

Jak prezentować dane?

- 1. Zaproszenie na spotkanie (plakat, ulotka, ogłoszenie)**
- 2. Jak opowiedzieć o inicjatywie na spotkaniu, pokazać dane zebrane w trakcie rozpoznania sytuacji (problemu) czy pokazać efekty swojej pracy?**
- 3. Jak pokazać wyniki pracy grupy roboczej? Jak opracować raport?**
- 4. Harmonogram**

Wstęp

W każdej sytuacji, kiedy przychodzi nam zaprezentować dane lub chcemy podeprzeć się liczbami zastanawiamy się jak można to uatrakcyjnić, aby bardziej zainteresować słuchających, lepiej zobrazować co chcemy przekazać.

Większość z nas nie zdaje sobie sprawy z tego, w jaki wielkim natłoku informacji żyjemy. Ilość danych, które nas otaczają jest niezliczona. Co dzień do Twoich oczu i uszu docierają informacje w przeróżnych formach: skrót dzisiejszych wiadomości, wyniki sprzedaży Twojej firmy, słupki wskaźników giełdowych, prognoza pogody, godzina na zegarku, kalendarz na ścianie, nawigacja w samochodzie, obliczenia matematyczne w zeszytcie Twojego dziecka, Twoje zdjęcia rtg i bieżąca listy zakupów (...). Czy wymieniać dalej?

Jak myślisz – ile z tych informacji mógłbyś w ogóle przyswoić gdyby nie ich graficzna forma? Co jest bardziej funkcjonalne i użyteczne: mapa procesu, czy 10-stronicowa procedura opisująca ten proces? Głos zegarynki w słuchawce, wolno odczytujący aktualną godzinę, czy zegar naścienny? Słowny opis wzrostów i spadków giełdowych analityka finansowego, czy raczej mały wykres słupkowy z zaznaczoną tendencją zmian?

Jeśli połączysz funkcjonalność z estetyką w prezentowaniu danych – będą one bardziej użyteczne dla odbiorców. Tylko tyle i aż tyle.

Graficzne przedstawianie liczb, trendów, prognoz, historii, opowieści, schematów i procesów czyni je bardziej intuicyjnymi i zrozumiałymi. Łatwiej wyobrazić sobie nieznanne miejsce, kiedy ktoś pokaże Ci jego zdjęcie, albo zamiast wyczerpująco opisywać trasę dojścia na szczyt

wzgorza – rzucisz okiem na mapę terenu.

Wizualne prezentowanie informacji dodatkowo stymuluje ciekawość i zaangażowanie oglądającego. Do informacji w takiej formie łatwiej się odnieść, wygodniej się je czyta, są dla nas bardziej zrozumiałe i intuicyjne.

Najtrudniejsze zadanie to znalezienie odpowiedniej wizualnej formy, która sprawi, że dane będą przedstawione w sposób jak najbardziej atrakcyjny dla odbiorcy, ale przede wszystkim bogaty w znaczące informacje.

Z pomocą przychodzą Ci proste programy komputerowe umożliwiające np. wykonanie wykresów, zręczne ręce potrafiące przygotować czytelny i ciekawy plakat lub setki aplikacji, które po wprowadzeniu do nich danych – wygenerują różne ich obrazy, kształty i formy.

Z prezentacją danych będziecie się zmagać od samego początku realizacji zadania w akcji Masz Głos, Masz Wybór. Już oglądając scenariusze i filmy promocyjne byliście odbiorcami danych. Teraz to Wy musicie je przekazać:

- ♥ Zaprosić na spotkanie otwarte
- ♥ Przeprowadzić spotkanie i opowiedzieć o inicjatywie
- ♥ Pokazać harmonogram działań
- ♥ Pokazać dane zebrane w trakcie rozpoznania sytuacji (problemu)
- ♥ Pokazać efekty swojej pracy

Wstęp na podstawie: mapymysli.com oraz doświadczenia Pracowni Zrównoważonego Rozwoju

Ad. 1. Zaproszenie na spotkanie (plakat, ulotka, ogłoszenie)

Jednym z elementów kontaktowania się z mieszkańcami, władzami lokalnymi czy innymi stronami dialogu są otwarte spotkania. Jeśli chcecie je zorganizować, musicie odpowiedzieć sobie na kilka pytań, a odpowiedzi umieścić na materiale zapraszającym:

- ♥ jaki jest cel spotkania?

- ♥ kogo chcemy zachęcić do przyścia?
- ♥ co chcemy przekazać przybyłym?
- ♥ kiedy, o której godzinie i gdzie odbędzie się spotkanie?
- ♥ kto zaprasza na spotkanie?

