



Witajcie w naszym „Master Club”

Tydzień, w którym stajemy się menedżerami naszego Klubu Seniorów

1) 🎯 Po co tu jesteśmy

Jesteśmy tu, aby **wspólnie zbudować fundamenty** Waszego przyszłego Klubu Seniorów.

W tym tygodniu nauczymy się, jak **organizować klub prosto, praktycznie i przystępnie**, tak aby po zakończeniu programu **dokładnie wiedzieć, od czego zacząć**.

2) 🛠️ Co zrobimy (mówiąc prosto)

- 🔍 Zrozumiemy **wyzwania i szanse** Klubu Seniorów, patrząc z różnych perspektyw: uczestników, organizatorów oraz **społeczności wokół**.
 - ✨ Wspólnie zaprojektujemy **pierwsze spotkanie klubu**: jak witać ludzi, wyjaśniać zasady, zaproponować jasny i angażujący przebieg oraz zakończyć uśmiechem i **zachętą do powrotu**.
 - 📅 Opracujemy plan na kolejne miesiące, z **regularnymi wyjściami, małymi warsztatami** i momentami **międzypokoleniowej wymiany**.
 - 🗣️ Nauczymy się **promować klub**: pisać jasne i życzliwe komunikaty, wybierać **właściwe kanały** (ulotki, tablice ogłoszeń, osiedlowe grupy WhatsApp, lokalny Facebook) oraz przygotować mały **zestaw zaproszeniowy** gotowy do użycia.
-

3) 🤝 Jak będziemy pracować

Realizujemy ścieżkę krok po kroku, z aktywnościami **lekkimi, użytecznymi i praktycznymi**:

- ☐ **Powitanie i kontrakt grupowy**: kilka jasnych zasad, by było nam razem dobrze (szacunek, słuchanie, bezpieczeństwo).

- 🎲 **Ice breaking:**
krótkie zabawy do poznania się, które wykorzystacie także na pierwszym spotkaniu klubu.
 - 📱 **Kompetencje cyfrowe „by się dogadać”:**
użyjemy telefonu, aby **tłumaczyć zdania** i odczytywać je na głos, gdy potrzeba — pomocne przy spotkaniach z osobami mówiącymi w innym języku.
 - 🗣️ **Łagodne przewodzenie i wystąpienia publiczne:**
jak nadawać rytm spotkaniom i tłumaczyć spokojnie i jasno.
 - 📅 **Organizacja praktyczna:**
harmonogram, budżet i czytelny formularz zapisów (papierowy lub cyfrowy).
 - 🌍 **Uważność na ekologię:**
butelka wielorazowa zamiast jednorazowych, recykling i **ograniczanie odpadów**.
 - 📽️ **Przygotowanie do przyszłego filmu projektu.**
-

4) 📁 Co zabieramy do domu (konkretne rezultaty)

Po tygodniu będziemy mieć:

- 🧭 **Jasną wizję** wyzwań i szans naszego klubu.
 - 📝 **Gotowy projekt pierwszego spotkania.**
 - 🕒 **Plan na kolejne miesiące** z listą działań, warsztatów i spotkań międzypokoleniowych.
 - 📁 **Zestaw promocyjny:** kluczowe komunikaty, miejsca informowania, przykładowe zaproszenie, pomysły na ulotki i posty.
 - 📁 **Podstawowe narzędzia:** formularz zapisów, jasno określone role, przygotowane materiały.
-

5) ❤️ Nasze wartości (proste wytyczne)

- 🌱 **Dobrostan:**
zaczynamy spokojnie, rośniemy krok po kroku. Liczą się towarzystwo i dobre samopoczucie.

- 🧡 **Włączenie:**
każdy wiek, każda forma, każde tempo. Kto idzie wolniej, też przynależy.
 - 💡 **Słuchanie i szacunek:**
uwaga, życzliwość i zachęta.
 - ✨ **Prostota:**
niewiele rzeczy, dobrze zrozumianych i **naprawdę wdrażanych**.
-

6) 💬 O co prosimy

O Wasze **doświadczenie życiowe**: to **skarb klubu**.
Przynieście rady, konkretne przykłady i historie do podzielenia się.

7) 📦 W skrócie

Ten tydzień to nasz **mały plac budowy**: razem stworzymy klub **gościnny, bezpieczny i radosny**, w którym każdy znajdzie własne tempo.

Nauczymy się **spokojnie podejmować decyzje**, radzić sobie z **drobniejszymi trudnościami** i **promować klub w prosty sposób**.

A na koniec będziemy mieć **wszystko, czego potrzeba, by ruszyć**:

- ✅ pierwsze spotkanie gotowe
 - ✅ ustalony harmonogram
 - ✅ warsztaty i spotkania w toku
 - ✅ jasny sposób, by rozpocząć naszą wspólną przygodę:
- 🎬 **from solitude to Solidarity!**



Tłumaczenie i odsłuchiwanie tekstu



Cele

Na końcu będziesz wiedzieć:

-  Kiedy użyć **Google Translate**, a kiedy **DeepL**
 -  Jak **odsluchiwać** przetłumaczony tekst
 -  Jak uzyskać **bardziej naturalne tłumaczenia pisemne**
-



Google Translate: do odsłuchiwania tłumaczenia

-  Głos wyraźny i zrozumiały: brzmienie naturalne, łatwe do śledzenia.
-  Regulacja prędkości: zwolnij jednym stuknięciem.
-  Wszystko w jednej aplikacji: tekst, aparat, mikrofon.
-  Działa dobrze na Androidzie i iPhone.

 **Ćwiczenie:**

Napisz zdanie po włosku i odsłuchaj je w języku polskim lub rumuńskim na telefonie.



DeepL: do lepszych tłumaczeń pisemnych

-  Bardziej naturalne zdania i spójny ton
-  Dokładna terminologia, przydatna do maili i wiadomości
-  Szybka weryfikacja i poprawki

 **Wskazówki:**

- Pisz **pełnymi zdaniami**

- Przeczytaj ponownie na spokojnie
- Nie usuwaj ważnego kontekstu

Ćwiczenie:

Napisz wiadomość do apteki lub urzędu pocztowego → wklej do DeepL → sprawdź efekt.

Kiedy czego używać?

Zasada 2 × S:

- S jak Sound (dźwięk) → odsłuch = Google Translate
- S jak Script (pisanie) → tekst = DeepL

Przykłady:

-  W sklepie? Translate z **aparatem + głośnikiem**
 -  Wiadomość do wysłania? **DeepL** dla płynnego tłumaczenia
-

Błędy, których unikać

-  Połamane zdania → zawsze pisz pełnymi zdaniami
 -  Brak zwolnienia odczytu
 -  Odwrócone języki
 -  Zbyt cichy dźwięk/hałas w otoczeniu
 -  Wielokropki i urwane frazy
-

Karta referencyjna

Google Translate

- Szybki, wyraźny, regulowany
- Idealny do odsłuchu i tłumaczenia „od ręki”
- Zastosowania: sklepy, znaki, krótkie frazy

DeepL

- Naturalne brzmienie, spójny ton
- Idealny do maili, wiadomości, dłuższych tekstów
- Zastosowania: komunikacja pisemna, notatki, instrukcje



Uruchamianie Klubu Seniora (Międzypokoleniowego)



Wprowadzenie: co omówimy wspólnie

W tym krótkim module przyjrzymy się:

-  **Wyzwania:** co może spowolnić start — frekwencja, ciągłość, komunikacja, logistyka.
-  **Kogo włączyć:** seniorzy z okolicy, rodziny/opiekunowie, szkoły, biblioteki, parafie, stowarzyszenia, sklepy, samorząd lokalny.
-  **Jak zapraszać i przyjmować:** jasne i życzliwe zaproszenia, mały punkt informacyjny, spotkanie **otwartych drzwi**, klimat bliskości.
-  **Dźwignie dla młodych:** wartość międzypokoleniowa (*dziadkowie & wnuki*), wsparcie cyfrowe (*zdjęcia, wideo, social media*), **mieszane** wydarzenia.

 W szczególności wejdziemy za chwilę. **Najpierw** zaczynamy od **serca metody**.

1) Pierwszy krok: Zrób to osobiste (*jak powiedziałby Scorsese*)

„Od naszej historii do historii innych.”

Zanim poprosisz innych, by dołączyli, **zaczynj od siebie**: kim jesteś i co cię porusza. To najprostsza droga do **wiarygodności, jasności i zaangażowania**. Od serca do innych: skup się na **pasjach, upodobaniach, hobby** — na tym, co cię **rozgrzewa, wspiera, cieszy i co znasz**.

Dlaczego to działa

-  **Zaufanie**: autentyczna pasja i motywacja budzą zaufanie.
-  **Jasność**: lepiej wiesz, **co** chcesz robić i **z kim**, więc możesz prowadzić innych.
-  **Energia**: osobisty impuls daje siłę, by naprawdę zacząć, uśmiechnąć się i przyjąć ludzi.

Jak przełożyć to na działania w tym tygodniu

-  **Krótką autoprezentacja (60–90 sekund)**: kim jestem i przede wszystkim **co kocham**.
-  **Ciepły ton, proste słowa**: codzienne uczucia i fakty.

Aktywność — *Zrób to osobiste*

-  Poświęć **3 minuty**, by napisać mini-prezentację:
„*Nazywam się... i jestem... Moje pasje/hobby to... Zależy mi na...*”
-  **Przeczytaj ją na głos** swojej grupie krajowej.
-  **Słuchacze zapisują 1 słowo-klucz**, które ich poruszyło — użyjemy go później do łączenia wątków.

2) Podzielmy się realną sytuacją

 **Cel**: zrozumieć **gdzie** będziemy działać i **z kim**, aby wybierać kroki **proste i wykonalne** oraz inspirować się nawzajem.

 **Uzupełnij słowami-kluczami (nie długimi zdaniami)**

-  **Miejsce (przestrzeń)**: dostępne sale, godziny, dostępność
-  **Społeczność**: kto tu mieszka/korzysta? aktywne sieci? stowarzyszenia?
-  **Życie społeczne**: cykliczne spotkania, wydarzenia osiedlowe, grupy nieformalne

-  **Zasoby:** wolontariusze, pomieszczenia, druk ulotek, małe budżety, partnerzy
-  **Potrzeby/Priorytety:** samotność, kultura, wsparcie cyfrowe, łagodny dobrostan...
-  **Przeszkody:** transport, nieufność, grafiki, bariery

Szybkie dzielenie się

Każda osoba **czyta swoją kartę w 60 sekund.**

 Pozostali **zapisują jeden pomysł**, który może pomóc w tej sytuacji.

MOJA RZECZYWISTA SYTUACJA — KARTA

Cel

Zrozumieć, gdzie będziemy działać i z kim. Używaj słów-kluczy.

LOKALIZACJA — gdzie mieszkasz i gdzie będziesz działać

- Dostępne miejsca/przestrzenie: _____
- Możliwe pory (rano/popołudnie/wieczór): _____
- Dostępność (schody/winda/toalety/transport): _____

SPOŁECZNOŚĆ — społeczność w obszarze, w którym będziesz działać

- Osoby/grupy: _____
- Aktywne sieci/stowarzyszenia (krótkie nazwy): _____

ŻYCIE SPOŁECZNE — życie społeczne obszaru

- Cykliczne spotkania/wydarzenia: _____
- Nieformalne miejsca spotkań (plac, targ, park): _____
- Odpowiednie okazje „drzwi otwarte”: _____

ZASOBY — wolontariusze, sale, druk ulotek, małe budżety, partnerzy

PRZESZKODY — transport, nieufność, godziny, bariery

- Główne przeszkody: _____
-



Klub Seniora – Prosta instrukcja dla założycieli

1) Twoja rola (i twoje granice)

👁️ **Ludzie będą cię obserwować.** Jesteś punktem odniesienia: gdy jest dobrze... i gdy coś nie działa.

💡 **Nie musisz wszystkiego naprawiać.** Widoczność jest naturalna; użyj jej do tworzenia spokojnych, prostych rutyn.

🤝 **Pomagać - adoptować.** To nie praca ani osobista misja. Daj strukturę, nie bierz wszystkiego na siebie.

👉 **Zbuduj mały zespół.** Krok po kroku rozdzielaj role: powitanie, telefony, zdjęcia, przygotowanie sali...

🛑 **Stop idealizacji.** Przypominaj innym (i sobie), że masz życie poza klubem.

