

Szkolenie umiejętności miękkich

Teorię możemy powtarzać wielokrotnie, ale przeżycie jej chociaż raz jest najcenniejsze!

To był dla nas punkt wyjścia do stworzenia serii wydarzeń szkoleniowych obejmujących łącznie 7 modułów. Każdy moduł odzwierciedlał obszar, którym powinniśmy się zająć, pracując w środowisku Ekonomii Społecznej i Solidarnej. Razem są one odpowiednie niezależnie od tego, gdzie i z kim pracujesz, ale szczególnie przydatne są dla społeczności, w których model organizacji jest bardziej poziomy niż wertykalny, gdzie wszyscy członkowie społeczności, niezależnie od wykonywanego zadania, powinni być widziani i słyszani. Takie warunki są wymagające, a umiejętność słuchania, przyjmowania i przekazywania informacji zwrotnych jest kluczem do zapobiegania nieporozumieniom, pokojowego rozwiązywania trudnych sytuacji i ostatecznie rozwoju w społeczności zamiast popadania w chaos. Wisienką na torcie był moduł dbania o siebie. Wyszliśmy z obserwacji, jak społeczność aktywistów jest krucha i podatna na wypalenie, dlatego zadbanie o siebie to pierwszy i niezbędny krok do zadbania o cały zespół. Zakończyliśmy serię szkoleń tym modułem, chociaż równie dobrze możesz go wziąć za pierwszy.

Życzymy Ci, abyś skonfigurował swoje kombinacje podczas realizacji poszczególnych elementów treningu. Na końcu tej kolekcji podzieliliśmy się naszymi komentarzami, mamy nadzieję, że znajdziesz tam inspirację i wartościowe refleksje.

Moduły są następujące:

1. Model komunikacji bez przemocy
2. Aktywne słuchanie oraz dawanie i otrzymywanie informacji zwrotnej
3. Organizacja udanego spotkania: facylitacja i moderacja
4. Włączające podejmowanie decyzji
5. Rozproszone przywództwo
6. Praca z konfliktem
7. Dbanie o siebie

HATI-SOS Trening miękkich umiejętności

Moduł 3. Organizowanie udanych spotkań, facylitacja, moderacja

Czas trwania	Co	Zawartość	Materiały
20'	3.1 Ustalanie podstawowych zasad	Uczestnicy wspólnie identyfikują i ustalają wspólne zasady skutecznej współpracy w grupie podczas warsztatu Metoda: Praca w parach, dyskusja plenarna	Flipchart, markery, naklejki typu post-it (lub inne).
40'	3.2 Co sprawia, że spotkanie jest (nie)udane?	Uczestnicy przybędą i omówią, co decyduje o powodzeniu spotkania, zbierając swoje negatywne doświadczenia. Metoda: Metoda stania na głowie, praca w małych grupach, dyskusja plenarna	Flipchart, markery i rzutnik
20'	3.3 Spotkania Demokratyczne - rdzeń SSE	Krótkie wprowadzenie do SSE i jej zasad, związek pomiędzy spotkaniami demokratycznymi a SSE Metoda: prezentacja wprowadzająca, dyskusja/wyjaśnienia, trener udostępnia materiały informacyjne na temat zasad SSE	rzutnik, materiały informacyjne
90'	3.4 Co sprawia, że spotkanie jest demokratyczne i włączające	Zbadaj linie i przecięcia władzy społecznej i przywilejów (płeć, pochodzenie etniczne/rasa, wiek, zdolności, klasa i inny status społeczny oraz przypisane cechy). Jak mogą się one rozegrać w Twojej inicjatywie/organizacji? Jak przeciwdziałać brakowi równowagi sił i przywilejów społecznych (np. chłopcy są zwykle wychowywani w taki sposób, aby byli bardziej asertywni...)? Jak uwzględnić różnice wynikające z cech społecznych i kulturowych ludzi? Jak włączyć osoby, które są zwykle wykluczane z uczestnictwa (np. kobiety, osoby z mniejszości/osoby kolorowe, osoby introwertyczne i tym podobne)? Metoda: Ćwiczenie panelowe, otwarta	Potrzebna będzie jedna kobieta i jeden mężczyzna-facylitator

