

FUNDACJA  
ŚWIĘTEGO  
MIKOŁAJA

# GRANIE W POMAGANIE



Sfinansowano przez Narodowy Instytut  
Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa  
Obywatelskiego ze środków Programu  
Fundusz Inicjatyw Obywatelskich  
NOWEFIO na lata 2021-2030





## KONTRAKT

Zespół omawia najważniejsze zasady dla wspólnej pracy.  
Możecie je spisać na kartce w formie umowy, jeśli to ułatwi dalsze prace.

### Co powinno znaleźć w kontrakcie:

- Co zamierzamy zrobić
- Jakich wspólnych zasad chcemy przestrzegać w ramach pracy nad projektem
- Jak będziemy rozwiązywać kwestie sporne
- Podpisy członków



A large yellow sticky note with a torn top edge and a shadow, containing ten horizontal green lines for writing.

## NASZ PROJEKT

Wypiszcie najważniejsze składowe Waszego projektu charytatywnego:

NAZWA PROJEKTU

CO ZAMIERZMY ZROBIĆ

TERMIN IMPREZY

SKŁAD GRUPY

## PODZIAŁ W RÓL W GRUPIE

W projekcie każda osoba pełni wybraną ważną rolę.  
Tu zapiszcie, jakie role są potrzebne w waszym projekcie.  
Możecie też przeformułować lub dodać role.

### DYREKTOR ARTYSTYCZNY

osoba, która będzie odpowiedzialna za estetykę materiałów plastycznych. To dyrektor artystyczny ma decydujący głos w kwestii grafik, ilustracji czy scenografii projektu.

### FUNDRAISER

osoba, która weźmie odpowiedzialność za szukanie partnerów i sponsorów, którzy Wam pomogą w projekcie, skontaktuje się z nimi i ustali potrzebne rzeczy

### BADACZ NAUKOWY POSZUKIWACZ INFORMACJI

osoba, która wyszuka dodatkowe potrzebne informacje i ciekawostki do projektu.

### KWESTOR

osoba, która będzie pilnować wydatków oraz policzy zebrane pieniądze.

### DYREKTOR TECHNICZNY

osoba, która zadba o zakupy, przygotowanie potrzebnych narzędzi, nadzorowanie prac technicznych przy prowadzonym projekcie.

### KOORDYNATOR PROJEKTU

czyli osoba, która dba o to, żeby wszyscy wiedzieli, co mają robić. Koordynator powinien kontrolować, na jakim etapie są prace i przypominać o terminach.

### ILUSTRATOR/GRAFIK

osoba, która będzie wykonywać niezbędne prace plastyczne np. zaproszenia.

### FOTOGRAF

osoba, która będzie dbała o robienie zdjęć we wszystkich ważnych momentach.

### REDAKTOR JĘZYKOWY

osoba, która napisze potrzebne teksty, sprawdzi podpisy i zaproszenia oraz teksty na social media i poprawi w niej błędy ortograficzne i językowe.

### KOORDYNATOR WOLONTARIUSZY

osoba, która zbierze wolontariuszy i będzie się z nimi kontaktować, przekazywać informacje i zadania.

## INTERESARIUSZE

Projekt charytatywny angażuje wiele osób wokół Was. Zastanówcie się i zapiszcie wszystkie osoby, które będą zainteresowane lub zaangażowane w wasz projekt.

Dla kogo jest przeznaczone działanie?	Jakie są jego/ich korzyści?	Jak dowiedzą się o naszym projekcie?	W jaki sposób to nas przybliży do celu?

## INTERESARIUSZE

Projekt charytatywny angażuje wiele osób wokół Was. Zastanówcie się i zapiszcie wszystkie osoby, które będą zainteresowane lub zaangażowane w wasz projekt.

Dla kogo jest przeznaczone działanie?	Jakie są jego/ich korzyści?	Jak dowiedzą się o naszym projekcie?	W jaki sposób to nas przybliży do celu?