🎯 **Jesteś założycielką/założycielem, nie kapitanem.** Uruchamiasz klub; nie kontrolujesz każdego detalu. Zapraszaj propozycje, akceptuj drobne niedoskonałości, utrzymuj rozpęd.

✂️ **Przykład:** „Chętnie pomogę, ale potrzebuję dwóch wolontariuszek do rejestracji i jednej osoby do zbierania sugestii.”

Co zrobić:

1. Wywieś prostą **“tablicę ról”** (imiona + zadania) i rotuj co miesiąc.
 2. Ustal **godziny kontaktu** (np. wt–czw 17:00–19:00) i ich przestrzegaj.
 3. Przygotuj **2 standardowe odpowiedzi:** na prośby o pomoc oraz do stawiania granic.
-

2) Oczekiwania i perspektywa

😬 **Skargi się zdarzą.** Nie zatrzymuj się na jednym komentarzu. Patrz na całą grupę.

👂 **Są „mówczynie” i „działaczki”.** Słuchaj obu, ale nagradzaj działanie.

🔑 **Lepiej zrobione niż perfekcyjne.** Dopracujesz później; na razie trzymaj rytm.

👉 **Jakość to ich odbiór.** Rzadko ktoś zauważy każdy detal. Celuj w to, czego potrzebują.

📌 *Przykład:* Zamiast idealnej ulotki wyślij jasną wiadomość i powtórz informacje na żywo.

Co zrobić:

1. Użyj szybkiego „pulsu grupy”: „Kto za tym, żeby X w przyszłym tygodniu?”
 2. Po każdym spotkaniu zapisz **1 rzecz do utrzymania i 1 do poprawy**.
 3. Prowadź **prosty stały harmonogram** (ten sam dzień/godzina).
-

3) Ludzie bywają złożeni (i to w porządku)

😬 Nie przekonasz wszystkich. Pozwól, by niezainteresowani odpuścili; chroń klimat grupy.

🎁 Dajesz okazję, nie zbawienie. Twoja rola to proponować, nie gonić.

📦 Nie idealizuj uczestniczek. Daj sobie czas na poznanie; wczesna neutralność zapobiega rozczarowaniom i „klikom”.

⚖️ Stała dostępność > heroiczne zrywy. Równoważ czas i zdrowe granice.

🧑 To nie misja, nie praca, nie krucjata. Zachowaj zdrowy dystans; decyzje będą sprawiedliwe i progrupowe.

👥 Poproś dwie znajome osoby o wsparcie od startu. Znane twarze stabilizują początek.

📌 *Przykład:* „Cieszymy się, że jesteś, ale nie mogę oferować wsparcia 1-na-1. Skupmy się na działaniach grupowych.”

Co zrobić:

1. Wskaż **dwie „kotwice”** (zaufane osoby) do logistyki i przypomnień.
 2. Użyj łagodnego domknięcia: „Zostawmy ten temat i wróćmy po sesji.”
 3. Prowadź **prywatną notatkę** o wrażliwych sytuacjach; wracaj do nich tylko, gdy się powtarzają.
-

4) Łagodne i stanowcze przywództwo

👉 Prowadź przykładem. Pokaż, czego oczekujesz: punktualność, ton, zwięzłość.

🕒 Nie za twardo, nie za miękko. Spokojny dystans, wspólny cel: solidarność.

 **Nie jesteś terapeutką.** Słuchanie tak; terapia nie. Kieruj do specjalistów przy stałych prośbach o poradę.

 **Proś o pomoc.** Gdy ktoś jest trudny w prowadzeniu, oprzyj się na grupie. „Głośny głos” cichnie, gdy widzi, że jest sam.

 **Przykład (granica):** „Mogę posłuchać pięć minut, potem wniesiemy temat do grupy i zdecydujemy razem.”

Co zrobić:

1. Miej gotowe dwie frazy: **„Posłuchajmy też innych głosów.”** oraz **„Zdecydujmy z grupą.”**
 2. Gdy rośnie napięcie, **30 sekund przerwy**, przypomnij agendę, rusz dalej.
 3. Krótka lista **kontaktów pomocowych**: pomoc społeczna, mediacja, counseling.
-

5) Zarządzanie w praktyce (prosto i bezpiecznie)

 **Zachowuj korespondencję.** Nie usuwaj wiadomości WhatsApp.

 **Pisz i powtarzaj na żywo.** Podwójna komunikacja = większa klarowność.

 **Klarowność cię chroni.** Trzymaj się kto/co/gdzie/kiedy/na jak długo—bez dodatków.

 **Skutecznie zbieraj uwagę.** Delikatnie podnieś głos lub użyj dźwięku (np. dzwonek).

 **Rozładowuj napięcie wcześniej.** Krótko nazwij problem, zaproponuj kolejny krok; humor pomaga.

 **Przykład:** „Środa 17:00, Biblioteka, sala B. Zabierzcie wodę. Jeśli nie przyjdziecie, dajcie znać do wtorku.”

Co zrobić:

1. Miej **szablon wiadomości** do cotygodniowej aktualizacji daty/godziny/miejsca.
 2. Ustal **kod dźwiękowy**: jedno dzwonenie na start, dwa przed ogłoszeniami.
 3. Po każdym spotkaniu wyślij **3-linijkowe podsumowanie** (podziękowanie / termin / potrzebna pomoc).
-

6) Zasady „domowe” (krótkie, widoczne, dla wszystkich)

 **Ustal krótki zestaw zasad.** Wydrukuj i powieś. To nawyki dobrostanu, nie rozkazy.

 *Przykładowe „House Rules”:*

1. Zaczynamy i kończymy punktualnie
2. Mówi jedna osoba naraz; słuchamy z szacunkiem
3. Bez terapii osobistej; trudne tematy do odpowiednich usług
4. Każdy trochę pomaga (krzesła, drzwi, telefony)
5. Problemy? Do założycielki/ochotniczki — spokojnie, po zajęciach
6. Uprzejmy ton. Jesteśmy tu dla solidarności

Co zrobić:

1. **Maks 6 zasad, duża czcionka**, przy drzwiach; aktualizuj co miesiąc.
 2. **Czytaj na głos raz w miesiącu**; następnym razem niech czyta uczestniczka.
 3. Gdy zasada jest łamana, **wskaż tabliczkę**—krótko, neutralnie, konsekwentnie.
-

7) Szybkie narzędzia na dziś

A. Role do podziału:

1. Powitanie & podpisy
2. Przypomnienia WhatsApp
3. Przygotowanie sali & herbata/woda
4. Zdjęcia/notatki do podsumowania

B. Krótkie skrypty:

1. Uwaga: „Przyjaciółki, minutka proszę.  Dziękuję—dwa szybkie ogłoszenia.”

2. Na skargę: „Dziękuję, że to padło. Posłuchajmy innych pomysłów i wybierzmy to, co działa dla większości.”
3. Granica: „Nie jestem doradczynią, mogę krótko posłuchać, a potem zobaczymy z grupą.”

C. Lista końcowa (2 minuty):

1. Termin/godzina następnego spotkania potwierdzone?
2. Przypomnienie wysłane/przygotowane?
3. Kto pomoże następnym razem? (zapisz imiona)
4. Jakies napięcia? (odnotuj i idź dalej)

Co zrobić:

1. Wydrukuj stronę „**Kto co robi**” i miej długopis do wpisywania imion.
2. Zachowaj **skrypty** w notatkach telefonu; czytaj, gdy czujesz presję.
3. Noś mały **zestaw**: dzwonek, taśma, markery, zapasowe długopisy, dwa wydrukowane kalendarze.

Myśl na koniec

Prosto, życzliwie, konsekwentnie. Dobre chwile i dobre okazje do spotkań — to już wielka przysługa dla społeczności.

Co zrobić:

1. Chroń swoją **energię** (jasne godziny, współdzielone role)
2. Dbaj o **rytm** (stały termin)
3. Karm **ducha**: najpierw solidarność, potem perfekcja

See Loneliness, Find the Solution" — Streszczenie

Cel i format

- Film jest kampanią społeczną w formacie dokumentalnym, trwającą około dziesięciu minut, stworzoną, aby uwidocznić — często bagatelizowany — problem samotności osób starszych w Polsce, Włoszech i Rumunii oraz zamienić świadomość w konkretne działania w społecznościach lokalnych.
- Każda organizacja partnerska realizuje ujęcia z seniorami na swoim terenie; materiały są następnie montowane w **jeden film**, który opowiada **prawdziwe historie** izolacji i społecznej odpowiedzi.

Cele i kluczowe przekazy

- Głównym celem jest **zwiększenie świadomości społecznej** oraz ukierunkowanie widzów na **istniejące już rozwiązania**.
- Dlatego, poza świadectwami, film **wyraźnie przedstawia kanały wsparcia**: numery **helpline** dla seniorów, **support clubs** (międzypokoleniowe kluby wsparcia) oraz inne inicjatywy społeczne działające w trzech krajach.
- Zamierzeniem jest jasne pokazanie „gdzie zapukać” oraz **wzmocnienie więzi międzypokoleniowych**, zachęcając do aktywizacji obywateli, rodzin i instytucji.

Dostępność i lokalizacja

- Aby treść była dostępna dla różnych odbiorców, film jest **wielojęzyczny**: zdjęcia powstają w języku polskim, włoskim i rumuńskim, a przewidziano **cztery wersje** (PL, IT, RO, EN) z **napisami** w tych samych językach.
- Takie podejście zapewnia dostępność na poziomie krajowym i europejskim oraz zwiększa zasięg kampanii poza kraje partnerskie.

Dystrybucja i pokazy

- Dystrybucja** odbywa się online (YouTube, media społecznościowe i strony partnerów) i jest uzupełniona **publicznymi pokazami** podczas lokalnych festiwali w Polsce i we Włoszech oraz na wydarzeniu finałowym w Rumunii.
- Połączenie kanałów cyfrowych ze spotkaniami na żywo służy szerokiej dystrybucji oraz tworzeniu przestrzeni do dyskusji i dalszego zaangażowania.

Oczekiwane rezultaty i monitoring

- Zdefiniowano **mieralne rezultaty**, aby kampania była narzędziem operacyjnym, a nie tylko narracyjnym: co najmniej **3 000 łącznych wyświetleń** do końca projektu oraz równolegle **≥1 000 w każdym kraju partnerskim**.

- Przewidziano również **końcowy raport kampanii** z analizą wyświetleń, zaangażowania w mediach społecznościowych oraz **rekomendacjami** dalszej promocji; publikacja wyników na **Erasmus+ Results** i **EPAL** zapewnia dodatkową przejrzystość i profesjonalną dyseminację.

Grupa docelowa i zastosowanie

- **Grupa docelowa** obejmuje: osoby starsze (ułatwienie dostępu do pomocy), rodziny i opiekunów (zwiększenie uważności i wsparcia), młodzież (zaangażowanie w działania międzypokoleniowe) oraz lokalne instytucje/organizacje (uruchamianie lub wzmacnianie usług).
- W tym sensie film pełni także funkcję **narzędzia promocji support clubs** powstałych w projekcie — rozumianych jako miejsca relacji, aktywności i ciągłości w czasie.

Podsumowanie

- „See Loneliness, Find the Solution” to produkt audiowizualny **krótki, realistyczny i nastawiony na działanie**: przedstawia problem poprzez autentyczne twarze i głosy, a jednocześnie **kieruje odbiorców do praktycznych zasobów**, możliwych do natychmiastowego wykorzystania.
- Skuteczność mierzy się nie tylko liczbą wyświetleń, lecz także zdolnością do **łączenia ludzi, usług i społeczności** wokół zagadnienia wymagającego skoordynowanych odpowiedzi społecznych.

Rozszerzona struktura CLASSES w Klubach Międzypokoleniowych

1. 🕒 Czym są „lekcje” w projekcie

Classes to strukturyzowane sesje prowadzone przez liderów seniorów, przeszkolonych podczas LTTA (Learning, Teaching, Training Activity), mające na celu przekazywanie **umiejętności praktycznych, tematycznych i relacyjnych** w klubach międzypokoleniowych.

To **nie tylko lekcje frontalne**, lecz **spotkania doświadczalne i współpracujące**, oparte na **podejściu pozaformalnym** i partycypacyjnym, w których docenia się doświadczenia osób i dynamikę grupy.

Liderzy seniorzy aktywnie:

- projektują treści,
- facylitują spotkania,
- organizują logistykę sesji,
- angażują uczestników.

W razie potrzeby mogą **zapraszać ekspertów zewnętrznych** do poprowadzenia zajęć specjalistycznych (np. kompetencje cyfrowe, zdrowie, żywienie, rzemiosło, prawa społeczne).