		dyskusja	
30'	3.5 Różne spotkania w różnych celach	<p>W jakich sytuacjach/przypadkach potrzebujemy zorganizować spotkanie? Podobieństwa i różnice pomiędzy różnymi rodzajami spotkań</p> <p>Metoda: praca w grupach</p>	Flipchart, markery i rzutnik
30'	3.6 Aktywne słuchanie	<p>Czy tak łatwo jest słuchać siebie nawzajem? Jak byś się czuł, gdybyś musiał tylko kogoś wysłuchać (bez przeszkadzania i z góry przyjętych osądów)? Czy byłbyś w stanie powtórzyć wiadomość bez błędnej interpretacji? Jak rozmawiać, aby nie zniszczyć dyskusji i naprawdę przekazać wiadomość, którą chcesz?</p> <p>Metoda: praca w parach</p>	żadne
100'	3.7 Facylitacja w praktyce	<p>Uczestnicy będą mieli okazję porównać przebieg dyskusji z facylitacjami i bez niej oraz wziąć udział w prawdziwej dyskusji moderowanej w praktyce.</p> <p>Metoda: gra polegająca na odgrywaniu ról w 2 częściach</p>	Arkusze z opisem ról, flipchart, markery, 2 osobne pomieszczenia
120'	3.8 Ułatwianie spotkań	<p>Uczestnicy zapoznają się z 4 obszarami umiejętności facylitacji spotkań:</p> <p>Przed spotkaniem: Przygotowanie spotkania i siebie – o czym warto pamiętać – listy kontrolne</p> <p>Podczas spotkania: Ustalenie zasad dyskusji i komunikacji; Znajdź lub przypisz osoby do kluczowych ról; Kluczowe umiejętności ułatwiające; Techniki facylitacji i facylitacji dużych grup,</p> <p>Czym jest dobra facylitacja: o czym musi pamiętać facylitator?</p> <p>Rozwiązywanie problemów/ułatwianie</p>	Flipchart i rzutnik, ulotki/listy kontrolne

		<p>trudnych sytuacji: Jak radzić sobie z trudnymi ludźmi, nieporozumieniami i konfliktami</p> <p>Metoda: world cafe, dyskusja plenarna, prezentacja/odprawa prowadzona przez trenera</p>	
--	--	--	--

3.1 Ustalanie podstawowych zasad

Cel: uczestnicy dowiedzą się, jak i dlaczego ważne jest ustalenie podstawowych zasad spotkań i dyskusji, jakie są przykłady zasad, które sprawdzają się w praktyce. Wspólnie uzgodnienie podstawowych zasady współpracy podczas warsztatów.

Wielkość grupy: max 20 osób | **Czas trwania:** 20 min. | **Wewnątrz/na zewnątrz:** dowolnie

Opis: uczestnicy i uczestniczki w parach identyfikują pożądane zachowania przy wspólnej pracy w grupie podczas warsztatu. Następnie trener zbiera i podsumowuje pomysły, uczestnicy głosują pomysły za pomocą naklejek/kropek. W razie potrzeby osoba prowadząca wprowadza poprawki i/lub uzupełnienia, może także przedstawić ogólny model podstawowych zasad pracy w grupie i dyskusji.

Metakomentarz: ustalanie zasad można zastosować także na początku modułu 4. – Włączające podejmowanie decyzji

Potrzebne materiały: flipchart, markery, karteczki typu post-it (lub inne).

