

SPRAWA W TOKU

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 SPRAWA W TOKU

Cele spotkania

- integracja zaproszonych uczestników;
- wzmocnienie motywacji i poczucia wpływu;
- rozwój osobisty w zakresie komunikacji, budowania relacji i efektywności.

Cele wydarzenia to wspieranie budowania zaangażowania oraz wzajemnego zrozumienia członków zespołu poprzez bezpieczną wymianę osobistych perspektyw. Spotkanie ma kilka kluczowych etapów: wprowadzenie, rundę integracyjną, wysłuchanie 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 **Sprawa w toku**;
 - **długopisy i kartki** dla każdego uczestnika (do notatek);
 - **flipchart/tablica** – do zapisywania kluczowych wniosków (opcjonalnie).

Ewentualne zmiany mogą polegać na dostosowaniu czasu tych trzech bloków, bez ingerencji w pozostałe elementy scenariusza.

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 bajkowa, metafora zaangażowania	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.
15 minut	Przerwa kawowa	Czas na regenerację i nieformalną wymianę spostrzeżeń	Brak przypisanych ról – swobodna rozmowa.
20 minut	Dyskusja całego zespołu	Podsumowanie wniosków z 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 wobec 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).