

Myślę, czuję, decyduję i...występuję!

Scenariusz szkolenia z wystąpień publicznych

Wprowadzenie

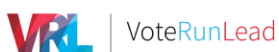
Dale Carnegie, amerykański doradca i trener biznesu, powiedział: „Na pytanie, czego najbardziej się boisz, ludzie zazwyczaj odpowiadają, że śmierci, a zaraz potem, że wystąpień publicznych”. Możesz więc śmiało założyć, że większości uczestniczek szkolenia, pomimo doświadczenia i aktywności w sferze publicznej, wystąpienia kojarzą się ze stresem, paraliżującą tremą i innymi „katastrofami” w postaci drżących nóg, zaciśniętego gardła, gorąca oblewającego twarz czy przysłowiowej „pustki w głowie” (a najczęściej z tym wszystkim naraz!).

Kobiety mają szczególny problem z wystąpieniami publicznymi. Z obawy przed ośmieszeniem się, popełnieniem błędu czy nieprzychylną reakcją publiczności, często powstrzymują się od wypowiedzania tego, co myślą, przedstawiania własnych propozycji, opinii i poglądów. Wielu kobietom (bez względu na faktyczne wysokie kompetencje!) wydaje się, że nie są dość dobre, nie mają odpowiedniej wiedzy i kwalifikacji. Dzieje się tak, ponieważ brakuje im pewności i wiary w siebie, a także po prostu doświadczenia. Takie postawy wzmacnia i reprodukuje socjalizacja do ról genderowych, sytuująca kobiety w sferze prywatnej, domowej (w odróżnieniu od sfery publicznej, która w naszej kulturze przypisywana jest mężczyznom).

Można to zmienić ćwicząc występowanie na forum publicznym, doskonaląc umiejętności prezentacji i dyskusowania. Banalna prawda, że im więcej ćwiczymy, tym lepsi stajemy się w danej dziedzinie, wydaje się „omijać” kwestię wystąpień publicznych. A jak pokazuje doświadczenie praktyków i praktyczek w tej dziedzinie, lęk przed wystąpieniami wynika najczęściej z braku lub niedostatecznego przygotowania. Mówi się, że umiejętność odprężenia się przed wystąpieniem, zdolność do poczucia się w doskonałej formie intelektualnej i dobre samopoczucie są w znacznej mierze efektem dobrego przygotowania.

Woodrow Wilson (dwudziesty ósmy prezydent USA), zapytany, ile czasu zajmuje mu przygotowanie przemówienia odpowiedział: „Jeśli mam mówić przez 10 minut, potrzebuję tygodnia, jeśli 15 minut – trzech dni, 30 minut – dwóch dni, jeśli mam mówić godzinę, mogę zacząć już teraz”.

Fundamentalne założenie tego szkolenia zawiera się w zdaniach: (1) dobre przygotowanie zwiększa pewność siebie, (2) wystąpień publicznych można się nauczyć. Unikanie wystąpień jest niemożliwe



dla polityczki, zatem Twoje główne zadania, jako trenera/ trenerki podczas tego szkolenia są następujące:

1. Dostarczyć uczestniczkom wiedzy o tym jak dobrze przygotować się do wystąpienia,
2. Stworzyć bezpieczną i przyjazną przestrzeń, w której uczestniczki będą mogły przećwiczyć umiejętności prezentacji.

Warto, żebyś poleciła/ polecił uczestniczkom swoje ulubione publikacje dotyczące autoprezentacji, budowania wizerunku, wystąpień publicznych, planowania kampanii wyborczej etc., ale na szkoleniu ogranicz teorię do niezbędnego minimum, gros czasu poświęcając na ćwiczenia.

Ważna uwaga – niniejszy scenariusz nie jest podręcznikiem sztuki wystąpień publicznych. Jako osoba prowadząca powinnaś/ powinieneś mieć odpowiednie przygotowanie teoretyczne i doświadczenie prowadzenia szkoleń/ warsztatów z wystąpień publicznych, po to, aby dostarczać uczestniczkom wiedzę i informacje adekwatne na każdym etapie realizacji szkolenia. Scenariusz zawiera wskazówki dotyczące wiedzy do zaprezentowania podczas szkolenia, do rozwinięcia przez Ciebie oraz propozycje aktywności, które możesz modyfikować lub zmieniać, w zależności od potrzeb grupy, z którą pracujesz.

Pamiętaj - mimo, że niektóre z proponowanych aktywności wydają się być proste (i dla części uczestniczek zapewne takie będą), to wymagają ekspozycji społecznej. Wiąże się to ze stresem, lękiem przed oceną, śmiesznością. Mogą wywołać nieprzyjemne wspomnienia z przeszłości. Twoim zadaniem jest wspierać uczestniczki w przełamywaniu tych barier. Stosuj zasadę dobrowolności udziału w ćwiczeniach, a zarazem postaraj się od początku szkolenia zbudować taką atmosferę, która pozwoli uczestniczkom brać udział w każdej aktywności.

Cele szkolenia:

1. Zdobycie wiedzy na temat zasad skutecznych wystąpień publicznych
2. Refleksja nad osobistymi zasobami i doświadczeniami istotnymi w kampanii wyborczej
3. Rozwój umiejętności związanych z występowaniem publicznym poprzez informację zwrotną
4. Refleksja nad wzmacniającymi przekonaniem w wystąpieniach publicznych

Słowa-klucze:

- Budowanie wizerunku
- Komunikacja niewerbalna
- Wizytówka wyborcza



- Struktura wystąpienia
- Trema

Czas szkolenia: 2 dni x 6 godzin zegarowych (plus czas przeznaczony na przerwy). Scenariusz zakłada udział 12 osób w szkoleniu (taka liczba osób jest uwzględniona w określonym czasie trwania poszczególnych modułów).

Moduł 0 - Wstęp

Przebieg modułu:

1. Przedstawienie się osób prowadzących oraz uczestniczących
2. Prezentacja celów szkolenia
3. Zebranie potrzeb osób uczestniczących
4. Prezentacja ramowego programu szkolenia
5. Wypracowanie zasad współpracy

Czas: 1 godzina

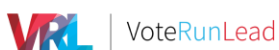
Przedstawienie się osób prowadzących i uczestniczących

- Powitanie uczestniczek szkolenia
- Przedstawienie się osób prowadzących i zaprezentowanie tematu szkolenia, organizatora, źródła finansowania itp.
- Przedstawienie się uczestniczek - wybierz preferowaną przez siebie formę przedstawienia się
- Ćwiczenie integracyjne – wybierz takie, który lubisz najbardziej, a zarazem wprowadzające w temat szkolenia

Prezentacja celów szkolenia

- Przedstaw cele szkolenia zaprezentowane w formie pisanej (plakat flipchart lub na slajdzie prezentacji multimedialnej)
- Omów cele
- Przeznacz czas na pytania uczestniczek dotyczące celów, tematu szkolenia etc.

