



SENAT
RZECZYPOSPOLITEJ
POLSKIEJ



Dobre praktyki w ramach organizowania wydarzeń kulturalno-społecznych

Kurs opracowany w ramach projektu:

„Letnia Szkoła Akademii Młodzieżowej 2018 - przygotowanie młodzieżowych liderów polskiej społeczności w Southampton do budowania więzi z Polską w swojej społeczności”.

Projekt współfinansowany w ramach sprawowania opieki Senatu Rzeczypospolitej Polskiej nad Polonią i Polakami za granicą

Dobre praktyki w ramach organizowania wydarzeń kulturalno-społecznych

Kurs doskonalący umiejętności organizowania wydarzeń kulturalno- społecznych

Wprowadzenie

Przebieg kursu

Przebieg kursu

Część 1. Fundament dobrej organizacji

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Część 3. Sprawdzenie wiedzy

Cele kursu:

- nabycie wiedzy dotyczącej organizowania wydarzeń kulturalno-społecznych
- poznanie narzędzi ułatwiających zarządzanie przedsięwzięciem

Fundament dobrej organizacji

Część

1.



Część 1. Fundament dobrej organizacji

Podstawowym elementem dobrej organizacji każdego wydarzenia jest przede wszystkim grupa zadaniowa.

Pamiętaj!
Dobrze zorganizowana grupa = sukces organizacyjny przedsięwzięcia



Część 1. Fundament dobrej organizacji

Cechy dobrze zorganizowanej grupy:

1. Cel
2. Normy i zasady
3. Zadania
4. Struktura
5. Miejsce skupienia



Część 1. Fundament dobrej organizacji

Cel

Każda osoba wchodząca w skład zespołu organizacyjnego powinna znać cel, do którego zdąża jej grupa.

Pamiętaj!

Znajomość celu = wysoka motywacja do działania członków zespołu



Część 1. Fundament dobrej organizacji

Członek zespołu musi wiedzieć:

1. Po co organizujemy dane przedsięwzięcie (np. kultywowanie polskiej tradycji, kultury, szerzenie patriotyzmu, nauka konkretnych postaw wśród odbiorców wydarzenia)?
2. Do czego konkretnie dążymy (np. do ilu osób chcemy dotrzeć, jak duże ma być przedsięwzięcie)?



Część 1. Fundament dobrej organizacji

Określając cel dla zespołu organizacyjnego, warto zastosować metodę SMART.

Według niej, cel powinien być:

- **konkretny** - należy w prosty sposób, ale dokładnie i szczegółowo określić, co chcesz osiągnąć
- **mierzalny** – cel powinien mieć ściśle określone parametry, musimy wiedzieć, kiedy ma się rozpocząć, przez jakie etapy przebiegać oraz kiedy zakończyć
- **osiągalny** – inaczej mówiąc, realistyczny, musi więc być do osiągnięcia, nie może być zbyt ambitny
- **istotny, posiadający znaczenie** – cel, powinien być tak skonstruowany, by miał określoną wartość dla członka zespołu, osoba wykonująca zadania musi utożsamiać się z tym celem, inaczej nie ma motywacji do działania
- **określony w czasie** – cel powinien mieć dokładnie określone ramy czasowe, w jakich zamierzamy go osiągnąć

Część 1. Fundament dobrej organizacji

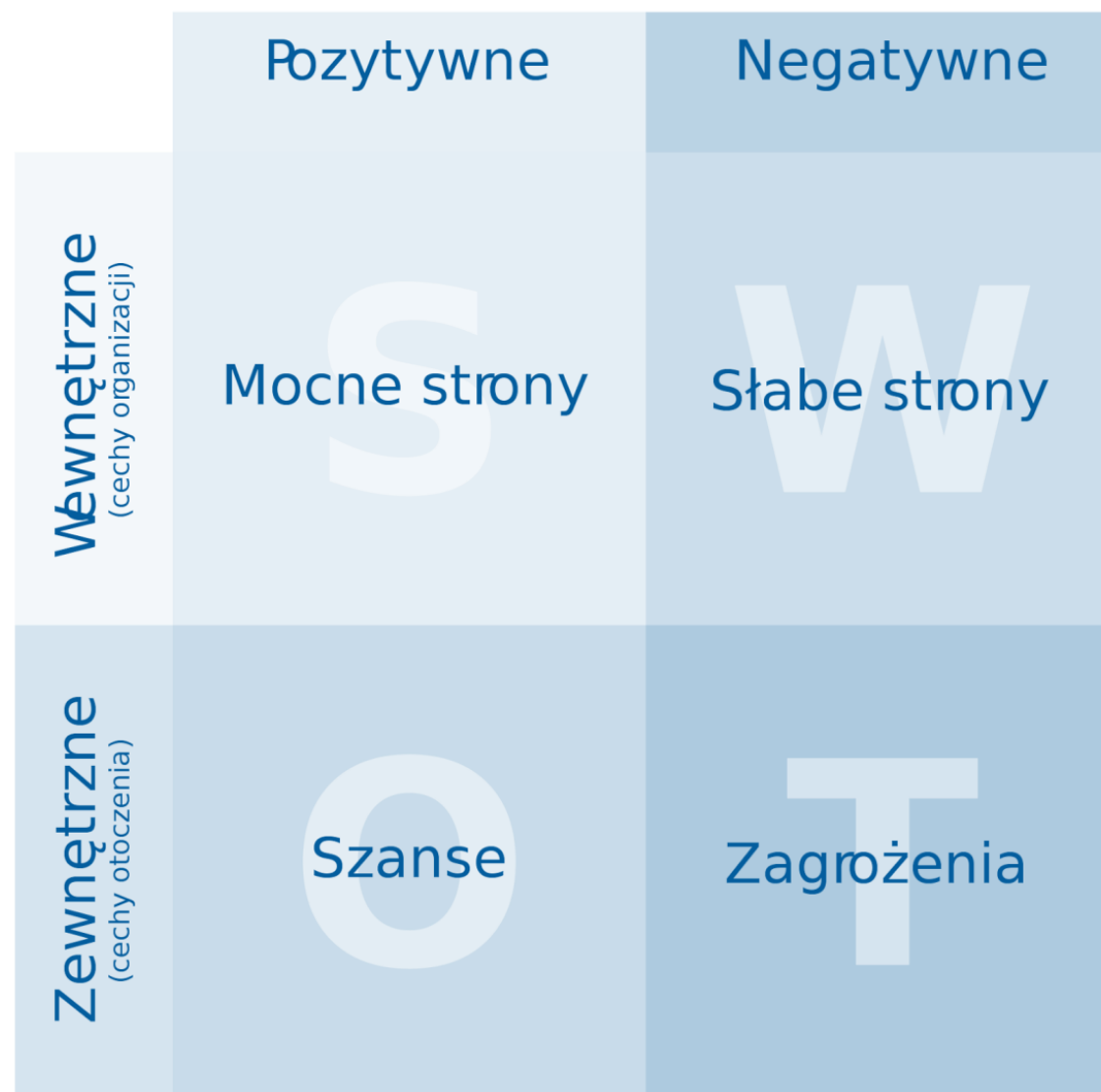
Po określeniu celu, warto zastanowić się i przeanalizować szanse i zagrożenia, jakie mogą pojawić się podczas jego realizacji. Pomóc nam w tym może **analiza SWOT**.

