

Poradnik dla moderatorów hackathonu społecznego

<tytuł>

<termin>



Zawartość podręcznika



- 1 Proces
- 2 Scenariusz
- 3 Kontrakt i savoir vivre wydarzenia
- 4 Background tematyczny
- 5 Role moderatorów
- 6 Role odpowiedzialników
- 7 Ćwiczenia i opis bloków tematycznych

Kontrakt - jakimi zasadami się kierować?

Podczas tworzenia kontraktu warsztatów, ale i przy współpracy z Waszymi grupami, niezbędne będą uniwersalne zasady procesu, którymi będziemy się kierować.

- **Stwórz kontrakt w przestrzeni fizycznej** - na początku warsztatu przygotuj dla swojej grupy na flipchartie spis najważniejszych zasad, które wspólnie ustalicie - pomoże Ci w sytuacjach kryzysowych; zachęcaj uczestników do dopisywania zasad w trakcie, po wcześniejszej konsultacji z grupą,
- **Kontrola czasu** - używanie stopera (telefon) przy ćwiczeniach, ale i w dyskusji, by rozdzielić równo czas na podzielenie się swoim tematem czy przedyskutowanie nowej kwestii,
- **Zasada skauta** - uniesiona ręka do góry (lub inny fizyczny znak) symbolizuje nakaz ciszy, pomocny w zarządzeniu dyskusją i/lub rozgadaną grupą, gdy moderator chce przekazać instrukcje do zadania,
- **Wspólne zarządzanie czasem** - jeśli uczestnicy sami nie określą czasu na regenerację, przerwę, odpoczynek - warto im o tym przypomnieć i przygotować razem z nimi agendę pracy dostępną w przestrzeni grupy,
- **Wspólne zarządzanie przestrzenią** - zadbaj, by uczestnicy mieli wszystkie potrzebne im akcesoria w swojej przestrzeni, ale i nie niszczycieli czy gubili. Każdy z moderatorów powinien mieć przy sobie zapasowy długopis, marker i paczkę post-itów, jeśli zabraknie czegoś w jego grupie,
- **#Killyourdarlings** - wielu uczestników przyjdzie na warsztaty z gotowymi pomysłami i rozwiązaniami; starajcie się, by uczestnicy nie przywiązywali się do nich, byli otwarci na nowe rozwiązania, chcieli eksplorować temat, szczególnie przed ideacją; jeśli będzie taka potrzeba - można stworzyć *tablicę pomysłów* - parking, gdzie będą lądować wszystkie rozwiązania wymyślone na etapie empatyzacji czy definicji,

Kontrakt - jakimi zasadami się kierować?

- **Współworzenie ponad indywidualizm** - burza obywatelska musi zagwarantować, że każdy uczestnik będzie usłyszany; dbajcie o to, by żaden z uczestników nie zdominował dyskusji lub wręcz odwrotnie - był nieobecny. To trudne zadanie, więc jeśli odpowiedzialnik nie da sobie z tym rady - wspieraj go w tym. Zadawaj pytania różnym osobom, wyrywaj do odpowiedzi lub odnieś się do kontraktu i wartości warsztatu,
- **Tematy polityczne** - w trakcie dyskusji mogą pojawić się tematy polityczne, których chcemy uniknąć. Jeśli ktoś z grupy taki temat poruszy, postarajcie się jak najszybciej zapauzować ten temat i do kontraktu dołączyć zasadę, by nie poruszać w przyszłości tego tematu, bo może obniżyć efektywność pracy warsztatowej.
- **W sytuacjach problemowych** - postaraj się wyjaśnić od razu problem z uczestnikiem (jeśli dotyczy to tylko jednej osoby, możesz poprosić ją na stronę lub zaproponować krótką przerwę). Odwołanie się do kontraktu lub do celu warsztatu będzie niezbędne, jeśli ktoś będzie miał wątpliwości co do ćwiczeń, programu lub innych osób w grupie. Jeśli będzie taka potrzeba - dodajcie nową zasadę do kontraktu (zawsze omów ją i wytłumacz wcześniej z grupą),
- **Dbaj o komfort fizyczny i psychiczny uczestników** - jeśli będziesz widział/widziała sygnał, że ktoś źle się czuje, potrzebuje przerwy lub nie czuje się komfortowo pracując w danej grupie, postaraj się jak najszybciej rozwiązać taką sytuację (rozmawiając z osobą, zmieniając jej zadanie lub ostatecznie - przenieść do innej grupy),
- **Pamiętaj, że lepsze jest wrogiem dobrego** - na sali na pewno znajdzie się sporo perfekcjonistów, ale musisz pomóc im w pracy zespołowej i ograniczonym czasie.

Kontrakt - jakimi zasadami się kierować?

Obok znajdziesz inne zasady, uniwersalne dla warsztatów design thinking, które możesz przypominać uczestnikom lub wykorzystać w razie potrzeby.



wizualizacja myśli,



współpraca,



testowanie i iteracja,



kreatywność,



zmiana nastawiania,



współkreacja.



Role moderatorów

Pracujemy w parach - moderator wiodący + moderator wspierający.

Podział par i ich dopasowanie do grup zostaną Wam przekazane przed samym wydarzeniem.

Obok znajdziecie role dla każdej z ról.

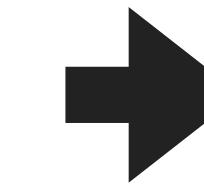
Osobą, która w razie wszelkich problemów będzie dostępna w przestrzeni warsztatów dla moderatorów, jest

.....
(Slack @ / tel.
.....).



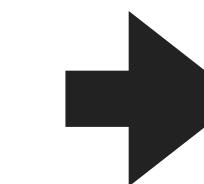
Opiekun moderatorów

Slack @ / tel. +48



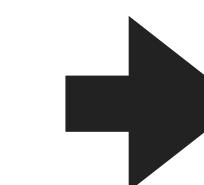
Moderatorzy wiodący

....., ,



Moderatorzy wspierający

....., ,



ROLA:

- ✓ koordynowanie czasu warsztatów,
- ✓ doraźna pomoc organizacyjna, logistyczna i merytoryczna,
- ✓ organizowanie checkpointów dla moderatorów (w jakim jesteśmy miejscu, jak idzie, jakie są problemy),

- ✓ wyznaczenie przestrzeni dedykowanym grupom,
- ✓ przekazywanie i wyjaśnienie instrukcji grupie,
- ✓ pomoc odpowiedzialnikowi i pilnowanie tempa i dynamiki grupy,
- ✓ dbanie o timing ćwiczeń i grupy,

- ✓ doraźna pomoc wiodącemu moderatorowi,
- ✓ pomoc grupie, która potrzebuje wyjaśnienia, wsparcia lub pokierowania we właściwą stronę,
- ✓ dokumentacja pracy dedykowanej grupy (zdjęcia wrzucamy na [wspólny dysk](#)),
- ✓ dbanie o timing ćwiczeń i grupy,

Rola przerw regeneracyjnych



Każdy z moderatorów jest odpowiedzialny nie tylko za dowiezienie celu warsztatu, ale i zadbanie o swoją energię i higienę pracy. Moderatorzy pracują w parach, co ma im ułatwić **facylitację z regularną dokumentacją pracy** (róbcie zdjęcia skończonym ćwiczeniom, gotowym materiałom - przydadzą się przy ewaluacji projektu), wymianę doświadczenia, ale i równomierną energię.