Zaproszenie może przyjąć formę plakatu, ulotki czy ogłoszenia – w zależności od lokalnych uwarunkowań, np. możliwości ekspozycji i kanałów dotarcia z informacją do odbiorcy. Materiały graficzne mogą zostać opracowane komputerowo bądź ręcznie.

Aby zaproszenie było skuteczne powinniśmy przestrzegać kilku prostych zasad:

- ♥ zaproszenie powinno mieć charakter informacyjno-komunikacyjny minimum treści, maksimum przekazu (zapraszaj – nie informuj!)
- ♥ motywuj, angażuj, odwołuj się do emocji
- ♥ pisz prosto, zrozumiale, językiem zbliżonym do języka odbiorcy, unikając nowomowy urzędowej czy branżowej
- ♥ elementy graficzne co najmniej dorównują informacji tekstowej, z reguły jednak dominują i zaciekawiają odbiorcę
- ♥ różnorodne formaty: na słupy ogłoszeniowe format min. B1, witryny sklepowe, klatki schodowe A4, maks. A3; inne miejsca publiczne A3
- ♥ plakat jednostronny - wydruk na papierze o grubości min. 150 g
- ♥ plakat dwustronny na papierze o grubości min. 300 g - do ekspozycji np. w środkach komunikacji miejskiej
- ♥ informację o spotkaniu warto dystrybuować co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem

Zapraszamy zwykle różne grupy odbiorców, dlatego powinniśmy wykorzystać możliwie szeroki zakres kanałów dotarcia. Tradycyjne sposoby:

- ♥ rozsyłanie pisemnych zaproszeń
- ♥ rozdawanie ulotek na ulicach, w sklepach, w środkach transportu publicznego i innych miejscach publicznych
- ♥ rozlepianie zwiastunów, plakatów i „obwieszczeń” w miejscach do takich celów wyznaczonych
- ♥ zaproszenia ustne przekazywane osobiście oraz przez „krewnych i znajomych Królika” - poczta pantoflowa



- ♥ zamieszczanie ogłoszeń o spotkaniu w lokalnej prasie, na antenach lokalnych stacji radiowych i telewizyjnych, w lokalnych portalach internetowych, forach, etc.
- ♥ ogłoszenia parafialne i gazetka parafialna
Wykorzystanie nowoczesnych technologii:
- ♥ rozsyłanie zaproszeń na spotkanie pocztą elektroniczną oraz za pomocą komunikatorów np.: GaduGadu, Tlen, SKYPE i funkcji sms
- ♥ wykorzystanie komunikacji poprzez portale społecznościowe: Facebook, MySpace, Nasza Klasa, GoldenLine, YouTube etc.
- ♥ wykorzystanie stron internetowych zaprzyjaźnionych organizacji do zamieszczania na nich ogłoszeń o debacie
- ♥ lokalne fora i portale internetowe
- ♥ Przed przystąpieniem do organizacji spotkania warto zapoznać się z narzędziownikiem pt. **Jak zorganizować spotkanie?**

Jak będzie wyglądał Park na Bydgoskim Przedmieściu?
Przyjdź i sprawdź czy spełni Twoje potrzeby!

Nowe miejsca do siedzenia i leżania, stoliki do szachów, boiska, amfiteatr, place zabaw oraz wiele innych rozwiązań zawiera projekt zagospodarowania Parku na Bydgoskim Przedmieściu.

Czwartek, 20.10.2011 r. godz. 18.00
Szkoła Podstawowa nr 13, ul. Hrasiniego 45/47, Toruń

Organizatorzy: Informacja:

WYBORY DO RAD OKRĘGÓW W TORUNIU 17.10.2012-13.11.2012 r.

Damy Rady

Zdecyduj, kto zadba o Twoją okolicę!

Od 17 października w 13 częściach miasta odbędą się wybory do Rad Okręgów. Rady zajmują się sprawami najbliższej okolicy: utrzymaniem czystości, placami zabaw, remontami czy poprawą bezpieczeństwa. Każdy mieszkaniec, który mieszka na terenie Okręgu może kandydować i wybrać Radę w swojej okolicy. Kandydaci na 7 dni przed terminem wyborów muszą zgłosić się do Biura Rady Miasta z listą poparcia 15 mieszkańców Okręgu.

Aby wybory mogły się odbyć, na spotkanie musi przyść minimum 100 mieszkańców.