Analiza SWOT polega na podzieleniu zebranych informacji na cztery grupy (cztery kategorie czynników strategicznych):

- **S** (*Strengths*) – mocne strony: wszystko to, co stanowi atut, przewagę, zaletę;
- **W** (*Weaknesses*) – słabe strony: wszystko to, co stanowi słabość, barierę, wadę;
- **O** (*Opportunities*) – szanse: wszystko to, co stwarza szansę korzystnej zmiany;
- **T** (*Threats*) – zagrożenia: wszystko to, co stwarza niebezpieczeństwo zmiany niekorzystnej.

Część 1. Fundament dobrej organizacji

Analiza SWOT



Część 1. Fundament dobrej organizacji

Normy i zasady

Każda grupa zadaniowa powinna mieć określone normy i zasady, które obowiązują całą grupę, również lidera grupy.

Normy i zasady mają pomóc w zdyscyplinowaniu grupy, przez co do wspólnej pracy nie wkrada się chaos. Ustalony regulamin scala zespół oraz sprawia, że wszyscy mają poczucie sprawiedliwości.

Pamiętaj!

Normy i zasady powinny być egzekwowane.
Jeśli brakuje tego elementu, grupa przestaje je przestrzegać.



Część 1. Fundament dobrej organizacji

Zasady powinny być:

- konkretne
- ustalone i zaakceptowane przez całą grupę
- zapisane i zamieszczone w miejscu dostępnym dla wszystkich (np. na tablicy w klasie, w salce, w dokumentach grupy), tak, by można się było do nich odwołać
- powinny uwzględniać sankcje za ich nieprzestrzeganie

Część 1. Fundament dobrej organizacji

Zadania

na organizację wydarzenia składa się szereg zadań, które doprowadzą grupę do osiągnięcia postawionego sobie celu.

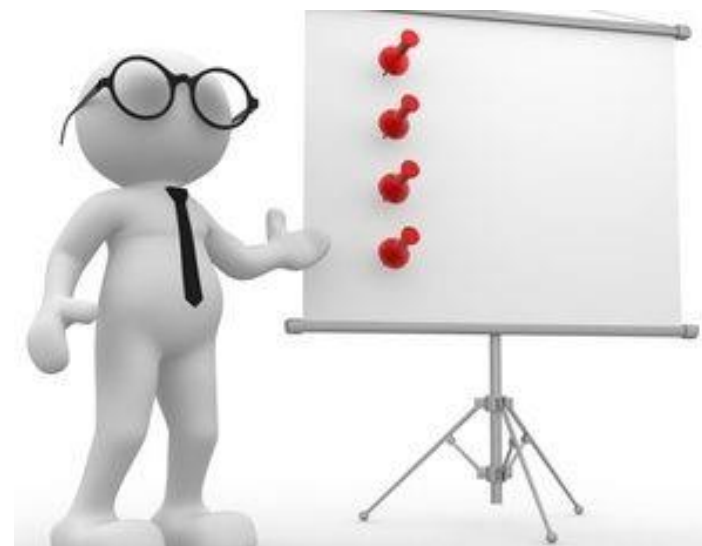
Cztery kroki niezbędne przy realizacji zadań:

1. Zaplanowanie zadań
2. Podział zadań
3. Przegląd planu
4. Ocena realizacji zadań

Część 1. Fundament dobrej organizacji

Krok 1. Zaplanowanie działań

Należy wypisać wszystkie zadania, które są do wykonania. Dobrym narzędziem jest **plan taktyczny**, który dzieli nasze zadania na główne i szczegółowe, określa czas wykonania zadania oraz wskazuje na osobę odpowiedzialną za to zadanie.



Część 1.
Fundament dobrej
organizacji

Wzór planu taktycznego - Potańcówka

Plan Taktyczny

Grupy *Klasy 3b* - Na okres *Wrzesień 2018 r.*

Zadanie główne	Zadanie szczegółowe	Data/Osoba odpowiedzialna	Ocena
1. Miejsce	1.1. Wybór miejsca 1.2. Przygotowanie dekoracji 1.3. Przygotowanie miejsca do tańczenia	11.09./Kasia 29.09./Zosia, Marysia, Julka 30.09./Marek	
2. Muzyka	2.1. Wybór muzyki 2.2. Pożyczenie sprzętu nagłaśniającego	29.09./Krzysiek 28.09./Wojtek	
3. Poczęstunek	3.1. Określenie listy dań 3.2. Zrobienie zakupów 3. Przygotowanie poczęstunku	28.09./Julka 29.09./Julka i Monika 30.09./Julka i Monika	

.....
Podpis lidera grupy

Część 1. Fundament dobrej organizacji

Krok 2. Podział zadań

Należy przydzielić każdemu członkowi grupy zadania do wykonania (powinny być one dostosowane do możliwości danej osoby oraz muszą zawierać termin wykonania).