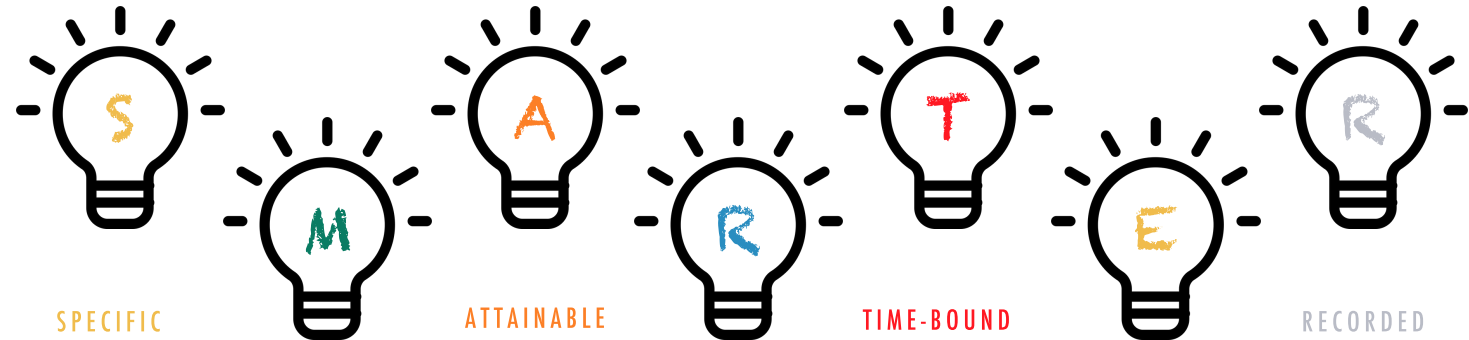
## CELE I WSKAŹNIKI

### CEL GŁÓWNY PROJEKTU:

ZDOBYĆ FUNDUSZE NA STYPENDIA DLA UCZNIÓW NASZEJ SZKOŁY W PRZYSZŁYM ROKU.

Cele zespołu: tutaj możecie mieć różne swoje cele, które dobrze połączą się z celem głównym i pomogą wam w jego realizacji.

Do wyznaczenia realnego celu, który osiągniecie warto posłużyć się metodą SMARTER, a więc zastanowić się czy wasz cel jest:



#### SPECIFIC

czyli konkretny, sprecyzowany. Zamiast pisać ogólnie „chcę poprawić oceny” lepiej napisać „planuję mieć czwórkę z matematyki na semestr”.

MEASURABLE  
czyli mierzalny, musimy wiedzieć, jak zmierzmy i sprawdzimy, czy go osiągnęliśmy.

ATTAINABLE  
czyli osiągalny, dostosowany do naszych możliwości i do okoliczności zewnętrznych.

RELEVANT  
czyli istotny, ważny dla nas. Cel musi być taki, żebyśmy uznali za ważne, żeby go zrealizować.

TIME-BOUND  
czyli określony w czasie, posiadający swój termin.

EXCITING  
czyli ekscytujący, wzbudzający pozytywne emocje.

RECORDED  
czyli zapisany. Kiedy coś zostaje zapisane prostymi słowami na papierze możemy być pewni, że wszyscy zrozumieli to samo i zgadzają się z wybranym celem.



## CELE I WSKAŹNIKI

CEL:

CO  
ZROBIMY?

JAK TO NAS  
ZBLIŻA DO  
GŁÓWNEGO  
CELU?

JAK  
ZMIERZYMY  
SUKCES?

## CELE I WSKAŹNIKI

CEL:

CO  
ZROBIMY?

JAK TO NAS  
ZBLIŻA DO  
GŁÓWNEGO  
CELU?

JAK  
ZMIERZYMY  
SUKCES?

## CELE I WSKAŹNIKI

CEL:

CO  
ZROBIMY?

JAK TO NAS  
ZBLIŻA DO  
GŁÓWNEGO  
CELU?

JAK  
ZMIERZYMY  
SUKCES?

## KAMIENIE MIŁOWE

Kamienie milowe to momenty, które są kluczowe w Waszym projekcie i kończą jakiś etap waszej pracy.

Ważne, żebyście dobrze wybrali moment, kiedy dokładnie dojdziecie do „kamienia”.

