

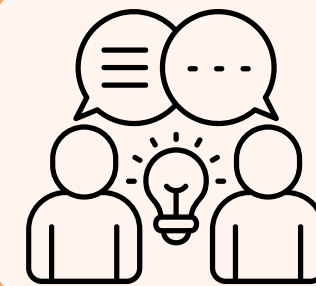
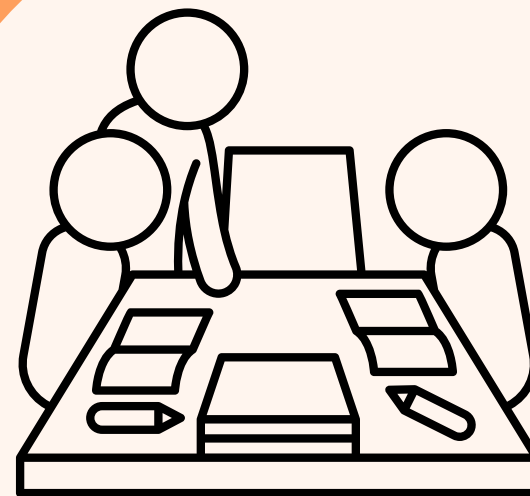
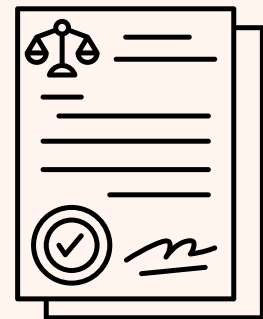
Legislator jako projektant

Jak tworzyć przyjazne dokumenty prawne

Anna Markowska | Ewa Walewska

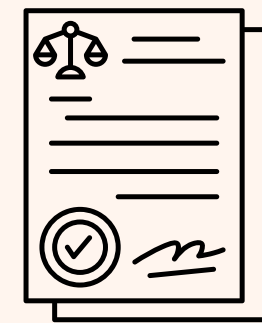
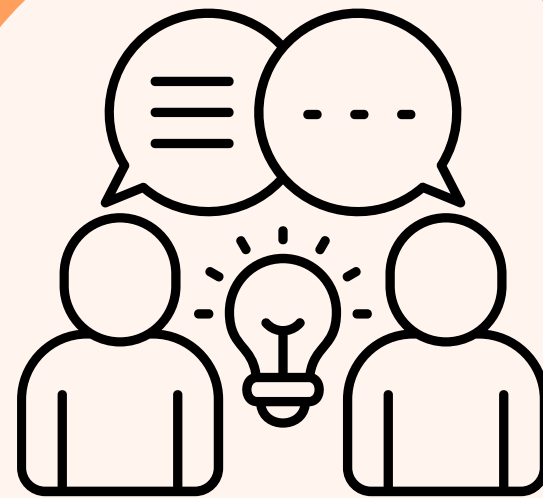
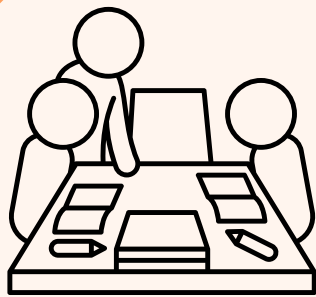


Co dziś zrobimy



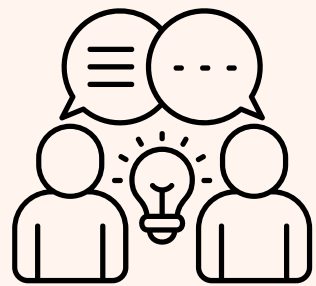
Nie będziemy uczyć się teorii –
będziemy działać.

Co dziś zrobimy



Wejdziemy w rolę projektantów komunikacji.

Co dziś zrobimy



**Stworzymy prototyp rozwiązania
prawnego.**

Zadanie 1. Zmieniamy perspektywę



2 minuty

Narysujcie wazon.

Każdy rysuje własny wazon na kartce A4.

Zadanie 1. Zmieniamy perspektywę



5 minut

Zaprojektujcie rozwiązanie.

Teraz zapomnijcie o wazonie. Zaprojektujcie produkt lub usługę, które pozwolą użytkownikom naprawdę cieszyć się kwiatami w domu.



Pomyślcie o kimś, kto:

- nie ma czasu podlewać kwiatów,
- mieszka w ciemnym mieszkaniu,
- ma alergię albo... kota,
- zapomina, że kwiaty w ogóle stoją na stole.

Zadanie 1. Zmieniamy perspektywę



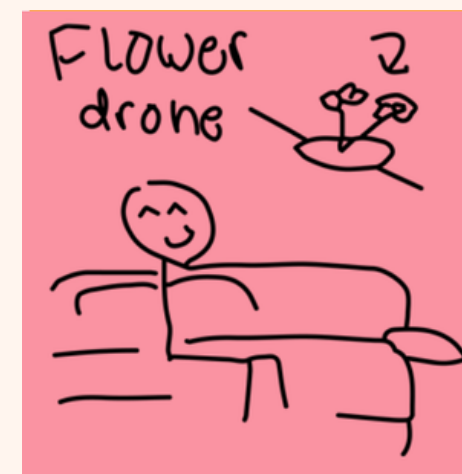
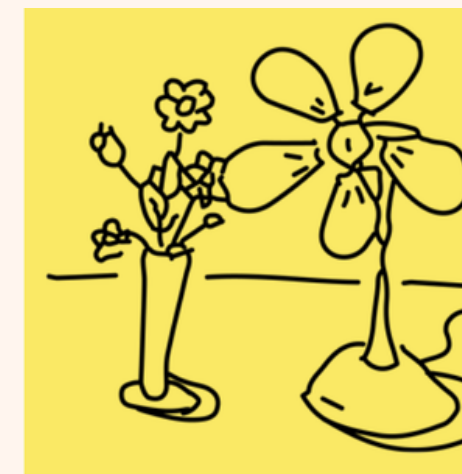
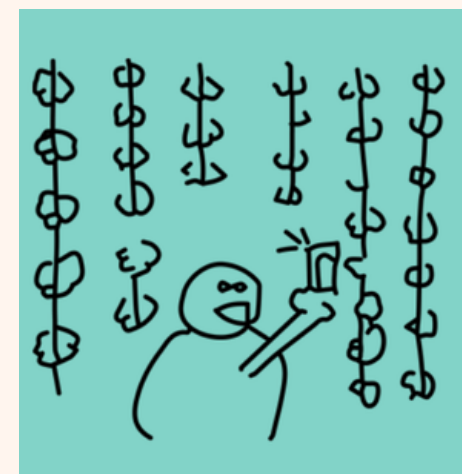
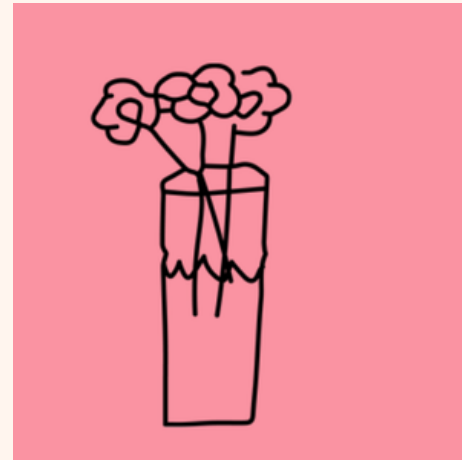
4 minuty

Zaprezentujcie swój pomysł.