Dobrym narzędziem jest plan operacyjny (inaczej indywidualny). Jest to plan dla każdego członka grupy. Określa zadania do wykonania i czas jego realizacji. Plan operacyjny tworzony jest na podstawie planu taktycznego wydarzenia.



Część 1. Fundament dobrej organizacji

Wzór planu operacyjnego

- Indywidualny Plan Działania
- Imię i nazwisko *Julia Kowalska*
- Okres *Wrzesień 2018 r.*

Zadanie główne	Zadanie szczegółowe	Data	Ocena
<i>1. Miejsce</i>	<i>1.1. Przygotowanie dekoracji</i>	<i>29.09.</i>	
<i>2. Poczęstunek</i>	<i>2.1. Określenie listy dań 2.2. Zrobienie zakupów 2.3. Przygotowanie poczęstunku</i>	<i>28.09. 29.09. 30.09.</i>	

.....
Podpis członka grupy

.....
Podpis lidera grupy

Część 1. Fundament dobrej organizacji

Krok 3. Przegląd planu

Plany powinny być omawiane przynajmniej kilka razy w czasie przygotowywania wydarzenia. W ten sposób możemy na bieżąco sprawdzać stan realizacji zadań oraz zauważyć ewentualne problemy, które napotkał członek grupy.

Część 1. Fundament dobrej organizacji

Krok 4. Ocena realizacji zadań

Na koniec działań, najlepiej po zorganizowanym wydarzeniu, lider powinien przeprowadzić audyt z członkami grupy, to znaczy ocenić zrealizowanie przez nich zadań. Jest to dobre narzędzie, by wyeksponować i docenić te osoby, które najwięcej zaangażowały się w pracę oraz podsumowanie pracy całej grupy.

Część 1. Fundament dobrej organizacji

Struktura

Powinna być niezbędnym elementem grupy zadaniowej. Każdy członek grupy ma do odegrania swoją rolę. Poszczególne role różnią się między sobą ważnością, a w związku z tym, w ich układzie powstaje pewna hierarchia. Na czele każdej grupy powinien stać lider, który odpowiada za całość wydarzenia.

Część 1. Fundament dobrej organizacji

Lider pełni najważniejszą funkcję w strukturze. To od niego zależy sukces organizacyjny każdego wydarzenia. Dlatego też, lider powinien charakteryzować się dobrymi cechami.

Cechy lidera:

- 1. Bycie autorytetem** – członkowie grupy szanują lidera, uważają go za kompetentnego, liczą się z jego zdaniem.
- 2. Słuchanie, doradzanie, motywowanie** – lider nie tylko wydaje polecenia, ale również uważnie słucha i stara się wspierać działania członków grupy, lider także motywuje, by zadania były wykonane jak najlepiej.
- 3. Efektywne rozdzielanie zadań** – lider odnajduje w każdym członku grupy potencjał i przydziela odpowiednim osobom konkretne zadania.

Część 1. Fundament dobrej organizacji

4. **Umiejętność dostarczania rozwiązań** - lider w kryzysowych sytuacjach inspiruje oraz pobudza do strategicznego myślenia lub dostarcza gotowe rozwiązania.
5. **Bycie godnym zaufania** - lider to nie ktoś, kto dużo mówi o zaufaniu, ale ktoś, kto zaufanie buduje, zaufanie lidera buduje się poprzez uczciwą pracę oraz przyznawanie się do własnych błędów i porażek.



Część 1. Fundament dobrej organizacji

- 6. Skuteczne rozwiązywanie konfliktów** - konflikt wbrew pozorom może przynieść coś dobrego, ponieważ pozwala zwrócić uwagę na nieprawidłowe funkcjonowanie pewnych obszarów w grupie; lider potrafi pokierować konfliktem i opracować najlepsze rozwiązanie, tak, by zbudować dobrą atmosferę w grupie.
- 7. Stawanie czoła wyzwaniom** - lider jest pewny siebie i odważnie podejmuje wyzwania.



Część 1. Fundament dobrej organizacji

8. **Opracowywanie najlepszej strategii** - lider ma umiejętność uszeregowania zadań według hierarchii ważności oraz dobrania ich do odpowiednich grup i osób.
9. **Integrowanie grupy** - lider zdaje sobie sprawę, że dobra atmosfera w grupie przekłada się na skuteczną realizację celów, lider umiejętnie integruje grupę i zachęca ją do współpracy.
10. **Wprowadzenie usprawnień** - lider jest innowacyjny, otwarty na nowe rozwiązania pomagające usprawnić dotychczasowe działania.

Część 1. Fundament dobrej organizacji

Miejsce skupienia

Każda grupa musi mieć swoją przestrzeń, w której spotyka się, aby realizować określone cele.

Miejsce skupienia:

- Każdy czuje się w nim dobrze.
- Zawiera znaki, które identyfikują grupę.
- Należy do grupy, a więc oni odpowiadają za jego wygląd i atmosferę.
- Powinno być stałe, nie należy często zmieniać miejsca skupienia.



Część 1. Fundament dobrej organizacji

Podsumowując....

Cechy dobrej grupy:

1. Cel – najważniejszy element dobrej grupy, musi być jasno określony i często powtarzany grupie.
2. Normy i zasady – pomagają utrzymać zdrową dyscyplinę i sprawiedliwość w grupie.
3. Zadania – powinny być dobrze rozdzielone, na bieżąco sprawdzane oraz ocenione na koniec wydarzenia.
4. Struktura – każdy członek grupy zna swoją rolę i miejsce w strukturze, grupą kieruje lider, który odpowiada za każdego członka zespołu, a tym samym za organizację wydarzenia.
5. Miejsce skupienia – przestrzeń, która skupia członków grupy, pomaga w efektywnej realizacji zadań..

Część 1. Fundament dobrej organizacji

Warunkiem osiągnięcia sukcesu organizacyjnego grupy

jest zastosowanie wszystkich pięciu cech dobrze zorganizowanej grupy.