3.2 Co sprawia, że spotkanie jest nieudane?

Cel: jest wiele spotkań, które są irytujące i wyczerpujące. Skuteczna inicjatywa lub organizacja musi dołożyć wszelkich starań, aby organizować spotkania, które sprawiają, że ich działanie będzie skuteczne, a członkowie będą mieli energię. Jest to również dobra profilaktyka wypalenia zawodowego. Uczestnicy omówią, co decyduje o powodzeniu spotkania, zbierając swoje negatywne doświadczenia.

Wielkość grupy: 20 osób (max 50) | **Czas trwania:** 40 min. | **Wewnątrz/na zewnątrz:** dowolnie

Opis: metoda stania na głowie. Praca w 4-5 osobowych grupach - uczestnicy i uczestniczki dzielą się własnymi negatywnymi doświadczeniami z różnych spotkań (pomysły zapisują na arkuszach papieru) oraz dyskutują, co oznacza dla nich „udane” spotkanie.

Można zacząć od odpowiedzi na następujące pytania:

- Jak wyglądało najgorsze spotkanie, w którym brałeś udział?
- Dlaczego było źle, co się (nie) działo?
- Czy kiedykolwiek zorganizowałeś nieudane spotkanie? Jeśli tak, co poszło nie tak?

Następnie uczestnicy wracają do kręgu i na podstawie wcześniejszej pracy w grupach wspólnie ustalają listę punktów decydujących o powodzeniu spotkania. Trener zbiera pomysły i podsumowuje je.

Potrzebne materiały: flipchart, markery i rzutnik

Proponowane źródła: publikacja projektu *Organizowanie większych wydarzeń oddolnych* rozdział: Jak zorganizować dobre spotkanie <https://www.socioeco.org/hati-SOS>

<https://www.seedsforchange.org.uk/meeting>

3.3 Spotkania Demokratyczne – rdzeń SSE

Cel: poznanie wartości i zasady SSE oraz znaczenia i roli spotkań w inicjatywie/organizacji SSE. Zrozumienie powiązań między demokratycznymi i inkluzywnymi spotkaniami a zasadami SSE. Trener wymieni wartości i zasady SSE i odniesie je do rzeczywistych sytuacji, w jaki sposób sprawić, by spotkanie było demokratyczne i włączające oraz jak uwzględnić różne osobowości (np. introwertyków) oraz zająć się różnicami kulturowymi i społecznymi.

Wielkość grupy: 20 osób (max 50) | **Czas trwania:** 20 min. | **Wewnątrz/na zewnątrz:** dowolnie

Potrzebne materiały: rzutnik, materiały informacyjne

Opis metody: prezentacja wprowadzająca. Trener przedstawi prezentację podstawowych zasad i wartości SSE oraz tego, dlaczego są one ważne. Nastąpi dyskusja/wyjaśnienia. Na koniec trener przekazuje materiały informacyjne na temat podstawowych wartości i zasad SSE oraz kilka przykładów inicjatyw i organizacji SSE.

Metakomentarz: Trener musi znać zasady i wartości SSE oraz znać kilka przykładów.

Polecane źródła: publikacja projektu *Organizowanie większych wydarzeń oddolnych* rozdział: Jak zorganizować dobre spotkanie <https://www.socioeco.org/hati-SOS>

strona internetowa RIPESS: <https://www.ripess.org/quest-ce-que-less-2/?lang=en>

broshura BUSSE: https://www.socioeco.org/bdf_fiche-outil-526_en.html

3.4 Co sprawia, że spotkanie jest demokratyczne i włączające

Cel: Jednym z celów ruchu SSE jest stworzenie demokratycznego i włączającego środowiska, które mogłoby być bezpieczną przestrzenią dla wszystkich. Współcześnie mamy do czynienia z różnymi mechanizmami wykluczenia i autorytaryzmu. Dlatego niezwykle ważne jest, aby wszyscy uczestnicy ruchu zrozumieli, czym jest przywilej, zastanowili się nad relacjami władzy i zrozumieli mechanizmy wykluczenia i ucisku.

„Przywilej jest niewidoczny dla tych, którzy go posiadają.”

