

**1. Tworzenie projektów krok po kroku (pisanie wniosków dotacyjnych). Rozliczanie dotacji, dofinansowania ze źródeł zewnętrznych. Zarządzanie projektami krok po kroku.**

**Temat szkolenia/warsztatów:** Tworzenie projektów krok po kroku (pisanie wniosków dotacyjnych). Rozliczanie dotacji, dofinansowania ze źródeł zewnętrznych. Zarządzanie projektami krok po kroku.

**Grupa docelowa:** członkinie kół gospodyń wiejskich, członkowie organizacji społecznych

**Materiały i pomoce dydaktyczne:** flipchart, markery, długopisy, kartki A4, prezentacja multimedialna, karteczki samoprzylepne, komputer, rzutnik.

Każda grupa będzie miała za zadanie stworzyć swój plan projektu do którego zostanie przypisana.

Warsztat składa się z modułów:

- zapoznanie
- analiza sytuacji, w której się znajdujemy
- wyznaczenie celów
- opracowanie struktury podziału pracy
- opracowanie matrycy logicznej

**1. Działania organizacyjne/ zapoznanie**

- przywitanie uczestników
- przedstawienie trenera i jego doświadczenia w omawianym temacie
- przedstawienie celu spotkania i programu szkolenia:
  - Zapoznanie uczestników z metodami tworzenia działań/projektów.
  - Poznanie problemów i potrzeb lokalnej społeczności.
  - Wypracowanie konkretnych przykładów działań, które mogą zostać wdrożone w danej społeczności.
- przedstawienie uczestników:

Ice breaking game – Imię wraz z określeniem, które rozpoczyna się na tę samą literę co imię. Aby kolejna osoba mogła się przedstawić musi powtórzyć imiona wszystkich swoich poprzedniczek (można zmieniać w zależności od liczby osób), gra powinna być dynamiczna i wprowadzać przyjemną, luźną atmosferę.

**2. Analiza sytuacji, w której się znajdujemy**

- Trener poznaje jakie są potrzeby i problemy danej społeczności.

- Trener dzieli uczestników na dwie grupy (może być więcej w zależności od liczebności grupy). Grupy tworzą tzw. drzewa problemów – wypisują problem główny, jego przyczyny i skutki.
- Trener omawia potrzeby i problemy przedstawione przez uczestników.

### 3. Wyznaczanie celów

- w tych samych grupach co przy pierwszym zadaniu, odwrócenie sytuacji problematycznej w sytuację pozytywną w przyszłości.
- wraz z trenerem próba zapisania wybranych celów metodą S.M.A.R.T
- Trener omawia cele wraz z uczestniczkami

### 4. Struktura podziału pracy – czyli krok po kroku co musimy zrobić, żeby zrealizować nasze plany

- uczestniczki wypisują niezbędne do wykonania czynności.
- uczestniczki starają się oszacować czas trwania poszczególnych czynności
- prezentacja struktury i dyskusja nad alternatywnymi ścieżkami realizacji

### 5. Kto jest za co odpowiedzialny – czyli matryca odpowiedzialności

- trener omawia matrycę
- uczestniczki dzielą się odpowiedzialnościami

### 6. Gdzie i jak poszukiwać finansowanie

- trener omawiam źródła
- dyskusja

### 7. Zakończenie warsztatu - podziękowania

Prowadząca/y oprócz pomocy przy rozwiązywaniu powstałych problemów w grupach, odpowiada również za pomoc i udzielanie wskazówek dot. procedur projektu, jego planowania i udoskonalenia oraz monitorowania.

## 2. Współpraca ze społecznością lokalną. Jak skutecznie angażować mieszkańców w działania

**Temat szkolenia/warsztatów:** Współpraca ze społecznością lokalną. Jak skutecznie angażować mieszkańców w działania

**Grupa docelowa:** członkinie kół gospodyń wiejskich, członkowie organizacji społecznych

**Materiały i pomoce dydaktyczne:** flipchart, markery, długopisy, kartki A4, prezentacja multimedialna, karteczki samoprzylepne, komputer, rzutnik.

Każda grupa będzie miała za zadanie stworzyć swój plan współpracy z otoczeniem

Warsztat składa się z modułów:

- zapoznanie
- kim jest odbiorca
- jakie jest zainteresowanie naszych odbiorców
- strategia współpracy

### 1. Działania organizacyjne/ zapoznanie

- przywitanie uczestników
- przedstawienie trenera i jego doświadczenia w omawianym temacie
- przedstawienie celu spotkania i programu szkolenia:
  - Zapoznanie uczestników z tematem
  - Poznanie odbiorców
  - Wypracowanie strategii współpracy z odbiorcami.
- przedstawienie uczestników:

Ice breaking game – Imię wraz z określeniem, które rozpoczyna się na tę samą literę co imię. Aby kolejna osoba mogła się przedstawić musi powtórzyć imiona wszystkich swoich poprzedniczek (można zmieniać w zależności od liczby osób), gra powinna być dynamiczna i wprowadzać przyjemną, luźną atmosferę.