Co zaprojektowaliście?

Dla kogo to zaprojektowaliście?

Zadanie 1. Zmieniamy perspektywę



POUCZENIE UCZESTNIK

WAŻNE!

Otrzymała Pani/Pan odpisu wniosku z załącznikami, co oznacza, iż jest Pani/Pan uczestnikiem postępowania nieprocesowego prowadzonym przed Sądem Rejonowym. Niniejsze pismo stanowi zestaw istotnych pouczeń o prawach i obowiązках uczestnika postępowania oraz wskazuje sposób przebiegu dalszego postępowania przed Sądem. Uczestnik, który nie zapoznał się z pouczeniami, nie może powoływać się na dalszym etapie postępowania, że nie znał swoich praw i obowiązków wskazanych w pouczeniach.

I. Czy sprawa/spór musi koniecznie toczyć się dalej przed Sądem i zakończyć wydaniem postanowienia?

NIE, ponieważ uczestnicy w każdej sprawie cywilnej, której charakter na to pozwala, mogą uregulować spór w drodze ugody sądowej lub pozasądowej.

WAŻNE: Uгода zawarta przed Sądem w skutkach prawnych ma moc prawomocnego orzeczenia, w tym stanowi tytuł egzekucyjny, który po nadaniu mu klauzuli wykonalności, staje się podstawą do prowadzenia egzekucji przez komornika lub inny organ egzekucyjny.

ZALETY: Zawarcie ugody pozwala stronom m. in. na szybsze i tańsze zakończenie sporu, w tym pozwala na uniknięcie kosztów przeprowadzenia dowodów z opinii biegłych, oraz daje stronom możliwość wpływu na treść ostatecznego porozumienia (ugody).

Jedli wyraża Pani/Pan chęć zawarcia ugody, należy o tym poinformować Sąd w piśmie procesowym przedstawiając ewentualnie warunki na jakich uгода miałaby być zawarta.

II. Sąd może skierować strony do mediacji na każdym etapie postępowania.

Co to jest mediacja?

Mediacja jest dobrowolną, poufłą metodą rozwiązywania sporu, w której strony sporu, z pomocą bezstronnego i neutralnego mediatora, samodzielnie dochodzą do porozumienia. Mediacja jest jednym z dobrowolnych sposobów rozwiązywania konfliktów. Daje możliwość rozwiązania dialogu pomiędzy różnymi stronami, wyjaśnienia spornych kwestii i rozwiązania porozumienia. Mediacja prowadzona jest przez bezstronnego i neutralnego mediatora. Postępowanie medacyjne jest poufne. Dzięki zawarciu ugody można przyspieszyć postępowanie oraz zaoszczędzić koszty. Przyłączenie do mediacji nie wiąże się z obowiązkiem zawarcia ugody. Dzięki mediacji strony mogą także wypracować częściowe porozumienie, ustalić jakie fakty nie są między nimi sporne, co pozwala na szybsze i tańsze zakończenie sporu.

W jakich sprawach może być prowadzona mediacja?

Mediacja może być prowadzona we wszystkich sprawach cywilnych, w których dopuszczalne jest zawarcie ugody, tj. w sprawach, w których wynik postępowania jest zależny od woli stron. Zawarcie ugody, a tym samym prowadzenie mediacji, jest więc możliwe np. w sprawach o:

- zapłatę,
- zmniejszenie współwłasności,
- dział spadku,
- podział majątku

Jaki może być rezultat mediacji?

Mediacja może zakończyć się zawarciem wspólnie wypracowanej ugody, którą podpisują uczestnicy. Jeżeli uczestnicy zawarli ugode przed mediatorom, ugode zamieszcza się w protokole albo załącza się do niego. Sąd może zatwierdzić ugode zawartą przed mediatorom, jeżeli wystąpi o to z wnioskiem strony ugody lub jedna z nich. Sąd odmówi zatwierdzenia ugody albo nadania jej klauzuli wykonalności, w całości lub w części, **tylko gdy jest ona** (ugody): sprzeczna z prawem lub zasadami współżycia społecznego; zmierza do obejścia prawa, niezgodna lub zawiera sprzeczności.

WAŻNE:

Jedli wyraża Pani/Pan chęć udziału w mediacji, należy o tym poinformować Sąd w piśmie procesowym.

Więcej informacji o mediacji, jej przebiegu, skutkach oraz kosztów mediacji można uzyskać na następujących stronach internetowych:

<https://www.mediacja.gov.pl/>
<http://mediator.org.pl/>

III. Czy zawsze uczestnik musi występować przed Sądem samodzielnie?

NIE, w każdej sprawie cywilnej uczestnicy i ich organy lub przedstawiciele ustawowi (np. rodzice małoletniego) mogą działać przed sądem osobiście lub przez pełnomocników.

Czy pełnomocnikiem musi być wyłącznie adwokat lub radca prawna?

W postępowaniu przed Sądem Rejonowym zastępstwo adwokata lub radcy prawnego nie jest obowiązkowe.

Kto może być pełnomocnikiem?

- adwokat lub radca prawny,
 - osoba sprawująca zarządek majątkiem lub interesami strony oraz osoba powołująca ze stroną w stałym stosunku zlecenia, jeżeli przedmiot sprawy wchodzi w zakres tego zlecenia,
 - współuczestnik postępowania,
 - małżonek, rodzicstwo, zstępni (dzieci, wnuki) lub wstępni (rodzice, dziadkowie) strony oraz osoby powołujące ze uczestnikiem w stosunku przysposobienia,
 - pełnomocnikiem osoby prawnej lub przedsiębiorcy, w tym nieposiadającego osobowości prawnej, może być również pracownik tej jednostki albo jej organu nadzoru.
- Osoba prawna prowadząca, na podstawie odrębnych przepisów, obsługę prawną przedsiębiorcy, osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej może ubiegać pełnomocnictwo procesowego - w imieniu podmiotu, którego obsługę prawną prowadzi - adwokatosi lub radcy prawnemu, jeżeli została do tego upoważniona przez ten podmiot.
- w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarstwa rolnego pełnomocnikiem rolnika może być również przedstawiciel organizacji zrzeszającej rolników indywidualnych, której rolnik jest członkiem.

