



METODYKA PROWADZENIA HACKATHONÓW SPOŁECZNYCH

PROIDEA

gt

govtech
Polska

SPIŚ TREŚCI

ETAP 1
KONCEPCJA I PLANOWANIE

ZAŁOŻENIA PUBLIKACJI
[**STRONA 4**](#)

PROCES HACKATHONU
[**STRONA 7**](#)

ETAPA 9

ETAP 2
REKRUTACJA

ETAP 3
SCENARIUSZ MERYTORYCZNY

ETAP 4
ELEMENTY ORGANIZACJI

[**STRONA 20**](#)

[**STRONA 43**](#)

[**STRONA 72**](#)

ETAP 5
EWALUACJA PROJEKTU
ORAZ MIERNIKI DZIAŁANIA

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

[**STRONA 80**](#)

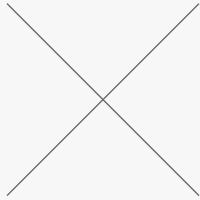
[**STRONA 87**](#)



Dofinansowano ze środków
Narodowego Funduszu
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej



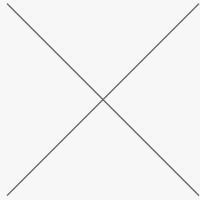
Projekt jest dofinansowywany ze środków Narodowego Funduszu Ochrony
Środowiska i Gospodarki Wodnej.



ZAŁOŻENIA PUBLIKACJI

Dokument przedstawia uniwersalną metodykę prowadzenia hackathonów społecznych
opartą

o podejście i narzędzia design thinking. Materiał przedstawia poszczególne etapy projektu: od tworzenia koncepcji, planowania, procesu rekrutacji uczestników, przez koncepcję scenariusza, po finalną ewaluację i podsumowanie. Założenia modelu są wypracowane na podstawie wniosków i doświadczeń z wdrożenia hackathonów społecznych i procesów obywatelskich.



JAK KORZYSTAĆ Z DOKUMENTU?

Metodyka przedstawiona w niniejszym dokumencie zawiera konkretne wytyczne oraz wskazówki do działania na konkretnych etapach (posiadające elementy ewentualnych punktów i zadań alternatywnych w zależności od koncepcji projektu).



CZYM JEST HACKATHON?



PRZESTRZEŃ SPRZYJAJĄCA TWORZENIU

Przestrzeń hackathonu zarówno ta fizyczna jak i ideowa ma na celu skupienie w jednym miejscu osób otwartych na rozwiązywanie problemów, dyskusje i tworzenie wspólnych rozwiązań.



KOLABORACJA I WSPÓŁTWORZENIE

Forma hackathonu jest otwarta na współdziałanie w społeczności osób zebranych w okół konkretnego tematu, dążących do wspólnego rozwiązania.
Ostateczne pomysły to zbiór wniosków z dyskusji i wspólnych idei.



SZANSA NA WYKORZYSTANIE POTENCJAŁU KREATYWNEGO

Jeśli w danym temacie posiadasz różne przemyślenia, konkretne idee, które można byłoby wdrożyć, ale nie było okazji do ich przedyskutowania i przetestowania - hackathon to właśnie ten moment.



WPŁYW NA ZMIANĘ

Cel hackathonu ma wymiar praktyczny. W obszarze konkretnych problemów tworzone są rozwiązania, które mają szansę zmienić/ulepszyć dany obszar. Jednostka może mieć wpływ na tę zmianę.

PROCES HACKATHONU

Organizacja hackathonu składa się z 5 etapów, z których każdy realizuje konkretny cel i zakładane efekty, posiada plan, założenia i działania. Każdy z etapów został opisany szczegółowo w niniejszej publikacji.



METODYKA

Metodyka hackathonów jest oparta o podejście i proces design thinking i w myśl 5-etapowego procesu kreatywnego.

Celem jest eksploracja konkretnego problemu i wygenerowanie rozwiązań w tym zakresie, zaś szczególną rolą moderatorów hackathonu społecznego, jest pomoc uczestnikom w przejściu przez każdy z pięciu etapów procesu od empatyzacji, poprzez definicję, ideację, prototypowanie i testowanie konceptów.



źródło: Schemat: Stanford Design Thinking Model
Opis poszczególnych etapów: <http://designthinking.pl/co-to-jest-design-thinking/>



ETAP 1

KONCEPCJA I PLANOWANIE

Na tym etapie należy wziąć pod uwagę konkretne czynniki i podjąć decyzje, które determinują kolejne etapy w tym scenariuszu i organizację wydarzenia. Uzgłaębiono i opisano wytyczne 6 najważniejszych obszarów.

WYNIK ETAPU: Uzupełniony plan projektu



6 CZYNNIKÓW WPŁYWU NA KONCEPCJĘ

W zależności od poniższych czynników, pierwszym krokiem determinującym kolejne etapy będzie określenie koncepcji projektu poprzez podjęcie decyzji w następujących obszarach:



CZAS



KONTEKST/FORMUŁA



PARTNERZY



PRZESTRZEŃ



LICZBA UCZESTNIKÓW



CEL/MISJA/EFEKT

6 CZYNNIKÓW WPŁYWU NA KONCEPCJĘ



KONCEPCJA I PLANOWANIE

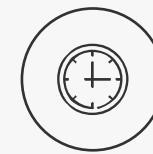
1



CEL/MISJA/EFEKT

Oczekiwany efekt końcowy:

- czynnik ilościowy: ilość wygenerowanych konceptów,
- czynnik jakościowy: koncepty możliwe do dalszej kontynuacji i wdrożenia,
- czynnik partnerski/misji/edukacji: uwzględnienie celów głównego partnera/sponsora.



CZAS

Określenie czasu dostępnego na organizację wydarzenia:

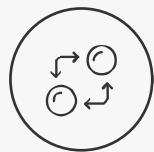
- hackathon: krótka sesja (6-8h),
- hackathon: 24h ciągłe.

6 CZYNNIKÓW WPŁYWU NA KONCEPCJĘ



KONCEPCJA I PLANOWANIE

1



KONTEKST / FORMUŁA

Czas i formuła projektu jest uzależniona od kontekstu tematycznego i weryfikacji

- poziomu abstrakcyjności/wpływ na dany obszar tematyczny u uczestników,
- poziomu dotychczasowych doświadczeń/świadomości i wiedzy na temat danego zagadnienia u uczestników,
- obecności danych oraz ekspertów przed i w trakcie.



PRZESTRZEŃ

Koncepcja i scenariusz projektu jest uzależniony od dostępnej przestrzeni i jej elementów:

- lokalizacja miejsca i jego dostępność dla uczestników (m.in. odległość od centrum),
- metraż przestrzeni,
- dostępność ścian (przestrzeni pustej na ścianach do rozwieszania materiałów),
- dostępność sprzętu elektronicznego (TV/projektor/Internet),
- ilość miejsc siedzących, ilość dostępnych stołów,
- plan przestrzeni dostępny jak najwcześniej, dla podmiotu odpowiedzialnego za scenariusz,
- stworzenie koncepcji i planu rejestracji uczestników na miejscu wydarzenia.

6 CZYNNIKÓW WPŁYWU NA KONCEPCJĘ



KONCEPCJA I PLANOWANIE

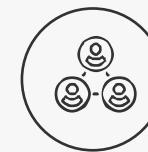
1



PARTNERZY

Dobór i pochodzenie oraz cele poszczególnych partnerów/głównych beneficjentów/odbiorców efektów wydarzenia powinny być jasno określone dla:

- autorów scenariusza,
- organizatorów,
- zespołu ds. komunikacji,
- uczestników (zakomunikowane podczas wydarzenia).



LICZBA/RODZAJ UCZESTNIKÓW

Czynnik celu i efektów oraz tematyki powinien determinować zakładaną liczbę użytkowników. Podmiot odpowiedzialny za rekrutację powinien określić:

- minimalną liczbę uczestników do realizacji celu,
- maksymalną liczbę uczestników do właściwej realizacji scenariusza,
- określone kompetencje/wiedza/pochodzenie uczestników konieczne do realizacji celu.



Wersja podglądowa		KONSPEKT OBYWATELSKIEJ BURZY MÓZGÓW
Zduplikuj arkusz i wypełnij (Plik -> Utwórz Kopię)		zaznacz elementy i rozpisz elementy w pustych polach ↓
CZAS	(długość trwania procesu)	<input type="checkbox"/> krótki hackathon sesja (1 dzień, 6-8h) <input type="checkbox"/> format 24h (ciągły, hackaton, około 12h pracy) <input type="checkbox"/> []
	inne ->	
CEL	(oczekiwany efekt końcowy)	<input type="checkbox"/> czynnik ilościowy: ilość wygenerowanych pomysłów - konceptów do oceny merytorycznej <input type="checkbox"/> czynnik jakościowy: koncepty - pomysły, które przeszły wstępna merytoryczną weryfikację i są ocenione jako możliwe do dalszej kontynuacji i wdrożenia <input type="checkbox"/> czynnik partnerski/misji/edukacji: uwzględnienie celów głównego partnera/inicjatora <input type="checkbox"/> []
	inne ->	
TEMAT	(opisz problem, który będzie głównym kontekstem warsztatów :)	[]
	Czy dysponujemy danymi (raport, zebrane informacje, wyniki badań), którymi będziemy mogli podzielić się z uczestnikami?	<input type="checkbox"/> []
		(uzupełnij ↓)

>><https://drive.google.com/open?id=1tswPkijfBrs8sZqATbsQqv2ySiMHHpMx>

DOKUMENT KONSPEKTU BURZY MÓZGÓW - SPÓJNOŚĆ MATERIAŁÓW

Uzupełnienie konspektu ma na celu uspójnienie posiadanych informacji dla wszystkich obecnych w projekcie i stanowi fundament do przeprowadzenia kolejnych działań.

MODEL TARGETOWANIA INFORMACJI I KAMPANII (ETAP REKRUTACJI)

Czynniki do uwzględnienia:

- Wiek (rekomendowany zakres: 15-65+)
- Lokalizacja (dane miasto + 30-50km) – zależnie od dostępnych środków transportu
- Zainteresowania główne (maksymalnie 3 główne zainteresowania wybrane na podstawie koncepcji tematycznej wydarzenia np. aktywność społeczna, podróżowanie)
- Zainteresowania poboczne - kontekstowe (np. wolontariat, przejazdy kolejowe)



CHATBOT

Rekomendacja techniczna na etapie rekrutacji: aplikacja w formie chatbota zainstalowana na Messengerze profilu obsługującego konkretne wydarzenie. Stanowi wsparcie komunikacyjne na poszczególnych etapach całego procesu. W wersji uproszczonej Evenea czy nawet Google Forms.