KAMIEŃ  
MIŁOWY

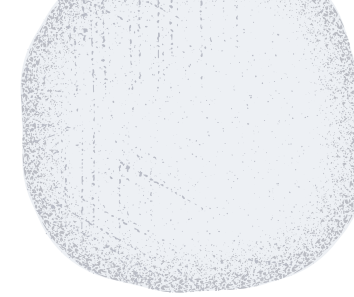
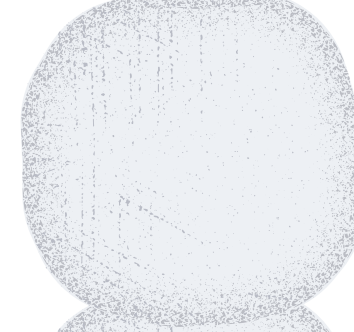
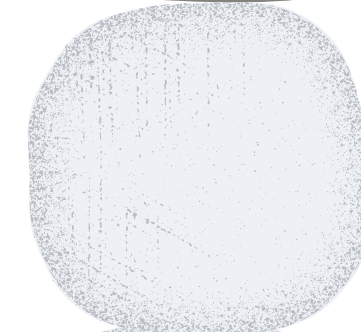
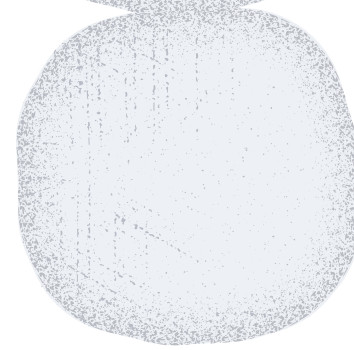
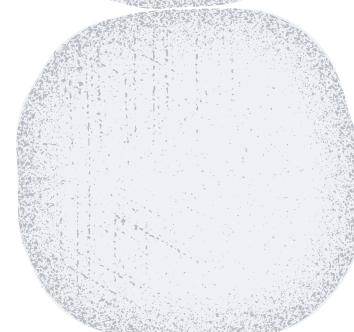
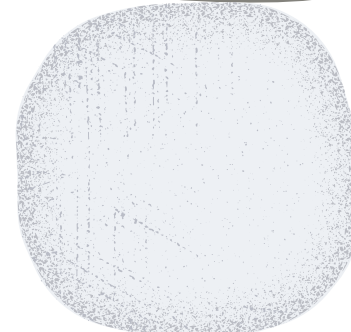
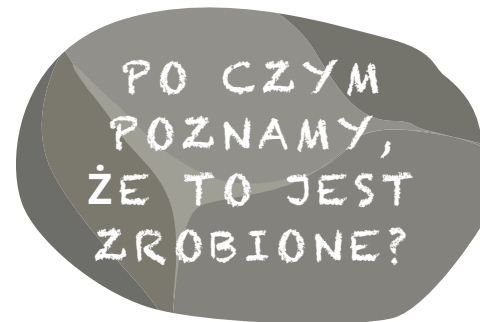
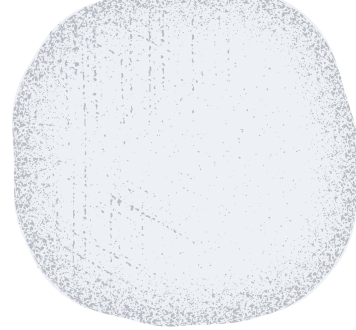
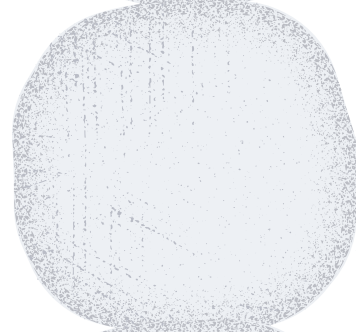
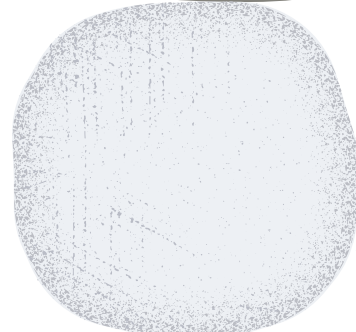
PO CZYM  
POZNAMY,  
ŻE TO JEST  
ZROBIONE?

JAK  
BĘDZIEMY  
ŚWIĘTOWAĆ  
SUKCES?

## KAMIENIE MIŁOWE

Kamienie milowe to momenty, które są kluczowe w Waszym projekcie i kończą jakiś etap waszej pracy.

Ważne, żebyście dobrze opisali, kiedy dokładnie dojdziecie do „kamienia”.



## HARMONOGRAM

Żeby coś się wydarzyło, trzeba to zaplanować w kalendarzu. Najlepiej, jeśli wszyscy razem będą ustalać, jakie terminy są realne. Możecie korzystać z kalendarza papierowego w klasie lub np. ze wspólnego kalendarza Google. Warto najpierw spisać co kiedy ma się wydarzyć. Przy okazji dodajcie, kto jest odpowiedzialny za to zadanie.