Zebranie potrzeb uczestniczek szkolenia



- Określenie potrzeb przez uczestniczki szkolenia – wybierz preferowaną przez siebie formę (w parach, indywidualnie, anonimowo, na kartach etc.)
- Zbierz potrzeby uczestniczek na forum, podsumuj je, a następnie wskaż, które potrzeby i w jakim stopniu mogą zostać zrealizowane w trakcie tego szkolenia, tak, aby uczestniczki miały pewność czego się mogą spodziewać

Prezentacja ramowego programu szkolenia

- Omów program: kolejne moduły, metody pracy, kwestie organizacyjne – ilość i długość przerw, godziny pracy
- Podkreśli, że bardzo ważne jest, żeby zostać do końca szkolenia
- O ile jest to adekwatne, przekaz informacje, kto i za co odpowiada (sprawy merytoryczne, organizacyjne, logistyczne etc.)

Wypracowanie zasad współpracy

- Wyjaśnij zwięźle strukturę sposobu wprowadzania zasad (czy zbierzesz zasady od uczestniczek, czy wprowadzisz je samodzielnie, czy zrobicie to wspólnie)
- Zgodnie z zaproponowaną uczestniczkom strukturą, zbierz zasady współpracy (odnoszące się do organizacji szkolenia, komunikacji, sposobów zwracania się do siebie, porządkowe) – po zaprezentowaniu jednej zapytaj grupę o zgodę na jej wprowadzenie na czas szkolenia, kontynuuj ten sposób z pozostałymi propozycjami zasad
- Zapisz przyjęte przez grupę zasady na plakacie flipchart
- Zadbaj o to, żeby w zestawie zasad pojawiły się te specyficzne dla tematu szkolenia np.: życzliwość, prawo do błędów i eksperymentowania, informacja zwrotna, a nie ocena, dobrowolność udziału w ćwiczeniach, odpowiedzialność za własne uczenie się etc.

Moduł I – Autoprezentacja wyborcza

Przebieg modułu:

1. Budowanie wizerunku
2. Komunikacja niewerbalna w wystąpieniach
3. Biografia wyborcza – narzędzie budowania wizerunku
4. Wizytówka wyborcza – przygotowanie i sesja informacji zwrotnych

Czas: 6 godzin



Budowanie wizerunku

Celem tej aktywności jest poznanie roli wiarygodności w trakcie wystąpień publicznych.

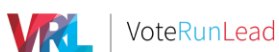
Podziel uczestniczki na małe grupy. Poproś, żeby przypomniały sobie najlepsze ich zdaniem wystąpienie publiczne - takie, w którym miały okazję uczestniczyć na żywo, lub które widziały w mediach. Poproś, aby opowiedziały sobie w grupach, co im się podobało w zachowaniu osoby występującej, co budziło ich zaufanie i sympatię; jakie ogólne wrażenie zrobiła na nich ta osoba. Poprowadź krótką dyskusję na forum, dopytuj o konkretne cechy charakteryzujące dobrych mówców/ mówczyń. Spisz na plakacie odpowiedzi. Dodatkowo możesz dopytać grupę i zaznaczyć dwoma kolorami, co z rzeczy wypisanych na plakacie dotyczy sposobu prezentacji (czyli tego, jak mówimy), a co treści przekazu (czyli tego, co mówimy). Podkreśl, że głównym celem dobrego wystąpienia jest zbudowanie wiarygodności, ponieważ ludzie wysłuchają nas tylko wtedy, kiedy nam uwierzą i zaufają.

Podsumuj prezentacją na temat wiarygodności. Budowanie wiarygodności to proces, który ma dwa wymiary: kompetencji (talenty, wiedza, doświadczenie) i intencji (sympatyczność, uczciwość, nastawienie). Omów szczegółowo każdy wymiar. W omówieniu uwzględnij następujące kwestie: wymiar kompetencji będzie realizowany poprzez świadomy dobór informacji na swój temat (treść); wymiar intencji będzie realizowany głównie poprzez komunikowanie niewerbalne (sposób prezentacji). Sposób prezentacji wzmacnia (albo osłabia) treść przekazu (i na odwrót).

Na zakończenie tego etapu wróć do plakatu. Podkreśl, że na poziomie przekazu w autoprezentacji kluczowe jest zadbanie o spójność sposobu prezentacji (jak mówię) oraz treści (co mówię). Kiedy te dwa elementy są spójne, osoba jest postrzegana jako wiarygodna, czyli taka, która zna się na temacie i chce się jej słuchać. Aby wygrać wybory, kandydatka musi przekonać większość wyborców i wyborczyń, żeby poszli do urn i na nią głosowali – a nie osiągnie tego celu bez bycia wiarygodną. Ludzie głosują na kandydatów/ kandydatki, którym ufają. Zapowiedz, że w kolejnych częściach szkolenia będziemy się zajmować tymi dwoma wymiarami wiarygodności: zaczniemy od kwestii związanych ze sposobem prezentacji, czyli komunikacją niewerbalną, a następnie przejdziemy do treści wystąpienia.

Komunikacja niewerbalna w wystąpieniach

Celem tej części szkolenia jest oswojenie uczestniczek z ekspozycją społeczną i przestrzenią oraz przećwiczenie umiejętności prezentacyjnych. Twoim zadaniem jest przeprowadzenie ćwiczeń na komunikację niewerbalną: postawę, kontakt wzrokowy, głos, gestykulację, mimikę. Możesz zmienić



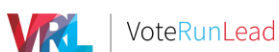
kolejność omawianych elementów komunikacji niewerbalnej, na preferowaną przez Ciebie. Pamiętaj o tym, żeby wspierać uczestniczki w braniu udziału w ćwiczeniach. Stwórz przestrzeń na popełnianie błędów, na humor, dawaj przykłady pokazujące, że nawet najwięksi mówcy/ mówczynie popełniali i popełniają gafy, jeśli masz gotowość, dziel się własnym doświadczeniem w tym obszarze.