AKTYWIZACJA AMBASADORÓW

1

Wysłanie pusha z linkiem do ankiety do wszystkich uczestników zapisanych do bota w trakcie poprzednich kampanii promocyjnych.

REKRUTACJA UCZESTNIKÓW

2

Umieszczenie w aplikacji linka do ankiety (zbierającej podstawowe dane demograficzne i związane z motywacją do wzięcia udziału w wydarzeniu przez uczestnika), a także podstawowych informacji o danym wydarzeniu.

AKTYWIZACJA PORZUCONYCH ANKIET

3

Wysłanie pusha do wszystkich osób, które rozpoczęły wypełnianie ankiety, ale nie dokończyły zgłoszenia. Umożliwia to odzyskanie od 10 do 30% kandydatur.

KOMUNIKACJA Z UCZESTNIKAMI

4

- Informacja o wynikach rekrutacji.
- Informacja bieżąca przed wydarzeniem.



KONCEPCJA I PLANOWANIE

MODEL POŁĄCZENIA KREACJI POMYSŁÓW ONLINE I OFFLINE



PRZED
WYDARZENIEM

- Relacja live z wydarzenia (komunikacja) - możliwość zorganizowania Q&A/ wypowiedzi ekspertów - możliwość komentowania ich przez odbiorców kanałów online.
- Możliwość generowania pomysłów przez grupę na Facebooku podczas jednoczesnej pracy w grupach w trakcie wydarzenia (założenia grupy na Facebooku spisane w dziale Istota społeczności dookoła wydarzenia - narzędzia).
- Alternatywne możliwości: (w zależności od koncepcji wydarzenia) - live quiz - elementy quzu podparte danymi tematycznymi.



PO
WYDARZENIU

- Zebranie materiałów i danych z komentarzy i dyskusji na Facebooku (grupa i fanpage).
- Odpowiedzi w ankiecie ewaluacyjnej kontekst pomysłów na kolejne tematy/ewaluacja wydarzenia i wnioski do wdrożenia na następnym etapie.



KONCEPCJA I PLANOWANIE

MODEL OCENY KAMPANII

Mierniki:

- Zasięgowe (wyniki kampanii organicznych, płatnych - np. liczba wyświetleń, udostępnień, przejść na witrynę)
- Interakcje i zaangażowanie (ilość i jakość reakcji)
- Efektywność rekrutacji (czynnik ilościowy: przełożenie na liczbę wypełnionych formularzy rekrutacyjnych oraz rejestrację w grupie na Facebooku; czynnik jakościowy: przełożenie na jakość uczestników w kontekście doboru pod kątem kompetencji merytorycznych i miękkich oraz zaangażowanie w grupie na Facebooku (przed wydarzeniem))



KOMUNIKACJA NARZĘDZIA OPERACYJNE: HARMONOGRAM

Założenia harmonogramu komunikacji:

Harmonogram komunikacji w formie dokumentu (rekomendowany dokument założony na platformie G Suite - w formie arkusza kalkulacyjnego) ma pełnić funkcję porządkującą komunikację w formie treści przekazywanej w kanałach social media na poszczególnych etapach.

Elementy harmonogramu komunikacji:

- Cel treści
- Kreacja/ Copy (treść posta)
- Grupa docelowa
- Format treści (zdjęcie, video, tekst, link, relacja live)
- Miernik efektywności (ilość odbiorców - zasięg-liczba wyświetleń, ilość interakcji - liczba reakcji)
- Czas dodania treści
- Wykres Gantta





ETAP 2

REKRUTACJA

W tym kroku skupiamy się na tym, aby zrekrutować odpowiednich uczestników na potrzeby konkretnego wydarzenia. Na tym etapie procesu określamy kogo, czego i w jaki sposób szukamy.

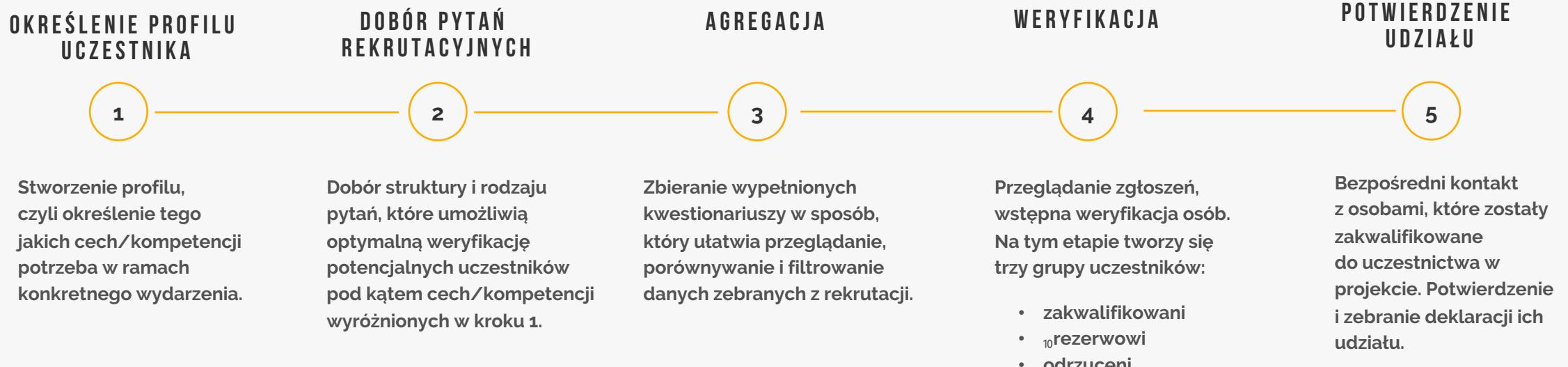
WYNIK ETAPU: Wyselekcjonowana lista osób zakwalifikowanych do projektu

ZAŁOŻENIA REKRUTACJI

Celem rekrutacji jest selekcja i kwalifikacja uczestników Hackathonu społecznego. Rozdział opisuje proces naboru uczestników oraz wytyczne i wskazówki do działania na poszczególnych etapach rekrutacji. Materiał obejmuje metodykę tworzenia procesu, a także opis i rekomendację narzędzi do jego przeprowadzenia.



REKRUTACJA UCZESTNIKÓW - PROCES (6-10 TYGODNI)



PROIDEA



REKRUTACJA
UCZESTNIKÓW

REKRUTACJA

KROK I: OKREŚLENIE PROFILU UCZESTNIKA

Przez profil uczestnika rozumiemy wewnętrzny proces w ramach którego określamy zestaw optymalnych cech lub kompetencji dla specyfiki tematycznej wydarzenia.

Niniejszy podrozdział zawiera wyjaśnienie składowych tworzących profil uczestnika. Warto zwrócić uwagę na fakt, że problem będący motywem przewodnim hackathonu, będzie generował różne potrzeby (cechy/kompetencje).



CO TWORZY PROFIL UCZESTNIKA?

Kompetencje twardye

Do tej grupy kompetencji zaliczamy posiadaną wiedzę i umiejętności, np. dyplom inżyniera.

Kompetencje miękkie

Do tej grupy kompetencji zaliczamy umiejętności społeczne, np. umiejętność pracy w zespole.

Cechy demograficzne

Do tej grupy zaliczamy dane takie jak płeć, wiek czy miejsce zamieszkania.

Doświadczenie w problemie

Do tej grupy zaliczamy doświadczenia w obszarze problematycznym wydarzenia, np. podróż pociągiem, wizyta w urzędzie.



PRZYKŁADOWY PROFIL UCZESTNIKA

- Przywołane wydarzenie

Przykład: Podróż pociągiem

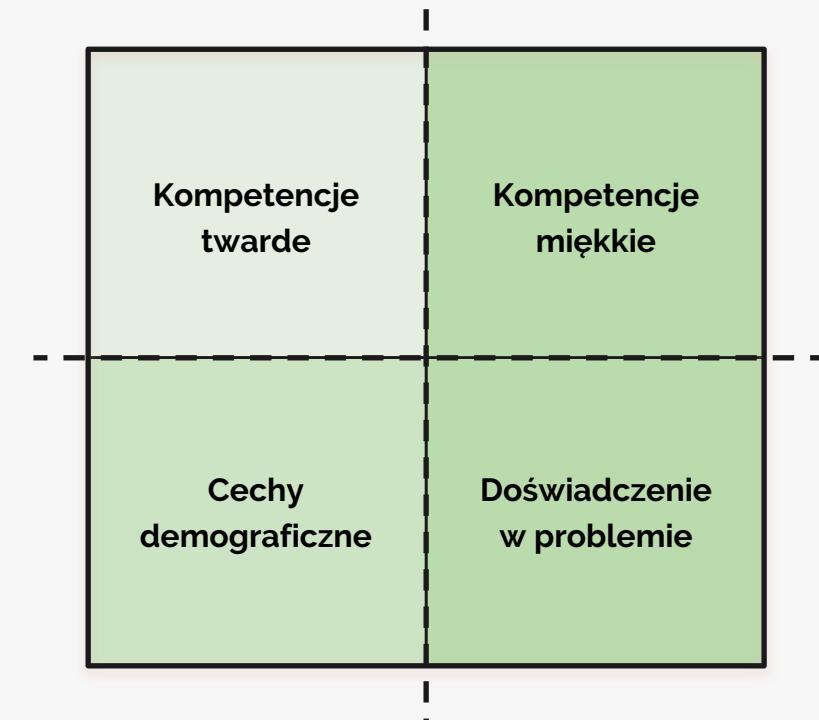
- Rozkład kolorów

Im bardziej potrzebna cecha w profilu uczestnika tym intensywniejsza barwa w danym polu.

- Wyjaśnienie merytoryczne

Celem była poprawa doświadczenia pasażerów. Przedmiotem problemu była usługa publiczna, stąd pożądanymi cechami były częste podróże pociągami oraz mocne umiejętności społeczne.

Istotna też była różnorodność pasażerów stąd nacisk na niejednolite cechy demograficzne. Kompetencje twarde, np. inżynieria kolejowa była atutem, choć z najmniejszą wagą rekrutacyjną.



REKRUTACJA

KROK 2: STWORZENIE ANKIETY REKRUTACYJNEJ

Przez ankietę rekrutacyjną rozumiemy dokument, który jest specyficzną, pisemną formą wywiadu. Jej głównym celem jest zebranie wszystkich informacji określonych jako kluczowe w poprzednim kroku.