### 2. Kim jest odbiorca naszych działań?

- Trener dzieli uczestników na dwie grupy (może być więcej w zależności od liczebności grupy). Grupy za pomocą burzy mózgów odpowiadają sobie na pytanie kim jest odbiorca zadania.

- Omówienie.

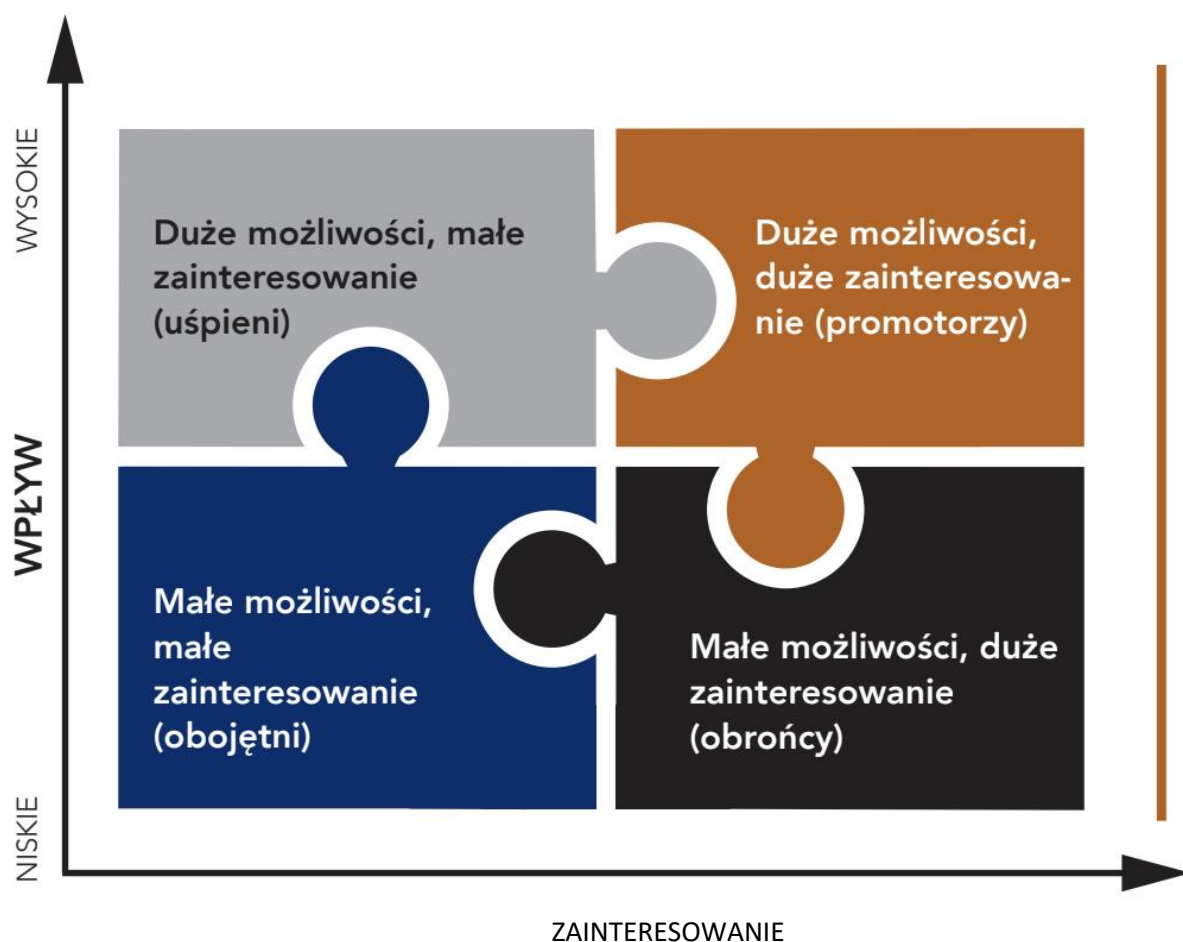
### 3. Określenie odbiorców

- ponownie w podziale na grupy zastanawiacie się kto może być zainteresowany waszym wydarzeniem/ wydarzeniami
- stwórzcie mapę myśli. Spróbuj wyodrębnić wszystkich odbiorców, którzy mają wpływ na wydarzenie, podejmują decyzje lub mogą być nim zainteresowane. Pomocne może być ich pogrupowanie.

- Każdy ma prawo zgłosić dowolną liczbę pomysłów.
- Ważna jest liczba, a nie jakość pomysłów.
- Pomysły nie mogą być przez nikogo oceniane, krytykowane i komentowane.
- Można korzystać z wcześniej zgłoszonych pomysłów, zmieniać je lub rozwijać
- Nie zapisuje się autora pomysłu.
- Pomysły mogą być najbardziej śmiałe i nedorzeczne.

