



ROZWÓJ WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

w wymiarze młodzięzowych organizacji
obywatelskich

**SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI
– CENTRUM ROZWÓJ USPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO
W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY
NA LATA 2022-2033**



W ramach projektu „Rozwój Województwa Podkarpackiego w wymiarze młodzięzowych organizacji obywatelskich” proponujemy zestawienie materiałów dydaktycznych oraz merytorycznych, które mogą wspierać organizacje spotkań lokalnych, warsztatów oraz wykładów w ramach tego projektu jak i innych działań organizacji pozarządowych. Należy podkreślić, że niniejsze opracowanie stanowi pomoc do prowadzenia i organizowania wydarzeń dla NGO i nieformalnych grup inicjatywnych, a nie obowiązkową instrukcją.

Wstęp

- **Cel:** Zapoznanie uczestników z projektem, jego misją i wartościami.
 - **Treści dydaktyczne:** Prezentacje multimedialne, krótkie wprowadzenie o Fundacji Aktywność.
 - **Podpunkty:**
 1. **Prezentowanie głównych założeń projektu** – kim jesteśmy, co chcemy osiągnąć.
 2. **Krótką historia i sukcesy organizacji** – jak działalność organizacji wspiera młodzież.
 3. **Oczekiwania wobec uczestników** – zaangażowanie, aktywne uczestnictwo.
 4. **Inspirujące przykłady aktywności społecznej i obywatelskiej** – ukazanie podobnych inicjatyw.
-

1. Wprowadzenie do Aktywności Obywatelskiej i Społecznej

- **Cel:** Wyjaśnienie znaczenia aktywności obywatelskiej oraz roli organizacji społecznych.
 - **Treści dydaktyczne:** Filmy edukacyjne, infografiki, prezentacje multimedialne, quizy.
 - **Podpunkty:**
 1. **Podstawy aktywności obywatelskiej** – co oznacza aktywność obywatelska i jak wpływa na lokalną społeczność.
 2. **Rola organizacji społecznych** – czym są NGO, ich cele, przykłady działań lokalnych.
 3. **Znaczenie młodzieżowych organizacji obywatelskich** – w jaki sposób młodzież może wpływać na rozwój lokalny.
 4. **Korzyści z angażowania się w działalność obywatelską** – rozwój kompetencji miękkich, budowanie sieci kontaktów.
-

2. Planowanie Wydarzenia

- **Cel:** Opracowanie szczegółowych kroków niezbędnych do przygotowania wydarzenia.
 - **Treści dydaktyczne:** Checklisty, harmonogramy, wytyczne dla zespołów organizacyjnych.
 - **Podpunkty:**
 1. **Ustalenie celu i tematyki wydarzenia** – zdefiniowanie oczekiwanych rezultatów.
 2. **Wybór daty i lokalizacji** – znaczenie wyboru odpowiedniego miejsca i terminu.
 3. **Zbudowanie zespołu organizacyjnego** – role i zadania dla członków zespołu.
 4. **Określenie budżetu** – alokacja środków na różne aspekty wydarzenia.
 5. **Pozyskanie partnerów lokalnych i sponsorów** – strategia współpracy.
-

3. Logistyka i Organizacja

- **Cel:** Przygotowanie techniczne i organizacyjne przestrzeni dla płynnego przebiegu wydarzenia.
- **Treści dydaktyczne:** Szablony do planowania logistyki, harmonogramy działań.
- **Podpunkty:**
 1. **Organizacja przestrzeni** – układ miejsc, punkty informacyjne.
 2. **Zamówienie niezbędnego sprzętu** – nagłośnienie, multimedia, scenografia.
 3. **Rezerwacja usług dodatkowych** – catering, transport, zakwaterowanie.
 4. **Przygotowanie pakietów dla uczestników** – materiały promocyjne, informatory.
 5. **Koordynacja zespołu technicznego** – zadania i odpowiedzialność na miejscu.

4. Marketing i Promocja

- **Cel:** Skuteczne dotarcie do grupy docelowej za pomocą efektywnej kampanii promocyjnej.
- **Treści dydaktyczne:** Przewodniki po kanałach komunikacji, propozycje grafik do social media.
- **Podpunkty:**
 1. **Określenie grupy docelowej i strategii komunikacyjnej** – dostosowanie treści do odbiorców.
 2. **Wybór kanałów promocji** – media społecznościowe, lokalne media, plakaty.
 3. **Przygotowanie materiałów promocyjnych** – posty, grafiki, materiały wideo.
 4. **Zarządzanie kampanią promocyjną w mediach społecznościowych** – harmonogram publikacji.
 5. **Monitorowanie efektów promocji** – analiza skuteczności kampanii.

5. Praca z Prelegentami i Ekspertami

- **Cel:** Zorganizowanie współpracy z ekspertami, aby zapewnić merytoryczne treści.
- **Treści dydaktyczne:** Wytyczne do komunikacji z prelegentami, formularze zgłoszeniowe.
- **Podpunkty:**
 1. **Dobór odpowiednich prelegentów** – kryteria wyboru i oczekiwania wobec prelegentów.
 2. **Negocjacje warunków współpracy** – ustalenie wynagrodzenia, logistyki.
 3. **Organizacja materiałów dla prelegentów** – dostarczenie programów i scenariuszy.

4. **Przygotowanie przestrzeni dla prelegentów** – rezerwacja strefy technicznej i wypoczynkowej.
 5. **Ustalenie szczegółowej agendy** – harmonogram wystąpień i paneli dyskusyjnych.
-

6. Kształtowanie Strategii Rozwoju Podkarpacia z Udziałem Młodzieży

- **Cel:** Włączenie młodzieży w proces tworzenia strategii rozwoju regionu.
 - **Treści dydaktyczne:** Warsztaty pracy grupowej, ćwiczenia z analizy SWOT, formularze do zgłaszania pomysłów.
 - **Podpunkty:**
 1. **Analiza obecnej sytuacji województwa** – mocne i słabe strony regionu.
 2. **Warsztaty kreatywne** – zbieranie pomysłów na rozwój regionu od młodzieży.
 3. **Priorytetyzacja obszarów rozwoju** – ustalanie kluczowych tematów: ekologia, edukacja, infrastruktura.
 4. **Tworzenie zespołów tematycznych** – praca nad konkretnymi obszarami rozwoju.
 5. **Prezentacja pomysłów przed ekspertami** – możliwość uzyskania opinii od specjalistów.
-

7. Zarządzanie Dniem Wydarzenia

- **Cel:** Skuteczna koordynacja dnia wydarzenia, aby wszystko przebiegało płynnie.
- **Treści dydaktyczne:** Harmonogramy godzinowe, zadania dla członków zespołu.
- **Podpunkty:**
 1. **Przebieg rejestracji uczestników** – organizacja punktu rejestracyjnego.

2. **Logistyka na miejscu** – zadania koordynatora, dostępność sprzętu, zarządzanie harmonogramem.
 3. **Zarządzanie czasem wystąpień i przerw** – kontrola nad czasem trwania paneli.
 4. **Szybkie rozwiązywanie problemów** – tworzenie planu awaryjnego.
 5. **Monitorowanie zaangażowania uczestników** – reagowanie na potrzeby uczestników na bieżąco.
-

8. Warsztaty i Sesje Interaktywne

- **Cel:** Zwiększenie zaangażowania uczestników poprzez interaktywne formy nauki.
 - **Treści dydaktyczne:** Scenariusze warsztatów, ćwiczenia grupowe, karty pracy.
 - **Podpunkty:**
 1. **Symulacje działań obywatelskich** – np. modelowe konsultacje społeczne.
 2. **Praca nad realnymi problemami regionu** – dyskusje i praca grupowa.
 3. **Studium przypadku** – analiza sukcesów wybranych organizacji obywatelskich.
 4. **Panel dyskusyjny z zaproszonymi gośćmi** – wymiana poglądów na temat wyzwań lokalnych.
 5. **Interaktywne ćwiczenia z umiejętności miękkich** – komunikacja, praca w zespole, zarządzanie czasem.
-

9. Jak Angażować Się w Działalność Organizacji Pozarządowych?

- **Cel:** Zachęcenie młodzieży do aktywnego zaangażowania się w NGO i działalność obywatelską.
- **Treści dydaktyczne:** Informacje o formalnych aspektach zakładania organizacji, metody finansowania, materiały o strukturach NGO.
- **Podpunkty:**

1. **Praktyczne aspekty zakładania organizacji** – formalności, rejestracja, struktura.
 2. **Dostępne formy wsparcia finansowego** – granty, crowdfunding, fundusze lokalne.
 3. **Korzyści z aktywności w NGO** – rozwój umiejętności, doświadczenie, sieć kontaktów.
 4. **Studium przypadku lokalnych organizacji pozarządowych** – analiza ich działań i sukcesów.
 5. **Możliwości współpracy z innymi NGO i partnerami lokalnymi** – sieciowanie i współpraca.
-

10. Ocena i Feedback

- **Cel:** Pozyskanie opinii uczestników dla dalszego rozwoju projektu.
 - **Treści dydaktyczne:** Wzory ankiet, formularze feedbackowe.
 - **Podpunkty:**
 1. **Ankiety ewaluacyjne dla uczestników** – co się podobało, co można poprawić.
 2. **Feedback od prelegentów** – ich ocena organizacji i sugestie.
 3. **Analiza wyników ewaluacji** – podsumowanie i wyciągnięcie wniosków.
 4. **Przygotowanie raportu ewaluacyjnego** – dokumentowanie sukcesów i obszarów do poprawy.
-

11. Aspekty Prawne i Bezpieczeństwo

- **Cel:** Zapewnienie zgodności wydarzenia z przepisami oraz bezpieczeństwa uczestników.
- **Treści dydaktyczne:** Procedury prawne, przepisy BHP, procedury pierwszej pomocy.
- **Podpunkty:**
 1. **Przepisy dotyczące organizacji wydarzeń** – ubezpieczenia, licencje, zgody.

2. **Zasady BHP i procedury awaryjne** – instrukcje dla organizatorów.
 3. **Ochrona danych osobowych** – przetwarzanie danych zgodnie z RODO.
 4. **Bezpieczeństwo uczestników i zabezpieczenia medyczne** – współpraca ze służbami.
 5. **Zarządzanie ryzykiem** – identyfikacja i minimalizacja potencjalnych zagrożeń.
-

12. Studia Przypadków

- **Cel:** Omówienie inspirujących przykładów działań społecznych.
 - **Treści dydaktyczne:** Przykłady sukcesów i wyzwań projektów obywatelskich.
 - **Podpunkty:**
 1. **Studium przypadku z Polski** – historia sukcesu lokalnych NGO.
 2. **Przykłady z zagranicy** – wpływ działań młodzieży na społeczność.
 3. **Analiza metodologii projektowej** – co decyduje o sukcesie.
 4. **Pokonywanie wyzwań organizacyjnych** – jak radzić sobie z problemami.
-

13. Dodatki

- **Cel:** Dodatkowe wsparcie dla uczestników.
- **Treści dydaktyczne:** E-booki, wzory dokumentów, inspirujące materiały.
- **Podpunkty:**
 1. **Materiały organizacyjne** – wzory dokumentów, checklisty.
 2. **Zasoby promocyjne** – szablony do materiałów promocyjnych.
 3. **Linki do inspirujących stron** – edukacyjne i obywatelskie źródła online.
 4. **Lista potencjalnych partnerów** – organizacje i instytucje do współpracy.
 5. **Przewodnik po mediach społecznościowych** – narzędzia i strategie promocji.

14. Podsumowanie

- **Cel:** Zamknięcie spotkania i wyznaczenie dalszych kroków.
- **Treści dydaktyczne:** Podsumowanie osiągnięć, motywacja do dalszej aktywności.
- **Podpunkty:**
 1. **Omówienie kluczowych wniosków** – najważniejsze punkty ze spotkań.
 2. **Podziękowanie dla uczestników i prelegentów.**
 3. **Zachęta do dalszego zaangażowania** – propozycje kolejnych działań.
 4. **Przyszłe możliwości współpracy** – jak kontynuować działalność.
 5. **Przygotowanie sprawozdania z wydarzenia** – dokumentacja do raportu końcowego.

1. Wprowadzenie do Aktywności Obywatelskiej i Społecznej

Cel:

Głównym celem tego modułu jest zapoznanie uczestników z podstawowymi pojęciami i znaczeniem aktywności obywatelskiej oraz ukazanie, jak organizacje społeczne – w szczególności młodzieżowe – przyczyniają się do rozwoju społeczeństwa. Moduł ma na celu rozwinięcie świadomości, że aktywność obywatelska to nie tylko wyraz odpowiedzialności za swoje otoczenie, ale również sposób na osobisty rozwój, zdobywanie nowych kompetencji oraz budowanie relacji. Dzięki zrozumieniu tych fundamentów uczestnicy będą bardziej zmotywowani do angażowania się w działania na rzecz swojego regionu.

Treści dydaktyczne:

Aby skutecznie przekazać treści tego modułu, wykorzystane zostaną różnorodne formy dydaktyczne, które wzbogacą proces uczenia się i pozwolą na przyswojenie wiedzy w sposób angażujący. Wśród zastosowanych materiałów znajdują się:

- **Filmy edukacyjne** – krótkie filmy, które przedstawią znaczenie aktywności obywatelskiej, przykłady działań społecznych oraz historie osób zaangażowanych w NGO, podkreślając ich wkład w rozwój społeczności.
- **Infografiki** – wizualizacje przedstawiające najważniejsze informacje w przystępnej formie graficznej, co ułatwia zapamiętywanie oraz szybkie zrozumienie podstawowych pojęć i procesów.
- **Prezentacje multimedialne** – rozbudowane prezentacje, które wprowadzą kluczowe zagadnienia związane z aktywnością obywatelską, rolą NGO i młodzieżowych organizacji obywatelskich.
- **Quizy** – narzędzie do aktywnego przyswajania wiedzy oraz sprawdzania zrozumienia przez uczestników. Quizy pomogą utrwalić kluczowe pojęcia i pozwolą na ocenę stopnia przyswojenia materiału.