Nr 3 - Rudak 17.10.2012r. godz. 18:00 Dom Mac, ul. Okólna 169	Nr 9 - Jakubskie-Mokre 30.10.2012r. godz. 18:00 Szkoła Podstawowa Nr 6, ul. Łękowa 13
Nr 4 - Czerniewice 18.10.2012r. godz. 18:00 Szkoła Podstawowa Nr 34, ul. Włocławska 237/239	Nr 10 - Wrzosey 05.11.2012r. godz. 18:00 Zespół Szkół Nr 9, ul. Rzepkowska 7/9
Nr 5 - Kaszczorek 22.10.2012r. godz. 18:00 Gospodarstwo Agroturystyczne pp. Churuł, ul. Turystyczna	Nr 11 - Chelmińskie 06.11.2012r. godz. 18:00 Gimnazjum Nr 5, ul. Żwirki i Wigury 49
Nr 6 - Grębocin-Bielawy 15.10.2012r. godz. 18:00 Szkoła Podstawowa Nr 35, ul. Krynicka 8	Nr 1 - Podgórz 7.11.2012r. godz. 18:00 Zespół Szkół Nr 15, ul. Paderewskiego 5/11
Nr 7 - Skarpa 24.10.2012r. godz. 18:00 Zespół Szkół Nr 3, ul. Karł. S. Wyszyńskiego 1/5	Nr 12 - Staromiejskie 08.11.2012r. godz. 18:00 Szkoła Podstawowa nr 2, ul. Wielkie Garbary 9
Nr 8 - Rubinkowo 29.10.2012r. godz. 18:00 Zespół Szkół Nr 8, ul. Gyszkowskiego 28	Nr 13 - Bydgoskie 12.11.2012r. godz. 18:00 V Liceum Ogólnokształcące, ul. Sienkiewicza 34
	Nr 2 - Stawki 13.11.2012r. godz. 18:00 Zespół Szkół nr 14, ul. Hallera 79

Więcej informacji na:
www.damyrazy.pl Infolinia wyborcza: 801 501 502

Organizator: Partnerzy: Pomagają:





Ad. 3. Jak opowiedzieć o inicjatywie na spotkaniu, pokazać dane zebrane w trakcie rozpoznania sytuacji (problemu) czy pokazać efekty swojej pracy?

Z koniecznością prezentacji danych o Waszej inicjatywie zetkniecie się już na samym początku, kiedy będziecie chcieli przekonać do wspólnych działań lokalne władze czy media. Zarówno do takich „małych” spotkań, jak i otwartych debat z mieszkańcami należy się dobrze przygotować.

Żeby zapewnić sobie słuchalność i uwagę odbiorców musicie umiejętnie i ciekawie przedstawić swoje działania i pomysły. Możecie użyć do tego szeregu narzędzi:

- ♥ analogowych, takich jak flipchart (tablica z białymi kartkami) z narysowanymi obrazkami lub schematami czy tablica kredowa;
- ♥ cyfrowych, stworzonych dzięki prostym programom typu edytory tekstu (np. Word), prezentacje PowerPoint, wykresy Excel;
- ♥ internetowych, wykorzystujących szereg aplikacji umożliwiających pracę on-line i otrzymywanie ciekawych graficznie wyników naszej pracy.

Interesujące przedstawienie danych przyda się Wam także do opracowania końcowego raportu

z działań, który możecie stworzyć jako podsumowanie realizacji zadania.

W dobie wszechobecnych prezentacji PowerPoint i nudnych wykresów Excela, to właśnie te ostatnie narzędzia internetowe dają nam możliwości zaskoczenia odbiorcy, pokazania mu czegoś nowego i interesującego, choćby już swoją formą. Często narzędzia cyfrowe z naszego komputera łączymy z narzędziami internetowymi, osiągając zadowalający nas efekt prezentacji danych.

Do przedstawienia odpowiedzi na proste pytania sondażu lub ankiety możemy użyć tzw. **CHMUR TAGÓW**. Dzięki nim w atrakcyjny sposób pokażemy jakie preferencje mają nasi respondenci (im większe słowo, tym częściej padała dana odpowiedź). Do stworzenia chmur tagów służą narzędzia dostępne na stronach:

<http://www.wordle.net/>

<http://www.tagxedo.com/>





Do prezentacji danych liczbowych z sondaży, ankiet itp. możemy użyć szeregu APLIKACJI dostępnych w Internecie:

<http://www-958.ibm.com/software/data/cognos/manyeyes/>

<http://www.pollerywhere.com/>

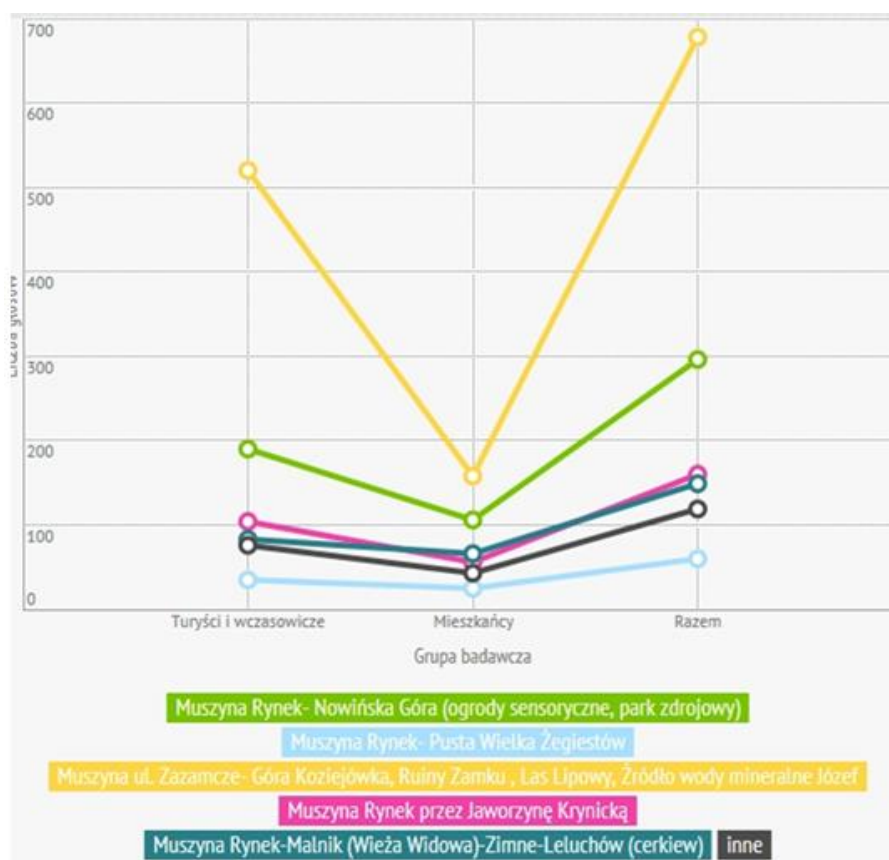
<http://charts.hohli.com/#cht=p3&chs=320x240&chd=s:&chf=bg,s,FFFFFF|c,s,FFFFFF&max=100&agent=hohli.com>

<http://infoqr.am/>

Dzięki nim uzyskamy np. taki zapis danych:

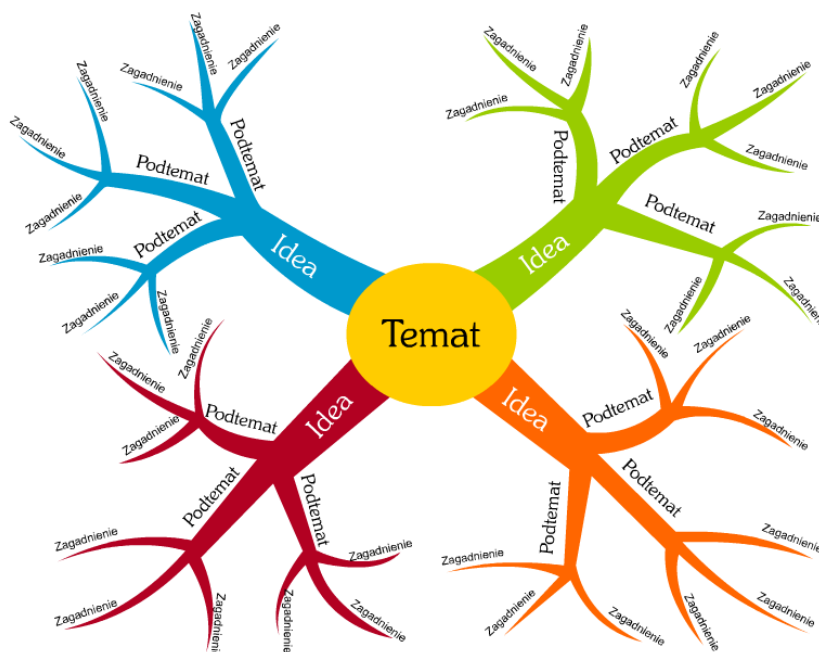


Hotele i pensjonaty
Sanatoria
Ośrodki wypoczynkowe
Kwatery prywatne
Kwatery agroturystyczne
Schroniska



Kolejnym ciekawym narzędziem są **MAPY MYŚLI**, dzięki którym możecie pokazać plan lub zaplanować: projekt, wystąpienie, prezentację, raporty, sprawozdania, podróże, a nawet czas.

Schemat tworzenia mapy myśli jest dość prosty:



rysunek za <http://pawelsygnowski.info>

Notowanie takie jest obecnie powszechnie uznawanym sposobem na tworzenie szybkich notatek zgodnie z zasadami działania naszego mózgu, co gwarantuje łatwość uczenia się z takich notatek oraz wysoki poziom zapamiętywania określonych informacji.

Mapy myśli możemy stworzyć ręcznie (co jednak nie daje nam możliwości aktualizacji czy wprowadzenia zmian) lub skorzystać z jednej z wielu darmowych aplikacji internetowych:

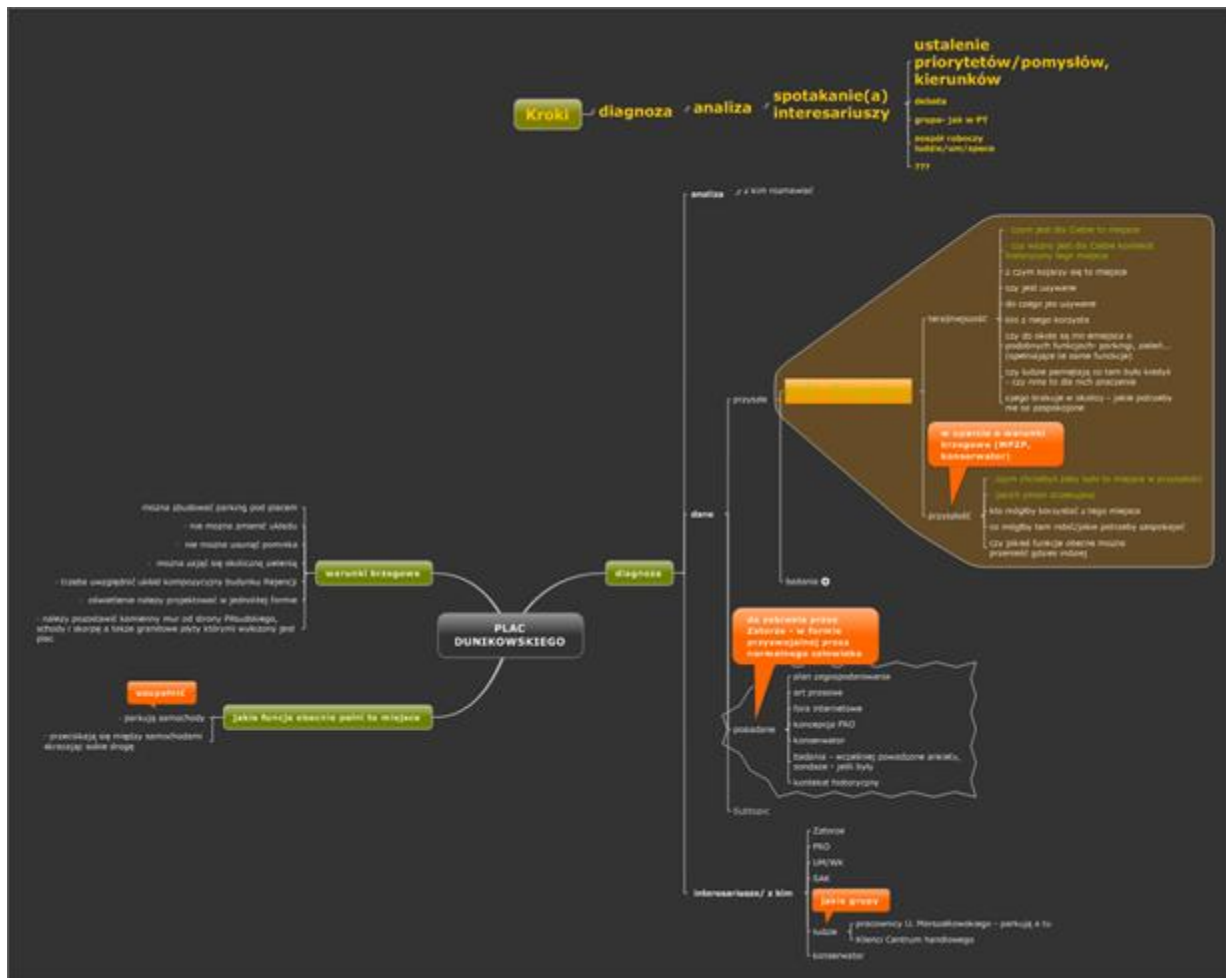
<http://www.mindmeister.com/>

http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page

<https://bubbl.us/>

<http://vue.tufts.edu/index.cfm>

Darmowy kurs tworzenia Map Myśli: <http://www.kurs.mapy-mysli.com/>



I wreszcie dochodzimy do dylematu w jaki sposób nasze dane zaprezentować: zrobić z nich prezentację Power Point, pokazać same obrazki czy może stworzyć z nich inny ciekawy pokaz?

Hitem ostatnich wystąpień zdaje się być aplikacja **PREZI**, umożliwiająca łatwe tworzenie dynamicznych, ruchomych, wielowymiarowych prezentacji w Internecie (można je potem ściągnąć na dysk twardy komputera):

<http://prezi.com/>

Z narzędzia tego korzystał m. in. uczestnik Wspólnej przestrzeni 2012 oraz laureat nagrody SuperSamorząd - Tymek z Lublina:

http://prezi.com/mteuu_pv9t2b/plac-zabaw-generaa-sowinskiego/

Z Prezi'ego korzystamy także na co dzień i my, organizacje pozarządowe, opowiadając o swoich dokonaniach:

http://prezi.com/ws6liuxbgxr6/szczecin_5_mar_2013/

Ad. 3. Jak pokazać wyniki pracy grupy roboczej? Jak opracować raport?

Po zakończeniu realizacji zadania (lub jego części) wyniki wspólnej pracy powinniście zebrać, opisać i pokazać do publicznego wglądu, np. opublikować w Internecie, wydrukować. Jeżeli prowadziliście rozpoznanie problemu lub badania (sondaże, ankiety, akcje animacyjne – por. z narzędziownikiem pt. **Jak zbierać opinie?**), już na etapie ich zakończenia, przed przystąpieniem do dalszych prac powinniście stworzyć raport. Może być to krótkie podsumowanie obecnej sytuacji/problemu lub obszerna relacja z przeprowadzonych badań. Raport taki jest zwykle podstawą i pomocą do pracy grupy, która szczegółowo zajmie się szukaniem rozwiązania danego problemu.

Przykładowe raporty z badań znajdziecie tu:

<http://www.slideshare.net/pzr/raport-z-badania-cukrownia-pruszcz-uwarunkowania-spoeczne-i-szanse-rozwoju-13384493>

<http://www.slideshare.net/pzr/raport-z-bada-partycypator-toruski>

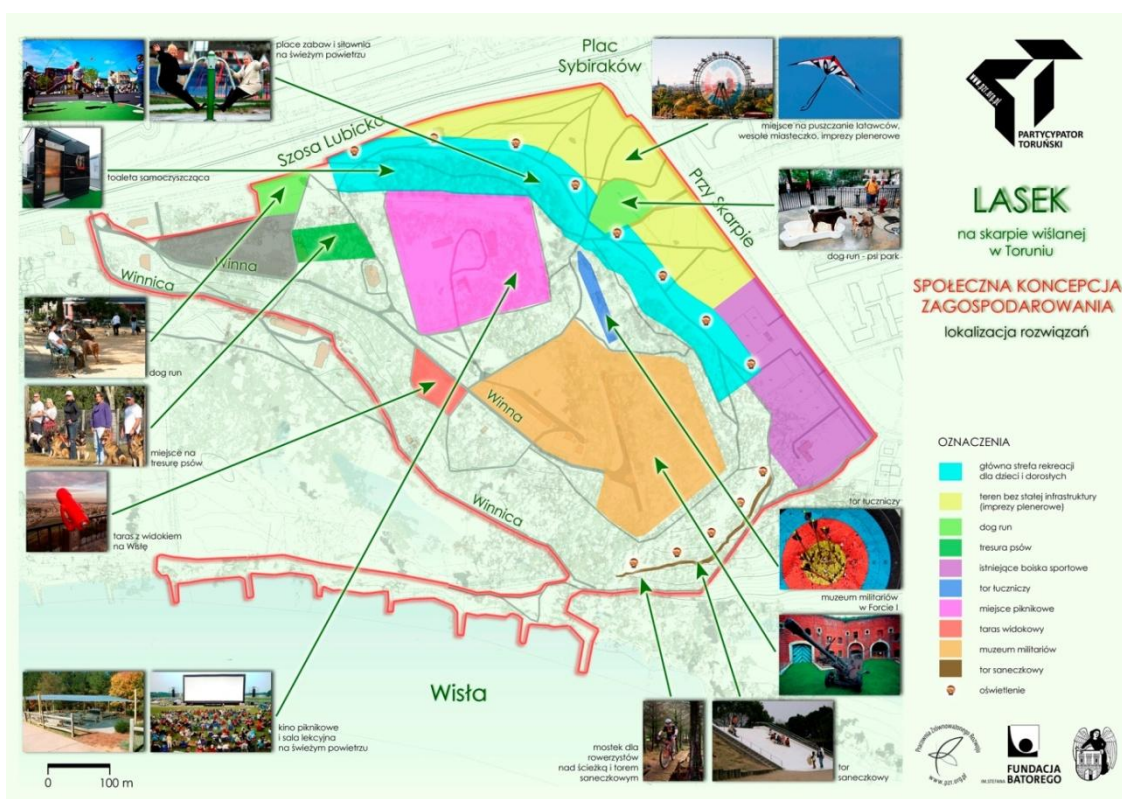
Na końcu zadania, kiedy wypracujecie konsensus z władzami, powstanie wspólny dokument, ustalenia, umowa, plan – pochwalcie się efektami! Koniecznie musicie pokazać wyniki Waszej pracy reszcie świata. Teraz opracowanie końcowego raportu jest niezbędne, żeby utrwalić Wasze dokonania. Raport należy opracować tak, aby znalazł się w nim opis zarówno przyjętej metodologii (co i dlaczego robiliście – krok po kroku) oraz efekty działań. Taki dokument może służyć także innym, którzy chcieliby wzorować się na Waszym przykładzie.

Przykładowe raporty końcowe z realizacji projektu/zadania znajdziecie tutaj:

<https://docs.google.com/file/d/0ByxEqBL19AOeY2FiZDZiYzUtY2l4OC00MTE1LWFmNjltNGNiYzcyODRjZWJj/edit?hl=pl>

<http://www.slideshare.net/pzr/restart-raport-kocowy>

Uwaga! Jeśli realizujecie zadanie **Wspólna przestrzeń** do końcowego raportu powinniście dołączyć plan/mapę/rysunek społecznej koncepcji zagospodarowania terenu. Dopiero z planem opis stworzy spójną i zrozumiałą całość. Najlepiej, jeśli mapę wykona znajomy architekt lub architekt krajobrazu. Pamiętajcie, że nie jest to szczegółowy rysunek wykonawczy, a koncepcja zawierająca pomysły i wytyczne dla projektanta. Przykładowy rysunek koncepcji może wyglądać tak:





Ad. 4. Harmonogram

- ♥ Harmonogram ogólny tworzymy przed rozpoczęciem działań projektowych
- ♥ Musi uwzględniać wszystkie etapy realizacji projektu: od zebrania zespołu, przez badania, prace z mieszkańcami/odbiorcami, po opracowanie wyników oraz ich przedstawienie, a także plan informacji medialnych
- ♥ Należy dobrze ująć poszczególne zadania/procesy w ciągu przyczynowo-skutkowym
- ♥ Harmonogram zawiera rodzaj działań oraz daty/terminy ich realizacji oraz wskazuje osobę (podmiot) odpowiedzialną za realizację poszczególnych zadań
- ♥ Harmonogram pomaga nam KONTROLOWAĆ czy projekt toczy się zgodnie z wyznaczonym, przemyślanym porządkiem, pomaga reagować na braki/opóźnienia – musi być JASNY i CZYTELNY
- ♥ W trakcie trwania projektu harmonogram należy uszczegóławiać, często z rozpisaniem realizacji zadań z dokładnością co do jednego dnia, dodaniem spotkań, ważnych terminów, deadline'ów
- ♥ Harmonogram może być wewnętrzny lub do prezentacji na zewnątrz

Do tworzenia harmonogramów i do zarządzania projektami możemy wykorzystać narzędzia oferowane przez standardowy pakiet Office (Word, Excel). Harmonogramy odręczne są niepraktyczne ze względu na konieczność częstych aktualizacji. Bardziej biegli w oprogramowaniach i nauce nowych narzędzi cyfrowych mogą wykorzystać specjalne programy do pracy on-line w Internecie lub stacjonarnej na komputerze, np.:

http://www.eti.pg.gda.pl/katedry/kask/pracownicy/Tomasz.Boinski/files/PZiTN/wyklad/03_Harmonogramy-aplikacje.pdf

<http://www.tomsplanner.com/>

<http://asana.com/>

<http://www.ganttproject.biz/>

<http://sourceforge.net/projects/openproj/>

<https://www.planoid.pl/>

harmonogram projektu Damy Rady
www.damyrady.pl

wstępny harmonogram

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Zarządzanie projektem - prowadzenie biura, koordynacja działań, ewaluacja projektu - 120h/miesiąc; obsługa księgowa projektu - 5h/miesiąc	2012-08-15 - 2012-12-31	PZR, Paweł
- powołanie zespołu projektowego, zakup materiałów biurowych, rekrutacja wolontariuszy (4 osoby)	2012-08-15 - 2012-08-31	PZR, Paulina
2. Opracowanie identyfikacji graficznej projektu – projekt graficzny: 1 logo, 2 plakaty, 1 strona www, 1 folder; wykonanie 1 strony www, utworzenie 1 strony na Facebooku	2012-08-20 - 2012-09-17	Design-It
3. Kampania profrekwencyjna - część 1: 100 plakatów/4 tygodnie; emisja reklam w lokalnych mediach - 1 tekst/tydzień, prowadzenie strony www, strony na Facebooku	2012-09-14 - 2012-10-12	PZR, Paulina
4. Infolinia wyborcza - prowadzona przez wolontariuszy (50+) -48h/tydzień, skierowana do mieszkańców całego miasta	2012-09-17 - 2012-12-31	PZR, Joanna
5. Otwarte spotkanie dla mieszkańców - wynajem 1 sali/4 godziny, dystrybucja folderów i opieka nad gośćmi – 3 wolontariuszy/4h, przygotowanie i prowadzenie spotkania - 15h	2012-10-10	PZR, Paweł
6. Kampania profrekwencyjna - część 2: 140 plakatów (10 szt./okręg), reklama w mediach – 1 tekst/tydzień	2012-10-22 - 2012-11-19	PZR, Paulina
7. Zakończenie i rozliczenie projektu	2012-12-15 - 2012-12-31	PZR

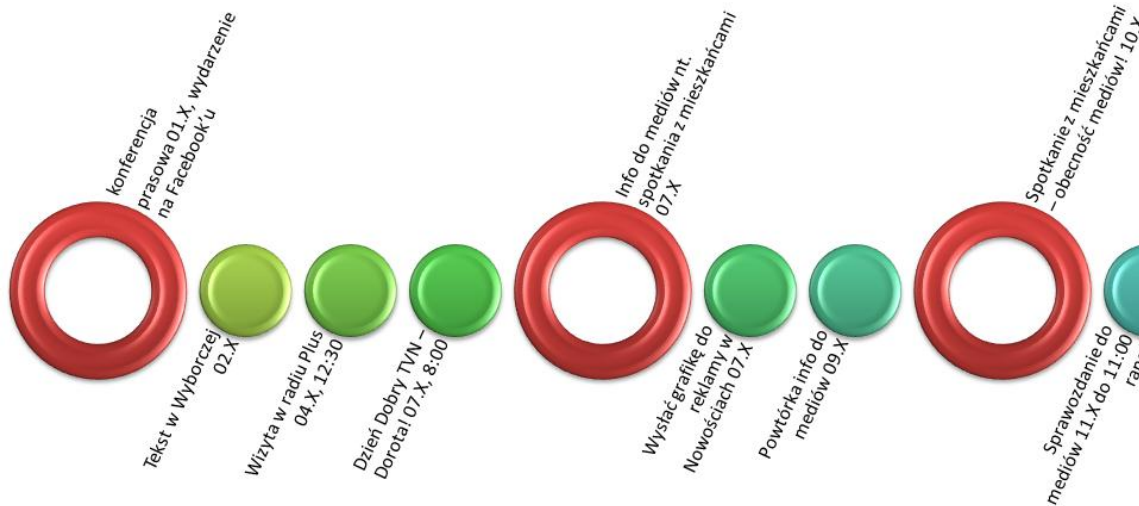
Ryc. 1. Harmonogram realizacji projektu – wykres Gantta

harmonogram uszczegółowiony

ZADANIA/okresy realizacji	2011						2012						
	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
PRACE KONCEPCYJNE I ORGANIZACYJNE	█												
PROGRAM BADAWCZY		█	█	█	█	█							
Badania przestrzeni:		█	█	█	█	█							
Intensywność obecności w przestrzeni		█	█	█	█	█							
rozkład przestrzenny funkcji i sposobów użytkowania		█	█	█	█	█							
percepcja przestrzeni (sondaż uliczny)		█	█	█	█	█							
Badania społeczne:		█	█	█	█	█							
Ankieta internetowa		█	█	█	█	█							
Badania jakościowe (wywiady pogłębione)		█	█	█	█	█							
Badania Desk Research					█	█							
Analiza planistyczna i gospodarczo-przestrzenna					█	█							
DEBATA PUBLICZNA							█						
GRUPY TEMATYCZNE								█	█	█	█		
Przygotowanie pracy, wybór i szkolenie moderatorów								█	█	█	█		
PRACA ośmiu grup tematycznych								█	█	█	█		
GRUPA REKOMENDACYJNA											█	█	
KONFERENCJA PODSUMOWUJĄCA													█
EWALUACJA, RAPORT KOŃCOWY													█

harmonogram projektu Restart
www.restart.org.pl

Timeline (fragment): media na X.2012 r.



Opracowanie: Pracownia Zrównoważonego Rozwoju, www.pzr.org.pl