### 4. Poznaj swoich odbiorców

- Omówienie techniki przez trenera
- W podziale na zespoły dokonanie analizy odbiorców



- omówienie wyników

5. Jak zaangażować odbiorców?

- omówienie przez trenera sposobów tworzenia strategii
- opracowanie strategii przez uczestniczki
- prezentacja

6. Omówienie warsztatu – pytania i odpowiedzi. Pożegnanie.

### 3. Pozyskiwanie funduszy ze zróżnicowanych źródeł (biznes, administracja, darczyńcy) tzw. fundraising

**Temat szkolenia/warsztatów:** Pozyskiwanie funduszy ze zróżnicowanych źródeł (biznes, administracja, darczyńcy) tzw. fundraising

**Grupa docelowa:** członkinie kół gospodyń wiejskich, członkowie organizacji społecznych

**Materiały i pomoce dydaktyczne:** flipchart, markery, długopisy, kartki A4, prezentacja multimedialna, karteczki samoprzylepne, komputer, rzutnik.

Każda grupa będzie miała za zadanie stworzyć swój plan projektu do jakiego zostanie przypisana.

Warsztat składa się z modułów:

- zapoznanie
- prezentacja możliwych źródeł
- określenie potrzeb finansowych
- dobranie źródeł do potrzeb
- opracowanie mini strategii pozyskiwania środków zewnętrznych

#### 1. Działania organizacyjne/ zapoznanie

- przywitanie uczestników
- przedstawienie trenera i jego doświadczenia w omawianym temacie
- przedstawienie celu spotkania i programu szkolenia:
  - Zapoznanie uczestników z tematem.
  - Poznanie problemów i potrzeb koła
  - Wypracowanie strategii pozyskiwania środków.

- przedstawienie uczestników:

Ice breaking game – Imię wraz z określeniem, które rozpoczyna się na tę samą literę co imię. Aby kolejna osoba mogła się przedstawić musi powtórzyć imiona wszystkich swoich poprzedniczek (można zmieniać w zależności od liczby osób), gra powinna być dynamiczna i wprowadzać przyjemną, luźną atmosferę.

#### 2. Analiza potrzeb finansowych koła

- trener dzieli grupę na 2 zespoły

- zespoły rozpisują swoje działania i plany na najbliższy rok
- zespoły analizują swoje potrzeby finansowe
- prezentacja grup i stworzenie jednej mapy drogowej dla koła

**3. Prezentacja możliwych źródeł finansowania**

- trener prezentuje i omawia z grupą dostępne źródła finansowania
- grupa dobiera źródła finansowania, do aktywności które chce zrealizować.
- omówienie wyboru

**4. Przykładowa finansowanie**

- wybór jednego ze źródeł finansowania
- przejście krok po kroku wszystkich czynności, które należy wykonać, żeby otrzymać dofinansowanie.

**5. Zakończenie spotkania. Podsumowanie i pożegnanie.**

#### **4. Finanse koła (księgowość, zarządzanie finansami, formy płatności za produkty i usługi, prowadzenie rachunku bankowego, bezpieczeństwo obrotu gotówkowego i bezgotówkowego)**

**Temat:** Finanse koła (księgowość, zarządzanie finansami, formy płatności za produkty i usługi, prowadzenie rachunku bankowego, bezpieczeństwo obrotu gotówkowego i bezgotówkowego)

**Grupa docelowa:** członkinie kół gospodyń wiejskich, członkowie organizacji społecznych

**Materiały i pomoce dydaktyczne:** flipchart, markery, długopisy, kartki A4, prezentacja multimedialna, karteczki samoprzylepne, komputer, rzutnik.

Praca nad opisywaniem przykładowych faktur, tworzenie zestawienia przychodów i kosztów.

Warsztat składa się z modułów:

- zapoznanie
- prezentacja
- praktyczne ćwiczenia w opisywaniu faktur
- praktyczne ćwiczenia w tworzeniu zestawienia przychodów i kosztów

##### **1. Działania organizacyjne/ zapoznanie**

- przywitanie uczestników
- przedstawienie trenera i jego doświadczenia w omawianym temacie
- przedstawienie celu spotkania i programu szkolenia:
  - Zapoznanie uczestników z tematem
- przedstawienie uczestników:

Ice breaking game – Imię wraz z określeniem, które rozpoczyna się na tę samą literę co imię. Aby kolejna osoba mogła się przedstawić musi powtórzyć imiona wszystkich swoich poprzedniczek (można zmieniać w zależności od liczby osób), gra powinna być dynamiczna i wprowadzać przyjemną, luźną atmosferę.