Głównym celem jest **docenienie wiedzy doświadczalnej osób starszych**, wspierając horyzontalną wymianę z młodymi oraz uczenie się poprzez **dialog, praktykę i aktywne dzielenie się**.

2. 📅 Harmonogram i skala działań

Każdy klub może samodzielnie zdecydować, **ile classes wprowadzić do kalendarza**, przeplatając je innymi kluczowymi momentami, takimi jak:

- warsztaty praktyczne,
- działania towarzyskie,
- wycieczki i wizyty kulturalne,
- wydarzenia lokalne lub dni otwarte.

Liderzy seniorzy są zachęceni do **planowania zrównoważonego programu**, który zapewni:

- ciągłość,
- różnorodność tematyczną,
- stałe zaangażowanie uczestników.

Przeplatanie zajęć edukacyjnych (classes) z bardziej nieformalnymi lub relacyjnymi aktywnościami (workshops) podtrzymuje motywację i wzmacnia poczucie przynależności.

3. 👤 Uczestnicy

Classes są tworzone z myślą o różnych grupach uczestników, w duchu inkluzji i międzypokoleniowości.



Liderzy seniorzy

- Główne osoby kontaktowe klubu.
- Projektują i prowadzą sesje.
- Zarządzają grupą, podtrzymują kontakt i animują udział.



Inni seniorzy

- Biorą udział w aktywnościach.
- Dzielą się wiedzą i umiejętnościami.
- Mogą działać aktywnie, obserwować lub współpracować – zależnie od preferencji.



Młodzi (15–30 lat)

- Mogą pełnić role:
 - **tutorów** / wsparcia technicznego,
 - **współprowadzących** wybrane sesje,
 - **aktywnych uczestników**, wnosząc nowe perspektywy.

Taka różnorodność tworzy **prawdziwą przestrzeń wymiany**, gdzie uczenie jest **wzajemne i dynamiczne**.

4. 🎯 Cele edukacyjne classes

Classes to nie tylko edukacja. To narzędzia budowania **wspólnoty, zaufania i wspólnych kompetencji**. Kluczowe cele:

- 💡 **Rozwój kompetencji** (społecznych, praktycznych, cyfrowych, ekologicznych) w motywującym kontekście.
- 🤝 **Wzmacnianie autonomii, aktywnego uczestnictwa i własnej skuteczności** osób starszych.
- 🤗 **Wspieranie współpracy międzypokoleniowej**, doceniając zasoby każdej grupy wiekowej.
- ❤️ **Wsparcie dobrostanu psychicznego i relacyjnego** grupy, także przez małe codzienne sukcesy.
- 🌍 **Aktywacja zasobów lokalnych**, miejsca na kreatywność i potrzeby, które się wyłaniają.

Każda class to okazja do testowania nowych pomysłów, **przekuwania zainteresowań w wartość wspólną** i tworzenia przestrzeni zarazem edukacyjnej i gościnnej.

5. Sugerowane treści tematyczne

Treści powinny być:

- zgodne z **celami projektu**,
- elastycznie dopasowane do **zainteresowań grupy**.

Wymiana umiejętności

Seniorzy i młodzi mogą proponować lub współprowadzić zajęcia z:

- **Zdrowego i zrównoważonego odżywiania**
- **Kompetencji cyfrowych**: smartfony, e-mail, wyszukiwanie w sieci, media społecznościowe
- **Języka angielskiego**: podstawy, rozmowa, gry językowe
- **Aktualności i kultury**: kino, seriale, sztuka miejska, lokalna historia mówiona

Zrównoważony rozwój

Zajęcia poświęcone:

- **twórczemu recyklingowi i ponownemu użyciu materiałów**
 - **pielęgnacji roślin**: doniczkowe, małe ogródki, lokalne nasiona, współdzielona zieleń
-

6. Metody i dydaktyka

Liderzy seniorzy poznali podczas LTTA **pozaformalne podejście edukacyjne**, które stawia na:

- **aktywny udział**,
- **współpracę rówieśniczą**,
- **uczenie się przez doświadczenie**.

Metody do wykorzystania:

-  **Thinking Hats**: ustrukturyzowane spojrzenie na problem z wielu perspektyw.
-  **Project Work**: realizacja małych projektów grupowych wokół wybranego tematu.
-  **World Café**: moderowane rozmowy przy rotujących stolikach, maksymalizujące pomysły i zaangażowanie.

Można także **zapraszać ekspertów zewnętrznych** do prowadzenia bardziej specjalistycznych sesji, np. w obszarze:

- **zdrowia i dobrostanu**,

- rzemiosła i manualnych umiejętności,
 - praw obywatelskich i narzędzi obywatelstwa cyfrowego.
-

7. 📄 Logistyka, materiały i budżet

Każdy klub ma **dedykowany budżet**, wykorzystywany elastycznie, lecz z zachowaniem rozliczalności i dokumentacji.

Koszty kwalifikowane obejmują:

- 🖋️ **Materiały zużywalne**: papier, długopisy, klej, tkaniny, narzędzia do prac manualnych.
- 🖱️ **Lekki sprzęt**: projektory, głośniki, przedłużacze, okablowanie, przenośne drukarki.
- 🍕 **Poczęstunek**: chwile integracji po zajęciach lub podczas przerw.
- 🎫 **Wyjścia kulturalne**: muzea, wydarzenia lub wizyty powiązane z tematami classes.
- 🧑🏫 **Wynagrodzenia/zwroty kosztów dla ekspertów zewnętrznych**.

📁 Wszystkie wydatki należy **planować i rozliczać poprawnie**, dołączając:

- rachunki,
 - listy obecności (podpisy),
 - zdjęcia z działań.
-

8. 🧠 Poczucie bezpieczeństwa: role wsparcia organizacyjnego

Pracownicy organizacji partnerskich wspierają liderów seniorów w zapewnieniu ciągłości, jakości i wiarygodności.

Ich zadania obejmują:

- 💰 **Zarządzanie budżetem**: monitoring wydatków, zbieranie faktur, prognozy.
- 📄 **Dokumentację**: listy obecności, zdjęcia działań, formularze ewaluacyjne.
- 📁 **Logistykę**: rezerwację przestrzeni, materiały, wsparcie dla ekspertów.
- 💬 **Stałe towarzyszenie**: wsparcie w planowaniu kolejnych sesji oraz rozwiązywaniu trudności.

🔄 Ich rola **nie zastępuje**, lecz **wzmacnia autonomię** liderów seniorów, tworząc środowisko, w którym wszyscy czują się kompetentni, wspierani i gotowi do eksperymentowania.

💡 Thinking Hats – Sześć Kapeluszy Myślowych

(Metoda Edwarda de Bono, zaadaptowana do klubów międzypokoleniowych)

🧠 Czym jest i do czego służy

„Sześć Kapeluszy Myślowych” to prosta i skuteczna technika prowadzenia dyskusji grupowych bez kłótni, chaosu czy rozmywania tematu. Pomaga:

- jasno i porządnie **ustrukturyzować** rozmowę;
- dać **miejsce wszystkim rodzajom myślenia**, także emocjom i kreatywności;
- uniknąć dyskusji chaotycznych lub zdominowanych przez nielicznych;
- doprowadzić grupę do **konkretnej, wspólnej i uzasadnionej** decyzji.

Każdy „kapelusz” to inny tryb myślenia. Zamiast mówić wszyscy naraz i bez ładu, skupiamy się **na jednym kapeluszu naraz**. Wszyscy symbolicznie „zakładają” ten sam kapelusz i wypowiadają się z przypisanej perspektywy.

📁 6 kapeluszy — po jednym na typ myślenia

Co oznacza każdy kapelusz:

Kolor	Tryb myślenia	Co mówimy
🟢 Biały	Fakty i dane	„Co wiemy? Czego nam brakuje? Jakie są liczby?”
🔴 Czerwony	Emocje i odczucia	„Co czuję? Czego się obawiam? Jaką mam intuicję?”
⬛ Czarny	Ryzyka i krytyczne punkty	„Co może pójść źle? Jakie przeszkody przewiduję?”
🟡 Żółty	Korzyści i szanse	„Co może się udać? Jakie korzyści możemy uzyskać?”
🟢 Zielony	Kreatywność i alternatywy	„Jakie nowe pomysły możemy sprawdzić? Czego jeszcze nie rozważyliśmy?”
🔵 Niebieski	Zarządzanie procesem i decyzja	„Co postanawiamy? Kto co robi? W jakim terminie?”

Jak działa metoda – przebieg (35–50 minut)

Krok po kroku

Zdefiniuj pytanie do omówienia

Przykład:

„Jak zwiększyć frekwencję w klubie o 30% w ciągu 3 miesięcy?”

Idźcie kapeluszami po kolei

Każdy kapelusz trwa 5–6 minut, a całość prowadzi facylitator.

Zalecana kolejność:

○ Biały → ● Czerwony → ● Czarny → ● Żółty → ● Zielony → ● Niebieski

W trakcie każdej rundy

- Wszyscy „noszą” ten sam kapelusz.
- Mówimy tylko z przypisanej perspektywy.
- Facylitator lub skryba robi **widoczne notatki** (post-ity, arkusze A3).

Po zakończeniu pełnego obiegu

- W kapeluszu **Niebieskim** podsumujcie i podejmijcie decyzję **SMART** (Specyficzna, Mierzalna, Osiągalna, Istotna, Terminowa).
- Grupa ustala, **kto co robi i do kiedy**.

Przykład: dyskusja w klubie seniora

Pytanie: „Jak zwiększamy uczestnictwo?”

Kapelusz	Wnioski
○ Biały (dane)	„Mamy 12 stałych uczestników; 40% to kobiety. Spotkania w piątki. Dzielnice B i D są słabo objęte.”
● Czerwony (emocje)	„Czuję skrępowanie zapraszając kogoś, kogo słabo znam.” „Boję się przeszkadzania albo odmowy.”
● Czarny (ryzyka)	„Wielu nie wie o istnieniu klubu.” „Osoby z daleka mają kłopot z dojazdem.” „Niektórzy czują dyskomfort z młodszymi.”
● Żółty (korzyści)	„Towarzystwo sprzyja zdrowiu.” „Klub pomaga przeciw samotności.” „Można uczyć się nowych rzeczy.”
● Zielony (pomysły)	„Wprowadzić buddy system (przyrowadź znajomego).” „Zorganizować raz w miesiącu busik.” „Małe wydarzenia w blokach.” „Otwarte lekcje z pokazami.” „Nauczyć korzystania z WhatsAppa do zaproszeń.”

Kapelusz

Wnioski

Niebieski (decyzja)

Działanie: 1 nowa akcja tygodniowo przez 4 tygodnie → przydzieleni odpowiedzialni. Np. ulotki w dzielnicy B, wizyta w centrum seniora, spersonalizowane zaproszenia telefoniczne.

Minimalne materiały do prowadzenia sesji

- 6 arkuszy A3 lub plakatów — po jednym na kapelusz (z ikoną/kolorem);
 - Grube flamastry, kolorowe post-ity;
 - Widoczny timer (kuchenny lub w telefonie);
 - Dzwonek lub sygnał do zmiany kapelusza co 5–6 minut.
-

Wskazówki praktyczne

- Najlepiej działają małe grupy: **4–6 osób przy stoliku**.
 - Jeśli trudno się przesiadać, **przekazujcie „kapelusze na papierze”** między stolikami.
 - Gdy grupa jest zmęczona, użyj tylko **3 kapeluszy** (np. Biały–Czarny–Zielony) w krótszym spotkaniu.
 - Facylitator **nie decyduje** — prowadzi i pilnuje kolejek oraz czasu.
-

Rezultaty na koniec

- **1 strona** pomysłów i refleksji dla każdego kapelusza;
 - **1 konkretny plan działania** uzgodniony przez wszystkich;
 - Większe zaangażowanie i poczucie współuczestnictwa.
-

W skrócie

Thinking Hats to narzędzie **demokracji mentalnej**: każdy styl myślenia ma swoje miejsce, każdy mówi, nikt nie dominuje. Idealne w klubach międzypokoleniowych, by podejmować decyzje jasno, lekko i angażująco.



Wystąpienia Publiczne: Pierwsze Kroki + Postawa

(Praktyczny przewodnik: jak dobrze mówić publicznie i pomagać w tym innym)

1) Spokój i start

Wystąpienie publiczne uruchamia reakcje fizjologiczne: serce przyspiesza, oddech się skraca, głos może drżeć. To naturalna reakcja ciała, podobna do tej, gdy stajemy przed czymś ważnym lub niepewnym.