Podpunkty szczegółowe:

1. Podstawy aktywności obywatelskiej – co oznacza aktywność obywatelska i jak wpływa na lokalną społeczność

- **Definicja aktywności obywatelskiej** – Aktywność obywatelska oznacza świadome uczestnictwo jednostek w życiu społecznym i politycznym, wyrażające się m.in. przez udział w wyborach, angażowanie w inicjatywy społeczne, działania na rzecz lokalnej społeczności czy wpływanie na decyzje podejmowane przez władze. Jest to działanie na rzecz dobra wspólnego i podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę jakości życia w danej społeczności.
- **Historia i kontekst aktywności obywatelskiej** – Wprowadzenie krótkiej historii ruchów obywatelskich, które miały istotny wpływ na zmiany społeczne i polityczne. Przykłady z historii Polski, np. działalność „Solidarności”, oraz innych krajów, takich jak ruch na rzecz praw obywatelskich w USA, ukazujące, jak aktywność obywatelska zmieniała rzeczywistość.
- **Rodzaje aktywności obywatelskiej** – Omówienie różnorodnych form działania obywatelskiego: wolontariat, inicjatywy lokalne, kampanie społeczne, protesty,

działalność edukacyjna. Dzięki temu młodzi ludzie zobaczą, że aktywność obywatelska to nie tylko udział w wyborach, ale także liczne działania w ich codziennym otoczeniu.

- **Wpływ na lokalną społeczność** – Wyjaśnienie, w jaki sposób aktywność obywatelska przynosi korzyści społeczności lokalnej: wzmacnia więzi społeczne, poprawia jakość życia mieszkańców, przyczynia się do rozwoju infrastruktury, wspiera ochronę środowiska, a także zwiększa poczucie odpowiedzialności i przynależności do wspólnoty.

2. Rola organizacji społecznych – czym są NGO, ich cele, przykłady działań lokalnych

- **Co to są organizacje pozarządowe (NGO)** – Organizacje pozarządowe, zwane NGO, to instytucje działające niezależnie od rządu, często na rzecz społeczeństwa obywatelskiego, edukacji, praw człowieka, ochrony środowiska, kultury, zdrowia i wielu innych obszarów. NGOs są często zakładane przez ludzi, którzy pragną wpływać na zmiany w swoim otoczeniu.
- **Cele NGO** – Wyjaśnienie, że głównym celem NGO jest działanie na rzecz dobra publicznego, nie zaś osiągnięcie zysków. Organizacje te realizują różnorodne zadania, w tym wspieranie inicjatyw społecznych, promowanie praw człowieka, ochronę środowiska, rozwój edukacji i wiele innych działań, które mają na celu poprawę jakości życia społeczności.
- **Przykłady działań lokalnych prowadzonych przez NGO** – Przedstawienie przykładów lokalnych inicjatyw, takich jak organizacja wydarzeń edukacyjnych, akcje charytatywne, działania na rzecz ekologii, organizacja zajęć dla młodzieży, pomoc seniorom, aktywności sportowe czy programy wsparcia dla osób potrzebujących. Te przykłady pokazują, że NGOs mają bezpośredni wpływ na lokalną społeczność i ich działalność przynosi realne korzyści mieszkańcom.
- **Zasady działania NGO** – Omówienie zasad funkcjonowania NGO: przejrzystość finansowa, odpowiedzialność społeczna, niezależność od polityki partyjnej, działanie na rzecz wspólnego dobra. Przedstawienie struktury organizacyjnej NGO, finansowania (np. dotacje, granty, darowizny) oraz form współpracy z innymi organizacjami i instytucjami publicznymi.

3. Znaczenie młodzieżowych organizacji obywatelskich – w jaki sposób młodzież może wpływać na rozwój lokalny

- **Młodzieżowe organizacje obywatelskie** – Wyjaśnienie, czym są młodzieżowe organizacje obywatelskie i jak różnią się od innych organizacji NGO. Zazwyczaj to stowarzyszenia lub grupy nieformalne, które zrzeszają młodych ludzi w celu aktywnego działania na rzecz społeczności.
- **Jak młodzież może wpływać na rozwój lokalny** – Przykłady działań podejmowanych przez młodzież, które przynoszą realne zmiany, np. działania na rzecz ochrony środowiska, kampanie edukacyjne, projekty dotyczące rewitalizacji przestrzeni publicznej, organizacja wydarzeń kulturalnych i sportowych. Młodzież jest ważnym głosem w sprawach lokalnych, a ich zaangażowanie może znacząco wpłynąć na poprawę jakości życia w społeczności.
- **Młodzieżowe rady i grupy inicjatywne** – Przedstawienie modeli działania, takich jak młodzieżowe rady przy jednostkach samorządu terytorialnego czy grupy inicjatywne. Tego rodzaju grupy dają młodzieży realne możliwości wpływu na decyzje dotyczące ich otoczenia. Wskazanie, że młodzież może organizować spotkania z władzami lokalnymi, zgłaszać własne pomysły i potrzeby oraz uczestniczyć w konsultacjach społecznych.
- **Promowanie pozytywnego wizerunku młodzieży** – Omówienie, jak młodzieżowe organizacje obywatelskie przyczyniają się do zmiany stereotypowego postrzegania młodzieży jako grupy niezaangażowanej. Działalność społeczna wzmacnia wizerunek młodych ludzi jako odpowiedzialnych, aktywnych obywateli, którzy mają realny wkład w rozwój lokalny.

2. Planowanie Wydarzenia

Cel:

Planowanie wydarzenia jest kluczowym elementem organizacji, ponieważ umożliwia precyzyjne przygotowanie wszystkich aspektów i zapewnia, że każde działanie zostanie przeprowadzone zgodnie z wytycznymi i harmonogramem. Celem tej części programu jest nauczenie uczestników, jak krok po kroku przygotować wydarzenie, aby było ono spójne z celami projektu i przyniosło oczekiwane rezultaty. Poprzez dokładne opracowanie planu

uczestnicy zyskują wiedzę na temat strategii zarządzania wydarzeniami, delegowania zadań, określania priorytetów i zarządzania zasobami.

Treści

dydaktyczne:

Do skutecznego planowania wydarzenia niezbędne są materiały wspierające organizację działań i strukturyzujące pracę zespołu. W tym celu zastosowane zostaną:

- **Checklisty** – spisane listy zadań do wykonania, które umożliwiają systematyczne sprawdzanie postępu oraz upewnienie się, że żaden element nie został pominięty.
- **Harmonogramy** – szczegółowy plan działań rozłożony w czasie, który uwzględnia terminy realizacji poszczególnych etapów przygotowań i przypisuje odpowiedzialność za konkretne zadania.
- **Wytyczne dla zespołów organizacyjnych** – instrukcje dotyczące organizacji pracy, podziału obowiązków i zasad komunikacji wewnętrznej, aby każdy członek zespołu miał jasno określone zadania i zakres odpowiedzialności.

Podpunkty szczegółowe:

1. Ustalenie celu i tematyki wydarzenia – zdefiniowanie oczekiwanych rezultatów

- **Określenie głównego celu wydarzenia** – Zanim rozpocznie się planowanie szczegółów, istotne jest, aby dokładnie sprecyzować cel wydarzenia. Czy ma ono edukować, integrować, motywować czy angażować uczestników w procesy obywatelskie? Jasne określenie celu pozwoli skoncentrować działania organizacyjne na osiągnięciu pożądanego efektu, co z kolei wpłynie na satysfakcję uczestników i ich poziom zaangażowania.
- **Sprecyzowanie tematyki i głównego przekazu** – Określenie, jaką tematyką i wartościami ma kierować się wydarzenie. Tematyka powinna być spójna z misją i celami projektu, a jednocześnie dostosowana do zainteresowań uczestników, co może wpłynąć na ich większe zaangażowanie i aktywny udział. Ważne jest, aby zaplanować kluczowe punkty programu (np. wykłady, warsztaty, dyskusje) zgodnie z wybraną tematyką.

- **Zdefiniowanie oczekiwanych rezultatów** – Przed wydarzeniem warto wyznaczyć konkretne rezultaty, które powinno przynieść. Mogą to być np. liczba uczestników, liczba zgłoszonych pomysłów lub zawiązanych współprac, stopień satysfakcji uczestników, poziom zaangażowania w dyskusje czy ilość zgromadzonych opinii w ramach konsultacji. Rezultaty te powinny być mierzalne i służyć jako kryterium oceny sukcesu wydarzenia.

2. Wybór daty i lokalizacji – znaczenie wyboru odpowiedniego miejsca i terminu

- **Analiza dostępnych terminów** – Termin wydarzenia powinien być dostosowany do kalendarza uczestników oraz unikać konfliktów z innymi ważnymi wydarzeniami w regionie. Warto również zwrócić uwagę na okresy wakacyjne, święta, a także inne wydarzenia o podobnej tematyce, aby zwiększyć szansę na wysoką frekwencję.
- **Wybór dogodnej lokalizacji** – Lokalizacja powinna być łatwo dostępna dla uczestników (dobry dojazd środkami transportu publicznego, dostępność parkingów). Wybór miejsca powinien również zależeć od charakteru wydarzenia – przestrzeń powinna być dostosowana do liczby uczestników i rodzaju aktywności (np. czy wymaga sal warsztatowych, przestrzeni konferencyjnej, sceny dla prelegentów).
- **Zadbanie o odpowiednie wyposażenie miejsca** – Przed podjęciem ostatecznej decyzji warto sprawdzić, czy lokalizacja posiada odpowiednie zaplecze techniczne, takie jak nagłośnienie, dostęp do internetu, multimedia, odpowiednia liczba miejsc siedzących, toalety, a także przestrzeń rekreacyjną. Warto uwzględnić również dostępność miejsca dla osób z niepełnosprawnościami.

3. Zbudowanie zespołu organizacyjnego – role i zadania dla członków zespołu

- **Ustalenie kluczowych ról** – Skuteczna organizacja wydarzenia wymaga podziału ról w zespole, np. lider zespołu, osoba odpowiedzialna za logistykę, osoba odpowiedzialna za promocję, specjalista ds. kontaktu z prelegentami, koordynator techniczny, osoba do kontaktu z uczestnikami. Każda z tych osób powinna mieć jasno określone zadania i obszar odpowiedzialności, co pozwala unikać chaosu oraz zwiększa efektywność pracy zespołu.

- **Przydzielenie zadań i określenie harmonogramu działań** – W ramach zespołu należy przydzielić poszczególne zadania, np. przygotowanie materiałów promocyjnych, kontakt z prelegentami, ustalenie szczegółów logistycznych, organizacja cateringu. Zadania powinny być rozłożone w czasie, a harmonogram działań powinien jasno określać terminy ich realizacji.
- **Budowanie komunikacji i współpracy w zespole** – Skuteczna komunikacja wewnętrzna jest kluczowa dla sprawnej organizacji wydarzenia. Należy ustalić zasady komunikacji (np. regularne spotkania zespołu, korzystanie z narzędzi online do zarządzania projektami, takich jak Trello czy Asana) oraz sposób raportowania postępów. Ważne jest, aby wszyscy członkowie zespołu byli na bieżąco z harmonogramem oraz mieli świadomość odpowiedzialności za realizację swoich zadań.

4. Określenie budżetu – alokacja środków na różne aspekty wydarzenia

- **Sporządzenie szczegółowego budżetu** – Budżet wydarzenia powinien uwzględniać wszystkie potencjalne koszty związane z realizacją, takie jak wynajem przestrzeni, materiały promocyjne, honoraria dla prelegentów, transport, catering, ubezpieczenia, obsługa techniczna, wyposażenie, gadżety dla uczestników i inne.
- **Priorytetyzacja wydatków** – Zespół powinien określić priorytety w zakresie wydatków, aby skoncentrować środki na kluczowych aspektach wydarzenia. Na przykład, jeśli głównym celem jest zaangażowanie uczestników poprzez warsztaty, większy budżet można przeznaczyć na narzędzia i materiały potrzebne do ich przeprowadzenia.
- **Monitorowanie budżetu i alokacja rezerw** – Zaleca się, aby w budżecie uwzględnić rezerwę finansową na nieprzewidziane wydatki, które mogą pojawić się w trakcie realizacji projektu. Regularne monitorowanie wydatków oraz porównywanie ich z zaplanowanym budżetem pomoże uniknąć przekroczenia budżetu i pozwoli na wczesne wykrycie ewentualnych problemów.

5. Pozyskanie partnerów lokalnych i sponsorów – strategia współpracy

- **Identyfikacja potencjalnych partnerów i sponsorów** – W tej fazie należy przeanalizować możliwości nawiązania współpracy z lokalnymi firmami, instytucjami oraz innymi organizacjami, które mogą wesprzeć projekt finansowo, rzeczowo lub

promocyjnie. Partnerzy mogą być wybierani na podstawie ich misji i wartości, które są zgodne z celem wydarzenia, co pozwala na stworzenie synergii między organizacjami.