##### **2. Praktyczne ćwiczenia opisywanie faktur**

- trener ma przygotowane kilkanaście faktur, które rozdaje uczestniczkom. Zadaniem uczestniczek jest opisanie faktur we właściwy dla zaprezentowanego przez trenera projektu. Wpisanie numeru projektu, pozycji budżetowej, rozbiecie na źródła finansowania.
- trener omawia z uczestnikami ćwiczenie



3. Praktyczne ćwiczenia przygotowywanie rozliczenia finansowego projektu
  - opisane wcześniej faktury zostają usystematyzowane w postaci zestawienia faktur. Trener ma przygotowane wcześniej formularze i wyjaśnia uczestniczką sposób myślenia i raportowania.
4. Praktyczne ćwiczenia przygotowywanie zestawienia przychodów i kosztów
  - organizacje, które prowadzą uproszczoną działalność mogą rozliczać się na podstawie zestawienia przychodów i kosztów. Trener wraz z uczestniczkami omawia, kto i kiedy może prowadzić taką formę rozliczenia.
  - ćwiczenie – trener rozdaje wydrukowaną kartę z zestawienia przychodów i kosztów. Uczestniczki bazując na wcześniejszych fakturach, przygotowują zestawienie.
5. Pytania od uczestniczek oraz zakończenie warsztatu.

## 5. Metody tworzenia nowatorskich i kreatywnych działań/projektów na rzecz lokalnej społeczności

**Temat szkolenia/warsztatów:** Metody tworzenia nowatorskich i kreatywnych działań/projektów na rzecz lokalnej społeczności

**Grupa docelowa:** członkinie kół gospodyń wiejskich, członkowie organizacji społecznych

**Materiały i pomoce dydaktyczne:** flipchart, markery, długopisy, kartki A4, prezentacja multimedialna, karteczki samoprzylepne, komputer, rzutnik

### Przebieg spotkania:

#### 1. Działania organizacyjne:

- przywitanie uczestników
- przedstawienie trenera i jego doświadczenia w omawianym temacie
- przedstawienie celu spotkania i programu szkolenia:
  - Zapoznanie uczestników z metodami tworzenia działań/projektów.
  - Poznanie problemów i potrzeb lokalnej społeczności.
  - Wypracowanie konkretnych przykładów działań, które mogą zostać wdrożone w danej społeczności.
- przedstawienie uczestników, którzy odpowiadają na pytania:
  - Czym się zajmuje?
  - Jakie mam zainteresowania?
  - Dlaczego należę do KGW?
  - Jakie mam oczekiwania od dzisiejszego spotkania?

#### 2. Analiza sytuacji, w której się znajdujemy:

- Trener poznaje jakie są potrzeby i problemy danej społeczności.
- Trener dzieli uczestników na dwie grupy: 1 grupa wypisuje na karteczkach potrzeby, 2 grupa wypisuje na karteczkach problemy.
- Trener omawia potrzeby i problemy przedstawione przez uczestników i wspólnie szukają rozwiązań, aby wypracować nową ścieżkę działań.

#### 3. Trener przedstawia i wyjaśnia metody m.in. burzę mózgów, ankietę, case study – studium przypadku, design thinking, 635. Podaje przykłady takich metod i ich zastosowanie.

- Uczestnicy zostają podzieleni na dwie grupy i na podstawie metody 635 generują pomysły na partycypację lokalnej społeczności.
- Uczestnicy przygotowują listę pytań, które mogłyby się znaleźć w ankiecie, której celem będzie poznanie potrzeb ich odbiorców, aby chętnie korzystali z działań KGW. Prowadzący przedstawia konkretne narzędzie do formułowania ankiety. Efektem tego działania będzie gotowa ankieta, którą KGW będą mogli wdrożyć.
- Po każdym ćwiczeniu osoba prowadząca omawia zadanie.

#### 4. Podsumowanie spotkania:

- Prowadzący podsumowuje wszystkie poruszone zagadnienia, zwraca uwagę na najważniejsze aspekty przy organizowaniu działań/projektów.
- Prowadzący oprócz pomocy przy rozwiązywaniu powstałych problemów w grupach, odpowiada również za pomoc i udzielanie wskazówek.
- Pyta uczestników o wrażenia ze spotkania:
  - Co podobało mi się na dzisiejszym spotkaniu?
  - Jakie nowe umiejętności nabyłam?
  - Czego mi brakowało?
- Odpowiada na pytania, które zadają uczestnicy.

## 6. Działalność dochodowa KGW (gospodarcza i odpłatna)

**Temat szkolenia/warsztatów:** Działalność dochodowa KGW (gospodarcza i odpłatna)

**Grupa docelowa:** członkinie kół gospodyń wiejskich, członkowie organizacji społecznych

**Materiały i pomoce dydaktyczne:** flipchart, markery, długopisy, kartki A4, prezentacja multimedialna, karteczki samoprzylepne, komputer, rzutnik, dziennik ustaw

### Przebieg spotkania:

#### 1. Działania organizacyjne:

- przywitanie uczestników
- przedstawienie trenera i jego doświadczenia w omawianym temacie
- przedstawienie celu spotkania i programu szkolenia:
  - Zapoznanie uczestników z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego. Wyjaśnienie różnic, zapoznanie z dziennikiem ustaw. Analiza statutu KGW (jeśli posiada).
  - Poznanie problemów i potrzeb lokalnej społeczności.
- przedstawienie uczestników, którzy odpowiadają na pytania:
  - Czym się zajmuje?
  - Jakie mam zainteresowania?
  - Dlaczego należę do KGW?
  - Jakie mam oczekiwania od dzisiejszego spotkania?

