

Scenariusz 2 / Dostosowanie i podsumowanie

Wariant w sali

Rozłóż na stolikach mapę i zdjęcia tych samych miejsc, które miały pojawić się na trasie. Grupy przechodzą między stolikami lub materiały są przynoszone do uczestników. Zadania i podsumowanie pozostają takie same jak podczas spaceru. Zorganizuj wsparcie w obu częściach, jeśli grupa pracuje równolegle.

Gdy pogoda, stan trasy lub potrzeby uczestników nie pozwalają na bezpieczny spacer, wybierz wariant w sali dla wszystkich. Nie proś jednej osoby, aby zrezygnowała z udziału, żeby zachować pierwotny plan.

Pytania pomocnicze

- Co widzi tu osoba, która mieszka w okolicy od niedawna?
- Która zmiana była ważna dla Ciebie i dlaczego?
- Jakich ludzi lub historii brakuje w dostępnych opisach miejsca?
- Co możemy sprawdzić w bibliotece, archiwum albo rozmowie z mieszkańcem?

Jak rozmawiać o różnych wspomnieniach

Jeśli dwie osoby pamiętają wydarzenie inaczej, zapisz ich opowieści osobno. Nie organizuj głosowania nad tym, które wspomnienie jest „prawdziwe". Pytaj o źródło konkretnej daty lub nazwy, a osobiste znaczenie miejsca pozostaw rozmówcy.

Przy opowieściach o trudnych wydarzeniach nie proś o szczegóły. Umożliw zmianę tematu i przypomnij prawo do nieodpowiadania. Nie wykorzystuj silnych emocji jako atrakcji dokumentacyjnej.

Podsumowanie. „Czyje spojrzenie pomogło Ci zobaczyć miejsce inaczej?", „Którą informację warto sprawdzić?" i „Które miejsce chcemy sfotografować na następnym spotkaniu?". Każda para wybiera jeden wpis do mapy i wspólnie uzgadnia jego brzmienie.

Ewaluacja. Poproś o wskazanie jednego nowego odkrycia i jednej bariery organizacyjnej. Zespół notuje, czy tempo, trasa i sposób przekazywania informacji pozwalały wszystkim uczestniczyć.

Po warsztacie. Potwierdź źródła wybranych informacji, usuń zbędne dane prywatne i przygotuj mapę jako materiał na kolejne zajęcia. W innej dzielnicy zmień miejsca i źródła; zachowaj rozmowę w parach oraz rozróżnienie obserwacji, wspomnienia i faktu.

Scenariusz 3 / Opowiadanie historii przez obraz

Trzy zdjęcia jednej opowieści

Cel: uczestnicy współpracują nad krótką narracją i poznają sposób patrzenia drugiej osoby. **Czas:** 150 minut. **Grupa:** 10–16 osób. **Efekt:** sekwencja trzech zdjęć z krótkim opisem.

Materiały: aparaty lub telefony do pracy w parach, przykładowe zdjęcia organizatora, papier i długopisy. Zapewnij wersję z wcześniej przygotowanymi wydrukami. Uzgodnij miejsca fotografowania i sposób przesłania wybranych plików bez konieczności zakładania kont.

Minuty	Etap	Instrukcja
0–15	Otwarcie	Przypomnij zasady i pokaż przykład sekwencji
15–35	Czytanie zdjęć	Grupa odróżnia to, co widać, od interpretacji
35–50	Pomysł w parach	Wybierzcie temat i zaplanujcie trzy kadry
50–85	Fotografowanie	Pary wykonują zdjęcia, zmieniając role
85–95	Przerwa	Zadbaj o odpoczynek i powrót grupy
95–120	Wybór i podpisy	Każda para ustala kolejność trzech zdjęć
120–140	Prezentacja	Pary pokazują opowieść i słuchają odbiorców
140–150	Podsumowanie	Zbierz doświadczenia i decyzje o zachowaniu prac

Praca nad sekwencją

Polecenie: „Pokażcie miejsce lub sytuację ważną dla Waszej okolicy. Pierwsze zdjęcie wprowadza, drugie pokazuje szczegół, trzecie dopowiada coś lub zostawia pytanie”. To pomoc w konstrukcji, nie obowiązkowy schemat artystyczny.

Zaproponuj neutralne tematy, np. „miejsce odpoczynku”, „droga do spotkania” lub „ślad codziennej pracy”. Fotografowanie rozpoznawalnych osób wymaga wcześniejszego ustalenia. Można opowiedzieć historię przez przedmioty i przestrzeń.

Podczas wyboru najpierw każda osoba wskazuje własną propozycję, potem para uzgadnia wspólny zestaw. Dopytaj: „Co wniosła druga osoba?” oraz „Czy podpis opisuje to, co rzeczywiście wiemy?”. Użyj karty K8 na stronie 53.

Scenariusz 3 / Dostosowanie i podsumowanie

Rozmowa o obrazie

Przy przykładowym zdjęciu zadaj dwa oddzielne pytania: „Co widzisz?” i „Co sobie wyobrażasz?”. Rozdziel opis od przypuszczeń. Jeśli zdjęcie przedstawia pustą ławkę, grupa może opisać jej kolor i otoczenie, ale nie wie, kto zwykle na niej siedzi, dopóki nie ma potwierdzenia.

W prezentacji najpierw daj chwilę odbiorcom na obejrzenie zestawu. Następnie autorzy wyjaśniają swoją intencję. Różne odczytania obrazu są punktem do rozmowy. Nie organizuj rankingu najlepszych zdjęć ani konkursu technicznego.

Wersja bez fotografowania

Przygotuj własne zdjęcia okolicy lub materiały, których zasady wykorzystania zostały sprawdzone. Pary wybierają trzy obrazy i tworzą podpisy. Osoba, która nie obsługuje telefonu, może ustalać temat, wskazywać kadr lub opowiadać, co jest istotne. Po pewnym czasie zaproponuj zmianę ról.

Przy zmęczeniu lub trudnościach z koncentracją ogranicz zadanie do dwóch zdjęć. W małej przestrzeni można pracować nad detalami: światłem na ścianie, przedmiotem, wejściem czy materiałem. Nie jest konieczne wychodzenie na ulicę.

Informacja zwrotna

Poproś odbiorców o wypowiedzi w trzech prostych formach: „Zauważyłem lub zauważyłam…”, „Zaciekawiło mnie…” i „Chciałbym lub chciałabym zapytać…”. Autorzy mogą nie odpowiadać na pytanie dotyczące prywatnej historii.

Podsumowanie. „Jak podjęliście decyzję o wyborze zdjęć?”, „Co było łatwe, a co wymagało uzgodnienia?” i „Czy w końcowej opowieści widać wkład obojga autorów?”. Jeśli jedna osoba wykonała całe zadanie, omów sposób podziału pracy przed następnym warsztatem.

Ewaluacja. Każda para kończy zdanie: „Wspólnie zdecydowaliśmy o…”. Prowadzący obserwuje udział w wyborze tematu, wykonaniu i prezentacji, nie tylko obsługę aparatu.

