

DESIGN
PROVISION



WARSZTATY ZDALNE PORADNIK

WSKAZÓWKI NIE TYLKO DLA PROJEKTANTÓW

Iga Mościchowska, Joanna Rutkowska,
Magdalena Kochanowska, Weronika Rochacka Gagliardi

WARSZTATY ZDALNE W PROCESACH PROJEKTOWYCH

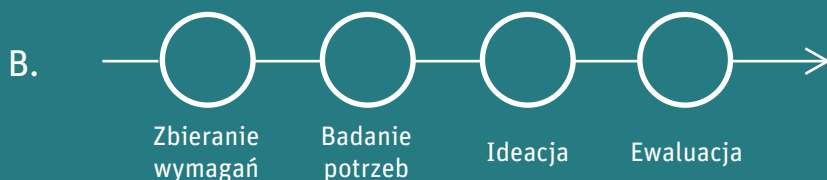
Prowadzenie warsztatów projektowych w środowisku online jest szczególnym wyzwaniem, gdyż ogranicza możliwość korzystania z fizycznych materiałów. Ten Toolkit powstał w wyniku współpracy projektantek, które specjalizują się w obszarach User Experience (UX) i Service Design (SD). Prezentuje przepisy na przygotowanie i realizację warsztatów online, opracowane z myślą o projektantach i facylitatorach warsztatów projektowych.

Warsztaty są naturalnym sposobem pracy projektantów. Są to praktyczne, zespołowe spotkania, w których biorą udział także nieprojektanci. Przebiegają one według ustalonego scenariusza z użyciem wybranych metod i technik badawczo-projektowych. Cele mogą być różne: od określenia wymagań projektu, przez identyfikowanie potrzeb użytkowników, po generowanie pomysłów i prace nad planem wdrożenia rozwiązania. Warsztaty mogą być wydarzeniem jednorazowym, na przykład sesją generowania pomysłów, ale mogą też być serią spotkań stanowiących integralną część dłuższego procesu projektowego. Przestrzeń zdalna narzuca, co prawda, wiele ograniczeń... Ale stwarza też nowe możliwości!

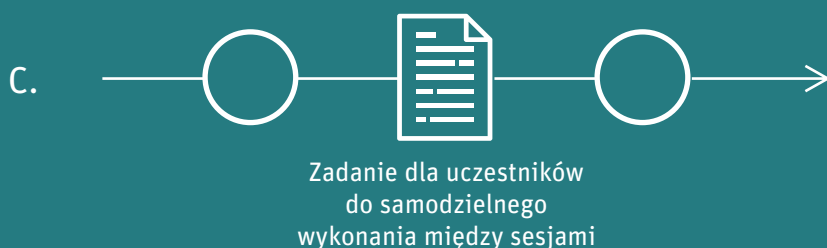
MODELE REALIZACJI WARSZTATÓW



Jednorazowe wydarzenie



Seria wydarzeń



Model hybrydowy

KLUCZOWE ELEMENTY WARSZTATÓW ONLINE W PROCESACH PROJEKTOWYCH

Opisałyśmy pięć kluczowych elementów, które wpływają na efektywność zdalnych warsztatów projektowych – zarówno na doświadczenia uczestników, jak i na efekty wspólnej pracy.

A. Określenie ról osób prowadzących

Prowadzenie warsztatów w środowisku online jest trudniejsze od prowadzenia warsztatów stacjonarnych. Osoba realizująca to zadanie odpowiada za doprowadzenie grupy do celu, ma jednak mniejszą możliwość kontrolowania działań i zapewniania komfortu pracy w porównaniu do warsztatów stacjonarnych.

Dobre praktyki:

- Zachowaj równowagę pomiędzy planowaniem, a spontanicznością, nie wszystko pójdzie zgodnie z planem i trzeba być na to gotowym; najważniejsze jest wspieranie uczestników w procesie kreatywnym i zapewnienie im pomocy zarówno merytorycznej, jak i technicznej.
- Pozwól grupie samodzielnie ustalić zasady współpracy. Zaakceptuj stosunek uczestników do punktualności, sposobu komunikacji. Zasady zapisz w widocznym miejscu np. na współdzielonej tablicy. Upewnij się, że wszyscy się z nimi zgadzają. Pamiętaj, że taki kontrakt piszesz wspólnie z uczestnikami, żeby móc się do niego odwołać w trudnych sytuacjach; nie musisz z niego korzystać, ale w razie problemów dobrze jest mieć się do czego odwołać.
- Lepiej unikaj pracy w pojedynkę. Planuj warsztaty ze wsparciem co najmniej jednej osoby. Role, które można wyróżnić to: prowadzący, pomocnik (pomocnicy), wsparcie techniczne.
- Czasami jedna osoba musi wcielić się w dwie role, np. pomocnika, który pełni także rolę wsparcia technicznego.
- Wyciszaj mikrofony uczestników, hałas przeszkadza w prowadzeniu sesji lub poproś, by je sami wyciszyli, gdy słyszają hałas wokół siebie; warto ograniczyć rozpraszacze, takie jak media społecznościowe (zapropnuj odłożenie telefonu, a nawet umieszczenie go na czas warsztatów w specjalnej torebce).

Style prowadzenia warsztatów:

MODERATOR

Ma bardziej dyrektywny sposób prowadzenia spotkania, dostarcza informacji, instruuje, jak wykonać zadanie, pilnuje kolejności wypowiedzi, jest odpowiedzialny za realizację celów i czasem nadaje określony kierunek pracy warsztatowej.