#### 2. Analiza sytuacji w której się znajdujemy:

- Trener poznaje jakie są potrzeby i problemy danego KGW. Osoba zajmująca się rozliczeniami w kole przedstawia jakie przychody i koszty osiąga KGW w roku rozliczeniowym.
- Trener dzieli uczestników na dwie grupy: 1 grupa wypisuje na karteczkach potrzeby, 2 grupa wypisuje na karteczkach problemy z danym zagadnieniem.
- Trener omawia potrzeby i problemy przedstawione przez uczestników i wspólnie szukają możliwości, aby wypracować nowe rozwiązania, które będą KGW od razu wdrożyć w celu usprawnienia ich działań.

3. Trener przedstawia i wyjaśnia zagadnienia szkoleniowe: wyjaśnia różnice pojęć działalność gospodarcza, a odpłatna działalność pożytku publicznego. Przedstawia schemat działania, aby móc prowadzić działalność dochodową.
4. Interpretacja przepisów: prowadzący rozdaje wszystkim uczestnikom ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawę o KGW omawiając poszczególne artykuły dotyczące zagadnienia szkoleniowego.
5. Jeśli KGW posiada statut, to trener na podstawie dokumentu sprawdza cele statutowe i omawia na jaką działalność dochodową może prowadzić organizacja.
6. Podsumowanie spotkanie:
  - Prowadzący podsumowuje wszystkie poruszone zagadnienia, zwraca uwagę na najważniejsze aspekty przy prowadzeniu działań dochodowych przez KGW.
  - Prowadzący oprócz pomocy przy rozwiązywaniu powstałych problemów w grupach, odpowiada również za pomoc i udzielanie wskazówek.
  - Pyta uczestników o wrażenia ze spotkania:
    - Co podobało mi się na dzisiejszym spotkaniu?
    - Jakie nowe umiejętności nabyłam?
    - Czego mi brakowało?
  - Odpowiada na pytania, które zadają uczestnicy.

## 7. Nawiązywanie współpracy i realizacja wspólnych przedsięwzięć z innymi organizacjami pozarządowymi i instytucjami

**Temat szkolenia/warsztatów:** Nawiązywanie współpracy i realizacja wspólnych przedsięwzięć z innymi organizacjami pozarządowymi i instytucjami

**Grupa docelowa:** członkinie kół gospodyń wiejskich, członkowie organizacji społecznych

**Materiały i pomoce dydaktyczne:** flipchart, markery, długopisy, kartki A4, prezentacja multimedialna, karteczki samoprzylepne, komputer, rzutnik

### Przebieg spotkania:

#### 1. Działania organizacyjne:

- przywitanie uczestników
- przedstawienie trenera i jego doświadczenia w omawianym temacie
- przedstawienie celu spotkania i programu szkolenia:
  - Zapoznanie uczestników z możliwościami wsparcia przez instytucje partnerskie, organizacje pozarządowe. Ukazanie istoty nawiązywania współpracy z potencjalnymi partnerami.
  - Poznanie problemów i potrzeb lokalnej społeczności.
  - Wypracowanie listy ewentualnych partnerów i przygotowanie oferty współpracy.
- przedstawienie uczestników, którzy odpowiadają na pytania:
  - Czym się zajmuje?
  - Jakie mam zainteresowania?
  - Dlaczego należę do KGW?
  - Jakie mam oczekiwania od dzisiejszego spotkania?

#### 2. Analiza sytuacji w której się znajdujemy:

- Trener poznaje jakie są potrzeby i problemy danej społeczności.
- Trener dzieli uczestników na dwie grupy: 1 grupa wypisuje na karteczkach potrzeby, 2 grupa wypisuje na karteczkach problemy z danym zagadnieniem.
- Trener omawia potrzeby i problemy przedstawione przez uczestników i wspólnie szukają rozwiązań, aby wypracować nową ścieżkę działań.

#### 3. Prowadzący przeprowadza burzę mózgów – Z czym wam się kojarzy współpraca? Jeden uczestników będzie zapisywał wszystkie odpowiedzi na flipcharcie.

4. Trener wyjaśnia co należy wziąć uwagę, aby wybrać partnera do współpracy. Prowadzący wraz z uczestnikami sporządzają listę instytucji, organizacji pozarządowych, firm z ich lokalnego otoczenia, z którymi mogli być rozpocząć współpracę.
5. Trener przedstawia formy współpracy, które mogą uzyskać KGW, ale także korzyści jakie mogą im przynieść takie partnerstwa.
  - Uczestnicy zostają podzieleni na dwie grupy. Każda z grup ma wypisać możliwie wspólne działania, które mogą zrealizować z:
    - 1 grupa: organizacjami pozarządowymi, urzędem powiatowym
    - 2 grupa: domem kultury, urzędem gminy
  - Po każdym ćwiczeniu osoba prowadząca omawia zadanie.
6. Prowadzący pokazuje hasło: DAJ SIĘ POZNAĆ! na jego podstawie przedstawia proces nawiązania partnerskich relacji z daną instytucją. Wspólnie z uczestnikami wypisują wszystkie kroki, które należy wykonać m.in. kontakt mailowy, telefoniczny, spotkanie, przedstawienie planu działań organizacji i ukazanie korzyści dwustronnych.
7. Podsumowanie spotkanie:
  - Prowadzący podsumowuje wszystkie poruszone zagadnienia, zwraca uwagę na najważniejsze aspekty przy prowadzeniu negocjacji partnerskich.
  - Prowadzący oprócz pomocy przy rozwiązywaniu powstałych problemów w grupach, odpowiada również za pomoc i udzielanie wskazówek.
  - Pyta uczestników o wrażenia ze spotkania:
    - Co podobało mi się na dzisiejszym spotkaniu?
    - Jakie nowe umiejętności nabyłam?
    - Czego mi brakowało?
  - Odpowiada na pytania, które zadają uczestnicy.