Nie tylko pomagajcie w planowaniu przerw swoim grupom, Wy również je sobie planujcie. Jeśli w czasie pracy projektowej, postanowicie o przerwie - dajcie o tym znać uczestnikom, którzy w niespodziewanej chwili mogą potrzebować Waszej pomocy.

Jeśli forma hackathonu wymaga działania poza standardowymi godzinami i zdecydujecie się opuścić na godziny nocne miejsce hackathonu - ustalcie program pracy z grupą uczestników, tak, aby agenda była dla Was wszystkich jasna. Pamiętaj, by przed opuszczeniem warsztatów, zewaluować dotychczasową pracę grupy i zostawić ją z cennymi pytaniami, triggerami, spostrzeżeniami.



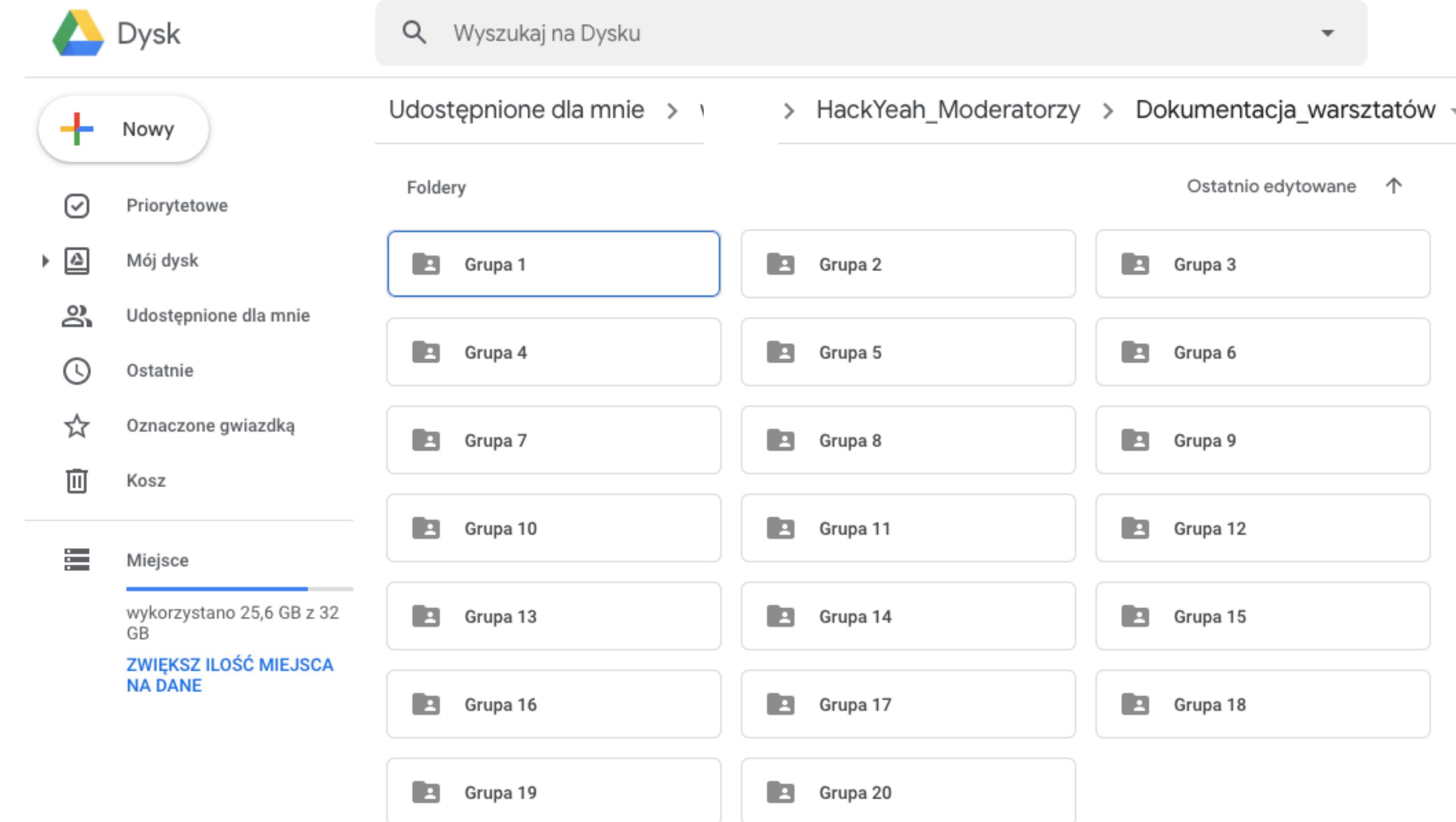
Dokumentacja i zdjęcia z wydarzenia

Prosimy Was o dokumentowanie wyników pracy Waszych grup.

Jest nam to potrzebne do późniejszej ewaluacji, ale i zebrania wszystkich wniosków i pomysłów odbiorców.

Tutaj [link] znajdziecie folder dedykowany dokumentacji - prosimy, żebyście wrzucali zdjęcia do folderów Waszych grup po ukończeniu różnych ćwiczeń.

PROIDEA



=> Folder z dokumentacją:[link]

!!! (pamiętajcie o wrzucaniu zdjęć do folderów Waszych grup i odpowiednie kategoryzowanie folderów według etapów merytorycznych (np. Etap budowania kontekstu -> materiał)!





Rola odpowiedzialnika a rola moderatora

Moderator podchodzi do grupy gotowej na kolejne zadanie i tłumaczy je (moderatorzy robią to indywidualnie z grupami, bo tempo ich działania może być różne), następnie rolę obejmuje **odpowiedzialnik - wybrany uczestnik**, prowadząc dalej swoją grupę.

W każdej chwili może zwołać moderatora o pomoc.

Rolą moderatora jest dbanie o to, aby grupy działały płynnie; kontrola ich pracy oraz facylitacja w momentach problematycznych.