FACYLITATOR

Ma bardziej eksploracyjny i interpretujący sposób prowadzenia spotkania, stwarza optymalne warunki do pracy grupy, pozostawiając uczestnikom warsztatów przestrzeń na podejmowanie własnych inicjatyw i decyzji, częściej zadaje pytania, niż udziela odpowiedzi, dba o komunikację między uczestnikami warsztatów i neutralizuje konflikty.

Role:

- **PROWADZĄCY** (leader) – pilnuje przebiegu spotkania, prezentuje i prowadzi dyskusje, wyjaśnia instrukcje do zadań.
- **POMOCNICY** – notują wnioski i ustalenia, pilnują czasu, pomagają uczestnikom w czasie zadań w podgrupach.
- **WSPARCIE TECHNICZNE** – to osoba, która dzieli uczestników na grupy, odpowiada na komentarze na czacie, rozwiązuje problemy techniczne.

B. Budowanie relacji na odległość

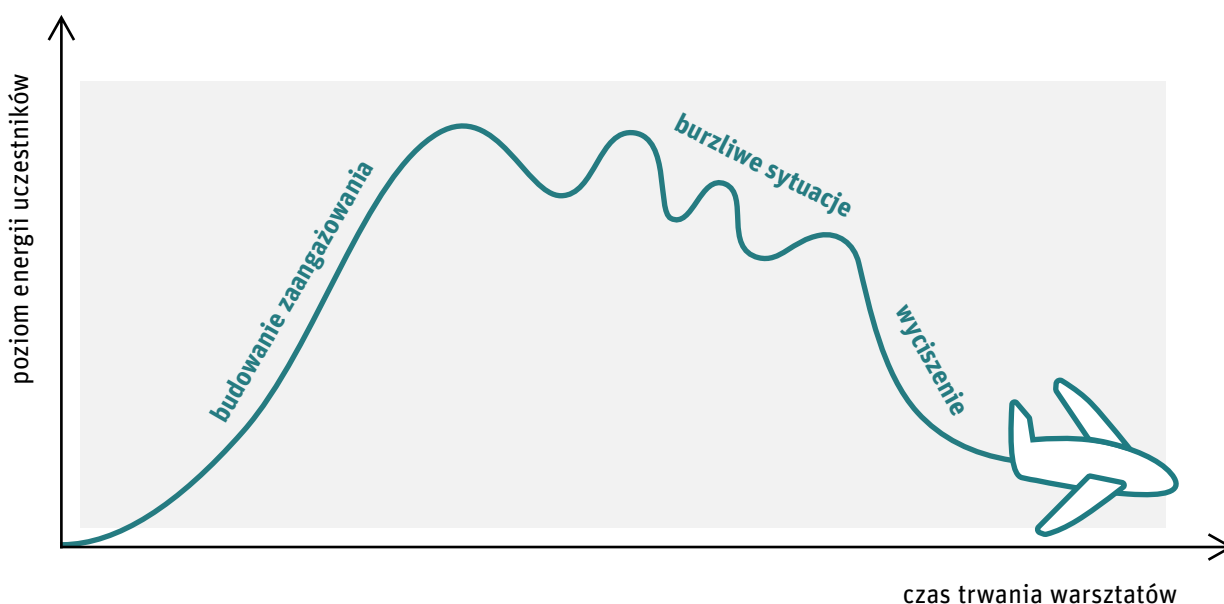
Odrobina tajemniczości, spontaniczność, robienie sobie niespodzianek oraz rytuały to sposoby na budowanie relacji, także online. W fizycznej przestrzeni mamy do dyspozycji wiele zachowań, które pomagają oswoić się z nową sytuacją, np. uścisk dłoni na powitanie, pogawędka. Takie formy nawiązywania kontaktu warto wykorzystywać również w pracy na odległość.

Dobre praktyki:

- **Zacznij każdą część warsztatów od drobnej interakcji**, np. zadaj pytania, które umożliwią bliższe poznanie się: „Co ostatnio najbardziej Cię zaskoczyło? Twoja ulubiona potrawa?”
- **Zaplanuj coś wyjątkowego, co zaskoczy uczestników**: to może być gość specjalny, który dołączy na kilka minut do sesji, albo zaproszenie rodziców obecnych na warsztatach do tego, aby ich dzieci przywitały się online z dziećmi innych uczestników.
- **Wyrażaj emocje korzystając z dłoni, a nawet całego ciała**, możesz np. podnieść kciuk w górę lub bić brawo, żeby wyrazić swoje poparcie, nie przerywając czyjejs wypowiedzi; możesz też przybić piątkę przed kamerą (uwaga: to oznacza zawsze pracę z włączoną kamerą).
- **Korzystaj z okna wiadomości tekstowych**: warto zachęcać uczestników do zadawania dodatkowych pytań, przesyłania komplementów, inspiracji, komentarzy lub emotikonów, bez zakłócania czyjejs wypowiedzi.

C. Zarządzanie energią i koncentracją uwagi

W środowisku zdalnym uczestnicy są narażeni na wiele dystraktorów, które wpływają na ich energię, koncentrację i zaangażowanie; są to powiadomienia z różnych komunikatorów, odgłosy bawiących się za ścianą dzieci, opóźnienia w przesyłaniu danych, zakłócenia wypowiedzi. Dystraktory staną się jednak mniejszą przeszkodą, kiedy zadamy o odpowiednie aktywności. Zarządzanie energią podczas warsztatów można przyrównać do lotu samolotem: ważne jest to, aby szybko osiągnąć wysokie zaangażowanie, które utrzymujemy przez długi czas, aby na końcu powoli wyciszyć aktywności i przygotować przestrzeń na refleksję.