IV. Jaki jest dalszy przebieg postępowania, gdy uczestnicy otrzymają odpis wniosku z załącznikami?

WAŻNE: Przewodniczący może zobowiązać uczestnika do złożenia odpowiedzi na wniosek w terminie 2 tygodni od dnia doręczenia odpisu wniosku z załącznikami. Jedli otrzymała Pani/Pan zobowiązanie do złożenia odpowiedzi na wniosek, należy złożyć odpowiedź na wniosek w określonym terminie.

Co powinna zawierać odpowiedź na wniosek?

- odpowiedź na wniosek winna spełniać wymogi dla pisma procesowego, które zostały wskazane w art. 126-128 kpc.
- pismo zawierające odpowiedź na wniosek powinno zawierać ustosunkowanie się uczestnika do wszystkich żądań i twierdzeń wnioskodawcy, uczestnik winien zwięźle podać stan sprawy, wywazaćgłównie, które fakty przyznaje, a którym zaprzecza, oraz wypowiedzieć się co do żądań i dowodów zgłoszonych przez wnioskodawcę, w tym dlaczego nie zgadza się z wnioskami. W odpowiedzi na wniosek można także wskazać podstawy prawne swoich żądań lub wniosków,
- w odpowiedzi na wniosek uczestnik ma prawo również zgłosić własne twierdzenia i dowody na ich poparcie, np. wskazać i załączyć dowody z dokumentów, wskazać świadków i ich adresy oraz na jaką okoliczność świadkowie mają zeznawać.

Czy złożyć odpowiedź na wniosek zawsze jest konieczne?

Wnieienie odpowiedzi na wniosek o wszczęcia postępowania nieprocesowego jest obowiązkowe, tylko gdy przewodniczący tak zarządzi.

Co się stanie, gdy uczestnik złoży odpowiedź na wniosek po terminie?

W przypadku złożenia odpowiedzi po upływie określonego terminu, Przewodniczący zarządzi zwrot odpowiedzi na wniosek. W takiej sytuacji przyjmuje się, że odpowiedź na wniosek w ogóle nie została złożona.

V. Czy w toku postępowania może zaistnieć konieczność składania dalszych pism przez uczestników?

- w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sprawach zawiłych lub obrachunkowych, przewodniczący może zarządzić wymianę przez uczestników pism przygotowawczych, oznaczając porządek składania pism, tematy, w których pisma należy złożyć, i okoliczności, które mają być wyjaśnione.
- przewodniczący może zobowiązać uczestnika, by w piśmie przygotowawczym podał wszystkie twierdzenia i dowody istotne dla rozstrzygnięcia sprawy pod rygorem utraty prawa do ich powoływania w toku dalszego postępowania. W takim przypadku twierdzenia i dowody zgłoszone z naruszeniem tego obowiązku podlegają pominięciu, chyba że uczestnik uprawdopodobni, iż ich powołanie w piśmie przygotowawczym nie było możliwe albo że potrzeba ich powołania wynika później.
- późniejsze wyznaczenie posiedzenia przygotowawczego nie powoduje otwarcia terminu do zgłaszania nowych twierdzeń i dowodów.

Przewodniczący zarządzi zwrot pisma przygotowawczego złożonego z uchwileniem terminu albo bez zarządzenia

VI. Wyznaczenie posiedzenia przygotowawczego.

WAŻNE: Po złożeniu odpowiedzi na wniosek, a także gdy odpowiedź na wniosek nie została złożona, przewodniczący może wyznaczyć posiedzenie przygotowawcze i wezwać na nie uczestników postępowania lub skierować sprawę do rozpoznania na rozprawie bez wyznaczenia posiedzenia przygotowawczego. W niektórych przypadkach Sąd może rozpoznąć sprawę na posiedzeniu niejawnym bez wezwania uczestników.

Co to jest posiedzenie przygotowawcze?

Posiedzenie przygotowawcze służy rozwiązaniu sporu/sprawy bez potrzeby prowadzenia dalszych posiedzeń, zwłaszcza rozprawy. Jeżeli nie uda się rozwiązać sporu/sprawy, na posiedzeniu przygotowawczym sporządza się z udziałem stron plan rozprawy.

Celem posiedzenia może być także wspólne zapoznanie uczestników z prawnymi aspektami sprawy, w tym z możliwymi sposobami zakończenia sporu. Posiedzenie służy dookreślenia z uczestnikami przedmiot sporu/konfliktu, wyjaśnienia podstaw prawnych i zarysowaniu faktu faktycznego sporu. Przewodniczący zapoznaje także uczestników z właściwym sposobem dalszego postępowania w sprawie.

Czy udział uczestnika i jej pełnomocnika jest obowiązkowy w posiedzeniu przygotowawczym?

Do udziału w posiedzeniu przygotowawczym są obowiązani uczestnicy i ich pełnomocnicy. Przewodniczący może zwolnić uczestnika od obowiązku stawienia się na posiedzenie przygotowawcze, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że udział pełnomocnika będzie wystarczający.

Jakie są skutki niewystąpienia uczestnika na posiedzeniu przygotowawczym?

Jeżeli uczestnik nie stawi się na posiedzenie przygotowawcze, plan rozprawy sporządza się bez jego udziału. Ustalenia zawarte w planie rozprawy wiążą uczestnika w dalszym toku postępowania. W przypadku nieusprawiedliwionego niewystąpienia przepis art. 103 § 3 kpc stosuje się.

WAŻNE:

Czy uczestnik ma obowiązek przytaczania na posiedzeniu przygotowawczym właściwie twierdzenia i dowody?

Tak, albowiem twierdzenia i dowody zgłoszone po zatwierdzeniu planu rozprawy podlegają pominięciu, chyba że uczestnik uprawdopodobni, że ich powołanie nie było możliwe albo potrzeba ich powołania wynika później (art. 205² § 1 zd. 2 KPC).

Łub na posiedzeniu przygotowawczym mogą zostać pominięte twierdzenia i dowody, albowiem przewodniczący może zobowiązać uczestnika, by w piśmie przygotowawczym podał wszystkie twierdzenia i dowody istotne dla rozstrzygnięcia sprawy pod rygorem utraty prawa do ich powoływania w toku dalszego postępowania. W takim przypadku twierdzenia i dowody zgłoszone z naruszeniem tego obowiązku podlegają pominięciu, chyba że uczestnik uprawdopodobni, iż ich powołanie w piśmie przygotowawczym nie było możliwe albo że potrzeba ich powołania wynika później. Późniejsze wyznaczenie posiedzenia przygotowawczego nie powoduje otwarcia terminu do zgłaszania nowych twierdzeń i dowodów.

WAŻNE: Jeżeli nie zarządono przeprowadzenia posiedzenia przygotowawczego, uczestnik może przytaczać twierdzenia i dowody na uzasadnienie swoich wniosków lub dla odparcia wniosków i twierdzeń innych uczestników aż do zamknięcia rozprawy, z zastrzeżeniem rzekomych skutków, które według przepisów kodeksu mogą dla niej wynikać z działania na zwłokę lub niezastosowania się do zarządzeń przewodniczącego i postanowień sądu.