Klucz to **nie odczytywać tych sygnałów jako zagrożenia**, lecz jako **aktywację i gotowość**. Zmiana nastawienia ze stresu na „super, zaczynamy razem” całkowicie zmienia początek.

◆ Strategie dobrego startu

- **Oddychaj metodycznie**

Wdech 4 sek., zatrzymanie 2, wydech 6. Powtórz 3 razy.

→ Dłuższy wydech uspokaja układ nerwowy i stabilizuje oddech.

- **Stań stabilnie**

Stopy mocno na ziemi, na szerokość barków. Kolana miękkie, ramiona rozluźnione.

→ Stabilne ciało pomaga ustabilizować umysł.

- **Znajdź bezpieczny punkt**

Spójrz na przyjazną twarz lub neutralny obszar sali.

→ Pierwszy pozytywny kontakt wzrokowy z lekkim uśmiechem bardzo pomaga.

- **Zaczynaj prosto**

Przygotuj pierwsze dwa zdania: krótkie i wyraźnie artykułowane.

→ Nie zaczynaj długimi, złożonymi frazami — łatwo się płaczą przy adrenalinie.



60-sekundowa rutyna przed startem

Szybkie przygotowanie tuż przed wejściem:

- ☒ 3 głębokie oddechy (technika 4–2–6)
- ☒ Rozluźnij szczękę, powoli wymawiając samogłoski A–E–I–O–U
- ☒ W myślach powtórz pierwsze zdanie — jak odskocznię



Wskazówka: Jeśli siedzisz, zrób to wszystko w myślach, zanim wstaniesz. Pomoże ci zacząć ugruntowanym.

2) Struktura otwarcia: hak → dwie idee → zamknięcie

Jasna struktura to najlepszy sojusznik, zwłaszcza na początku. Chroni przed zalewem emocji i pomaga dostarczyć **zapamiętywalny** przekaz.

◆ 1. Hak (10–20 sekund)

To moment, gdy publiczność skupia się na tobie. Hak ma być prosty, ludzki i bliski doświadczeniom słuchaczy.

✱ Przykłady haków:

- **Pytanie wprost:** „Zdarzyło wam się zgubić watek tuż na początku?”
- **Przedmiot:** (unosząc karteczkę) „Ta kartka ratowała mnie nieraz.”
- **Konkretny epizod:** „Wczoraj na targu coś zrozumiałem...”
- **Obietnica korzyści:** „W dwie minuty dam wam prostą sztuczkę.”

🚩 Złote zasady haka:

- Mów wolno, z pauzą po pierwszym zdaniu.
 - Odwołuj się do codzienności ludzi.
 - Unikaj przeprosin na wejściu i nie na miejscu żartów.
-

◆ 2. Dwie kluczowe idee

Nie rób listy wszystkiego. **Wybierz dwa punkty** — to wystarczy, by utrzymać uwagę i zbudować solidny przekaz.

✪ Możliwe układy:

- **Problem → rozwiązanie:** „Mówiłem zbyt szybko → teraz wstawiam pauzy.”
- **Wczoraj → dziś:** „Kiedyś się stresowałem → teraz stosuję oddech.”
- **Ja → my:** „Co robię ja → co możemy robić razem.”
- **Tutaj → gdzie indziej:** „W tej sali → w szkole, na spotkaniu, w domu.”

🔄 Przydatne przejścia:

- „Po pierwsze... (pauza). Po drugie...”
 - „Do tej pory — problem. Teraz — rozwiązanie.”
-

◆ 3. Zamknięcie (10–20 sekund)

To, co zostaje na końcu. Krótko, jasno, rytmicznie. Lepiej jedno mocne zdanie niż rozwodzenie się.

Modele zamknięcia:

- „Jeśli macie zapamiętać jedną rzecz, to: ____.”
- „Od jutra spróbujcie ____ przez 2 minuty.”
- „Pamiętajcie: ____ (pauza) Dziękuję.”

Przykładowe formaty:

- **1 minuta:** 15" hak · 20" idea 1 · 20" idea 2 · 5–10" zamknięcie
 - **3 minuty:** 30" hak · 1' idea 1 · 1' idea 2 · 30" zamknięcie
-

3) „Jak” wyjaśnia „co”

Nie tylko **co** mówisz, ale **jak**. Głos, rytm, ciało i przestrzeń wzmacniają albo osłabiają każde słowo.

◆ Głos

- Zaczynj nieco głośniej niż zwykle → komunikuje pewność.
 - W każdym zdaniu podkreśl **jedno** słowo intonacją.
 - Pierwsze dwa zdania: wolne, wyraźne, z otwartymi samogłoskami i czystymi spółgłoskami.
-

◆ Rytm

- Przecinek = krótka pauza.
 - Kropka = dłuższa pauza.
 - Pauzy dodają oddechu i mocy.
 - Zastąp „yyy / no / że tak powiem” — **prawdziwą pauzą**.
-

◆ Ciało

- Stopy stabilnie, tułów spokojny, bez sztywności.
 - Wzrok krąży po trzech strefach sali.
 - Gesty pomocne: otwarta dłoń do wyliczania, kciuk-wskazujący do doprecyzowania.
 - Unikaj przedmiotów w dłoniach, nerwowych tików i kołysania.
-

◆ Mikrofon (jeśli jest)

- 10–15 cm od ust, lekko z boku.

- Gdy odwracasz głowę — mikrofon podąża.
 - Przekazując: trzymaj za podstawę, skierowany w stronę mówiącego.
 - Bez stukan ia i krzyzanego „raz-dwa” — testuj naturalnym głosem.
-

4) Jasność przekazu

Prostota to **nie** banał — to precyzja.

Jasność odciąża słuchaczy i ułatwia zapamiętanie.

Zasady kluczowe:

- Jedna idea na zdanie.
- Słowa codzienne i konkretne obrazy.
- Przykłady z życia > abstrakcje.
- Terminy techniczne — **od razu** po ludzku wyjaśnij.

Szybki mini-słowniczek:

„Feedback? To komentarz, który pomaga się poprawić.”

Pomoc wizualna

- Tylko jeśli naprawdę pomaga — nie jest centrum.
 - Tylko to, co **wzmacnia** przekaz.
 - Unikaj slajdów pełnych tekstu. Jedno słowo, jeden obraz, jedna idea.
-

5) Postawa (attitude)

Wystąpienie to nie popis, lecz **relacja** ze słuchaczami.

Liczy się twoja gotowość do bycia z ludźmi: ton, tempo, oczy, ciało.

Pozytywne zachowania:

- Unikaj samo-deprecjacji („Sorry, nie jestem gotów...”), chyba że umiesz to **obrócić z sympatią**.
- Bądź ludzki, nie idealny: pauza jest lepsza niż pośpiech.
- Zapraszaj do udziału: pytania, ręce w górę, krótkie głosowania.
- Reaguj na energię sali: zwolnij, zmień ton, wciągnij publiczność.

- Daj przestrzeń cichszym osobom.
-

Przydatne zwroty:

- „Kto jeszcze nie mówił — chciałby dodać coś od siebie?”
 - „Zrobię 5 sekund pauzy na namysł.”
 - „Przeformułuję i odpowiem.”
-

6) Facylitacja (pomaganie innym mówić)

Osoby początkujące potrzebują **bezpiecznej przestrzeni**.

Rola prowadzącego: **budować zaufanie**, trzymać rytm i **wspierać mówiących**.

Bezpieczny klimat

- Otwarcie:

„Tutaj zawsze można zrezygnować z głosu. Każdą wypowiedź nagradzamy krótkimi, takimi samymi brawami.”

- Wsparcie: uśmiech, skinienia, kontakt wzrokowy.
-

Jasne zasady

- Jedna osoba naraz
 - Limit czasu
 - Wyciszone telefony
 - Gdy trzeba zareagować:
 - „Dziękuję — wróćmy do sedna.”
 - „Jeszcze 10 sekund.”
 - „Oddajmy głos komuś, kto jeszcze nie mówił.”
-

Włączenie

- Pozwól mówić na siedząco.
- Powtarzaj pytania dla osób słabiej słyszących.
- Mini-grupy, by obniżyć stres.

7) Rób / Nie rób

✅ Rób:

- Prosta struktura: hak – dwie idee – zamknięcie
- Pauzy, oddech, tempo
- Lekkie, stałe angażowanie
- Przygotuj pierwsze zdania

❌ Nie rób:

- Długie listy i zbędne dane
- Usprawiedliwienia („nie jestem ekspertem...”)
- Monotonia lub zbyt szybkie tempo
- Nowe tematy w zakończeniu

8) Ćwiczenia zespołowe (bogatsze)

🕒 Jedna minuta, dwie idee

Mówienie na czas — świadomość tempa.

→ Wspólne omówienie i feedback.

💡 Pytanie, które zapala

Porównanie trzech haków.

→ Głosowanie i komentarze grupy.

😬 Użyteczna cisza

Dwie wyraźne pauzy w 60-sek. wypowiedzi.

→ Obserwuj efekt i reakcje.

🎤 Mikrofon & dystans

Wersja z i bez mikrofonu.

→ Różnice w tempie, głośności i czytelności.

Zarządzanie przestrzenią spotkań

1. 📐 Ustawienie krzeseł i stołów

📅 Zajęcia „teaching”

- **Podkowa (U)** lub **półkole** zwrócone do prowadzącego/ekranu, aby **wszyscy dobrze widzieli i słyszeli**.
- Jeśli planujesz **notowanie** lub karty pracy, każdy powinien mieć **stabilne podparcie** (stoliki indywidualne, wspólny stół lub ławka).
- Przy samym słuchaniu wystarczą krzesła—ustawione równo i **wygodne**.
- 🚶 **Dostępność**: zostaw przejścia dla balkoników i wózków; układ ma być **inkluzywny i bez barier**.

🔧 Warsztaty

- **Wyspy stołów** (2–3 stoły po 3–5 osób) do pracy w małych grupach.
- **Jeden duży stół** do zadań wspólnych lub rękodzieła.
- **Krąg bez stołów** do rund słuchania, podsumowań, „circle time”.
- 📌 Myśl modułowo: otwarcie w kręgu → praca w grupach → podsumowanie na forum.

2. 📁 Stoły dedykowane: materiały, powitanie, poczęstunek

📎 Stół z materiałami

Z boku lub z tyłu sali, nie w centrum. Wyposażenie:

- Długopisy, papier, post-ity, arkusze flip-charta
 - Taśma, nożyczki, klej, taśma malarska
 - Wkładki z imionami, przypinki
 - W razie potrzeby: okablowanie, projektor, przedłużacze, ładowarki
- 📦 Wskazówka: **skrzynka narzędziowa lub wózek** przyspiesza przygotowanie.

👤 Stół powitalny (welcoming)

- **Przy wejściu**, z miejscem do wygodnego zatrzymania się.
- Zawiera: listę obecności, **wielorazowe** identyfikatory, małą roślinę/kwiat, tabliczkę „Witamy”.
- Osoba dedykowana do powitania dodatkowo **ociepla atmosferę** i wspiera nowych.

🍰 Stół z poczęstunkiem

- **Z tyłu lub w rogu**, z dala od głównej aktywności.

- Obrus: **papierowy jednorazowy**, estetyczny i łatwy do wymiany.
 - Zapewnij: kubki, serwetki, talerzyki; przekąski, dzbanki/butelki; **pojemniki do segregacji**: papier, plastik/metale, bio, zmieszane (duże, czytelne piktogramy).
-

3. Akustyka i jakość dźwięku

- Unikaj wielkich, pustych sal z wysokim sufitem (**pogłos, echo**).
 - Dodaj **elementy wygłuszające**: dywany, zasłony, regały, rośliny.
 - Mów **wolno i spokojnie**; w razie potrzeby użyj **małego wzmacniacza/mikrofonu** przy **niskiej głośności**.
 - **Zwarty krąg** poprawia słyszalność i sprzyja uważności.
-

4. Atmosfera: muzyka, światło, zapachy

Muzyka

- Sprawdza się **przed rozpoczęciem**, podczas zadań manualnych lub powitania—nie w trakcie objaśnień.
- Polecana: **delikatna instrumentalna** (fortepian, łagodny jazz, ambient) lub spokojne playlisty.
- Unikaj: piosenek z tekstem, mocnych rytmów, radia z reklamami i rozmowami.
- Sprzęt: **głośnik Bluetooth** z gotowymi playlistami, lub **przenośne stereo z odtwarzaczem CD**; głośność **niska i regulowana**.