## 8. Promocja i sprzedaż produktów lokalnych

**Temat szkolenia/warsztatów:** Promocja i sprzedaż produktów lokalnych

**Grupa docelowa:** członkinie kół gospodyń wiejskich, członkowie organizacji społecznych

**Materiały i pomoce dydaktyczne:** flipchart, markery, długopisy, kartki A4, prezentacja multimedialna, karteczki samoprzylepne, komputer, rzutnik

### Przebieg spotkania:

#### 1. Działania organizacyjne:

- przywitanie uczestników
- przedstawienie trenera i jego doświadczenia w omawianym temacie
- przedstawienie celu spotkania i programu szkolenia:
  - Zapoznanie uczestników z metodami promocji i wyrobów lokalnych, przedstawienie wachlarza możliwości. Wyjaśnienie czym jest sprzedaż okazjonalna i jakie są warunki, aby móc sprzedawać.
  - Poznanie problemów i potrzeb lokalnej społeczności.
  - Wypracowanie konkretnych przykładów działań, które mogą zostać wdrożone w danej organizacji i poszukanie nowych form promocji.
- przedstawienie uczestników, którzy odpowiadają na pytania:
  - Czym się zajmuje?
  - Jakie mam zainteresowania?
  - Dlaczego należę do KGW?
  - Jakie mam oczekiwania od dzisiejszego spotkania?

#### 2. Analiza sytuacji w której się znajdujemy:

- Trener poznaje jakie są potrzeby i problemy danej społeczności.
- Trener poznaje formy promocji KGW jakie stosują i miejsca ivenów w których uczestniczą.
- Trener omawia potrzeby i problemy przedstawione przez uczestników i wspólnie szukają rozwiązań, aby wypracować nową ścieżkę działań.

#### 3. Trener wyjaśnia podstawowe zagadnienia związane z tematem:

- Czym jest sprzedaż okazjonalna?
- Jakie wyroby możecie sprzedawać?



- Jakie wymogi należy spełnić, aby móc sprzedawać własne wyroby?
  - Na co zwracają uwagę wasi potencjalni klienci?
  - Przedstawia różne formy promocji, podczas wydarzeń na których prowadzona jest sprzedaż okazjonalna.
4. Prowadzący przeprowadza aktywność, która ma na celu sprawdzenie grupy, czy zna swoje mocne i słabe strony. Każdy z uczestników dostaje po dwie karteczki i musi napisać największy + i największy – danej osoby (związane z lokalnymi wyrobami). Każdy uczestnik opisuje swojego sąsiada, takim sposobem każdy wykona swoje zadanie.
5. Trener prowadzi dyskusję z uczestnikami na temat lokalnych produktów. Uzyskuje odpowiedź na pytania:
- Czy są charakterystyczne wyroby lokalne w waszej miejscowości?
  - Czym wy szczególnie się wyróżniacie na tle innych KGW?
6. Podsumowanie spotkanie:
- Prowadzący podsumowuje wszystkie poruszane zagadnienia, zwraca uwagę na najważniejsze aspekty przy prowadzeniu sprzedaży okazjonalnej. Zachęca do większego wykorzystania spójności promocyjnej.
  - Prowadzący oprócz pomocy przy rozwiązywaniu powstałych problemów w grupach, odpowiada również za pomoc i udzielanie wskazówek.
  - Pyta uczestników o wrażenia ze spotkania:
    - Co podobało mi się na dzisiejszym spotkaniu?
    - Jakie nowe umiejętności nabyłam?
    - Czego mi brakowało?
  - Odpowiada na pytania, które zadają uczestnicy.