Celem działań odpowiedzialnika jest budowanie odpowiedzialności wewnętrz grupy, zarządzanie dynamiką pracy grup i kształcenie postaw liderskich uczestników.

Zadania odpowiedzialnika:

- timing (sprawdzić się może używanie stopera-telefonu i planowanie czasu),
- dbanie o dobre przeprowadzenie ćwiczenia (cel i efekt),
- energia w grupie,
- zaangażowanie wszystkich członków grupy.

Checklista odpowiedzialnika

- Zrozumienie instrukcji ćwiczeń i zadań przekazanych przez moderatora,
- Zaplanowanie czasu pracy i trzymanie się agendy, w tym czasu na przewy
- Przygotowanie celów i spodziewanych efektów -
Co jako grupa chcemy osiągnąć? Co musimy przygotować? Jaki zadania mamy do zrealizowania?
- Dbanie o to, by wszyscy w grupie są zaangażowani w pracę i dyskusję,
- Identyfikowanie punktów zapalnych i zgłaszanie ich do moderatora,

Czy jest potrzebny odpowiedzialnik?

Model zakłada wykorzystanie roli odpowiedzialnika - zmiennej podczas warsztatu roli przypadającej uczestnikowi.

Celem wprowadzenia tej roli jest pomóc moderatorom w sprawnym zarządzaniu grupą i czasem, ale także podzielić odpowiedzialności za wspólnie wykonywane ćwiczenia.

Obok znajdziesz listę identyfikatorów, która pozwoli Ci odpowiedzieć na pytanie, czy podczas danego warsztatu warto wprowadzić rolę odpowiedzialnika.

- Ilość uczestników** - przypada więcej niż 10 uczestników na parę moderatorów,
- Mnogość ćwiczeń** - proces jest długi, obfit w dużą ilość różnorodnych ćwiczeń,
- Specyfika grup** - na podstawie ankiet - widać brak balansu między kompetencjami miękkimi, a twardymi wśród uczestników, rekomendujemy wprowadzenie i rotowanie tej roli po uczestnikach,

... jeśli tak - na poprzednim slajdzie znajdziesz instrukcję do wydruku dla grupy, jak i przy poszczególnych ćwiczeniach, gdzie warto wprowadzić rolę odpowiedzialnika.

* Moderator może podjąć decyzję o wprowadzeniu roli odpowiedzialnika w trakcie warsztatu lub tylko w określonym ćwiczeniu, jeśli zauważy taką potrzebę (np. dynamika grupy, grupa za dużo czasu spędza na rozwiązywaniu ćwiczeń, trudności z komunikacją w grupie, czynniki zewnętrzne).



Dodatkowa role: Eksperci

**Podczas wydarzenia będą dostępni eksperci.
Będzie możliwość wykorzystania ich wiedzy
i wsparcia w określonych momentach.**

Ekspert pojawi się podczas ćwiczenia
(kiedy?) - rolą moderatora jest upewnienie się, że eksperci przedstawią się grupie.

Eksperci mają wpisane w plan odwiedziny podczas zadania między (kiedy?), więc w tym ćwiczeniu moderator musi trzymać się określonego czasu.

Timing wykorzystania ekspertów

- (kiedy?) - eksperci uczestniczą w ćwiczeniu (jakie ćwiczenie?)
- Zadbaj o ich wprowadzenie do grupy i przedstawienie grupom, pomóż wejść w ćwiczenie, podziękuj po sesji (musisz dbać o timing w trakcie tego ćwiczenia)

Ćwiczenia - szablony, instrukcje



Ćwiczenie: BINGO

OPIS: Każdy z uczestników otrzymuje 1 kartkę „BINGO”, celem jest wypełnienie wszystkich pól imionami osób, które spełniają dany warunek (czyli np. wstają przed 6:00). Jedno imię może pojawić się kilka razy na planszy. Zachęćcie uczestników, by porozmawiali z jak największą ilością osób w grupie. Wygrywa ta osoba, która jako pierwsza wypełni jak najszybciej planszę.

Znajdź osobę, która...

Wstaje codziennie przed 6:00	Czuje się na mniej lat, niż ma w rzeczywistości	Ma taki sam znak zodiaku, co Ty
Nadaje rzeczom imiona	Ma psa lub kota	Jest optymistą
Spełniła swoje marzenie z dzieciństwa	Uwielbia kryminaty	Nigdy się nie spóźnia
Woli pływać w morzu niż w basenie	Na wakacje wybiera wyjazd w góry	Woli słuchać audiobooków niż czytać książki papierowe

CZAS: 15 - 30 min

CEL: INTEGRACJA, ENERGIZER

FORMAT: przygotowane wydruki A4

GRUPA: Super Grupa (wszystkie 4 grupy)



Ćwiczenie alternatywne; cel: integracja

OPIS: Uczestnicy proszeni są o wstanie i zapełnienie przestrzeni - niech każdy stanie w dowolnym miejscu. Instruujemy wszystkich uczestników - kiedy gra muzyka - przemieszczają się po sali, kiedy zatrzymuje się - muszę zatrzymać się i podejść do osoby najbliższej stojącej, formułując parę. Następnie robimy pierwszą turę ćwiczenia - odtwarzamy muzykę, uczestnicy się przemieszczają po sali, po 10 sekundach zatrzymujemy ją. Wyświetlamy na ekranie i/lub czytamy pytanie do uczestników (przygotowane wcześniej, najlepiej spersonalizowane pod temat wydarzenia).

Uczestnicy są w parach, kiedy moderator zada pytanie, jedna osoba z pary ma 1 minutę na odpowiedź na pytanie, po upływie czasu zamieniają się rolami. Potem powtarzamy całe ćwiczenie jeden lub dwa razy, zadając inne pytania. Celem tego ćwiczenia jest szybka integracja i wprowadzenie w temat warsztatów.

CZAS: 15 - 30 min

CEL: INTEGRACJA, ENERGIZER

GRUPA: wszyscy uczestnicy warsztatów



Ćwiczenie: FUTURES MAPPING

OPIS: Każda grupa na długim brulionie przy jednej ze ścian, mapuje w 3 kategoriach: **PRZESZŁOŚĆ** (Jak kiedyś wyglądało zagadnienie/problem/.....), **TERAŽNIEJSZOŚĆ** (dzisiejsza rzeczywistość, problemy, zagadnienia, zachowań społeczeństwa, aspektów politycznych) i **PRZYSZŁOŚĆ** (prognozy, skutki i efekty - zarówno te pozytywne, jak i negatywne).