- **Opracowanie propozycji dla sponsorów i partnerów** – Przygotowanie oferty sponsoringowej, która jasno przedstawia, co partner może zyskać dzięki współpracy (np. promocję swojego wizerunku, obecność na materiałach promocyjnych, możliwość prezentacji swoich produktów lub usług, zwiększenie rozpoznawalności wśród młodzieży). Oferta powinna zawierać różne opcje wsparcia, np. sponsoring główny, partnerski, sponsorowanie poszczególnych elementów wydarzenia.
- **Nawiązanie kontaktów i utrzymanie relacji** – Po znalezieniu odpowiednich partnerów ważne jest, aby zbudować z nimi dobrą relację opartą na zaufaniu. Należy prowadzić regularne spotkania, aby omówić szczegóły współpracy, cele oraz oczekiwania obu stron. Utrzymanie kontaktu również po zakończeniu wydarzenia jest kluczowe dla długoterminowej współpracy przy przyszłych projektach.
- **Zamieszczenie logotypów i informacji o sponsorach** – Sponsorzy powinni mieć odpowiednią widoczność podczas wydarzenia. W zależności od ustaleń z partnerami, ich logotypy mogą pojawić się na materiałach promocyjnych, w programie wydarzenia, na banerach oraz podczas wyświetlanych prezentacji. Dzięki temu sponsorzy zyskują odpowiednią promocję, co może ich zachęcić do dalszej współpracy.

Ten szczegółowy plan zawiera konkretne kroki i podpunkty, które prowadzą do kompleksowego i przemyślanego planowania wydarzenia. W każdym z punktów uwzględniono kluczowe elementy potrzebne do sprawnego przeprowadzenia procesu organizacyjnego, aby wydarzenie przyniosło oczekiwane rezultaty i było pozytywnie odbierane przez uczestników.

3. Logistyka i Organizacja

Cel:

Logistyka i organizacja są kluczowymi elementami przygotowań, które mają zapewnić płynny przebieg wydarzenia. Odpowiednie przygotowanie techniczne oraz organizacyjne przestrzeni umożliwi wygodne i bezproblemowe uczestnictwo, a także tworzy profesjonalne warunki zarówno dla prelegentów, jak i uczestników. Dzięki kompleksowemu podejściu do logistyki

organizatorzy mogą przewidzieć potrzeby gości, a także sprostać wymaganiom technicznym, co znacząco wpływa na jakość wydarzenia.

Treści

dydaktyczne:

Do realizacji tego etapu zostaną zastosowane praktyczne narzędzia wspomagające planowanie logistyki i organizacji:

- **Szablony do planowania logistyki** – gotowe formularze i checklisty, które pomogą organizatorom szczegółowo rozplanować każdy etap przygotowań logistycznych.
- **Harmonogramy działań** – dokładny plan czasowy z rozłożeniem poszczególnych zadań na etapy, aby zapewnić, że wszystkie elementy są realizowane terminowo.

Podpunkty szczegółowe:

1. Organizacja przestrzeni – układ miejsc, punkty informacyjne

- **Planowanie układu miejsc** – Przestrzeń powinna być zorganizowana tak, aby zapewnić swobodny przepływ uczestników. Ważne jest ustalenie, ile miejsc siedzących będzie potrzebnych oraz czy będą one rozmieszczone w układzie teatralnym (gdy potrzeba większej widoczności na scenę), szkolnym (gdy odbywają się warsztaty) czy okrągłych stołów (do pracy w grupach). Każdy układ ma swoje zalety w zależności od typu wydarzenia, więc warto dopasować go do charakteru planowanych aktywności.
- **Punkty informacyjne i oznakowanie** – Na terenie wydarzenia powinny być zorganizowane widoczne punkty informacyjne, które pozwolą uczestnikom łatwo odnaleźć się w przestrzeni. Należy zapewnić oznaczenia miejsc kluczowych, takich jak recepcja, punkty rejestracji, toalety, miejsca wypoczynkowe, sale warsztatowe, miejsce przechowywania bagażu. Tablice informacyjne oraz personel przy wejściu mogą służyć pomocą i kierować uczestników na odpowiednie miejsca.
- **Przestrzeń rekreacyjna i miejsca odpoczynku** – Warto przewidzieć miejsca, gdzie uczestnicy będą mogli odpocząć i zrelaksować się między sesjami. Mogą to być wygodne strefy wypoczynkowe wyposażone w fotele, stoliki, wodę, przekąski, a także dostęp do internetu. Takie strefy sprzyjają integracji uczestników oraz umożliwiają im regenerację w trakcie intensywnego dnia.

2. Zamówienie niezbędnego sprzętu – nagłośnienie, multimedia, scenografia

- **Nagłośnienie** – Dobre nagłośnienie jest kluczowe, szczególnie jeśli wydarzenie obejmuje prezentacje, wystąpienia prelegentów lub panele dyskusyjne. Powinno obejmować mikrofony (bezprzewodowe, ręczne i krawatowe), głośniki, wzmacniacze oraz miksery dźwięku, a także techników do obsługi sprzętu w trakcie wydarzenia.
- **Multimedia** – W zależności od charakteru wydarzenia konieczne może być zamówienie projektorów, ekranów projekcyjnych, monitorów, kamer do transmisji, sprzętu do prezentacji (np. wskaźników, laptopów). W przypadku wydarzeń hybrydowych warto również zainwestować w sprzęt umożliwiający transmisję online, np. kamery internetowe, mikrofony do wywiadów czy systemy do livestreamingu.
- **Scenografia** – Przygotowanie odpowiedniej scenografii dodaje wydarzeniu profesjonalizmu. Scenografia może obejmować dekoracje, logo wydarzenia, banery, tła, podesty dla prelegentów, oświetlenie sceniczne oraz oznakowanie sali zgodnie z wytycznymi projektu. Dobrze zaplanowana scenografia buduje atmosferę i wprowadza uczestników w tematykę wydarzenia.

3. Rezerwacja usług dodatkowych – catering, transport, zakwaterowanie

- **Catering** – Uczestnicy powinni mieć dostęp do jedzenia i napojów, co poprawia ich komfort i wydajność w trakcie dnia. Catering może obejmować przekąski, lunch, przerwy kawowe, a także opcje specjalne, takie jak posiłki dla osób na diecie wegańskiej, wegetariańskiej lub bezglutenowej. Warto ustalić harmonogram przerw na jedzenie i zadbać o odpowiednie rozmieszczenie stref cateringowych.
- **Transport** – W przypadku dużych wydarzeń warto przewidzieć możliwość organizacji transportu dla uczestników lub prelegentów. Można rozważyć wynajęcie autobusów czy zapewnienie transferu z dworca czy lotniska. Transport powinien być również przewidziany dla osób z niepełnosprawnościami, aby zapewnić im pełen dostęp do wydarzenia.
- **Zakwaterowanie** – Jeśli wydarzenie trwa kilka dni lub przyciąga gości z dalszych regionów, organizatorzy powinni zapewnić odpowiednie zakwaterowanie. Może to obejmować rezerwację pokoi hotelowych, hosteli lub innych miejsc noclegowych.

Ważne jest, aby zakwaterowanie było zlokalizowane w pobliżu miejsca wydarzenia lub żeby zapewniono dogodny transport.

4. Przygotowanie pakietów dla uczestników – materiały promocyjne, informatory

- **Materiały promocyjne** – Każdy uczestnik powinien otrzymać pakiet startowy, który zawiera wszystkie niezbędne informacje i materiały. Pakiety mogą obejmować identyfikatory z imieniem i nazwiskiem, harmonogram wydarzenia, mapę miejsca wydarzenia, listę prelegentów i warsztatów, a także gadżety promocyjne, takie jak długopisy, notesy, torby, przypinki z logo wydarzenia czy broszury informacyjne.
- **Informatory** – Informatory powinny zawierać informacje na temat harmonogramu, lokalizacji kluczowych punktów (np. toalet, sal warsztatowych, punktów informacyjnych), a także numery kontaktowe do organizatorów i wolontariuszy. Dobrze przygotowany informator ułatwia poruszanie się po przestrzeni wydarzenia i usprawnia komunikację.
- **Pakiety dla prelegentów i VIP-ów** – Warto zadbać o specjalne pakiety dla prelegentów, które mogą zawierać dodatkowe informacje dotyczące ich wystąpień, instrukcje techniczne, harmonogramy spotkań z organizatorami, a także specjalne gadżety, co podkreśli ich wyjątkową rolę podczas wydarzenia.

5. Koordynacja zespołu technicznego – zadania i odpowiedzialność na miejscu

- **Przydzielenie zadań i odpowiedzialności** – Koordynator zespołu technicznego powinien jasno przydzielić zadania poszczególnym członkom zespołu. Każdy powinien wiedzieć, za co odpowiada, np. jedna osoba może nadzorować nagłośnienie, inna obsługiwać multimedia, a jeszcze inna dbać o sprzęt komputerowy. Przydzielenie odpowiedzialności minimalizuje ryzyko wystąpienia problemów technicznych.
- **Próby techniczne przed wydarzeniem** – Przed rozpoczęciem wydarzenia warto przeprowadzić kompleksową próbę techniczną, obejmującą testy nagłośnienia, oświetlenia, sprzętu multimedialnego oraz transmisji online, jeśli jest planowana. Próba powinna uwzględniać także przejście przez kluczowe momenty programu, aby sprawdzić, czy wszystkie elementy działają zgodnie z planem.

- **Zapewnienie wsparcia technicznego w trakcie wydarzenia** – Członkowie zespołu technicznego powinni być obecni przez cały czas trwania wydarzenia, aby w razie potrzeby szybko reagować na wszelkie problemy techniczne, np. problemy z nagłośnieniem, komputerami, projektorami. Szybka reakcja jest kluczowa, aby uniknąć zakłóceń przebiegu programu.
 - **Kontrola bezpieczeństwa technicznego** – Zespół techniczny powinien upewnić się, że sprzęt jest bezpiecznie rozstawiony, a wszystkie przewody i kable są zabezpieczone przed ewentualnymi potknięciami. Należy również sprawdzić, czy wszyscy członkowie zespołu znają procedury bezpieczeństwa i wiedzą, jak reagować w przypadku awarii sprzętu.
-

Każdy z powyższych podpunktów jest zaplanowany w sposób, który pozwala na dokładne i przemyślane przygotowanie wydarzenia. Tak zorganizowana logistyka i podział zadań minimalizują ryzyko wystąpienia problemów, co wpływa na płynny i profesjonalny przebieg całego wydarzenia.

4. Marketing i Promocja

Cel:

Głównym celem marketingu i promocji jest dotarcie do grupy docelowej – młodych ludzi zainteresowanych działalnością obywatelską i rozwojem regionu – oraz zachęcenie ich do udziału w wydarzeniu. Skuteczna kampania promocyjna umożliwi zainteresowanie projektem, angażuje potencjalnych uczestników, a także buduje pozytywny wizerunek wydarzenia i organizatora. Przemyślana strategia marketingowa pozwala także dotrzeć do szerszego grona osób poprzez media społecznościowe, lokalne media i kampanie offline, zwiększając świadomość na temat projektu i jego misji.

Treści

dydaktyczne:

Aby osiągnąć zamierzony cel, zastosowane zostaną następujące narzędzia dydaktyczne:

- **Przewodniki po kanałach komunikacji** – szczegółowe wytyczne dotyczące wyboru i wykorzystania odpowiednich kanałów do promocji wydarzenia, takich jak media społecznościowe, prasa lokalna czy plakaty.

- **Propozycje grafik do social media** – gotowe szablony oraz inspiracje graficzne, które ułatwią stworzenie atrakcyjnych postów, materiałów promocyjnych i reklam.

Podpunkty szczegółowe:

1. Określenie grupy docelowej i strategii komunikacyjnej – dostosowanie treści do odbiorców

- **Definiowanie grupy docelowej** – Ważne jest dokładne określenie, kim są potencjalni uczestnicy wydarzenia. W przypadku projektu obywatelskiego grupą docelową będą młodzi ludzie (np. w wieku 16-30 lat), którzy interesują się aktywnością społeczną i rozwojem regionu, oraz osoby, które są zaangażowane w organizacje społeczne lub chcą rozwijać swoje kompetencje obywatelskie. Określenie cech demograficznych i psychograficznych grupy docelowej pozwala na lepsze dopasowanie treści do ich zainteresowań i potrzeb.
- **Dostosowanie komunikatów do specyfiki odbiorców** – Komunikaty promocyjne powinny być dostosowane do zainteresowań, języka i stylu życia grupy docelowej. Warto używać prostego i zrozumiałego języka, a jednocześnie podkreślać aspekty projektu, które mogą przyciągnąć młodzież, np. możliwość rozwinięcia umiejętności, nawiązania nowych kontaktów czy realnego wpływu na lokalną społeczność. Przekazy powinny też być spójne z wartościami projektu i zachęcać do aktywnego uczestnictwa.
- **Stworzenie strategii komunikacyjnej** – Opracowanie planu komunikacji, który określi sposób i kolejność działań promocyjnych. Strategia powinna uwzględniać główne przesłanie kampanii, harmonogram publikacji materiałów, styl komunikacji (ton przekazu) oraz dostosowanie treści do poszczególnych kanałów promocji.

2. Wybór kanałów promocji – media społecznościowe, lokalne media, plakaty

- **Media społecznościowe** – Wybór platform mediów społecznościowych jest kluczowy w przypadku promocji wśród młodzieży. Najczęściej używane przez młodych ludzi platformy to Instagram, Facebook, TikTok i YouTube. Każdy kanał ma swoją specyfikę, dlatego warto dostosować treści do formatu każdej z platform (np. krótkie filmy na TikToku, posty z grafikami na Instagramie, wydarzenia na Facebooku).

