

Procedury wdrożeniowe

Wykorzystanie narzędzi cyfrowych do zarządzania projektem i tworzenia dokumentacji

Przedsięwzięcie: „Teatralne Innowacje” - Trzydniowy przegląd spektakli wykorzystujących przełomowe technologie

Wnioskodawca / organizator: Gminny Ośrodek Kultury w Lesznowoli

Numer wniosku: 3377/KPO. GRANTY 2025

Umowa: nr 676/KPO. GRANTY/NIMiT/2025

Dokument powstał w ramach przedsięwzięcia „Teatralne Innowacje” - Trzydniowy przegląd spektakli wykorzystujących przełomowe technologie, realizowanego przez Gminny Ośrodek Kultury w Lesznowoli w ramach Programu GRANTY. KPO/2025, objętego wsparciem ze środków KPO, Inwestycja A2.5.1, na podstawie Umowy nr 676/KPO. GRANTY/NIMiT/2025 zawartej z Narodowym Instytutem Muzyki i Tańca.

1. Cel dokumentu

Celem niniejszego dokumentu jest opisanie sposobu wdrożenia i wykorzystania narzędzi cyfrowych wspierających zarządzanie projektem oraz tworzenie dokumentacji w ramach przedsięwzięcia **„Teatralne Innowacje” - Trzydniowy przegląd spektakli wykorzystujących przełomowe technologie**.

Dokument stanowi potwierdzenie realizacji wskaźnika dotyczącego wykorzystania narzędzi do zarządzania projektem i tworzenia dokumentacji. W ramach projektu wykorzystywano przede wszystkim narzędzia **Notion**, **Microsoft 365** oraz **Microsoft Teams**.

Narzędzia te wspierały bieżącą organizację pracy, komunikację zespołu, gromadzenie dokumentów, porządkowanie materiałów, przygotowywanie treści projektowych oraz kontrolę realizacji poszczególnych działań i wskaźników.

2. Zakres wdrożenia

Wdrożenie narzędzi cyfrowych obejmowało trzy główne obszary:

1. **zarządzanie projektem i zadaniami** — prowadzenie harmonogramu, list zadań, statusów, odpowiedzialności i terminów;
2. **komunikację zespołową i roboczą** — ustalenia organizacyjne, spotkania online, wymianę informacji i plików;
3. **tworzenie i porządkowanie dokumentacji projektowej** — opracowywanie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów potwierdzających realizację działań i wskaźników.

Wdrożenie miało charakter praktyczny i zostało dostosowane do potrzeb projektu teatralnego, obejmującego działania artystyczne, edukacyjne, cyfrowe, innowacyjne i proekologiczne.

3. Wykorzystane narzędzia

3.1. Notion

Notion wykorzystywano jako roboczą przestrzeń do organizacji projektu, porządkowania informacji oraz monitorowania zadań.

W Notion mogły być prowadzone w szczególności:

- lista zadań projektowych;
- harmonogram działań;
- statusy realizacji poszczególnych elementów projektu;

- lista materiałów do przygotowania;
- robocze notatki ze spotkań;
- zestawienie dokumentów potrzebnych do potwierdzenia wskaźników;
- podział odpowiedzialności pomiędzy osoby zaangażowane w realizację przedsięwzięcia;
- baza linków, materiałów i informacji organizacyjnych;
- robocza checklista działań promocyjnych, edukacyjnych i dokumentacyjnych.

Notion pełniło funkcję centralnej tablicy organizacyjnej projektu, pozwalającej na szybkie sprawdzenie, które działania zostały wykonane, które wymagają uzupełnienia oraz jakie dokumenty należy jeszcze zgromadzić.

3.2. Microsoft 365

Microsoft 365 wykorzystywano do tworzenia, edycji, przechowywania i współdzielenia dokumentów projektowych.

W ramach Microsoft 365 wykorzystywano w szczególności:

- dokumenty tekstowe do przygotowania programów, opisów, raportów i notatek;
- arkusze kalkulacyjne do tworzenia zestawień, checklist i list kontrolnych;
- przestrzeń dyskową do przechowywania plików projektowych;
- współdzielenie dokumentów pomiędzy osobami zaangażowanymi w projekt;
- bieżącą edycję i aktualizację dokumentów;
- archiwizację materiałów potwierdzających realizację działań.