VII. Jeżeli nie zarządono przeprowadzenia postępowania przygotowawczego i w sprawie został wyznaczony termin rozprawy, uczestnik winny być świadomy następujących praw i obowiązków:

- ✓ uczestnik jest obowiązany do złożenia oświadczenia co do twierdzeń strony przeciwnej, dotyczących okoliczności faktycznych,
- ✓ uczestnik może przytaczać twierdzenia i dowody na uzasadnienie swoich wniosków lub dla odparcia wniosków i twierdzeń strony przeciwnej aż do zamknięcia rozprawy, z zastrzeżeniem niekorzystnych skutków, które według przepisów kodeksu mogą dla niej wynikać z działania na zwłokę lub niezastosowania się do zarządzeń przewodniczącego i postanowień sądu.
- ✓ fakty powszechnie znane nie wymagają dowodu. Sąd bierze je pod uwagę nawet bez powołania się na nie przez strony.
- ✓ nie wymagają dowodu również fakty, o których informacja jest powszechnie dostępna oraz fakty znane sądowi z urzędu, jednakże sąd powinien zważyć na nie ustąg stron.
- ✓ nie wymagają dowodu fakty przyznane w toku postępowania przez stronę przeciwną, jeżeli przyznanie nie budzi wątpliwości.
- ✓ gdy uczestnik nie wypowie się co do twierdzeń innego uczestnika o faktach, sąd, mogą na uwadze wyniki całej rozprawy, może fakty te uznać za przyznane.
- ✓ uczestnik powinien zważyć ustąg sądu na uchylenie przepisom postępowania, wnosząc o wpisanie zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenie można zgłosić najpóźniej na kolejnym posiedzeniu. Uczestnikowi zastępowanemu przez adwokata, radcę prawnego, rzecznika państwowego lub Prokuratora Generalną Rzeczypospolitej Polskiej, któm zastrzeżenia nie zgłosiła, nie przysługują prawa powoływania się na to uchylenie w dalszym toku postępowania. Skutkiem tego nie również wypowiedzenie lub cofnięcie pełnomocnictwa.
- ✓ uczestnik ma obowiązek stawić się na wezwanie sądu. Stawiennictwo uczestnika nie jest obowiązkowe, jeśli otrzymał jedynie zawiadomienie o rozprawie (a nie wezwanie na rozprawę).
- ✓ niewystawiennictwo uczestnika na rozprawie nie stoi na przeszkodzie prowadzeniu postępowania. Jeśli jednak uczestnik nie stawił się na wezwanie sądu może zostać obciążony kosztami postępowania.
- ✓ Sąd może wydać orzeczenie pod nieobecność uczestnika.

VIII. Inne istotne prawa i obowiązki strony

WAŻNE: Uczestnicy i ich przedstawiciele mają obowiązek zawiadamiać sąd o każdej zmianie swego zamieszkania. W razie zaniedbania tego obowiązku pismo sądowe pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia, chyba że nowy adres jest sądowi znany.

WAŻNE: Każde pismo procesowe należy składać w odpisach (kserokopiach) w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych uczestników postępowania tak, aby możliwe było doręczyć im odpisy (kserokopie) pisma.

- ✓ uczestnicy postępowania obowiązani są przytaczać wszystkie fakty i dowody bez zwłoki, aby postępowanie mogło być przeprowadzone sprawnie i szybko.
- ✓ uprawdopodobnienie niewystawiennictwa z powodu choroby uczestników, ich przedstawicieli ustawowych, pełnomocników, świadków i innych uczestników postępowania, wymaga przedstawienia zaświadczenia potwierdzającego niezdolność stawienia się na wezwanie lub zawiadomienie sądu, wystawionego przez lekarza sądowego.
- ✓ z upoważnienia przewidzianego w przepisach postępowania uczestnikiem postępowania nie wolno czynić użytku niezgodnego z celem, dla którego je ustanowiono (na przykładzie prawa procesowego).

WIĘCEJ INFORMACJI MOŻNA UZYSKAĆ W BIURZE OBSŁUGI INTERESANTÓW:

Biuro Obsługi Interesantów (BOI):

ul.

tel.:

fax:

email:

BOI przyjmuje interesantów:

od poniedziałku do piątku w godz.

Kto to napisał?

Czy tekst jest poprawny?

**Czy człowiek po drugiej stronie da radę
zrobić to, czego od niego wymagamy?**

Zadanie 2. Nadajemy odbiorcy twarz



15 minut

Stwórzcie realistyczny profil użytkownika.

Tekst prawny nie istnieje w próżni. Trafia on do kogoś konkretnego: do osoby, która ma jakąś historię, swoje **ograniczenia, emocje i potrzeby**.



Persony tworzymy po to, żeby:

- odejść od myślenia o czytelniku ogólnym,
- lepiej zrozumieć potrzeby, frustracje i cele użytkownika.

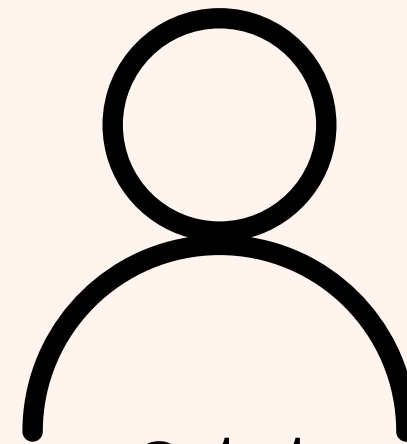
Zadanie 2. Nadajemy odbiorcy twarz



15 minut

Kontakt z prawem i instytucjami

- Jakie ma doświadczenia z instytucjami?
- Z kim rozmawia o sprawach urzędowych?
- Czego spodziewa się po urzędzie?



Cytat

motto życiowe lub
ulubione powiedzenie

Komunikacja i technologie

- Z jakich kanałów komunikacji korzysta?
- Skąd czerpie informacje, gdy czegoś nie wie?
- Jakie sprawy załatwia online, a jakie osobiście?

Trudności i bariery

- Co utrudnia tej osobie czytanie pism urzędowych?
- Co się dzieje, kiedy czegoś nie rozumie?
- W jakich sytuacjach czuje się niepewnie?

Potrzeby i cele

- Co chce osiągnąć w tej sprawie?
- Czego oczekuje od pisma urzędowego?
- Czego potrzebuje, żeby działać pewniej?

Zadanie 2. Nadajemy odbiorcy twarz

Jak to wygląda?



**Czy ta osoba
to zrozumie?**



Zadanie 2. Nadajemy odbiorcy twarz



Czy tekst
jest poprawny?