Brak którejkolwiek z nich spowoduje trudności w realizacji celu, a nawet może skutkować rozpadem grupy zadaniowej.



Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Część

2.



Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Dobrze zorganizowana grupa zadaniowa

to fundament każdego przedsięwzięcia.

Tworzenie wydarzenia wymaga realizacji wielu zadań z różnych dziedzin. Ważne jest to, by umieć dostrzec wszystkie obszary, które prowadzą do określonego celu i podjąć konkretne działania.



Część 2.
Praktyczne rady
i wskazówki

Organizację wydarzenia kulturalno-społecznego możemy oprzeć na 6 obszarach działania:

1. Obszar merytoryczny
2. Obszar personalny
3. Obszar marketingowy
4. Obszar infrastrukturalny
5. Obszar finansowy
6. Obszar administracyjny

1. Obszar merytoryczny

Określa produkt wydarzenia, np. spektakl teatralny, koncert, w tym obszarze skupiamy się na tym, co zrobić, aby nasz produkt miał jak najwyższą jakość.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

2. Obszar personalny

Skupia się na wszystkich członkach grupy zadaniowej, działania podjęte w tym obszarze mają na celu motywowanie ludzi do pracy, podnoszenie ich umiejętności nabywanych podczas wykonywania zadań, a także dbanie o to, by grupa zadaniowa była dobrze zorganizowana i zintegrowana.

3. Obszar marketingowy

Zadania z tego obszaru dotyczą promocji wydarzenia, zarówno przed jego organizacją, jak i po. Oprócz marketingu zewnętrznego (dotyczy odbiorców wydarzenia) należy pamiętać o marketingu wewnętrznym (dotyczy nadawcy wydarzenia).

4. Obszar infrastrukturalny

Stanowi zbiór narzędzi, urządzeń, przedmiotów, potrzebnych do organizacji wydarzenia.

5. Obszar finansowy

Dotyczy przygotowania planu budżetowego, pozyskiwania funduszy od sponsorów, poprzez akcje fundraisingowe oraz rozliczenia wydatków.

6. Obszar administracyjny

Zawiera wszystkie dokumenty, materiały, procedury, instrukcje, dane niezbędne do realizacji wydarzenia.

Praktyczne porady na przykładzie organizacji spektaklu teatralnego:

1. Obszar merytoryczny

Produkt wydarzenia musi być dostosowany do postawionego celu, np. jeśli ma promować patriotyzm, należy przygotować repertuar, w którym pokazuje się bohaterów, najważniejsze wydarzenia historyczne, tradycję i kulturę, repertuar, który pokaże piękno Ojczyzny.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

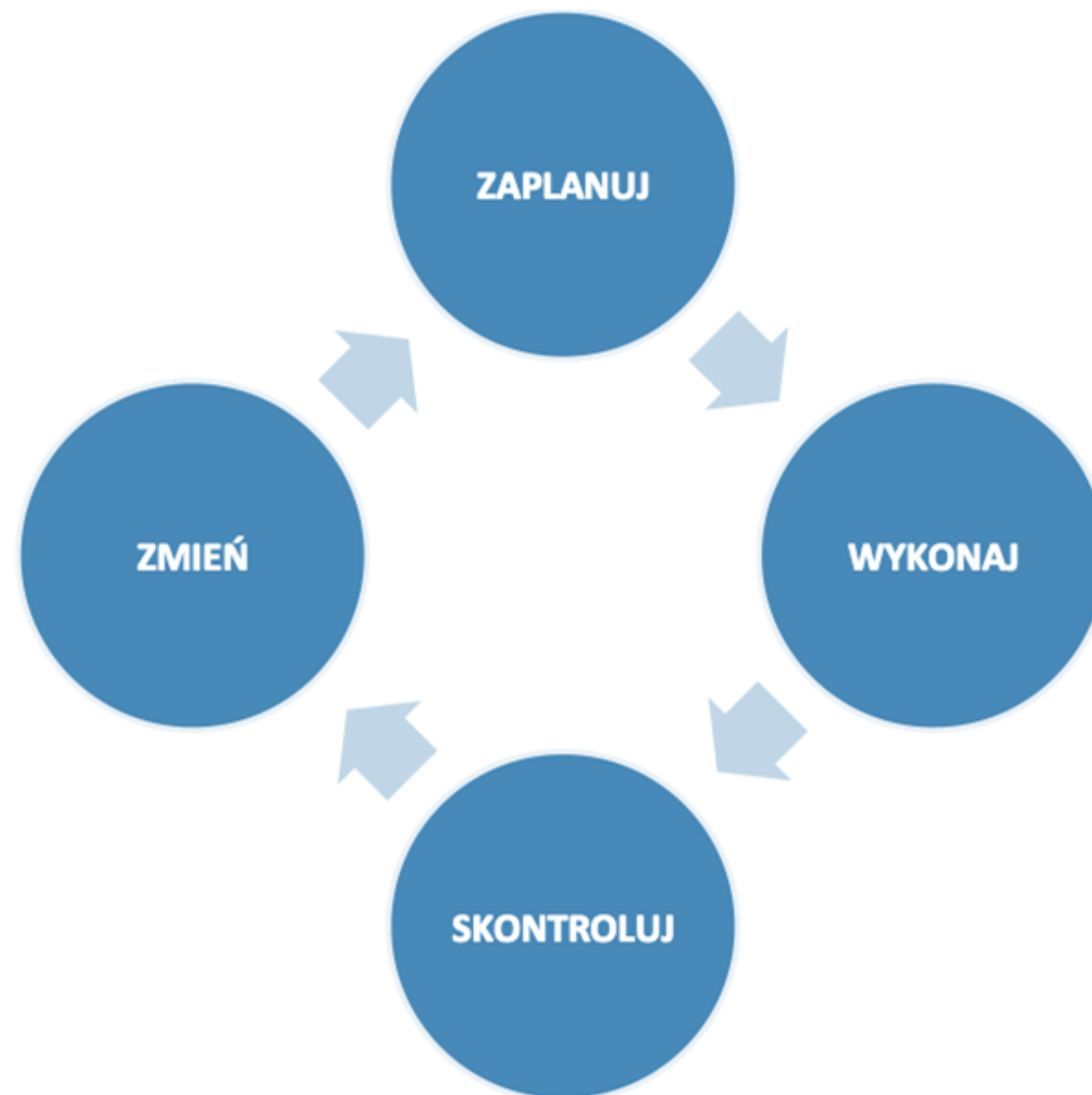
By dbać o jakość naszego produktu, dobrze jest podsumowywać każdy etap pracy, czyli robić tzw. ewaluację. Jeśli nasze działania oprzemy na tzw. **Kole Deminga**, nigdy nie zapomnimy o analizie wykonanych czynności oraz o ich poprawie w przyszłości.