Wielkość grupy: 20 osób | **Czas trwania:** 90 min. | **Wewnątrz/na zewnątrz:** najlepiej wewnątrz

Potrzebne materiały: Brak. Ale potrzebny jest jeden mężczyzna i jedna kobieta-facylitator

Opis metody: 1. faza – panel

Czterech wolontariuszy z „marginesu” (trzeba ich wcześniej zrekrutować – w tym przykładzie marginesem jest grupa kobiet) siedzi na krzesłach przed salą, a obok nich facylitator.

Prowadzący wyjaśnia: Z ćwiczeń głównego nurtu/marginesu nauczyliśmy się, że główny nurt może stać się bardziej świadomy, uważnie słuchając marginesu i zdobywając wiedzę o jego doświadczeniach życiowych.

Mamy tutaj panel kobiet, które w odpowiedzi na moje pytania podczas wywiadu zgodziły się podzielić swoim doświadczeniem życiowym. Zadaniem mężczyzn będzie słuchanie tak głęboko, jak to możliwe. Nie będą mieli okazji zadać kobietom żadnych pytań; mają możliwość skupienia pełnej uwagi na tym, co słyszą i zanotowania tego.

Kobiety skończą, kiedy skończą. Następnie mężczyźni udają się do pokoju wypoczynkowego, aby porównać notatki na temat tego, co usłyszeli i czego się nauczyli, podczas gdy panel i inne kobiety pozostaną tutaj, aby przekazać sprawozdanie. Wtedy wszyscy się zbierzemy.

Prosimy wszystkich na sali o zaakceptowanie podstawowej zasady poufności – możesz podzielić się wnioskami, jakie wyciągnęłaś z tej sesji, ale proszę nie wiązać informacji z osobą, która je powiedziała.

Facylitator przeprowadza wywiad z panelem, korzystając z Trzech Pytań

- Co znaczy znaleźć się w kategorii „kobiety”? Jak myślisz, jak żyć z tą tożsamością?
- Co jest w tym trudnego lub wymagającego?
- Co chciałbyś, aby inni uczestnicy wiedzieli, aby mogli lepiej z Tobą współpracować lub bardziej Cię wspierać?

Nie spiesz się. Możesz zadawać pytania uzupełniające – nie po to, aby sondować, ale po prostu wesprzeć ich, aby powiedzieli to, co chcą powiedzieć. Być może będziesz musiał przypomnieć mówcom, aby podzielili się swoimi osobistymi doświadczeniami: statystyki i uogólnienia nie są częścią tego ćwiczenia (przynajmniej nie na tym etapie).

Facylitator płci męskiej idzie z mężczyznami, aby omówić:

- uczucia (wymień kilka uczuć, aby mężczyźni przyznali, że nie są robotami)
- niespodzianki, nowe informacje, rzeczy, które znałem, ale nie do końca
- refleksje na temat własnych relacji z kobietami
- zmiany, które chciałbym wprowadzić w swoim zachowaniu

Facylitatorka pozostaje z kobietami, aby omówić:

- uczucia. Jeśli nie otrzymujesz zbyt wielu odpowiedzi, spróbuj: „Co było w tym trudnego?” „Co było w tym satysfakcjonującego?”
- niespodzianki, rzeczy do przemyślenia w nowym świetle
- refleksje na temat procesu mówienia mężczyznom, jak to naprawdę jest
- obawy związane z ponownym zjednoczeniem się z mężczyznami. Przypomnij im, czy istnieje podstawowa zasada dotycząca proszenia o pozwolenie przed ujawnieniem tego, co zostało powiedziane. Wyjaśnij uzasadnienie tej zasady (zobacz akapit „Co łączy te formaty”).
- wyjaśnij, co się stanie, gdy mężczyźni wrócą do klasy.

(Facylitatorzy płci męskiej i żeńskiej będą musieli od czasu do czasu opuścić swoje grupy, aby sprawdzić, kiedy ponownie połączyć obie grupy).