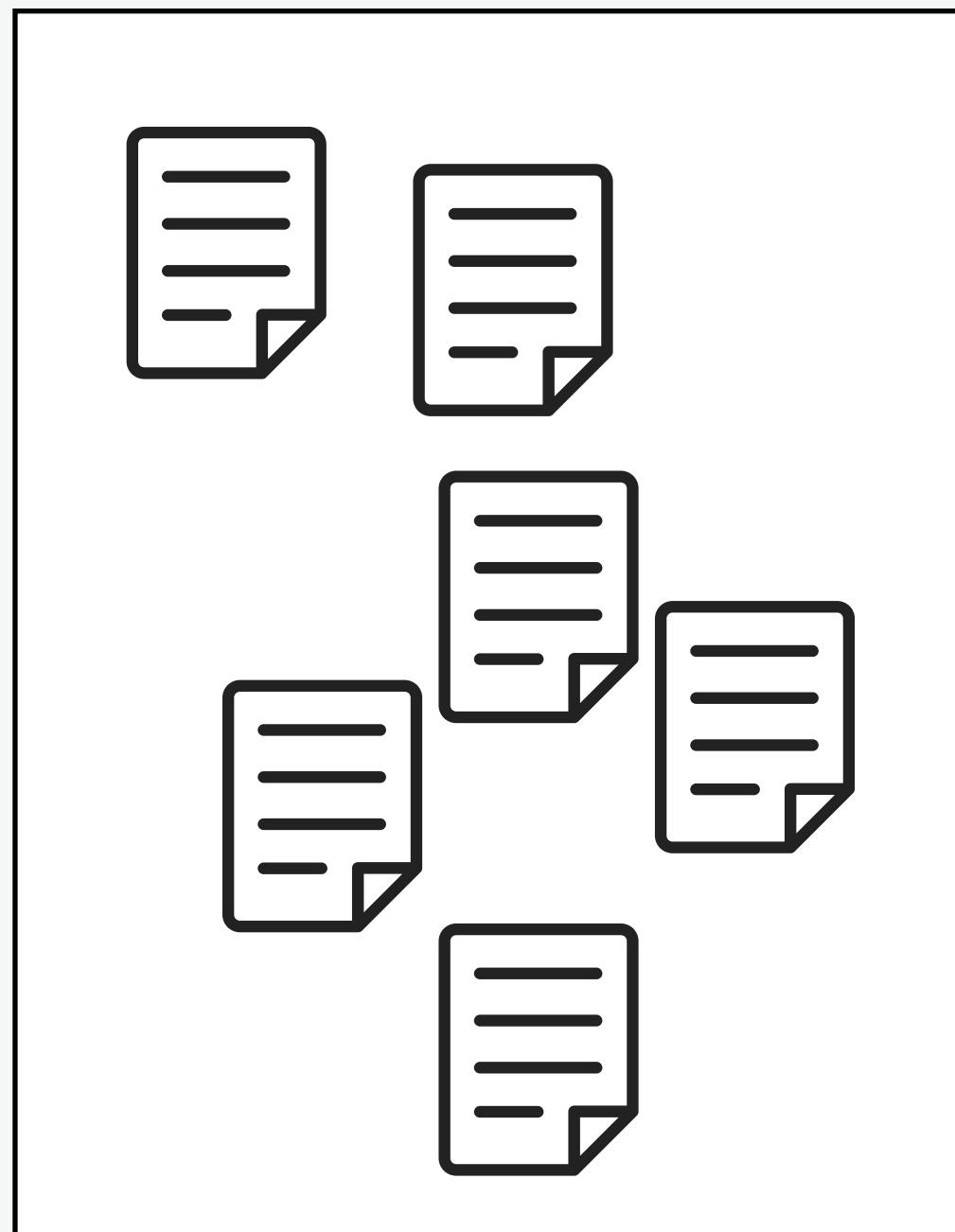
W każdym etapie uczestnicy generują skojarzenia, myśli i problemy na karteczkach post-itach; 1 karteczka post-it = 1 myśl (najlepiej zapisana drukowanymi literami, żeby każdy mógł ją łatwo przeczytać!).

MOŻLIWOŚĆ WPROWADZENIA EKSPERTÓW W tym ćwiczeniu mogą pojawić się również eksperci z zewnątrz, których rolą jest pomoc uczestnikom w mapowaniu.

CZAS: 30 min (zalecamy 3 x 10 min na każdy etap)

CEL: BUDOWANIE KONTEKSTU, IDENTYFIKACJA PIERWSZYCH PROBLEMÓW

FORMAT: Brulion A2



Ćwiczenie: Mapa problemów

OPIS: Celem tego ćwiczenia jest pogłębienie kontekstu, eksploracja problemów w obszarze tematycznym w ramach różnych jego aspektów.

Zadania uczestników składają się z 3 kroków:

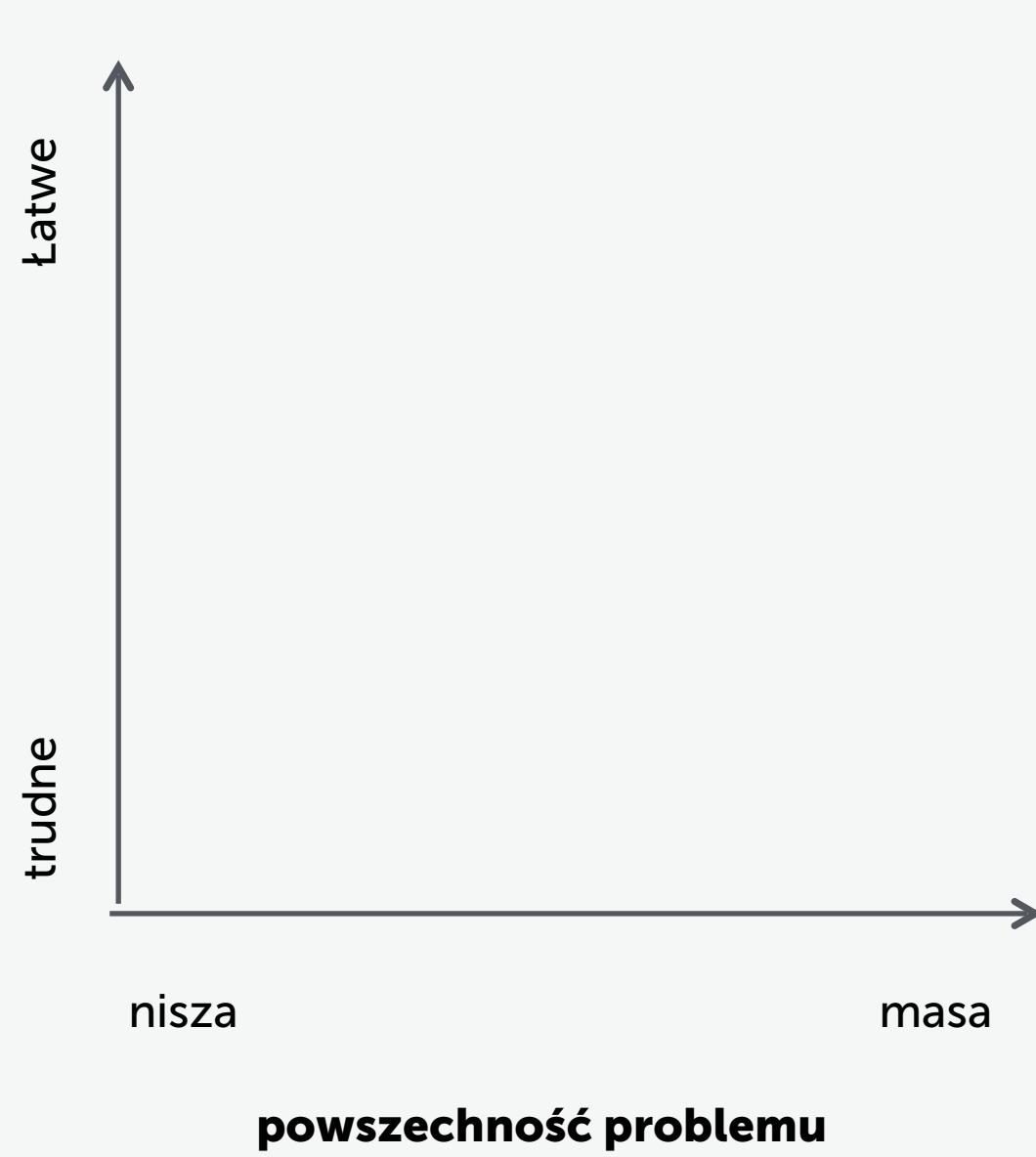
1. Oznaczenie problemów na Futures Mapping (na przykład kolorową kropką na post-it)
2. Przeniesienie oznaczonych karteczek na nowy flipchart
3. Dodanie nowych problemów - personalnych na tym samym flipcharcie (wykorzystując zasadę 1 myśl = 1 post-it)