Po warsztacie. Zachowaj wybrane zestawy i robocze podpisy. Przed wystawą sprawdź autorstwo, treść podpisu i uzgodniony zakres wykorzystania w karcie K9. Materiały bez takiego uzgodnienia pozostają robocze.

Scenariusz 4 / Fotografia która łączy

Wymiana umiejętności przy wspólnym zadaniu

Cel: uczestnicy uczą się od siebie i współdecydują o zdjęciach. **Czas:** 180 minut. **Grupa:** 10–16 osób. **Efekt:** dwa wspólnie wybrane ujęcia każdej pary i krótki opis procesu.

Materiały: telefony lub aparaty, proste przedmioty do fotografowania, kartki do szkiców. Podstawowa wersja jest cyfrowa. Przed spotkaniem sprawdź ładowanie, pamięć i sposób oglądania zdjęć. Nie wymagaj własnego urządzenia.

Minuty	Etap	Instrukcja
0–15	Otwarcie	Zapytaj o doświadczenie bez oceniania umiejętności
15–40	Pokaz	Wyjaśnij kadr, światło i tło na prostym przykładzie
40–60	Pierwsza próba	Pary fotografują przedmiot na dwa sposoby
60–70	Przerwa	Daj czas na odpoczynek i pytania
70–115	Zadanie wspólne	Każda osoba proponuje temat i pomaga partnerowi
115–140	Wybór	Pary porównują ujęcia i wybierają dwa zdjęcia
140–165	Prezentacja	Opowiedzcie o decyzjach i wymianie umiejętności
165–180	Podsumowanie	Zbierz obserwacje i ustal dalsze użycie materiału

Demonstracja i zadanie

Pokaż ten sam przedmiot w świetle od przodu i z boku, z czystym oraz rozpraszającym tłem. Wyjaśnij tylko to, czego grupa użyje w zadaniu. Poproś o zauważenie różnicy, zanim podasz nazwę techniki.

W pierwszej próbie jedna osoba wybiera kadr, druga wykonuje zdjęcie. Potem role się zmieniają. W zadaniu głównym każda proponuje zdjęcie na temat „co chciałbym pokazać sąsiadom”. Partner pomaga je wykonać, a autor pomysłu może skorygować rezultat.

Podczas wyboru pytaj o czytelność opowieści i wspólną decyzję. Fotografia nie musi być technicznie doskonała, aby stać się punktem rozmowy. Uczestnicy mogą wybrać detal, miejsce lub przedmiot zamiast portretu.

Scenariusz 4 / Dostosowanie i podsumowanie

Opcjonalne rozszerzenie analogowe

Jeśli dysponujesz aparatem analogowym i osobą z doświadczeniem, możesz zastąpić część cyfrową fotografowaniem na filmie. Pokaż sposób trzymania aparatu i podstawową obsługę. Wstępne decyzje zapisuj jako szkice, ponieważ efekt nie będzie od razu widoczny.

Wywołanie oraz skanowanie zaplanuj poza podstawowym czasem warsztatu. W jego końcowej części grupa omawia wybór kadrów, a gotowe zdjęcia ogląda na kolejnym spotkaniu. Jeśli film nie da oczekiwanych efektów, zachowaj szkice i rozmowę o współpracy jako część zadania.

Pracy w ciemni nie prowadź jako improwizowanego ćwiczenia. Wymaga osobnego przygotowania przestrzeni, sprzętu i prowadzącego oraz dostosowania do grupy. Ten scenariusz nie jest instrukcją pracy z odczynnikami fotograficznymi.

Ułatwienia

- Przy trudnościach z obsługą urządzenia zastosuj statyw lub fotografowanie przy stole i pozwól wskazać kadr.
- Osoba bez możliwości oglądania drobnych szczegółów może otrzymać powiększony obraz albo opis partnera.
- W większej grupie przygotuj stacje z tym samym prostym zadaniem i osobą wspierającą.
- Przy ograniczonym budżecie użyj jednego urządzenia na parę lub trójkę, dbając o zmianę ról.

Podsumowanie

Zapytaj: „Czego nauczyłeś lub nauczyłaś się od partnera?”, „Kiedy potrzebna była pomoc?” i „Jak uzgodniliście końcowy wybór?”. Nie zakładaj kierunku przepływu wiedzy na podstawie wieku uczestników.

Ewaluacja. Każda osoba wskazuje jedną rzecz, którą wniosła, i jedną, którą otrzymała od kogoś innego. Odpowiedź może dotyczyć pomysłu, uwagi, cierpliwości lub obsługi sprzętu.

Po warsztacie. Zapisz wybrane zdjęcia oraz nazwiska lub oznaczenia autorów zgodnie z ich decyzją. Przygotuj materiały do następnego spotkania. Wystawa może pokazywać krótkie opisy wspólnych decyzji, jeśli autorzy chcą je udostępnić.

Scenariusz 5 / Mosty zamiast murów

Słowa i codzienne doświadczenia

Cel: ułatwienie rozmowy między uczestnikami i poznanie ich osobistych doświadczeń językowych oraz kulturowych. **Czas:** 120 minut. **Grupa:** 10–16 osób. **Efekt:** wspólny zestaw słów i krótkich opowieści.

Materiały: kartki, markery, obrazki codziennych sytuacji, opcjonalnie przedmioty przyniesione dobrowolnie. Wcześniej zapytaj, czy ktoś chce podzielić się słowem lub doświadczeniem. Nie przydzielaj roli „przedstawiciela kultury" bez zgody.

Minuty	Etap	Instrukcja
0–10	Powitanie	Przypomnij dobrowolność i zasady rozmowy
10–25	Słowo na początek	Chętne osoby pokazują słowo powitania lub życzliwości
25–45	Rozmowa w parach	Pary omawiają wybraną codzienną sytuację
45–60	Wspólne odkrycia	Zapisz podobieństwa i różnice bez oceniania
60–70	Przerwa	Zapewnij odpoczynek i pytania indywidualne
70–95	Karty porozumienia	Zespoły tworzą karty słów i objaśnień
95–110	Prezentacja	Wyjaśnijcie kontekst użycia kart
110–120	Zamknięcie	Zbierz odkrycia i wrażenia uczestników

Polecenia do rozmowy

Wybierz sytuację: przywitanie sąsiada, zapraszanie na spotkanie, proszenie o pomoc lub okazywanie wdzięczności. Zapytaj: „Jak robisz to Ty?", „Czy ten sposób zmieniał się w Twoim życiu?" i „Co warto wyjaśnić osobie, która nie zna tego zwyczaju?".

Karta zawiera słowo, dobrowolnie podany język lub kontekst oraz wyjaśnienie autora. Można zamiast słowa narysować gest lub sytuację. Pisownię sprawdza osoba, która ją zna; nie twórz zapisów wymowy bez potwierdzenia.