Dobre praktyki:

- Jak najszybciej **zaangażuj uczestników** spotkania w aktywności, tak, aby wytrącić ich z trybu obserwatorów: zadawanie pytań, generowanie pomysłów, priorytetyzacja.
- Korzystaj z mowy niewerbalnej, obrazów i prac manualnych – jak najmniej mówienia, **jak najwięcej działania** i współtworzenia.
- Zachęcaj uczestników do odejścia od komputera podczas przerw, możesz też zaproponować proste ćwiczenia, jak wymach rąk czy rozciąganie mięśni szyi.
- Przy omawianiu ćwiczeń możesz poprosić, aby kolejne grupy uzupełniały wypowiedzi poprzednich zespołów. Skłoni to uczestników do uważnego słuchania i przyspieszy cały proces omawiania wniosków.

D. Prowadzenie ideacji w wersji online

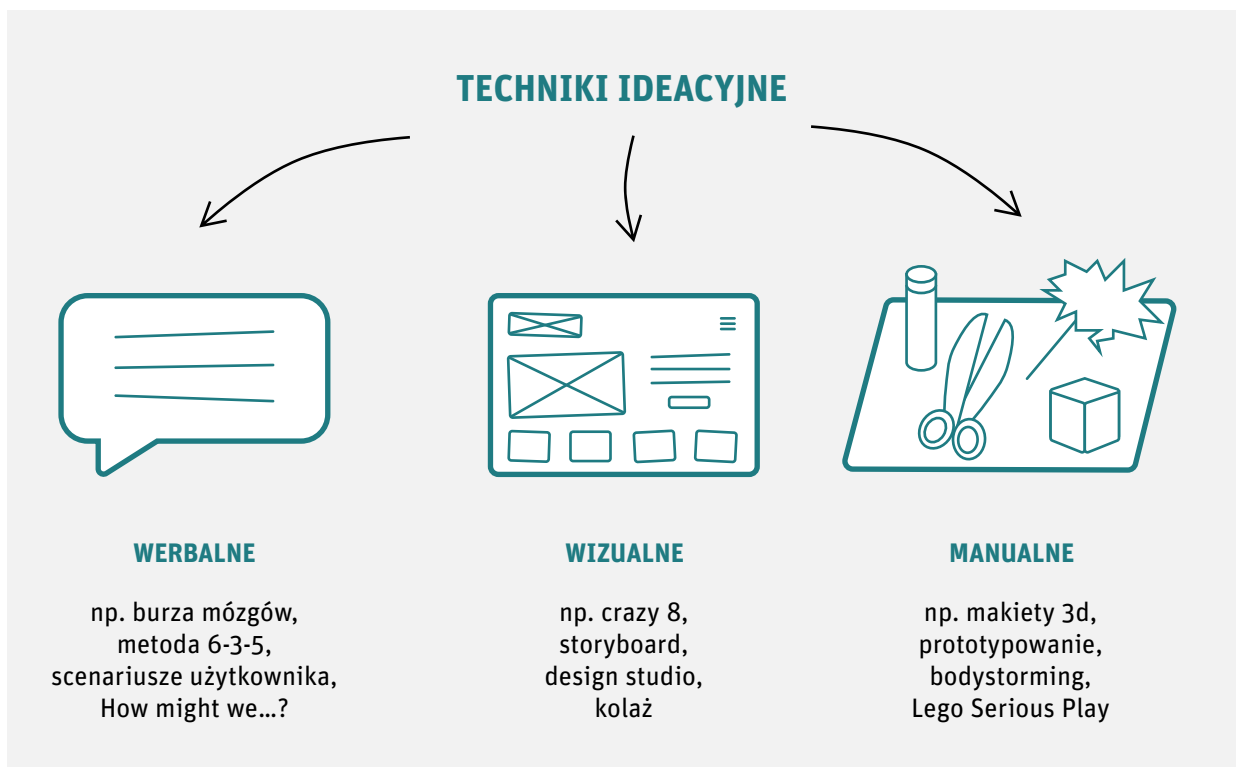
Ideacja w środowisku zdalnym wymaga dobrej organizacji, elastyczności i uśmiechu – tworzenia warunków, które zachęcają do szukania niestandardowych rozwiązań, wymiany idei pomiędzy uczestnikami. Istnieje szereg technik warsztatowych, które ułatwiają ten proces i nadają mu wyraźną strukturę. Techniki generowania pomysłów można podzielić na trzy grupy: werbalne, wizualne i manualne. Pamiętaj, że instrukcje do zadań powinny być stale widoczne dla wszystkich uczestników.

Dobre praktyki:

- Możesz łączyć różne metody generowania pomysłów – werbalne, wizualne i manualne – podczas jednej sesji; praca ze słowem to np. burza mózgów lub metoda 6-3-5, metody wizualne to np. szkicowanie idei przy użyciu takich technik jak Crazy8, storyboard czy design studio (Zoom, Mural i Miro mają wbudowane opcje rysowania odręcznego), a manualne to tworzenie trójwymiarowego artefaktu własnymi rękami, np. prototypowanie z plasteliny lub klocków LEGO.
- W przypadku technik werbalnych skorzystaj z funkcji czat w programie wideokonferencyjnym, współdzielonych tablic (np. Miro, Mural) lub dokumentów (np. Google Docs); zapisując pomysły we współdzielonym dokumencie, wszyscy mają bezpośredni dostęp do pracy innych osób, poza tym wszystkie materiały są zdigitalizowane, co umożliwia ich szybkie przetwarzanie po zakończeniu warsztatów.
- Do technik wizualnych możesz użyć narzędzi cyfrowych albo zwykłej kartki papieru i flamastrów (rekomendujemy grube markery kryjące: czarny, zielony, niebieski i czerwony); efekty pracy uczestnicy mogą zaprezentować unosząc kartkę z rysunkiem do kamery.
- W pracy online warto też wykorzystać techniki opierające się na ruchu np. bodystorming lub używanie wydrukowanych strzałek, aby wskazać kolejną osobę, która ma zabrać głos podczas warsztatów.
- Przekaż uczestnikom przygotowane wcześniej zestawy ze wszystkimi materiałami niezbędnymi do sesji ideacyjnej przed warsztatami. Wówczas każdy uczestnik może najpierw popracować indywidualnie, a następnie pokazuje swój model przed kamerą lub dokumentuje go w formie zdjęcia.