Microsoft 365 wspierał proces przygotowywania dokumentacji wymaganej do rozliczenia projektu, w tym dokumentów dotyczących działań edukacyjnych, innowacyjnych, proekologicznych, materiałów elektronicznych, udostępnień cyfrowych i raportu ewaluacyjnego.

3.3. Microsoft Teams

Microsoft Teams wykorzystywano jako narzędzie komunikacji zespołowej i koordynacji pracy.

Teams wspierał w szczególności:

- komunikację pomiędzy osobami zaangażowanymi w realizację projektu;
- organizowanie spotkań online;
- omawianie bieżących zadań;
- przekazywanie ustaleń organizacyjnych;
- wymianę linków i materiałów roboczych;
- szybkie konsultowanie dokumentów;

- koordynację działań dotyczących spektakli, szkoleń, paneli eksperckich, promocji i dokumentacji.

Teams pozwalał na sprawniejszy przepływ informacji, ograniczenie rozproszonej komunikacji oraz bieżące reagowanie na potrzeby organizacyjne projektu.

4. Procedura wdrożenia narzędzi

Etap 1 — określenie potrzeb organizacyjnych projektu

Na początku realizacji projektu określono główne obszary wymagające uporządkowania cyfrowego:

- harmonogram działań;
- podział zadań;
- komunikacja zespołu;
- obieg dokumentów;
- przygotowanie dokumentacji wskaźników;
- archiwizacja materiałów;
- kontrola terminów i kompletności dokumentacji.

Projekt obejmował wiele równoległych działań, w tym trzydniowy przegląd, produkcję spektaklu **„Legenda o Pannie i Smoku”**, działania edukacyjne, panele eksperckie, szkolenia, udostępnienia cyfrowe i działania promocyjne, dlatego konieczne było zastosowanie narzędzi porządkujących pracę zespołu.

Etap 2 — utworzenie przestrzeni roboczej

W kolejnym etapie utworzono cyfrowe przestrzenie robocze:

- przestrzeń organizacyjną w Notion;
- foldery i dokumenty robocze w Microsoft 365;
- kanały komunikacji i spotkania w Microsoft Teams.

Celem było rozdzielenie pracy na obszary tematyczne, takie jak:

- produkcja wydarzenia;
- spektakl **„Legenda o Pannie i Smoku”**;
- działania edukacyjne;
- szkolenia online;
- szkolenia wewnętrzne;
- panele eksperckie;
- działania innowacyjne;

- działania proekologiczne;
 - materiały elektroniczne;
 - działania udostępnione cyfrowo;
 - raport ewaluacyjny;
 - promocja i komunikacja;
 - dokumentacja końcowa.
-

Etap 3 — przygotowanie list zadań i odpowiedzialności

W Notion przygotowano roboczy system zarządzania zadaniami.

Dla każdego zadania można było określić:

- nazwę zadania;
- osobę odpowiedzialną;
- termin realizacji;
- status;
- powiązany wskaźnik;
- wymagane dokumenty;
- link do materiałów;
- uwagi organizacyjne.

Stosowano proste statusy pracy, np.:

- do przygotowania;
- w trakcie;
- do uzupełnienia;
- gotowe;
- do archiwizacji.

Taki sposób pracy ułatwiał kontrolę postępu projektu i umożliwiał szybkie sprawdzanie, które elementy dokumentacji są już gotowe, a które wymagają dalszego działania.

Etap 4 — tworzenie dokumentacji projektowej

Dokumentacja projektowa była przygotowywana i porządkowana z wykorzystaniem Microsoft 365.

W ramach procesu dokumentacyjnego tworzone między innymi:

- programy działań;
- listy obecności;
- opisy działań;
- raporty z realizacji;

- raporty ekologiczne;
- raporty dotyczące wykorzystania AI;
- zestawienia materiałów;
- opisy publikacji online;
- checklisty wskaźników;
- dokumenty podsumowujące;
- materiały do raportu ewaluacyjnego.