- **Lokalne media** – Współpraca z mediami regionalnymi (lokalne gazety, portale internetowe, rozgłośnie radiowe) może przyczynić się do większego zasięgu wydarzenia w regionie. Lokalne media często chętnie promują wydarzenia, które mają charakter społeczny i obywatelski, zwłaszcza jeśli wpływają na rozwój regionu i angażują młodzież.
- **Plakaty i ulotki** – Pomimo dominacji mediów cyfrowych, tradycyjne formy promocji, takie jak plakaty i ulotki, mogą nadal być skuteczne, zwłaszcza w szkołach, na uczelniach oraz w miejscach często odwiedzanych przez młodzież (np. domy kultury, kawiarnie). Plakaty mogą być używane jako dodatkowe wsparcie kampanii online, zwracając uwagę osób, które preferują kontakt z informacją offline.
- **Partnerstwa promocyjne** – Warto rozważyć nawiązanie współpracy z innymi organizacjami młodzieżowymi, uczelniami, szkołami i instytucjami kultury, które mogą pomóc w promowaniu wydarzenia. Partnerzy mogą udostępnić informacje o projekcie na swoich stronach internetowych, social media, newsletterach oraz w swoich placówkach, co pozwala dotrzeć do szerszego grona odbiorców.

3. Przygotowanie materiałów promocyjnych – posty, grafiki, materiały wideo

- **Posty w mediach społecznościowych** – Przygotowanie serii postów promocyjnych, które będą publikowane zgodnie z harmonogramem. Posty powinny zawierać atrakcyjne grafiki, informacje o terminie i miejscu wydarzenia, a także podkreślać wartości i korzyści z uczestnictwa. Przykłady tematów postów to: zaproszenie na wydarzenie, prezentacja prelegentów, harmonogram, ciekawe informacje o tematyce wydarzenia, zdjęcia z poprzednich edycji (jeśli dostępne).
- **Grafiki promocyjne** – Stworzenie wizualnych materiałów promocyjnych, takich jak banery, grafiki na wydarzenia w social media, infografiki, plakaty oraz zdjęcia. Grafiki powinny być spójne pod względem kolorystyki i stylu, a także zawierać kluczowe informacje (np. datę, miejsce, logotyp projektu i partnerów). Atrakcyjna grafika przyciąga uwagę i zwiększa szanse na interakcję z postami.
- **Materiały wideo** – Krótkie filmy promujące wydarzenie mogą skutecznie przyciągać uwagę, zwłaszcza na platformach takich jak TikTok, Instagram i YouTube. Filmy mogą przedstawiać członków zespołu organizacyjnego, zapowiedzi prelegentów, wywiady z

uczestnikami z poprzednich edycji (jeśli były), a także fragmenty warsztatów i innych aktywności. Filmy zwiększają zaangażowanie odbiorców i przyczyniają się do budowania emocjonalnego związku z projektem.

4. Zarządzanie kampanią promocyjną w mediach społecznościowych – harmonogram publikacji

- **Opracowanie harmonogramu publikacji** – Harmonogram publikacji pozwala na systematyczne i regularne publikowanie treści w mediach społecznościowych, co zwiększa widoczność kampanii. Harmonogram powinien zawierać szczegóły dotyczące rodzaju postów (grafiki, wideo, tekst), częstotliwości publikacji oraz terminów. Regularne publikowanie pomaga budować zainteresowanie i utrzymywać zaangażowanie potencjalnych uczestników.
- **Dostosowanie treści do cyklu kampanii** – Na początku kampanii warto publikować treści zapowiadające wydarzenie, następnie prezentować szczegóły (np. harmonogram, przedstawienie prelegentów, korzyści z uczestnictwa), a na końcu przypominać o zbliżającym się wydarzeniu, co pozwala podtrzymać zainteresowanie do samego końca. W trakcie wydarzenia warto publikować na bieżąco krótkie relacje, zdjęcia i posty „live”, aby pokazać atmosferę wydarzenia i zachęcić do śledzenia go w przyszłości.
- **Użycie hashtagów i tagowanie partnerów** – Hashtagi zwiększają widoczność postów, a tagowanie partnerów i sponsorów może pomóc dotrzeć do szerszej grupy odbiorców. Warto opracować unikalny hashtag wydarzenia, np. #AktywnośćPodkarpacia2024, oraz używać popularnych hashtagów związanych z tematyką wydarzenia (np. #aktywnośćobywatelska, #młodzieżaktywnie).

5. Monitorowanie efektów promocji – analiza skuteczności kampanii

- **Śledzenie wskaźników efektywności** – Do mierzenia skuteczności kampanii w mediach społecznościowych można używać wskaźników takich jak zasięg (liczba osób, które zobaczyły posty), zaangażowanie (liczba interakcji: polubienia, komentarze, udostępnienia), liczba wyświetleń materiałów wideo, liczba kliknięć w link do rejestracji oraz liczba odwiedzających stronę wydarzenia. Dane te pozwalają na ocenę, które treści są najbardziej skuteczne i przyciągają najwięcej uwagi.

- **Analiza wyników i dostosowywanie kampanii** – Regularna analiza wyników kampanii pozwala na bieżące dostosowywanie strategii promocji. Jeśli niektóre posty są bardziej popularne, warto kontynuować publikowanie podobnych treści, natomiast mniej skuteczne formy komunikacji można modyfikować lub zastępować innymi. Dzięki temu kampania staje się bardziej efektywna i dostosowana do preferencji odbiorców.
 - **Podsumowanie kampanii promocyjnej** – Po zakończeniu wydarzenia warto sporządzić raport z wynikami kampanii promocyjnej, który pokaże, które działania promocyjne były najbardziej skuteczne. Taki raport może być cennym źródłem informacji na przyszłość i stanowić podstawę do opracowania jeszcze lepszej strategii przy organizacji kolejnych wydarzeń.
-

Każdy z powyższych punktów pozwala na kompleksowe opracowanie skutecznej kampanii marketingowej, która zwiększy zasięg wydarzenia, zaangażuje młodzież i zapewni pozytywny wizerunek projektu. Przy odpowiednim planowaniu i analizie efektów promocji kampania może przyczynić się do sukcesu projektu i realizacji jego celów.

5. Praca z Prelegentami i Ekspertami

Cel:

Celem pracy z prelegentami i ekspertami jest zapewnienie merytorycznego wsparcia i atrakcyjnych treści, które wzbogacą wydarzenie. Wysokiej jakości prezentacje i wykłady inspirujących ekspertów przyciągają uczestników, podnoszą wartość wydarzenia oraz budują autorytet organizatora. Starannie dobrani prelegenci, którzy specjalizują się w tematach związanych z aktywnością obywatelską i społeczną, mogą także wpłynąć na poziom zaangażowania młodzieży, przekazując im swoją wiedzę i doświadczenie. Odpowiednia organizacja współpracy z prelegentami zapewnia płynność i profesjonalizm podczas całego wydarzenia.

Treści

dydaktyczne:

Aby efektywnie zorganizować współpracę z prelegentami, zaproponowane są następujące materiały dydaktyczne:

- **Wytyczne do komunikacji z prelegentami** – dokument zawierający zasady kontaktu, odpowiedzialność za ustalenie szczegółów współpracy oraz wskazówki na temat planowania wystąpień.
- **Formularze zgłoszeniowe** – dokumenty zawierające podstawowe informacje o prelegentach, tematy ich prezentacji, a także szczegółowe dane potrzebne do logistyki.

Podpunkty szczegółowe:

1. Dobór odpowiednich prelegentów – kryteria wyboru i oczekiwania wobec prelegentów

- **Kryteria wyboru prelegentów** – Dobór prelegentów powinien opierać się na ich doświadczeniu i specjalizacji związanej z tematyką wydarzenia. Warto wybrać osoby, które mają wiedzę i osiągnięcia w obszarze aktywności obywatelskiej, działalności społecznej, edukacji, prawa obywatelskiego, ekologii, a także innych tematów związanych z projektem. Prelegenci powinni być osobami, które potrafią inspirować młodzież i przekazywać wiedzę w przystępny sposób.
- **Oczekiwania wobec prelegentów** – Oprócz doświadczenia merytorycznego, prelegenci powinni cechować się umiejętnością angażowania słuchaczy, przyciągania ich uwagi i zachęcania do aktywnego udziału w dyskusji. Powinni być otwarci na interakcje z uczestnikami, odpowiadać na pytania oraz wspierać dyskusję. Ważne jest, aby prelegenci dostosowali swoje wystąpienia do grupy docelowej – w tym przypadku do młodzieży – i przedstawiali treści w zrozumiały i inspirujący sposób.
- **Zgromadzenie listy potencjalnych kandydatów** – Organizatorzy powinni stworzyć listę potencjalnych prelegentów na podstawie ich wcześniejszych wystąpień, artykułów, aktywności w social media lub poleceń innych organizacji. Warto również skontaktować się z lokalnymi ekspertami, działaczami, liderami organizacji pozarządowych, aby zaprosić ich do współpracy.

2. Negocjacje warunków współpracy – ustalenie wynagrodzenia, logistyki

- **Ustalenie warunków finansowych** – Współpraca z prelegentami często wymaga ustalenia warunków wynagrodzenia. Warto omówić kwestie związane z honorarium, które powinno być adekwatne do zakresu przygotowań, czasu poświęconego na wydarzenie oraz doświadczenia prelegenta. W sytuacji ograniczonego budżetu można

zapropionować alternatywne formy wynagrodzenia, np. rekomendacje, promocję w mediach.

- **Logistyka związana z dojazdem i zakwaterowaniem** – Jeśli prelegent przyjeżdża z innego miasta, organizatorzy powinni zapewnić mu odpowiednie warunki logistyczne, takie jak organizacja transportu (bilety lotnicze lub kolejowe), zakwaterowanie w pobliżu miejsca wydarzenia oraz transport lokalny, jeśli to konieczne. Warto omówić szczegóły dotyczące przyjazdu i zapewnić, że prelegent czuje się dobrze zaopiekowany.
- **Ustalenie warunków umowy** – Po określeniu wynagrodzenia oraz logistyki warto sporządzić umowę określającą zasady współpracy, oczekiwania obu stron oraz obowiązki. Umowa powinna uwzględniać kwestie dotyczące wynagrodzenia, harmonogramu wystąpień, zgody na nagrania wystąpienia oraz ewentualne działania promocyjne.

3. Organizacja materiałów dla prelegentów – dostarczenie programów i scenariuszy

- **Przygotowanie programu wydarzenia** – Prelegenci powinni otrzymać szczegółowy program wydarzenia, który pomoże im przygotować się do wystąpienia. Program powinien zawierać informacje o harmonogramie, tematyce innych wystąpień (aby mogli dostosować swoje wystąpienie do szerszego kontekstu), czasie trwania poszczególnych wystąpień oraz wszelkich aktywnościach dodatkowych, takich jak sesje pytań i odpowiedzi.
- **Dostarczenie scenariusza i wytycznych** – Scenariusz wydarzenia obejmuje szczegółowy plan przebiegu, informacje o kolejności wystąpień, czasie przeznaczonym na pytania oraz instrukcje dotyczące korzystania z multimedialnych. Warto uwzględnić wszelkie szczegóły, które mogą pomóc prelegentom w swobodnym przeprowadzeniu wystąpienia. Jeśli wydarzenie będzie transmitowane online, warto dostarczyć również wytyczne dotyczące transmisji.
- **Materiały techniczne i multimedialne** – Organizatorzy powinni zapewnić, że prelegenci mają dostęp do sprzętu technicznego, którego będą potrzebować do prezentacji, takiego jak projektory, mikrofony, wskaźniki laserowe, laptopy, a także wykwalifikowany personel techniczny. Warto omówić te szczegóły wcześniej, aby dostosować przygotowania techniczne do potrzeb prelegenta.

4. Przygotowanie przestrzeni dla prelegentów – rezerwacja strefy technicznej i wypoczynkowej

- **Strefa techniczna** – Warto zapewnić strefę techniczną, w której prelegenci mogą się przygotować przed wystąpieniem, sprawdzić swoją prezentację, a także skonsultować się z technikami na miejscu. Ta przestrzeń powinna być wyposażona w sprzęt multimedialny, dostęp do internetu oraz możliwość szybkiej konsultacji z zespołem technicznym.
- **Strefa wypoczynkowa** – Warto zorganizować specjalną przestrzeń dla prelegentów, gdzie mogą odpocząć przed i po swoim wystąpieniu. Powinna być ona oddalona od głównej sali i wyposażona w wygodne miejsca siedzące, napoje, przekąski oraz dostęp do informacji o bieżącym przebiegu wydarzenia. Taka strefa zwiększa komfort prelegentów i pozwala im się zrelaksować.
- **Skrócony harmonogram dla prelegentów** – Każdy prelegent powinien otrzymać skrócony harmonogram z informacjami o czasie swojego wystąpienia, kolejności na scenie oraz miejscu, gdzie ma się znajdować przed wystąpieniem. Dzięki temu można zminimalizować ryzyko opóźnień i zapewnić płynność przebiegu wydarzenia.

5. Ustalenie szczegółowej agendy – harmonogram występów i paneli dyskusyjnych

- **Opracowanie szczegółowego harmonogramu** – W harmonogramie należy dokładnie określić kolejność występów, czas trwania każdej prezentacji, przerwy na pytania i odpowiedzi oraz czas na ewentualne dyskusje panelowe. Taki harmonogram powinien być dostosowany do celów wydarzenia i potrzeb uczestników, uwzględniając przerwy na odpoczynek i czas na integrację.
- **Ustalenie tematów paneli dyskusyjnych** – Jeśli wydarzenie obejmuje panele dyskusyjne, warto ustalić szczegółowy zakres tematów, którymi zajmą się prelegenci, aby ich wypowiedzi były spójne z główną tematyką wydarzenia. Każdy panel powinien mieć jasno zdefiniowany temat, cel oraz listę osób, które będą w nim uczestniczyć, co pomoże w zachowaniu merytorycznej ciągłości.
- **Zorganizowanie sesji pytań i odpowiedzi** – Czas na pytania po każdym wystąpieniu lub po panelach dyskusyjnych pozwala uczestnikom na bliższe zapoznanie się z tematyką

oraz zadanie konkretnych pytań prelegentom. Organizatorzy powinni przewidzieć odpowiednią ilość czasu na takie sesje oraz wyznaczyć osobę, która będzie zarządzać pytaniami (np. moderatora, który wybiera pytania od publiczności lub monitoruje pytania zadawane online).