Cykl Deminga składa się z następujących po sobie działań:

- ZAPLANUJ
- WYKONAJ, ZRÓB
- SPRAWDŹ
- POPRAW

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Koło Deminga



Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Warto zorganizować warsztaty, spotkanie z ekspertem z danej dziedziny, w tym przypadku z dziedziny teatralnej, podnosi to jakość naszych działań (produktu), ponieważ nabywamy nowe umiejętności i wzbogacamy naszą wiedzę.

Możemy także pracować nad jakością naszego produktu poprzez organizację ciekawych gier i zabaw, tutaj teatralnych, które urozmaicają spotkanie często męczące długimi próbami. Oto kilka przykładów gier i zabaw teatralnych, które bawią, ale również rozwijają różne umiejętności, np. koncentrację, współpracę, zaufanie, pokonywanie tremy scenicznej, dykcję, intonację.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Gra „Lektor”

Prowadzący wybiera fragment z gazety, czasopisma lub książki. Zadaje uczestnikom role, zgodnie z którymi mają czytać ten fragment.

Każdy czyta fragment bez przygotowania według określonej przez prowadzącego roli.

Przykłady ról:

- Przeczytaj tekst po góralsku
- Przeczytaj tekst jak dziecko
- Przeczytaj tekst jak staruszek

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Gra „Masz minutę na.....”

Osoba dostaje temat i ma przez minutę wykonywać zadanie.

Przykład: Osoba ma minutę, aby na wszystko narzekać lub, aby mówić same pochwały na temat czegoś: swoich ostatnich wakacji, swojego nauczyciela, zespołu muzycznego, filmu itp. Grupa wymyśla tematy. Chodzi o to, by wczuwać się w rolę i podawać jak najwięcej argumentów, np. dlaczego dany film jest taki świetny lub przeciwnie, jest nudny.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Gra „Tajemnicze przedmioty”

Każdy kładzie w kole jedną ze swoich rzeczy (np. but, pierścionek, gumkę do włosów, zegarek, klucze itp.). Wszyscy zapamiętują ułożenie przedmiotów. Jedna osoba wychodzi za drzwi. Pozostali zmieniają konfigurację. Zadaniem osoby, która wyszła za drzwi jest odtworzenie pierwotnego ułożenia przedmiotów. Zadanie wykonuje każda osoba z grupy.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Gra „Piłka – nie-piłka”

Nie opuszczając koła, przekazujemy sobie piłeczkę. Osoba przekazująca nadaje piłeczce nowe znaczenie, sugerując, na przykład, że piłeczka jest kotkiem. Osoba przechwytyjąca musi zachować się w stosunku do piłeczki tak, jakby była kotkiem. W tym ćwiczeniu piłeczką nie rzucamy, przekazujemy ją sobie wzdłuż linii okręgu, który tworzymy. Ćwiczenie doskonale rozbudza wyobraźnię oraz uczy szybkiego emocjonalnego reagowania, zmuszając do natychmiastowej odpowiedzi ciała, adekwatnej do zadanego tematu.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Gra „Połamany język”

Grupa może wykorzystać tę zabawę w ramach rozgrzewki teatralnej. Można podzielić uczestników na mniejsze grupy i każdej przydzielić taki „językołamacz” do przeczytania.

Przykłady językołamaczy:

- *Spadł bąk na strąk, a strąk na pąk. Pękł pąk, pękł strąk, a bąk się zląkł.*
- *W trzęsawisku trzeszczą trzciny, trzmiel trze w Trzciance trzy trzmieliny a trzy byczki znad Trzebyczki z trzaskiem trzepią trzy trzewiczki.*
- *Bzyczy bzyg znad Bzury zbzikowane bzdury, bzyczy bzdury, bzdurstwa bzdurzy i nad Bzurą w bzach bajdurzy, bzyczy bzdury, bzdurnie bzyka, bo zbzikował i ma bzika!*
- *Trzynastego, w Szczebrzeszynie chrząszcz się zaczął tarzać w trzcinie.*

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

- *Wszczęli wrzask Szczepreszynianie: - Cóż ma znaczyć to tarzanie?! Wezwać trzeba by lekarza, zamiast brzmieć, ten chrząszcz się tarza! Wszak Szczepreszyn z tego słynie, że w nim zawsze chrząszcz BRZMI w trzcinie!*
- *A chrząszcz odrzekł nie zmieszany: Przyszedł wreszcie czas na zmiany! Drzewiej chrząszcze w trzcinie brzmiaty, teraz będą się tarzały.*
- *Trzódka piegży drży na wietrze, chrząszczą w zbożu skrzydła chrząszczy, wrzeszczy w deszczu cietrzew w swetrze drepcząc w kółko pośród gąszczy.*
- *Czesał czyżyk czarny koczek, czyszcząc w koczku każdy loczek, po czym przykrył koczek toczkiem, lecz część loczków wyszła boczkiem.*
- *Czarny dzięcioł z chęcią pień ciął.*

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Zabawa „Koło zaufania”

Zmniejszamy koło, w którym dotychczas staliśmy. Wybieramy jedną osobę, która zajmie środek koła i – najtrudniejsze! – zaufa nam do tego stopnia, by pozwolić sobie na zupełną bezwładność. Osoba ta zamyka oczy i przechyla się całym ciałem do przodu tak, by stracić równowagę. Zadaniem grupy jest nieustanne podtrzymywanie środkowej osoby, by nie upadła, i jednoczesne przekazywanie sobie jej bezwładnego ciała z rąk do rąk. Ważne, by w kontakt z osobą przekazywaną włożyć dobre emocje i delikatność. Ćwiczenie pozwala zrozumieć, że istotą każdego zespołu jest wzajemne zaufanie, pozwalające na pełne rozluźnienie i zaangażowanie.