Niniejszy podrozdział zawiera informacje o tym w jaki sposób budować taki dokument, wyjaśnienie jego struktury i składowych, a także wskazanie i rekomendację narzędzi do jego tworzenia.



STRUKTURA ANKIETY

② Wprowadzenie do celu*

Zestawienie najważniejszych informacji na temat ankiety rekrutacyjnej.

② Pytania demograficzne*

Pytania o wiek, płeć, zamieszkanie.

② Pytania badające doświadczenie

Pytania badające czy ankietowany miał styczność z omawianym problemem.

② Pytania kompetencyjne

Pytania badające rodzaj lub poziom posiadanych kompetencji miękkich/twardych.

② Pytania badawcze*

Pytania mające na celu zebranie danych o tym jak ankietowany postrzega problem.

② Dane kontaktowe*

Pytania mające na celu zebranie danych takich jak numer telefonu, adres e-mail.

② Przetwarzanie danych*

Prawo nakłada obowiązek uzyskania od ankietowanego zgody na przetwarzanie danych.

② Podziękowanie*

Informacja zwrotna po wysłaniu ankiety.

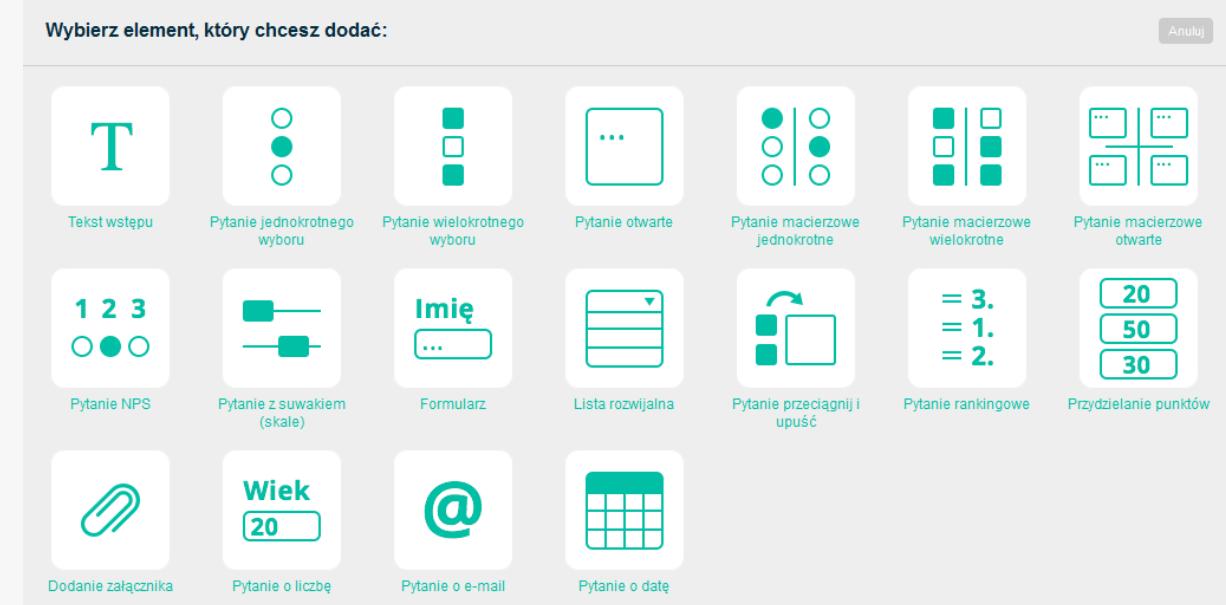


JAK STWORZYĆ ANKIEĘ?

Narzędzia, które można wykorzystać w celu stworzenia ankiety to m.in. Webankieta.pl lub narzędzie Typeform.

Do głównych zalet narzędzi należą:

- prosty interfejs graficzny
- polska platforma
- różnorodność dostępnych formatów
- sprawna i szybka pomoc techniczna



www.webankieta.pl

WPROWADZENIE DO CELU

Ta sekcja powinna być widoczna na początku ankiety rekrutacyjnej.

Najważniejsze informacje jakie należy zatrudnić na tym etapie to:

- ❑ jaki główny cel ankiety
- ❑ czego ankieta dotyczy
- ❑ zwrot personalizujący

Celem ankiety jest wyłonienie 45 obywateli, którzy wezmą udział wydarzeniu Service Jam Obywatelski.

Warsztaty odbędą się 13 sierpnia, a w podczas ich trwania obywatele będą generować rozwiązania poprawiające działanie PKP.

Są podróże małe i duże.

To dla nas ważne, że w tej będziesz z nami właściwie Ty.

Przykład wprowadzenia do ankiety

PYTANIA DEMOGRAFICZNE

Te dane należy zebrać za każdym razem.

② Płeć

Format pytania: jednokrotny wybór.

② Wiek

Format pytania: jednokrotny wybór.

Umieszczamy zakresy (obrazek obok)

② Miejsce zamieszkania

Format pytania: otwarte (krótkie)

Wybierz swój przedział wiekowy.*

Można udzielić jednej odpowiedzi.

- Poniżej 18 r. ż.
- 18-26
- 27-32
- 33-38
- 39-48
- 49-58
- 59-65
- Powyżej 66 r. ż.



PYTANIA BADAJĄCE DOŚWIADCZENIE

Przy pomocy tych pytań bada się czy ankietowany miał styczność z omawianym problemem.

Badamy obecność doświadczenia, ale także jego intensywność.

Takie podejście umożliwia dobre profilowanie potencjalnych chętnych.

Jak często w ciągu miesiąca jeździsz pociągiem? *

Można udzielić jednej odpowiedzi.

- 1-4 5-8 9-12 13-16

Inna częstotliwość:

Wpisz...

Rekrutacja: przykład pytania weryfikującego jak często badany podróżuje koleją.

PYTANIA KOMPETENCYJNE

Przy pomocy tych pytań bada się rodzaj lub poziom posiadanych kompetencji miękkich/twardych.

W przypadku kompetencji miękkich należy stworzyć pytanie-historię, w której badany musi wskazać jakby się zachował w danej sytuacji.

W przypadku kompetencji twardych należy zadać konkretne pytanie nastawione na rozwiązywanie, np.
“*Co należy Twoim zdaniem zrobić, aby...*”

Wyobraź sobie taką sytuację. Jesteś na dworcu i czekasz na pociąg. Podchodzi do Ciebie inny podróżujący i просi o pomoc, ponieważ nie ma pewności czy jest na dobrym peronie. *

Można zaznaczyć kilka odpowiedzi.

- Nie chcę wprowadzić tej osoby w błąd, dlatego proponuję, aby poprosić o pomoc konduktora lub innych pasażerów
- Pytam tę osobę dokąd podróżuje i o której odjeżdża jej pociąg
- Wskazuję tej osobie, gdzie znajduje się najbliższy rozkład jazdy
- Inne
 Wpisz...

Przykład pytania badającego otwartość oraz stopień empatyzacji na problemy innych.

PYTANIE BADAWCZE

Przy pomocy tych pytań zbieramy dane o tym jak poszczególne osoby rozumieją omawiany problem.

To pytanie jest kluczowe, ponieważ na podstawie zebranych tu informacji można stworzyć wstępную mapę problemu, czyli wskazania obszarów, na których warto się skupić podczas wydarzenia
i procesu twórczego.

Pytanie powinno być proste i klarowne, a przede wszystkim bezpośrednie, np.
Jakie trudności napotkałeś/-aś w pociągu?



DANE KONTAKTOWE / PRZETWARZANIE DANYCH

Każdy uczestnik musi podać dane kontaktowe takie jak:

- aktualny adres e-mail
- aktualny numer telefonu

Dodatkowo warunkiem koniecznym jest wyrażenie przez uczestnika wyraźnej zgody na przetwarzanie danych. Jej treść powinna brzmieć:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ministerstwo Cyfryzacji, z siedzibą przy Królewska 27, kod pocztowy 00-060 w Warszawa dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia badań oraz analizy wyników tych badań, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

INFORMACJA ZWROTNA PO WYSŁANIU ANKIETY

Każdy uczestnik po wysłaniu zgłoszenia powinien otrzymać informację zwrotną.

Treść wiadomości powinna zawierać:

- podziękowanie za udział w rekrutacji
- informację o tym kiedy zostaną opublikowane wyniki

Automatyczną wysyłkę oraz jej treść ustawia się w panelu Webankieta.

WYBRANA ANKIETA → USTAWIENIA → E-MAIL PO WYSYŁCE



REKRUTACJA

KROK 3: SEGREGACJA BAZY ZGŁOSZEŃ

Przez bazę zgłoszeń rozumiemy oczyszczony arkusz, w którym znajdują się podzielone na kolumny wszystkie odpowiedzi uczestników. Umożliwia to filtrowanie zgłoszeń pod kątem dowolnej kategorii. Dzięki temu proces selekcji może odbyć się w krótkim przedziale czasowym.

Utworzony w ten sposób dokument umożliwia także łatwy transfer danych, np. adresy e-mail do systemu wysyłki masowej bądź numery telefony do automatu SMS.



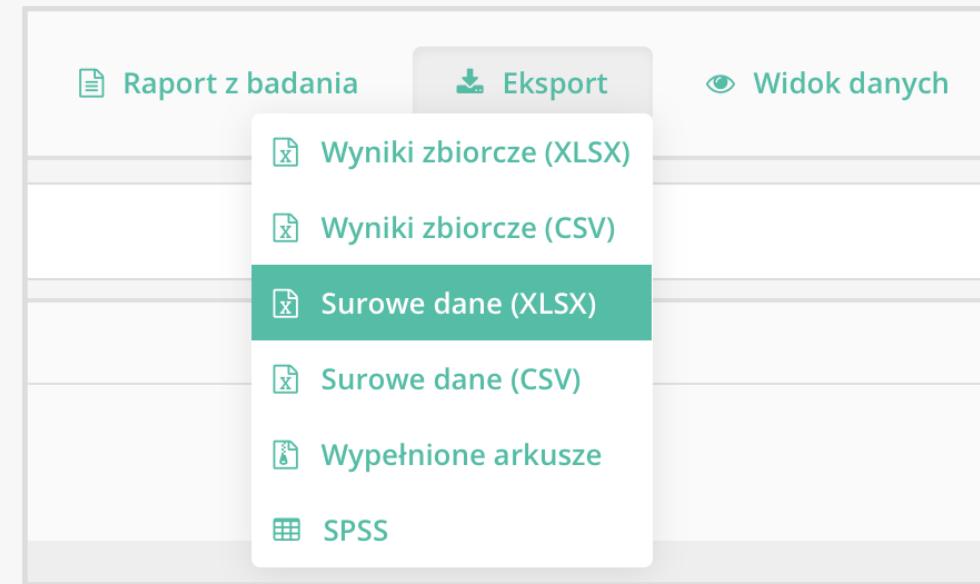
WYNIKI SUROWE

W panelu Webankieta należy wykonać następujące kroki celem pobrania danych:

- 1) Wyniki
- 2) Wyniki zbiorcze
- 3) Eksport
- 4) Surowe dane (XLSX)

Wybranie opcji spowoduje natychmiastowej pobranie arkusza na dysk twardy komputera.