- **Dostosowanie agendy do ewentualnych zmian** – W trakcie wydarzenia mogą wystąpić nieprzewidziane okoliczności, dlatego harmonogram powinien być elastyczny, aby w razie potrzeby można było dostosować czas trwania poszczególnych wystąpień lub paneli. Organizatorzy powinni mieć gotowy plan B na wypadek opóźnień lub zmiany liczby prelegentów.

Każdy z powyższych punktów przedstawia istotne aspekty organizacji współpracy z prelegentami i ekspertami, aby zapewnić wysoką jakość merytoryczną oraz profesjonalne warunki dla ich pracy. Odpowiednie przygotowanie logistyczne i merytoryczne w zakresie komunikacji, harmonogramu i komfortu prelegentów wpływa na płynny przebieg wydarzenia oraz zadowolenie zarówno prelegentów, jak i uczestników.

6. Kształtowanie Strategii Rozwoju Podkarpacia z Udziałem Młodzieży

Cel:

Głównym celem tego etapu jest zaangażowanie młodzieży w proces tworzenia strategii rozwoju województwa podkarpackiego. Uczestnictwo młodzieży w tym procesie nie tylko wzmacnia ich poczucie wpływu na przyszłość regionu, ale również umożliwia im wyrażenie swoich potrzeb, oczekiwań i pomysłów na temat poprawy jakości życia w regionie. Dzięki zaangażowaniu młodych ludzi strategia rozwoju województwa staje się bardziej przystosowana do rzeczywistych potrzeb społecznych i przyczynia się do wzrostu zaangażowania obywatelskiego.

Treści dydaktyczne:

Do skutecznego włączenia młodzieży w proces planowania rozwoju regionu zostaną wykorzystane narzędzia dydaktyczne, które wspierają kreatywność oraz aktywne uczestnictwo:

- **Warsztaty pracy grupowej** – sesje warsztatowe, w ramach których młodzież będzie mogła wspólnie analizować problemy regionu i proponować rozwiązania.
- **Ćwiczenia z analizy SWOT** – analiza mocnych i słabych stron regionu oraz szans i zagrożeń, aby lepiej zrozumieć kontekst rozwoju.
- **Formularze do zgłaszania pomysłów** – narzędzia umożliwiające zapisanie pomysłów i inicjatyw, które mogą zostać włączone do strategii rozwoju regionu.

Podpunkty szczegółowe:

1. Analiza obecnej sytuacji województwa – mocne i słabe strony regionu

- **Zidentyfikowanie mocnych stron regionu** – Na początek uczestnicy będą identyfikować mocne strony województwa podkarpackiego, takie jak piękno przyrody, bogactwo kulturowe, atrakcyjne tereny turystyczne czy rozwijające się sektory przemysłowe. Dzięki temu młodzież będzie świadoma potencjału regionu i obszarów, które mogą zostać wzmocnione.
- **Analiza słabych stron regionu** – Kolejnym krokiem jest omówienie problemów i wyzwań, które ograniczają rozwój regionu. Uczestnicy będą analizować kwestie takie jak brak miejsc pracy, odpływ młodych ludzi do większych miast, niski poziom infrastruktury w niektórych obszarach czy słabe połączenia komunikacyjne. Taka analiza pozwala lepiej zrozumieć, dlaczego pewne obszary wymagają interwencji.
- **Ćwiczenia SWOT** – Każda grupa może pracować nad analizą SWOT, aby w systematyczny sposób zebrać mocne strony, słabe strony, szanse oraz zagrożenia związane z rozwojem regionu. Analiza SWOT pomoże uczestnikom w identyfikacji priorytetowych obszarów do rozwoju, a także określić, jakie zasoby mogą być wykorzystane do minimalizowania słabych stron i zagrożeń.

2. Warsztaty kreatywne – zbieranie pomysłów na rozwój regionu od młodzieży

- **Tworzenie burzy mózgów** – Uczestnicy wezmą udział w sesji burzy mózgów, gdzie będą mogli dzielić się swoimi pomysłami na rozwój regionu. Burza mózgów umożliwia zbieranie różnorodnych propozycji, które mogą obejmować szerokie spektrum

tematów, takich jak nowe miejsca pracy, inicjatywy ekologiczne, programy kulturalne, inwestycje w edukację czy poprawa infrastruktury.

- **Kreatywne mapowanie pomysłów** – Każda grupa będzie mogła wizualnie przedstawić swoje pomysły na specjalnie przygotowanych mapach tematycznych. Dzięki temu uczestnicy zobaczą, jak ich pomysły mogą się ze sobą łączyć i wzajemnie wspierać. Mapy tematyczne pomagają także w identyfikacji kluczowych obszarów oraz priorytetów działań.
- **Stworzenie wizji przyszłości regionu** – Warsztaty kreatywne mogą również obejmować zadanie, w którym uczestnicy będą mieli za zadanie stworzyć własną wizję województwa za 10-20 lat. Taka wizja może obejmować ich wyobrażenia o infrastrukturze, edukacji, rynku pracy, ekologii i innych obszarach życia. Pozwoli to młodzieży wyobrazić sobie przyszłość, do której chcieliby dążyć.

3. Priorytetyzacja obszarów rozwoju – ustalanie kluczowych tematów: ekologia, edukacja, infrastruktura

- **Określenie kluczowych obszarów do rozwoju** – W oparciu o pomysły zebrane podczas warsztatów uczestnicy zostaną poproszeni o wyłonienie najważniejszych obszarów do rozwoju, takich jak: ekologia, edukacja, infrastruktura, rynek pracy, kultura, zdrowie i turystyka. Każdy z tych obszarów może być kluczowy dla podniesienia jakości życia w regionie i zatrzymania młodych ludzi w Podkarpaciu.
- **Priorytetyzacja tematów** – Uczestnicy będą pracować nad priorytetyzacją obszarów rozwoju poprzez głosowanie lub inne techniki, które pozwalają na ocenę, które z tematów są dla nich najważniejsze. Priorytetyzacja pomoże ustalić, na których obszarach należy skupić zasoby i działania, aby osiągnąć największy efekt.
- **Szczegółowe omówienie priorytetów** – Po ustaleniu priorytetów każda grupa powinna przygotować prezentację na temat wybranego obszaru, wskazując na konkretne działania, które mogą przyczynić się do jego rozwoju. W ten sposób młodzież lepiej zrozumie, jak różne obszary wpływają na siebie nawzajem i jak ich rozwój może przyczynić się do ogólnego rozwoju regionu.

4. Tworzenie zespołów tematycznych – praca nad konkretnymi obszarami rozwoju

- **Podział na zespoły tematyczne** – Uczestnicy zostaną podzieleni na grupy, z których każda będzie pracować nad jednym z priorytetowych obszarów. Każda grupa będzie odpowiedzialna za opracowanie konkretnych rozwiązań, które odpowiadają na wyzwania związane z wybranym tematem, np. zespół ds. ekologii może analizować sposoby na zwiększenie zalesienia i ochronę rzek, a zespół ds. infrastruktury może koncentrować się na rozwoju transportu publicznego.
- **Przygotowanie planu działania** – Każda grupa powinna opracować plan działania, który określa konkretne kroki niezbędne do realizacji swoich celów. Plan ten powinien uwzględniać, jakie zasoby są potrzebne, jakie instytucje mogłyby wspierać dany projekt oraz jakie będą oczekiwane rezultaty. Warto, aby plan zawierał także informacje o potencjalnych partnerach, źródłach finansowania i metodach monitorowania postępów.
- **Współpraca między grupami** – Różne zespoły tematyczne będą miały możliwość konsultacji swoich pomysłów z innymi grupami, aby zapewnić spójność strategii i zidentyfikować potencjalne obszary współpracy. Na przykład grupa ds. edukacji może konsultować swoje pomysły z grupą ds. infrastruktury, aby uwzględnić potrzeby szkół i instytucji edukacyjnych w planach rozwoju przestrzennego.

5. Prezentacja pomysłów przed ekspertami – możliwość uzyskania opinii od specjalistów

- **Przygotowanie prezentacji końcowych** – Każdy zespół tematyczny przygotowuje prezentację swojego planu działania oraz proponowanych inicjatyw dla wybranego obszaru. Prezentacje powinny być atrakcyjne wizualnie i zawierać wszystkie kluczowe informacje, takie jak opis problemu, propozycje działań, oczekiwane efekty, a także potrzebne zasoby i partnerów do realizacji pomysłów.
- **Sesja prezentacyjna z udziałem ekspertów** – Zespoły tematyczne będą miały możliwość zaprezentowania swoich pomysłów przed grupą ekspertów, którzy ocenią przedstawione plany, podzielą się swoimi uwagami oraz zasugerują dodatkowe możliwości realizacji. Eksperci mogą reprezentować różne dziedziny, takie jak administracja publiczna, ekologia, edukacja czy gospodarka, co pozwala na wieloaspektowe spojrzenie na propozycje młodzieży.

- **Otrzymanie opinii zwrotnych i rekomendacji** – Po każdej prezentacji zespoły otrzymają szczegółową opinię zwrotną od ekspertów, która może pomóc w dalszym dopracowaniu pomysłów. Eksperti mogą sugerować sposoby poprawienia planów, wskazywać potencjalne trudności oraz dzielić się wiedzą na temat dostępnych źródeł finansowania i instytucji, które mogłyby wspierać realizację pomysłów. Opinie zwrotne od specjalistów dodają profesjonalizmu projektowi i budują poczucie, że młodzieżowy głos ma realne znaczenie.
-

Ten szczegółowy plan działań umożliwi młodzieży realne zaangażowanie się w tworzenie strategii rozwoju swojego regionu. Każdy etap, od analizy sytuacji regionu, przez kreatywne warsztaty, po współpracę z ekspertami, pozwala na dogłębne zrozumienie wyzwań regionu oraz daje narzędzia do proponowania konkretnych rozwiązań.

7. Zarządzanie Dniem Wydarzenia

Cel:

Efektywne zarządzanie dniem wydarzenia jest kluczowe dla zapewnienia jego płynnego przebiegu i zadowolenia uczestników. Celem zarządzania jest koordynacja działań i szybkie reagowanie na wszelkie nieprzewidziane sytuacje, aby wydarzenie przebiegało bez zakłóceń. Dobrze zorganizowany dzień wydarzenia buduje profesjonalizm organizatorów, zwiększa komfort uczestników oraz sprzyja osiągnięciu zamierzonych celów edukacyjnych i integracyjnych.

Treści

dydaktyczne:

Do skutecznego zarządzania dniem wydarzenia wykorzystane zostaną narzędzia wspierające planowanie i organizację:

- **Harmonogramy godzinowe** – szczegółowy plan dnia z podziałem na poszczególne aktywności, czasy rozpoczęcia i zakończenia, co umożliwi precyzyjne monitorowanie przebiegu wydarzenia.
- **Zadania dla członków zespołu** – jasny podział obowiązków i odpowiedzialności, aby każdy członek zespołu organizacyjnego wiedział, jakie są jego zadania w danym momencie.

Podpunkty szczegółowe:

1. Przebieg rejestracji uczestników – organizacja punktu rejestracyjnego

- **Przygotowanie punktu rejestracyjnego** – Punkt rejestracyjny powinien być dobrze widoczny i łatwo dostępny dla uczestników zaraz przy wejściu do miejsca wydarzenia. Organizatorzy powinni zadbać o odpowiednie oznakowanie miejsca oraz jego estetyczne przygotowanie, aby stworzyć profesjonalne pierwsze wrażenie. Punkt powinien być wyposażony w listy uczestników, identyfikatory, materiały promocyjne, pakiety powitalne oraz program wydarzenia.
- **Przebieg procesu rejestracji** – Należy przygotować procedurę rejestracji, która będzie szybka i sprawna. Organizatorzy mogą podzielić rejestrację na kilka stanowisk (np. według nazwisk alfabetycznie lub grup wiekowych), aby uniknąć kolejek. Personel rejestracji powinien być przygotowany na udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników dotyczące programu, lokalizacji sal czy dodatkowych aktywności.
- **Identyfikatory i pakiety powitalne** – Każdy uczestnik powinien otrzymać identyfikator z imieniem i nazwiskiem oraz pakiet powitalny, który zawiera program wydarzenia, informator o miejscu, drobne materiały promocyjne i inne ważne informacje. Identyfikatory ułatwiają identyfikację uczestników oraz umożliwiają organizatorom szybszy kontakt z gośćmi w razie potrzeby.

2. Logistyka na miejscu – zadania koordynatora, dostępność sprzętu, zarządzanie harmonogramem

- **Rola koordynatora** – Koordynator wydarzenia odpowiada za nadzorowanie wszystkich działań na miejscu, monitorowanie harmonogramu oraz szybkie reagowanie na wszelkie sytuacje awaryjne. Koordynator powinien być w kontakcie z całym zespołem organizacyjnym, prelegentami oraz technikami, aby zapewnić płynność działań. Jego zadaniem jest również upewnienie się, że wszyscy członkowie zespołu wiedzą, gdzie powinni być w danym momencie i jakie zadania mają wykonać.
- **Dostępność sprzętu** – Koordynator techniczny odpowiada za dostępność i gotowość sprzętu do pracy, takiego jak mikrofony, projektory, komputery, systemy oświetleniowe, a także za wsparcie w razie problemów technicznych. Należy zadbać,

aby sprzęt był wcześniej sprawdzony i przygotowany na ewentualne wystąpienia lub warsztaty. Koordynator powinien mieć dostęp do zapasowego sprzętu lub szybkiego wsparcia technicznego na wypadek awarii.