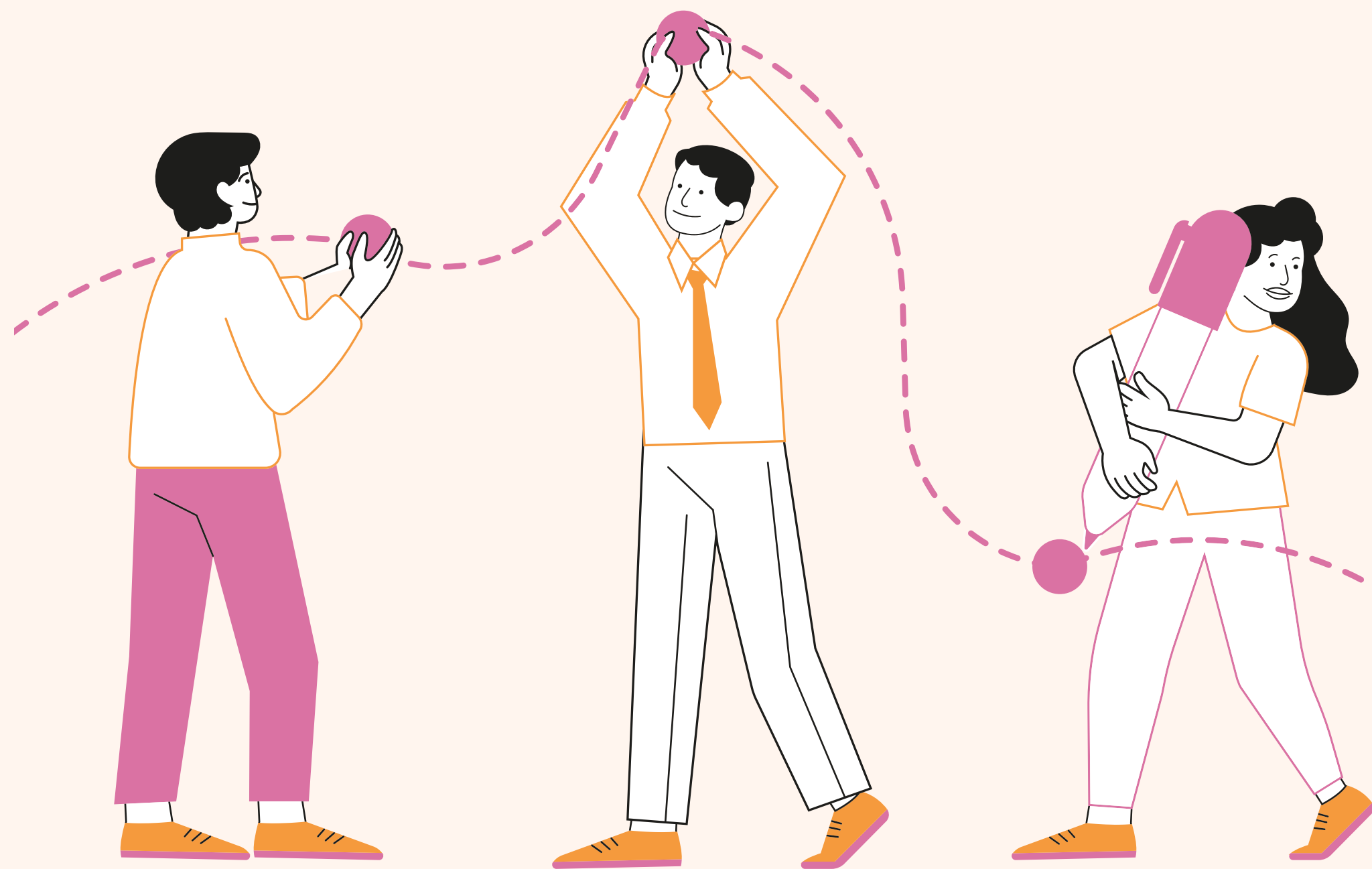
The illustration shows a man and a woman standing side-by-side. The man, on the left, has dark curly hair and is wearing a blue long-sleeved shirt and light blue pants. He has his arms crossed. The woman, on the right, has brown wavy hair and is wearing a pink long-sleeved shirt and blue pants. She is gesturing with her right hand. Above the man is a speech bubble with the text 'Czy tekst jest poprawny?'. Above the woman is a speech bubble with the text 'Czy tekst wspiera tę osobę?'.

Czy tekst
wspiera
tę osobę?

Zadanie 2. Nadajemy odbiorcy twarz

z formy → do funkcji → do emocji

Persona pomaga nam
zmienić perspektywę...



Zadanie 3. Sprawdzamy, co nie działa



15 minut

Wypełnijcie kartę analizy dokumentu.

Przeczytajcie dokument oczami Waszej osoby. Zaznaczcie fragmenty, które mogą być:



niezrozumiałe



formalne lub zbędne



jasne i pomocne



Wykrzyknikiem na marginesie oznaczcie miejsca, które zniechęcą Waszą osobę, oraz te, w których czegoś brakuje.

Następnie wypełnijcie kartę analizy, która pomoże Wam zebrać obserwacje.

Zadanie 3. Sprawdzamy, co nie działa



20 minut

Stwórzcie mapę barier.

Zbierzcie Wasze obserwacje na mapie barier.

Zidentyfikujcie miejsca, które mogą być trudne dla Waszej osoby.