Dokumenty mogły być edytowane roboczo, konsultowane z zespołem i następnie zapisywane w wersjach końcowych przeznaczonych do archiwizacji.

Etap 5 — komunikacja i konsultacje zespołowe

Komunikacja w projekcie była wspierana przez Microsoft Teams.

Teams wykorzystywano do:

- spotkań organizacyjnych;
- krótkich konsultacji roboczych;
- omawiania harmonogramu;
- weryfikowania statusu zadań;
- przekazywania informacji o brakujących materiałach;
- ustalania sposobu dokumentowania działań;
- konsultacji dotyczących publikacji online i materiałów promocyjnych.

Dzięki temu ograniczono rozproszenie komunikacji oraz usprawniono obieg informacji pomiędzy osobami zaangażowanymi w projekt.

Etap 6 — monitorowanie realizacji wskaźników

Jednym z kluczowych elementów wdrożenia było monitorowanie wskaźników projektu.

Dla każdego wskaźnika określono:

- co dokładnie ma zostać wykazane;
- jaka jest wartość wskaźnika;
- jakie dokumenty potwierdzające są wymagane;
- gdzie są przechowywane materiały;
- czy dokumentacja jest kompletna;
- jakie elementy wymagają uzupełnienia.

Monitorowano w szczególności następujące obszary:

1. wydarzenie kulturalne — trzydniowy przegląd „**Teatralne Innowacje**”;

2. działania edukacyjne i cyfrowe — szkolenia online, szkolenia wewnętrzne, panele eksperckie;
 3. działania innowacyjne — wirtualna scenografia AI, AI w promocji, narzędzia do zarządzania projektem i dokumentacji;
 4. działania proekologiczne — zielona produkcja spektaklu i szkolenie z zielonej produkcji teatralnej;
 5. materiały elektroniczne — wideopodcasty, strona WWW, raport / materiał projektowy;
 6. działania udostępnione cyfrowo — spektakl online, wideopodcasty, szkolenie online;
 7. raport ewaluacyjny.
-

5. Procedura pracy z dokumentami

W projekcie przyjęto następującą procedurę pracy z dokumentami:

1. **Utworzenie dokumentu roboczego**
Dokument tworzony był w Microsoft 365 lub przygotowywany na podstawie danych zgromadzonych w Notion.
 2. **Uzupełnienie danych projektowych**
Do dokumentu wpisywano nazwę przedsięwzięcia, numer wniosku, numer umowy, nazwę organizatora, datę działania, nazwę wskaźnika i opis dokumentowanego działania.
 3. **Weryfikacja zgodności z działaniem**
Sprawdzano, czy dokument odpowiada konkretnemu wskaźnikowi oraz czy zawiera informacje wymagane do jego potwierdzenia.
 4. **Konsultacja zespołowa**
W razie potrzeby dokument był konsultowany przez Teams lub udostępniany do wglądu w Microsoft 365.
 5. **Zapis wersji końcowej**
Po akceptacji dokument zapisywano jako wersję końcową, najczęściej w formacie PDF.
 6. **Archiwizacja**
Gotowy dokument przypisywano do właściwego folderu wskaźnika oraz oznaczano jako gotowy w roboczej checkliście.
-

6. Procedura pracy z zadaniami

W celu uporządkowania realizacji projektu przyjęto procedurę pracy zadaniowej:

1. wpisanie zadania do listy projektowej;
2. przypisanie zadania do odpowiedniej kategorii lub wskaźnika;
3. określenie osoby odpowiedzialnej;
4. określenie terminu;

5. aktualizacja statusu zadania;
6. dodanie linku do dokumentów lub materiałów;
7. oznaczenie zadania jako zakończone po przygotowaniu dokumentacji;
8. przeniesienie lub zapisanie materiałów w odpowiednim folderze.

Taki system pozwalał kontrolować zarówno realizację działań merytorycznych, jak i kompletność dokumentacji wymaganej do sprawozdania.