ZADANIE	KIEDY ZACZNIEMY	TERMIN WYKONANIA	KTO ZA TO ODPOWIADA

## HARMONOGRAM

Żeby coś się wydarzyło, trzeba to zaplanować w kalendarzu. Najlepiej, jeśli wszyscy razem będą ustalać, jakie terminy są realne. Możecie korzystać z kalendarza papierowego w klasie lub np. ze wspólnego kalendarza Google. Warto najpierw spisać co kiedy ma się wydarzyć. Przy okazji dodajcie, kto jest odpowiedzialny za to zadanie.

ZADANIE	KIEDY ZACZNIEMY	TERMIN WYKONANIA	KTO ZA TO ODPOWIADA

## BUDŻET

Zastanówcie się, czy Wasz pomysł wymaga jakiś zakupów, a więc co trzeba będzie kupić lub opłacić w trakcie realizacji projektu. Spiszcie wszystkie wydatki. Podsumujcie. Ustalcie z opiekunem, czy wasz zespół może dysponować taką kwotą i skąd możecie wziąć pieniądze potrzebne do realizacji projektu, np. z kasy rady rodziców.

Dowiedźcie się od opiekuna, w jaki sposób powinniście się rozliczyć i z kim? (Czy potrzebne będą faktury, paragony, opis wydatków). Ustalcie ostateczny termin rozliczenia się z pieniędzy, które wydacie.

Zbierajcie rachunki, paragony i faktury w segregatorze. (tak gdzie dokumentacja).

ODPOWIEDZIALNY ZA BUDŻET	
<input type="text"/>	
PODPIS	
<input type="text"/>	
SUMA WYDATKÓW	
<input type="text"/>	

\$

KOSZT	CO TRZEBA KUPIĆ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



## BUDŻET

Zastanówcie się, czy Wasz pomysł wymaga jakiś zakupów, a więc co trzeba będzie kupić lub opłacić w trakcie realizacji projektu. Spiszcie wszystkie wydatki. Podsumujcie. Ustalcie z opiekunem, czy wasz zespół może dysponować taką kwotą i skąd możecie wziąć pieniądze potrzebne do realizacji projektu, np. z kasy rady rodziców.

Dowiedzcie się od opiekuna, w jaki sposób powinniście się rozliczyć i z kim? (Czy potrzebne będą faktury, paragony, opis wydatków). Ustalcie ostateczny termin rozliczenia się z pieniędzy, które wydacie.

Zbierajcie rachunki, paragony i faktury w segregatorze. (tak gdzie dokumentacja).

ODPOWIEDZIALNY ZA BUDŻET

\_\_\_\_\_

PODPIS

\_\_\_\_\_

SUMA WYDATKÓW

\_\_\_\_\_

\$

---

KOSZT	CO TRZEBA KUPIĆ?
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

DODATKOWA POMOC

Im więcej rąk do pracy tym sprawniej. Im więcej osób zaangażujecie w Wasz projekt tym większa szansa na sukces.  
Napiszcie kto i w czym może Wam pomóc.

Tak samo pomyślcie o tych, którzy mogą Was wesprzeć, firmy, instytucje, organizacje, które mogą Wam pomóc w organizacji, promocji, zapewnieniu dodatkowych atrakcji, nagród.

WOLONTARIUSZE

WOLONTARIUSZE

DODATKOWA POMOC

Im więcej rąk do pracy tym sprawniej. Im więcej osób zaangażujecie w Wasz projekt tym większa szansa na sukces.

Napiszcie kto i w czym może Wam pomóc.

Tak samo pomyślcie o tych, którzy mogą Was wesprzeć, firmy, instytucje, organizacje, które mogą Wam pomóc w organizacji, promocji, zapewnieniu dodatkowych atrakcji, nagród.

PARTNERZY  
SPONSORZY

PARTNERZY  
SPONSORZY

## ANALIZA RYZYKA

Rzecz w tym, żeby się nie bać, że coś nie wyjdzie, ale żeby wcześniej przygotować się na rozwiązanie, które będzie można zastosować w trudnej sytuacji. Analiza ryzyka to przemyślenie, co może pójść źle i w jaki sposób będziemy się zachowywać, jeśli tak się stanie. Np. jeżeli w dniu planowanej gry na świeżym powietrzu, będzie wielka ulewa.