Dobre praktyki cd.:

- Staraj się dbać o ciągłą komunikację i wymianę efektów pracy pomiędzy uczestnikami (przesyłanie zdjęć prototypów i rysunków przez komunikatory) – dzięki temu uczestnicy będą rozwijać pomysły stworzone przez pozostałe osoby.
- Upewnij się, że etap ewaluacji pomysłów stanowi osobną część warsztatów; techniki ewaluacyjne to np. głosowanie kropkami, macierze oceny pomysłów (Mural i Miro mają wbudowane funkcje głosowania), w ewaluacji mogą też pomóc karty, np. [IDEO Lifeline Cards](#).
- Pamiętaj, aby podczas ideacji i ewaluacji zadbać o wydzielenie czasu na refleksję nad poszczególnymi pomysłami.



E. Uwzględnienie różnic kulturowych

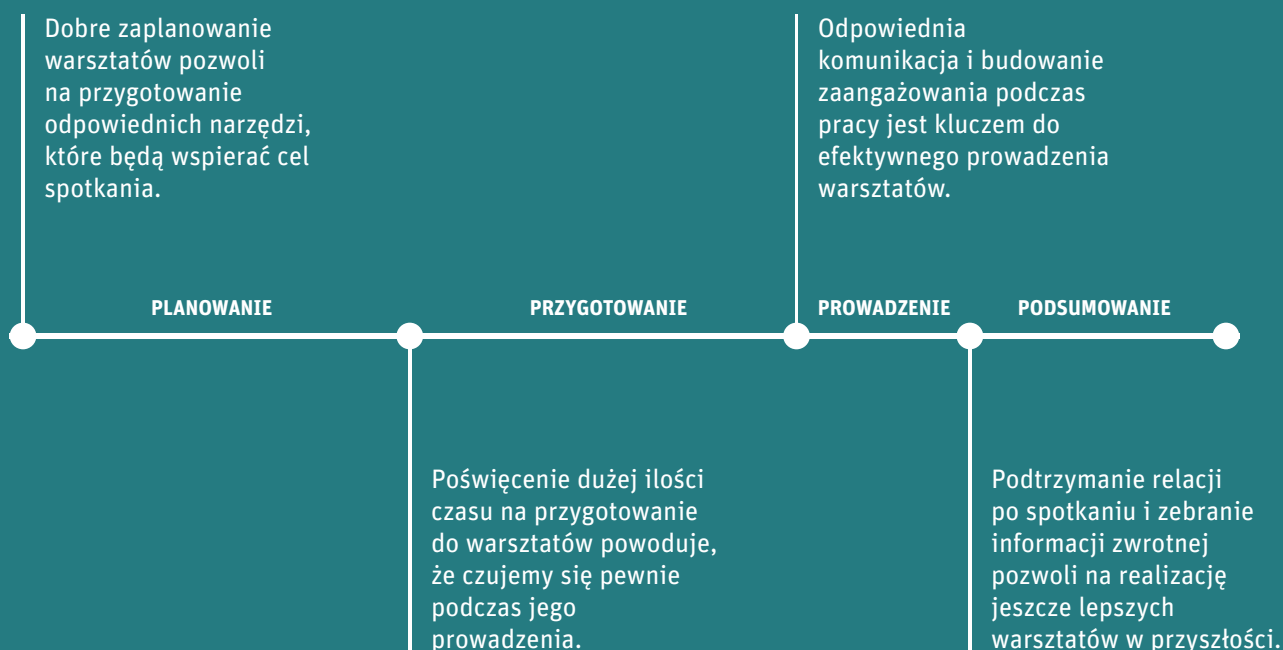
Warsztaty projektowe online to możliwość spotkania się wielu osób z różnych krajów, w tym samym (wirtualnym) środowisku i w tym samym czasie. Jednak każdy z uczestników może się znajdować w zupełnie innym kontekście, mieć inną porę dnia, a nawet roku. Te czynniki mogą warunkować ich poziom energii i stopień zaangażowania.

Dobre praktyki:

- Jeśli moderujesz warsztaty online, postaraj się zrozumieć kontekst kulturowy uczestników, z pomocą przychodzi tu [Hofstede Insights](#), które umożliwia porównywanie kultur narodowych w zakresie sześciu wymiarów. Istnieją też narzędzia rozwijające wrażliwość kulturową stworzone z myślą o projektantach, np. karty [Crossing Cultural Chasms](#) czy [Cultura](#).
- Jeśli ze względu na różnice w strefach czasowych nie można znaleźć jednej dogodnej godziny spotkania, warto zorganizować sesję warsztatową w dwóch mniejszych podgrupach.
- Wysyłając materiały warsztatowe z dużym wyprzedzeniem, unikniesz problemów z przesunięciami w czasie. Im większa odległość geograficzna między uczestnikami, tym więcej komunikacji asynchronicznej.
- Bariera językowa może istotnie wpłynąć na swobodę wypowiedzi. W takiej sytuacji możesz odciążyć poznawczo uczestników poprzez organizowanie krótszych sesji oraz wprowadzenie technik wizualnych i manualnych; podczas warsztatów w środowisku wielokulturowym sprawdza się uniwersalny język obrazów.
- Pamiętaj, aby na początku spotkania uwrażliwić uczestników na ich różnorodność kulturową. To, co dla jednych jest dozwolone, dla innych może być zakazane. Polecenia warsztatowe, które kierowane są do uczestników warsztatów, powinny być jednoznaczne, warto wzbogacić je przykładami.
- Staraj się zawsze udzielać informacji zwrotnej. Niektóre kultury mają skłonność do nadmiernej krytyki, przedstawiciele innych kultur są bardziej optymistyczni, a w jeszcze innych wyrażanie opinii może być nie na miejscu.