Zacznij od przypomnienia, czym jest komunikacja niewerbalna i jakie funkcje pełni w trakcie wystąpień. Zbierz odpowiedzi uczestniczek na forum i zapisz na plakacie, uzupełniając od siebie te elementy, które się nie pojawiły. Dopytaj uczestniczki, co chciałyby komunikować swojej publiczności za pomocą „języka ciała”. Ważne, żeby pojawiły się tu takie rzeczy jak: spójność, kompetencje, dobre nastawienie do publiczności – w razie potrzeby dodaj je od siebie. Podkreśl, dlaczego komunikacja niewerbalna jest ważna - adekwatna i spójna z treścią wypowiedzi będzie wspierała przekaz emocjonalny wystąpienia i kontakt z publicznością.

Postawa. Poproś uczestniczki, żeby wstały i stanęły tak, jak jest im wygodnie. Poproś, żeby sprawdziły co chcą zrobić z rękami. Zaprezentuj następnie jak wygląda wyjściowa postawa ciała, dzięki której zrobimy wrażenie pewnej siebie, mocnej, pełnej energii oraz okazemy szacunek publiczności (stopy na szerokość bioder, ręce wzdłuż ciała, swobodnie, głowa prosto). Możecie wspólnie spróbować innych pozycji stojących i sprawdzić jakie wrażenie wywołują (noga w tył, stopy razem, stopy szeroko etc.). Następnie zaproś uczestniczki, aby po kolei wychodziły na środek i przez 5 sekund stawały w pozycji wyjściowej, po czym wracały na swoje miejsca, cały czas utrzymując kontakt z pozostałymi osobami. Zbierz na forum uwagi i refleksje uczestniczek. Podsumuj dodatkowymi informacjami na temat funkcji i zasad dotyczących pozycji ciała w wystąpieniach, adekwatnie do potrzeb grupy.

Kontakt wzrokowy. Ponieważ ten element komunikacji niewerbalnej jest szczególnie istotny w trakcie wystąpień, omów dokładnie jego funkcje (np. nawiązanie relacji, skupienie uwagi, okazanie dobrego nastawienia) i główne zasady. Następnie przeprowadź preferowane przez siebie ćwiczenie na kontakt wzrokowy. Zbierz na forum uwagi i refleksje uczestniczek. Podsumuj dodatkowymi informacjami na temat zasad utrzymywania kontaktu wzrokowego (np. czas, wielkość sali, liczebność audytorium, odległość od publiczności, mówienie zza stołu etc.). Pokreśl, że im więcej kontaktu wzorkowego, tym większa szansa na bycie wiarygodną dla publiczności.

Głos. Omów funkcje i główne zasady dotyczące głosu: siły, tempa, intonacji, modulacji (np. zmienność rytmu, głośności, intonacji, akcentowanie, stosowanie krótkich przerw, etc.). Zaprezentuj przykłady ilustrujące ten obszar komunikacji niewerbalnej. Zaproś uczestniczki do ćwiczenia



(preferowanego przez siebie). Podsumuj dodatkowymi informacjami na temat głosu w wystąpieniach, adekwatnie do potrzeb.

Gestykulacja. Omów funkcje (np. rozładowanie napięcia, skupienie uwagi, wzmocnienie przekazu) i główne zasady dotyczące gestykulacji. To obszar komunikacji niewerbalnej, który wiąże się z nieśmiertelnym pytaniem „co zrobić z rękami”, więc poświęć na omówienie go więcej czasu. Dopytaj uczestniczki o znaczenie i sens gestykulacji. Zaprezentuj przykłady gestów stosowanych w wystąpieniach (emblematy, ilustratory – opisujące, podkreślające, wskazujące, zachęcające). Zaproś uczestniczki do ćwiczenia (preferowanego przez siebie). Zbierz na forum uwagi i refleksje uczestniczek. Podsumuj dodatkowymi informacjami na temat głosu w wystąpieniach, adekwatnie do potrzeb grupy.

Mimika. Omów funkcje i główne zasady dotyczące mimiki (np. adekwatna do treści, spójna z przekazem, pokazuje zaangażowanie, emocje, nastawienie).

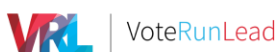
Podsumuj całą część poświęconą komunikacji niewerbalnej. Najpierw poproś o wypowiedź uczestniczki. Zapytaj, o czym chcą pamiętać po tej części szkolenia. W podsumowaniu powiedz o tym, że komunikacja niewerbalna to nie sztuka dla sztuki, nie polega na odczytywaniu znaczenia, jakie niosą gesty, ani na ich mechanicznym stosowaniu (samo używanie sławnej „piramidki” Leszka Balcerowicza nie uczyni z nas profesjonalistek!). Język ciała może pomóc komunikacji słownej, ale jej nie zastąpi. Wszystko co komunikujemy postawą ciała, gestami, głosem, mimiką etc. ma służyć temu, co chcemy przekazać oraz budowaniu naszej wiarygodności, jako godnej zaufania działaczce, aktywistce, polityczce, kandydatce w wyborach, urzędniczce samorządowej - kompetentnej i dobrze nastawionej do ludzi.

Uwaga 1: Jeśli będzie taka potrzeba i pozwoli na to czas, możesz dodatkowo omówić najważniejsze zasady dotyczące wyglądu (np. fryzura, makijaż, ubiór, buty) podczas wystąpień.

Uwaga 2: Jeśli będzie taka potrzeba i pozwoli na to czas zaprezentuj i omów popularne mity na temat komunikacji niewerbalnej (np. nie ważne co się mówi, ale jak się mówi itd.).

Uwaga 3: Korzystaj z pomocy wizualnych: fragmentów wystąpień, przemówień polityków i polityczek, prezentacji (na przykład ze strony <https://www.ted.com>), zdjęć mówców i mówczyń, ilustrujących gesty. Cytuj rady ekspertów.

Biografia wyborcza



Biografia wyborcza to narzędzie autoprezentacji, które wspiera budowanie wizerunku osoby wiarygodnej. Celem ćwiczenia jest nabycie umiejętności wyboru tych elementów własnej biografii każdej z uczestniczek szkolenia, które będą obrazowym dowodem na to, że warto na daną osobę zagłosować. Efekty pracy uczestniczki wykorzystają w dalszej części szkolenia, przy opracowaniu wizytówki wyborczej.