CZAS: 25 min

CEL: EKSPLORACJA PROBLEMÓW

FORMAT: kartka z flipcharta

WSKAZÓWKI: Warto uważać na ryzyko rozgadania się (trzeba wtedy ich zachęcić do spisywania lub znaleźć rolę skryby w grupie), zamknięcia (trzeba wystymulować, żeby tworzyli więcej) lub wchodzenia w dyskusję (zaprzeczania sobie, podważania czyjejś roli - warto wtedy wytłumaczyć cel, ideę współpracy.)



Ćwiczenie: Matrix Map

OPIS: Każda grupa na flipcharcie rysuje wykres z osią x i y:

- oś x: powszechność (nisza / masa)
- oś y: wpływ na zmianę/realność - trudność wdrożenia (trudne / łatwe)

Celem jest przeniesienie problemów na wykres z uwzględnieniem danych priorytetów - jeśli grupa uważa, że problem dotyczy masy i jest relatywnie łatwy do wdrożenia - powinna umieścić problem w ćwiartce I. Efektem jest ocena jakościowa i ilościowa wygenerowanych problemów, wstępna selekcja. Grupa musi uzyskać konsensus i zgodzić się co do wspólnej priorytetyzacji. Warto często zadawać pytania sprawdzające - *dłaczego sądzisz, że ten problem dotyczy małej ilości odbiorców? Jakie zasoby są nam potrzebne do rozwiązania tego problemu? Kto odpowiada za ten problem? Czy mamy jakiś wpływ na zmianę tego problemu?*

CZAS: 25 min

CEL: PIORYTETYZACJA

FORMAT: Brulion A2



Ćwiczenie: Definicja problemu

OPIS: W tym etapie grupy wybierają określony obszar problemowy, który będzie kontynuowany na kolejnych etapach.

Z I ćwiartki po priorytetyzacji (problemy masowe i łatwe do rozwiązania) grupa musi zdecydować się na **jeden obszar problemowy**, który może składać się z kilku elementów (mniejszych problemów). Wykorzystuje w tym celu anonimowe, ciche głosowanie (dotmocracy).

Każdy z uczestników ma 3 głosy w postaci kropek. Oznacza nimi te problemy, którymi chce się zająć podczas dzisiejszego warsztatu. Może dać 3 kropki (narysować je na post-icie) jednemu problemowi, lub rozłożyć je - 1 kropka na problem X, 2 kropki na problem Y.

CZAS: 25 min

CEL: EKSPLORACJA PROBLEMU

FORMAT: Brulion A2



Ćwiczenie: Prezentacja problemu

OPIS: Celem tego etapu jest prezentacja problemu (problemów), które grupa zidentyfikowała i wyłoniła w priorytetyzacji.

Prezentacja powinna być krótka, koncentrować się na odpowiedzi na 2 pytania:

- *dla czego to jest problem?*
- *kogo dotyczy?*

Inne grupy mogą po prezentacji lub w jej trakcie dzielić się wnioskami, feedbackiem, własnymi spostrzeżeniami z procesu.

CZAS: 20 min (przygotowanie) + 20 min (prezentacja).