Kiedy wszyscy znów się zejdą, wyjaśnij podstawową zasadę: tym, co sprzyja maksymalnemu wyciągnięciu wniosków z tego ćwiczenia, jest to, że mężczyźni mogą przywołać coś, co usłyszeli z panelu, jedynie po uzyskaniu zgody siostry, która to powiedziała.

Zróbcie obchód w kręgu na stojąco i poproś każdą osobę, aby podzieliła się tylko jednym zdaniem: „Jednej rzeczy nauczyłem się z tego ćwiczenia”. Kiedy pierwsza osoba w kręgu zapomni powiedzieć „ja”, przypomnij jej: „Jednej rzeczy nauczyłem się z tego ćwiczenia”.

Źródło: https://www.trainingforchange.org/training_tools/fishbowl-panel-and-speak-outs-three-listening-exercises/

2. faza – otwarta dyskusja. Trener rozpocznie dyskusję na temat tego, jak linie i przecięcia władzy społecznej i przywilejów (płeć, pochodzenie etniczne/rasa, wiek, zdolności, klasa i inny status społeczny oraz przypisane cechy) mogą odgrywać rolę w inicjatywie/organizacji SSE. Podczas dyskusji uczestnicy spróbują dowiedzieć się, jak pracować z przywilejami i władzą oraz odpowiedzieć na następujące pytania:

- Jak przeciwdziałać brakowi równowagi sił i przywilejów społecznych (np. chłopcy są zwykle socjalizowani, aby byli bardziej asertywni)?
- Jak uwzględnić różnice wynikające z cech społecznych i kulturowych ludzi?
- Jak włączyć osoby, które są zwykle wykluczane z uczestnictwa (np. kobiety, osoby z mniejszości/osoby kolorowe, osoby introwertyczne i tym podobne)?

Meta komentarz: Może być używany jako dodatek do Modułów: Inkluzywne podejmowanie decyzji i Aktywne słuchanie. Trener powinien znać pojęcia władzy i przywilejów społecznych oraz intersekcjonalności.

3.5 Różne spotkania w różnych celach

Cel: Uczestnicy dowiedzą się, w jakich sytuacjach/przypadkach potrzebujemy zorganizować spotkanie, Podobieństwa i różnice pomiędzy różnymi typami spotkań – pierwsze i kolejne spotkania inicjatywy SSE (założenie inicjatywy, prowadzenie spotkania organizacyjnego, forum sąsiedzkiego, odprawa i tym podobne). Warto też pamiętać, że w niektórych przypadkach nie trzeba organizować spotkań i część decyzji można podjąć bez niego.

Wielkość grupy: max 20 osób | **Czas trwania:** 30 min. | **Wewnątrz/na zewnątrz:** dowolnie

Opis metody: 1. faza – praca w grupach. Uczestnicy zostaną podzieleni na grupy (4-5 osób). Spróbują odpowiedzieć na pytanie, kiedy inicjatywa lub organizacja musi, a kiedy nie musi organizować spotkań i jakie rodzaje spotkań znają. Po 10 minutach zaprezentują pozostałym wyniki dyskusji w grupie. Trener zbierze pomysły.

2. faza – podsumowanie: trener podsumowuje zebrane pomysły oraz uzupełnia i/lub wprowadza poprawki w oparciu o teoretyczne podstawy tematu

Potrzebne materiały: flipchart, markery i rzutnik

3.6 Aktywne słuchanie

Cel: Dla facylitatorów, ale także uczestników demokratycznych spotkań, ważne jest słuchanie innych, aby nie błędnie zinterpretować argumentów i intencji innych osób. Ważne jest także, aby

ludzie nauczyli się rozmawiać na spotkaniach i przekazywać swój przekaz w taki sposób, aby był jasny i zrozumiały.