Światło

- Preferuj **ciepłe światło**; unikaj jarzeńówek i chłodnej bieli.
 - Korzystaj z **światła dziennego** (bez oślepiania).
 - Dodaj **nastrojowe źródła**:
 - **Lampy solne** (ciepła, kojąca poświata)
 - **Latarnie LED** z ciepłym światłem
 - **Ciepłe świece LED** (efekt migotania) na stołach i w narożnikach
-  Cel: **przytulnie, nieinwazyjnie**, z ciepłymi strefami i dobrze doświetlonym miejscem pracy.

Zapachy

- Tylko za **zgoda grupy**.
- Delikatne, naturalne nuty (lawenda, cytrusy, łagodna mięta) lub dyskretne patyczki/spraye.

- Unikaj intensywnych kadzideł/olejków w małych salach; alternatywa: **świeże pachnące kwiaty**.
-

5. 📏 Wystrój i wyposażenie

🌸 Dekoracje

- **Świeże kwiaty** w małych wazonach;
- **Wytrzymałe rośliny zielone** (epipremnum, sansewieria, skrzydłokwiat);
- **Obrusy materiałowe** w ciepłych barwach;
- Elementy osobiste/grupowe: zdjęcia, prace z poprzednich warsztatów, „myśl dnia”.

💻 Sprzęt

- **Tablica/flip-chart** z wyraźnymi markerami;
 - **Projektor** w razie potrzeby (kable i widoczność pod kontrolą);
 - **Poduszki na krzesła** (własne lub dostępne na miejscu) — drobny gest, który **zachęca do powrotu**.
-

6. 🥤 Napoje i integracja

📁 Zawsze dostępne

- **Woda niegazowana i gazowana** (butelki lub karafki);
- **Herbatki ziołowe/napary, opcje bez cukru**;
- Kubki wielorazowe lub kompostowalne, serwetki i pojemniki na odpady.

🍪 Poczęstunek na zakończenie

- **Ustalany wspólnie** i z podziałem odpowiedzialności.
 - Prosto i lekko: orzechy, herbatniki, krakersy, owoce sezonowe, lekkie ciasta, napary.
 - Zbierz **preferencje/alergie**, aby nikt nie był wykluczony.
-

✅ Podsumowanie

Dobrze zaprojektowana przestrzeń to **część przekazu**. Układ, dźwięk, światło i zapachy sprawiają, że ludzie czują się **mile widziani, słyszani i swobodni**.

Użyj tego przewodnika do briefingu prowadzących, samodzielnego przygotowania sal i tworzenia **wspólnej checklisty** na każde spotkanie.

Tytuł	
Temat	
Cele	
Rezultaty	
Grupa docelowa (kto, ile osób, w jakim wieku; szczegółowy opis)	
Aktywności/ćwiczenia i czas trwania	
Materiały	
Logistyka (przestrzeń, transport, napoje i przekąski,...)	
Osoby wspierające	
Inne informacje	
Autor 😊	



Przewodnik wypełniania karty scenariusza – Przykład: zdrowe odżywianie

Tytuł

Co wpisać:

Krótki, jasny, zachęcający tytuł.

Przykład:

„Więcej energii dzięki dobremu jedzeniu – Warsztat partycypacyjny o zdrowym odżywianiu”

Temat

Co wpisać:

Główny temat zajęć.

Przykład:

Zdrowe odżywianie, świadome wybory, dobrostan na co dzień

Cele

Co wpisać:

Cele edukacyjne spotkania.

Przykład:

- Zwiększyć świadomość, co znaczy „jeść zdrowo”
 - Wspierać międzypokoleniową wymianę wiedzy o jedzeniu i nawykach
 - Dać praktyczne narzędzia: czytanie etykiet, bilansowanie posiłków, lepsze wybory na co dzień
-

Rezultaty

Co wpisać:

Efekty obserwowalne lub zgłaszane przez uczestników.

Przykład:

- Uczestnicy znają główne grupy produktów i ich funkcje
 - Wspólnie ułożyli realistyczne „menu na zdrowy dzień”
 - Każdy wybrał 3 dobre praktyki do przetestowania w tygodniu
-

Grupa docelowa (kto, ile osób, wiek; jak najdokładniej)

Co wpisać:

Kto uczestniczy, ze szczegółami.

Przykład:

Grupa międzypokoleniowa 14 osób (9 dorosłych 35–65 lat, 5 młodych 16–25), uczestnicy programu dobrostanu. Brak wymaganego doświadczenia.

Aktywności/ćwiczenia i ramy czasowe

Co wpisać:

Przebieg krok po kroku z czasem.

Przykład:

- Wprowadzenie + mapa nawyków żywieniowych (15')
- Mini-wykład: grupy produktów i mity (15')
- Praca w małych zespołach: „zdrowe menu dnia” (20')
- Prezentacja i dyskusja plenarna (15')
- Podsumowanie: 3 wnioski do wdrożenia (5')

Razem: 70 minut

Materiały

Co wpisać:

Wszystko, czego używacie.

Przykład:

- Wydruki o grupach produktów
 - Flipy i markery do tworzenia „zdrowych menu”
 - Projektor z prostymi slajdami
 - Post-ity na końcowe pomysły
-

Logistyka (przestrzeń, transport, napoje i przekąski, ...)

Co wpisać:

Ustalenia praktyczne.

Przykład:

Jasna sala z miejscem dla 4 zespołów. Ruchome krzesła. Lekkie przekąski i sezonowe owoce. Woda dostępna. Brak potrzeb transportowych.

Osoby wspierające

Co wpisać:

Kto wspiera działanie.

Przykład:

1 główny facylitator, 1 edukatorka–dietetyk, 1 wolontariuszka ds. logistyki i powitania

📌 Co jeszcze?

Co wpisać:

Uwagi, ulepszenia, follow-up.

Przykład:

Część praktyczna (układanie menu) była bardzo ceniona. Zaplanować drugie spotkanie z nagraniem wideo i spersonalizowanym feedbackiem. Rozważyć cichsze pomieszczenie.

📌 Autor 😊

Leon Chichotek

Podstawowe umiejętności budżetowe liderów seniorów

Choć nie jest planowane samodzielne szkolenie księgowe, liderzy seniorzy powinni posiadać praktyczne, podstawowe umiejętności budżetowe na potrzeby działań klubu. Kompetencje te są wspierane przez zespół i zapewniają prawidłowe, przejrzyste wykorzystanie zasobów.

Główne zadania

- **Planowanie wydatków zgodnych z działaniami klubu**
Lider planuje niezbędne wydatki w bezpośrednim powiązaniu z aktywnościami (materiały, poczęstunek, bilety, wynagrodzenia ekspertów). Myślenie z wyprzedzeniem o potrzebach i kosztach gwarantuje gotowość oraz celowe użycie środków.
- **Korzystanie wyłącznie z dozwolonych kategorii kosztów**
Lider zna dopuszczalne kategorie (materiały, poczęstunek, wynagrodzenie ekspertów, bilety kulturalne) i trzyma się ich. W razie wątpliwości konsultuje się z zespołem, co ułatwia prostą i transparentną sprawozdawczość.
- **Zapraszanie ekspertów, gdy potrzebni (wynagrodzenie ekspertów jest kwalifikowane)**
Lider proponuje ekspertów zewnętrznych, gdy wymagane są szczególne kompetencje. Koordynuje to z zespołem, aby honoraria i procedury były zgodne z budżetem.
- **Zbieranie dowodów działań (obecności, krótkie raporty, zdjęcia)**
Lider gromadzi listy obecności, krótkie opisy i kilka zdjęć. Przekazuje je zespołowi w celu udokumentowania realizacji i dzielenia się wynikami.
- **Współpraca z zespołem przy przekazywaniu paragonów/faktur i dokumentów**
Lider terminowo przekazuje paragony i dokumenty personelowi partnera. Zespół je archiwizuje, lecz punktualna współpraca lidera jest kluczowa.
- **Udział w comiesięcznych przeglądach (lub wysyłanie aktualizacji) dot. postępów i budżetu**
Lider bierze udział w krótkim, comiesięcznym przeglądzie lub wysyła aktualizacje dot. działań i wydatków. To utrzymuje spójność i ułatwia szybkie rozwiązywanie problemów.

Praktyczny przepływ budżetu

Projektowanie aktywności

Lider definiuje, co jest potrzebne (materiały/wyjścia/ekspert) w ramach dozwolonych kategorii kosztów.

Uzgodnienie z zespołem

Sprawdza dostępność i procedurę (jak zapłacić/zaliczkować/zrefundować). Procedury są ustalone na spotkaniu Kick-off.

Zakup/zaangażowanie

Dokonać zakupu lub sformalizować zlecenie dla eksperta, gdy przewidziane.

Zbieranie dowodów

Przechowywać paragony/faktury, wypełniać listy obecności/raporty, robić zdjęcia z aktywności; zespół archiwizuje wszystko na Google Drive.  **Comiesięczna aktualizacja**

Raportować na comiesięcznym połączeniu stan działań i wykorzystanie budżetu.



Rozszerzony przewodnik po organizacji WARSZTATÓW w klubach międzypokoleniowych

1. 🌱 Czym są warsztaty w projekcie

Warsztaty to działania praktyczne, „hands-on” lub społeczne, prowadzone przez liderów seniorów lub młodych uczestników i stanowią kluczowy element dynamiki klubu. W przeciwieństwie do „classes” warsztaty nie mają tradycyjnej struktury lekcyjnej; opierają się na **bezpośrednim doświadczeniu, działaniu, ekspresji i współdzieleniu na równych zasadach**.

Wiele warsztatów wyrasta bezpośrednio z pasji i kompetencji liderów seniorów, którzy w ten sposób czują się docenieni i przekazują wiedzę naturalnie i autentycznie. Wymiar relacyjny, towarzyski i twórczy sprawia, że warsztaty skutecznie wzmacniają grupę, zmniejszają dystans międzypokoleniowy i podnoszą dobrostan emocjonalny uczestników.

2. 🗺️ Przykłady warsztatów prowadzonych przez seniorów

Liderzy seniorzy mogą proponować i facylitować działania oparte na rzemiośle, praktykach domowych lub sztuce, a także doświadczenia towarzyskie i kulturalne. Na przykład:

- 📏 **Szycie i haft krzyżykowy**: podstawy, drobne projekty, twórczy upcykling tkanin.
- 🌿 **Ogród i pielęgnacja roślin**: wysiew, przesadzanie, sadzonki, balkonowy warzywnik, zioła.
- 🎨 **Rysunek i malarstwo**: akwarele, pastele, techniki mieszane, prace tematyczne.
- 🎵 **Śpiew i muzyka w grupie**: pieśni ludowe, pamięć muzyczna, proste instrumenty.
- 🍳 **Gotowanie**: przepisy tradycyjne, wspólny podwieczorek, podstawy zdrowego żywienia.
- 🗺️ **Wycieczki i pikniki**: poznawanie okolicy, parki, targi, lekkie spacerzy.
- li>• ♟️ **Szachy i gry planszowe**: trening umysłu, towarzyskie turnieje, wymiana strategii.
- 📝 **Pisanie kreatywne i autobiograficzne**: opowiadania, wiersze, listy, wspomnienia, czytanie na głos.
- 🎁 **Warsztaty sezonowe**: dekoracje, drobne prezenty, ręcznie robione ozdoby.

Wszystkie te działania można dostosować do osób z ograniczoną mobilnością lub słabszym wzrokiem, stawiając na aktywności dotykowe lub zespołowe.

3. 💡 Przykłady warsztatów prowadzonych przez młodych

Młodzi uczestnicy wnoszą do klubu narzędzia, języki i techniki współczesności – nie tylko technologiczne. Na przykład:

-  **Konserwacja smartfonów i przydatne aplikacje:** WhatsApp, zdjęcia, pamięć, bezpieczeństwo, tłumacze głosowe.
-  **Korzystanie z komputera i chmury:** e-mail, Google Drive, współdzielenie plików, pisanie cyfrowe.
-  **Rękodzieło z nowoczesnych materiałów:** Fimo, mozaiki, materiały z recyklingu.
-  **Nowoczesne gry planszowe:** kooperacyjne i strategiczne tytuły współczesne.
-  **Lekki taniec i ruch:** proste układy, stretching, tańce grupowe.
-  **Warsztaty LEGO:** wspólne budowanie, opowieści z klocków.
-  **Podcasting i nagrania audio:** opowiadanie historii, wywiady, wspólne słuchanie.
-  **Warsztaty fotograficzne:** smartfon, kompozycja, portret, podstawowa edycja.