CEL: FEEDBACK, MOŻLIWOŚĆ REWIZJI PROBLEMU I ITERACJI

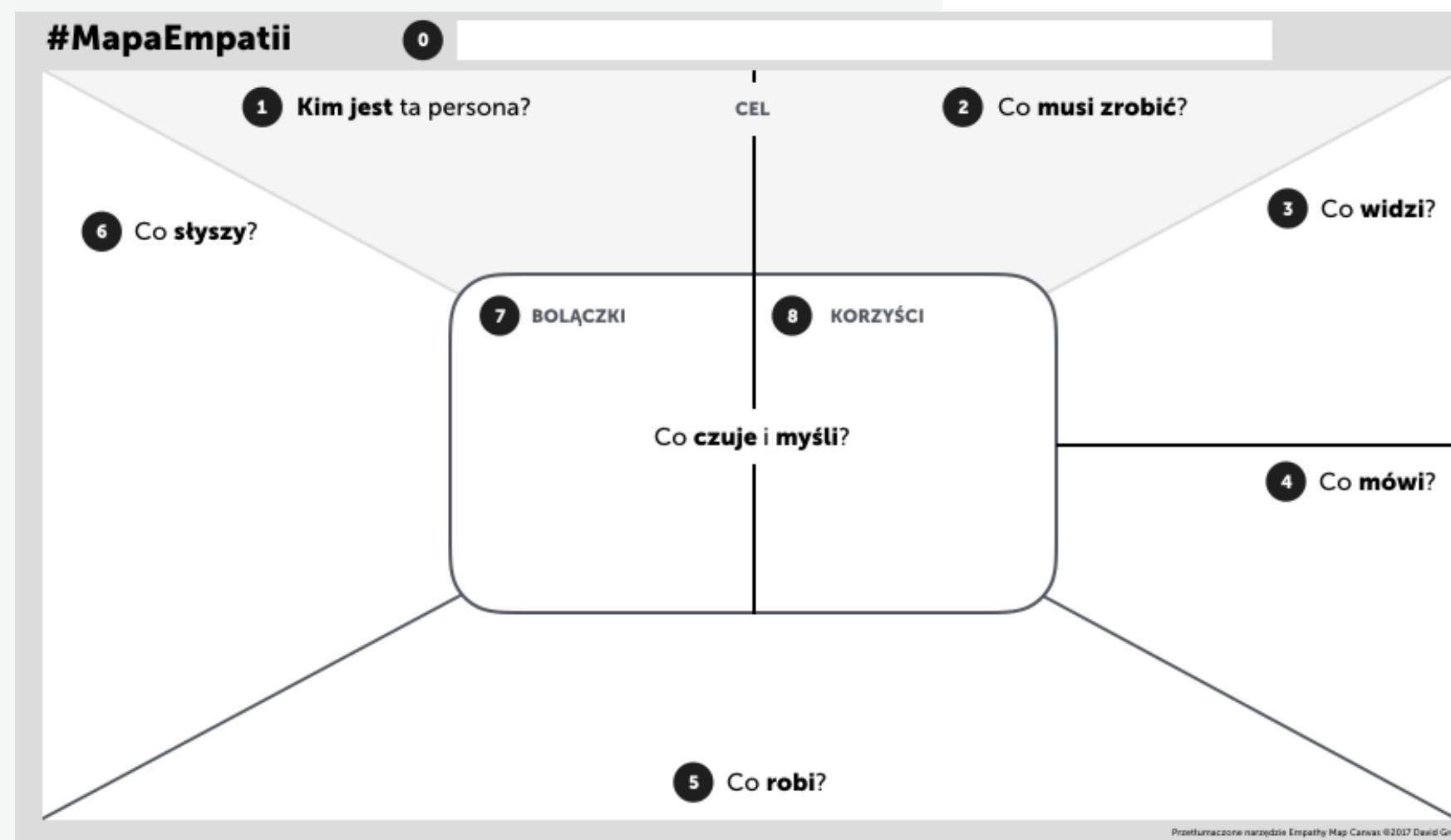
FORMAT: prezentacja



Ćwiczenie: Mapa Empatii

OPIS: Grupa spisuje potrzeby i bolączki reprezentanta grupy docelowej w kontekście problemu według otrzymanego wzoru #MapaEmpatii. Analizuje jakie może mieć obawy, co jego lub ją frustruje, jakie przeszkody napotyka na podstawie własnych przemyśleń, obserwacji i wątków.

To etap empatyzacji - próby jak najlepszego zrozumienia osoby, która posiada problem X. Warto posiąkować się nie tylko własnymi spostrzeżeniami, ale zrobić mini-badania - znaleźć reprezentantów tej grupy na sali wśród uczestników, moderatorów czy organizatorów i spróbować pogłębić analizę mapy empatii. Zastanówcie się, czy nie możecie zadzwonić lub napisać na komunikatorze do osoby reprezentującej tę grupę/posiadającą taki problem i przeprowadzić z nią szybki wywiad. Starajcie się być jak najbardziej obiektywni, ciekawi nowych wniosków i otwarci na nowe spostrzeżenia.



Celem jest uruchomienie empatii, konieczność wejścia w buty grupy docelowej dla której będzie projektowane rozwiązanie.

CZAS: 30 min

CEL: EMPATYZACJA, LEPSZE ZROZUMIENIE PROBLEMU I GRUPY DOCELOWEJ

FORMAT: dedykowany szablon #MapaEmpatii



Jak prowadzić wywiad?

1

Wybierzcie reprezentantów grupy docelowej (ze swojej grupy lub z innej grupy projektowej lub ze znajomych/ekspertów (zadzwońcie), z którym przeprowadzicie wywiad.

2

Poświęćcie 3 minuty na skonstruowanie roboczego scenariusza (o co chcecie zapytać, jakie dane chcecie pozyskać, jak będziecie zapisywać wyniki)

3

>> WSKAZÓWKI

- + Pytaj często „dlaczego?”** - dzięki temu Twój odbiorca będzie miał czas na refleksję, pogłębienie swojej wypowiedzi,
- + Nie używaj słów „zazwyczaj”, „często”, „zawsze” zadając pytanie** - zamiast tego odnoś się do konkretnej sytuacji, albo pytaj „opowiedz mi, kiedy ostatnim razem...”
- + Zwracaj uwagę na język ciała**, emocje i zachowanie odbiorcy.
- + Nie bój się ciszy i pauz.** Nie sugeruj odpowiedzi, ani nie zadawaj szczegółowych pytań. Nastaw się na słuchanie i moderowanie historii, którą snuje Twój respondent.
- + Nie zadawaj pytań tak/nie** - zamiast „czy...”, pytaj „jak czułeś/aś się, gdy...”, „co myślisz o...”, „czym jest dla ciebie...”
- + Upewnij się, że zebrałeś/aś wszystkie potrzebne wnioski i informacje** - prowadź wywiad w parze, kiedy jedna osoba może notować przemyślenia, obserwacje i wnioski.

Metoda empatyzacji na dzisiaj

1

Wybierzcie jednego reprezentanta grupy docelowej (ze swojej grupy lub z innej grupy projektowej), z którym przeprowadzicie wywiad w sali lub .

2

Poświęćcie 3 minuty na skonstruowanie roboczego scenariusza (o co chcecie zapytać, jakie dane chcecie pozyskać, jak będziecie zapisywać wyniki)

PROIDEA

>> WYWIAD

3

>> WSKAZÓWKI

- + Pytaj często „dlaczego?”** - dzięki temu Twój odbiorca będzie miał czas na refleksję, pogłębienie swojej wypowiedzi,
- + Nie używaj słów „zazwyczaj”, „często”, „zawsze” zadając pytanie** - zamiast tego odnoś się do konkretnej sytuacji, albo pytaj „opowiedz mi, kiedy ostatnim razem...”
- + Zwracaj uwagę na język ciała**, emocje i zachowanie odbiorcy.
- + Nie bój się ciszy i pauz.** Nie sugeruj odpowiedzi, ani nie zadawaj szczegółowych pytań. Nastaw się na słuchanie i moderowanie historii, którą snuje Twój respondent.
- + Nie zadawaj pytań tak/nie** - zamiast „czy...”, pytaj „jak czułeś/aś się, gdy...”, „co myślisz o...”, „czym jest dla ciebie...”
- + Upewnij się, że zebrałeś/aś wszystkie potrzebne wnioski i informacje** - prowadź wywiad w parze, kiedy jedna osoba może notować przemyślenia, obserwacje i wnioski.