Zaznacz, że zwyczaj jednej rodziny czy osoby nie opisuje całej społeczności. Wprowadź zdania „W moim doświadczeniu…" i „U mnie było tak…". Daj możliwość powiedzenia, że podobna sytuacja wyglądała inaczej.

Scenariusz 5 / Dostosowanie i podsumowanie

Rozmowa bez stereotypów

Nie pytaj uczestnika, co „wszyscy w jego kraju” myślą lub robią. Zapraszaj do opowieści o codzienności i własnym sposobie działania. Osoba wielojęzyczna może wybrać, w którym języku chce się przedstawić, i nie musi opowiadać o pochodzeniu.

Jeśli ktoś nie zna słowa w języku używanym podczas spotkania, pozwól je pokazać rysunkiem, gestem albo z pomocą tłumaczenia. Nie traktuj wymowy jako konkursu. Chętny autor może zaproponować wspólne powtórzenie, ale odmowa jest równorzędnym wyborem.

Praca z grupą jednorodną językowo

Porównuj słowa i zwyczaje między rodzinami, pokoleniami i miejscami zamieszkania. Zapytaj o wyrażenie używane w dzieciństwie, zwrot poznany od sąsiada lub słowo, które trudno przełożyć na inne doświadczenie. Nie potrzebujesz osoby z innego kraju, aby rozmawiać o różnorodności.

Gdy pojawia się niewygodne pytanie

Przypomnij prawo do odmowy. Możesz powiedzieć: „To pytanie dotyczy prywatnej historii. Nie musimy na nie odpowiadać. Wróćmy do sposobów zapraszania na wspólne spotkanie”. Jeżeli pojawia się uogólnienie lub obraźliwe określenie, przerwij zgodnie z zasadami na stronie 21.

Podsumowanie. „Które wyjaśnienie pomogło Ci lepiej zrozumieć inną osobę?”, „Co było wspólne, a co różne?” i „Jak możemy łatwiej zapraszać się do rozmowy?”. Unikaj pytania, która kultura jest najbardziej ciekawa.

Ewaluacja. Każdy może wybrać: „Poznałem lub poznałam coś nowego”, „Potrzebuję dopowiedzenia” albo „Chcę porozmawiać indywidualnie”. Dopytaj dobrowolnie o konkretny przykład.

Po warsztacie. Autorzy sprawdzają swoje karty przed udostępnieniem. Zestaw może służyć kolejnym zajęciom lub wystawie jako zbiór doświadczeń tej grupy. Nie opisuj go jako kompletnego przewodnika po językach czy kulturach. Publiczne wykorzystanie ustal oddzielnie w karcie K9.

Scenariusz 6 / Historie sąsiadów

Rozmowy z mieszkańcami

Cel: rozwijanie uważnego słuchania i tworzenie opowieści, którą rozmówca rozpoznaje jako swoją. **Czas:** 180 minut. **Grupa:** 10–16 uczestników oraz wcześniej zaproszeni rozmówcy. **Efekt:** robocze zapisy historii do dalszej redakcji.

Materiały: karta K8, notatniki, opcjonalnie rejestratory lub telefony, spokojne miejsca do rozmów. Zaproś gości z wyprzedzeniem, omów temat i sposób dokumentowania. Wariant podstawowy może opierać się wyłącznie na notatkach.

Minuty	Etap	Instrukcja
0–20	Wprowadzenie	Wyjaśnij cel, granice pytań i decyzje rozmówców
20–45	Przygotowanie	Pary wybierają pytania i dzielą role
45–60	Próba	Przećwiczcie początek rozmowy i pytanie otwarte
60–70	Przerwa	Przygotuj przestrzeń i przywitaj gości
70–115	Rozmowy	Zespoły rozmawiają, pilnując czasu i komfortu
115–140	Opracowanie	Wybierzcie fragment i przygotujcie krótką notatkę
140–165	Sprawdzenie	Rozmówca koryguje notatkę i ustala dalszy kontakt
165–180	Podsumowanie	Omów proces bez ujawniania nieuzgodnionych historii

Jak rozpocząć

„Rozmawiamy o miejscach i codziennym życiu naszej okolicy. Można pominąć każde pytanie lub zakończyć rozmowę. Będziemy robić notatki. Nagranie wykonamy tylko wtedy, gdy to wcześniej ustalimy. Żaden fragment nie trafi na wystawę bez osobnego omówienia”.

Jedna osoba pyta, druga notuje i pilnuje czasu. Po kilkunastu minutach mogą zamienić się rolami, jeśli rozmówca nie ma nic przeciwko. Pozostaw czas na dokończenie wypowiedzi. Nie przerywaj, aby uzyskać „lepszy” cytat.

Notatka powinna rozróżniać dokładny cytat, parafrazę i komentarz autorów. Cytat zapisuj jako cytat tylko wtedy, gdy jego brzmienie zostało sprawdzone. Użyj karty K8 i ewidencji K9.

Scenariusz 6 / Dostosowanie i podsumowanie

Pytania otwierające

- Jakie miejsce w okolicy jest dla Pani lub Pana ważne?
- Czy pamięta Pani lub Pan sytuację, która pokazuje jego znaczenie?
- Co zmieniło się tu z Pani lub Pana perspektywy?
- Co chciałaby lub chciałby Pani lub Pan przekazać sąsiadom?
- O co nie zapytaliśmy, a warto byłoby porozmawiać?

Uzgodnij formę zwracania się do rozmówcy. Nie pytaj automatycznie o traumatyczne wydarzenia, powody migracji, rodzinne konflikty ani poglądy. Jeśli rozmówca sam zaczyna trudny temat, zapytaj, czy chce go kontynuować, i przypomnij możliwość przerwy.

Wariant bez gości

Uczestnicy przeprowadzają rozmowy w parach o wybranym miejscu lub przedmiocie. Zachowaj takie same zasady dobrowolności i sprawdzania notatki. Nie przedstawiaj tych ćwiczeń jako wywiadów z osobami spoza projektu.

Przy wsparciu językowym skróć liczbę pytań. Tłumacz powinien wiedzieć, co jest rozmową roboczą i co ewentualnie ma zostać opublikowane. Zapewnij możliwość sprawdzenia końcowej treści w języku zrozumiałym dla rozmówcy.

Redakcja historii

Wybierz jeden temat. Usuń powtórzenia, ale nie zmieniaj znaczenia ani tonu wypowiedzi. Nie dopisuj emocji, intencji ani informacji, których rozmówca nie podał. Jeśli fragment jest niejasny, zapytaj o wyjaśnienie albo zrezygnuj z jego użycia.

Weryfikację podpisu i zakresu wykorzystania można dokończyć po warsztacie. Do tego czasu materiał pozostaje roboczy. Uzgodnij sposób kontaktu i osobę odpowiedzialną za sprawdzenie finalnej wersji.

Podsumowanie. „Co pomagało słuchać?”, „Które pytanie otworzyło rozmowę?” i „Co zrobiliście, aby rozmówca miał wpływ na zapis?”. Nie odtwarzaj grupie całych nagrań bez uzgodnienia.