Biografia wyborcza ma:

- ułatwić słuchaczkom i słuchaczom poznanie kandydatki – ma pokazywać „prawdziwego człowieka”, a nie być życiorysem zawodowym lub „historią całego życia”
- być dopasowana do grupy docelowej
- podkreślać główny przekaz kampanii wyborczej kandydatki
- być konkretna – ma pokazywać działania, osiągnięcia, sukcesy, fakty
- być spójną historią, obrazową „opowieścią”, odwołującą się do wyobraźni wyborczyń i wyborców.

Uwaga: Więcej na temat biografii wyborczej w: Natalia de Barbaro, *Dojść do głosu. Radykalny przewodnik po kampanii wyborczej*, Wydawnictwo Znak, Kraków 2005

Zaproś uczestniczki do pracy indywidualnej. Podaj instrukcję do ćwiczenia „Biografia wyborcza” (3 kroki instrukcji mogą być spisane na kartce lub na plakacie). Ponieważ kobiety mają zwykle mniej doświadczenia uznawanego powszechnie za „polityczne”, a uczestniczki szkolenia mogą mieć niewielkie doświadczenie samorządowe/ polityczne, podkreśl w instrukcji, że liczyć się tu będą wszelkie doświadczenia, także te pozapolityczne. Ważne jednak, żeby wybierały tylko te elementy swojego doświadczenia, które chcą prezentować w swojej kampanii wyborczej i do danej grupy odbiorczyń i odbiorców.

Biografia wyborcza - instrukcja

Krok 1. Pomyśl o swoich mocnych stronach, pozytywnych stwierdzeniach na swój temat – o tym co na pewno można na Twój temat powiedzieć. Szukaj w różnych obszarach – to może być wykształcenie, doświadczenie zawodowe, działalność społeczna, aktywność polityczna, pełnione funkcje, ale także życie prywatne, relacje z ludźmi itp.

Krok 2. Wypisz na kartce 10 Twoich mocnych stron/ pozytywnych stwierdzeń na Twój temat. Za chwilę odczytasz je na forum grupy.



Poproś uczestniczki o odczytanie tego, co napisały, na forum. Zanim przejdziesz do kolejnego etapu ćwiczenia, zapytaj o to jak się czuły odczytując listę swoich mocnych stron.

Krok 3. A teraz przyjrzyj się swojemu doświadczeniu i nadaj mu wyborcze znaczenie. Wybierz dwie mocne strony, które mają szczególne znaczenie dla Ciebie jako kandydatki (polityczki, aktywistki, działaczki etc.). Następnie zrób test „i co z tego?” - odpowiedz na pytanie jakie to ma znaczenie dla Twoich wyborczyń/ wyborców.

O Tobie	I co z tego?

Możesz wesprzeć uczestniczki podając przykład jak to zrobić np.:

O Tobie	I co z tego?
<p><i>Od 5 lat jestem szefową „ABC” - lokalnej organizacji na rzecz osób z niepełnosprawnościami, ich rodzin i bliskich.</i></p>	<p><i>Znam dobrze problemy i potrzeby niepełnosprawnych mieszkańców naszej miejscowości i ich rodzin.</i></p> <p><i>Dzięki działaniom mojej organizacji już ponad 150 dzieciaków spędziło wakacje nad Bałtykiem pod okiem wyspecjalizowanych opiekunów.</i></p> <p><i>Na co dzień zarządzam organizacją, w której z zaangażowaniem pracuje 30-sto osobowy zespół stałych współpracowników i wolontariuszy.</i></p>

Zaproś uczestniczki do podzielenia się na forum jedną mocną stroną wraz z uzasadnieniem. Omów każdą wypowiedź. Dopilnuj, aby każdej mocnej stronie towarzyszył konkret: rezultat (fakt, liczba, przykład) albo epizod (unikalna anegdota, historia, która odróżni kandydatkę od innych i pozwoli ją zapamiętać). Zadaj pytania, które pomogą uczestniczkom wyszukać w ich biografiach potrzebne epizody np.: Kiedy usłyszałaś szczególnie dużo pochwał za pracę, którą wykonałaś? Czy masz historię, którą długo o Tobie opowiadano? Kiedy ta cecha, którą chcesz eksponować w kampanii szczególnie się uwidoczniła? Co z tego wynika, że masz taką zaletę? W jakich sytuacjach byłaś szczególnie dumna z tego co zrobiłaś?



W podsumowaniu ćwiczenia nawiąż ponownie do tego co buduje wiarygodność. Podkreśl, że w autoprezentacji wyborczej liczą się konkrety: znaczące fakty i liczby oraz historie i opowieści o ludziach.

(Ćwiczenie na podstawie materiałów szkoleniowych dla kandydatek pt. „Skuteczna w kampanii. Materiały szkoleniowe”, opracowanych przez Ideę Zmiany, www.ideazmiany.pl)

Wizytówka wyborcza – przygotowanie i sesja informacji zwrotnych

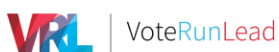
Po ćwiczeniach i omówieniu komunikacji niewerbalnej oraz analizie indywidualnej biografii wyborczej uczestniczek, przejdź do omówienia kwestii związanych z treścią wystąpienia. Celem tej części jest rozwój umiejętności przygotowania wizytówki wyborczej – tj. sposobu przedstawienia się podczas prezentacji/ wystąpień wyborczych, który pozwoli na zbudowanie wizerunku osoby wiarygodnej.

Zaproś uczestniczki do ćwiczenia. Powiedz, że zadaniem każdej z nich będzie przygotowanie wizytówki wyborczej (według zaproponowanej struktury) i przedstawienie się jako kandydatka w wyborach, a celem wystąpienia – przekonanie, że warto na nią zagłosować.

Zacznij od wprowadzenia do informacji zwrotnych. Omów krótko, czym jest informacja zwrotna, jakie są zasady jej udzielania i jak będzie przebiegało jej udzielanie podczas ćwiczenia. Podaj przykłady tego, co jest, a co nie jest informacją zwrotną. Żeby ułatwić uczestniczkom udzielanie informacji zwrotnych, możesz przygotować plakat lub karty obserwacyjne z poszczególnymi obszarami i kryteriami np.: postawa ciała – swobodna, spokojna/ usztywniona, niespokojna, kontakt wzrokowy - wyraźny, równomierny/ słaby, chaotyczny, gesty – spójne, adekwatne/ nieadekwatne, język – przyjazny dla słuchaczek/ zbyt formalny itd.

Zaprezentuj uczestniczkom strukturę wizytówki i omów ją, uwzględniając wskazówki podane w tabeli. Poproś uczestniczki, żeby wróciły do swoich biografii wyborczych, do wybranych przez siebie dwóch mocnych stron i zdecydowały, o której za chwilę powiedzą, przedstawiając się.