## 9. Budowanie wizerunku Koła, promocja działań Koła, współpraca z lokalnymi mediami, narzędzia skutecznej komunikacji

**Temat szkolenia/warsztatów:** Budowanie wizerunku Koła, promocja działań Koła, współpraca z lokalnymi mediami, narzędzia skutecznej komunikacji

**Grupa docelowa:** członkinie kół gospodyń wiejskich, członkowie organizacji społecznych

**Materiały i pomoce dydaktyczne:** flipchart, markery, długopisy, kartki A4, prezentacja multimedialna, karteczki samoprzylepne, komputery – każdy uczestnik, rzutnik, program canva, dobre łącze internetowe

### Przebieg spotkania:

#### 1. Działania organizacyjne:

- przywitanie uczestników
- przedstawienie trenera i jego doświadczenia w omawianym temacie
- przedstawienie celu spotkania i programu szkolenia:
  - Zapoznanie uczestników z zagadnieniami budowania brandingu ich koła, przedstawienie możliwości związanych z działaniami promocyjnymi. Analiza prowadzonych działań PR koła.
  - Poznanie problemów i potrzeb lokalnej społeczności.
  - Opracowanie informacji prasowej do lokalnych mediów, stworzenie podstawowej grafiki do mediów społecznościowych
- przedstawienie uczestników, którzy odpowiadają na pytania:
  - Czym się zajmuje?
  - Jakie mam zainteresowania?
  - Dlaczego należę do KGW?
  - Jakie mam oczekiwania od dzisiejszego spotkania?

#### 2. Analiza sytuacji w której się znajdujemy:

- Trener poznaje jakie są potrzeby i problemy danej społeczności.
- Trener poznaje metody promocyjne stosowane przez KGW.
- Prowadzący omawia pozytywne i negatywne strony ich marketingu.

#### 3. Trener uzyskuje odpowiedzi na pytania:

- Czym charakteryzuje się wasza grupa odbiorców?
  - Jakie usługi i produkty możecie im zaproponować?
  - Czy twoje koło, to odpowiedni zespół do pracy?
  - Jaką macie wizję na budowanie swojej marki?
4. Prowadzący wyjaśnia działania budowania swojej marki. Przedstawia metody prowadzenia promocji, podpowiada tematy o których KGW powinny informować swoich odbiorców. Na podstawie działań koła, przedstawia listę błędów, których nie należy robić. Zwraca uwagę co warto poprawić.
5. Prowadzący wyjaśnia czym jest informacja prasowa, do czego służy, jak ją napisać i na czym polega schemat odwróconej piramidy.
- Prowadzący dzieli grupę na 3 zespoły. Każda z nich ma przygotować krótką informację prasową na temat organizowanego kiermaszu z okazji Dnia Słonecznika. Zadania dla poszczególnych grup to opracowanie konkretnych części komunikatu:
    - 1 grupa – tytuł, lead
    - 2 grupa – rozwinięcie, czyli szczegółowe informacje
    - 3 grupa – zakończenie, czyli wątki poboczne
  - Wszystkie grupy prezentują swój tekst. Następnie trener ocenia poprawność wykonania zadania.
  - Prowadzący oprócz pomocy przy rozwiązywaniu powstałych problemów w grupach, odpowiada również za pomoc i udzielanie wskazówek. Cały czas nadzoruje prace.
6. Trener pokazuje jak powinna wyglądać poprawnie skomponowana baza do mediów (prasa, radio, tv, działania online). Wyjaśnia dlaczego jest ważne posiadanie własnych kontaktów do mediów i dlaczego jest ważne utrzymywanie relacji z dziennikarzami i osoba odpowiedzialnymi za PR w innych instytucjach. Ukazuje korzyści i pułapki z różnych form komunikacji promocyjnej na przykładach.
7. Trener prezentuje program graficzny canva.com, pokazuje w jak prosty i intuicyjny sposób można stworzyć materiały promocyjne, tak aby cała identyfikacja wizualna była ze sobą spójna. Na podstawie programu pokazuje jakie narzędzia w promocji są najbardziej skuteczne w ich przypadku.
- Trener wraz z wszystkimi uczestnikami dokonuje utworzenia konta w programie graficznym canva.

- Każdy z uczestników musi zaprojektować konkretną formę reklamy, która zostanie mu przypisana np. plakat, ulotkę, post na Facebooka, post na Instagrama, infografika itp. Materiały reklamowe mają dotyczyć tego samego wydarzenia: Warsztaty mydełkowe dla dorosłych.
- Wyobraź sobie, że możesz zatrudnić jakąś sławną osobę do pracy podczas organizacji kiermaszu. Kto to by był i co ta osoba mogłaby wniesić?
- Przedstawienie i omówienie projektów uczestników.

#### 8. Podsumowanie spotkania:

- Prowadzący podsumowuje wszystkie poruszane zagadnienia, zwraca uwagę na najważniejsze
- Prowadzący oprócz pomocy przy rozwiązywaniu powstałych problemów w grupach, odpowiada również za pomoc i udzielanie wskazówek.
- Pyta uczestników o wrażenia ze spotkania:
  - Co podobało mi się na dzisiejszym spotkaniu?
  - Jakie nowe umiejętności nabyłam?
  - Czego mi brakowało?
- Odpowiada na pytania, które zadają uczestnicy.