Zastanówcie się, co może się nie udać w waszym projekcie, i co zrobicie, jeśli rzeczywiście ten element nie wyjdzie?



DZIAŁANIE

CO MOŻE, NIE  
WYJŚĆ?

CO ZROBIMY, JEŚLI  
RZECZYWIŚCIE NIE  
WYJDZIE?

## ANALIZA RYZYKA

Rzecz w tym, żeby się nie bać, że coś nie wyjdzie, ale żeby wcześniej przygotować się na rozwiązanie, które będzie można zastosować w trudnej sytuacji. Analiza ryzyka to przemyślenie, co może pójść źle i w jaki sposób będziemy się zachowywać, jeśli tak się stanie. Np. jeżeli w dniu planowanej gry na świeżym powietrzu, będzie wielka ulewa.

Zastanówcie się, co może się nie udać w waszym projekcie, i co zrobicie, jeśli rzeczywiście ten element nie wyjdzie?



DZIAŁANIE

CO MOŻE, NIE  
WYJŚĆ?

CO ZROBIMY, JEŚLI  
RZECZYWIŚCIE NIE  
WYJDZIE?

## DOKUMENTACJA

Zbierajcie wszystkie dokumenty w jednym miejscu i utrzymujcie w nich porządek!

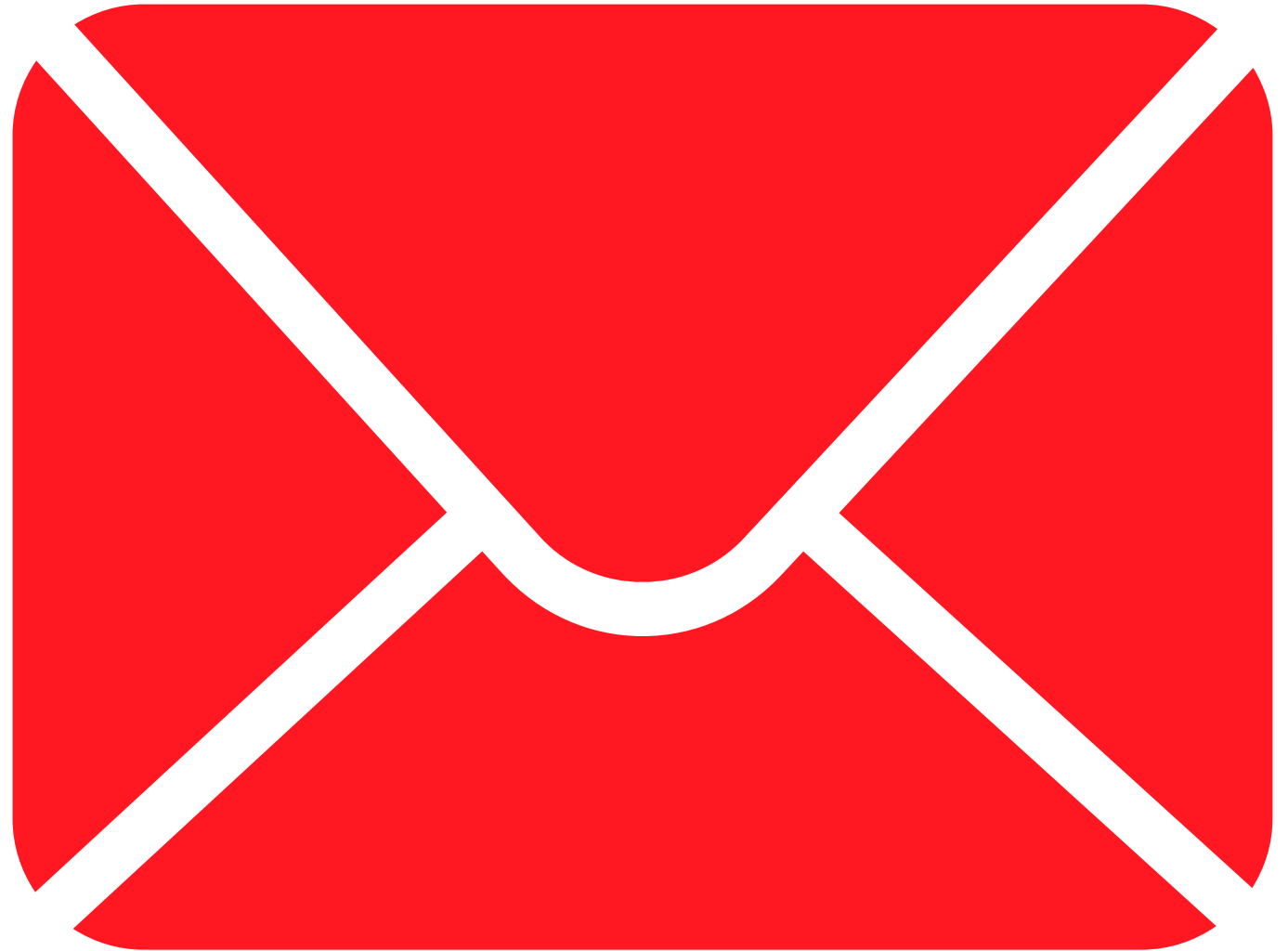
Pomoże Wam to mieć pod kontrolą cały projekt.