Wizytówka wyborcza	
1. Powitaj i przedstaw się	Zawsze podaj najpierw imię, potem nazwisko
2. Powiedz o swoim doświadczeniu	Wróć do tabelki z poprzedniego ćwiczenia, do uzasadnień, które nadają Twojemu doświadczeniu wyborcze znaczenie.



	<u>Powiedz jedno, dwa zdania</u> o tym co robisz, jak długo, jakie pełnisz funkcje, jakie stanowiska zajmujesz. WAŻNE! – wybierz <u>tylko</u> te elementy swojego doświadczenia, które będą wyborczo skuteczne dla Twojej grupy docelowej.
3. Powiedz o wizji zmiany, którą chcesz zrealizować jako polityczka/ aktywistka polityczno-społeczna	Mówiąc o wizji zmiany, skoncentruj się na tym, jakie korzyści z tego wynikają dla Twoich wyborców, co może być dla nich przydatne. Podkreślaj to, co odróżnia Ciebie od innych kandydatów i kandydatek. Pamiętaj, że w autoprezentacji wyborczej liczą się konkrety: znaczące fakty i liczby oraz historie i opowieści o ludziach.
4. Najważniejsze dla mnie jako polityczki jest...	Jedno zdanie, może to być nawiązanie do hasła Twojej kampanii.

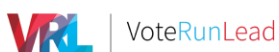
(Struktura wizytówki na podstawie notatnika szkoleniowego „Docenić bibliotekę. Jak skutecznie prowadzić rzecznictwo” opracowanego przez Ideę Zmiany www.ideazmiany.pl w ramach Programu Rozwoju Bibliotek: Borowska, M., Branka, M., Wcisło, J. (2012). Docenić bibliotekę. Jak skutecznie prowadzić rzecznictwo, Warszawa: Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego).

Zaproś uczestniczki do indywidualnej pracy – przygotowania osobistych wizytówek wyborczych. Określ czas na jedną prezentację – 1,5 minuty. Powiedz, że po tym czasie pokażesz, że czas minął, co będzie oznaczało koniec wystąpienia. Zaznacz, że będą mówić do osób znajdujących się na szkoleniu – pozostałe uczestniczki i osoba prowadząca są ich potencjalnymi wyborczyniami. Daj na przygotowanie 10-15 minut – wizytówka to kilka-kilkanaście zdań na temat, który uczestniczki doskonale znają (mają mówić o sobie!).

Po zakończeniu pracy indywidualnej ustal kolejność wystąpień – na plakacie wpisz numery od 1 do 12 (lub tyle ile jest uczestniczek) i poproś, żeby wpisywały swoje imiona przy numerach. Wyjaśnij jak będą przebiegały dalsze kroki: wystąpienie indywidualne (1,5'), po każdym wystąpieniu chwila na przygotowanie informacji zwrotnej, a następnie sesja informacji zwrotnych na forum: najpierw od uczestniczek, a na podsumowanie od osoby prowadzącej.

Zaproponuj schemat informacji zwrotnej od uczestniczek np.:

- Twoją wiarygodność budowało...



- Twoją wiarygodność osłabiało...

W trenerskim podsumowaniu skup się na informacjach dotyczących tego, czy i w jakim stopniu wystąpienie budowało wrażenie wiarygodności w wymiarze kompetencji i intencji.

Po zakończeniu wszystkich prezentacji możesz zrobić krótkie ćwiczenie relaksacyjne (oddechowе, ruchowe). Po tym przerwaniu zaproś uczestniczki do rundki – poproś, żeby odpowiedziały na pytanie, co było im najprzyjemniej usłyszeć. Zachęć uczestniczki do zapisania sobie tego – w emocjach wywołanych wystąpieniem łatwiej zapamiętujemy „złe” rzeczy, czyli rekomendowane do zmiany niż te, które były fajne, przekonujące, spodobały się.

Uwaga 1: Po każdym wystąpieniu indywidualnym, a przed sesją informacji zwrotnej zapytaj osobę występującą o emocje.

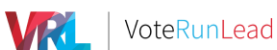
Uwaga 2: Pilnuj zasad udzielania informacji zwrotnej – w razie potrzeby w trakcie sesji przypominaj o kluczowych kwestiach: informację kierujemy bezpośrednio do osoby (nie o osobie), mówimy o konkretach – o zachowaniach, opisujemy, a nie oceniamy, najpierw plusy/ mocne strony, a potem rzeczy do zmiany, do wzmocnienia, do poprawienia.

Podsumuj cały moduł – omów ponownie najważniejsze rzeczy, które warto zapamiętać w kontekście autoprezentacji wyborczej: (1) skuteczność wystąpienia w dużej mierze zależy od zbudowania wrażenia wiarygodności, (2) żeby to osiągnąć należy podczas wystąpienia pokazywać kompetencje i profesjonalizm (za pomocą treści), jednocześnie okazując dobre nastawienie do publiczności (poprzez nawiązywanie przyjaznego kontaktu z audytorium), (3) skuteczność przekazu wzmacniają znaczące fakty i liczby oraz historie i opowieści o ludziach, (4) komunikacja niewerbalna powinna być spójna z tym, co mówimy, w naszym interesie leży zadbanie o to, żeby dobrze wykorzystać własną energię – stać prosto i pewnie, nawiązywać kontakt wzorkowy z publicznością, podkreślać treść gestami i adekwatną modulacją głosu, (5) biografia wyborcza nie ma przekonać „wszystkich” – ma być wiarygodna dla tych osób, do których się zwracamy, które prosimy o głos, (6) wizytówka powinna być każdorazowo dostosowywana do „tu i teraz”: do publiczności, do tematu i celu wydarzenia, do programu danej imprezy, do problemu lub momentu społecznego.

Moduł II - Przepis na prezentację wyborczą

Przebieg modułu:

1. Trema



2. Przygotowanie do wystąpienia – co muszę wiedzieć zanim zacznę
3. Struktura wystąpienia – zasady
4. Prezentacja wyborcza – przygotowanie wystąpienia i sesja informacji zwrotnych

Czas: 4,5 godziny

Trema

Celem tej części jest przyjrzenie się temu, co powoduje lęk przed przemawianiem i utrudnia występowanie publiczne. Uczestniczki miały już okazję stanąć przed publicznością i wysłuchać informacji zwrotnych prezentując wizytówkę wyborczą, dlatego w tym miejscu scenariusza zajmiemy się tremą.