7. Procedura archiwizacji materiałów

Materiały projektowe były porządkowane według struktury odpowiadającej wskaźnikom projektu.

Archiwizowano w szczególności:

- dokumenty tekstowe;
- pliki PDF;
- zdjęcia;
- nagrania wideo;
- nagrania szkoleń;
- linki do publikacji;
- zrzuty ekranu;
- raporty;
- materiały promocyjne;
- dokumentację potwierdzającą działania online.

Dla zwiększenia czytelności przyjęto zasadę grupowania dokumentów według wskaźników, np.:

- wydarzenie kulturalne;
 - działania edukacyjne;
 - działania innowacyjne;
 - działania proekologiczne;
 - materiały elektroniczne;
 - działania cyfrowe;
 - raport ewaluacyjny.
-

8. Procedura wykorzystania narzędzi w promocji i komunikacji

Narzędzia cyfrowe wspierały również działania promocyjne i komunikacyjne projektu.

W tym zakresie wykorzystywano:

- Notion — do planowania treści i porządkowania materiałów promocyjnych;
- Microsoft 365 — do tworzenia tekstów, zestawień i dokumentów promocyjnych;
- Microsoft Teams — do uzgadniania publikacji, treści i terminów;
- narzędzia cyfrowe i AI — do wsparcia tworzenia materiałów informacyjnych i promocyjnych.

Działania te wspierały promocję przeglądu „**Teatralne Innowacje**”, spektaklu „**Legenda o Pannie i Smoku**”, szkoleń, paneli eksperckich oraz materiałów udostępnianych online.

9. Efekty wdrożenia

Wdrożenie narzędzi Notion, Microsoft 365 i Microsoft Teams przyniosło następujące efekty:

1. usprawnienie zarządzania harmonogramem projektu;
 2. uporządkowanie listy zadań i odpowiedzialności;
 3. poprawa komunikacji pomiędzy osobami zaangażowanymi w projekt;
 4. łatwiejsza kontrola statusu realizacji działań;
 5. szybsze przygotowywanie dokumentacji;
 6. uporządkowanie materiałów potwierdzających wskaźniki;
 7. ograniczenie ryzyka pominięcia dokumentów wymaganych do sprawozdania;
 8. zwiększenie efektywności pracy zespołu;
 9. usprawnienie archiwizacji materiałów;
 10. wsparcie cyfrowej transformacji organizacji pracy instytucji.
-

10. Znaczenie wdrożenia dla projektu

Wykorzystanie narzędzi cyfrowych miało istotne znaczenie dla prawidłowej realizacji projektu, ponieważ przedsięwzięcie obejmowało wiele równoległych działań: artystycznych, edukacyjnych, cyfrowych, innowacyjnych, proekologicznych i promocyjnych.

Notion, Microsoft 365 i Microsoft Teams pozwoliły na skuteczniejsze planowanie, komunikację, tworzenie dokumentacji i porządkowanie materiałów. Wdrożone rozwiązania wspierały również rozwój kompetencji cyfrowych zespołu organizatora oraz zwiększały samodzielność operacyjną instytucji przy realizacji kolejnych projektów.

11. Podsumowanie

W ramach przedsięwzięcia „**Teatralne Innowacje**” - **Trzydniowy przegląd spektakli wykorzystujących przełomowe technologie** wdrożono i wykorzystywano narzędzia cyfrowe wspierające zarządzanie projektem oraz tworzenie dokumentacji.

W szczególności zastosowano:

- **Notion** — do organizacji pracy, harmonogramu, list zadań i monitorowania wskaźników;
- **Microsoft 365** — do tworzenia, edycji, współdzielenia i archiwizacji dokumentów;
- **Microsoft Teams** — do komunikacji zespołowej, spotkań i bieżących konsultacji.

Wdrożenie tych narzędzi potwierdza realizację działania innowacyjnego polegającego na wykorzystaniu narzędzi do zarządzania projektem i tworzenia dokumentacji. Rozwiązania te usprawniły organizację pracy, zwiększyły przejrzystość procesu realizacji projektu oraz wsparły przygotowanie dokumentacji końcowej przedsięwzięcia.