4

Wypełnij kartę empatyzacji - posłuży ona jako podstawa do kolejnych etapów



Ćwiczenie: How Might We

OPIS: Celem tego zadania jest zdefiniowanie wyzwania - punktu krytycznego - w oparciu o nie nastąpi dalsze działanie i dojście do rozwiązania.

Każda grupa otrzymuje szablon, na którym stara się odpowiedzieć na pytanie "Jak możemy ułatwić [zakres problemu]..."

Zadaniem moderatora jest kontrola definicji HMW i mocna pomoc grupom w jego stworzeniu, moderacja, ingerencja w razie potrzeby.

#HowMightWe

sociomania

Jak możemy... →
np. sprawić, ułatwić, pomóc, przyspieszyć,
umożliwić

poprzez... →
np. dostarczenie pewnej wartości/wiedzy/
rozwiązańa

tak aby... →
odbiorca mógł zrealizować potrzebę X, żeby
dostarczyć wartości Y, żeby spełnić oczekiwania Z

WYBRANE
HOW MIGHT WE

[Empty box for selected HMW]

CZAS: 30 min

CEL: SYNTEZA, DEFINICJA PROBLEMU

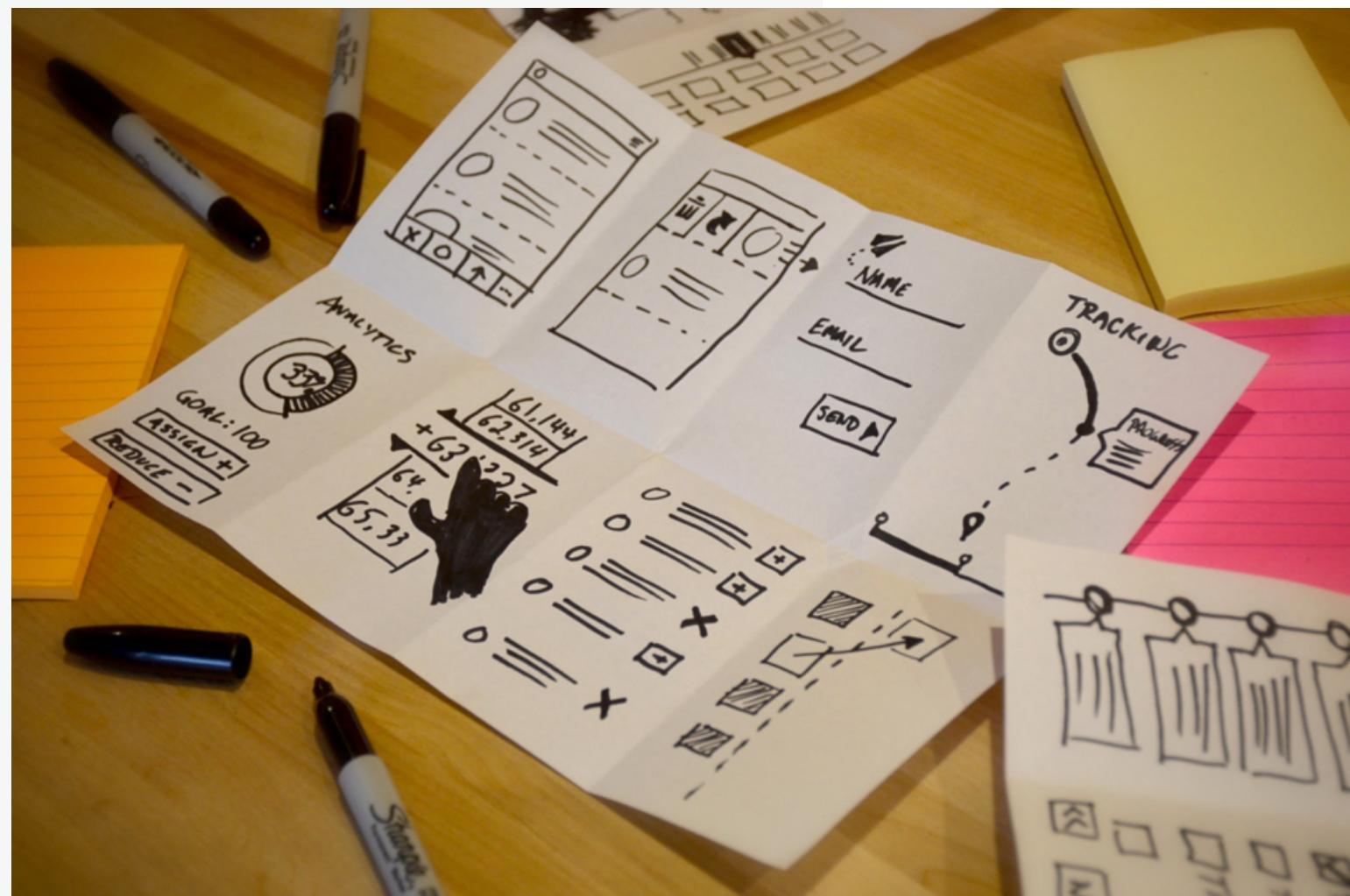
FORMAT: dedykowany szablon #HowMightWe



Ćwiczenie: Crazy Eights

OPIS: Celem tego zadania jest nowy sposób generowania pomysłów - możliwość indywidualnego przelania swojej kreatywności i wcześniejszych przemyśleń na papier.

Każdy uczestnik otrzymuje kartkę papieru A4, którą musi zgiąć wzdłuż długiej krawędzi trzy razy, tak, aby po rozłożeniu kartki, miał osiem pól. Zadaniem uczestników jest wypełnienie każdego pola innym pomysłem (najlepiej niech rysują, nie skupią się na formie i kształcie tylko ogólnym koncepcie!). Moderator co minutę (pamiętajcie o stoperze!) mówi dalej! i zachęca odbiorców, by przeszli do kolejnej przestrzeni. Po 8 minutach kończymy i przechodzimy do analizy pomysłów i dyskusji ich.



CZAS: 30 min

CEL: IDEACJA, GENEROWANIE JAK NAJWIĘKSZEJ LICZBY POMYSŁÓW

FORMAT: każda osoba posiada 1 kartkę A4 i długopis



KARTA POMYSŁU

Dla...	Którzy mają problem z...
Opisz swoją grupę docelową	Opisz swój problem
Proponujemy...	
Opisz i zwizualizuj rozwiązanie, które proponujesz	
Zagrożenia, wątpliwości, pytania	
Wypisz kwestie, które należy jeszcze sprawdzić w kontekście Waszego rozwiązania	

Ćwiczenie: Karta pomysłu

OPIS: W celu syntezy informacji na temat pomysłu, który jest realizowany i prototypowany przez grupę, przygotowaliśmy dla każdej z grup Karty Pomyślu.