Ewaluacja. Każdy zespół wskazuje jedną dobrą praktykę i jedną rzecz do poprawy. Rozmówców zapytaj osobno, czy tempo i forma spotkania były dla nich wygodne. Po zakończeniu uporządkuj materiały zgodnie z zasadami na stronie 22.

Scenariusz 7 / Nasza okolica w klatkach

Wspólne przygotowanie mini wystawy

Cel: uczestnicy współdecydują o prezentacji i dzielą się zadaniami. **Czas:** 150 minut. **Grupa:** 10–16 osób. **Efekt:** makieta wystawy, wybrane materiały i plan montażu.

Materiały: wydruki robocze, opisy, kartki, taśma, plan przestrzeni i ewidencja K9. Przed spotkaniem potwierdź miejsce, możliwości montażu, orientacyjną liczbę prac i budżet. Odróżnij materiały gotowe do pokazania od roboczych.

Minuty	Etap	Instrukcja
0–15	Wprowadzenie	Pokaż przestrzeń, budżet i zakres decyzji
15–35	Wspólny temat	Grupa uzgadnia jedno zdanie opisujące wystawę
35–65	Wybór materiałów	Zespoły stosują uzgodnione kryteria
65–75	Przerwa	Zostaw czas na odpoczynek i sprawdzenie materiałów
75–100	Układ i podpisy	Powstaje makieta kolejności prac
100–125	Podział zadań	Ustalcie montaż, zaproszenia i opiekę nad wydarzeniem
125–140	Próba odbioru	Zespół ogląda makietę jako odwiedzający
140–150	Zamknięcie	Potwierdź zadania, terminy i brakujące decyzje

Kryteria wyboru

Najpierw ustalcie, co ma zobaczyć odbiorca. Proponowane kryteria to związek z tematem, zrozumiałość opowieści, różnorodność perspektyw i potwierdzony zakres wykorzystania. Techniczna jakość zdjęcia jest jednym z kryteriów, nie jedynym.

Każda osoba przedstawia co najmniej jedną propozycję lub może zrezygnować. Porównajcie zestaw jako całość: czy pokazuje tylko jeden punkt widzenia, czy uwzględnia różne doświadczenia? Brak materiału jednej osoby nie oznacza braku jej wkładu w przygotowanie wystawy.

Do makiety użyj kopii roboczych. Podpis zawiera tytuł lub opis, uzgodnione autorstwo i tylko sprawdzone informacje. Materiał o nieustalonym statusie oznacz jako niedopuszczony jeszcze do publikacji.

Scenariusz 7 / Dostosowanie i podsumowanie

Jak wspólnie podjąć decyzję

Najpierw każdy zespół wyjaśnia swój wybór. Następnie sprawdźcie zestaw według kryteriów. Jeśli brakuje miejsca, szukajcie rozwiązania: mniejszy format, zmiana liczby prac lub rotacyjna prezentacja. Nie ogłaszaj „zwycięzców” i „przegranych”. Wyjaśnij autorom powody niewłączenia materiału.

Osoba, która nie chce pokazywać własnej historii, może współtworzyć układ, podpisy lub zaproszenia. Daj jej wpływ na wydarzenie bez nacisku na osobistą prezentację.

Dostępny odbiór

Sprawdź czytelność tekstu z rzeczywistej odległości. Użyj kontrastowego druku i podpisów napisanych prostym językiem. Nie umieszczaj ważnych informacji wyłącznie pod kodem QR. Pozostaw wygodne przejścia i możliwość obejrzenia prac w pozycji siedzącej.

Przy każdej pracy zaproponuj krótki opis tego, co przedstawia. Jeżeli planujesz wersję cyfrową, przygotuj opisy alternatywne zdjęć i sprawdź kolejność czytania. Odbiorca powinien rozumieć, co jest cytatem, wspomnieniem lub komentarzem autora.

Wariant z małym budżetem

Wybierzcie 8–12 prac na papierze w jednym formacie. Użyj dostępnych podkładów i sposobu montażu zaakceptowanego przez gospodarza. Miniwystawa może działać w bibliotece lub podczas jednego spotkania sąsiedzkiego. Wersję internetową planuj tylko dla materiałów uzgodnionych do tego kanału.

Podsumowanie. „Czy każda osoba miała możliwość zgłoszenia pomysłu?”, „Czy wybór pokazuje różne perspektywy?” i „Jakie zadanie chce wziąć na siebie każdy z nas?”. Potwierdź przyjęcie zadania, a nie tylko wpisanie czyjegoś imienia przez grupę.

Ewaluacja. Uczestnicy odpowiadają na pytanie o wpływ na decyzje i możliwość zgłoszenia odmiennego zdania. Zanotuj nierozstrzygnięte sprawy oraz termin ich domknięcia.

Po warsztacie. Wydruki i montaż wykonaj w osobno zaplanowanym czasie. Ostateczny zestaw sprawdź z ewidencją K9. Otwarcie wystawy jest dodatkowym wydarzeniem; plan jego organizacji znajduje się na stronie 40.

Scenariusz 8 / Mozaika zostaje z nami

Podsumowanie i następny krok

Cel: uczestnicy oceniają doświadczenie cyklu i wybierają wykonalne dalsze działanie. **Czas:** 90 minut. **Grupa:** 10–16 osób. **Efekt:** zebrane opinie i plan kontynuacji.

Materiały: mapa z pierwszego spotkania, wybrane prace, kartki, karta K10 i K12. Przygotuj sposób odpowiedzi ustnej lub przez wskazanie. Zaproś również osoby, które nie mogły być na wszystkich warsztatach.

Minuty	Etap	Instrukcja
0–10	Powrót do celu	Przypomnij, co grupa chciała zrobić
10–25	Oglądanie pracy	Uczestnicy wskazują ważne momenty i materiały
25–40	Opinie	Wypełnijcie ankietę lub odpowiedzcie indywidualnie
40–50	Przerwa	Daj czas na spokojny odpoczynek
50–70	Co dalej	Zbierz pomysły i wybierzcie jedno działanie
70–85	Ustalenia	Wpiszcie gospodarza, zadania, termin i kontakt
85–90	Zamknięcie	Podziękuj i powtórz potwierdzony następny krok

Rozmowa o zmianie

Pokaż mapę z początku cyklu i zapytaj: „Co teraz widzimy inaczej?”. Uczestnicy mogą wskazać nową znajomość, odkryte miejsce, umiejętność lub rzecz, która nadal wymaga poprawy. Nie ograniczaj rozmowy do pochwał.

Ankietę zbierz przed publiczną rundą opinii, aby odpowiedzi nie musiały zgadzać się z głosem większości. Wyjaśnij, że można ją oddać bez podpisu i pominąć pytanie. Osoba pomagająca w zapisie nie powinna sugerować odpowiedzi.