Zbierajcie rachunki, listy wolontariuszy z kontaktem do nich, listę instytucji, które Wam pomagają z kontaktem do nich. Wszystkie uzyskane zgody i pozwolenia, umowy i materiały, które sami stworzycie. Dzięki temu nic przez przypadek się nie zgubi, a gdy będzie gorąco, szybko odnajdziecie to czego potrzebujecie. Zróbcie też taką przestrzeń na dokumenty i materiały elektroniczne, np. na dysku w chmurze.

Nie zapomnijcie robić zdjęć w trakcie! Koniecznie wyznaczcie fotoreportera.

Jeżeli chcecie zebrać opinie o waszym projekcie nagrajcie krótkie filmiki lub zapiszcie wypowiedzi różnych osób. Pomoże wam to potem napisać podsumowanie. Zapiszcie zwłaszcza, jeśli inni was chwalą i dziękują!

W tym miejscu wepnijcie do segregatora koszulki, podzielcie je na działy: finanse, wolontariusze, partnerzy/sponsorzy, umowy, materiały, opinie itd. Wkładajcie do nich wszystkie dokumenty związane z Waszym projektem.



## DOKUMENTACJA

Zbierajcie wszystkie dokumenty w jednym miejscu i utrzymujcie w nich porządek!

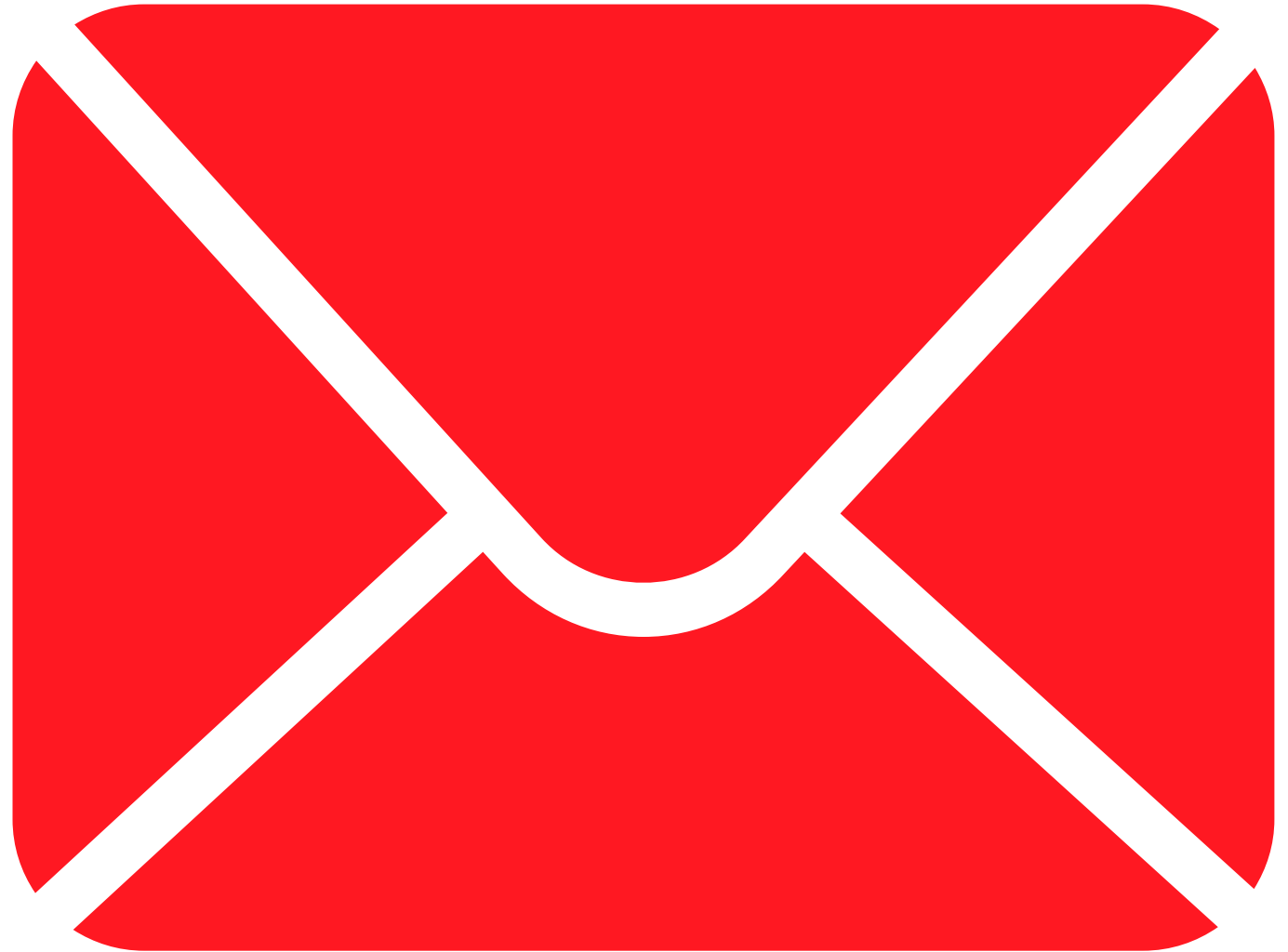
Pomoże Wam to mieć pod kontrolą cały projekt.