Zaproś uczestniczki do pracy indywidualnej – poproś o wypisanie pierwszych myśli (przekonań, obaw, skojarzeń) dotyczących przemawiania, które pojawiają się im automatycznie. Co myślisz o sobie? Czego się boisz? Co się może wydarzyć?

Poproś uczestniczki o zaprezentowanie na forum tych z wypisanych myśli, którymi chcą się podzielić. Zapytaj o wrażenia i refleksje. Porozmawiajcie chwilę o roli ograniczających myśli i przekonań, o ich wpływie na występowanie publiczne.

Omów następnie mechanizm błędnego koła (samospełniającej się przepowiedni), który zilustruje jak działają negatywne myśli i przekonania dotyczące wystąpień, w jaki sposób mogą zmieniać nasze zachowanie. Narysuj na plakacie schemat: myśli i przekonania dotyczące przemawiania ⇒ nastawienia i emocje ⇒ reakcje fizyczne i psychiczne ⇒ przemówienie. Omawiając mechanizm skorzystaj z przykładów wymienionych przez uczestniczki. Powiedz, w jaki sposób można przerwać to błędne koło strachu przed wystąpieniami: mechanizm samospełniającej się przepowiedni może być naszym sprzymierzeńcem, ponieważ tak samo jak negatywne myśli osłabiają nasze zasoby i wpływają (negatywnie) na jakość przemawiania, tak też pozytywne myśli i przekonania wpływają (pozytywnie) na naszą umiejętność komunikowania się z innymi.

Zaproś uczestniczki do pracy w parach. Ich zadaniem będzie wybór i zamiana dwóch najbardziej ograniczających myśli/ przekonań na ich pozytywne i konstruktywne alternatywy. Podaj przykłady np.: *To co mam do powiedzenia jest ważne i potrzebne. Zrobię wszystko, żeby się dobrze przygotować. Mam możliwość dotarcia do ludzi i wpłynięcia na nich. Cokolwiek się stanie, dam sobie radę.*



Zaproś do zaprezentowania alternatywnych myśli na forum – zapisz je koniecznie na plakacie, żeby były widoczne dla całej grupy. Zachęć uczestniczki, żeby zapisały lub sfotografowały sobie ten zestaw wspierających przekonań i powtarzały go sobie przed wystąpieniami. Trema w sytuacjach stresowych osłabia pamięć, warto więc stale przypominać sobie pozytywne myśli.

Podsumuj pracę na forum. Warto zaznaczyć w podsumowaniu, że pewna dawka tremy jest normalna i potrzebna - mobilizuje i dodaje energii. Celem nie jest pozbycie się tremy, stresu i napięcia, ale umiejętne panowanie nad nimi. Możesz podzielić się z uczestniczkami wskazówkami dotyczącymi tego, co zrobić przed i w trakcie wystąpienia, żeby opanować tremę.

Uwaga: jeśli czas na to pozwoli, zaproponuj uczestniczkom kilka ćwiczeń oddechowych, które pomagają kontrolować reakcje fizyczne - rozładować napięcie, odprężyć się, uspokoić.

Przygotowanie do wystąpienia – co muszę wiedzieć zanim zacznę: prezentacja trenerska

Celem prezentacji jest dostarczenie uczestniczkom wiedzy na temat elementów, które pomogą im lepiej przygotować się do wystąpienia i zawczasu przewidzieć te sytuacje, które mogą okazać się trudne.

Zaprezentuj i omów szczegółowo pytania, które należy zadać przed wystąpieniem:

- Jako kto? Jaką rolę pełnię wobec audytorium? Kogo i co reprezentuję podczas wystąpienia?
- Do kogo? Z jaką publicznością się spotkam? Kim są ludzie, do których mówię? (płeć, wiek, sytuacja materialna, miejsce zamieszkania, wykształcenie etc.)? W jakim celu publiczność się zebrała? Jakie jest jej nastawienie do mnie, do tematu, do sprawy, z którą przychodzę? Jakie w związku z tym ma oczekiwania, potrzeby, co chce usłyszeć?

Zaznacz, że pytanie o audytorium jest kluczowe w przygotowaniu wystąpienia. Na podstawie analizy audytorium kandydatka będzie mogła ustalić cel (pytanie 3) i treść wystąpienia (pytanie 4).

- Po co? Jaki jest cel mojego wystąpienia? Dlaczego zabieram głos i co chcę osiągnąć?
- Co chcesz przekazać? O czym będę mówiła? Jakie treści będą realizować cel i trafią do moich słuchaczek i słuchaczy?
- Ile czasu? Ile będę miała czasu na wystąpienie?
- Kiedy i gdzie? W jakich okolicznościach i warunkach będę występowała? Jaką w związku z tym formę powinno przybrać moje wystąpienie?



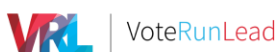
Struktura wystąpienia - zasady

Celem tej części jest zapoznanie uczestniczek z takim konstruowaniem treści wystąpienia, które ułatwi porządkowanie treści oraz ich przekazywanie. Warto uświadomić uczestniczkom, że po jednokrotnej prezentacji, ludzie zapamiętują tylko kilka rzeczy i to na krótki czas, a uwaga z jaką słuchają jest zmienna. Słynny dziennikarz i wydawca Joseph Pulitzer kierował pod adresem prelegentów takie słowa: „Zawsze, kiedy coś mówisz, mów krótko, a będą tego słuchać, mów jasno, a będą rozumieć, mów obrazowo, a zachowają to w pamięci”.

Możesz zacząć swoim ulubionym ćwiczeniem ilustrującym mechanizm zapamiętywania lub poprowadzić krótką dyskusję na forum, na temat tego, co ułatwia zapamiętywanie. Spisz pomysły na plakacie. Aby wzmocnić świadomość korzyści z przygotowania jasnej i logicznej struktury w wystąpieniu, możesz dodatkowo narysować i omówić krzywą uwagi.