Wielu młodych wraca dziś do **rzemiosła, sztuki i kuchni tradycyjnej**, traktując warsztaty jako szansę nauki umiejętności manualnych i budowania znaczących relacji.

4. Aktywności społeczne i warsztaty dyskusyjne

Poza pracą „manualną” kluby mogą organizować **nieformalne spotkania** sprzyjające dialogowi, refleksji i wymianie międzypokoleniowej:

-  **Klub książki:** wspólne lektury, opinie, rozmowa pokoleń.
-  **Kino-klub:** wspólne oglądanie i dyskusja filmów, dokumentów, krótkich metraży.
-  **Kręgi rozmowy:** aktywne słuchanie na tematy zgłaszane przez grupę.
-  **Warsztaty pamięci:** historie życia, przedmioty z przeszłości, fotografie.
-  **Zbiorowe gry storytellingowe:** opowieści tworzone razem na bazie bodźców wizualnych lub muzycznych.

Takie aktywności wspierają **ekspresję, dialog i spójność grupy**, często wywołując silny rezonans emocjonalny – nawet bez użycia materiałów i sprzętu.

5. Wymiana ról między młodymi a seniorami

Charakterystyczne dla projektu jest to, że **młodzi i seniorzy mogą zamieniać się rolami** prowadzącego i uczącego się. Młody uczestnik uczy obsługi nowej aplikacji lub wyszukiwania lotu online, a za chwilę prosi seniora o pokazanie, jak wyrabiać chleb albo rozpoznać zioła.

Taka **wzajemna wymiana** buduje szacunek, ogranicza stereotypy, zacieśnia więzi i wzmacnia zaufanie. Młodzi odkrywają przy tym nowe pasje: wielu z entuzjazmem zwraca się ku ceramice,

szyciu, domowej kuchni czy kreatywnemu renowowaniu – obszarom, w których seniorzy są bezcennymi przewodnikami.

6. 🛠️ Praktyczne aspekty organizacji warsztatów

Warsztaty wymagają dbałości o logistykę i aranżację przestrzeni:

- 🪑 **Stoły i krzesła:** elastyczne ustawienie; do prac manualnych (szycie, rysunek) – szerokie i wygodne stoły, do kręgów rozmowy lub śpiewu – układ w kręgu.
- 📦 **Materiały:** wszystko powinno być pod ręką; przydaje się stół centralny lub wózek mobilny.
- 🗣️ **Powitanie:** stolik „welcome” z listą obecności, długopisami, identyfikatorami, informacją o zajęciach.
- ☕ **Kącik poczęstunku:** napoje i lekki poczęstunek (woda, herbatki, soki bez cukru).
- 🔊 **Akustyka:** uwaga na pogłos i hałas; w razie potrzeby mikrofon przenośny.
- 🕯️ **Atmosfera:** ciepłe światło, delikatna muzyka, łagodne zapachy, odporne rośliny/kw flowers.
- ♿ **Dostępność:** swoboda ruchu, wygodne siedziska, dobre oświetlenie i bezpieczeństwo.

Całość powinna być funkcjonalna i gościnna, aby każdy czuł się swobodnie i chętnie uczestniczył.



UMIEJĘTNOŚCI CYFROWE: FORMULARZE I ZAPISY

Jak zarządzać zapisami — od cyfrowych po analogowe



Cel ogólny

Nauka **tworzenia, udostępniania i zarządzania dostępnymi formularzami zgłoszeniowymi** dla wszystkich, ze szczególnym uwzględnieniem włączania seniorów oraz **wsparcia stowarzyszeń współpracujących**.



Cele systemu zapisów

Skuteczny system zapisów powinien być **inkluzywny, uporządkowany i łatwy w użyciu**. Każdy powinien móc łatwo dotrzeć do informacji i zapisać się, **niezależnie od kompetencji cyfrowych**.

Cele główne

- **Dostępność dla wszystkich:** wiele kanałów (Formularze Google, telefon, formularz papierowy).
 - **Jasność i przejrzystość:** czytelny cel zbierania danych i opis kolejnych kroków.
 - **Redukcja barier cyfrowych:** prosty język, duże fonty, instrukcje krok po kroku.
 - **Minimalizacja danych:** pytaj tylko o to, co niezbędne do organizacji wydarzenia.
 - **Zrównoważony rozwój:** mniej papieru, ale możliwość wydruku.
 - **Współpraca ze stowarzyszeniami wspierającymi:** każdy senior może liczyć na lokalne wsparcie (Eufemia, Cooperacja, EduTEx) przy wypełnianiu, drukowaniu i obsłudze zapisów.
-



Przepływ w 7 krokach

1) Zdefiniuj wydarzenie

- Jasno opisz **tytuł, cele, datę, godzinę i miejsce**.
 - Podaj **limit miejsc i termin zapisów**.
 - Wskaż osobę lub **stowarzyszenie odpowiedzialne** za przyjmowanie i porządkowanie zgłoszeń.
-

2) Utwórz formularze (cyfrowy + papierowy)

- Przygotuj **Formularz Google** jako główny kanał zbierania danych.
 - Opracuj **równoważny formularz papierowy** – te same pola, czytelny układ.
 - Upewnij się, że oba zawierają tę samą klauzulę informacyjną RODO.
 - Poproś stowarzyszenia wspierające o akceptację wzoru (czytelność i zrozumiałość).
-

3) Test z prawdziwymi użytkownikami

- Przetestuj na małej grupie, szczególnie z seniorami.
 - Obserwuj czas wypełniania, miejsca trudności, zrozumiałość pytań.
 - Zbierz opinie i popraw formularz przed publikacją.
 - Zaangażuj **stowarzyszenia wspierające** do zgłaszania uwag praktycznych.
-

4) Wielokanałowa dystrybucja

- **Online:** e-mail, WhatsApp, media społecznościowe, strona www.
 - **Offline:** plakaty, punkt zapisów, telefon, spotkania informacyjne.
 - Zachowaj **spójne komunikaty**: te same tytuły, terminy, kontakty.
 - **Stowarzyszenia wspierające** dystrybuują materiały drukowane i pomagają osobom zapisującym się osobiście lub telefonicznie.
-

5) Wsparcie przy zapisie

- **Punkt stacjonarny** (np. biblioteka, dom kultury, siedziba stowarzyszenia).
 - **Dedykowany numer telefonu** dla osób bez Internetu.
 - **Stowarzyszenia wspierające** towarzyszą krok po kroku przy formularzu cyfrowym lub papierowym, wyjaśniając pojęcia, prywatność i kolejne etapy.
-

6) Potwierdzenie i przypomnienia

- Po wysłaniu zgłoszenia wyślij **jasne potwierdzenie** (e-mail/SMS) z: datą, godziną, miejscem, kontaktami.
- W razie potrzeby zadzwoń do osób, które korzystały z wersji papierowej, aby potwierdzić zapis.
- Na kilka dni przed wydarzeniem **stowarzyszenia wspierające** mogą ponownie skontaktować się z zapisanymi.

7) Archiwizacja i zarządzanie danymi

- Odpowiedzi cyfrowe trafiają do **Arkusza Google** (oddzielnie dla każdego wydarzenia).
- Formularze papierowe są przepisywane do tego samego arkusza przez **stowarzyszenia wspierające**.
- Dane są używane wyłącznie do obsługi zapisów, potem archiwizowane lub usuwane zgodnie z przepisami.



Rekomendowana struktura Formularza Google

Sekcje i kluczowe pola

- **Sekcja 1 – Informacje o wydarzeniu:** tytuł, data, miejsce, kontakty.
- **Sekcja 2 – Dane uczestnika:** imię i nazwisko*, e-mail*, telefon, grupa wiekowa (opcjonalnie), miasto/dzielnica.
- **Sekcja 3 – Dostępność i potrzeby:** transport, asysta, duża czcionka, inne.
- **Sekcja 4 – Zgody:** prywatność*, wykorzystanie wizerunku (opcjonalnie).
- **Sekcja 5 – Podsumowanie:** komunikat potwierdzający i kontakty.



Równoważny formularz papierowy

1. Tytuł wydarzenia, data, miejsce, telefony kontaktowe.
2. Dane uczestnika: imię i nazwisko, telefon, e-mail (jeśli jest).
3. Preferencje i potrzeby: transport, osoba towarzysząca, materiały drukowane, inne.
4. Zgoda RODO – krótki tekst + podpis.
5. Informacja gdzie oddać formularz (np. siedziba stowarzyszenia, wydarzenie).
6. Miejsce na notatki wewnętrzne organizacji.

Wskazówki graficzne

- Duża czcionka, prosty język, wysoki kontrast.
- Kod QR lub krótki link do Formularza Google dla chętnych do wypełnienia online.



Dystrybucja i kanały (najpierw dostępność)

Dobra rekrutacja zaczyna się od jasnej, szerokiej komunikacji.
Każdy powinien mieć wygodny sposób dotarcia do formularza.

Online

- **E-mail:** krótki temat ("Zapisz się na warsztat: [temat]").
- **WhatsApp / Telegram:** zwięzły komunikat z linkiem i grafiką.
- **Media społecznościowe:** post z obrazem, prostym tekstem i bezpośrednim linkiem.
- **Strona www:** podstrona z opisem i przyciskiem „Zapisz się”.

Offline

- **Plakaty i ulotki:** z kodem QR i numerem telefonu.
- **Punkt zapisów:** w miejscach często odwiedzanych przez seniorów.
- **Telefon:** operator stowarzyszenia może wypełnić formularz online na podstawie odpowiedzi rozmówcy.

Wsparcie stowarzyszeń

Stowarzyszenia wspierające:

- dystrybuują formularze papierowe;
- pomagają przy wypełnianiu online/papierowo;
- zbierają zgłoszenia i dbają o potwierdzenie dla każdego uczestnika.

Harmonogram komunikacji

- 3 tygodnie wcześniej → uruchomienie zapisów.
- 1 tydzień wcześniej → przypomnienie.
- 2 dni wcześniej → ostatnie zaproszenie.



Prywatność i RODO (kluczowe)

- Zbieraj tylko dane niezbędne.
- Zawsze wyjaśnij cel ("aby zorganizować Twój udział").
- Proś o podpisaną zgodę RODO oraz – jeśli trzeba – zgodę na wizerunek.
- Przechowuj dane przez ograniczony czas i informuj o tym.
- Treść klauzuli identyczna w wersji cyfrowej i papierowej.



Materiały

- Komputer lub tablet z Internetem.
- Wydrukowane formularze, długopisy, kody QR, plakaty.

- Telefon do wsparcia przy zapisach.
 - Tablica informacyjna/wnioskowa na opinie.
-

Lista kontrolna

Przed

- Zdefiniowane cele i terminy
- Formularz Google utworzony i przetestowany
- Gotowy formularz papierowy
- Zatwierdzona klauzula RODO
- Poinformowane i skoordynowane stowarzyszenia

W trakcie

- Aktywne wsparcie osobiste i telefoniczne
- Zbieranie zgłoszeń papierowych
- Przepisywanie do arkusza cyfrowego

Po

- Wysłane przypomnienia
 - Dane przekazane stowarzyszeniom
 - Bezpieczne usunięcie/archiwizacja
-

Aneks – Pełny przewodnik po Formularzach Google

Tworzenie **Formularza Google** jest proste i bardzo przydatne.

Służy do zbierania informacji, zarządzania zapisami i ograniczania papieru.

Poniżej przewodnik dla początkujących.

◆ 1. Dostęp i tworzenie

1. Wejdź na <https://forms.google.com> lub **Dysk Google** → **Nowy** → **Formularze Google**.
2. Jeśli nie masz konta Gmail, utwórz je bezpłatnie lub poproś o pomoc stowarzyszenie.
3. Wpisz **czytelny tytuł** i **krótki opis**.

Przykład: „Zapisy na warsztaty gotowania – wypełnij, aby wziąć udział.”

4. W opisie dopisz, co dzieje się po wysłaniu (potwierdzenie, kontakt organizatora).

◆ 2. Struktura i organizacja

1. Podziel formularz na sekcje:
 - Informacje o wydarzeniu
 - Dane uczestnika
 - Potrzeby/preferencje
 - Zgoda RODO
2. Mało pytań w sekcji (1–3).
3. Naturalna kolejność: kim jesteś → kontakt → czego potrzebujesz.
4. Często sprawdzaj **Podgląd** (ikona oka), zwłaszcza na telefonie.