Zbierajcie rachunki, listy wolontariuszy z kontaktem do nich, listę instytucji, które Wam pomagają z kontaktem do nich. Wszystkie uzyskane zgody i pozwolenia, umowy i materiały, które sami stworzycie. Dzięki temu nic przez przypadek się nie zgubi, a gdy będzie gorąco, szybko odnajdziecie to czego potrzebujecie. Zróbcie też taką przestrzeń na dokumenty i materiały elektroniczne, np. na dysku w chmurze.

Nie zapomnijcie robić zdjęć w trakcie! Koniecznie wyznaczcie fotoreportera.

Jeżeli chcecie zebrać opinie o waszym projekcie nagrajcie krótkie filmiki lub zapiszcie wypowiedzi różnych osób. Pomoże wam to potem napisać podsumowanie. Zapiszcie zwłaszcza, jeśli inni was chwalą i dziękują!

W tym miejscu wepnijcie do segregatora koszulki, podzielcie je na działy: finanse, wolontariusze, partnerzy/sponsorzy, umowy, materiały, opinie itd. Wkładajcie do nich wszystkie dokumenty związane z Waszym projektem.



## EWALUACJA

Zapiszcie Wasze wnioski:

1. Które działania wyszły najlepiej? Dlaczego? Co z tego możemy wykorzystać w przyszłości?
2. Które z zaplanowanych rzeczy się nie odbyły lub nie wyszły? Dlaczego? Czy następnym razem trzeba to zaplanować lub przeprowadzić inaczej? Jak?
3. Z czego jesteście szczególnie dumni? Czy czujecie satysfakcję? Te rzeczy koniecznie pokażcie światu! (w gazetce szkolnej, mailach do rodziców, mediach społecznościowych).



## DZIĘKOWANIE

Czy podziękowaliście wszystkim?

Zobaczcie wszystkie listy wolontariuszy i tych którzy w jakikolwiek sposób Wam pomogli (nawet najdrobniej). Formy podziękowań też mogą być różne.

Czy podziękowaliście sobie nawzajem?

Czy wybaczyliście sobie wszystkie drobne potknięcia?