Przy wyborze dalszego działania sprawdź cztery warunki: ktoś chce je zorganizować, jest dostępne miejsce, znany jest termin i zasoby wystarczą. Sam pomysł nie jest jeszcze zobowiązaniem. Jeśli brakuje warunku, wybierzcie mniejszy krok, np. rozmowę planującą.

Scenariusz 8 / Dostosowanie i podsumowanie

Różne zakończenia cyklu

Nie każda grupa musi kontynuować spotkania w tej samej formie. Dla części osób wystarczającym rezultatem będzie poznanie sąsiada lub udział w wystawie. Podziękuj także tym, którzy nie podejmą kolejnego zadania. Kontynuacja powinna być dobrowolna.

Jeśli nie ma gotowości do regularnych spotkań, zaproponuj jeden termin ponownego kontaktu. Organizator może przesłać krótką informację o rezultatach lub zaproszenie do rozmowy, jeśli uczestnicy wybiorą taki sposób komunikacji.

Pytania podsumowujące

- Co było dla Ciebie najbardziej użyteczne?
- Czy poznałeś lub poznałaś osobę, z którą wcześniej nie rozmawiałeś lub nie rozmawiałaś?
- Kiedy miałeś lub miałaś wpływ na wspólną decyzję?
- Co utrudniało udział i jak można to zmienić?
- Jakie małe działanie warto zrobić razem w ciągu najbliższego miesiąca?

Nie pytaj na forum o prywatne numery telefonu ani nie twórz automatycznie grupy w komunikatorze. Ustal z każdą zainteresowaną osobą preferowany kanał kontaktu. Nie ujawniaj jej danych pozostałym bez uzgodnienia.

Plan na kolejne tygodnie

W karcie K12 zapisz jeden cel, trzy konkretne zadania i osoby, które potwierdziły udział. Dodaj termin pierwszego sprawdzenia postępów. Przykładowe działania to kolejny spacer, dyżur przy wystawie, spotkanie z nową grupą sąsiadów lub warsztat współprowadzony przez chętnych uczestników.

Ewaluacja. Zestaw anonimowe odpowiedzi z obserwacjami zespołu. Nie publikuj pojedynczej wypowiedzi jako cytatu bez odrębnego uzgodnienia. Opracuj krótką informację: co się udało, co wymaga zmiany i jaki jest następny krok.

Po warsztacie. Podziękuj uczestnikom wybranym kanałem, przekaż ustalenia i odpowiedz na zgłoszone potrzeby. Po 4–6 tygodniach sprawdź, czy plan został wykonany. Opis tego kontaktu znajduje się na stronie 43.

14 / Zorganizuj wspólne wydarzenie

Otwarcie wystawy powinno dawać przestrzeń na spotkanie mieszkańców. Krótka prezentacja prac może wprowadzić rozmowę, ale nie musi mieć formy oficjalnego wernisażu. Osoby z grupy wybierają, czy chcą przemawiać, oprowadzać gości, przygotować salę lub po prostu uczestniczyć.

Przygotowania przed wydarzeniem

1. Potwierdź gospodarza przestrzeni, datę, czas trwania i osoby odpowiedzialne za montaż oraz zamknięcie.
2. Sprawdź status wszystkich materiałów i finalne podpisy. Wydrukuj tylko zaakceptowane wersje.
3. Przygotuj dostępne zaproszenie z informacją o wejściu, przebiegu i kontakcie.
4. Ustal zadania uczestników oraz zastępstwo dla każdej ważnej funkcji.
5. Sprawdź ustawienie prac, oświetlenie, przejścia i miejsce odpoczynku.

Proponowany przebieg otwarcia

Czas od rozpoczęcia	Działanie
0–10 min	Powitanie i krótkie wyjaśnienie celu
10–25 min	Oglądanie wystawy w małych grupach
25–45 min	Rozmowy przy wybranych pracach z chętnymi autorami
45–60 min	Zbieranie pytań i propozycji kolejnych działań
60–75 min	Swobodne rozmowy i informacja o dalszym kontakcie

Ten czas jest dodatkowy wobec ośmiu scenariuszy. Zaplanuj też montaż i demontaż. Jeżeli goście przychodzą stopniowo, zastosuj krótkie oprowadzania zamiast jednego wystąpienia.

Przy zbieraniu opinii zapytaj: „Czego dowiedziałeś lub dowiedziałaś się o okolicy?” i „Jakie spotkanie chciałbyś lub chciałabyś zaproponować?”. Lista kontaktowa powinna być osobna od publicznej tablicy pomysłów.

Po wydarzeniu. Podziękuj gospodarzowi i uczestnikom, zapisz frekwencję według wybranej metody oraz zadbaj o prace. Ustal, gdzie wystawa będzie dostępna i kto odpowiada na pytania. Dokumentowanie gości omów przed fotografowaniem.

15 / Zaplanuj ewaluację

Ewaluacja pomaga sprawdzić, czy sposób pracy odpowiadał potrzebom i co warto poprawić. Zbieraj informacje od początku cyklu, aby móc reagować w trakcie. Liczba warsztatów i zdjęć pokazuje skalę działania, ale sama nie potwierdza zbudowania relacji.

Kiedy	Co sprawdzić	Prosta metoda
Przed cyklem	Oczekiwania i bariery	Krótka rozmowa lub karta zgłoszenia
Po każdym spotkaniu	Zrozumienie, komfort i udział	Jedno pytanie i obserwacja zespołu
W połowie cyklu	Potrzebne zmiany	Rozmowa w parach i zbiór propozycji
Na zakończenie	Kontakty, wpływ i doświadczenie	Ankieta K10 oraz rozmowa
Po 4–6 tygodniach	Utrzymanie kontaktu i działanie	Dobrowolna rozmowa lub wiadomość

Pytania na początek i koniec

Jeśli chcesz porównać odpowiedzi grupy, przed cyklem i na końcu zadaj te same pytania o swobodę rozmowy z nową osobą i poczucie możliwości działania w okolicy. Użyj tej samej skali. Nie interpretuj porównania jako pomiaru zmiany każdej osoby, jeśli odpowiedzi nie są ze sobą powiązane.

Przy odpowiedziach anonimowych zestawiaj wyniki grupowe i zawsze podawaj liczebność. Jeśli potrzebujesz porównań indywidualnych, wcześniej ustal z uczestnikami metodę bez zbędnego gromadzenia danych. Do podstawowego cyklu wystarcza zwykle anonimowa ankieta końcowa, obserwacja i rozmowa.

Obserwacja bez oceniania ludzi

Zapisuj konkretne zachowania: kto zabrał głos, czy role się zmieniały, czy pomysły były rozpatrywane i czy ktoś pozostawał poza zadaniem. Unikaj etykiet takich jak „bierny”, „trudny” lub „niezintegrowany”. Notatka „instrukcję trzeba było wyjaśnić ponownie” pomaga poprawić program.