- **Zarządzanie harmonogramem dnia** – Koordynator jest odpowiedzialny za realizację harmonogramu wydarzenia i monitorowanie, czy każdy element programu przebiega zgodnie z planem. Powinien kontrolować czas trwania wystąpień, warsztatów oraz przerw, aby uniknąć opóźnień i zapewnić płynność przechodzenia między poszczególnymi punktami programu. Harmonogram powinien być dostępny dla wszystkich członków zespołu organizacyjnego, aby każdy wiedział, co dzieje się w danym momencie.

3. Zarządzanie czasem wystąpień i przerw – kontrola nad czasem trwania paneli

- **Kontrola czasu wystąpień** – Każde wystąpienie oraz sesja dyskusyjna powinny być monitorowane pod względem czasu. Organizatorzy mogą ustawić zegary widoczne dla prelegentów, które będą informować o pozostałym czasie. Można także wyznaczyć osobę odpowiedzialną za sygnalizowanie prelegentom, kiedy powinni powoli kończyć swoje wystąpienie.
- **Przerwy na regenerację i posiłki** – W trakcie wydarzenia należy zadbać o odpowiednie przerwy, aby uczestnicy mogli odpocząć i nabrać energii do dalszego uczestnictwa. Harmonogram powinien uwzględniać przerwy na kawę, lunch oraz czas na nieformalne rozmowy, które sprzyjają integracji. Przerwy powinny być zarządzane tak, aby uczestnicy mieli wystarczająco dużo czasu na posiłek, ale aby nie przeciągały się i nie opóźniały dalszej części programu.
- **Punktualność i kontrola nad czasem przerw** – Koordynator lub inna osoba odpowiedzialna powinna monitorować czas przerw i przypominać uczestnikom oraz prelegentom o konieczności powrotu do sali, aby program mógł być kontynuowany zgodnie z harmonogramem. Organizatorzy mogą informować uczestników o nadchodzącym wznowieniu programu za pomocą mikrofonów lub systemu komunikatów wizualnych.

4. Szybkie rozwiązywanie problemów – tworzenie planu awaryjnego

- **Stworzenie planu awaryjnego** – Przed wydarzeniem należy przygotować plan awaryjny na wypadek różnych problemów, które mogą pojawić się w trakcie dnia, takich jak awaria sprzętu, spóźnienie prelegentów, problemy logistyczne, brak materiałów promocyjnych. Plan powinien uwzględniać konkretne kroki działania oraz wyznaczyć osoby odpowiedzialne za szybkie reagowanie.
- **Zapasy zasoby** – Organizatorzy powinni dysponować dodatkowymi materiałami oraz sprzętem (np. zapasowe mikrofony, projektory, ładowarki, materiały papierowe), które mogą być użyte w razie potrzeby. Dzięki temu możliwe będzie szybkie rozwiązanie problemów technicznych i uniknięcie opóźnień.
- **Szybka reakcja zespołu** – Członkowie zespołu organizacyjnego powinni być przygotowani na elastyczne reagowanie na wszelkie nieprzewidziane sytuacje. Powinni również znać swoje role w sytuacji awaryjnej oraz być w kontakcie z koordynatorem, aby informować o wszelkich problemach i zmianach. Regularne spotkania zespołu podczas wydarzenia pozwalają na bieżąco omawiać sytuację i podejmować niezbędne działania.

5. Monitorowanie zaangażowania uczestników – reagowanie na potrzeby uczestników na bieżąco

- **Obserwacja zaangażowania** – Członkowie zespołu powinni monitorować poziom zaangażowania uczestników w trakcie wydarzenia, np. poprzez obserwację ich zachowań, interakcji oraz reakcji na wystąpienia i warsztaty. Jeśli uczestnicy wydają się mniej zaangażowani lub zmęczeni, organizatorzy mogą zaproponować krótką przerwę, dodatkowe aktywności integracyjne lub dostosować czas trwania niektórych elementów programu.
- **Zbieranie opinii i odpowiedzi na pytania** – W trakcie wydarzenia warto przeprowadzić krótkie, nieformalne rozmowy z uczestnikami lub zorganizować mini ankiety, które pozwolą organizatorom ocenić, czy wydarzenie spełnia ich oczekiwania oraz jakie potrzeby mogą pojawiać się na bieżąco. Dzięki temu organizatorzy mogą szybko dostosować się do preferencji uczestników, co zwiększa ich satysfakcję.
- **Pomoc w razie pytań i problemów** – Na miejscu powinna znajdować się łatwo dostępna osoba odpowiedzialna za kontakt z uczestnikami, która odpowie na pytania,

wskaże drogę, pomoże w przypadku problemów z rejestracją lub odnalezieniem odpowiednich sal. Personel pomocniczy powinien być odpowiednio przeszkolony i przyjaźnie nastawiony, aby uczestnicy czuli się zaopiekowani i mogli swobodnie uczestniczyć w wydarzeniu.

Każdy z tych punktów pozwala na profesjonalne i kompleksowe zarządzanie dniem wydarzenia, co przekłada się na komfort uczestników, płynny przebieg poszczególnych aktywności oraz pozytywne wrażenie, jakie pozostawi wydarzenie. Skuteczna koordynacja i gotowość do szybkiego reagowania są kluczowe dla sukcesu całego przedsięwzięcia.

8. Warsztaty i Sesje Interaktywne

Cel:

Warsztaty i sesje interaktywne mają na celu zaangażowanie uczestników poprzez aktywne metody nauki, które sprzyjają lepszemu przyswajaniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności praktycznych. Dzięki interaktywnej formie zajęć uczestnicy mogą nie tylko zdobywać wiedzę, ale także współpracować w grupach, wyrażać własne opinie oraz rozwijać kompetencje obywatelskie i społeczne. Zajęcia takie jak symulacje, praca nad realnymi problemami regionu, studia przypadków oraz ćwiczenia z umiejętności miękkich pozwalają na głębsze zrozumienie zagadnień i praktyczne ich zastosowanie.

Treści

dydaktyczne:

Aby zapewnić efektywność warsztatów i sesji interaktywnych, przygotowane zostaną:

- **Scenariusze warsztatów** – dokładne instrukcje i opis poszczególnych ćwiczeń, aby organizatorzy i moderatorzy mogli sprawnie przeprowadzać zajęcia.
- **Ćwiczenia grupowe** – zestaw ćwiczeń umożliwiających pracę w zespołach, dzięki czemu uczestnicy będą mogli wspólnie rozwiązywać problemy i zdobywać nowe umiejętności.
- **Karty pracy** – przygotowane materiały wspierające poszczególne zadania, które pomagają uczestnikom śledzić przebieg ćwiczeń oraz zapisywać wnioski.

Podpunkty szczegółowe:

1. Symulacje działań obywatelskich – np. modelowe konsultacje społeczne

- **Symulacja konsultacji społecznych** – Uczestnicy zostaną podzieleni na role, np. mieszkańców, lokalnych władz, działaczy społecznych, którzy będą dyskutować nad realnym problemem lokalnym (np. projekt zagospodarowania terenu zielonego). Każda grupa będzie miała swoje interesy i zadanie przekonania pozostałych do swoich racji. Takie ćwiczenie pozwala zrozumieć, jak działają konsultacje społeczne i jak ważna jest komunikacja i kompromis w procesach obywatelskich.
- **Symulacja posiedzenia rady gminy** – Inna forma symulacji może obejmować posiedzenie rady gminy, podczas którego uczestnicy będą omawiać temat istotny dla lokalnej społeczności. Uczestnicy będą mieli możliwość zaprezentowania swoich argumentów, głosowania nad decyzjami oraz zrozumienia, jak działa samorząd. Dzięki temu zdobędą wiedzę o formalnych procesach decyzyjnych w samorządzie lokalnym.
- **Ocenianie projektów budżetu obywatelskiego** – W tej symulacji uczestnicy będą analizować i oceniać różne propozycje projektów zgłaszanych do budżetu obywatelskiego, które mają być finansowane z funduszy gminy. Każdy zespół przygotuje projekt i będzie próbował przekonać resztę grupy do poparcia swojej inicjatywy. To ćwiczenie rozwija umiejętność oceny projektów oraz promuje zrozumienie dla różnych perspektyw w zarządzaniu finansami publicznymi.

2. Praca nad realnymi problemami regionu – dyskusje i praca grupowa

- **Identyfikacja problemów regionalnych** – Uczestnicy zostaną podzieleni na grupy, które będą pracować nad zdefiniowaniem kluczowych problemów lokalnych, np. brak miejsc pracy, problemy z transportem publicznym, odpływ młodzieży do większych miast. Każda grupa będzie odpowiedzialna za zebranie informacji i przedstawienie problemu z różnych perspektyw.
- **Opracowanie możliwych rozwiązań** – Po zidentyfikowaniu problemów każda grupa pracuje nad propozycjami rozwiązań. Uczestnicy mogą sugerować konkretne działania, takie jak programy wspierające lokalnych przedsiębiorców, kampanie edukacyjne na temat ochrony środowiska czy inicjatywy promujące turystykę regionalną.
- **Prezentacja wyników pracy grup** – Każda grupa prezentuje swoje pomysły i omawia ich możliwe korzyści oraz wyzwania związane z ich wdrożeniem. Prezentacja rozwiązań problemów daje możliwość weryfikacji pomysłów przez pozostałych uczestników oraz

zaproszonych ekspertów, co sprzyja lepszemu zrozumieniu problemów regionu i wspólnej pracy nad ich rozwiązaniem.

3. Studium przypadku – analiza sukcesów wybranych organizacji obywatelskich

- **Przedstawienie przykładów organizacji obywatelskich** – Organizatorzy wybierają kilka lokalnych lub międzynarodowych przykładów organizacji, które odniosły sukces, np. w zakresie ochrony środowiska, edukacji obywatelskiej, działań na rzecz osób wykluczonych społecznie. Każdy przypadek zawiera opis działalności organizacji, jej misję oraz kluczowe osiągnięcia.
- **Analiza sukcesu organizacji** – Uczestnicy pracują nad analizą czynników, które przyczyniły się do sukcesu wybranych organizacji. Analiza obejmuje takie aspekty jak strategia organizacji, sposób komunikacji, zaangażowanie społeczności, pozyskiwanie środków finansowych oraz metody współpracy z innymi instytucjami. Każda grupa identyfikuje kluczowe elementy, które mogą być zastosowane w ich własnych działaniach.
- **Wnioski i zastosowanie w praktyce** – Na zakończenie uczestnicy przedstawiają, czego nauczyli się z analizy przypadku i jakie elementy mogą zastosować we własnych projektach lub działaniach. Studium przypadku pomaga zrozumieć, jak organizacje działają na co dzień i co jest potrzebne, aby inicjatywy społeczne były skuteczne.

4. Panel dyskusyjny z zaproszonymi gośćmi – wymiana poglądów na temat wyzwań lokalnych

- **Wprowadzenie do panelu dyskusyjnego** – Panel dyskusyjny jest okazją do wymiany poglądów na temat kluczowych wyzwań lokalnych. Organizatorzy zapraszają gości specjalnych, takich jak lokalni działacze społeczni, eksperci z różnych dziedzin (ekologia, edukacja, infrastruktura) oraz przedstawicieli lokalnych władz, którzy mogą podzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem.
- **Dyskusja na temat wyzwań regionu** – Każdy z zaproszonych gości prezentuje swoje stanowisko dotyczące wyzwań regionu i omawia możliwe rozwiązania. Tematy panelu mogą obejmować m.in. zatrzymanie młodych ludzi w regionie, poprawę jakości życia mieszkańców, wsparcie dla lokalnej przedsiębiorczości, ochronę środowiska czy rozwój

edukacji. Dzięki temu uczestnicy mogą poznać różne punkty widzenia oraz lepiej zrozumieć złożoność problemów lokalnych.

- **Sesja pytań i odpowiedzi** – Po zakończeniu dyskusji uczestnicy mają możliwość zadawania pytań, co pozwala im na bliższe zrozumienie tematu oraz uzyskanie wyjaśnień na temat wyzwań, które ich najbardziej interesują. Panel dyskusyjny umożliwia interakcję z ekspertami i zwiększa zaangażowanie młodzieży w rozwiązywanie problemów lokalnych.

5. Interaktywne ćwiczenia z umiejętności miękkich – komunikacja, praca w zespole, zarządzanie czasem

- **Ćwiczenia z komunikacji** – Uczestnicy biorą udział w ćwiczeniach rozwijających umiejętności komunikacyjne, np. odgrywanie ról w symulacjach obywatelskich, praca nad klarownym wyrażaniem swoich opinii i argumentowaniem swojego stanowiska. Ćwiczenia obejmują także aktywne słuchanie i zadawanie pytań, co jest istotne w kontekście działań obywatelskich.
- **Praca w zespole** – Warsztaty skupiają się na umiejętności współpracy i efektywnego działania w zespole. Uczestnicy biorą udział w ćwiczeniach, które rozwijają zaufanie, umiejętność delegowania zadań, wspólne podejmowanie decyzji oraz rozwiązywanie konfliktów. Takie kompetencje są niezwykle cenne w kontekście organizowania działań społecznych, które wymagają współpracy między różnymi osobami i instytucjami.
- **Zarządzanie czasem** – Część warsztatów obejmuje ćwiczenia z planowania i zarządzania czasem, w których uczestnicy uczą się, jak skutecznie priorytetyzować zadania, jak szacować czas potrzebny na realizację działań oraz jak radzić sobie z presją czasu. Kompetencje w zakresie zarządzania czasem pomagają uczestnikom efektywnie organizować swoje działania, co ma szczególne znaczenie w przypadku projektów społecznych i obywatelskich.