Wielkość grupy: 20 osób (max 50) | **Czas trwania:** 30 min. | **Wewnątrz/na zewnątrz:** dowolnie

Opis metody: 1. faza – praca w parach. Uczestnicy dzielą się na pary, a trener wydaje im instrukcje:

- Osoba A opowiada o pozytywnych doświadczeniach z pracy w grupach lub zespołach. Odczekaj 3 minuty.
- Osoba A mówi o trudnych doświadczeniach związanych z pracą w grupach lub zespołach. Odczekaj 3 minuty.
- Przełącz głośnik/słuchacz. Osoba B mówi o trudnych doświadczeniach. Odczekaj 3 minuty.
- Osoba B mówi o pozytywnych doświadczeniach. Odczekaj 3 minuty.
- Daj parom kilka minut na swobodną rozmowę i przejdź do podsumowania.

2. faza – podsumowanie. Trener zaprasza ludzi do rozmowy na temat doświadczenia. Może zadać pytanie: Jak to było u Ciebie?

(Źródło: <https://app.sessionlab.com/sessions/yrfDE8?tab=info#I2Sx4Q>)

Potrzebne materiały: Brak.

3.7 Facylitacja w praktyce

Cel: Uczestnicy będą mieli szansę porównać przebieg dyskusji z facylitacjami i bez niej oraz wziąć udział w prawdziwej dyskusji moderowanej w praktyce. Będą mieli okazję doświadczyć różnicy poprzez symulowany scenariusz odgrywania ról.

Wielkość grupy: max 20 osób | **Czas trwania:** 100 min. | **Wewnątrz/na zewnątrz:** dowolnie

Opis metody: gra polegająca na odgrywaniu ról w dwóch częściach. Uczestnicy zostaną podzieleni na dwie grupy po 10 osób i będą pracować równolegle w 2 pokojach wypoczynkowych.

Część 1 – dyskusja bez facylitacji

Role: 8 osób otrzymuje role w dyskusji, 2 to obserwatorzy, którzy mają różne punkty do obserwacji (temperatura dyskusji, komunikacja niewerbalna, bilans sił, czyli kto mówi najwięcej, przerywanie itp.)

Proces: Trener wyjaśnia historię: Istnieje spółdzielnia posiadająca kapitał w wysokości 10 000 euro i zdecydowanie potrzebuje większej liczby osób do grupy roboczej ds. pomocy społecznej. Zasadą jest, że każdy nowy członek wpłaca na kapitał zakładowy kwotę 1000 euro. Obecnie są dwie kandydatki: jedna jest w średnim wieku – ekspertką w zakresie organizowania społeczności, posiada kapitał, ale jej sztywny grafik (inne obowiązki zawodowe i rodzinne) uniemożliwia jej uczestnictwo w cotygodniowych spotkaniach, co zaburza stabilny system decyzyjny organizacji. Drugi kandydat to młody i pełen entuzjazmu student, który nie może wnieść kapitału, ale ma mnóstwo czasu i chce się wszystkiego nauczyć. Zadanie polega na ustaleniu, którego przyjąć do spółdzielni.

2. część – dyskusja moderowana

Po 30 minutach dyskusji trener przerywa debatę i wyjaśnia zasady prowadzenia demokratycznego spotkania. Uczestnicy zostaną ponownie podzieleni na 2 różne grupy, po czym dyskusja zostanie wznowiona, ale tym razem z facylitacją (facylitatorzy zostaną wybrani dla każdej grupy).

3. część – podsumowanie. Na koniec ćwiczenia każdy, kto chce to zrobić, opowie o swoich uczuciach, doświadczeniach i o tym, jaka była różnica między obiema debatami. W tym momencie obserwatorzy mówią również, jaką z ich punktu widzenia dynamikę zaobserwowali w dwóch różnych debatach.