Użyj kart K10 i K11. Zapewnij możliwość odpowiedzi ustnej lub przez wskazanie, a przy zbieraniu opinii oddziel pomoc w zapisie od wpływania na odpowiedź.

16 / Opracuj wyniki i wnioski

Najpierw uporządkuj materiały: liczbę spotkań, udział w poszczególnych zajęciach, odpowiedzi ankietowe, obserwacje i zrealizowane produkty. Dopiero potem sformułuj wnioski. Zapisz, co wynika z odpowiedzi, a co jest interpretacją zespołu.

Prosty sposób liczenia

Przy skali 1–5 policz osobno każdą odpowiedź oraz odpowiedzi „nie dotyczy” i pominięte. Jeśli podajesz odsetek ocen 4–5, dziel ich liczbę przez liczbę ważnych odpowiedzi 1–5 na to pytanie. Dodaj liczby, żeby odbiorca rozumiał wielkość grupy.

Przykład wyłącznie obliczeniowy. Na pytanie odpowiedziało 10 osób w skali 1–5. Osiem wybrało 4 lub 5, a dwie 3. Odsetek ocen 4–5 to 8 ÷ 10 × 100% = 80%. Dwie inne osoby pominęły pytanie, więc nie wchodzą do mianownika. To przykład, nie wynik projektu.

Czytaj także odpowiedzi otwarte

Zgrupuj je według powracających tematów: nowe kontakty, tempo, dostępność, wpływ na decyzje i oczekiwania dotyczące kontynuacji. Zachowaj również opinie pojedyncze, jeśli wskazują barierę. Większość pozytywnych odpowiedzi nie unieważnia trudnego doświadczenia jednej osoby.

Ustalenie	Znaczenie dla organizatora	Możliwa zmiana
Część osób nie zdążyła zabrać głosu	Runda była za krótka	Najpierw rozmowa w parach
Wspólne urządzenia były niewygodne	Zadanie wymagało lepszego podziału	Więcej zmian ról lub dodatkowy aparat
Uczestnicy chcą dalszego spotkania	Warto sprawdzić gotowość do organizacji	Ustalić gospodarza i termin

Krótki raport do udostępnienia

Opisz cel, działania, liczbę uczestników według jasno podanej metody, wnioski i plan zmian. Zaznacz, ilu osobom zadano pytania i ile odpowiedziało. Przy małej grupie unikaj zestawień, które mogłyby ujawnić prywatną sytuację respondenta.

Nie przypisuj projektowi każdej zauważonej zmiany. Napisz, że uczestnicy deklarowali dane doświadczenie, jeśli właśnie to zbadano. Wypowiedzi osób, które zrezygnowały, mogą pomóc wyjaśnić ograniczenia cyklu.

17 / Utrzymaj kontakt i współpracę

Kontynuację przygotuj przed ostatnim spotkaniem. Sprawdź, czy jest gospodarz przestrzeni, osoba gotowa koordynować kontakt i realna możliwość zorganizowania kolejnego działania. Nie uzależniaj dalszej współpracy od pracy jednej osoby bez uzgodnienia.

Plan na trzy miesiące

Okres	Działanie	Warunek wykonania
Do tygodnia po cyklu	Podziękowanie i przekazanie ustaleń	Wybrany kanał kontaktu
W ciągu miesiąca	Jedno małe spotkanie lub zadanie	Potwierdzony gospodarz i zasoby
Po 4–6 tygodniach	Sprawdzenie doświadczeń i postępów	Dobrowolne odpowiedzi uczestników
W drugim miesiącu	Włączenie chętnych nowych osób	Dostępne zaproszenie i wprowadzenie
W trzecim miesiącu	Decyzja o kolejnym cyklu	Wnioski, zespół i możliwy budżet

Plan z raportu Pragi w Klatkach: kolejne prezentacje wystawy, co najmniej cztery warsztaty oraz utrzymanie strony przez trzy lata, następnie archiwizacja materiałów. To deklaracje kontynuacji z raportu (s. 15–16), nie potwierdzenie ich wykonania. W kolejnym cyklu ustal gospodarza, zasoby i termin każdego działania.

Kontakt po kilku tygodniach

Zapytaj, czy uczestnik utrzymuje kontakt z kimś poznanym podczas cyklu, czy brał udział w kolejnym działaniu i czy chce otrzymywać dalsze informacje. Nie oczekuj przedstawienia dowodów prywatnych relacji. Brak odpowiedzi nie oznacza braku efektu, ale ogranicza wiedzę organizatora.

Dzielenie się odpowiedzialnością

Chętne osoby mogą współprowadzić zadanie, wybierać trasę lub pomagać przy wystawie. Zapewnij wsparcie i przygotowanie, zamiast od razu przekazywać pełną odpowiedzialność za grupę. Ustal, co pozostaje zadaniem instytucji.

Plan K12 na stronie 57 pozwala zapisać następny krok, termin sprawdzenia i trzy zadania. Jeżeli zasobów brakuje, zakończ cykl czytelną informacją o tym, gdzie uczestnicy mogą znaleźć podobne działania. Nie obiecuj spotkań, których organizacja nie została potwierdzona.

18 / Przenieś cykl do innego miejsca

Adaptacja polega na zachowaniu celu społecznego i zmianie warunków pracy. W nowej dzielnicy nie kopiuj nazw ulic i gotowych historii. Zacznij od rozmów z mieszkańcami i wybierz tematy, które są dla nich ważne.

Miejsce	Co można wykorzystać	Co trzeba sprawdzić
Dom kultury	Sala, pracownia i kontakt z grupami	Godziny i dostępność dla nowych osób
Galeria	Przestrzeń wystawowa i wsparcie kuratorskie	Czy odbiorcy czują się swobodnie w miejscu
Biblioteka	Lokalne źródła, zdjęcia i spokojna sala	Warunki rozmów i pracy w małych grupach
Osiedle lub podwórko	Bliskość mieszkańców i wspólny temat	Pogoda, dostęp, hałas i wariant w sali
Miejscowość poza dużym miastem	Lokalne historie i partnerzy	Transport i możliwość nierozpoznawalności

Co zachować

Pozostaw dobrowolność, pracę w małych zespołach, zmianę ról, wpływ uczestników, podsumowanie i sprawdzanie barier. Rezultat artystyczny może się zmienić. Zamiast wystawy można stworzyć mapę, spotkanie opowieści albo prezentację przy jednym stole.

Co zmieniać po diagnozie

Dostosuj temat, długość spotkań, język, sprzęt, trasę i formę wydarzenia. Przy osobach z małym doświadczeniem cyfrowym nie rób z obsługi telefonu warunku udziału. Przy ograniczonym czasie wybierz krótszy cykl ze strony 15.

Przeprowadź jedno spotkanie pilotażowe. Zapytaj uczestników, co było zrozumiałe i wygodne, a co wymaga zmiany. Zapisz konkretną adaptację i jej powód, np. „Spacer zastąpiono mapą i fotografiami, aby cała grupa mogła pracować razem”.