bariery strukturalne

kolejność i dobór treści



bariery językowe

słowa i zdania



bariery wizualne

wygląd strony

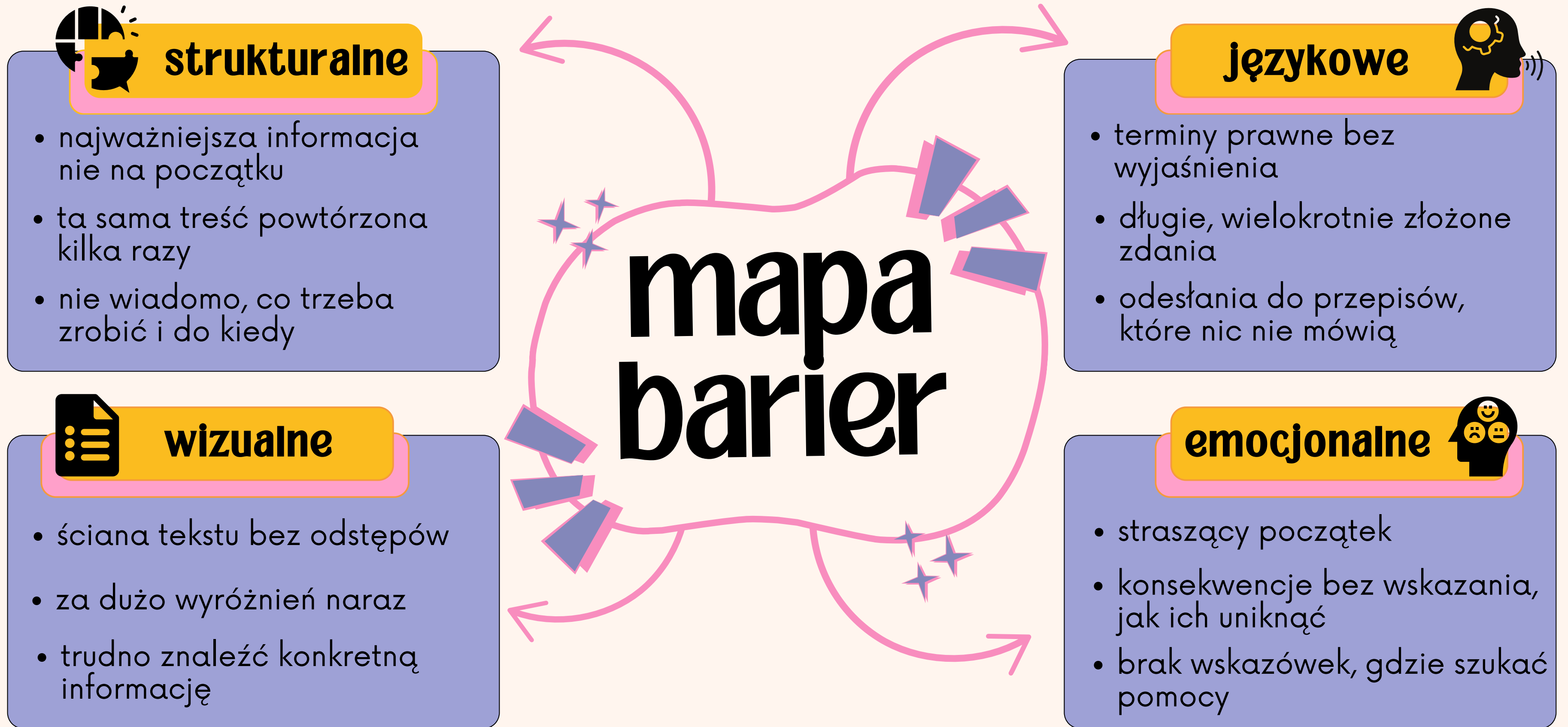


bariery emocjonalne

ton wobec odbiorcy

Przyklejcie kartki przy odpowiednich kategoriach na planszy.

Zadanie 3. Sprawdzamy, co nie działa



Zadanie 3. Sprawdzamy, co nie działa

Co udało się osiągnąć?

Zobaczyliśmy dokument oczami konkretnej osoby.

Nazwaliśmy bariery i przypisaliśmy je do kategorii: kolejność, słowo, wygląd, ton.

Złożyliśmy cztery osobne analizy w jedną mapę.

Zobaczyliśmy, jakie trudności powtarzają się niezależnie od tego, kim jest odbiorca.

Dlaczego to jest ważne?



Nie da się zaprojektować niczego lepszego, jeśli nie wiadomo, co dokładnie przeszkadza.



Komunikacja to nie tylko słowa, ale też ich układ, wygląd tekstu i ton wobec odbiorcy.



Każdy zespół zobaczył co innego. Razem widać cały dokument.



Trudność, która się powtarza, jest cechą dokumentu, a nie czytelnika.

Zadanie 4. Pokonujemy bariery



20 minut

Wypełnijcie tabelę pomysłów.

Wylosujcie po jednej kategorii barier: strukturalne, językowe, wizualne, emocjonalne.

Weźcie z mapy karteczki ze swojej kategorii.

Do każdej bariery zapiszcie pomysł, który pomoże Waszej osobie.



Co nie działa?



Jaki mamy pomysł na zmianę?

Zadanie 4. Pokonujemy bariery



30 minut

Opracujcie prototypy rozwiązań.

Wybierzcie z tabeli pomysł, który chcecie rozwinąć w konkretny sposób.

Wasze rozwiązanie nie musi być dokumentem. Może być czymkolwiek, co trafi do Waszej osoby.

Nie opisujcie rozwiązania. Pokażcie je.



Prototyp nie jest projektem dokumentu. Jest próbą:
pokazuje, jak coś mogłoby działać, zanim powstanie wersja ostateczna.

Zadanie 5. Testujemy nowe wersje



Opowiedzcie o swoich rozwiązaniach.

Zespół, który prezentuje

Co zaprojektowaliście, dla kogo i jak to pomaga tej osobie.

Pozostałe zespoły

To rozwiązanie powstało dla kogoś innego. Sprawdźcie, czy zadziała też dla Waszej osoby.

Uwagi zapisujcie na karteczkach i przyklejajcie na karcie feedbacku.



Zatrzymajcie się, gdy pomyślicie:

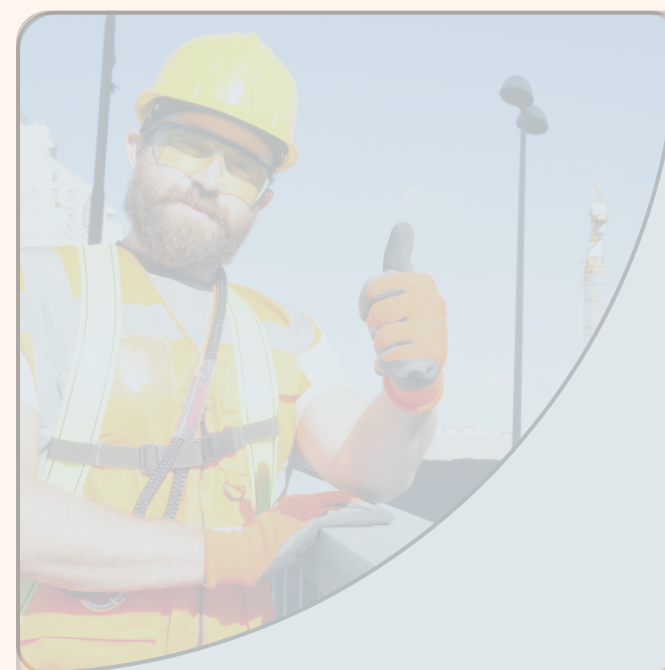
- Nie wiem, czy dobrze rozumiem...
- Nie wiem, czy to dotyczy mnie...
- Brakuje mi konkretnego przykładu, wyjaśnienia...

Zadanie 5. Testujemy nowe wersje



10 minut

Opowiedzcie o swoich rozwiązaniach.



Zadanie 5. Testujemy nowe wersje



10 minut

Opowiedzcie o swoich rozwiązaniach.