◆ 3. Typy pytań

- **Krótką odpowiedź:** imię, e-mail, telefon.
- **Jednokrotny wybór / checkboxy:** działania, terminy, potrzeby.
- **Akapit:** uwagi, prośby.
- **Lista rozwijana:** wiele dat/miejsc.
- **Obowiązkowe** tylko naprawdę kluczowe pytania.

Pisz krótko i jasno; wyjaśniaj cel ("aby móc się z Tobą skontaktować przy zmianach").

◆ 4. Ustawienia i dostępność

1. **Ustawienia (koło zębate).**
2. Włącz „Zbieraj adresy e-mail”, jeśli chcesz wysyłać potwierdzenia.
3. Wyłącz „Ogranicz do użytkowników domeny”, aby każdy mógł odpowiedzieć.
4. Używaj **walidacji odpowiedzi** (poprawny e-mail, cyfry w numerze).
5. Dodaj **komunikat potwierdzający**, np. „Dziękujemy! Wkrótce potwierdzimy zapis.”
6. **Stowarzyszenia wspierające** pomogą sprawdzić czytelność na małych ekranach.

◆ 5. Udostępnianie i odpowiedzi

1. Kliknij „**Wyślij**”.
2. Skopiuj **link** lub wygeneruj **kod QR**.
3. Skróć link („Skróć adres URL”).

4. Odpowiedzi zapisują się w **Arkuszu Google**.
5. Udostępniaj arkusz tylko **stowarzyszeniom wspierającym**.

◆ 6. Ciągłe doskonalenie

1. Po wydarzeniu przejrzyj formularz ze stowarzyszeniami.
2. Zapytaj: „Które pytanie było niejasne?” „Co uprościć?”.
3. Aktualizuj treści i kolejność sekcji.
4. Zapisuj najlepsze formularze na Dysku jako wzory.

Strategia promowania klubów międzypokoleniowych

1) Cele promocji

-  Upowszechnienie wiedzy o klubach i działaniach w społeczności lokalnej i w internecie. Upowszechnianie jest **wspólną odpowiedzialnością** partnerów i odbywa się także poprzez wydarzenia lokalne.
-  Aktywizacja i zaangażowanie kluczowych grup: seniorzy, rodziny/opiekunowie, młodzież 15–30, instytucje (kluby seniora, pomoc społeczna, szkoły, władze lokalne), z naciskiem na wymianę międzypokoleniową.
-  Powiązanie promocji z filmem projektu: pokazy „See Loneliness, Find the Solution”, udział w festiwalach i publikacje online.

2) Odbiorcy i interesariusze

-  Seniorzy (60+), szczególnie doświadczający samotności lub wykluczenia.
-  Rodziny i opiekunowie.
-  Młodzież (15–30), jako uczestnicy i współprowadzący.
-  Instytucje i społeczności lokalne: kluby, domy opieki, władze lokalne, organizacje pozarządowe.
-  Decydenci i władze lokalne, zapraszani na wydarzenia publiczne w celu wzmocnienia wsparcia i ciągłości.

3) Kluczowe przekazy i ton

-  Myśl przewodnia: „Od poczucia samotności do poczucia przynależności”. Kluby to miejsca relacji i wsparcia, powiązane także z liniami wsparcia i inicjatywami społecznymi. Film ma **uruchamiać świadomość** i kierować ku konkretnym rozwiązaniom (kluby, linie wsparcia, inicjatywy).
-  Ton: jasny, empatyczny, bez paternalizmu. Stosuj **wyraźne wezwania do działania** („Przyjdź i spróbuj”, „Przyprowadź znajomego”) oraz **wezwania dla młodych** („udostępnij”, „współorganizuj warsztat”).

4) Treści i materiały do przygotowania

- 📄 **Teksty bazowe:** krótkie posty społecznościowe, zaproszenia WhatsApp, karty działań, strona „Dołącz do Klubu” u partnera, FAQ.
- 🖼️ **Materiały wizualne:** zestaw zdjęć (autentyczne portrety, aktywności), **plakat/ulotka** (grafika w budżecie), grafiki do social mediów.
- 🎥 **Wideo:** fragmenty/zwiastuny 10-minutowego filmu do uruchamiania i przypominania o spotkaniach; publikacja na **YouTube**, w mediach społecznościowych i na stronach partnerów.
- 📁 **Pakiet prasowy:** **informacja prasowa**, 5 zdjęć do użytku, streszczenie filmu, opis klubów, kontakty, kalendarz (przewidziana promocja w mediach lokalnych).

5) Kanały i taktyki

🌐 Online

- 💻 **Strony partnerów i blog projektu:** zakładka „Dołącz do Klubu” z **kalendarzem**, formularzem kontaktowym, linkiem do filmu.
- 📱 **Media społecznościowe:** Facebook (grupy lokalne, Pro Loco, parafie), Instagram (relacje z warsztatów), YouTube (film i klipy).
- 💰 **Kampanie niskokosztowe:** linia budżetowa na **płatny zasięg** i grafikę (posty/plakaty), pomocne w promowaniu filmu i spotkań.

📍 Offline

- 🎪 **Festiwale:** prezentacja wyników, pokaz filmu, stoiska z seniorami i młodzieżą, **warsztaty pokazowe**; skuteczne do rekrutacji oraz **nagłośnienia w prasie**.
- 📌 **Plakatowanie celowane:** biblioteki, apteki, targi, domy kultury, parafie, urzędy; ulotki na **wydarzeniach dzielnicowych** (grafika w budżecie).
- 🤝 **Sieć instytucjonalna:** zaproszenia do instytucji/decydentów o **patronat** i wsparcie; włączenie **organizacji lokalnych** dla poszerzenia zasięgu.

6) Przepływ działań: od tekstu do upowszechniania

1. 📄 **Brief:** cele, grupy docelowe, wezwania do działania, kalendarz i kanały; zgodność ze standardami upowszechniania.
2. 📄 **Redakcja:** zaproszenia (dla seniorów/młodych/rodzin), **mini-biografie liderów**, opisy warsztatów.
3. 📖 **Lokalizacja:** dopasowanie do kontekstu miejsca.
4. 🎨 **Grafika:** skład plakatu/ulotki, grafiki do social mediów, nagłówki na strony/listy.

5. 📅 Plan redakcyjny: ogłoszenie → przypomnienie → widzimy się dziś → podsumowanie ze zdjęciami.
6. 🚀 Publikacja i dystrybucja: strony partnerów, media społecznościowe, grupy lokalne, mailing; włączenie filmu/zwiastuna w kluczowych momentach.
7. 📣 Kontakt z mediami i instytucjami: wysyłka do prasy lokalnej/radia; zaproszenia do **szkół**, bibliotek, ośrodków społecznych.
8. 💬 Zarządzanie społecznością: odpowiedzi na komentarze/wiadomości, zapisy, wzmacnianie poczty pantoflowej.
9. 📊 Zbieranie danych: wyświetlenia filmu, interakcje, frekwencja, zdjęcia/opinie; prezentacja na festiwalach upowszechniających i w sieci.

7) Ramowy harmonogram (zgodny z działaniami projektu)

- 🕒 **Przed startem:** ogłoszenie klubu i zwiastun; zaproszenia do grup docelowych.
- 📅 **Okres pilotażowy (3 miesiące):** ciągła komunikacja (cotygodniowe przypomnienia, „kulisy”, mini-wywiady).
- 🏠 **Po pilotażu:** festiwal z pokazem filmu, debaty, warsztaty pokazowe; silne wsparcie medialne i instytucjonalne.

8) Monitoring

- 👥 **Uczestnictwo:** zapisy do klubów; utrzymanie **stałej grupy** (np. ≥10 stałych uczestników) jako wskaźnika skuteczności.
- 🌐 **Jakość sieci:** liczba **zaangażowanych podmiotów lokalnych**, obecność na festiwalach, kontakty instytucjonalne.

9) Włączenie i dostępność

- 📣 **Materiały dostępne** dla szerokich i zróżnicowanych grup; uwaga na **obszary wiejskie/periferyjne** z kanałami offline i punktami fizycznymi.
- 🔍 **Czytelne formaty** (duże czcionki, wyraźne wezwania do działania), „ciepłe” kanały (telefon/WhatsApp), **wolontariusze** wspierający podczas wydarzeń i festiwali.

10) Przykładowe komunikaty

Dla seniorów i rodzin (post/ulotka)

„Czujesz się samotny lub chcesz poszerzyć krąg? W Klubie znajdziesz **zajęcia praktyczne, towarzystwo i nowe pomysły**.

Czekamy na Ciebie **we wtorki o 17:00 w bibliotece: przyprowadź znajomego** i odkryj nasze **bezpłatne warsztaty**.

 Info: [kontakt partnera].”

 *(Połącz z pokazem lub zwiastunem filmu, by zbudować ciekawość i zaufanie.)*

Dla młodzieży (post na Instagramie/TikToku)

„Chcesz pomóc i nauczyć się kreatywnej umiejętności? Dołącz do **Klubu Międzypokoleniowego: naucz czegoś, co umiesz** (aplikacje, zdjęcia, gry) i **poznaj** szycie, gotowanie lub ogrodnictwo od seniorów.

Zapisz się teraz i przyprowadź dwoje znajomych!”

Dla instytucji/mediów (informacja prasowa)

„Projekt **Od samotności do solidarności** uruchamia kluby międzypokoleniowe i film **See Loneliness, Find the Solution**.

 Cel: **świadomość, uczestnictwo i więzi międzypokoleniowe**, z festiwalami upowszechniającymi i działaniami lokalnymi.

 Zapraszamy instytucje i media do **współpracy i nagłaśniania.**”

11) Rekapitulacja: podmioty fizyczne i kanały cyfrowe do włączenia w promocję

Miejsca i podmioty lokalne

-  Biblioteki
-  Apteki
-  Inne sklepy osiedlowe (kioski z gazetami, sklepy tytoniowe, piekarnie, sklepy papiernicze, sklepy narzędziowe/żelazne, artykuły gospodarstwa domowego, osiedlowe supermarkety, bary/kawiarnie, salony telefonii, sklepy zielarskie, parafarmacie i podobne)
-  Urzędy miejskie
-  Domy/kluby kultury i rekreacji
-  Targi i bazary
-  Parafie

- 🏫 Szkoły (średnie, zawodowe, CPIA)
- 🧓 Kluby seniora
- 🏠 Domy opieki
- 🧑‍🎓👛 Instytucje publiczne i pomoc społeczna
- 📰 Lokalna prasa i radio
- 🎪 Lokalne festiwale i jarmarki

🤝 Sieć instytucjonalna

- 🏢 Gminy i wydziały
- 🌀 Organizacje partnerskie
- 🗨️ Organizacje pozarządowe i stowarzyszenia promocji społecznej (APS)
- 🧑‍🎓 Uniwersytet Trzeciego Wieku

🌐 Kanały cyfrowe

- 🌐 Strony partnerów
- ✉️ Listy mailingowe
- 💬 WhatsApp (grupy i zaproszenia bezpośrednie)
- 📷 Instagram
- ▶️ YouTube
- 💬 Grupy na Facebooku (Pro Loco, dzielnice, stowarzyszenia lokalne)



Umiejętność cyfrowa: Koordynacja

Jak koordynować grupy, utrzymywać więź uczestników i komunikować się prosto i skutecznie

Cele

- Utrzymywać regularną, jasną i inkluzywną komunikację między liderami senioralnymi, uczestnikami i stowarzyszeniami wspierającymi.
 - Zapewnić ciągłość klubów dzięki przewidywalnej częstotliwości spotkań i wiadomości.
 - Korzystać z prostych narzędzi (WhatsApp, e-mail, telefon) z ustalonymi zasadami.
-

Struktura koordynacji (kto co robi)

- **Liderzy senioralni klubu:** planują spotkania, ustalają tematy, kontaktują uczestników.
 - **Młodzi/wolontariusze:** wsparcie praktyczne przy narzędziach cyfrowych, skład materiałów, krótkie instrukcje „krok po kroku”.
 - **Stowarzyszenia wspierające (Eufemia, Cooperacja, EduTEx):** przestrzeń, logistyka, kanały komunikacji, pomoc osobista/telefoniczna, zbieranie i archiwizacja kontaktów.
-

Rekomendowana częstotliwość

- Spotkanie klubu: raz w tygodniu lub co dwa tygodnie.
-

Narzędzia cyfrowe (proste i inkluzywne)

- **Rozmowy wideo (WhatsApp / Meet / podobne):** do uzgodnień między liderami i stowarzyszeniami.
 - **Wiadomości (WhatsApp):** zaproszenia, krótkie przypomnienia, krótkie linki.
 - **E-mail:** bardziej strukturalne komunikaty, załączniki, podsumowania.
-

Utrzymywanie kontaktu i komunikacja z uczestnikami

1) Wybór kanałów (zalecany mix)

- **WhatsApp – grupa klubu**

Plusy: szybkość, wysoka otwieralność.