Potrzebne materiały: Papiery z opisem ról, krzesła, flipchart, markery, 2 osobne sale (jeśli łącznie jest 20 uczestników)

Polecane źródła: publikacja projektu *Organizowanie większych wydarzeń oddolnych* rozdział: *Naucz się słuchać zanim będziesz mówić* <https://www.socioeco.org/hati-SOS>

3.8 Facylitacja spotkań

Cel: Sesja skupi się na 4 obszarach umiejętności facylitowania spotkań

Przed spotkaniem: Przygotowanie spotkania i siebie – o czym należy pamiętać Podczas spotkania: Ustalenie zasad dyskusji i komunikacji; Znajdź lub przypisz osoby do kluczowych ról; Kluczowe umiejętności ułatwiające; Techniki facylitacji i facylitacja dużych grup. Czym jest dobra facylitacja: O czym musi pamiętać facylitator? Rozwiązywanie problemów/ułatwianie trudnych sytuacji: Jak radzić sobie z trudnymi ludźmi, nieporozumieniami i konfliktami

Dzięki metodzie World Café uczestnicy będą mieli szansę na wniesienie własnego wkładu (opierając się także na wiedzy zdobytej podczas szkolenia) i opracowanie własnego „zestawu narzędzi” umiejętności.

Wielkość grupy: 20-25 osób | **Czas trwania:** 120 min. | **Wewnątrz/na zewnątrz:** najlepiej wewnątrz

Opis metody: 1. faza - kawiarnia świata. Uczestnicy zostaną podzieleni na 4 grupy po 4-5 osób. Każda grupa zasiądzie do stołu z jednym moderatorem i jednym z powyższych tematów. Po 10 minutach ludzie przejdą do innego stołu. Każdy uczestnik powinien odwiedzić każdy stół.

2. faza – każdy facylitator zaprezentuje dorobek kawiarni świata

3. faza – podsumowanie. Trener rozpocznie prezentację, która będzie składała się z 4 części, po których nastąpi dyskusja na każdy temat.

Trener może przygotować prezentację i listę kontrolną, korzystając z następujących zasobów: <https://www.seedsforchange.org.uk/facilitationmeeting>

Potrzebne materiały: flipchart, markery, krzesła i stół, rzutnik

Metakomentarz: Trener wykorzysta pomysły zebrane i omówione w poprzedniej części szkolenia, takie jak ustalenie zasad, co sprawia, że spotkanie jest nieudane/udane, co sprawia, że spotkanie jest demokratyczne i włączające, facylitacja w praktyce

Przydatne może być trzymanie wszystkich materiałów wizualnych (takich jak flipcharty) widocznych przez cały czas trwania szkolenia jako punktów odniesienia do już poruszanych zagadnień i tematów

Przydatne zasoby (tylko w języku angielskim)

<https://www.seedsforchange.org.uk>

<http://rhizome.coop/resources/#facilitation>

<https://neighborhoodanarchists.org/facilitation>

<https://rhizome.coop/wp-content/uploads/2018/10/intro-mainstreammargins.pdf>

<https://app.sessionlab.com/sessions/yrfDE8?tab=info#I2Sx4Q> (szablon szkolenia dla początkujących - przewodnik krok po kroku)

kilka wskazówek i pomysłów do rozważenia, jak uczynić spotkania bardziej włączającymi dla introwertyków <https://www.parabol.co/blog/inclusive-meetings-introverts/#why-inclusive-meeting-culture>

Dynamika mocy: ukryty element skutecznego spotkania <https://interactioninstitute.org/power-dynamics-the-hidden-element-to-efektywne-meetings/>

Ten moduł jest częścią szkolenia z umiejętności miękkich dla inicjatyw i podmiotów ekonomii społecznej i solidarnej opracowanego w ramach projektu *Hard Times - Soft Skills*. Wszystkie inne powiązane materiały można znaleźć pod adresem: <https://www.socioeco.org/hati-SOS>



**Funded by
the European Union**

Finansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie są jednak wyłącznie poglądami autora (autorów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej lub programu Erasmus+.

Zarówno Unia Europejska, ani organ przyznający dofinansowanie nie ponoszą za nie odpowiedzialności.