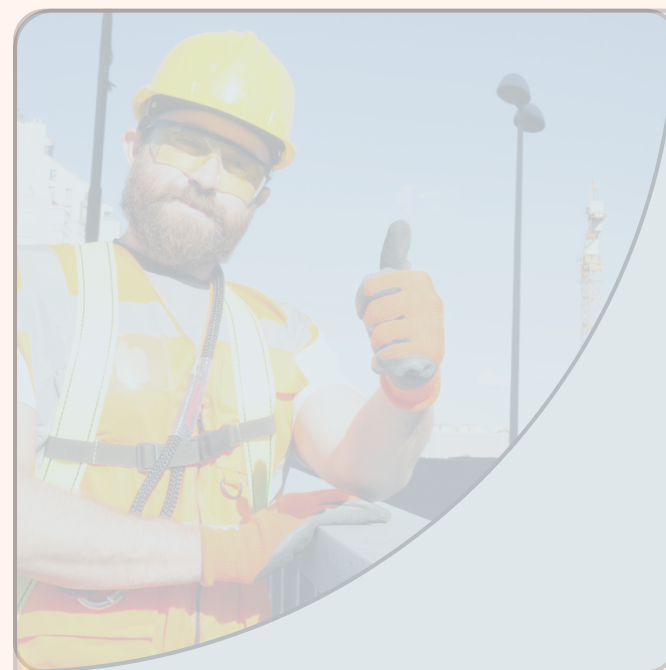


Zadanie 5. Testujemy nowe wersje



10 minut

Opowiedzcie o swoich rozwiązaniach.



Zadanie 5. Testujemy nowe wersje



10 minut

Opowiedzcie o swoich rozwiązaniach.



Zadanie 5. Testujemy nowe wersje



5 minut

**Co zmienilibyście
w swoim rozwiązaniu
po otrzymaniu feedbacku?**

Gdy potrzeby są sprzeczne

1

Zacznij od odbiorcy, któremu jest najtrudniej.
Zyskają też pozostali.

2

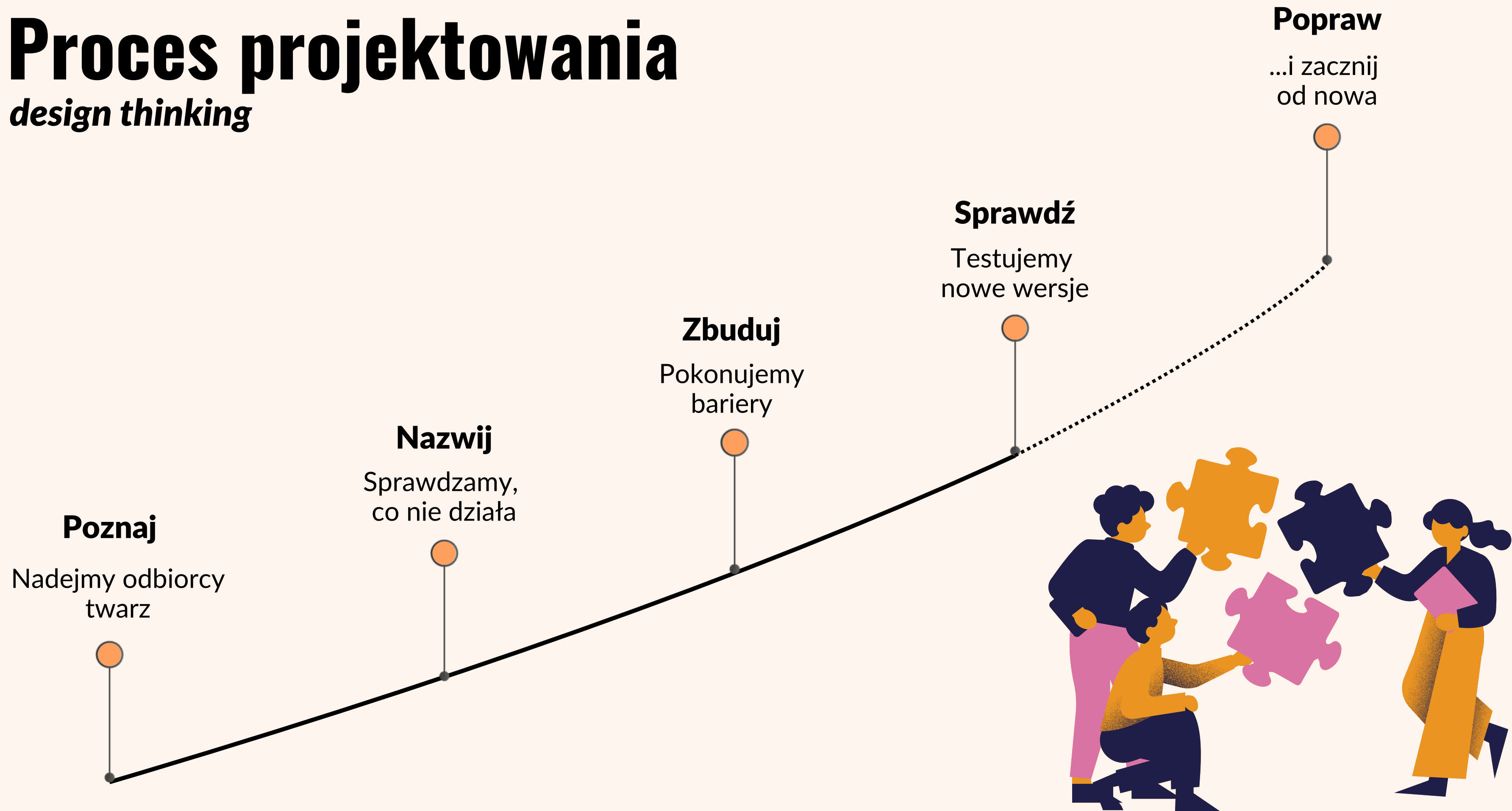
Rozdziel warstwy.
Jeden dokument, różne poziomy szczegółowości.

3

Ustal głównego odbiorcę.
Gdy potrzeb nie da się pogodzić, to on ma pierwszeństwo.