W przypadku większej ilości zgłoszeń dokument zostanie wysłany na wybrany adres e-mail.



OCZYSZCZENIE WYNIKÓW

Arkusz z wynikami surowymi zawiera wszystkie zebrane odpowiedzi, a także informacje dodatkowe, takie jak:

- 1) Data rozpoczęcia i zakończenia
- 2) Rzeczywisty czas wypełnienia
- 3) Czas wypełnienia każdej strony
- 4) Numery porządkowe ankiet

Dokument jest automatycznie uporządkowany. Należy go jedynie sformatować tak, aby dopasować szerokość kolumn do wygodnego czytania oraz swobodnego przeglądania.

Proces oczyszczania danych nie powinien zająć więcej niż 10 minut.



SELEKCJA ZGŁOSZEŃ

Kryteria selekcji zgłoszeń powinny wynikać bezpośrednio z ustalonego profilu uczestnika.

Baza zgłoszeń jest plikiem wyjściowym do stworzenia trzech odrębnych arkuszy:

- lista osób zakwalifikowanych

osoby zatwierdzone do udziału w wydarzeniu,

- lista osób rezerwowych

osoby zatwierdzone do udziału w wydarzeniu, ale tylko w szczególnych okolicznościach, np.

brak potwierdzenia obecności ze strony osób z listy zakwalifikowanych,

- ¹⁰ lista osób odrzuconych

lista osób, które nie zostały zatwierdzone do udziału w wydarzeniu, warto taką zbiorczą listę

przechować na wypadek bezpieczeństwa w perspektywie kolejnych rekrutacji.



REKRUTACJA

KROK 4: POTWIERDZENIE UDZIAŁU

Przez potwierdzenie udziału rozumiemy bezpośrednią deklarację uczestnika, który wyraźnie komunikuje to, że jest świadomy tego kiedy jest wydarzenie i będzie na nim obecny.

Niniejszy podrozdział zawiera informacje o tym rekomendacje kanałów jakie można wykorzystać w celu efektywnej realizacji tego etapu oraz praktyczne wskazówki ich stosowania.



KANAŁY KOMUNIKACJI Z UCZESTNIKAMI

Z uwagi na rozproszenie kanałów, w których znajdują się zakwalifikowani uczestnicy, warto postawić na proaktywny kontakt w kilku punktach styku.

- kontakt telefoniczny

Plusy: bezpośrednią rozmową, deklaracja słowna (mocno wiążąca)

Minusy: wymaga zasobów ludzkich, zbieranie deklaracji odbywa się powoli, wymaga call center

- kontakt e-mail

Plusy: zautomatyzowany proces, bezpośrednie dotarcie do wszystkich osób, weryfikacja odczytania

Minusy: ryzyko pominięcia wiadomości (np. SPAM), deklaracja elektroniczna (potencjalnie słabo wiążąca, zależna od motywacji i poprzednich kroków w procesie)

- push na Messengerze

Plusy: zautomatyzowany proces, weryfikacja odczytania, wysoka skuteczność

Minusy: dotarcie tylko do części osób, deklaracja elektroniczna (potencjalnie słabo wiążąca, zależna od motywacji i poprzednich kroków w procesie)



WERYFIKACJA SKUTECZNOŚCI REKRUTACJI

Proces rekrutacyjny jest dynamicznym procesem, niemniej jednak warto zwrócić uwagę na pewne dane, które umożliwiają podjęcie działań prewencyjnych w trakcie jej trwania.

- Statystycznie, blisko połowa zgłoszeń zostaje wysłana w ciągu ostatnich 24-48 godzin rekrutacji.

Jeśli tydzień przed zakończeniem procesu liczba ankiet nie przekracza 40% założonych KPI, warto podjąć kroki umożliwiające zwiększenie dotarcia do potencjalnych uczestników. Im większą część % KPI wygenerujemy przed ostatnim tygodniem, tym mniej będziemy musieli na niego liczyć jako na decydujący element.

- KPI powinien stanowić 1,5- lub 2-krotność docelowej liczby uczestników.

Taki nadmiar powinien zabezpieczyć wydarzenie przed zbyt dużą liczbą odmów bądź rezygnacji w ostatniej chwili. Zwiększa to także bazę kandydatów na przyszłość.





ETAP 3

SCENARIUSZ MERYTORYCZNY

Etap związany z merytoryką procesu.
W tym momencie projektu ustalany jest scenariusz merytoryczny warsztatów będących osią główną hackathonu społecznego.

WYNIK ETAPU: Scenariusz zakładający bloki tematyczne, czas i zakres czasowy poszczególnych bloków, podręcznik moderatora, zaangażowanie organizatora i moderatorów oraz przygotowanie do przeprowadzenia warsztatów (lista kontrolna)

ZAŁOŻENIA SCENARIUSZA

Przedstawiony poniżej model scenariusza jest propozycją jego formy. Jego finalny kształt jest uzależniony od etapu I oraz koncepcji wydarzenia. Niniejszy dokument zawiera pełen merytoryczny scenariusz podzielony na konkretne bloki organizacyjno-merytoryczne i ich konkretny rozkład czasowy. Ważnym elementem tego etapu jest specjalny podręcznik moderatora zawierający szczegółowe informacje merytoryczne, wskazówki i szablony ćwiczeń stanowiący załącznik do niniejszej publikacji.

Jak korzystać ze scenariusza?

Scenariusz zakłada dwie wersje (korespondujące z czynnikiem czasowym z etapu I): scenariusz krótkiej sesji hackathonu (sprint 6-8h) oraz pełnej wersji procesu hackathonu (24h). Model wypracowany i przedstawiony w poniższym materiale posiada konkretne wytyczne oraz wskazówki do działania w poszczególnych blokach (posiadające elementy ewentualnych punktów i zadań alternatywnych w zależności od koncepcji projektu). Bloki zostały podzielone na główne - tematyczne i uzupełniające (obowiązkowe)*. Kolejne etapy dokumentu zakładają wytłumaczenie głównej koncepcji poszczególnych bloków.



SCENARIUSZ - BLOKI TEMATYCZNE

Poniższe bloki są blokami głównymi w scenariuszu. Kolorystyka rozróżnia części organizacyjne i etapy merytoryczne.



SCENARIUSZ: OPIS POSZCZEGÓLNYCH BLOKÓW

1

CZĘŚĆ WPROWADZAJĄCA -
ORGANIZACYJNA

Rekomendowane elementy i zawartość bloku:

1. Zaplanowanie czasu na oficjalne wprowadzenie, wystąpienie organizatora, partnerów/sponsora
2. Konieczne słowo wstępne i opisanie celu wydarzenia i tła tematycznego
3. Kluczowym elementem programu wprowadzającego jest również oficjalna informacja o podmiocie, który jest odbiorcą wypracowanych finalnie prac - efektu wydarzenia
4. Uwzględnienie konkretnej instrukcję lokalizacji wprowadzenia oraz informacje logistyczne o kolejnym kroku - podziale na miejsca/pracę w grupach
5. Odprawy organizacyjne i merytoryczne moderatorów oraz grup



SCENARIUSZ: OPIS POSZCZEGÓLNYCH BLOKÓW

2

CZĘŚĆ INTEGRACYJNA -
POZNAWCZA

PROIDEA

Rekomendowane elementy i zawartość bloku:

1. Introdukcja facylitatorów i ich roli
2. Element integracyjny w większej grupie
3. Element "icebreaker" w finalnych grupach - przedstawienie się nawzajem członków grup w wybranej formie
4. Przygotowanie przestrzeni pracy w grupach
5. Omówienie ról - wprowadzenie ról moderatora i odpowiedzialnika (lidera danego zadania wyłanianego spośród członków grupy)



SCENARIUSZ

3

SCENARIUSZ: OPIS POSZCZEGÓLNYCH BLOKÓW

3

ETAP MERYTORYCZNY
WPROWADZENIE
DO METODYKI

PROIDEA

Rekomendowane elementy i zawartość bloku:

1. Krótkie wprowadzenie do idei Design Thinking – zwrócenie uwagi na konkretne kroki procesu – dochodzenie do rozwiązań, rozpoczynając od definicji problemu
2. Rekonesans wiedzy / styczności z podejściem Design Thinking w grupie
3. Zapowiedź programu i poszczególnych kroków przed rozpoczęciem pracy
4. Zapowiedź ewentualnej roli ekspertów i ich wprowadzenia



SCENARIUSZ

3

SCENARIUSZ: OPIS POSZCZEGÓLNYCH BLOKÓW

4

ETAP MERYTORYCZNY
BUDOWANIE KONTEKSTU

Rekomendowane elementy i zawartość bloku:

1. Etap ma szczególne znaczenie w całym procesie - podkreślenie roli etapu
2. Miejsce na wprowadzenie danych merytorycznych na temat wybranej problematyki
3. Miejsce na ewentualne wprowadzenie i przedstawienie ekspertów
4. Wiodące narzędzie Futures Mapping - mapujące dane o problematyce przeszłość, teraźniejszość, przyszłość - otwierające dyskusję
5. Podsumowanie danych w grupach



SCENARIUSZ: OPIS POSZCZEGÓLNYCH BLOKÓW

5

ETAP MERYTORYCZNY
DEFINICJA PROBLEMÓW

Rekomendowane elementy i zawartość bloku:

1. Kontynuacja poprzedniego bloku i wskazanie najważniejszych problemów z perspektywy danych oraz perspektywy indywidualnej uczestników
2. Możliwość uzupełnienia listy problemów o problem zgłoszony na etapie rekrutacji
3. Priorytetyzacja problemów i wybór głównej osi problematyki do rozwiązania na kolejnych etapach
4. Utworzenie definicji problemu i prezentacja przed moderatorami/alternatywnie innymi grupami

Efekt finalny: Definicja problemu



SCENARIUSZ: OPIS POSZCZEGÓLNYCH BLOKÓW

6

ETAP MERYTORYCZNY
EMPATYZACJA - DEFINICJA
GRUPY DOCIELOWEJ

Rekomendowane elementy i zawartość bloku:

1. Określenie grup docelowych adekwatnych do wybranego problemu
2. Wybór grupy docelowej
3. Przestrzeń zebrania/wprowadzenia danych na temat problematyki - grupy docelowej
4. Wiodące ćwiczenia: Wywiady, Mapa empatii

Efekt finalny: Definicja persony - odbiorcy problemu



SCENARIUSZ: OPIS POSZCZEGÓLNYCH BLOKÓW

7

ETAP MERYTORYCZNY
DEFINICJA WYZWANIA
PROJEKTOWEGO

PROIDEA

Rekomendowane elementy i zawartość bloku:

1. Punkt krytyczny procesu - definicja wyzwania projektowego - wytycznej do etapu budowania rozwiązań
2. Wiodące narzędzie: [How Might We \(HMW\)](#)
3. Przestrzeń na informację zwrotną od innych moderatorów/grup - konieczność zestawienia różnych perspektyw
4. Możliwość pivotu – zmiany problematyki/wyzwania

Efekt finalny: Definicja wyzwania



SCENARIUSZ

SCENARIUSZ: OPIS POSZCZEGÓLNYCH BLOKÓW

8

ETAP MERYTORYCZNY
IDEACJA (ROZWIĄZANIA)

PRO IDEA

Rekomendowane elementy i zawartość bloku:

1. Etap generowania rozwiązań w oparciu o wyzwanie projektowe i wybraną problematykę oraz odbiorcę
2. Wiodące narzędzie: Generowanie ilościowe rozwiązań - [Crazy Eights](#)
3. Priorytetyzacja rozwiązań według ustalonych wskaźników wdrażalności (narzędzie Idea Portfolio)
4. Dyskusie i budowanie koncentów w grupach
Efekt finalny: Wybrane rozwiązanie do prototypowania



SCENARIUSZ

SCENARIUSZ: OPIS POSZCZEGÓLNYCH BLOKÓW

9

ETAP MERYTORYCZNY
PROTOTYPOWANIE
I TESTOWANIE

Rekomendowane elementy i zawartość bloku:

1. Prezentacja sposobów prototypowania (dostępne w podręczniku) oraz dobór dostępnych materiałów
2. Przestrzeń na pracę grupową nad rozwojem wybranego rozwiązania i wizualizacją konceptu
3. Przestrzeń na przetestowanie prototypu z potencjalnymi odbiorcami oraz uzyskanie informacji zwrotnej i iterację (drugą wersję finalnego rozwiązania)

Efekt finalny: Dopracowany prototyp rozwiązania



SCENARIUSZ: OPIS POSZCZEGÓLNYCH BLOKÓW

10

CZĘŚĆ FINALNA
PREZENTACJA KONCEPTÓW

PROIDEA

Rekomendowane elementy i zawartość bloku:

1. Stworzenie prezentacji prototypu według wytycznych - dobór konkretnej formy, czas rekomendowany na prezentację - od 6-15min w zależności od koncepcji wydarzenia (sugestie i zależności między czynnikami zawarte są w podręczniku)
2. Przestrzeń organizacyjna
3. Przekazanie jasnych wytycznych oceny, obecności komisji, czasu prezentacji (prezentacja przedstawiająca członków komisji pokazana w tym lub na wcześniejszym etapie przez moderatora)

Efekt finalny: Wybór prezentacji konkursowej



SCENARIUSZ

SCENARIUSZ - BLOKI UZUPEŁNIAJĄCE (WYMAGANE)

Poniższe bloki są blokami uzupełniającymi w scenariuszu. Są wymagane ale ich dobór czasowy oraz ilość jest uzależniona od koncepcji wydarzenia.



REJESTRACJA



CZEŚĆ PREZENTACYJNA



CHECKPOINT
PRAC



ODPRAWY



FEEDBACK



ENERGIZER



PRZERWA
REGENERACYJNA



SCENARIUSZ

PROIDEA

SCENARIUSZ: OPIS POSZCZEGÓLNYCH BLOKÓW

1

REJESTRACJA

Rekomendowane elementy i zawartość bloku:

1. Przestrzeń i czas w scenariuszu na rejestrację uczestników
2. Realizacja kroku poprzedzona konkretnym planem uwzględniającym: miejsce rejestracji, instrukcje dla uczestników, oznaczenia, właściwe znaki w kontekście kolejnych kroków działania
3. Osoby na stanowiskach rejestracji właściwie przygotowane do procesu przekazania informacji, planu, pokierowania uczestników



SCENARIUSZ: OPIS POSZCZEGÓLNYCH BLOKÓW

2

ODPRAWY

Rekomendowane elementy i zawartość bloku:

1. Odprawy są nieodłącznym elementem scenariusza i mają na celu przypomnienie, uporządkowanie kwestii merytorycznych i organizacyjnych oraz motywację uczestników/moderatorów
2. Odprawy w programie: odprawa z moderatorami (w dniu lub dzień przed wydarzeniem), odprawa z uczestnikami - przed rozpoczęciem prac/ po przerwach i momentach milowych
3. Checklista odprawy moderatorów znajduje się w załączniku do dokumentu



SCENARIUSZ: OPIS POSZCZEGÓLNYCH BLOKÓW

3

ENERGIZER

PROIDEA

Rekomendowane elementy i zawartość bloku:

1. Energizer jest formą dodania energii, zmotywowania uczestników do dalszej pracy. Zwykle stosowany po momentach trudniejszych merytorycznie, minimum 2 blokach tematycznych
2. Każdy moderator powinien dobrać energizery (dostępne na liście w podręczniku moderatora) - ich dobór jest jednak zależny od specyfiki grupy, jej poziomu energii, wieku, nastawienia, momentu procesu
3. Rekomendowane miejsca energizerów są wskazane w modelu scenariusza



SCENARIUSZ

3

SCENARIUSZ: OPIS POSZCZEGÓLNYCH BLOKÓW

4

CZĘŚĆ PREZENTACYJNA

5

FEEDBACK

7

CHECKPOINT
PRAC

Rekomendowane elementy i zawartość bloków:

1. Części prezentacyjne jako blok uzupełniający mają na celu przedstawianie postępu prac w momentach będących momentami milowymi oraz uzyskanie cennej informacji zwrotnej i wskazówek od osób postronnych
2. Odbiorcami prezentacji w zależności od momentu procesu są moderator grupy, wszyscy moderatorzy (potrzeba weryfikacji merytorycznej/rozwiązania problemów), uczestnicy innych grup, eksperci
3. Przestrzeń organizacyjna i wyznaczenie roli osoby notującej feedback od odbiorców prezentacji
4. Feedback może być przekazany również w formie obiegowej - wizytacja na stanowiskach pracy grup
5. Nieodzownym elementem jest również checkpoint prac - moderator i grupa/ moderatorzy (jeśli w koncepcji wydarzenia jest ich więcej)



SCENARIUSZ: OPIS POSZCZEGÓLNYCH BLOKÓW

6

PRZERWA
REGENERACYJNA

PROIDEA

Rekomendowane elementy i zawartość bloku:

1. Przerwy regeneracyjne są nieodłącznym elementem scenariusza
2. Przerwy w scenariuszu są zaplanowane po najważniejszych elementach, a jeśli koncepcja i kształt wydarzenia na to pozwala, decyzję o przerwach podejmuje moderator w momencie: spadku energii w grupie, trudniejszej sytuacji konfliktowej do rozwiązania



