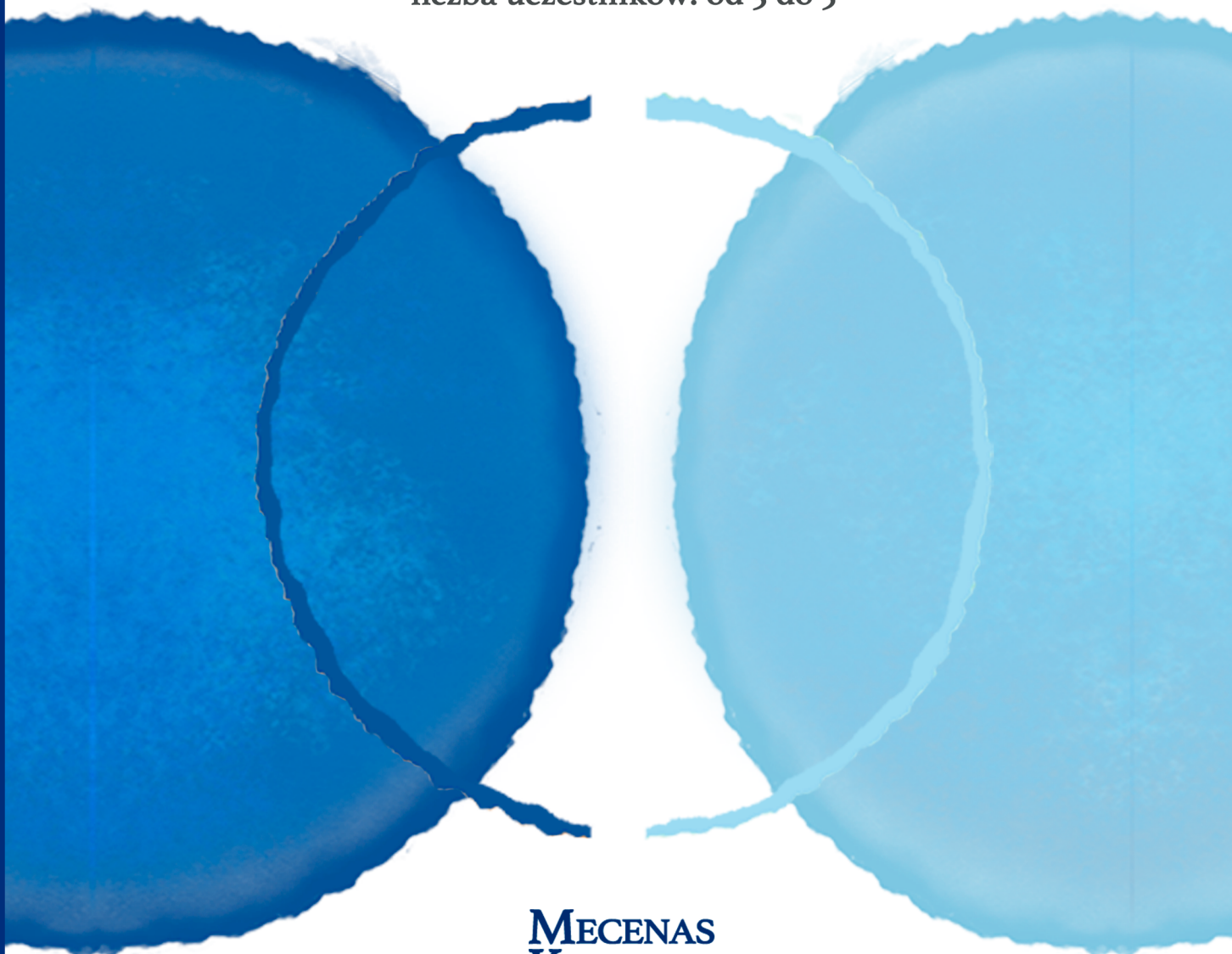


CUKIERECZKI

instrukcja
przygotowania spotkania

liczba uczestników: od 3 do 5



MECENAS
KAMPANII



Znajdź swoją historię – opowiadania z firmy wzięte

ZNAJDŹ SWOJĄ HISTORIĘ — OPOWIADANIA Z FIRMY WZIĘTE

PRZYGOTOWANIE SPOTKANIA CUKIERECZKI

Cele spotkania

- integracja zaproszonych uczestników;
- nauka konstruktywnego rozwiązywania konfliktów;
- rozwój osobisty w zakresie komunikacji, budowania relacji i efektywności.

Cele wydarzenia to nauka zdrowego rozwiązywania konfliktów i budowanie wzajemnego zrozumienia członków zespołu 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 3 do 5 – w takiej konfiguracji spotkanie jest najbardziej efektywne i nie wymaga doświadczonego prowadzącego;
- **miejsce:** wybierz przestrzeń sprzyjającą swobodnej rozmowie;
- **czas:** spotkanie potrwa około 120 minut, ale warto przewidzieć margines czasowy;
- **materiały:**
 - audiobook **Cukiereczki**;
 - **długopisy i kartki** dla każdego uczestnika (do notatek).

Jeżeli organizujesz spotkanie dla większego zespołu, po wystuchaniu audiobooka podziel uczestników na mniejsze podgrupy. Szczegółowe wskazówki dotyczące organizacji takich spotkań znajdziesz w instrukcji „Przygotowanie spotkania dla dużych grup” dostępnej na stronie projektu.

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 równy 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
5 minut	Wprowadzenie	Cel spotkania, zasady prowadzenia, kontrakt komunikacyjny	Prowadzący czyta treść, dba o zrozumienie zasad przez grupę.
10 minut	Runda integracyjna	Pytania: ulubiona forma imienia, ulubiona postać filmowa, metafora konfliktu	Moderator czuwa nad przebiegiem rundy i udzielaniem głosu.
30 minut	Wystuchanie audiobooka	Skupienie na treści, możliwość notowania, brak komentarzy w trakcie	Osoba techniczna uruchamia nagranie, rozdaje materiały.
40 minut	Dyskusja w grupie	4 pytania refleksyjne, każda runda to 1 minuta refleksji + 9 minut dialogu	Moderator (zmienia się co pytanie) kieruje rozmową, pilnuje czasu.
10 minut	Dyskusja – wypracowanie zasad współpracy	Podsumowanie kluczowych wniosków, wyznaczenie osoby do sporządzenia notatek	Sekretarz zapisuje ustalenia i rozsyła je członkom grupy po spotkaniu.
10 minut	Refleksja osobista	Indywidualna notatka, swobodne pisanie bez analizy	Wszyscy pracują indywidualnie, zachowana cisza.
10 minut	Rundka kończąca	2 pytania o dalsze działania i potrzeby współpracowników	Moderator pilnuje kolejności wypowiedzi, przestrzega zasady aktywnego słuchania.
5 minut	Podsumowanie i zakończenie	Kluczowe wnioski, przypomnienie zasad, ankieta, podziękowanie	Prowadzący zachęca do wypełnienia ankiety, dziękuje uczestnikom.

ZALECENIA DLA ORGANIZATORA

Przed spotkaniem

- Zaproś uczestników, zarezerwuj odpowiedni czas oraz miejsce.
- Przygotuj materiały:
 - urządzenie do odtuchu 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.
- 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).