## 10. Budowanie mocnego zespołu zorientowanego na wspólne cele, efektywna i asertywna komunikacja w zespole

**Temat szkolenia/warsztatów:** Budowanie mocnego zespołu zorientowanego na wspólne cele, efektywna i asertywna komunikacja w zespole

**Grupa docelowa:** członkinie kół gospodyń wiejskich, członkowie organizacji społecznych

**Materiały i pomoce dydaktyczne:** flipchart, markery, długopisy, kartki A4, prezentacja multimedialna, karteczki samoprzylepne, komputer, rzutnik,

### Przebieg spotkania:

#### 1. Działania organizacyjne:

- przywitanie uczestników
- przedstawienie trenera i jego doświadczenia w omawianym temacie
- przedstawienie celu spotkania i programu szkolenia:
  - Zapoznanie uczestników z metodami tworzenia dobrego i zgranego zespołu, który w efektywny sposób potrafi realizować swoje działania.
  - Poznanie problemów i potrzeb lokalnej społeczności.
  - Wypracowanie wspólnych celów, które będą realizowane w przyszłości.
- przedstawienie uczestników, którzy odpowiadają na pytania:
  - Czym się zajmuje?
  - Jakie mam zainteresowania?
  - Dlaczego należę do KGW?
  - Jakie mam oczekiwania od dzisiejszego spotkania?

#### 2. Analiza sytuacji w której się znajdujemy:

- Trener poznaje jakie są potrzeby i problemy danej społeczności.
- Trener poznaje przyznane role w kole i obowiązki jakie sprawują poszczególne osoby.
- Trener omawia potrzeby i problemy przedstawione przez uczestników i wspólnie szukają rozwiązań, aby wypracować nową ścieżkę działań.

#### 3. Prowadzący wyjaśnia jaka jest różnica między grupą, a zespołem. Jakie są cechy grupy, a jakie zespołu. Przedstawia zalety pracy zespołowej. Konflikty w grupie i sposoby radzenia sobie z nimi. Omawia zasady dobrej komunikacji ich rodzaje i kanały. Wpływ lidera na zespół. Wpływ lokalnej społeczności na zespół.

- Uczestnicy spisują tzw. kontrakt, który będzie obowiązywał cały zespół.

- Podział na 3 zespoły. Uczestnicy wykonują zadanie komunikacyjne: 2 zespoły muszą przekazać sobie pewną informację. Są to dwa różne komunikaty, natomiast 3 zespół musi najskuteczniej przeszkodzić im w wykonaniu zadania.
- Po każdym ćwiczeniu osoba prowadząca omawia zadanie.

#### 4. Podsumowanie spotkania:

- Prowadzący podsumowuje wszystkie poruszane zagadnienia, zwraca uwagę na najważniejsze aspekty przy prowadzeniu
- Prowadzący oprócz pomocy przy rozwiązywaniu powstałych problemów w grupach, odpowiada również za pomoc i udzielanie wskazówek.
- Pyta uczestników o wrażenia ze spotkania:
  - Co podobało mi się na dzisiejszym spotkaniu?
  - Jakie nowe umiejętności nabyłam?
  - Czego mi brakowało?
- Odpowiada na pytania, które zadają uczestnicy.

#### Narzędzia wdrożeniowe do różnych działań:

**Mentimeter** – wersja darmowego narzędzia do utworzenia interaktywnych ankiet, głosowań, burzy mózgów, wykresów, testów wiedzy, prezentacji. Uczestnicy mogą za pomocą telefonów lub komputerów interaktywnie uczestniczyć w szkoleniach/warsztatach i natychmiast reagować na zadania. Odpowiedzi są automatycznie wyświetlane na ekranie. Mentimeter to bardzo prosty i użyteczny program. Świetne narzędzie do wykorzystania na szkoleniach/warsztatach/spotkaniach.

<https://www.menti.com/>

**Canva.com** – program graficzny online do tworzenia materiałów promocyjnych. W programie można zaprojektować plakaty, ulotki, wizytówki, zaproszenia, grafiki na media społecznościowe, prezentacje, infografiki. Wersja darmowa dla początkujących jest wystarczająca, program jest bardzo intuicyjny. Gotowe szablony wystarczy zaprojektować dla własnych potrzeb. W trakcie zajęć program można wykorzystać do wykonania przykładowego postu na Facebooku, czy wizytówki dla KGW.

<https://www.canva.com/>

**Pexels, Unsplash** – to strony gdzie możesz pobrać za darmo bardzo dobrej jakości zdjęcia, obrazy i filmy, które będziecie mogli wykorzystać w swoim działaniach. Pomimo tego, że możecie je pobrać

za darmo, pamiętajcie że powstały one dzięki utalentowanym ludziom. Czasami warto o tym gdzieś wspomnieć i podać autora zdjęcia.

<https://www.pexels.com/pl-pl/>

<https://unsplash.com/>

**Fonts.google, fontsquirrel** – font jest to zestaw czcionek w postaci elektronicznej. Jeśli otrzymaliście jakiś materiał graficzny i chce stworzyć spójny komunikat, ale nie wiecie jaki font został tam użyty, możecie odnaleźć go za pomocą tych programów.

<https://fonts.google.com/>

<https://www.fontsquirrel.com/>