

CHCĘ TYLKO DOBRYCH WIADOMOŚCI

instrukcja
przygotowania spotkania
liczba uczestników: od 6 do 20



MECENAS
KAMPANII



Znajdź swoją historię – opowiadania z firmy wzięte

ZNAJDŹ SWOJĄ HISTORIĘ — OPOWIADANIA Z FIRMY WZIĘTE

PRZYGOTOWANIE SPOTKANIA CHCĘ TYLKO DOBRYCH WIADOMOŚCI

Cele spotkania

- integracja zaproszonych uczestników;
- zwiększenie poziomu zaufania w codziennej współpracy;
- rozwój osobisty w zakresie komunikacji, budowania relacji i efektywności.

Cele wydarzenia to budowanie zaufania i wzajemnego zrozumienia poprzez bezpieczną wymianę osobistych perspektyw. Spotkanie ma kilka kluczowych etapów: wprowadzenie, rundę integracyjną, wystuchanie audiobooka, dyskusję, refleksję osobistą oraz podsumowanie.

Rolę głównego narzędzia nawigacyjnego odgrywa prezentacja – **nie ma potrzeby drukowania scenariusza**.

Organizacja i logistyka

- **liczba uczestników:** od 6 do 20;
- **miejsce:** wybierz przestrzeń sprzyjającą swobodnej rozmowie i upewnij się, że umożliwia ona pracę w podgrupach i dyskusję;
- **czas:** spotkanie potrwa około **180 minut**, ale warto przewidzieć margines czasowy;
- **materiały:**
 - audiobook **Chcę tylko dobrych wiadomości**;
 - **długopisy i kartki** dla każdego uczestnika (do notatek);
 - **flipchart/tablica** – do zapisywania kluczowych wniosków (opcjonalnie).

Role uczestników

Scenariusz zakłada współdzielenie prowadzenia spotkania. Osoba zapraszająca rozpoczyna wydarzenie, czytając pierwszą część wprowadzenia. Następnie uczestnicy przejmują opisane niżej role zgodnie z instrukcją z prezentacji. Podczas spotkania będą pełnić cztery funkcje (w różnych momentach):

- **prowadzącego** – inicjuje kolejne etapy, czyta treści z prezentacji;
- **moderatora** – dba o jednakowy udział uczestników w dyskusji;
- **osoby technicznej** – uruchamia audiobook, rozdziela materiały do notowania;
- **sekretarza** – zapisuje wypracowane wnioski i rozsyła je uczestnikom.

Przebieg spotkania

Spotkanie przebiega zgodnie z następującą agendą (szczegóły prowadzenia znajdują się w prezentacji):

Czas trwania	Aktywność	Szczegóły	Role uczestników
10 minut	Wprowadzenie	Cel spotkania, zasady prowadzenia, kontrakt komunikacyjny	Prowadzący omawia cel i kontrakt komunikacyjny.
15 minut	Runda integracyjna	Pytania: ulubiona forma imienia, ulubiona postać literacka, metafora zaufania	Moderatorzy podgrup pilnują kolejności wypowiedzi.
30 minut	Wystuchanie audiobooka	Skupienie na treści, możliwość notowania, brak komentarzy w trakcie	Osoba techniczna uruchamia nagranie, rozdaje materiały.
60 minut	Dyskusja w podgrupach	5 pytań refleksyjnych, każda runda to 1 minuta refleksji + 9 minut dialogu	Moderatorzy podgrup kierują rozmową, pilnują czasu.
10 minut	Przerwa kawowa	Czas na regenerację i nieformalną wymianę spostrzeżeń	Brak przypisanych ról – swobodna rozmowa.
25 minut	Dyskusja całego zespołu	Podsumowanie wniosków podgrup, wypracowanie zasad współpracy	Prowadzący ćwiczenie moderuje podsumowanie.
10 minut	Refleksja osobista	Indywidualna notatka, swobodne pisanie bez analizy	Wszyscy pracują indywidualnie, zachowana cisza.
15 minut	Rundka kończąca	2 pytania o dalsze działania i potrzeby współpracowników	Moderatorzy pilnują kolejności wypowiedzi.
5 minut	Podsumowanie i zakończenie	Kluczowe wnioski, przypomnienie zasad, ankieta, podziękowanie	Sekretarz zapisuje końcowe wnioski i rozsyła je uczestnikom.

Uwaga! Scenariusz w prezentacji jest opracowany dla grupy liczącej **15 osób**. Jeśli liczba uczestników przekracza 15, zaleca się **wydłużenie spotkania o 30 minut**, aby zapewnić mu komfortowy przebieg. Dodatkowy czas należy przeznaczyć na:

- **rundkę integracyjną** (+ 10 minut);
- **rundkę końcową** (+ 10 minut);
- **dyskusję całego zespołu** (+ 10 minut).

ZALECENIA DLA ORGANIZATORA

Przed spotkaniem

- Zaproś uczestników, zarezerwuj odpowiedni czas oraz miejsce.
- Przygotuj przestrzeń do pracy w podgrupach.
- Przygotuj materiały:
 - urządzenie do odsłuchu audiobooka (głośnik, laptop lub telefon – link w formie kodu QR znajduje się w prezentacji);
 - długopisy i kartki dla uczestników;
 - flipchart + mazaki dla uczestników (opcjonalnie).

W trakcie spotkania

- Rozpocznij wydarzenie od przeczytania wprowadzenia.
- Korzystaj z prezentacji jako przewodnika.
- Wesprzyj zespół podczas podziału uczestników na podgrupy i przypisywania ról.
- Ciesz się ze wspólnej dyskusji i z integracji.

Po spotkaniu

- Zapiszcie wypracowane wnioski i roześlijcie je wszystkim uczestnikom.
- Wypełnijcie ankietę zwrotną i przekazcie swoje opinie projektantom narzędzia (linki w prezentacji).