Dzielenie się metodą. Przekazując e-book partnerowi, wskaż wersję scenariuszy, źródło inspiracji i własne wnioski. Nie określaj propozycji jako sprawdzonej praktyki, zanim rzeczywiście jej nie przetestujesz. Zachęć kolejny zespół do dokumentowania własnych zmian.

19 / Źródła i informacje wydawnicze

Przewodnik wykorzystuje trzy źródła: raport realizacji, stronę projektu oraz wniosek z założeniami. Instrukcje pracy z grupą, czasy, kosztorys i karty są opracowaniem edukacyjnym do adaptacji.

Strona projektu

Praga w Klatkach, Wytwórnia Inicjatyw Twórczych. Strona internetowa projektu. Dostęp: 9 października 2026. Wykorzystano opis główny, części Fotografia i Historia mówiona oraz informacje o wystawie i współpracy. Oznaczenie dofinansowania na stronie 5 odtworzono z materiału zamieszczonego na stronie projektu: https://pragawklatkach.pl

Wniosek projektu

Formularz ESC30-SOL-D7CC5C1B, Konkurs 2025, Runda 1, Projekty solidarności w programie Europejski Korpus Solidarności. Dostarczony plik ESC30-SOL-D7CC5C1B(2)-13.pdf, 37 stron. Założenia e-booka opisano na stronie 16 formularza, a program działań m.in. na stronach 29–30. Zapisy wniosku traktujemy jako plan, jeśli wykonanie nie zostało potwierdzone innym źródłem.

Raport końcowy

Final_report_main.pdf, 26 stron, z pakietu przesłanego przez organizatora. Projekt 2025-1-PL01-ESC30-SOL-000347799. Wykorzystano metrykę i budżet oraz opis realizacji, wpływu i upowszechniania (s. 11–16), a także informacje zwrotne grupy inicjatywnej (s. 17–21). Dane podano jako wyniki raportowane przez organizatora. Nie publikowano załączników administracyjnych.

Wersja i dane wydawnicze

Wersja 3 — 9 października 2026. Dodano dane z raportu, trzy opisy doświadczeń, rezultaty i ewaluację. Zachowano osiem scenariuszy i dwanaście kart pracy.

Wydawca uzupełnia autorów i redakcję e-booka, kontakt, zasady dalszego udostępniania oraz oznaczenia i informacje wymagane przez dokumentację finansowania. Nazwa organizatora projektu nie zastępuje ustalenia autorstwa publikacji. W razie dodania zdjęć lub wypowiedzi należy potwierdzić ich autorstwo i zakres wykorzystania.

Karty K1–K12 służą przygotowaniu i podsumowaniu kolejnych cykli. Własne wyniki należy zapisywać z podaniem metody oraz liczby odpowiedzi.

K1 / Diagnoza potrzeb

Dla zespołu organizacyjnego. Uzupełnij po rozmowach z mieszkańcami. Nie wpisuj zbędnych danych prywatnych rozmówców.

Nazwa okolicy i obszar działania

Z kim rozmawialiśmy i do kogo jeszcze warto dotrzeć

Trzy potrzeby wskazane przez mieszkańców

Bariery udziału i możliwe rozwiązania

Tematy lub miejsca ważne dla różnych osób

Co sprawdzimy przed wyborem programu

Osoba odpowiedzialna i termin następnego kroku

Sprawdź: czy diagnoza uwzględnia osoby nieuczestniczące zwykle w wydarzeniach? Czy oddzieliliśmy wypowiedzi mieszkańców od własnych przypuszczeń?

K2 / Mapa partnerów i zasobów

Dla koordynatora. Wpisuj potwierdzone ustalenia. Słowo „planowane” oznacza zasób, który trzeba jeszcze uzgodnić.

Potrzebny zasób	Partner lub osoba	Co zapewnia	Potwierdzenie i termin
Sala			
Sprzęt			
Materiały			
Zaproszenia			
Wsparcie językowe			
Dostępność			
Wystawa			

Kto koordynuje kontakt z partnerami

Uzgodnienia dotyczące otwierania sali i korzystania ze sprzętu

Alternatywa w razie niedostępności kluczowego zasobu

Termin ostatecznego potwierdzenia gotowości

Sprawdź: czy partnerzy znają cel społeczny i zasady udziału? Czy wiadomo, kto potwierdza rezerwacje i zmiany?

K3 / Cel i harmonogram cyklu

Dla zespołu. Zapisz cel w języku konkretnej zmiany dla uczestników.

Główny cel cyklu

Po czym rozpoznamy postęp i jak zbierzemy informacje

Spotkanie	Data i czas	Scenariusz lub temat	Osoba odpowiedzialna
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Osobny termin wystawy oraz czas montażu

Sposób informowania uczestników o zmianach

Data sprawdzenia gotowości przed pierwszym spotkaniem

Sprawdź: czy plan uwzględnia przygotowanie, przerwy, pracę między spotkaniami i ewaluację?

K4 / Budżet i wkład partnerów

Dla koordynatora. Zastąp przykład ze strony 16 własnymi ofertami i ustaleniami. Wpisz walutę oraz przyjęty sposób ujmowania podatków.

Waluta i sposób liczenia kosztów

Wydatek	Ilość	Stawka	Razem
Prowadzenie			
Przygotowanie			
Wsparcie organizacyjne			
Sala			
Materiały i sprzęt			
Wsparcie językowe			
Rozwiązania dostępnościowe			
Wydruki i wystawa			
Transport i inne koszty			
Suma			

Wkład partnerów poza wydatkami pieniężnymi

Koszty jeszcze niepotwierdzone i osoba sprawdzająca

Rezerwa lub sposób pokrycia nieprzewidzianych wydatków

Sprawdź: czy sprzęt jest dostępny dla osób, które go nie mają? Czy zaplanowano montaż, przygotowanie i potrzebne wsparcie?

K5 / Rekrutacja i informacja

Dla zespołu. To karta planowania, nie publiczna lista danych uczestników.

Do kogo kierujemy zaproszenie i kogo może nie objąć zwykła promocja

Co będziemy robić i jak wyjaśnimy brak wymaganego doświadczenia

Termin, miejsce, koszt udziału i sposób zgłoszenia

Kanały osobistego zapraszania oraz partnerzy

Wsparcie i udogodnienia, które możemy rzeczywiście zapewnić

Zasady przyjęcia przy większej liczbie zgłoszeń

Kto kontaktuje się z uczestnikami przed pierwszym spotkaniem

Sprawdź: czy zapis jest możliwy bez konta w komunikatorze? Czy wiadomo, do kogo zgłosić potrzebę i jak wygląda wejście do miejsca?

K6 / Dostępność i gotowość

Dla zespołu przed każdym spotkaniem. Przy pozycji wpisz: gotowe, do poprawy albo nie dotyczy. Dla problemu ustal rozwiązanie i osobę odpowiedzialną.