JAK SIĘ DO TEGO ZABRAĆ?

Proces przygotowania i realizacji warsztatów można zamknąć w czterech krokach: planowanie, przygotowanie, prowadzenie i podsumowanie. Z pozoru wydaje się to proste, jednak to szczegóły decydują o efekcie.



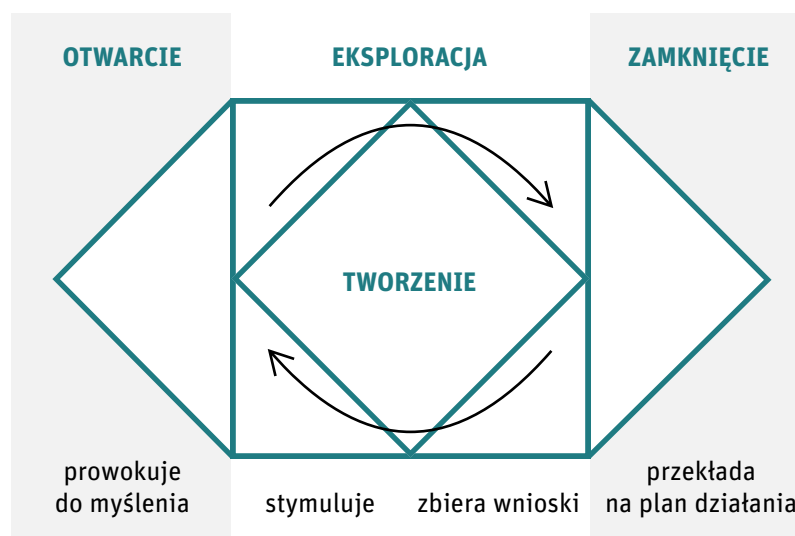
KROK 1 - PLANOWANIE

Zanim powstanie dokładny program, należy określić cele warsztatów, listę uczestników, planowany czas. Pomocne będą odpowiedzi na następujące pytania:

- na jakim etapie projektu organizujesz warsztaty: czy jest to start projektu, a może sesja ideacyjna?
- jakie są cele i oczekiwane efekty planowanej sesji?
- kto weźmie udział (kto powinien, kto może)?
- ile masz czasu na przygotowanie spotkania?
- ile czasu powinny i ile czasu mogą trwać warsztaty, biorąc pod uwagę możliwości i ograniczenia?
- jakie artefakty powinny powstać podczas warsztatów?

Znając odpowiedzi na te pytania, można dobrać lub zaprojektować techniki warsztatowe, które są odpowiednie do postawionych celów, wielkości grupy i możliwości czasowych. Warto kierować się przy tym trój etapową strukturą warsztatów: otwarcie, eksploracja i zamknięcie:

- **Otwarcie** – techniki, które sprzyjają budowaniu relacji, prowokują do myślenia i otwierają dyskusję,
- **Eksploracja** – techniki, które wspierają pracę grupową i kreatywne rozwiązywanie problemów i pozwalają na osiągnięcie celów,
- **Zamknięcie** – techniki wspierające podejmowanie decyzji i planowanie dalszych działań.



Co trzeba zrobić?

- porozmawiać z zespołem oraz klientem, ustalić i zapisać cele warsztatów,
- ustalić dostępność kluczowych osób, określić datę sesji i zarezerwować czas w kalendarzach,
- określić charakter sesji: start projektu, analiza, ideacja,
- opracować agendę warsztatów, uwzględniając strukturę warsztatów, czas na ich wykonanie, sposób pracy (grupy, pary, samodzielne).

Wskazówki na tym etapie

- Potraktuj warsztaty jak projekt i zaplanuj go jako pełne doświadczenie uczestników – od pierwszej do ostatniej interakcji; zaplanuj zróżnicowane aktywności (werbalne, wizualne, manualne), to pomoże utrzymać dobrą dynamikę i wpłynie na płynność pracy zespołu.
- Nadaj sesji warsztatowej tytuł, a w podtytule napisz jaki jest charakter sesji, np. “Komunikacja seniorów – sesja ideacyjna”, użyj tej nazwy do blokady w kalendarzach, a także w zaproszeniach, które przygotujesz w Kroku 2.
- Nie warto planować całodziennych sesji online. Najlepiej sprawdzają się sesje 2–3 godzinne, z przerwami. Dłuższe warsztaty podziel na kilka spotkań.
- Podczas warsztatów projektowych online warto zastosować model pracy hybrydowej, który przeplata pracę indywidualną z późniejszą prezentacją efektów na forum. Wypracowane samodzielnie efekty mogą być rozwijane w ramach pracy zespołowej. W ten sposób uczestnicy warsztatów biorą większą odpowiedzialność za swój udział w spotkaniu,
- Zwróć uwagę na planowanie pracy w podgrupach – podczas warsztatów stacjonarnych zmiany składu grup dobrze wpływają na dynamikę, ale w środowisku zdalnym mogą stanowić wyzwanie logistyczne. Zastanów się, czy zmiana składu grup przyniesie więcej kłopotów niż korzyści.