Następnie zaprezentuj jedną z najpopularniejszych struktur wypowiedzi, na którą składają się wstęp, rozwinięcie i zakończenie. Jest to znana technika 3P: „powiedz, o czym powiesz” (wstęp), „powiedz to” (rozwinięcie), „powiedz o czym powiedziałaś” (zakończenie). To zarazem dobry przykład na to, jak wygląda przekaz łatwy do zapamiętania – jest krótki i zawiera aż trzy powtórzenia! Podaj uczestniczkom kluczowe wytyczne do każdego elementu struktury wraz z ilustrującymi je przykładami: wstęp (skup uwagę, przedstaw się, zbuduj kontakt, pokaż cel – nawiąż do celów słuchaczy, przedstaw plan, wskaż miejsce na pytania etc.), rozwinięcie (wybierz sposób porządkowania informacji, wybierz tylko istotne informacje, zaplanuj przykłady, metafory, analogie, przenośnie etc.), zakończenie (podsumuj główne wątki, powtórz/ wzmocnij swój główny przekaz, powiedz czego oczekujesz, zakończ wyrazistą konkluzją).

Ponieważ początek i zakończenie wystąpienia są szczególnie istotne zaprosz uczestniczki do stworzenia na forum listy zdań, którymi nie należy rozpoczynać i kończyć wystąpienia np.: *Nie chcę państwa zanudzać*, *Proszę państwa o wyrozumiałość: nie potrafię przemawiać*, *Liczę na państwa cierpliwość* (rozpoczęcie), *Mam nadzieję, że nie było tak źle*, *Starłam się państwa bardzo nie zanudzić*, *Cieszę się, że z taką cierpliwością wysłuchaliście państwo mojego wystąpienia* (zakończenie) etc. Zapisz sformułowania na plakacie, a potem przekreśl całość wyraźnie i mocno lub wyrzuć plakat do śmietnika, żegnając się w ten sposób symbolicznie z osłabiającymi sformułowaniami, które pokazują publiczności naszą niepewność.



Omawiając rozwinięcie zaprezentuj kilka sposobów porządkowania informacji, które sprzyjają czytelności struktury prezentacji i ułatwiają zapamiętywanie tego, co ważne (np. od ogółu do szczegółu, od szczegółu do ogółu, przyczyna-skutek etc.), albo tylko jeden, który Twoim zdaniem, będzie najbardziej użyteczny dla uczestniczek szkolenia. Podaj najważniejsze wskazówki dotyczące tego jaki ma być język przekazu: prosty, zrozumiały, obrazowy (metafory, przenośnie, liczebniki), bez żargonu, adekwatny do słuchaczek i słuchaczy, pokazujący korzyści, krótkie zdania, konkrety zamiast ogólników etc.

(Przygotowanie do wystąpienia i struktura na podstawie materiałów szkoleniowych dla kandydatek pt. „Skuteczna w kampanii. Materiały szkoleniowe”, opracowanych przez Ideę Zmiany, www.ideazmiany.pl)

Prezentacja wyborcza – przygotowanie wystąpienia i sesja informacji zwrotnych

Celem tej części jest rozwój umiejętności przygotowania wyborczego wystąpienia w sposób, który ułatwia przekazywanie treści, sprzyja zapamiętywaniu i skupieniu uwagi. Scenariusz proponuje konkretną strukturę, opartą na triadzie wstęp – rozwinięcie – zakończenie, aby uczestniczki w trakcie szkolenia skupiły się głównie na przygotowaniu treści i ćwiczeniu umiejętności prezentacyjnych, a nie na budowaniu od podstaw planu wypowiedzi.

(Prezentacja wyborcza zaproponowana w scenariuszu opracowana na podstawie struktury BPRA z podręcznika „Docenić bibliotekę. Jak skutecznie prowadzić rzecznictwo” oraz notatnika szkoleniowego pod tym samym tytułem, opracowanych przez Ideę Zmiany www.ideazmiany.pl w ramach Programu Rozwoju Bibliotek: M. Borowska, M. Branka, J. Wcisło, Docenić bibliotekę. Jak skutecznie prowadzić rzecznictwo, Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, Warszawa 2012, s. 140 i 142.)

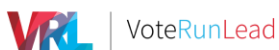
Zaprezentuj uczestniczkom strukturę prezentacji wyborczej i omów ją, zgodnie z poniższą tabelką:

Prezentacja wyborcza		
Wstęp	Przywitaj publiczność i przedstaw się.	To miejsce na Twoją wizytówkę.
	Pokaż cele wystąpienia i korzyści dla słuchaczy/ słuchaczek.	Dlaczego wyborcy mają Cię słuchać? Co z tego będą mieli? Jakie korzyści odniosą dzięki wysłuchaniu Twojej prezentacji?
Rozwinięcie	Przedstaw informacje na temat tego, co i jak chcesz zrealizować jako radna	To miejsce na kilka krótkich i obrazowych zdań, które mają przekonywać do



	oraz o jakie wsparcie prosisz.	poparcia w wyborach Twojej kandydatury. Możesz tu nawiązać do hasła swojej kampanii.
	Przedstaw jakim problemem zajmiesz się jako radna .	To miejsce na opowiedzenie jakie potrzeby mieszkańców chcesz adresować w swojej działalności politycznej (lub adekwatnie: społecznej, samorządowej). Jaką potrzebę/ jakie potrzeby chcesz zaspokoić? Jakie liczby i fakty dowodzą, że problem istnieje?
	Zaproponuj rozwiązania tego problemu.	To miejsce na opowiedzenie, w jaki sposób zamierzasz odpowiedzieć na te potrzeby, czyli jaki masz plan. Co może rozwiązać problem? Kto i jak z tego skorzysta? Jakie będą rezultaty? Jakie korzyści odniosą mieszkańcy (wyborcy), społeczność lokalna? Jakie liczby/ prognozy liczbowe mogą o tym świadczyć?
Zakończenie	Zaapeluj o poparcie w wyborach.	Powiedz czego oczekujesz od publiczności, co mają zrobić osoby, do których się zwracasz – np. oddać na Ciebie swój głos/ namówić innych do głosowania.
	Zakończ pozytywnie i wyraziście.	To miejsce na postawienie kropki nad „i” – na zdanie, które skupi uwagę słuchaczek i słuchaczy na zakończeniu. Podziękuj, pożegnaj się.

Podaj uczestniczkom dodatkowe wskazówki: przypomnij o tym, że przekaz ma być krótki (muszą ograniczyć ilość informacji, wybrać najważniejsze z perspektywy swoich słuchaczek i słuchaczy), ma nawiązywać do rzeczywistości słuchaczek i słuchaczy. Zachęć do używania przykładów – będą zapamiętane, gdy uczestniczki zilustrują je historią i anegdotą lub znaczącymi liczbami (nie może być ich za dużo, muszą wybrać te najważniejsze, najlepiej ilustrujące problem i plan).