SCENARIUSZ



SCENARIUSZ

3

Scenariusz - model hackathonu społecznego										
	Plik	Edycja	Widok	Wstaw	Formatuj	Dane	Narzędzia	Dodatki	Pomoc	
	Wszystkie zmiany zostały zapisane na Dysku									
1	Wersja podglądowna Zapisz aktualny i wypełnij [Plik > Utwórz Kopię], a następnie usuń wiersz 1.									
2	Start	Koniec	Skupiono czas	KATEGORIA BLOKU	AKCJA	DODATKOWE INSTRUKCJE, INFORMACJE DLA MODERATORA	CEL	WIEDZA UCZESTNIKA	OBOWIĄZEK MODERATORA	
7	<input checked="" type="checkbox"/> 09:45:00	-10:15:00	00:30:00	czyniąc integracyjną - poznawczą	"Super grupa" zostaje połączona na dwa części, czyli każdy z dwóch facilitatorów przeprowadza integrację grupy z drugą (zwykłe i ewentualne - BHGQ)	—	Integracja między grupami. Wzajemne poznawanie się przez uczestników grup.	Świadomość tego kim są członkowie zespołu. Znajomłość iison i podstawników informacji (imię, klm s., co robią)	Wysażenie zasad integracji, nadzorowanie jej przebiegu, dbanie o komfort przeżyczenia uczestników.	
8	<input checked="" type="checkbox"/> 10:15:00	-10:30:00	00:15:00	czyniąc sprawdzającą - organizacyjną	1. Kredyt pieniężny dla organizacji, której zadaniem jest organizacja warsztatów, wydarzeń, spotkań, itp. 2. Grupy obecne w sekcji organizują sobie starostwo o pasek, długopis, kartki i kalkulatory na najbliższe dwie godziny i materiały potrzebne do pracy w grupie	1. Przedstawienie zasad bezpieczeństwa 2. Moderatorzy instruują o procedurach organizowania starostwa o pasek, długopis, kartki i kalkulatory na najbliższe dwie godziny. Pakiet posiłków	Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom, zarówno w kwestii fizycznej, jak i kwestii psychologicznej.	Świadomość tego w ramach jakiego prześwietlenia może się swobodnie poruszać oraz o tym, którymi miejscami mogą kwestii prześwietlone, jak iż komitetu psychologiczne. Wykonanie procedury zapewnienia bezpieczeństwa. Przedstawić procedury ewakuacyjne i punktach wyjścia.	Przekazanie informacji o tym, gdzie jest punkt mogżyczny, klatkami i wszelkimi ewakuacyjnymi ścieżkami, punktami ewakuacyjnymi i punktami wyjścia. Uprawnienie uczestników do tego, aby z użytkowników przyjął i zrozumiał każdą z tych informacji.	
9	<input checked="" type="checkbox"/> 10:30:00	-10:40:00	00:10:00	etap merytoryczny - wprowadzenie do metodyki	WPROWADZENIE DO PROCESU	Moderator przedstawia model double diamond na którym grupa będzie prowadzić postępu wykonywanie	Stąg z double diamond z podzielonymi etapami	uwierzydlenie procesu, przekonanie uczestników, iż pochodzących etapów	Świadomość istoty wyjścia	
10	<input checked="" type="checkbox"/> 10:40:00	-10:50:00	00:10:00	etap merytoryczny: budowanie kontekstu	WPROWADZENIE ROLI DOPÓŁNIAJĄCEJ, Zasoby znajdują się w grupach podczas całego eventu w pouczających blokach	Każde zastęp ma swojego facilitatora wewnętrzny grupy. Jego jest odpowiedzialny za timing i dbanie o dobry przebieg zadania, prawidłowe zakończenie oraz cel i efekt. Po skończonym zadaniu główny moderator pochodzący i ilustrujący zadanie, pozwala na pytania i pytania do grupy, aby każda chwila mogła zawsze moderatora o pomoc. Rolą moderatora jest dbanie o to aby grupy działały płynnie oraz faciliciując w momencie problemów.	współodpowiedzialność w grupach	Nauka nie tylko działania ale też budowanie postawy lidera	Współodpowiedzialność za moderację z uczestnikami, ale przesunięta na nich role działań w obszarze contentu, rozwijanie liderów, doskonałe fluencyjne i właściwe rozmawianie between innymi formie w trakcie.	
11	<input checked="" type="checkbox"/> 10:50:00	-11:20:00	00:30:00	etap merytoryczny: budowanie kontekstu	BUDOWANIE KONTEKSTU	Każdy zastęp ma swojego facilitatora wewnętrzny grupy. Jego jest odpowiedzialny za organizację i rozpoczęcie pierwszego etapu pracy. Grupa otrzymuje birellerflipchart i przygotowy do pisania. I moment na poszczególne zadania, aby uczestnicy mogli wykonywać pierwszych odpowiedzialnych.	Narzędzie: Futures Mapping. Stworzenie mapy składającej się z trzech kategorii: PRZESZŁOŚĆ, TERAKTWA, PRZYSZŁOŚĆ. Refleksje i spodziewania na problemy i zagadnienia związane z zadaniami wodzą, z perspektywą każdego jednego czasu.	Zbiorowanie kontekstu, identyfikacja pierwszych problemów, stwarzanie dla grupy na ostatnią chwilę budowania pierwszych interakcji w grupie	Znajomość celu zadania oraz zrozumienie zasad tego jak sposobu powinno zostać ono wykonane. Odziedziczenie kontekstu w kontekście powstającego tematu kolejnych grup.	Wyjaśnienie zasad bireller, wypisanie instrukcji odpowiedzialników, sprawdzenie czy każdy zespół ma potrzebne materiały, pobudzenie uczestników, sprawdzenie na ile właściwie definiują problemem, pytanie o powód i sens zadania, pytanie o cel i zadanie, pytanie o jaka jest problem i monitoring postępu ich prac.
12	<input checked="" type="checkbox"/> 11:20:00	-11:50:00	00:30:00	etap merytoryczny - definicja problemów	MAPA PROBLEMÓW	Zawieszenie powstającego katalogu i przestrzeni (grupy). Każdy zespół pozuje w swojej bazie i czasu na wprowadzenie do kolejnego bloku przez swojego moderatora. Wybrany kolejny odpowiedzialnik. Rozpoczęcie nowej dyskusji o aktualnych problemach.	TRYD ZDALANIA krok po kroku: 1. Oznaczanie problemów na Future Mapping 2. Przeniesienie ich na nowy flipchart 3. Przedstawianie problemów i ich opis, analiza problemów i ich priorytetyzacja w danych blokach problemów - dostarczenie danych przez moderatora 4. Dodanie nowych problemów - poruszanie na tym samym flipcharte	Przygotowanie kontekstu, eksploracja problemów w obszarze tematycznym w danych blokach jego aspektów. Wprowadzenie danych przez moderatora	Znajomość celu zadania oraz zrozumienie zasad tego jak sposobu powinno zostać ono wykonane. Pierwsza identyfikacja problemów i możliwość przekazania perspektywną perspektywą.	Wyjaśnienie zasad działań, wypisanie instrukcji odpowiedzialników, sprawdzenie czy każdy zespół ma potrzebne materiały, pobudzenie uczestników, sprawdzenie na ile właściwie definiują problemem, pytanie o powód i sens zadania, pytanie o cel i zadanie, pytanie o jaka jest problem i monitoring postępu ich prac.
13	<input checked="" type="checkbox"/> 11:50:00	-12:20:00	00:30:00	etap merytoryczny - definicja problemów	PRIORYTETYZACJA	Każdy zespół pozuje w bazie i kiedy jest gotowy - prosi o wprowadzenie do kolejnego bloku. Wybrany kolejny odpowiedzialnik. Zadaniem jest priorytetyzacja wymienionych w poprzednim bloku problemów. Zadanie pozuje do końca i osiąga jakieś zaakcentowanie na flipcharte	Narzędzie: MATRIX MAP do priorytetyzacji oś x: poważność (niższa / maja) oś y: wpływ na zmianę/reality - istniskość wdrożenia (trudne / łatwe)	Ocena jakościowa i ilościowa wygenerowanych problemów, wstępna selekcja.	Znajomość celu zadania oraz zrozumienie zasad tego jak sposobu powinno zostać ono wykonane. Ważnym etapem zadania ma być dołączenie do pierwszych kompromisów na wzórnych flipchartach w grupie.	Wyjaśnienie zasad działań, wypisanie instrukcji odpowiedzialników, sprawdzenie czy każdy zespół ma potrzebne materiały, eksploracja problemów i ich priorytetów, wybór kolejnych problemów do rozwiązywania.

SCENARIUSZ HACKATHONU- SPÓJNOŚĆ MATERIAŁÓW

Model scenariusza ma postużyć jako fundament planu wydarzenia; rozpisano w nim dwie wersje wydarzenia - krótkiej sesji hackathonu (6-8 h) i pełnego procesu hackathonu (24h).

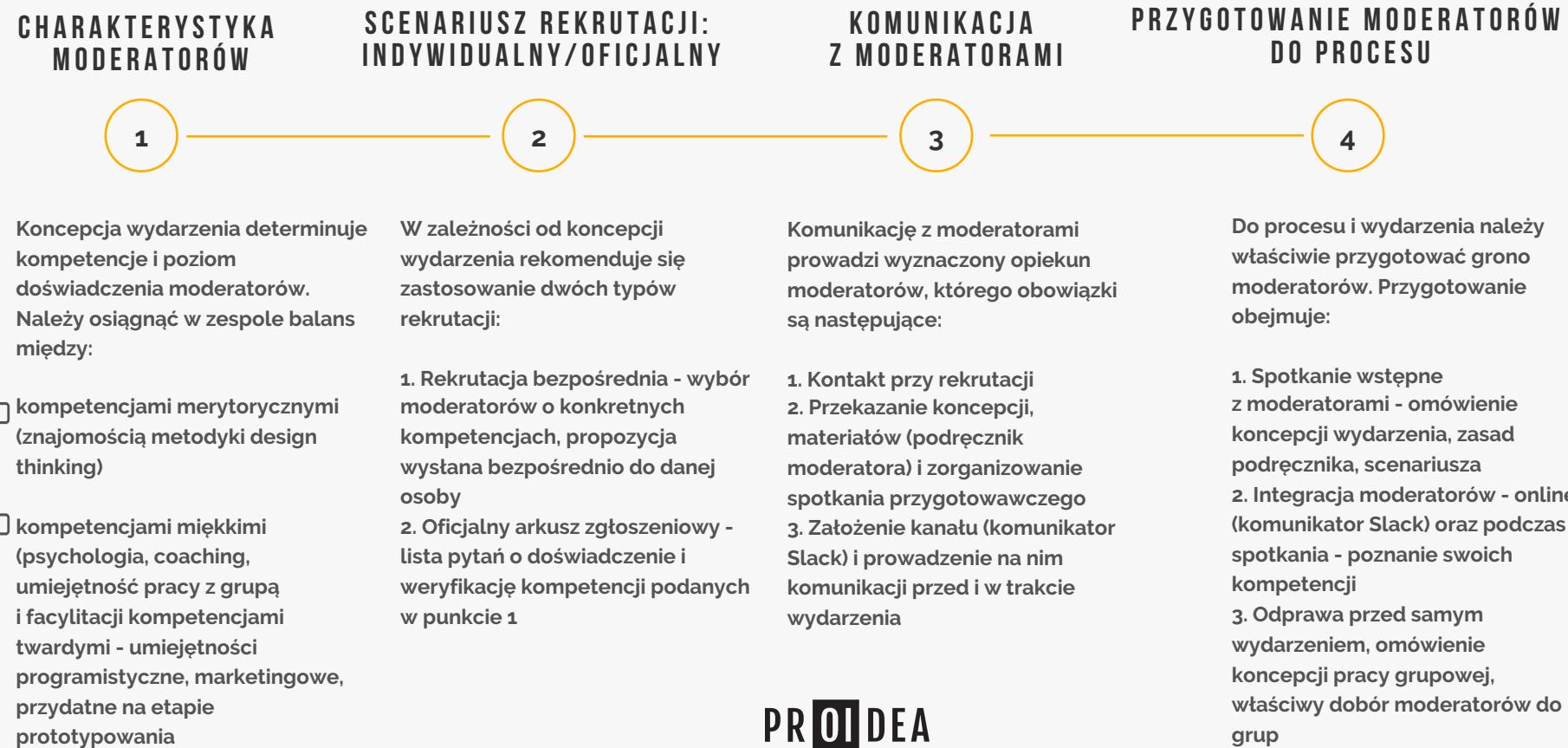
Dokument należy skopiować z głównego źródła. Osoba edytująca ma możliwość decyzji, które bloki (w zależności od koncepcji, celów i formy warsztatu) ma uwzględnić plan - należy w tym celu w kolumnie A włączyć/wyłączyć dany blok. Czas automatycznie dopasowuje się.

DODATKOWE ELEMENTY DO UWZGLĘDNIENIA W SCENARIUSZU (ZALEŻNE OD KONCEPCJI I FORMUŁY)

1. Wystąpienia ekspertów przed wydarzeniem, w trakcie wydarzenia, wystąpienia ewentualnych ważnych osobistości ze świata gospodarki, polityki, państwa.
2. Możliwość tzw. "dzikiej karty" uczestnictwa w wydarzeniu dodatkowej grupy, wcześniej nie zgłoszonej, sformułowanej podczas wydarzenia.
3. Ewentualna zmiana bloków tematycznych w scenariuszu z perspektywy posiadanych danych (pomysły na obszary i problemy w danym obszarze uzyskane od obywateli na etapie ankiety przed podjęciem decyzji o koncepcji projektu.