W trakcie pracy nad prototypem lub prezentacją prototypu, zadbaj o to, by grupa wypełniła (jak najbardziej czytelnie, na przykład drukowanymi literami) kartę pomysłu - powtarzając grupę docelową, dla której pracuje (najważniejsze informacje), problem (może być How Might We lub opis problemu), przedstawiając wizualizację i opis kluczowych funkcji/wartości/cech rozwiązania.

Ważna jest również ostatnia sekcja, którą moderatorzy muszą odpowiednio zmoderować (możecie również sami uzupełnić kartę pomysłu na podstawie tego, co grupa Wam przekazuje) - tam zapisane powinny być wszelkie pytania, to-do na przyszłość (co dalej w tym temacie grupa by zrobiła).

CZAS: 10 - 30 min (zależy od grupy, może być uzupełniana w różnych momentach pracy)

CEL: SYNTEZA INFORMACJI, PODSUMOWANIE POMYSŁU, DOKUMENTACJA

FORMAT: dedykowany szablon Karta Pomyślu



Prototypowanie

OPIS: Z racji na charakter wyzwania, proponujemy uczestnikom prototypowanie w trzech modelach (to od grupy zależy, na jaki się zdecydują; mogą też wybrać więcej niż 1; obowiązkiem moderatora jest pomóc w dopasowaniu modelu prototypu i jego przygotowaniu):

1. **Makieta cyfrowej usługi** - z wykorzystaniem darmowej, mobilnej aplikacji MarvelApp (<https://marvelapp.com>)
2. **Prototyp fizyczny** - z wykorzystaniem dostarczonych materiałów,
3. **Scenki role-playing** (zachęćcie odbiorców do nagrania video, np. Za pomocą smartfona, które pokaże różne wartości ich rozwiązania, różne konteksty zastosowania; potem w czasie prezentacji mogą odegrać scenkę lub puścić film),
4. **Komiks wizualny** - przedstawienie usługi, produktu w różnych kontekstach
5. **Inny format** (prezentacja, film) - jeśli widzicie, że rozwiązanie wymaga innej formy prototypowania i jest na to czas i zasoby - zaproponujcie go uczestnikom i poprowadźcie ich.

CZAS: 3h - 12h

CEL: UKSZTAŁTOWANIE IDEI, DOPRACOWANIE ROZWIĄZANIA

FORMAT: każda osoba posiada 1 kartkę A4 i długopis



Testowanie

OPIS: Po etapie prototypowania, a nawet w jego trakcie, warto zachęcać uczestników do testowania swojego rozwiązania - zarówno wewnątrz grupy, jak i z osobami spoza niej.

Każdorazowo, warto zasugerować grupie wybór:

- **narzędzia testowania,**
- **dokumentacji wniosków.**

Wśród narzędzi do testowania warto zarekomendować:

- **obserwacje - Service Safari**, testowanie prototypu, obserwacje zachowania odbiorcy,
- **scenka/symulacja** - zaprezentowanie odbiorcy sposobu działania rozwiązania i obserwacja jego zachowania,

Wśród sposobów dokumentacji warto każdorazowo przypominać o:

- **opisie testowanej osoby** (pod względem demograficznym, jak i psychograficznym),
- **luźnych notatkach z obserwacji** (ale nie tylko, co osoba testująca powiedziała, ale też jak się zachowywała),
- **wnioskach** (o ocenie prototypu, pytaniach osoby testującej, o jej zastrzeżeniach/komentarzach).



Pitchtime - prezentacja prototypu

OPIS: Każda grupa będzie miała min na prezentację swojego rozwiązania. Moderatorzy mają odpowiedzialność przygotować swoją grupę do prezentacji, ale i skondensowania informacji o swoim rozwiązaniu.

Pamiętajcie o facylitacji i triggerowaniu grup (*jakie są minusy Waszego rozwiązania? Komu pomaga to rozwiązanie? Jakie jest największe ułatwienie, które zapewnia to rozwiązanie? W jakich sytuacjach może być rozwiązane? Jakie są efekty tego rozwiązania? etc.*) i naprowadzaniu ich do ostatecznej formy pomysłu.

Na miejscu potwierdzimy informację, czy uczestnicy będą mieć możliwość podłączenia się do sprzętu i pokazania elektronicznej części prezentacji (materiały wideo, prezentacja). Jeśli odpowiedź będzie negatywna, musicie przygotować Wasze grupy do prezentowania bez wsparcia sprzętu.

CZAS: min na prezentację

CEL: PRZESTAWIENIE ROZWIĄZANIA

FORMAT: dowolny format prezentacji



Prezentacja

Organizator lub wybrany moderator każdorazowo liczy czas grupie - max. min na grupę. Po przekroczeniu, grupa proszona jest o zejście ze sceny (warto rozważyć jeden sygnał dla grupy na 1 min przed końcem czasu).

Moderatorzy powinni pomóc każdej grupie w szybkim podłączeniu się lub przygotowaniu się na scenie do prezentacji.

Zadaniem organizatora lub wybranego moderatora jest również dobór kolejności grup (rekomendujemy losowanie kolejności po każdej prezentacji, zapobiega to rozproszeniu atencji lub przygotowywaniu się do prezentacji w trakcie innych wystąpień) i zapraszanie kolejnych grup na scenę.

Warto dodać również możliwość udzielenia feedbacku każdej grupie po prezentacji - w trybie silent, każdy uczestnik w trakcie/po wystąpieniu innej grupy, spisuje na post-itach feedback *co mu się podobało? i czego chciałby widzieć więcej? Jakie ma pytania?*

CZAS: min na prezentację

CEL: FEEDBACK

FORMAT: silent

Baza ENERGIZERÓW (do wyboru przez moderatorów w danych momentach scenariusza lub w sytuacji zidentyfikowanego braku energii)

- Mało energii, potrzeba ruchu fizycznego i „odmózdzienia się” - [Sync Claps](#), [Shake Down](#), [Papier kamienie nożyce \(wersja z dopplingiem\)](#),
- Przesyt tematem, potrzeba zresetowania myśli - [Three brain](#), [Go Bananas](#),
- Brak integracji, trudne relacje w zespole - przerwa na [pytanie statusowe](#) (check-in) „Czego potrzebuję od zespołu w tym ćwiczeniu/w pracy projektowej”, krótki [Trust Walk](#) po przestrzeni, [Liczenie](#) wspólne