Obszar	Status	Rozwiązanie i odpowiedzialność
Zaproszenie jest zrozumiałe		
Uczestnicy znają wejście i dojazd		
Droga do sali i toalety została sprawdzona		
Są miejsca siedzące i odpoczynek		
Światło i hałas pozwalają pracować		
Zaplanowano przerwy		
Instrukcje mają kilka form		
Potrzebne wsparcie jest potwierdzone		
Sprzęt nie wymaga własnych zasobów		
Jest alternatywa dla spaceru		
Można uczestniczyć bez nagrania		

Co zmieniamy w scenariuszu dla tej grupy

Kiedy i z kim sprawdzimy, czy zmiana pomogła

Sprawdź: czy alternatywa ma wpływ na wspólny rezultat? Czy nie odsyłamy osoby do mniej ważnego zadania tylko dlatego, że potrzebuje innego sposobu pracy?

K7 / Nasze zasady współpracy

Dla grupy. Przeczytajcie propozycje, zmieńcie je i dopiszcie własne. Nie jest potrzebny podpis każdej osoby; ważne jest zrozumienie i wspólne uzgodnienie.

- Słuchamy i nie przerywamy sobie.
- Mówimy o własnym doświadczeniu, bez przypisywania cech całym grupom.
- Można odmówić odpowiedzi lub zadania i wybrać inną formę udziału.
- Pytamy przed fotografowaniem, nagrywaniem i opowiadaniem cudzej historii.
- Osobiste treści poza spotkaniem przekazujemy tylko po uzgodnieniu z ich autorem.
- Dajemy sobie czas na wyjaśnienie i tłumaczenie.
- Reagujemy na krzywdzące słowa i wspólnie przypominamy zasady.

Nasze dodatkowe zasady

Jak zgłaszamy potrzebę przerwy lub zmiany

Jak przypominamy zasady, gdy pojawia się trudność

Kiedy wrócimy do zasad i sprawdzimy, czy działają

Pamiętaj: zasady rozmowy nie są zgodą na publikację zdjęć i historii. Publiczne wykorzystanie materiałów ustalamy osobno.

K8 / Plan opowieści lub rozmowy

Dla pary lub małego zespołu. Wybierz sposób pracy: opowieść z fotografii albo rozmowa z mieszkańcem. Możesz połączyć oba warianty.

Temat i to, co chcemy pokazać lub zrozumieć

Wkład i zadanie każdej osoby w zespole

Trzy kadry lub trzy pytania otwarte

Co wiemy i skąd to wiemy

Co jest wspomnieniem lub interpretacją, a co trzeba sprawdzić

Roboczy podpis lub krótki zapis historii

Co sprawdzimy z autorem lub rozmówcą przed wykorzystaniem

Sprawdź: czy każdy ma wpływ na rezultat? Czy rozmówca może pominąć pytanie? Czy cytat, parafraza i komentarz są rozróżnione?

K9 / Ewidencja materiału i decyzji

Dla opiekuna materiałów. Karta porządkuje ustalenia redakcyjne. Nie jest wzorem zgody prawnej ani zastępstwem procedur organizacji.

Kod, rodzaj materiału i miejsce pliku

Autor oraz osoba odpowiedzialna za kontakt

Ostateczny podpis i sposób oznaczenia autorstwa

Czy treść sprawdzono z autorem lub rozmówcą oraz kiedy

Uzgodniony kanał wykorzystania i ograniczenia

Gdzie odnotowano dokumenty lub potwierdzenia wymagane przez organizację

Elementy prywatne do usunięcia albo zmiany

Status materiału oraz osoba dopuszczająca do publikacji

Termin przeglądu plików i kontakt w sprawie zmiany

Sprawdź: czy uzgodnienie dotyczy właśnie tej wersji i tego kanału? Czy zdjęcie nie ujawnia niepotrzebnie innej osoby, adresu lub prywatnego szczegółu?

K10 / Opinie uczestnika po cyklu

Dla uczestnika. Nie wpisuj imienia. Możesz pominąć pytanie albo poprosić o zapis odpowiedzi. Chcemy poprawiać warsztaty; krytyczne uwagi są pomocne.

Przy zdaniach zaznacz jedną odpowiedź. **1** oznacza zdecydowanie nie, **2** raczej nie, **3** ani tak ani nie, **4** raczej tak, **5** zdecydowanie tak. **N** oznacza nie dotyczy lub trudno powiedzieć.

1. Miałem lub miałam możliwość udziału w dogodny dla mnie sposób.

1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5 ○ N ○

2. Czułem lub czułam, że moje zdanie było brane pod uwagę.

1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5 ○ N ○

3. Poznałem lub poznałam kogoś, z kim wcześniej nie rozmawiałem lub nie rozmawiałam.

Tak ○ Nie ○ Trudno powiedzieć ○

4. Chciałbym lub chciałabym wziąć udział w kolejnym wspólnym działaniu.

Tak ○ Nie ○ Jeszcze nie wiem ○

Co było dla Ciebie najbardziej użyteczne

Co utrudniało udział i co powinniśmy zmienić

Pomysł na kolejne działanie lub inna uwaga

Dziękujemy. Chęć dalszego kontaktu zgłoś organizatorowi oddzielnie. Nie wpisuj tutaj numeru telefonu ani adresu e-mail.

K11 / Obserwacja i wnioski zespołu

Dla prowadzących po spotkaniu. Zapisuj sytuacje i działania, nie oceny osób. Nie utrwalaj zbędnych prywatnych historii.

Data, scenariusz i liczba obecnych osób

Co pomagało w rozmowie i współpracy

Czy role się zmieniały i czy pomysły różnych osób zostały rozpatrzone

Jakie bariery wystąpiły i co zrobiliśmy

Informacje zwrotne uczestników

Jedna zmiana na następne spotkanie

Kto ją przygotuje i w jakim terminie

Co wymaga sprawdzenia poza tą notatką

Sprawdź: czy notatka rozróżnia obserwację od interpretacji? Czy wskazuje konkretne rozwiązanie, zamiast etykietować uczestnika?

K12 / Plan kontynuacji

Dla grupy i organizatora. Wybierzcie jedno wykonalne działanie. Wpisujcie zadania dopiero wtedy, gdy dana osoba potwierdzi gotowość.

Co chcemy zrobić razem i dlaczego

Gospodarz, miejsce i proponowany termin

Zadanie	Osoba która potwierdziła udział	Termin
1		
2		
3		

Potrzebne zasoby i sposób ich zapewnienia

Sposób zapraszania nowych osób

Kto przekazuje informacje i jak uczestnicy wybierają kanał kontaktu

Termin sprawdzenia postępów po 4–6 tygodniach

Co zrobimy, jeśli zadania nie zostaną wykonane

Sprawdź: czy plan jest dobrowolny, dostępny i możliwy do wykonania? Czy odpowiedzialność nie spoczywa na jednej osobie bez jej uzgodnienia?

Wytwórnia Inicjatyw Twórczych Sp. z o.o.
wytworniainicjatyw.pl