Dzięki powyższym warsztatom i sesjom interaktywnym uczestnicy zdobywają praktyczne umiejętności, które mogą wykorzystać w przyszłych działaniach społecznych. Interaktywna

forma nauki sprzyja zaangażowaniu i integracji uczestników, umożliwiając im zdobycie doświadczeń, które są kluczowe w ich rozwoju obywatelskim oraz osobistym.

9. Jak Angażować Się w Działalność Organizacji Pozarządowych?

Cel:

Celem tej części jest zachęcenie młodzieży do aktywnego zaangażowania się w działalność organizacji pozarządowych (NGO) oraz pokazanie, jak ważną rolę NGO odgrywają w społeczeństwie obywatelskim. Poprzez udział w działalności NGO młodzi ludzie mogą rozwijać swoje kompetencje, zdobywać doświadczenie oraz przyczyniać się do pozytywnych zmian społecznych. W ramach tej sekcji uczestnicy poznają praktyczne aspekty zakładania organizacji, dostępne źródła finansowania oraz korzyści płynące z działalności w sektorze pozarządowym.

Treści

dydaktyczne:

W tej części uczestnicy otrzymają różnorodne materiały edukacyjne, które pomogą im zrozumieć struktury NGO oraz formalne i praktyczne aspekty działalności pozarządowej:

- **Informacje o formalnych aspektach zakładania organizacji** – wyjaśnienie procesu rejestracji organizacji pozarządowej, wymagania prawne i zasady działania.
- **Metody finansowania** – omówienie dostępnych form wsparcia finansowego, które pozwolą NGO na realizację projektów społecznych.
- **Materiały o strukturach NGO** – informacje o organizacji wewnętrznej NGO, rolach członków i wolontariuszy oraz sposobach współpracy.

Podpunkty szczegółowe:

1. Praktyczne aspekty zakładania organizacji – formalności, rejestracja, struktura

- **Formalności związane z rejestracją NGO** – Uczestnicy dowiedzą się, jakie są wymagania formalne związane z założeniem organizacji pozarządowej. Omówione zostaną kroki rejestracji, w tym wybór formy prawnej (np. stowarzyszenie, fundacja), przygotowanie dokumentów założycielskich, statutu oraz zgłoszenia do odpowiednich instytucji. Każdy krok procesu rejestracji zostanie wyjaśniony, aby przyszli organizatorzy NGO wiedzieli, jak przejść przez formalności.

- **Struktura i organizacja wewnętrzna NGO** – Ważne jest, aby przyszli liderzy NGO rozumieli, jak powinna wyglądać struktura organizacyjna. Omówione zostaną role i obowiązki członków, takich jak zarząd, wolontariusze, pracownicy, komisje tematyczne. Każda rola będzie wyjaśniona pod kątem jej znaczenia dla działania organizacji, co pozwoli na lepsze zrozumienie, jak NGO funkcjonuje i jakie zadania mają poszczególne osoby.
- **Aspekty formalne funkcjonowania NGO** – Przedstawione zostaną wymagania dotyczące prowadzenia dokumentacji organizacji, np. sprawozdawczość finansowa, uchwały, protokoły spotkań oraz zasady działalności statutowej. Wiedza na temat formalnych aspektów działalności pomoże młodym ludziom w efektywnym zarządzaniu organizacją zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dostępne formy wsparcia finansowego – granty, crowdfunding, fundusze lokalne

- **Granty i dotacje** – Uczestnicy dowiedzą się, jakie są możliwości ubiegania się o środki finansowe od instytucji publicznych i prywatnych. Omówione zostaną różnorodne programy grantowe dostępne dla NGO, zarówno na poziomie krajowym, jak i europejskim, takie jak programy ministerialne, dotacje lokalne, fundusze unijne. W tej sekcji omówione zostaną także podstawowe zasady aplikowania o granty oraz wskazówki dotyczące przygotowania wniosku.
- **Crowdfunding** – Uczestnicy zostaną zaznajomieni z możliwością finansowania działalności organizacji poprzez crowdfunding, czyli zbieranie funduszy od indywidualnych darczyńców za pomocą platform internetowych. Przedstawione zostaną wskazówki dotyczące prowadzenia skutecznych kampanii crowdfundingowych, w tym tworzenie angażujących treści, utrzymywanie kontaktu z darczyńcami i budowanie wizerunku organizacji.
- **Fundusze lokalne i współpraca z samorządami** – W niektórych przypadkach lokalne samorządy oferują fundusze na wsparcie działań NGO, które mają pozytywny wpływ na rozwój społeczności lokalnych. Uczestnicy dowiedzą się, jak można nawiązać współpracę z samorządem, jakie projekty są najczęściej finansowane oraz jak przygotować ofertę współpracy zgodną z potrzebami i strategią rozwoju lokalnych instytucji.

3. Korzyści z aktywności w NGO – rozwój umiejętności, doświadczenie, sieć kontaktów

- **Rozwój umiejętności** – Udział w działalności NGO umożliwia młodym ludziom rozwój wielu umiejętności praktycznych, takich jak zarządzanie projektami, planowanie, organizacja wydarzeń, komunikacja, praca zespołowa. Wiele z tych umiejętności jest niezwykle cennych zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym, co sprawia, że działalność w NGO jest doskonałą formą praktycznej edukacji.
- **Budowanie doświadczenia zawodowego** – Praca w NGO daje uczestnikom możliwość zdobycia doświadczenia, które może być cenne w ich przyszłej karierze. Młodzi ludzie uczą się zarządzania zasobami, kontaktów z interesariuszami oraz rozwiązywania problemów, co buduje ich pewność siebie oraz zwiększa szanse na rynku pracy.
- **Tworzenie sieci kontaktów** – Działalność w organizacji pozarządowej daje możliwość nawiązania kontaktów z innymi organizacjami, instytucjami publicznymi oraz osobami o podobnych zainteresowaniach i wartościach. Te relacje mogą przydać się w przyszłości, zarówno w rozwoju osobistym, jak i zawodowym, oraz ułatwiać współpracę przy realizacji projektów społecznych i obywatelskich.

4. Studium przypadku lokalnych organizacji pozarządowych – analiza ich działań i sukcesów

- **Prezentowanie lokalnych przykładów NGO** – Uczestnicy poznają lokalne organizacje pozarządowe, które odniosły sukces w realizacji projektów na rzecz społeczności. Każda z tych organizacji będzie miała za sobą różne osiągnięcia, np. działania proekologiczne, inicjatywy edukacyjne, wsparcie dla osób w trudnej sytuacji, które pozwolą na zapoznanie się z różnorodnością działalności NGO.
- **Analiza działań i czynników sukcesu** – Każda grupa uczestników będzie analizować konkretne przykłady działalności NGO, aby zidentyfikować kluczowe czynniki sukcesu, takie jak skuteczna komunikacja, zaangażowanie społeczności, zdobycie zaufania publicznego, efektywne zarządzanie finansami. Zrozumienie, co decyduje o sukcesie organizacji, pomoże uczestnikom w planowaniu własnych działań.
- **Wnioski i inspiracje** – Po zakończeniu analizy studium przypadków uczestnicy mogą wymienić się wnioskami oraz inspirować się pomysłami, które mogliby wykorzystać w swoich przyszłych inicjatywach. To ćwiczenie rozwija umiejętność analizowania działań

innych organizacji i czerpania z ich doświadczeń, co jest ważnym elementem rozwoju osobistego i społecznego.

5. Możliwości współpracy z innymi NGO i partnerami lokalnymi – sieciowanie i współpraca

- **Znaczenie współpracy i sieciowania** – Uczestnicy dowiedzą się, dlaczego warto współpracować z innymi organizacjami pozarządowymi oraz jak sieciowanie może zwiększyć efektywność działań. Współpraca z innymi NGO umożliwia wymianę zasobów, wiedzy, kontaktów oraz może prowadzić do realizacji większych projektów, które mają szerszy zasięg społeczny.
- **Partnerstwo z lokalnymi instytucjami** – Przedstawione zostaną możliwości współpracy z instytucjami lokalnymi, takimi jak szkoły, samorządy, domy kultury czy firmy. Takie partnerstwa mogą pomóc w realizacji projektów, uzyskać wsparcie materialne i merytoryczne oraz budować pozytywny wizerunek NGO w społeczności lokalnej.
- **Udział w lokalnych i ogólnopolskich sieciach NGO** – Organizacje pozarządowe często łączą się w sieci współpracy, aby wzmocnić swoje działania. Uczestnicy dowiedzą się, jakie sieci istnieją na poziomie krajowym i regionalnym, np. federacje organizacji pozarządowych, które wspierają NGO w wymianie informacji, organizacji szkoleń i prowadzeniu wspólnych działań. Sieci współpracy oferują NGO większe możliwości wpływu i umożliwiają wspólne lobbowanie na rzecz ważnych spraw społecznych.

Dzięki powyższym punktom uczestnicy zdobędą kompleksową wiedzę na temat zakładania i prowadzenia organizacji pozarządowych, a także korzyści z zaangażowania w NGO i możliwości współpracy. Włączenie młodych ludzi w działalność pozarządową sprzyja ich rozwojowi osobistemu i zawodowemu oraz wpływa pozytywnie na rozwój społeczności, do której należą.

11. Aspekty Prawne i Bezpieczeństwo

Cel:

Celem tej części programu jest zapewnienie pełnej zgodności organizacji wydarzenia z przepisami prawa oraz gwarantowanie bezpieczeństwa wszystkich uczestników. Obejmuje to zarówno spełnienie wymagań formalnych, takich jak uzyskanie licencji i zgód, jak i przygotowanie organizatorów do reagowania w sytuacjach awaryjnych. Aspekty prawne i

procedury bezpieczeństwa mają kluczowe znaczenie dla profesjonalnej organizacji wydarzenia, budują zaufanie uczestników i minimalizują ryzyko problemów związanych z nieprzestrzeganiem przepisów lub nieodpowiednim zabezpieczeniem miejsca wydarzenia.

Treści

dydaktyczne:

Aby wesprzeć organizatorów w spełnieniu wymogów prawnych i bezpieczeństwa, przygotowane zostaną:

- **Procedury prawne** – szczegółowe informacje o przepisach, które należy uwzględnić przy organizacji wydarzenia.
- **Przepisy BHP** – zasady bezpiecznego prowadzenia wydarzeń, które pomagają zapobiegać wypadkom.
- **Procedury pierwszej pomocy** – instrukcje dotyczące reagowania w nagłych sytuacjach zdrowotnych.

Podpunkty szczegółowe:

1. Przepisy dotyczące organizacji wydarzeń – ubezpieczenia, licencje, zgody

- **Ubezpieczenie wydarzenia** – W przypadku organizacji większych wydarzeń istotne jest, aby organizatorzy zapewнили odpowiednie ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, które obejmuje szkody mogące powstać w wyniku działań lub zaniechań ze strony organizatorów. Ubezpieczenie może pokrywać ewentualne koszty związane z wypadkami lub uszkodzeniem mienia.
- **Licencje i zgody** – Organizatorzy muszą upewnić się, że wszystkie wymagane zgody i licencje są uzyskane przed wydarzeniem. Dotyczy to zwłaszcza wydarzeń, które mogą wymagać zgód związanych z użyciem przestrzeni publicznej, nagłośnienia, sprzedaży produktów (np. gastronomicznych) lub organizacji imprez masowych. Przykładowe zgody mogą obejmować pozwolenia od lokalnych władz, zgody od właścicieli obiektów oraz licencje muzyczne.
- **Przepisy dotyczące liczby uczestników** – W zależności od lokalnych przepisów organizatorzy muszą przestrzegać maksymalnej liczby uczestników, którą może pomieścić dane miejsce wydarzenia, aby zapewnić ich bezpieczeństwo. Przepisy mogą

nakładać ograniczenia dotyczące liczby osób przebywających w jednym pomieszczeniu oraz wymagania dotyczące zapewnienia odpowiednich wyjść ewakuacyjnych.

2. Zasady BHP i procedury awaryjne – instrukcje dla organizatorów

- **Instrukcje BHP dla organizatorów** – Organizatorzy powinni być przeszkoleni w zakresie podstawowych zasad BHP obowiązujących w miejscu wydarzenia, takich jak zapobieganie pożarom, bezpieczne ustawienie sprzętu, zasady odpowiedniego rozmieszczenia miejsc siedzących oraz zapewnienie bezpiecznych przejść i wyjść ewakuacyjnych.
- **Procedury awaryjne** – Przed wydarzeniem należy przygotować procedury awaryjne na wypadek sytuacji kryzysowych, takich jak pożar, ewakuacja, pierwsza pomoc. Wszyscy członkowie zespołu organizacyjnego powinni znać te procedury, a uczestnicy muszą być poinformowani o podstawowych zasadach ewakuacji. Można również zorganizować symulację ewakuacyjną przed rozpoczęciem wydarzenia.
- **Wytyczne dotyczące bezpiecznego ustawienia sprzętu i dekoracji** – Wszystkie elementy scenografii, sprzęt multimedialny i inne akcesoria powinny być bezpiecznie zamontowane i zabezpieczone, aby zapobiec ich przewróceniu się lub uszkodzeniu, które mogłyby stanowić zagrożenie dla uczestników. Należy także zwrócić uwagę na oznaczenie kabli i przewodów, aby zapobiec potknięciom.