REKRUTACJA MODERATORÓW

WYTYCZNE



PODRĘCZNIK MODERATORA

W podręczniku uwzględniono informacje o procesie, zasadach warsztatów, kontrakcie, rolach moderatorów.

Wszystkie ćwiczenia uwzględnione w scenariuszu są również opisane w podręczniku z perspektywy celu, formatu, a także szczegółowych instrukcji.

Rekomenduje się potraktowanie podręcznika moderatora jako osobnego materiału - możliwość jego wydruku, druku w egzemplarzach dostępnych dla moderatorów hackathonu społecznego.

Poradnik dla moderatorów hackathonu społecznego

<tytuł>

<termin>

PROIDEA

>>>https://drive.google.com/open?id=1rrTLvdpy_l35-7UjX1X7CunDO8oHHUzy

PROIDEA



SCENARIUSZ

TRYB PRACY MODERATORA

W zależności od Etapu 1 i koncepcji wydarzenia (czynniki: formuła, cel/efekt oraz liczba uczestników) rekomenduje się dwa scenariusze doboru moderatorów do prowadzenia grup:

1. Praca indywidualna moderator i grupa (+ odpowiedzialnik)
Ten tryb pracy rekomenduje się przy mniejszej liczbie uczestników - do 40-50 osób.
1 moderator powinien pracować maksymalnie z dwoma grupami (liczącymi 4- 5 osób)
2. Praca w parach: moderator wiodący, moderator wspierający i grupa (+ odpowiedzialnik)

Ten tryb pracy rekomenduje się przy liczbie uczestników przekraczającej 50 osób.
Moderatorzy dobrani są według doświadczenia (**1 lider, 1 wspierający**) i pracują maksymalnie z czterema grupami (liczącymi 4-5 osób).

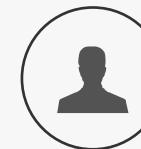


ROLE: OPIEKUN MODERATORÓW, MODERATOR, ODPOWIEDZIAŁNIK, EKSPERT



OPIEKUN MODERATORÓW

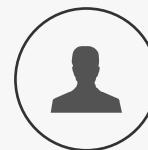
Opiekun moderatorów to osoba odpowiedzialna za kontakt z moderatorami, odprawy, ale też osoba będąca wsparciem podczas wydarzenia. Opiekun moderatorów analizuje czas w jakim moderatorzy prowadzą poszczególne etapy dbając o realizację scenariusza, dokumentację, ale też będąc osobą, do której można zgłosić się w razie problemów z grupą/scenariuszem. Opiekun jest opatrzony w specjalną checklistę będącą załącznikiem modelu.



MODERATOR

Rolą moderatora jest dbanie o to, aby grupy rozumieli dany etap i zadanie, miały wyznaczonego odpowiedzialnika, działały płynnie; kontrola ich pracy oraz facylitacja w momentach problematycznych. Dodatkową rolą jest kontakt z ekspertami i opiekunem moderatorów

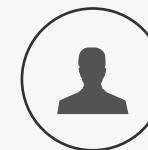
ROLE: OPIEKUN MODERATORÓW, MODERATOR, ODPOWIEDZIAŁNIK, EKSPERT



ODPOWIEDZIAŁNIK

Odpowiedzialnik to osoba z grupy uczestników wybrana jako lider danego zadania. 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.



EKSPERT

Rekomendujemy udział ekspertów na etapach - przed wydarzeniem (dostarczenie ekspertyzy, istotnych informacji, badań - możliwość przedstawienia prezentacji oraz w trybie dostępności (w razie potrzeb) podczas etapu prototypowania i testowania. Ich rolą jest stymulowanie, ale też weryfikacja merytoryczna. Ich rolą nie jest narzucanie swojego zdania i pomysłów (ważna rola moderatora jako łącznika między grupą a ekspertem).

KOMUNIKACJA Z MODERATORAMI

1. Komunikacja podczas projektu rozpoczyna się drogą oficjalną mailową - w formie zaproszenia i potwierdzenia zaproszenia do projektu - indywidualnie z każdym kandydatem.
2. Po wyborze grona moderatorów, pełna komunikacja jest prowadzona na jednym kanale sugerowanym przez organizatora. Rekomendowanym narzędziem komunikacji od momentu zaproszenia wybranych moderatorów do projektu jest komunikator Slack.
Strukturę kanałów informacyjnych zaprezentowano obok. Uwzględnia ona komunikację ciągłą na temat zarówno kwestii organizacyjnych, jak i materiałów, komunikacji podczas wydarzenia oraz po wydarzeniu (dokumentacja, ewaluacja wydarzenia).

The screenshot shows a 'Browse Channels' interface from Slack. At the top right is a 'Create Channel' button. Below it is a search bar with placeholder text 'Search channels'. Underneath the search bar are two dropdown menus: 'Show: All channels' and 'Sort: Channel name'. A section titled 'Channels you belong to' lists five channels:

- #formalnosci: Description: W tym kanale poinformujemy o terminach umów/ można zadawać ewentualne py... Created by kmlynarczyk on August 30th, 2019
- #general: Description: This channel is for workspace-wide communication and announcements. All mem... Created by kmlynarczyk on August 30th, 2019
- #hackyeah: Description: Created by kmlynarczyk on August 30th, 2019
- #kwestieorganizacyjne: Description: Wszystkie kwestie organizacyjne dotyczące wydarzenia. Ogólne, terminy spotkań Created by kmlynarczyk on August 30th, 2019
- #materiały: Description: Wszystkie materiały w projekcie. Od scenariusza, przez szablony ćwiczeń, wskazó... Created by kmlynarczyk on August 30th, 2019

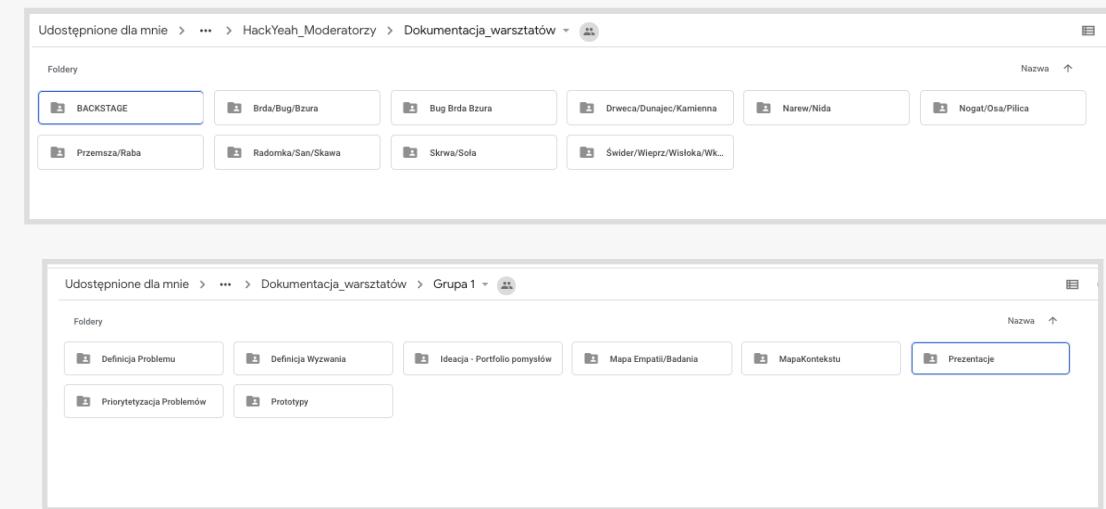
#offtop: Description: Wszelkie sprawy niezwiązane z innymi kanałami, dodatkowe materiały, ciekawa wi... Created by kmlynarczyk on August 30th, 2019

Przykład na podstawie wydarzenia: Obywatelska Burza mózgów podczas HackYeah

DOKUMENTACJA W TRAKCIE WYDARZENIA - WYTYCZNE

Dokumentacja warsztatów obejmuje:

- materiały z warsztatów (poszczególne części scenariusza) - struktura Google Drive →
- materiały komunikacyjne i promocyjne (zdjęcia, materiały video z pracy grupowej)



Struktura dokumentacji: narzędzie Google Drive

DOKUMENTACJA - PODSUMOWANIE I EWALUACJA PROJEKTÓW

Jako podsumowanie działań każdej grupy uczestników oraz pozostawienie rzetelnych informacji do wykorzystania w dalszych wdrożeniach, konieczne jest wypełnienie skryptu podsumowania rozwiązań po warsztacie (obowiązek moderatora) - oto przykład - szablon dokumentu do stworzenia:

Grupa nazwa	Moderatorzy	Wersja podglądowa <small>Zapisz, a następnie kliknij "F1" w Editeur Kopię, a następnie usuń wiersz 1.</small>			Nazwa projektu	Rozwiązanie - krótki opis
		Zidentyfikowane problemy (ich kategorie lub przykładowe problemy)	HMW (Jak możemy?)	Wygenerowane kategorie rozwiązań/przykładowe rozwiązania		



ETAP 4

ELEMENTY ORGANIZACJI (PRZED WYDARZENIEM)

Przed wydarzeniem należy zadbać nie tylko o zaopatrzenie się w niezbędne materiały, których listę zamieszczono na kolejnych slajdach, ale i zaplanowanie spotkań (odpraw) ze wszystkimi interesariuszami projektu.

PRZYGOTOWANIE PRZED WYDARZENIEM

1. Zakup materiałów (lista przykładowa poniżej),
2. Wydruk materiałów,
3. Podział grup i moderatorów (przygotowany przed konkretnym wydarzeniem),
4. Odprawa dla moderatorów.



ELEMENTY ORGANIZACJI
+ PUNKTY KONTROLNE

LISTA POTRZEBNYCH MATERIAŁÓW

długopis	5
marker czarny	1
marker kolorowy	4
flamastry	1 opakowanie
klej biurowy w sztyfcie	1
taśma malarska	1
taśma malarska	2

kartki A4 białe	20
kartki A3 białe	5
post-it w różnych kolorach	5 paczek
flipchart - stojak	1
papier do flipchartów biały	10
nożyczki	1
materiały do prototypowania (sugerowane: prośba do uczestników: kartony, kolorowe pinezki, kolorowe kartki, pudełka, spinacze)	-



ODPRAWA ORGANIZACYJNA (ORGANIZUJE OPIEKUN MODERATORÓW)

Jednym z obowiązków opiekuna moderatorów jest zorganizowanie odprawy organizacyjnej - na miejscu wydarzenia. Przykładowy zakres działania przed, w trakcie i po oraz ważne punkty komunikacji opiekuna moderatorów zostały zobrazowane obok.