Wariant: lista broadcast tylko do oficjalnych komunikatów (bez widocznych odpowiedzi).

- **E-mail**

Plusy: dłuższe wiadomości, załączniki, archiwum.

Wskazówka: krótki, jasny temat; treść do 12 wierszy.

- **Telefon / SMS**

Dla osób bez smartfona lub e-maila: krótki telefon potwierdzający i/lub SMS z kluczowymi informacjami.

- **Offline**

Jeśli to możliwe, tablica informacyjna w miejscu spotkań z aktualnym kalendarzem i kontaktami; ulotki z kodem QR i numerem telefonu.

2) Proste zasady dla grupy WhatsApp

- **Cel:** informacje o spotkaniach i aktywnościach; bez łańcuszków, polityki i spamu.
- **Godziny:** unikać wysyłek między 18:00 a 10:00.
- **Częstotliwość:** maks. 2 oficjalne wiadomości tygodniowo + przypomnienie wydarzenia.
- **Role:** co najmniej dwóch administratorów (lider + stowarzyszenie).
- **Netykieta:** krótkie odpowiedzi, reakcje gdzie to możliwe, kończenie wątku „Dziękuję, otrzymano”.

Kiedy i jak wysyłać informacje i przypomnienia

A) Po wydarzeniu (by wzmocnić więź)

Do 24 godzin po spotkaniu – Podziękowanie + kluczowa myśl

- *WhatsApp (krótko):*

„Dziękujemy za dziś! Kluczowa myśl: _____. Zdjęcie. Następne spotkanie: [data/godzina].”

- *E-mail (krótko):*

Temat: „Dziękujemy za udział – [Tytuł]”

Treść: 3 linie + zdjęcie.

Między trzecim a piątym dniem po spotkaniu – Krótka wiadomość podtrzymująca kontakt

- *WhatsApp:*

„Kto spróbuje ___ w tym tygodniu? Podzielimy się przykładem na następnym spotkaniu!”
(Opcjonalnie: mini-zachęta – zdjęcie, krótki film, przepis, ćwiczenie)

B) Przed kolejnym spotkaniem (by zwiększyć frekwencję)

Dwa dni przed spotkaniem – Praktyczne przypomnienie

- *WhatsApp*: godzina, miejsce/link, „co zabrać” (dokumenty, okulary, woda), kontakt.
- *E-mail (jeśli potrzebny)*: szczegóły logistyczne + pytanie angażujące („Co chcesz doprecyzować?”).

Dzień przed spotkaniem – Lekkie potwierdzenie

- *WhatsApp*:

„Do zobaczenia jutro o [godzina]. Jeśli nie możesz przyjść, daj znać tutaj.”

Dwie godziny przed spotkaniem (opcjonalnie) – Ostatni sygnał

- *WhatsApp*:

Lokalizacja na mapie lub przystanek, numer sali, wejście 15 minut wcześniej.

📌 **Rekomendowane godziny wysyłki**: 10:00–12:00 lub 18:00–19:30 (większa szansa odczytu).

🗣️ **Ton**: ciepły, zwięzły, z jasnym wezwaniem do działania („Odpowiedz Tak, jeśli będziesz”).

🧠 **Dostępność**: krótkie zdania, podstawowe emoji, krótkie linki.

Gotowe szablony (do skopiowania)

WhatsApp – Zaproszenie / Save the date (tydzień wcześniej)

„Cześć! Kolejne spotkanie **[Tytuł]**: **[dzień data]** o **[godzina]** w **[miejsce]**.

Porozmawiamy o:

- ____
- ____.

Zabierz: ____.

Będziesz? Odpowiedz *Tak/Nie*. Dziękujemy!”

WhatsApp – Przypomnienie (dwa dni wcześniej)

„Przypomnienie: **[Tytuł]**, **[dzień o [godzina]**, **[miejsce]**.

Co zabrać: ____.

Kontakt: [tel]. Do zobaczenia!”

E-mail – Podsumowanie po wydarzeniu (do jednego dnia po)

Temat: „Dziękujemy za wczoraj – materiały i kolejne kroki”

Treść:

„Dziękujemy za udział w **[Tytuł]**.

Następne spotkanie: **[data/godzina]** w **[miejsce]**.

Pytania: **[kontakt]**.”

E-mail – Szczegóły przed wydarzeniem (dwa dni wcześniej)

Temat: „[Przypomnienie] **[Tytuł]** – godziny, miejsce, co zabrać”

Treść:

Godzina, mapa, lista rzeczy do zabrania, ewentualne informacje o dostępności (windy, parking).



Sposoby utrzymania więzi

- **Lekkie role rotacyjne:** kto otwiera, kto robi 3 notatki, kto wysyła przypomnienie.
 - **Mikrozadania między spotkaniami:** przynieść przykład, przedmiot, link do podzielenia się.
 - **Mini wydarzenia-witryny:** dni otwarte, prezentacje publiczne, współprace z bibliotekami/centrami kultury.
-



Mini lista kontrolna „gotowa do użycia”

- Gotowa agenda kolejnego spotkania (tytuł, 2 aktywności, czas).
- Save the date wysłane tydzień wcześniej.
- Przypomnienie praktyczne wysłane dwa dni wcześniej.
- Lekkie potwierdzenie wysłane dzień wcześniej.
- Po wydarzeniu: podziękowanie + materiały w ciągu jednego dnia + krótka informacja zwrotna po dwóch.
- Zaktualizowana lista kontaktów; nowe osoby dodane do grupy WhatsApp (za zgodą).



Edukacja na rzecz zrównowżenia



Jak robić różnicę prostymi, codziennymi gestami

Trzy obszary do wspólnego działania — w klubie i w domu:



Recykling,  **wybory konsumenckie**,  **oszczędzanie energii**.



Recykling: mniej zamieszania, więcej skuteczności



Lepiej segregować kilka rzeczy dobrze niż wszystko byle jak.



Zasady **różnią się w zależności od gminy**. Gdy nie masz pewności, lepiej **nie zanieczyszczać** frakcji plastiku.



Jeśli coś jest bardzo tłuste lub brudne — **odpady zmieszane**.



Pytanie do grupy:

„Jaki przedmiot najbardziej Was myli?”



Wskazówka praktyczna:

Przy koszach powieś kartkę z **5 problematycznymi przedmiotami i sposobem segregacji**.



Codziennie wybory: mniej opakowań, więcej lokalności



Wybieraj **produkty luzem**



Unikaj **porcji jednorazowych**



Noś **torbę wielorazową**



Kiedy to możliwe, stawiaj na **produkty lokalne i ekologiczne**



Oszczędzanie energii: więcej uważności, niższe rachunki



Zgaś światło, gdy wychodzisz z pokoju



Stosuj żarówki **LED**



Do TV i dekodera używaj **listwy z wyłącznikiem**



W kuchni: pokrywa na garnku, tylko potrzebna ilość wody



Lodówkę otwieraj jak najrzadziej; trzymaj **właściwą temperaturę**



Pytanie do dyskusji:

„Jest urządzenie, które naprawdę możesz wyłączać, gdy nie jest potrzebne?”



W klubie lub w domu:

Zróbcie listę **3 nowych nawyków** do wypróbowania przez tydzień.

Szybkie FAQ

- ? **Tłusta papierowa torebka do papieru?** Zwykle **nie**. Jeśli bardzo brudna → **odpady zmieszane**.
- ? **Czy plastik trzeba myć?** Wystarczy usunąć **widoczne zabrudzenia**; nie musi być idealny.
- ? **Nie pamiętam zasad...** Wywieś **prostą notatkę** z 5 przypadkami. W razie wątpliwości sprawdź **wytyczne gminy** lub zapytaj **na miejscu**.

Rozwiązania przyjazne środowisku

Zrównoważenie w małych codziennych działaniach

Dlaczego warto?

Aby każde spotkanie, aktywność czy wyjście było bardziej przyjazne środowisku: **mniej odpadów, bardziej odpowiedzialne nawyki i docenienie lokalnych zasobów**.

Wskazówki do zapamiętania

-  **Korzystaj z wersji cyfrowych, kiedy możesz**
Unikaj zbędnych wydruków. Preferuj wiadomości WhatsApp, e-maile lub współdzielone PDF-y.
 -  **Wybieraj produkty lokalne i ekologiczne**
Jeśli to możliwe, używaj lokalnych i bio składników na poczęstunki, obiady czy wydarzenia.
 -  **Ogranicz jednorazówki**
Unikaj jednorazowych talerzy, kubków i sztućców, chyba że są kompostowalne. Jeszcze lepiej: rozwiązania wielorazowe.
 -  **Mów także o ekologii**
Włączaj zajęcia o recyklingu, oszczędzaniu energii i zrównoważonym stylu życia do pracy klubów lub szkoleń.
-

Praktyczne pomysły dla życia klubu

-  **Użyteczne i kreatywne warsztaty**
Proponuj aktywności związane z ponownym użyciem, recyklingiem i wyborem produktów eko na co dzień.
 -  **Zrównoważone przerwy**
Dzbanki z wodą i kubki wielorazowe. Unikaj produktów porcjowanych; zwracaj uwagę na cukier.
-

Wskazówki na wydarzenia

-  **Daj przestrzeń zrównoważeniu**
Przygotuj strefy/stanowiska pokazujące dobre praktyki klubów – to inspiruje społeczność.
-

Odpowiedzialne przemieszczanie się

-  **Pomóż ludziom wybierać mądrze**
W zaproszeniach podawaj wcześniej opcje autobus/tramwaj i trasy piesze/rowerowe.
-

Edukacja na rzecz zrównoważenia

-  **Włącz te tematy do szkoleń**
Zapewnij podstawy recyklingu, oszczędzania energii i codziennych praktyk eko dla uczestników i koordynatorów.
-

Małe przykłady na co dzień

-  **„Sprytnie” materiały biurowe**
Długopisy wielokrotnego napełniania, taśma papierowa, segregatory wielorazowe.
 -  **Widoczna segregacja odpadów**
Umieść czytelne oznaczenia przy koszach podczas przerw.
-

Lista kontrolna na bardziej „zielone” spotkanie lub wydarzenie

-  Czy naprawdę trzeba coś drukować?
-  Czy jedzenie i napoje są lokalne i zrównoważone?
-  Czy zaplanowano kubki i naczynia wielorazowe lub kompostowalne?
-  Czy segregacja odpadów jest łatwa do znalezienia i zrozumienia?
-  Czy udostępniono informacje o transporcie publicznym lub zasugerowano wspólne przejazdy?
-  Czy przewidziano mały moment eko? (np. warsztat recyklingu, aktywność „reuse”, wysiew nasion)

RZECZYWISTA SYMULACJA SPOTKANIA KLUBU

Realne odniesienia, nie teoria: Kto, Co, Kiedy, Gdzie, Jak

📌 Tytuł

📌 Temat

📌 Cel(e)

📌 Grupa docelowa (kto, ile, wiek)

📌 Aktywność/ćwiczenia i czas

📌 Materiały

📌 Logistyka (przestrzeń, transport, ...)

📌 Osoby wspierające

📌 Co jeszcze?

💡 Przepływ operacyjny

📄 Krótki

📄 Pisanie

📍 Lokalizacji

📄 Dla seniorów i rodzin

📄 Dla młodych ludzi

📄 Dla instytucji/mediów

📅 Plan redakcyjny

🗣️ Udostępnianie i kanały

🌐 Online

📍 Offline

🏠 Przestrzeń fizyczne i podmioty lokalne

📰 Media i instytucje

💬 Zarządzanie społecznością

📄 Formularz rejestracyjny

🕒 Kiedy i jak wysłać informacje i przypomnienia

🔄 Praktyczny przepływ budżetu

🛒 Zakup\Koszty

📄 Gromadzenie dowodów

📐 Siedzenia i stoły

♿ Dostępność

📎 Stół z materiałami

👤 Stół powitalny

🍽️ Stół z przekąskami

🖥️ Przydatny sprzęt

🌸 Dodatki dekoracyjne

🕯️ Atmosfera

🎵 Muzyka

💡 Światło

🌸 Zapachy