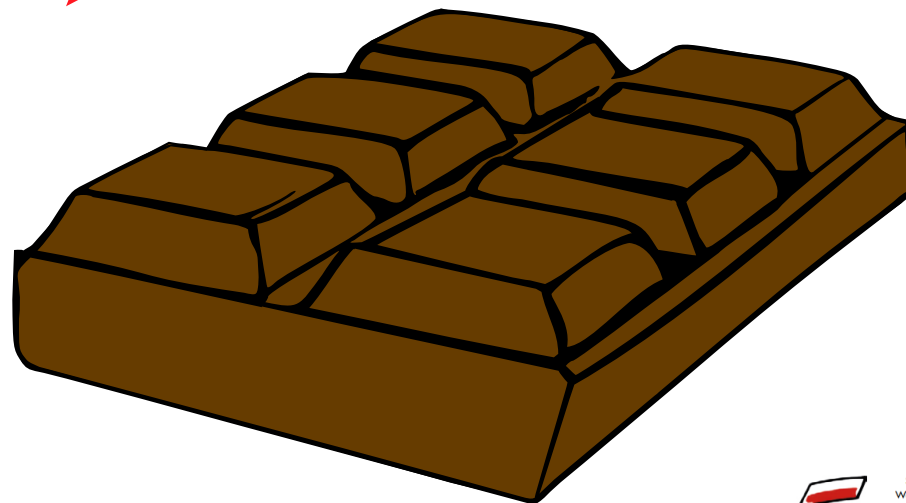
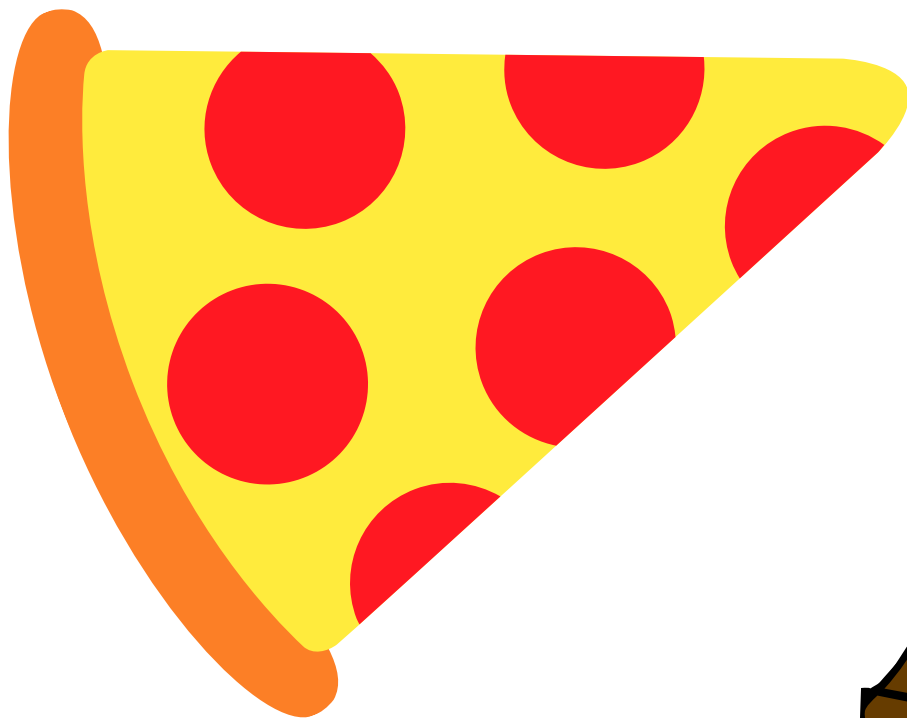


komu chcemy  
podziękować

w jaki sposób chcemy  
podziękować

# ŚWIETOWANIE

Co zrobicie żeby uczcić koniec projektu?  
jak świętujecie Wasze osiągnięcia?



## NAGŁOŚNIENIE

Dobrze jest pochwalić się swoimi osiągnięciami. Każde działanie jest warte zauważenia. Może to zachęcić innych do zaangażowania i przyszłej pracy z Wami. Kogoś może ucieszyć też to co już zrobił wspólnie z Wami lub pomógł.

Jeśli macie możliwość, sami opiszcie swoje działania. Jeśli robi to w szkole ktoś dorosły prześlijcie mu tekst:

Co się wydarzyło, po co zorganizowano projekt,  
kto go zorganizował, kto wziął w nim udział.

Dodajcie kilka dobrych jakościowo zdjęć i poproście, żeby dorosły umieścił na stronie szkoły, FB lub w innych mediach społecznościowych.