Checklista opiekuna moderatorów

- Wykonaj rejestrację na wydarzenie,
- Zapoznaj się z podręcznikiem (moderatorzy działają według niego na warsztatach i mogą mieć pytania do Ciebie i harmonogramem (wraz z wyjaśnieniem ćwiczeń, wskazówkami),
- Zrób odprawę** - planowaną na w miejscu, które razem umówicie już w przestrzeni (najlepiej na slacku) poinformować wszystkich około godziny gdzie dokładnie się spotykacie). Podczas odprawy uwzględnij również:.....
- Zakres odprawy:** Podziękowanie moderatorom, wprowadzenie w wydarzenie, Rozdanie podręczników, Rozdanie paczek materiałów warsztatowych (najlepiej przygotowanych wcześniej na stole), Przypomnienie o dwójkach, Kilka słów o przestrzeni ewentualne BHP, informacja o kanale komunikacji w trakcie wydarzenia na slacku i Twojej pomocy wywołanej komendą @, Przypomnienie o Twojej roli - doradzasz, pomagasz, będziesz robić checkpointy w kontekście timingu i **DOKUMENTACJI**

PRZED



ELEMENTY ORGANIZACJI
+ PUNKTY KONTROLNE



ETAP 4

ELEMENTY ORGANIZACJI (W TRAKCIE WYDARZENIA)

Etap informuje o działaniach w trakcie wydarzenia oraz o kanałach informacyjnych, które należy wykorzystać na poziomie organizacyjnym.

KOMUNIKACJA W TRAKCIE WYDARZENIA

Komunikator Slack - moderatorzy i organizatorzy

Jako przyjęty główny kanał komunikacji z moderatorami. Założenia kanału oraz poszczególne sekcje tematyczne zostały opisane w dziale Komunikacja z moderatorami na etapie Scenariusza. Najważniejszą sekcją podczas wydarzenia będzie specjalny kanał w ramach komunikatora Slack o nazwie wydarzenia na którym moderatorzy otrzymują bieżące informacje, zgłaszają problemy komunikacyjne z grupą.

Role: opiekun moderatorów, osoba techniczna (logistyka), dokumentacja

Najważniejszą rolą opiekuna moderatorów jest działanie podczas wydarzenia. Jego obowiązki określa pomocnicza checklista przedstawiona w niniejszym dziale. Dodatkowe rekomendowane role to osoba techniczna odpowiedzialna za ewentualne kwestie/problems logistyczne na miejscu wydarzenia oraz rola dokumentatora (może być ona tożsama z osobą moderatora).



ELEMENTY ORGANIZACJI
+ PUNKTY KONTROLNE

ODPRAWA ORGANIZACYJNA (ORGANIZUJE OPIEKUN MODERATORÓW)

W checkliście opiekuna moderatorów znajduje się również lista zadań niezbędnych do przygotowania w trakcie wydarzenia. Przykładowa checklista opiekuna i jego działań w trakcie jest zobrazowana obok.

Checklista opiekuna moderatorów

W TRAKCIE

- Bądź dostępny na Slacku dla moderatorów na kanale(włącz powiadomienia! :)** - mogą zdarzyć się od moderatorów pytania o trudniejsze sytuacje, trzeba będzie podejść do stanowiska, pomóc
- Zorganizuj działania z ekspertami:** odbądź spotkanie z ekspertami, zapoznajcie się, wytlumacz im jeszcze raz ćwiczenie, rozdysponuj ich do grup. **Około 15.00** (czas może być płynny musisz obserwować o której gupy rozpoczynają ćwiczenie). Podchodzisz do moderatora przydzielasz max 2 ekspertów do danych grup (nie ma znaczenia których do jakiej, bądź w kontakcie z moderatorem który wie o roli ekspertów).
- Zrób checkpointsy gdzie są moderatorzy z grupami - to bardzo ważne.**
Na podstawie scenariusza najlepiej robić je podczas ćwiczenia przed planowanymi przerwami. Krytyczne momenty: Przed Prototypowaniem i w trakcie, Przed Ideacją, przed prezentacjami, **DOKUMENTACJA (sprawdź koniecznie na dysku Drive czy jest realizowana)**.
- Pomoc przy zorganizowaniu przestrzeni na prezentacje
- Ewentualny kontakt z Komisją



ELEMENTY ORGANIZACJI
+ PUNKTY KONTROLNE

KOMUNIKACJA W TRAKCIE WYDARZENIA

Grupa na Facebooku - uczestnicy oraz obserwatorzy (nieuczestniczący)

Jako przyjęty główny kanał, zamknięta grupa na Facebooku, ma służyć przekazywaniu bieżących informacji o wydarzeniu (organizacyjnych, logistycznych), ale i zachęcać do zaangażowania (wymiany doświadczeń, materiałów). Druga grupa działająca podczas wydarzenia to grupa otwarta na której publikowana jest ankieta - informacja i zbierane są dane z etapu ideacji od odbiorców Facebooka. Jej kształt został wspomniany w dziale Komunikacja.

Alternatywne działanie: chatbot dla moderatorów wydarzenia

Chatbot (kanał Facebook Messenger) oparty o scenariusz merytoryczny i czasowy zakłada element powiadomień typu push przypominających o poszczególnych etapach procesu, motywujących do dalszej pracy.



ELEMENTY ORGANIZACJI
+ PUNKTY KONTROLNE



ETAP 5

EWALUACJA PROJEKTU I PODSUMOWANIE ORAZ MIERNIKI DZIAŁANIA

Podsumowanie każdego warsztatu (zarówno przez organizatorów, uczestników, jak i moderatorów) to kluczowy etap, którego celem jest ocena efektywności danego wydarzenia i iteracja kolejnych.

WYNIK ETAPU: Lejek efektywności procesu, 6 mierników efektywności procesu



MODEL INFORMACJI ZWROTNEJ



INFORMACJA ZWROTNA OD MODERATORÓW

1. Wypełnienie podsumowania materiałów wspomnianych w dziale Dokumentacja - ewaluacja.
2. Odprawa i informacja zwrotna na miejscu wydarzenia - podsumowanie z opiekunem moderatorów.
3. Wysłanie moderatorom kwestionariusza oceny z pytaniem:
 - a. Ocena dynamiki grup (dobrania uczestników w grupy, ich współpracy, efektywności ćwiczeń).
 - b. Ocena scenariusza (jego koncepcji ale też samych iteracji, które zwykle występują - jak udało się tym razem? Czy masz jakieś wskazówki na przyszłość?
 - c. To co mi się podobało (w kontekście czasu od rekrutacji, przez spotkanie, podręcznik, komunikację i wreszcie samo wydarzenie).
 - d. To co można było zrobić lepiej/zastanowić się nad tym na przyszłość/poprawić.



INFORMACJA ZWROTNA OD UCZESTNIKÓW

1. Ankieta ewaluacyjna wysyłana do uczestników drogą mailową po zakończonych warsztatach,
z podziękowaniem i pytaniami o opinie:
 - a. motywacje i oczekiwania,
 - b. forma warsztatów (scenariusz, ćwiczenia, rola moderatorów),
 - c. organizacja (rekrutacja, lokalizacja, kontakt z organizatorami),
 - d. pomysły na kolejne tematy burz obywatelskich,
 - e. (jeśli nie uczestniczyli) powód absencji,
 - f. w skali od 1 do 6 ocena na ile dany uczestnik powróciłby na podobne wydarzenie - kolejnej obywatelskiej burzy mózgów (pytanie odnoszące się do mierników efektywności).

LEJEK EFEKTYWNOŚCI PROCESU





6 MIERNIKÓW EFEKTYWNOŚCI PROCESU

LICZBA UCZESTNIKÓW PROCESU (WYNIK ETAPU REKRUTACJI)

1

Liczba uczestników, którzy wypełnili ankietę rekrutacyjną (wpływ działań komunikacyjnych i elementu zasięgu) - mierzony na ilości wypełnionych ankiet rekrutacyjnych.

ANALIZA JAKOŚCIOWA UCZESTNIKÓW (KONTEKST KOMPETENCJI I POZIOM WYPEŁNIENIA ANKIETY REKRUTACYJNEJ)

2

Liczba uczestników o określonych kompetencjach merytorycznych (związanych z tematyką burzy mózgów) oraz kompetencji miękkich i twardych - konieczność sprecyzowania oczekiwanych kompetencji na etapie tworzenia koncepcji - mierzony w analizie jakościowej na podstawie ankiet rekrutacyjnych.



6 MIERNIKÓW EFEKTYWNOŚCI PROCESU





6 MIERNIKÓW EFEKTYWNOŚCI PROCESU



Informacja zwrotna od uczestników/moderatorów w formie kwestionariusza.

Wyniki pozwolą na ziterowanie scenariusza, dobranych ćwiczeń, a także form współpracy z uczestnikami i moderatorami w przyszłych wydarzeniach.



6 MIERNIKÓW EFEKTYWNOŚCI PROCESU

MIERNIK ILOŚCIOWY I JAKOŚCIOWY: ILOŚĆ
I JAKOŚĆ POMYSŁÓW (CZYNNIK WDRAŻALNOŚCI)

6

Ocena merytoryczna - konieczni do zaangażowania eksperci/organizatorzy - oceniający możliwość wdrożenia danego pomysłu (proponowany czynnik oceny: oś: czas wdrożenia versus budżet/zasoby (środki na wdrożenie).

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

1. Koncept hackathonu:

<https://drive.google.com/open?id=1tswPkijfBrs8sZqATbsQqv2ySiMHHpMx>

2. Model scenariusza w dwóch wersjach

https://drive.google.com/open?id=19_gbgjl5B_-piXrWR1R71Joaye3JoU_E

3. Podręcznik moderatora hackathonu

https://drive.google.com/open?id=1rrTLvdpy_l35-7UjX1X7CunDO8oHHUzy

INFORMACJE O KORZYSTANIU Z MATERIAŁU. LICENCJA OPEN SOURCE

Dokument jest udostępniany na mocy otwartej licencji, co oznacza: darmowy i otwarty dostęp – rozpowszechnianie utworu oraz dostęp i możliwość nieodpłatnego i nieograniczonego technicznie korzystania z nich zgodnie z właściwymi przepisami o dozwolonym użytku.



Dofinansowano ze środków
Narodowego Funduszu
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej



Projekt jest dofinansowywany ze środków Narodowego Funduszu Ochrony
Środowiska i Gospodarki Wodnej.



DZIĘKUJEMY

PROIDEA



govtech
Polska

Kontakt:

Telefon: +48 12 617 11 83

Email: biuro@proidea.org.pl

Adres: ul. Łabędzia 9, 30-651 Kraków, Polska

PROIDEA