KROK 2 - PRZYGOTOWANIE

Kiedy już program warsztatów jest opracowany, pora przygotować materiały i narzędzia do pracy. To zadanie może Ci zająć nawet więcej czasu niż samo prowadzenie warsztatów. Zadbaj o to, by kontakt z uczestnikami zaczął się jeszcze przed spotkaniem. Można skontaktować się z nimi e-mailowo, warto także zaproponować im założenie grupy w jednym z popularnych komunikatorów (np. Messenger, WhatsApp, Slack). Wówczas ten kanał komunikacji będzie wspierał Was także w trakcie warsztatów – co jest nie do przecenienia choćby w przypadku utraty łączności w głównym narzędziu, którego używacie.

Co trzeba zrobić?

- zgodnie z zaplanowanym programem **dobrać narzędzia**: program, który zapewni połączenie video (np. Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, Skype), cyfrową współdzieloną tablicę (np. Mural, Miro, Google Docs),
- przygotować **materiały do pracy**: serię kanw wg scenariusza warsztatów oraz prezentację, która przeprowadzi uczestników i Ciebie przez cały zaplanowany program,
- wzbogacić warsztaty przez użycie narzędzi do tworzenia quizów, jeśli w planie jest konkurs, test wiedzy czy elementy grywalizacji (np. Kahoot, Brightful.me),
- przygotować i przesać do uczestników **zaproszenie mailowe**, w którym znajdą: tytuł warsztatów, daty, godziny, cele, ramową agendę, listę uczestników, dresscode, linki do narzędzi on-line, materiały wyjaśniające korzystanie z narzędzi online oraz listę materiałów analogowych,
- przygotować **plan awaryjny** na wypadek, gdyby jedno z wybranych przez Ciebie narzędzi miało nie zadziałać.

Wskazówki na tym etapie

- Podczas warsztatów online korzystaj z otoczenia uczestników – przedmiotów, kolorów, przestrzeni. Nie wszystko musi się odbywać za pomocą narzędzi cyfrowych.
- Umów się z uczestnikami warsztatów, że na spotkanie założą koszulki w tym samym kolorze lub o określonym wzorze. To udowodniony sposób na wzmocnienie pozytywnych emocji. Możesz podnieść poziom energii rekomendując ubrania w pobudzających kolorach, np. pomarańczowym, żółtym czy czerwonym, czyli tzw. dopamine dressing.
- **Stwórz dwie agendy:** pierwszą, mniej dokładną, dla uczestników, dołączysz ją do zaproszenia oraz drugą – znacznie dokładniejszą – dla prowadzących, z krótkimi zadaniami rozpisanymi co 10-15 min.
- Na tym etapie **pomyśl o zadaniach dla uczestników** do samodzielnego wykonania przed spotkaniem, opisz je i wyślij mailem wraz z zaproszeniem. Wejście w kontekst warsztatów przed ich startem podnosi efektywność pracy online. Ciekawym pomysłem może być np. nagranie krótkiego filmu z wprowadzeniem do warsztatów oraz omówieniem zadania domowego.
- Organizując pierwsze warsztaty online, zaplanuj skorzystanie z najwyżej dwóch gotowych i sprawdzonych narzędzi cyfrowych. Im więcej narzędzi, tym większe ryzyko, że coś pójdzie niezgodnie z planem.
- Decydując się na cyfrowe rozwiązania, weź pod uwagę preferencje i możliwości zespołu, z którym będziesz współpracować. Dobór narzędzi wpłynie na przebieg warsztatu.
- Zarezerwuj więcej czasu na planowanie i przygotowanie. Na każdy krok planowania i przygotowania do warsztatów zdalnych potrzeba nawet 2–3 razy więcej czasu niż na organizację warsztatów stacjonarnych.
- **Przetestuj wybrane elementy** warsztatów: czas realizacji poszczególnych ćwiczeń i trafność poleceń, szczególnie jeżeli któreś z ćwiczeń jest nowe.

KROK 3 - PROWADZENIE

Wszystkie pracochłonne przygotowania prowadzą do tego momentu – realizacji warsztatów. Ten etap to czysta akcja: facylitacja, działania badawcze i projektowe. Płynność realizacji tych zadań zależy od skrupulatności Twoich przygotowań oraz Twojego doświadczenia. Na pewno pomocne jest, jeśli jesteś już w kontakcie z uczestnikami, którzy zostali zaangażowani do wykonania konkretnych zadań przed warsztatami. Jako gospodarz i organizator rozpocznij sesję online ok. 30 minut przed planowanym startem, aby nikt na Ciebie nie czekał.

W trakcie prowadzenia warsztatów pamiętaj o modelu PERMA¹ wywodzącym się z psychologii pozytywnej. Wykorzystanie tego modelu pomoże Ci zadbać o dobre samopoczucie uczestników. Wyróżnia on pięć ważnych elementów:

- Positive Emotions** – pozytywne emocje wzmocniane pochwałami, uśmiechem i zabawą,
- Engagement** – zaangażowanie dzięki utrzymaniu koncentracji i minimalizowaniu dystraktorów,
- Relationships** – relacje, niezbędne do dobrej współpracy i wzmocniane przez rytuały,
- Meaning** – poczucie sensu spotkania i wnoszenie swojego wkładu w ćwiczenia,
- Achievements** – celebrowanie osiągnięć poprzez przestrzeń na refleksję i docenianie innych.