3. Ochrona danych osobowych – przetwarzanie danych zgodnie z RODO

- **Przestrzeganie zasad RODO** – Organizatorzy muszą przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zwłaszcza jeśli zbierają dane uczestników (np. przy rejestracji na wydarzenie). Przepisy RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych) wymagają, aby organizatorzy informowali uczestników, w jakim celu zbierają ich dane, jak długo będą one przechowywane oraz jakie mają prawa do swoich danych.
- **Zgoda na przetwarzanie danych** – Jeśli organizatorzy zbierają dane osobowe, powinni uzyskać świadomą zgodę uczestników na ich przetwarzanie. Może to obejmować zgodę na przesyłanie informacji o przyszłych wydarzeniach, fotografowanie i nagrywanie w

trakcie wydarzenia, a także zgody na wykorzystanie wizerunku uczestników w celach promocyjnych.

- **Bezpieczeństwo danych** – Organizatorzy powinni zapewnić, że zebrane dane osobowe są bezpiecznie przechowywane i chronione przed nieuprawnionym dostępem. Można wprowadzić procedury zabezpieczenia danych cyfrowych i fizycznych dokumentów, takie jak hasła do systemów komputerowych, sejfy lub inne zabezpieczenia, aby zapobiec ich wyciekowi.

4. Bezpieczeństwo uczestników i zabezpieczenia medyczne – współpraca ze służbami

- **Zabezpieczenie medyczne** – Organizatorzy powinni zapewnić odpowiednie środki medyczne, takie jak punkt pierwszej pomocy, oraz przeszkolony personel medyczny dostępny na miejscu lub szybki kontakt z lokalnymi służbami medycznymi. Organizatorzy powinni również znać lokalizację najbliższego szpitala lub punktu pomocy medycznej.
- **Współpraca z lokalnymi służbami** – Dla dużych wydarzeń warto skontaktować się z lokalną strażą pożarną, policją lub pogotowiem, aby uzyskać wsparcie lub informacje dotyczące bezpieczeństwa. Służby te mogą być w stanie zapewnić pomoc w zabezpieczeniu wydarzenia, udzielić porad na temat procedur awaryjnych lub zaoferować wsparcie w sytuacji kryzysowej.
- **Plan komunikacji kryzysowej** – Organizatorzy powinni opracować plan komunikacji kryzysowej, który obejmuje zasady informowania uczestników o sytuacjach awaryjnych, procedury ogłaszania ewakuacji oraz sposoby kontaktu z rodzinami uczestników w razie wypadków. Szybka i jasna komunikacja w sytuacjach kryzysowych jest kluczowa dla zapewnienia bezpieczeństwa.

5. Zarządzanie ryzykiem – identyfikacja i minimalizacja potencjalnych zagrożeń

- **Analiza ryzyka przed wydarzeniem** – Organizatorzy powinni przeprowadzić analizę ryzyka, która pozwoli zidentyfikować możliwe zagrożenia związane z organizacją wydarzenia. Może to obejmować zagrożenia związane z lokalizacją (np. wąskie korytarze, brak wentylacji), warunkami atmosferycznymi (np. wydarzenia plenerowe), sprzętem technicznym oraz dużą liczbą uczestników.

- **Stworzenie planu zarządzania ryzykiem** – Po zidentyfikowaniu zagrożeń należy opracować plan zarządzania ryzykiem, który obejmuje procedury minimalizacji każdego z tych ryzyk. Przykłady obejmują zapewnienie odpowiednich zabezpieczeń dla sprzętu, przeszkolenie zespołu w zakresie zasad BHP oraz planowanie dodatkowego personelu w miejscach o wysokim ryzyku, np. przy wejściach, punktach informacyjnych.
 - **Przeprowadzanie inspekcji przed wydarzeniem** – Na kilka dni przed wydarzeniem warto przeprowadzić inspekcję miejsca, aby upewnić się, że wszystkie środki bezpieczeństwa są wdrożone zgodnie z planem. Należy sprawdzić stan sprzętu technicznego, układ przestrzeni, oznakowanie wyjść awaryjnych oraz dostępność środków pierwszej pomocy. Inspekcja pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia problemów technicznych lub organizacyjnych w dniu wydarzenia.
-

Powyższe elementy zapewniają kompleksowe przygotowanie organizatorów do organizacji wydarzenia zgodnie z wymogami prawnymi oraz zasadami bezpieczeństwa. Znajomość przepisów, odpowiednia organizacja procedur awaryjnych i współpraca ze służbami to kluczowe aspekty, które przyczyniają się do profesjonalizmu wydarzenia i budują zaufanie uczestników.

12. Studia Przypadków

Cel:

Studia przypadków mają na celu zaprezentowanie inspirujących przykładów działań społecznych, które odniosły sukces, zarówno w Polsce, jak i za granicą. Dzięki analizie konkretnych projektów obywatelskich uczestnicy mogą zrozumieć, jakie czynniki wpływają na sukces inicjatyw społecznych, a także zobaczyć, jak można radzić sobie z wyzwaniami organizacyjnymi. Prezentowane przykłady pokazują realny wpływ działań społecznych na społeczność, co może być inspiracją do podejmowania własnych inicjatyw.

Treści

dydaktyczne:

Uczestnicy otrzymają dostęp do materiałów, które szczegółowo opisują wybrane studia przypadków. Dokumenty będą zawierać przykłady sukcesów, ale także wyzwań, z którymi zmagają się organizacje, aby pokazać, że każdy projekt wymaga zaangażowania i skutecznego radzenia sobie z przeszkodami.

Podpunkty szczegółowe:

1. Studium przypadku z Polski – historia sukcesu lokalnych NGO

- **Opis wybranych projektów NGO z Polski** – Przykłady takich projektów mogą obejmować inicjatywy ekologiczne, edukacyjne, społeczne lub zdrowotne. Na przykład działania stowarzyszeń na rzecz ochrony lokalnych parków, organizacji zajmujących się wsparciem dla seniorów lub programów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży. Każdy przykład zawiera krótki opis misji, działania oraz rezultaty, które udało się osiągnąć.
- **Elementy sukcesu** – Uczestnicy będą analizować, co przyczyniło się do sukcesu danego projektu, np. skuteczna komunikacja z mieszkańcami, pozyskanie wsparcia finansowego, zaangażowanie społeczności, wytrwałość i innowacyjne podejście do wyzwań. Każdy z tych elementów zostanie omówiony pod kątem jego wpływu na pozytywny efekt końcowy.

2. Przykłady z zagranicy – wpływ działań młodzieży na społeczność

- **Inspirujące inicjatywy młodzieżowe z innych krajów** – Uczestnicy poznają wybrane przykłady zagranicznych inicjatyw prowadzonych przez młodzież, które miały duży wpływ na społeczność lokalną lub globalną. Przykłady mogą obejmować młodzieżowe ruchy ekologiczne, inicjatywy na rzecz praw człowieka, projekty edukacyjne. Analiza obejmie kraje, gdzie młodzież ma szczególną rolę w działaniach obywatelskich.
- **Wpływ działań młodzieży na społeczność** – W studiach przypadków zostanie ukazany wpływ, jaki młodzież może mieć na swoją społeczność, np. poprzez zmiany w polityce lokalnej, wzrost świadomości społecznej, poprawę warunków życia. Przykłady te mają za zadanie zainspirować uczestników do realizacji własnych inicjatyw na poziomie lokalnym.

3. Analiza metodologii projektowej – co decyduje o sukcesie

- **Elementy skutecznej metodologii projektowej** – Na podstawie wybranych przypadków uczestnicy dowiedzą się, jakie kroki projektowe są kluczowe dla osiągnięcia sukcesu. Analiza obejmuje planowanie, wyznaczanie celów, zarządzanie zasobami, komunikację oraz zaangażowanie partnerów i społeczności.

- **Narzędzia i techniki projektowe** – Przykłady narzędzi, takich jak harmonogramy, mapy myśli, analizy SWOT, które organizacje stosowały, aby lepiej zarządzać swoimi projektami. Uczestnicy dowiedzą się, jak te narzędzia mogą zostać zastosowane w ich własnych inicjatywach.

4. Pokonywanie wyzwań organizacyjnych – jak radzić sobie z problemami

- **Typowe wyzwania i sposoby ich pokonania** – W ramach studiów przypadków zostaną przedstawione przykłady wyzwań, z jakimi musiały się zmierzyć organizacje, np. brak funduszy, problemy z komunikacją, konflikty w zespole, opór społeczności. Każdy z tych przykładów pokazuje, jak organizacje sobie poradziły, jakie działania podjęły oraz jakie były rezultaty tych działań.
- **Przykłady strategii zarządzania problemami** – Uczestnicy dowiedzą się o skutecznych strategiach radzenia sobie z problemami, takich jak elastyczność, angażowanie partnerów, zdobywanie wsparcia zewnętrznego oraz budowanie pozytywnego wizerunku w społeczności. Te informacje będą pomocne przy organizacji własnych działań i pokonywaniu trudności.

13. Dodatki

Cel:

Dodatki to zestaw dodatkowych zasobów i narzędzi, które mają na celu wsparcie uczestników w ich działaniach obywatelskich i organizacyjnych. Dzięki dostępowi do praktycznych materiałów i inspirujących treści, uczestnicy będą lepiej przygotowani do podejmowania własnych inicjatyw i organizowania wydarzeń zgodnie z najlepszymi praktykami.

Treści

dydaktyczne:

Uczestnicy otrzymają dostęp do materiałów uzupełniających, które mogą im pomóc zarówno w zakresie organizacji projektów, jak i promocji działań obywatelskich.

Podpunkty szczegółowe:

1. Materiały organizacyjne – wzory dokumentów, checklisty

- **Wzory dokumentów organizacyjnych** – Uczestnicy otrzymają wzory dokumentów, które są przydatne przy organizacji projektów, takie jak formularze zgłoszeniowe, umowy o wolontariat, raporty z działań. Dokumenty te pomogą im usystematyzować działania i uporządkować formalności.
- **Checklisty organizacyjne** – Zestaw checklist do wykorzystania w różnych etapach organizacji wydarzenia, np. lista rzeczy do zrobienia przed wydarzeniem, lista sprzętu potrzebnego na miejscu, lista kontaktów. Checklisty pomagają zorganizować pracę i kontrolować, czy wszystko zostało przygotowane zgodnie z planem.

2. Zasoby promocyjne – szablony do materiałów promocyjnych

- **Szablony grafik i plakatów** – Uczestnicy otrzymają gotowe szablony materiałów promocyjnych, takich jak plakaty, ulotki, grafiki do social media. Dzięki nim będą mogli skuteczniej promować swoje inicjatywy i wydarzenia bez potrzeby posiadania zaawansowanych umiejętności graficznych.
- **Przykłady tekstów promocyjnych** – Przykłady tekstów promujących wydarzenia, które mogą zostać użyte lub dostosowane do indywidualnych potrzeb. Dobre teksty promocyjne zwiększają zainteresowanie odbiorców i pomagają dotrzeć do szerszej grupy osób.

3. Linki do inspirujących stron – edukacyjne i obywatelskie źródła online

- **Lista edukacyjnych stron internetowych** – Uczestnicy otrzymają listę wartościowych źródeł online, które oferują treści związane z aktywnością obywatelską, ekologią, prawami człowieka, zarządzaniem projektami i innymi tematami. Takie zasoby pomogą uczestnikom rozwijać wiedzę i kompetencje.
- **Inspirujące blogi i media społecznościowe** – Linki do blogów i kanałów social media prowadzonych przez osoby lub organizacje aktywne w obszarze społecznym, które mogą stanowić inspirację do działania.

4. Lista potencjalnych partnerów – organizacje i instytucje do współpracy

- **Baza organizacji i instytucji** – Lista NGO, instytucji publicznych oraz firm, które mogą wspierać działania obywatelskie i współpracować przy realizacji projektów. Taka lista

może być punktem wyjścia dla uczestników do nawiązania partnerstw przy własnych inicjatywach.

- **Kontakty do lokalnych inicjatyw** – Informacje o lokalnych organizacjach działających na rzecz społeczności, co ułatwi uczestnikom dotarcie do potencjalnych partnerów na poziomie lokalnym.

5. Przewodnik po mediach społecznościowych – narzędzia i strategie promocji

- **Praktyczne porady dot. mediów społecznościowych** – Wskazówki dotyczące skutecznego zarządzania profilami NGO w mediach społecznościowych, w tym zasady angażowania odbiorców, tworzenia treści wizualnych i budowania zasięgów.
- **Narzędzia do zarządzania social media** – Opis przydatnych narzędzi, takich jak Canva, Buffer, Hootsuite, które ułatwiają tworzenie i planowanie postów. Uczestnicy będą mogli nauczyć się, jak sprawnie zarządzać promocją swoich projektów.

14. Podsumowanie

Podsumowanie stanowi końcowy etap projektu, gdzie organizatorzy dokonują przeglądu osiągniętych wyników, analizują feedback oraz wnioski zebrane w trakcie trwania wydarzenia. Jest to także czas na refleksję nad wszystkimi zdobytymi umiejętnościami i wiedzą oraz na planowanie kolejnych kroków. Podsumowanie obejmuje:

- **Prezentację głównych osiągnięć** – Pokazanie, jakie cele udało się zrealizować, w jaki sposób uczestnicy się zaangażowali oraz jakie były rezultaty ich działań.
- **Dyskusję o wnioskach na przyszłość** – Analiza, co można poprawić w kolejnych edycjach, na co zwrócić większą uwagę oraz jakie nowe pomysły warto uwzględnić.
- **Zachęta do dalszej aktywności** – Inspiracja do dalszego działania w organizacjach społecznych, podejmowania własnych inicjatyw i angażowania się na rzecz rozwoju lokalnych społeczności.

To kompleksowe podejście pozwala uczestnikom zakończyć program z pełnym obrazem swoich możliwości oraz narzędzi, które mogą wykorzystać, aby realnie wpłynąć na społeczność, do której należą.