Proces projektowania

design thinking



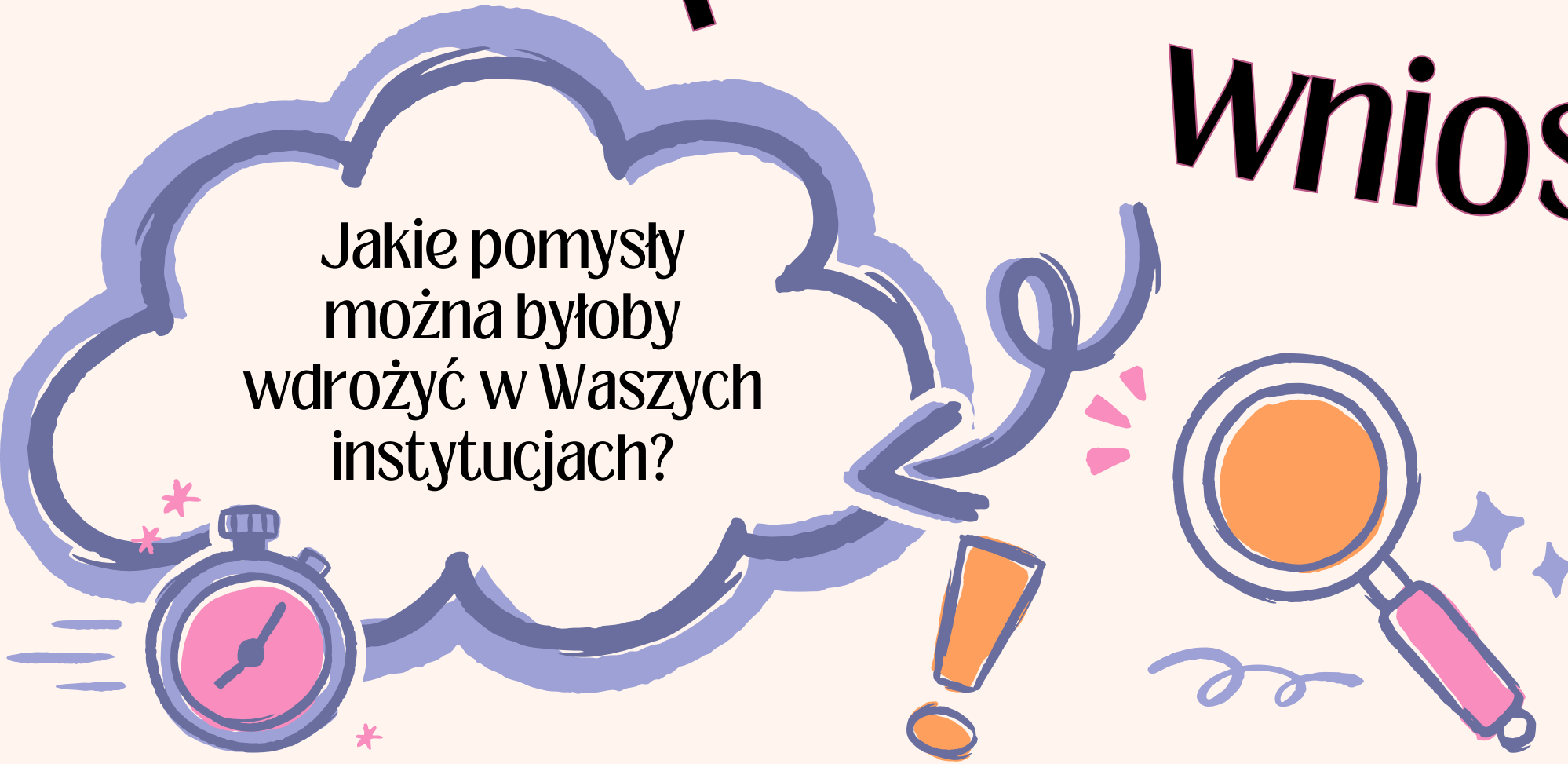


Co było dla Was
najciekawsze lub
najbardziej zaskakujące?
Co sprawiło Wam
trudność?

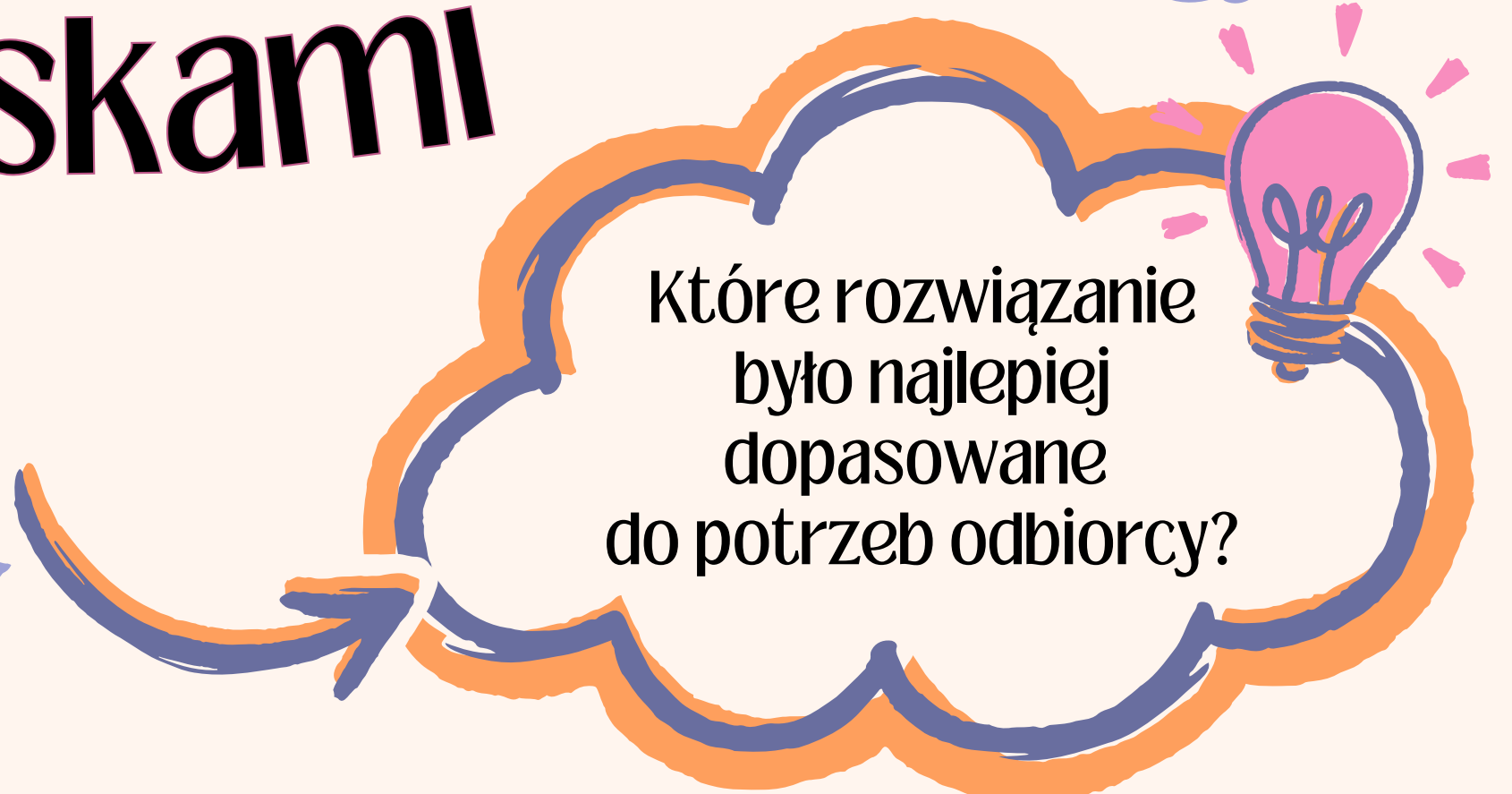


Który prototyp
był najbardziej
kreatywny
lub odważny?

Podzielmy się wnioskami



Jakie pomysły
można byłoby
wdrożyć w Waszych
instytucjach?



Które rozwiązanie
było najlepiej
dopasowane
do potrzeb odbiorcy?