1. Seligman, M. E. P. (2011). *Flourish: A visionary new understanding of happiness and well-being*. Free Press.

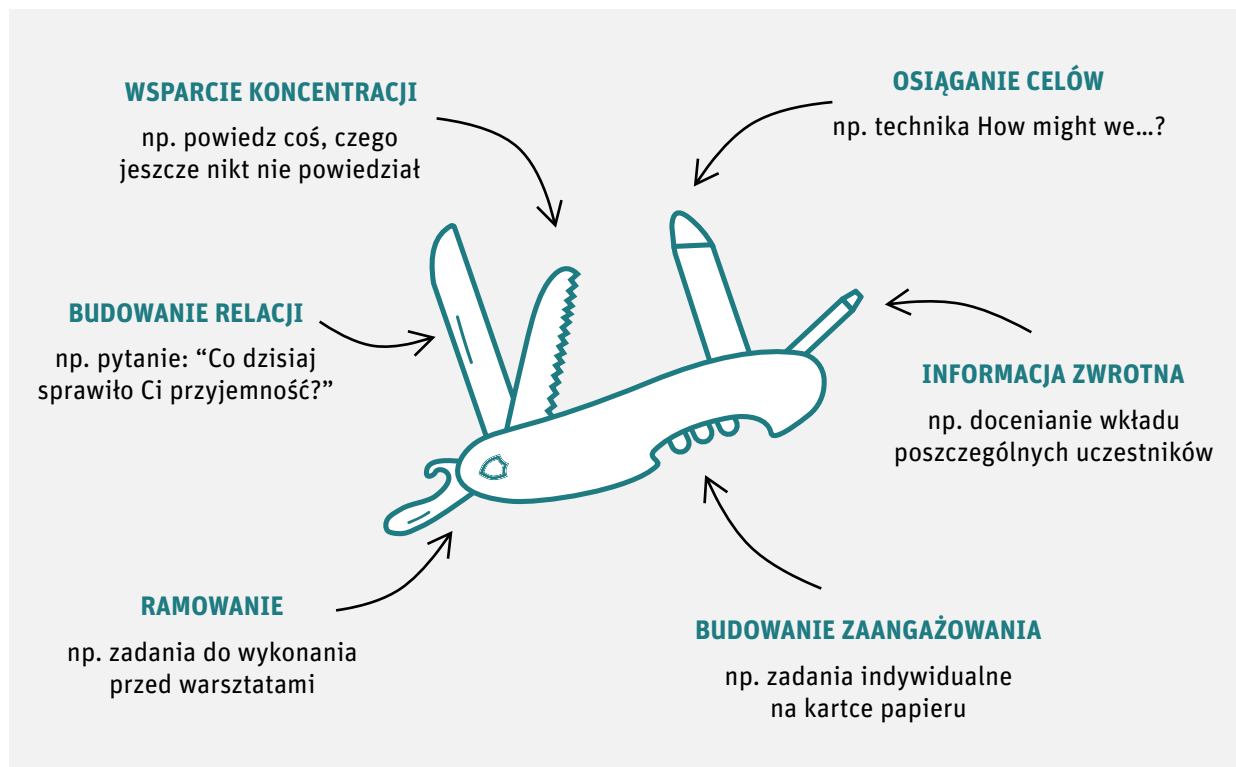
Co trzeba zrobić?

- upewnić się, że wszyscy się dobrze słyszą i nikt nie ma kłopotów technicznych,
- zaprezentować i omówić na początku warsztatów agendę oraz zasady pracy i online savoir vivre, m. in. poprosić uczestników, aby mieli włączone kamery oraz upewnić się, że mają ustawiony właściwy tryb widoku na swoich komputerach, tak, aby widzieli moderatora, innych uczestników, wyświetlaną prezentację,
- pomiędzy poszczególnymi aktywnościami **zadbać o przestrzeń na refleksję** i wyciąganie wniosków – to momenty, w których powstaje wartość wynikająca z realizacji warsztatów,
- korzystać z zasady “5 minut”, czyli **zadbać o to, aby co pięć minut wydarzyło się coś nowego:** może to być wyświetlenie nowej ilustracji, zadanie komuś pytania lub odtworzenie filmu – to pomoże utrzymać uwagę uczestników.

Wskazówki na tym etapie

- Jak najwięcej aktywności realizuj angażując uczestników do działania analogowego; w pracy projektantów jest to szczególnie istotne, tzw. **myślenie za pomocą rąk** zapewnia nie tylko większe zaangażowanie, ale pozwala też na docieranie do nieuświadomionej wiedzy i ułatwia generowanie pomysłów.
- W razie problemów technicznych skorzystaj z alternatywnego kanału, na który zdecydowaliście się przed warsztatami, aby rozwiązać problem.
- Jeśli korzystacie z nowego narzędzia, zaplanuj pierwsze ćwiczenie tak, aby podczas jego wykonywania uczestnicy poznali nowe środowisko.
- Zwróć uwagę na **jakość oświetlenia oraz tło**, które będzie widoczne dla pozostałych uczestników warsztatów. Do przyjaznych tła należą na przykład półka z książkami, instrumenty muzyczne, rośliny oraz fototapety.
- Nie trać czasu na niepotrzebne w danej chwili dyskusje, poproś uczestników o skorzystanie z tzw. parkingu, w którym zanotują zagadnienia, do których będą chcieli wrócić w przyszłości.

- Do podzielenia uczestników na podgrupy możesz wykorzystać funkcję breakout rooms (dostępna m.in. w aplikacji Zoom), wtedy przeniesiesz uczestników do kilku wirtualnych pokoi. W każdej chwili możesz przywołać wszystkich z powrotem do wspólnego pokoju, czyli sesji głównej.
- Jeżeli pracę indywidualną realizujesz w trakcie sesji online, przygotuj odpowiednią muzykę, którą możesz włączyć, by wypełnić ciszę (pamiętaj wcześniej o sprawdzeniu optymalnych ustawień dźwięku).
- Spotkanie zakończ celebracją sukcesu, docenieniem wkładu, jaki wnieśli w warsztaty poszczególni uczestnicy, zrób pamiątkowe zdjęcie ekranu, na którym są wszyscy uczestnicy – potem możesz je dołączyć do e-maila z podsumowaniem.