Przedstaw uczestniczkom kolejne etapy pracy. Zadaniem będzie przygotowanie 3 minutowej prezentacji według zaproponowanej struktury, potem każda uczestniczka będzie mogła wygłosić swoją prezentację na forum, po czym nastąpią informacje zwrotne pod kątem jasności przekazu i struktury. Przypomnij uczestniczkom, że występują jako **kandydatki w wyborach**, a celem ich wystąpienia jest przekonanie wyborców, że warto na nie głosować. Tym razem mają zaadresować wystąpienie nie do osób obecnych na sali, ale do wybranej grupy swoich realnych wyborców/wyborczyń.

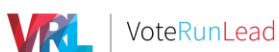
Zaproś uczestniczki do pracy indywidualnej. Daj na przygotowanie prezentacji 30 minut. W tym czasie wspieraj uczestniczki – odpowiadaj na pytania, dawaj wskazówki. Po ok. 20 minutach zaproś uczestniczki do pracy w parach – do przećwiczenia swoich prezentacji oraz wprowadzenia ewentualnych poprawek, wynikających z informacji zwrotnej od koleżanki z pary. Po zakończeniu pracy indywidualnej ustal kolejność – podobnie jak przy wizytówce wyborczej.

Przywołaj zasady udzielania informacji zwrotnej. Dla ułatwienia pracy przygotuj plakat lub karty obserwacyjne z listą obszarów i podstawowych kryteriów odnoszących się do ćwiczonej struktury według wzoru: struktura (jasna/ niejasna), język (przyjazny/ zbyt formalny, ułatwiający słuchanie/ utrudniający słuchanie, obrazowy/ mało obrazowy).

Prezentacje wyborcze: przed każdą prezentacją zapytaj do kogo jest adresowane wystąpienie, do jakiej publiczności. Po upływie 3 minut pokaż za pomocą umówionego z uczestniczkami znaku, że czas minął, co oznacza koniec wystąpienia. Po każdym wystąpieniu spytaj osobę prezentującą o emocje. Pozostałe uczestniczki poproś, aby tym razem w parach przygotowały informację zwrotną dla koleżanki. Następnie otwórz sesję informacji na forum. Zaczynają uczestniczki według schematu:

- Oddałabym na Ciebie głos ponieważ powiedziałaś...zrobiłaś...
- Jedna rzecz, która mnie nie przekonała, to...

Podsumuj każdą prezentację wyborczą informacją zwrotną od siebie, koncentrując się na strukturze prezentacji i języku przekazu. Zachęć uczestniczki do zanotowania najważniejszych informacji zwrotnych, które otrzymały po swoim wystąpieniu (mocne strony wystąpienia i co najczęściej było rekomendowane do zmiany). W zależności od potrzeb grupy, możesz dodatkowo zaprosić uczestniczki do stworzenia listy sformułowań osłabiających przekaz i wiarygodność, które często są używane przez kobiety (np. *Nie jestem specjalistką od tematu X, ale..., Jeśli zostanę wybrana..., Wydaje mi się, że istnieje problem...*). Wypracuj z grupą alternatywne sformułowania.



Podsumuj cały moduł – omów krótko najważniejsze rzeczy, które warto zapamiętać np.: rolę i znaczenie pozytywnych myśli na temat przemawiania, rolę i znaczenie dobrej struktury, konieczność dostosowania przekazu do słuchaczy i słuchaczek (czego potrzebują, po co mają słucać, jakie informacje będą dla nich najważniejsze etc.), do tematu i celu wydarzenia, utrzymywanie kontaktu z publicznością itd. Przypomnij zasady dotyczące języka prezentacji. Skup się na tych kwestiach, które stwarzały uczestniczkom największe trudności podczas wystąpień. Podkreśl na zakończenie, że dobre przygotowanie jest konieczne, żeby wybrać tylko tyle i aż tyle informacji, które sprawią, że przekaz będzie zrozumiały i możliwy do zapamiętania dla publiczności.

Zakończ krótkim ćwiczenie relaksacyjnym (oddechowym, ruchowym), albo energizerem na rozluźnienie i „spuszczenie” napięcia. Po tym przerywniku zaproś uczestniczki do rundki – poproś, żeby odpowiedziały na pytanie np.: co było im najprzyjemniej usłyszeć, co chcą zapamiętać po tym ćwiczeniu, jakie mają refleksje, jak się czują.

Moduł III – Podsumowanie i ewaluacja szkolenia

Przebieg modułu:

1. Podsumowanie i przypomnienie najważniejszych treści
2. Informacja zwrotna na temat szkolenia

Czas: 30 minut

Przypomnij główne przekazy/ wątki do zapamiętania z poszczególnych etapów szkolenia – możesz samodzielnie przedstawić prezentację trenerską na ten temat lub dokonać podsumowania przy zaangażowaniu uczestniczek

Zaproś uczestniczki do rundki kończącej – wybierz preferowany przez siebie „temat” rundki (np.: z jaką refleksją kończysz szkolenie; jedna rzecz, którą zmienię po tym szkoleniu; trzy najważniejsze rzeczy etc.)

Ewaluacja spotkania – wybierz preferowany przez siebie sposób ewaluacji (np. plusy/ delty, ankieta, walizka i kosz etc.)

Polecana bibliografia:

Natalia de Barbaro, *Dojść do głosu. Radykalny przewodnik po kampanii wyborczej*, Wydawnictwo Znak, Kraków 2005



Anna Titkow, Joanna Regulska (red.), *Kobiety też potrafią!*, Nieformalna grupa „Kobiety też”, Warszawa 2004, https://www.kongreskobiet.pl/Content/uploaded/files/podr%C4%99cznik-kobiety-te%C5%BC-potrafi%C4%85_pdf-2.pdf, dostęp z dn. 17.04.2018

Magdalena Grabowska, *Czy i dlaczego kobietom może być łatwiej zaangażować się w politykę na poziomie lokalnym?*, https://www.kongreskobiet.pl/pl-PL/news/show/gender_w_samorzadzie, dostęp z dn. 17.04.2018

Barbara Imiołczyk, Joanna Reyman, *Kobiety dla samorządu - Samorząd dla kobiet. Poradnik dla kobiet startujących w wyborach samorządowych*, Stowarzyszenie Kongres Kobiet, Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Fundacja im. Stefana Batorego, Warszawa 2010, https://www.kongreskobiet.pl/Content/uploaded/files/kobiety-dla-samorz%C4%85du---samorz%C4%85d-dla-kobiet_pdf-1.pdf, dostęp z dn. 17.04.2018