Zabawa „Lustro”

Stajemy naprzeciwko siebie w parach i staramy się naśladować swoje gesty oraz ruchy – jedno z nas przemienia się w lustro i powtarza wszystko to, co robi druga osoba. Później zmieniamy się. Ćwiczenie doskonale pobudza aktywność psychoruchową i świetnie wpływa na szybkość plastycznego reagowania.

Zabawę można przeprowadzić też w większych grupach, nie tylko w parach.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

2. Obszar personalny

- Podczas każdego spotkania lider powinien przypominać grupie o celu, po co to robimy i dlaczego jest to ważne, dzięki temu ich motywacja będzie wysoka.
- Lider powinien spotykać się regularnie z członkami grupy zadaniowej, motywować do działania, sprawdzać stopień realizacji działań, pomagać w rozwiązywaniu występujących problemów.
- Warto inwestować w rozwój członka grupy zadaniowej, organizując warsztaty aktorskie, warsztaty z tworzenia scenografii, szycia kostiumów, obsługi świateł, muzyki.
- Grupa zadaniowa powinna być dobrze zintegrowana, trzeba czynić kroki ku temu, aby grupa znała się dobrze, umiała ze sobą współpracować. Oto kilka przykładowych gier i zabaw integracyjnych.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Zabawa integracyjna: *Ja nigdy nie...*

Wszyscy uczestnicy siedzą w dużym kole na krzeselkach. Jedna osoba (która nie ma krzeselka) stoi w środku i mówi zdanie „Ja nigdy nie....”. W miejsce kropek podaje czynność, której nigdy w życiu nie robiła (np. nigdy nie byłam w Warszawie, nigdy nie jeździłam konno, nigdy itd.). Osoby, które robiły wywołaną czynność (były w Warszawie, jeździły konno, uczyły się rosyjskiego, były nad morzem itd.) muszą wstać i zmienić miejsce (nie można siadać na swoje krzeselko, trzeba zająć inne). Uczestnik, który nie zdąży zająć miejsca (pozostanie bez krzeselka) staje w środku koła. Teraz następuje jego kolej – musi dokończyć zdanie „ja nigdy nie....”.

Zabawa integracyjna: *Jestem przedmiotem*

Przygotuj zwyczajne przedmioty. Musi być ich więcej, niż uczestników. Możesz je położyć na ziemi lub schować np. w worku, tak, by uczestnicy ich nie widzieli. Każda osoba wybiera/losuje jedną rzecz.

Dopiero w tym momencie tłumaczymy, co będziemy z nimi robić. Każdy ma zastanowić się, jakie cechy wybranego przedmiotu posiada. Po kolei, zaczynając np. od prowadzącego, przedstawiamy się i mówimy co mamy z danej rzeczy. Jeśli wylosowaliśmy ołówek, możemy powiedzieć, że jesteśmy przydatni i pomysłowi. W przypadku notesu jesteśmy otwarci na innych itd. Takich cech może być kilka.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Zabawa integracyjna: *Komplement dla każdego*

To dobra gra na pozytywne rozpoczęcie niemal każdego zajęcia. Może również posłużyć na ich zakończenie. Na pewno można znaleźć jeszcze kilka jej zastosowań.

Nasi uczestnicy swobodnie chodzą po wyznaczonym terenie. Można w tle włączyć delikatną muzykę, w rytm której będą chodzić. Na sygnał prowadzącego każdy podchodzi do jednej osoby i mówi jej komplement. Ważne jest jednak to, że to nie może być słowo od niechcienia. Trzeba się nieco wysilić. Nie wystarczy samo „ładnie dziś wyglądasz”. Lepiej brzmieć będzie „Kolor bluzki, który wybrałaś podkreśla Twoje oczy” itp.

W tej zabawie można też nieco przesadzać. Chodzi o wprowadzenie pozytywnej atmosfery i poprawienie humoru każdemu członkowi grupy..

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Zabawa integracyjna: *Tylko jeden wyraz?*

Zabawa jest prosta. Dzielimy grupę na dwa zespoły, możemy również grać w parach. W każdej z grup następuje podział na dwa mniejsze zespoły. Jeden będzie podpowiadał, drugi zgadywał. Każda grupa dostaje to samo hasło np. „rower”. Pierwsza ekipa zastanawia się, jaką wskazówkę podać np. „jednośląd”. Jeśli ekipa zgadnie, dostaje punkt. Jeśli nie, pytanie przejmuje drużyna przeciwna. Wypróbuj tę grę i sprawdź, jak wiele wyrazów można zgadnąć. Rozwijaj kreatywność i abstrakcyjne myślenie podczas świetnej zabawy. Gra wymaga niewielkich przygotowań i można ją niemal natychmiast przeprowadzić w każdych warunkach.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Zabawa integracyjna: *Odwróć koc*

Rozkładamy na ziemi koc, na którym ustawiamy naszych uczestników. Można zrobić więcej grup, bądź liczyć czas stoperem – wszystko zależy od tego, czego akurat potrzebujemy. Nasi uczestnicy muszą odwrócić koc na drugą stronę. Nie mogą jednak dotknąć ziemi. Cały czas każdy uczestnik zadania musi znajdować się na kocu. Sprawdźmy, jak szybko poradzą sobie nasi uczestnicy. Możemy łatwo zaobserwować, jak działa nasza grupa, jak sobie radzi z rozdziałem zadań i słuchaniem. Przerwywnik ten nie powinien nastręczyć żadnych trudności, a może przynieść bardzo dużo zabawy.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Zabawa integracyjna: *Piórko na orbicie*

Podziel uczestników na grupy. Mogą one być dwu lub więcej osobowe. W przypadku większej liczebności grupy – muszą oni siedzieć. Każdy zespół otrzymuje piórko. Na dany znak musi je podrzucić w powietrze. Zadaniem zespołu jest, nie dotykając piórka, utrzymać je w powietrzu. Mogą używać siły swoich płuc, czyli po prostu dmuchając od dołu na piórko, by jak najdłużej utrzymywało się w powietrzu.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Zabawa integracyjna: *Złączeni kartką*

W tej grze możesz podzielić uczestników na grupy, nie jest to jednak konieczne. Jeśli powstaną grupy, pamiętaj, żeby każda miała trochę przestrzeni dla siebie, tak by swobodnie mogła wykonać swoje zadania. A jakie to zadania i na czym polega gra?

Uczestnicy stają w rzędzie, bardzo blisko siebie. Stykają się ramionami. Natomiast między ramiona wkładamy im kartki papieru. Podstawowa zasada jest taka, że kartka nie może zostać upuszczona. To wszystko? Wydaje się proste, prawda?

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Dodajmy jednak do tego zadania, jakie muszą wykonać. Na samym początku niech będzie to zrobienie przysiadu. Kolejnym przejście 3 kroków. Jeśli grupie się to uda, można zwiększyć poziom trudności. Zobaczmy, jak sobie poradzą z podskakiwaniem, bądź odkręceniem się do tyłu, bądź o 360 stopni.

Zabawa buduje zespół i przy okazji jest naprawdę wesoła. Można ją przeprowadzić niemal w każdych warunkach.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Zabawa integracyjna: *W jednym zdaniu*

Grupę dzielimy na zespoły – im mniejsze tym lepiej, ale oczywiście wszystko zależy od warunków, jakie mamy. Wykorzystujemy wcześniej przygotowane hasła, bądź prosimy uczestników, by takie wymyślili i zapisali na kartkach. Dla ułatwienia hasła mogą być z jednej kategorii – tytuł filmu, piosenki lub książki, może to być również przysłowie, czy cokolwiek wymyślimy.

Jeden z członków grupy losuje kartkę i ma 10 sekund na wymyślenie i powiedzenie jednego zdania, które będzie opisywało hasło. Nie można używać słów z tytułu, ani nazwisk bohaterów (lub aktorów, piosenkarzy). Jednym słowem, musi opisać, czym jest hasło.

Następnie grupa, ma kolejne 10 sekund na odgadnięcie hasła. Można zezwolić na trzy próby, pod warunkiem, że zmieszczą się w czasie.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Zabawa integracyjna: *Umiesz mnie rozśmieszyć?*

Dobierz uczestników tej zabawy w pary. Zadanie jest bardzo proste. Jedna osoba z pary ma za zadanie rozśmieszyć drugą. Może robić głupie miny, opowiadać dowcipy, śmieszne historyjki, zadawać pytania – wszystko, aby druga osoba się zaśmiała.

Jeśli się to uda, następuje zamiana. Następnie zmieniamy pary i próbujemy z kolejną osobą.

Ważne jest, aby podkreślić, że nie wolno dotykać partnerów. Żadnych łaskotek i szturchania. Zabawa ta pozwoli rozluźnić atmosferę, szczególnie wśród osób, które się słabo znają.

Zabawa integracyjna: *Znasz tych troje?*

Jest to luźna i spontaniczna zabawa, która polega na wzajemnym odnajdywaniu i odgadywaniu swoich cech. Najlepiej, żeby uczestnicy siedzieli swobodnie w kręgu. Wybrana osoba, bądź prowadzący zaczyna. Wymyśla cechę, która charakteryzuje 3 osoby z grupy biorącej udział w zabawie. Podaje imiona tych osób. Zadaniem reszty uczestników jest odgadnięcie, co to za cecha.

Cecha może być dowolna. Może to być cecha charakteru lub wyglądu. Ulubiony kolor czy potrawa. Ważne, żeby zachować swobodny i spontaniczny charakter gry.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

3. Obszar marketingowy

- Przed rozpoczęciem promowania działań należy określić, kto jest naszą grupą docelową, tzn. do kogo chcemy dotrzeć z naszym produktem, np. młodzież, emeryci, nauczyciele, rodziny.
- Należy znaleźć dobry kanał informacyjny, dzięki któremu dotrzemy do naszej grupy docelowej, inaczej promujemy wydarzenie skierowane do młodzieży, a inaczej do dorosłych, np. propozycję dla młodzieży możemy promować na facebooku, natomiast kierując propozycję do osób starszych, wykorzystamy ogłoszenia w radio i prasie.
- Akcję promocyjną należy rozpocząć na tyle wcześnie, byśmy mieli pewność, że informacja o wydarzeniu dotrze do naszej grupy docelowej. Należy dotrzeć ją przemyśleć i zaplanować.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

- Warto zastanowić się, kogo chcemy zaprosić osobiście, np. wręczając specjalnie przygotowane zaproszenie imienne, mowa tu o osobach, które np. reprezentują władze w danej społeczności lokalnej np. dyrekcja szkół, nauczyciele, wójt gminy, prezydent miasta. Zaproszenia imienne wręczmy także osobom szczególnie nam bliskim, które chcemy wyróżnić takim zaproszeniem.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Tradycyjną formą marketingową jest **tworzenie plakatu**. Musi on być zaprojektowany w następujący sposób:

- ma być widoczny, wyróżniać się na tablicy ogłoszeń
- ma być przejrzysty, czytelny
- format plakatu ma być na tyle duży, by ludzie go zauważyli
- wyeksponowane muszą być takie informacje, jak: organizator wydarzenia, nazwa produktu, w tym przypadku tytuł spektaklu teatralnego oraz czas i miejsce wydarzenia
- jeśli nasze wydarzenie wspierały różne instytucje, organizacje, należy zamieścić na plakacie ich logotypy

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Rzadko myślimy o **marketingu wewnętrznym**, a jest on istotny dla budowania kondycji naszej grupy zadaniowej. Chodzi bowiem o to, aby członkowie zespołu czuli się docenieni, dowartościowani, ważni. Wprowadzenie prostego elementu, jak identyfikator z napisem „organizator” sprawia, że zespół czuje się gospodarzem wydarzenia i jest za niego odpowiedzialny. Bardzo ważne jest docenienie pracy każdej z osób, nawet jeśli jego rola w wydarzeniu nie była największa, np. nie grał na scenie, a zajmował się sprawdzaniem biletów. Taka osoba musi czuć, że jego rola była istotna.

Część 2. Praktyczne rady i wskazówki

Bardzo ważne jest to, aby nie zapomnieć o tym, po co organizujemy to wydarzenie, powinniśmy poinformować naszą grupę docelową, po co się tu zebraliśmy np. tworzymy spektakl historyczny, by krzewić patriotyzm w sercach rodaków.

4. Obszar infrastrukturalny

Oczywiście bardzo istotną kwestią jest miejsce, w którym organizujemy wydarzenie. Powinno być ono dostosowane do potrzeb organizacyjnych, najlepiej łatwo dostępne dla zaproszonych gości.

W tym obszarze warto zauważyć wszystkie potrzeby odbiorcy wydarzenia, by był on zadowolony i mógł spokojnie uczestniczyć w wydarzeniu np. jeśli mamy jesienną porę, należy pomyśleć o szatni dla naszych gości, konieczne jest również przygotowanie odpowiedniej ilości krzeseł, jeśli nasze wydarzenie jest dłuższe lub przypada na porę obiadową warto pomyśleć o poczęstunku.

5. Obszar finansowy:

Organizacja wydarzenia często niesie ze sobą koszty, powinniśmy o nich myśleć już na etapie konkretyzowania celu, ustalając skalę wydarzenia, nie może obyć się bez przygotowania planu budżetowego, który zakłada wszystkie przychody i wydatki. Istnieje wiele możliwości pozyskiwania funduszy na organizację wydarzeń społeczno-kulturalnych np. sponsorzy indywidualni, firmy, kiermasze, loterie fantowe, projekty, granty.

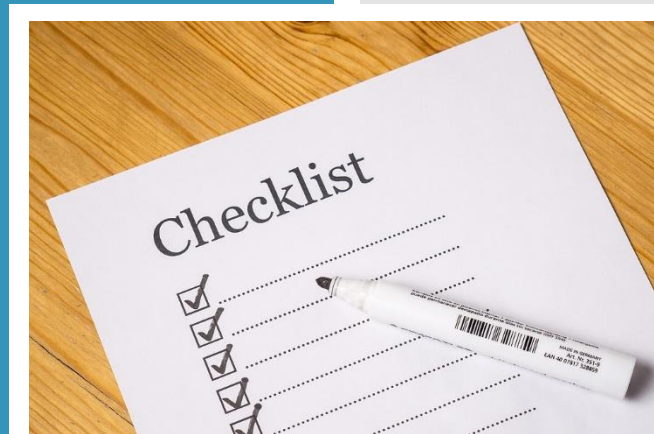
6. Obszar administracyjny

Im większe przedsięwzięcie, tym na ten obszar składa się więcej zadań, dotyczy on przede wszystkim tworzenia i gromadzenia wszelkich dokumentów, takich jak np. pozwolenie na organizację wydarzenia w danym miejscu, prowadzenie dokumentacji naszej grupy, (lista kontaktowa, plan taktyczny, plany operacyjne, regulamin organizacyjny) prowadzenie dokumentacji na potrzeby projektu (jeśli mamy taką formę wsparcia).

Część 3. Sprawdzenie wiedzy

Część

3.



Część 3. Sprawdzenie wiedzy

Ta część ma na celu podsumowanie przedstawionych wyżej treści oraz ćwiczenie organizacji za pomocą poznanych narzędzi. Spróbuj odpowiedzieć na pytania lub wykonać ćwiczenie zanim zaczniesz organizować przedsięwzięcie.

1. Wymień cechy dobrej grupy i określ, jakie konsekwencje mogą nastąpić w przypadku braku którejs z nich.
2. Organizujesz koncert rockowy w swoim mieście, skonkretyzuj swój cel za pomocą metody SMART.
3. Organizujesz charytatywny turniej piłki nożnej w swoim mieście, oszacuj szanse i zagrożenia za pomocą analizy SWOT.
4. Wymień elementy koła Deminga.
5. Organizujesz bal karnawałowy, przygotuj plan taktyczny wydarzenia.
6. Wymień i krótko scharakteryzuj cechy dobrego lidera.

Część 3. Sprawdzenie wiedzy

7. Wymień 4 kroki niezbędne przy realizacji zadań.
8. Wymień i krótko scharakteryzuj 6 obszarów działania pomocnych przy organizacji wydarzenia.
9. Czym powinien charakteryzować się plakat promujący wydarzenie?
10. Co jest istotne przy finansowym obszarze działania?
11. Podaj min. 3 gry integracyjne.
12. Czym jest marketing wewnętrzny?

Część 3. Sprawdzenie wiedzy

13. Kto pełni najważniejszą rolę w strukturze organizacyjnej? Jakie są jego funkcje?
14. Prowadzisz grupę zadaniową tworząc wystawę obrazów historycznych. Jak zmotywujesz członków swojego zespołu do działania?
15. Zaproponuj 10 norm i zasad, które powinny obowiązywać w dobrze zorganizowanej grupie.
16. W Twojej grupie zadaniowej powstaje konflikt. Co zrobisz, by członkowie zespołu zaczęli się dogadywać?
17. Na co trzeba zwrócić uwagę przygotowując infrastrukturę wydarzenia?
18. Przygotowujesz koncert muzyki klasycznej w swoim mieście. W jaki sposób będziesz promował to wydarzenie?

Źródła materiałów

Źródła ilustracji:

Plansze: 5, 6, 7, 8, 9, 13, 16, 18, 25, 25, 27, 29, 30, 31, 71 - pixabay.com