KROK 4 - PODSUMOWANIE

Dobrze zrealizowane warsztaty przynoszą konkretne efekty. Dlatego dobrą praktyką jest, aby po sesji opracować podsumowanie i przestać je do uczestników wraz z podziękowaniem. Najlepiej zrobić to tą samą drogą, jaką było wysłane zaproszenie, i nie później niż następnego dnia. W wiadomości przypomnij cele warsztatów, listę uczestników, czas jaki poświęciliście na wspólną pracę, a następnie dołącz uporządkowane wnioski i efekty wspólnej sesji. Większość materiałów, z których korzystają uczestnicy podczas warsztatów online, ma formę cyfrową, co ułatwia dalszą pracę i dzielenie się nimi po zakończeniu warsztatów.

Co trzeba zrobić?

- efekty wspólnej pracy opracować w takiej formie, która pozwoli z nich korzystać wszystkim uczestnikom – to może być wspólna przestrzeń na dysku, prezentacja; możliwe, że zespół będzie dalej pracował w przestrzeni wirtualnych tablic (np. Miro, Mural) i wówczas wystarczy link do konkretnej przestrzeni,
- przygotować i przestać wiadomość z podziękowaniem za wspólną pracę, zestawem materiałów, zdjęciami wykonanymi podczas warsztatów, opisanymi wnioskami i następnymi krokami,
- poprosić uczestników o wykonanie konkretnego zadania po warsztatach; taki zabieg dodatkowo przedłuży interakcję pomiędzy uczestnikami, zwłaszcza jeśli sesja jest częścią większego procesu projektowego,
- upewnić się, że wnioski z przeprowadzonych warsztatów oraz następne kroki są zrozumiałe dla uczestników i dostosowane do jego możliwości i umiejętności.

Wskazówki na tym etapie

- Nawet jeżeli warsztaty były jednorazową sesją, postaraj się podtrzymać kontakt z grupą za pomocą komunikatora (np. Messenger, WhatsApp, Slack) jeszcze przez kilka kolejnych dni; wykorzystaj ten kanał do podtrzymania relacji, zebrania feedbacku, refleksji, a nawet kolejnych pomysłów.
- Poproś uczestników, aby po warsztacie przestali Ci swoje wnioski, przemyślenia, szkice, np. przez komunikator.
- Opracuj ankietę (możesz użyć Google Forms, Typeform, Survey Monkey) i zbierz informację zwrotną – zapytaj np. o trzy najlepsze elementy warsztatów i trzy takie, które w przyszłości warto zmienić; jeśli planowana jest kolejna sesja warsztatowa z tym zespołem, możesz wykorzystać narzędzie ankietowe do ustalenia listy celów kolejnych warsztatów.
- Wykorzystaj ostatnie 5 minut warsztatów jako czas przeznaczony na zebranie informacji zwrotnej, np. w formie ankiety.

NA ZAKOŃCZENIE

Warsztaty zdalne nie różnią się tak bardzo od warsztatów stacjonarnych. Najważniejsza jest praca z ludźmi. Pamiętaj, że nie wszystko da się przewidzieć, nawet najlepsze plany mogą nie wytrzymać zderzenia z rzeczywistością. Element zaskoczenia i nowości są naturalną składową projektowania, warto być na nie otwartym. Efektywne warsztaty projektowe to nie tylko dobre planowanie, lecz także sztuka improwizacji. Najważniejsze jest to, aby prowadziły do zamierzonego celu.

Życzymy wszystkim powodzenia!

AUTORKI PORADNIKA



DESIGN PROVISION | strategic design **design-provision.com**

DESIGN PROVISION to firma założona przez Magdę Kochanowską oraz Weronikę Rochacką Gagliardi. Zespół DESIGN PROVISION to eksperci z zakresu projektowania usług i zarządzania procesami innowacji oraz specjaliści z zakresu Design Research (badań prowadzonych na potrzeby procesów projektowych). Magda i Weronika współpracowały do tej pory z takimi klientami, jak: ING Bank (Polska, Holandia i Niemcy), Mercer Services Polska, Znanylekarz.pl (Docplanner Group), Costa Coffee, Nationale Nederlanden, Santander Bank Polska, Millennium Bank czy Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy.



Iga Mościchowska | WITFLOW **witflow.com**

Przebyła drogę od badaczki i projektantki UX, współwłaścicielki agencji projektowo-badawczej, aż do obecnej roli trenerki i facylitatorki w obszarze Product Designu. Na sali warsztatowej spędziła ponad 2000 godzin. Twórczyni kart WITFLOW do planowania warsztatów projektowych. Współautorka bestsellera “Badania jako podstawa projektowania user experience” i cyklicznego badania branży UX w Polsce. Opiekunka merytoryczna studiów UX & Product Design na AGH oraz mentorka w Google for Startups Accelerator.



Joanna Rutkowska | INSIGHTS IN ACTION **joannarutkowska.com**

Senior design researcher i service designer, wykładowca akademicki. Specjalizuje się w humanizacji nowych technologii. W ramach programu doktorskiego Tallinn University w Estonii finalizuje pracę z obszaru projektowania usług. Należy do IDEO U Community of Practice - pod patronatem firmy IDEO rozwija kompetencje z obszaru kreatywnego przywództwa. Od 2013 współtworzy raport „User Experience i Product Design w Polsce”. Kuratorka wystawy “Dane to emocje - Emocje to dane” na festiwalu Gdynia Design Days 2020.

ISBN 978-1-943386-98-7

Data publikacji: 30.09.2020

Ikony na kartach towarzyszących poradnikowi zostały wykonane przez Freepik z www.flaticon.com

Partnerzy:

