

**SCENARIUSZ OPISUJĄCY
METODY DOCIERANIA I
WŁĄCZANIA OSÓB STARSZYCH
ZALEŻNYCH Z TERENÓW
WIEJSKICH W DZIENNE FORMY
AKTYWNOŚCI**



SPIS TREŚCI:

Jak to zrobiliśmy?

Etap I – badanie potrzeb

Etap II – pierwsza informacja (wprowadzenie do projektu)

Etap III – spotkanie informacyjne

Etap IV – cykliczna informacja

Etap V - samoorganizacja

Etap VI – wzory dokumentów potrzebne do realizacji

JAK TO ZROBILIŚMY?

Magdalena, pracownik urzędu gminy oraz Krystyna, przewodnicząca rady seniorów postanowiły zaplanować działania wspierające osoby starsze zależne na terenach wiejskich. Biorąc pod uwagę dostępne możliwości (infrastruktura, zasoby ludzkie oraz techniczne) podzieliły swoją pracę na pięć etapów. Głównym celem projektu było przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i informacyjnemu osób starszych zależnych. Oficjalne wsparcie burmistrza miasta było dużym udogodnieniem podczas realizacji poszczególnych etapów.

ETAP I – BADANIE POTRZEB

Krok 1: przygotowanie ankiety

Ważne jest, aby zweryfikować czy to, co my uważamy za istotne – jest także ważne dla osób starszych zależnych. Stąd warto wykorzystać dostępne narzędzia badania potrzeb – takie jak ankieta. Rozpoczynając pracę warto wypisać wszystkie pytania na które chcielibyśmy poznać odpowiedzi oraz zastanowić się nad formą dokumentu (pytania otwarte, zamknięte), a także sposobem przeprowadzenia badania (rozmowa czy forma pisemna). Warto poszukać w swojej okolicy socjologa lub kogoś, kto przeprowadza badania, aby pomógł przygotować finalną wersję ankiety. Często duże doświadczenie w badaniach społecznych mają pracownicy ośrodka pomocy społecznej. Warto także skontaktować się z nauczycielami ze szkół gminnych, którzy współpracują ze studentami uczelni wyższych. Koniecznie należy przeprowadzić ankietę próbną, aby sprawdzić czy odbiorcy rozumieją pytania oraz czy nie brakuje pewnych zagadnień. W ankiecie powinien się znaleźć także tzw. „narzędownik” dla

ankietera, aby wiedział na co ma zwrócić uwagę podczas rozmowy. *Zobacz wzór dokumentu nr 1.*

Krok 2: przeprowadzenie ankiety

Warto połączyć siły. Rada seniorów może przeprowadzać ankiety, a pracownicy urzędu wprowadzać je do programu komputerowego (np. excell) i podsumować odpowiedzi. Na samym początku warto wziąć dane liczbowe z odpowiedniego wydziału w urzędzie gminy (ile osób zamieszkuje daną miejscowość, w tym ilość osób 60+). Podczas rozmów z mieszkańcami warto poprosić o wskazanie, gdzie mieszkają inni seniorzy. W ankiecie biorą udział osoby starsze niezależne i zależne. Często sprawni seniorzy są doskonałym źródłem informacji o osobach zależnych. Rozpoczynając badanie, koniecznie trzeba nawiązać współpracę z lokalnym liderem środowiska, np. sołtysem. Pomocna może być także informacja o rozpoczęciu przeprowadzania ankiet na stronie internetowej urzędu, w lokalnych mediach czy ogłoszeniach parafialnych. Nie zawężajcie badania do osób starszych zależnych. To Wasze zadanie, aby osoby starsze niezależne nie zdominowały jako odbiorcy zajęć, ale to bardzo ważna grupa: pomagają w transporcie, motywują, mówią o projekcie i zapraszają do nich nowych ludzi. Warto znać także ich zdanie.

Krok 3: podsumowanie ankiety

Wyniki badania są doskonałą podstawą do tworzenia działań skierowanych dla osób starszych zależnych. Jednak warto także podzielić się tą wiedzą z innymi podmiotami funkcjonującymi na danym terenie, np. ośrodek pomocy społecznej, pielęgniarka środowiskowa czy ośrodek kultury.

Uwagi: Powinno się ankietować wszystkie osoby starsze - bez podziału na osoby samodzielne i zależne. Ankieter uwagi dotyczące niesamodzielności może zanotować na końcu ankiety. Szczególnie na terenie wiejskim zależność od osób trzecich rozumiana jest bardzo stereotypowo (osoby leżące, nie wychodzące z łóżka), więc poszukiwania ankietera osób starszych zależnych mogą skończyć się fiaskiem. Bonusem takiej formy badania może być dotarcie z informacją do szerszego grona odbiorców

ETAP II – PIERWSZA INFORMACJA (WPROWADZENIE DO PROJEKTU)

Krok I: analiza zasobów

Analiza ma na celu włączenie osób starszych zależnych z terenów wiejskich w codzienne formy aktywności. Jako jednostka samorządu terytorialnego, należy podjąć następujące kroki:

Szczególnie w gminach miejsko-wiejskich istnieje ogrom kanałów dotarcia z informacją do potencjalnych odbiorców. Warto wymienić te podstawowe:

- lokalne media – dziennikarze z otwartymi rękoma przyjmują wszystkie gotowe informacje,
- sołtysi – to osoby na terenach wiejskich, które mają bezpośredni i dobry kontakt ze swoimi mieszkańcami. Warto wykorzystać moment, kiedy sołtysi roznoszą nakazy podatkowe i są obecni w każdym domu,
- organizacje pozarządowe – w zależności od dostępnych możliwości, warto wykorzystać kanały komunikacji urzędowej z trzecim sektorem, np. mejling lub wysyłka informacji pocztą tradycyjną,
- parafia – w mniejszych miejscowościach jest to bardzo ważny kanał komunikacyjny. Ogłoszenia parafialne docierają do szerokiego grona odbiorców,

- jednostki organizacyjne gminy – na przykład ośrodek pomocy społecznej czy gminny ośrodek zdrowia,
- rada seniorów - w zakresie jej działalność jest wspieranie osób starszych, warto wykorzystać ich możliwości komunikacyjne,
- organizacje seniorskie na terenach wiejskich – na przykład koła gospodyń wiejskich, ochotnicze straże pożarne,
- radni – sołectwa wybierają swoich przedstawicieli do rady miasta – warto o nich pamiętać.

Krok II: przygotowanie informacji

Informacja musi być jasna i przejrzysta. Przygotowując ją, należy wziąć pod uwagę odbiorców, na których nam szczególnie zależy – osoby starsze zależne. Warto zadbać o czytelną grafikę i większą czcionkę. Warto także skonsultować jej treść z biurem prasowym lub inną jednostką zajmującą się przygotowywaniem tekstów prasowych w urzędzie. *Zobacz wzór dokumentu nr 2.*

Krok III: dystrybucja

Dystrybucje możemy podzielić na zewnętrzną i wewnętrzną, w zależności od tego, do kogo jest kierowana. Do jednostek własnych, jak ośrodek pomocy społecznej, ośrodek zdrowia, sołtysi doskonale sprawdzi się oficjalne pismo od wójarza miasta. *Zobacz wzór dokumentu nr 3.* W pozostałych przypadkach wystarczy notatka, którą można przesłać wykorzystując dostępne kanały.

ETAP III – SPOTKANIE INFORMACYJNE

Krok 1: przygotowanie

Koniecznienie zorganizujcie spotkanie informacyjne dla seniorów. Warto poprosić o pomoc sołtysów, aby doręczyli każdemu mieszkańcowi zaproszenie na spotkanie. Także dobrym rozwiązaniem, praktykowanym przez coraz więcej sołectw, jest przekazywanie większej ilości karteczek pierwszemu sąsiadowi, który zostawia sobie jedną, a resztę przekazuje dalej. W ten sposób informację otrzymują wszyscy mieszkańcy. Warto także dodać, iż szczególnie na terenie wiejskim, ważna jest obecności wójta/burmistrza. Jeżeli ludzie mają do niego zaufanie, zawsze przychodzi więcej osób. Zaproście także sołtysów i inne osoby, które były z Wami podczas pierwszego etapu badania. Musicie mieć wstępny plan zajęć. Wyniki ankiety to dokument, z którego można zaczerpnąć wiele pomysłów. Warto zaprezentować osoby, które będą prowadziły warsztaty i spotkania. Wybierzcie te, które są radosne i przyciągają do siebie ludzi. Zapytajcie uczestników o najważniejsze kwestie: jakie dni tygodnia im odpowiadają, jakie godziny, czy potrzebny jest transport itp.

Krok 2: realizacja spotkania

Wybierzcie wolne popołudnie – sprawdźcie czy w tym dniu nie dzieje się nic w okolicy, co mogłoby odwrócić uwagę osób zaproszonych. Warto zadbać o mały poczęstunek: kawa, herbata, ciastka. Spotkanie powinien rozpocząć wójt/burmistrz. Pierwsza część należy do urzędu. Poruszcie sprawy formalne, omówcie ważne dokumenty, a następnie przejdźcie do konkretnych rozwiązań, które chcecie zaproponować uczestnikom projektu. Słuchajcie uważnie. Pamiętajcie, że wchodzicie z czymś nowym w zupełnie odrębną społeczność, która może mieć swoje przyzwyczajenia, ustalenia. Jedno z sołectw w Małopolsce nigdy nie mogło robić żadnych imprez w drugi piątek miesiąca, bo wówczas ksiądz odprawiał kilkugodzinną

mszę, w którą zaangażowani byli mieszkańcy wsi. Trzeba wiedzieć o takich niepisanych ustaleniach i je uszanować. Seniorzy mogą być zawstydzeni, więc przygotujcie kilka gotowych rozwiązań, gdyby doszło do sytuacji, iż nie chcą mówić. Na przykład: Czy wolą się Państwo spotkać od poniedziałku do czwartku czy preferują Państwo weekend? Jakie godziny lepiej Państwu odpowiadają: poranne do godziny 11.00 czy popołudniowe od 16.00? Z przeprowadzonego badania wynika, iż potrzebują Państwo spotkania z lekarzem. Jaką specjalizację powinien posiadać? Jakie choroby leczyć?

Uwagi:

Do doskonałym sposobem przekazywania informacji w małych społecznościach są tzw. kartki przekazywane z rąk do rąk. Wiedząc, że wieś ma 90 budynków, zostawiamy 90 ulotek w nieruchomości o numerze 1 i prosimy o przekazanie dalej. Mieszkaniec zostawia jedną wiadomość, a resztę przekazuje sąsiadowi. Nie ma tutaj zbyt dużego ryzyka, iż ktoś nie przekaże informacji dalej. Z reguły osoby, które nie chcą się włączyć, po prostu nie wyrażają zgody na przyjęcie ulotek.

ETAP IV – CYKLICZNA INFORMACJA

Zakładamy, iż zajęcia rozpoczęły się. Jak to bywa w małym środowisku, coraz więcej osób o tym mówi, coraz więcej osób pojawia się na zajęciach. Wyzwaniem jest organizacja zajęć, ustalanie terminów, realizacja pomysłów. Pamiętajcie proszę o to, by dotarcie z informacją do osób starszych zależnych oraz włączanie ich w proces decyzyjny było priorytetem podczas trwania całego projektu, nie tylko na jego początkowym etapie. Aby regularnie docierać z informacją do mieszkańców, warto wykorzystać wsparcie sołtysów, lokalnych organizacji pozarządowych oraz animatora.

Krok I: organizujcie cykliczne spotkania ewaluacyjne

Wygospodarujcie jedno spotkanie w miesiącu na podsumowanie zajęć. Niech się odbędzie minimum 2 spotkania przed zakończeniem danego miesiąca. Nie powinno trwać długo. Powinno zawierać konkrety, ile spotkań się odbyło, kto prowadził. Najważniejszym punktem będzie zawsze dyskusja i wysłuchanie uczestników. Co było dobre, co nie wyszło, jakie mają oczekiwania na przyszłość. Warto starać się odpowiadać na pytania na bieżąco, robić formalną ocenę pomysłów od razu. Cykliczne spotkanie nie może stać się tzw. koncertem życzeń. Pomagamy i wspieramy środowisko wiejskie, ale musimy też pamiętać o ograniczeniach.

Krok II: rozmawiajcie z prowadzącymi

Oni czasami wiedzą i widzą więcej, niż wy. Warto poprosić każdego z prowadzących o przesłanie krótkiej opinii o przeprowadzonym spotkaniu czy warsztacie. Można stworzyć szablon, który byłby elementem każdej nawiązanej współpracy. *Zobacz wzór dokumentu nr 4.*

Krok III: rozmawiajcie z liderem

To może być sołtys lub inna osoba będąca liderem lokalnego środowiska. Czasami ludzie nie będą się chcieli otworzyć na spotkaniach ewaluacyjnych, za to z chęcią opowiadają o tym, co się dzieje liderowi środowiska, komuś, do kogo mają pełne zaufanie i wywodzi się ze środowiska. Uwagi takiej osoby mogą być bardzo cenne.

Krok III: przygotowujcie plan na każdy miesiąc

Biorąc pod uwagę wyniki ankiety (wciąż!), rozmów ewaluacyjnych, spotkań z sołtysem i osobami prowadzącymi, twórcie harmonogram spotkań maksymalnie miesiąc do przodu.

Oczywiście można przygotować program na przykład na sześć miesięcy do przodu, jednak, aby projekt miał charakter mocno włączający warto przygotować inną formułę. Pamiętajcie o większej czcionce i możliwych kanałach dotarcia, np. sołtysi, organizacje pozarządowe, radni itp. *Zobacz wzór dokumentu nr 5.*

Krok IV: działając w mieście, pamiętajcie o terenach wiejskich

Senior z miasta ma więcej możliwości uczestniczenia w zajęciach niż senior ze wsi. To wykluczenie informacyjne i społeczne osób z terenów wiejskich jest także wynikiem działań prowadzonych w mieście. Organizujecie wyjazd do teatru? Zaproponujcie to także osobom z innego sołectwa. Gmina finansuje przejazd na Senioralia? Wyślijcie zaproszenia także poza miasto. Planując coroczny Dzień Seniora, weźcie pod uwagę zapewnienie dojazdu dla osób z terenów wiejskich.

Krok V: stały bank pomysłów

Kupcie tablicę korkową, ustawcie stałe flipchart na lub zróbcie skrzyneczkę na listy, aby każdy mógł dopisać swoją uwagę, pomysł, kiedykolwiek będzie miał taką potrzebę.

Uwagi:

Nie możemy zakładać, że środowisko lokalne zawsze z chęcią włączy się w działania i będzie chciało w nich brać aktywny udział. Oczywiście można próbować zmusić sołtysa do rozdawania ulotek, ale nie zawsze będzie to rozwiązanie korzystne. W wariantcie drugim można wykorzystać możliwości poczty polskiej. Jeżeli wioska powiada 90 budynków mieszkalnych, dostarczenie ulotki to koszt 12 groszy brutto za sztukę. Łącznie 10,80 zł.

Na etapie początkowym, kiedy wciąż jesteście osobami z zewnątrz, którzy na razie tylko dużo mówią o tym, co chcą zrobić – na spotkaniach ewaluacyjnych może pojawiać się niechęć do

otwartej rozmowy o tym, co jest źle albo o tym, co należy nowego wprowadzić. W związku z tym można spróbować wariantu anonimowej ankiety po każdym zajęciach. *Zobacz wzór dokumentu nr 6.*

ETAP V - SAMOORGANIZACJA

Krok I: Ustalenie dat i tematów spotkań uwzględniające potrzeby osób starszych zależnych na kilka miesięcy do przodu.

Czas się wycofać. Nastąpiła integracja w środowisku. Zorganizujcie spotkanie, podczas którego wypiszecie, co udało się zrealizować. Bardzo ważne są motywacje innowatorów. Zastanówcie się, jakie umiejętności możecie przekazać innym. Postarajcie się wspólnie znaleźć pozytywne i negatywne aspekty zrealizowanych działań. Koniecznie wykorzystajcie metodę żółtych karteczek. Niech każdy z uczestników wypisze, czego oczekuje a potem wspólnie podsumujcie wyniki. Zaplanujcie kilka spotkań z konkretnymi datami, za które będą odpowiedzialni już sami seniorzy z danego sołectwa. Poinformujcie, że służycie radą i wszelką pomocą, ale teraz wszystko zależy od nich.

Krok II: stałe wsparcie merytoryczne

Pozostańcie w kontakcie. Nie zajmujcie się organizacją, ale pokażcie jak wykonać daną rzecz, gdzie należy zadzwonić, pomagajcie rozwiązywać problemy. Możecie się umówić raz w tygodniu na dyżur telefoniczny na przykład przed okres 6 miesięcy po zakończeniu działań w sołectwie.

ETAP VI – WZORY DOKUMENTÓW POTRZEBNE DO REALIZACJI

Wzór dokumentu nr 1

POCZĄTEK:

- przekazanie informacji o projekcie i celu badania,
- poinformowanie, że informacje zdobyte podczas rozmowy będą służyć jedynie celom badawczym i zostaną spisane w ramach podsumowania.

WYWIAD:

1. Czy chciałaby/chciałby P. otrzymywać informacje o aktualnościach w gminie interesujących da osób starszych? /zaznaczamy krzyżykiem wybraną odpowiedź/

--	--	--	--

2. Czy uprawia P. jakiś sport/regularną aktywność fizyczną?

--	--	--	--

Jeżeli tak, jaką?

--	--	--	--

Jeżeli nie, czy chciałby/aby P. zacząć?

3. Czy byłby/ aby P. zainteresowany/a korzystaniem z dowożenia wypożyczonych książek z biblioteki?

--	--	--	--

4. Planujemy organizować cykliczne spotkania i wydarzenia w świetlicy wiejskiej. Gdyby mógł/ mogła P. zaproponować coś co sprawiłoby P. radość, co by to było?

Na okres zimowy:

.....

..

Na okres letni:

.....

..

5. Gdyby w świetlicy wiejskiej odbywało się coś ciekawego w czym chciałby/ chciałyby P. uczestniczyć, jak by P. tam dotarł/a? /zaznaczamy krzyżykiem wybraną odpowiedź; nie czytamy ostatniej odpowiedzi, zaznaczamy tylko wtedy gdy rozmówca/ rozmówczyni są niechętni wobec wydarzeń w świetlicy/

Samodzielnie	
Z pomocą innej osoby/ potrzebowałbym transportu	
Nie dotarłbym/ nie dotarłabym ze względu na stan zdrowia	
(nie mam ochoty uczestniczyć w wydarzeniach w świetlicy)	

6. Czy byłby/aby P. zainteresowany/a ze skorzystania z dyżurów i porad specjalistów w świetlicy wiejskiej? Podczas dyżurów można byłoby poprosić specjalistę o poradę, pomoc w wypełnieniu ważnych dokumentów czy dopytać o nurtującą nas kwestię. Proszę wybrać dwie najbardziej interesujące dla P. formy dyżurów spośród czterech wymienionych. */zaznaczamy krzyżykiem w dwóch wybranych przez rozmówcę dyżurach; jeżeli respondent spontanicznie sam zaproponuje inny dyżur wpisujemy jaki/*

7. Jakie propozycje z zakresu oferty kulturalnej interesowałyby P. ? Proszę wymienić trzy najbardziej dla P. atrakcyjne propozycje spośród tych, które przeczytam */zaznaczamy krzyżykiem w trzech wybranych przez rozmówcę propozycjach; jeżeli respondent spontanicznie sam zaproponuje inną propozycję wpisujemy ją/*

Warsztaty taneczne	
Warsztaty wokalne	
Warsztaty dotyczące kosmetyki	
Warsztaty z decoupage	
Warsztaty z majsterkowania	
Warsztaty z szydełkowania, robienia na drutach, haftu	
Warsztaty z psychologiem	
Spotkania dotyczące historii, polityki	
Spotkania filmowe	
Tematyczne spotkania z młodymi (dotyczące hobby, zainteresowań)	
Zajęcia relaksacyjne	
Zajęcia z fizjoterapeutą	
Spotkania tematyczne z podróżnicami, lekarzami, pielęgniarkami,	

historykami	
<i>Inne, jakie?</i>	

8. Czy ma P. jakieś uwagi dotyczące planowanych przez nas działań, naszego projektu?

.....

.....

.....

.....

METRYCZKA:

Gospodarz zgodził /nie zgodził się odpowiedzieć na pytania w ankiecie

a		yzna	
---	--	------	--

Płeć:

Wiek:

kam sam/a		kam z rodziną	
-----------	--	---------------	--

Czy na podstawie obserwacji jest to osoba potrzebująca wsparcia osób trzecich?

--	--	--	--

Dodatkowe komentarze/uwagi ankietera dotyczące wywiadu:

.....

.....

.....

.....



Wzór dokumentu nr 2:

Wsparcie osób 60+ z terenu gminy...

Szanowni Państwo,

Gmina ... otrzymała dofinansowanie na realizację projektu wspierającego osoby starsze, w tym szczególnie osoby starsze zależne, z terenu gminy

W świetlicy wiejskiej w ... będą odbywały się bezpłatne zajęcia, m.in.: warsztaty artystyczne, kulinarne, historyczne, fryzjerskie, spotkania z psychologiem, fizjoterapeutą czy też lekarzem. Ponadto animatorzy pomogą w sprawach społecznych i urzędowych. W ramach projektu zaplanowano wyjazd do kina w... oraz jednodniową wycieczkę do.... W razie potrzeby możemy zapewnić dowóz uczestników do świetlicy.

Zależy nam, aby działania dotarły do osób, które na co dzień nie korzystają z oferty skierowanej do seniorów. W projekcie powinno wziąć udział minimum 10 osób starszych 60+ zależnych. Uczestnicy pośredni to seniorzy oraz pozostali mieszkańcy sołectw w ramach działań integracyjnych.

Projekt będzie trwał od ... do ... roku.

Pierwsze spotkanie odbędzie się ... o godz. Zapraszamy mieszkańców gminy ... - zarówno Panie, jak i Panów. Zapewniamy słodki poczęstunek oraz program artystyczny. Gwarantujemy dobrą zabawę!

Jeżeli chcą Państwo wziąć udział w projekcie oraz/lub otrzymywać informacje na bieżąco w okresie trwania projektu, prosimy o kontakt:

Pani..., animatorka osób starszych – tel. ...

Pani..., Urząd Gminy i Miasta w ... – tel. ...



Wzór dokumentu nr 3

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

Gmina ... rozpoczyna realizację projektu wspierającego osoby starsze zależne z terenu gminy W świetlicy wiejskiej w ... będą odbywały się bezpłatne zajęcia, m.in.: warsztaty artystyczne, kulinarne, historyczne, fryzjerskie, spotkania z psychologiem, fizjoterapeutą czy też lekarzem. Ponadto animatorzy pomogą w sprawach społecznych i urzędowych. Głównym celem projektu jest dotarcie z działaniami do osób starszych zależnych, które na co dzień nie korzystają z oferty skierowanej do seniorów.

Uprzejmie proszę o włączenie się w projekt oraz przekazanie informacji potencjalnym uczestnikom. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w Referacie ..., pok. nr ..., tel.:

...

Z wyrazami szacunku,

Wzór dokumentu nr 4

Nazwa zajęć:	
Imię i nazwisko prowadzącego:	
Data oraz miejsce spotkania:	
Liczba uczestników:	
Opis przebiegu spotkania:	
Uwagi prowadzącego dotyczące potrzeb osób starszych zależnych:	

Zajęcia na czerwiec

– Świetlica wiejska w ...

<i>data, dzień tygodnia, godzina</i>	– Zajęcia z fizjoterapeutą
	– Warsztaty psychologiczne
	– Zajęcia z fizjoterapeutą
	– Spotkanie z lekarzem (internista)
	– Spotkanie z dietetykiem
	– Zajęcia z fizjoterapeutą
	– Zajęcia z fizjoterapeutą
	– Spotkanie informacyjne w sprawie Teleopieki
	– Spotkanie w sprawie projektu Bank Żywności
	– Spotkanie z Przewodniczącym Rady Miejskiej

	– Zajęcia z fizjoterapeutą
	– Integracyjny wyjazd do ...
	– Zajęcia z fizjoterapeutą
	– Warsztaty psychologiczne
	– Zajęcia z fizjoterapeutą

Wzór dokumentu nr 6

Prosimy o wypełnienie krótkiej ankiety. Państwa odpowiedzi pozwolą nam ocenić projekt oraz sprawdzić czy tematy i kadra zostały właściwie dobrane do Państwa potrzeb.

1. Czy przeprowadzone warsztaty są potrzebne dla mieszkańców sołectwa ...?

a) tak

b) nie

2. Czy warsztat pn.: „.....” był interesujący i spełnił Państwa oczekiwania?

a) tak

b) nie

Uwagi:.....
.....
.....
.....

3. Jak oceniają Państwo, prowadzącą warsztat? Prosimy zaznaczyć właściwą odpowiedź, gdzie 1 oznacza „źle” a 5 „bardzo dobrze”.

1 2 3 4 5

4. Czy mają Państwo jakieś uwagi, sugestie, jakie warsztaty powinny znaleźć się w programie?

.....
.....

Dziękujemy!

22