

# MATRYCA ROLI I ODPOWIEDZIALNOŚCI (RACI)

## DLACZEGO TO NARZĘDZIE JEST WAŻNE?

W projektach opartych na współpracy nieporozumienia wynikają często z niejasnego podziału ról, a nie z braku motywacji.

Macierz RACI pomaga zespołom jasno określić, kto za co odpowiada, kto podejmuje decyzje i kto powinien być informowany.

Dla osób pracujących z młodzieżą, pedagogów i zespołów projektowych zaangażowanych w mediację kulturową lub projekty partycypacyjne macierz RACI:

- wyjaśnia obowiązki w zespole,
- zapobiega powielaniu pracy lub pomijaniu zadań,
- wspiera płynniejszą współpracę między partnerami,
- ogranicza konflikty i frustrację,
- wzmacnia odpowiedzialność i proces podejmowania decyzji.

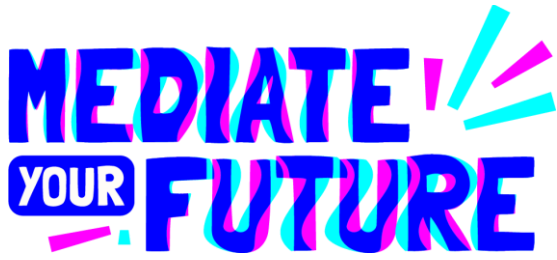
Jasny podział ról sprawia, że projekty są bardziej wydajne, integracyjne i łatwiejsze w zarządzaniu.



Co-funded by the  
European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Project number: 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524



## JAK Z TEGO KORZYSTAĆ?

Skrót ang RACI oznacza:

- **R** Responsible – Odpowiedzialny

Osoba (osoby) wykonująca zadanie.

- **A** Accountable – Odpowiadający

Osoba, która podejmuje ostateczną decyzję i zapewnia wykonanie zadania.

- **C** Consulted – Konsultowany

Osoby, które dzielą się swoimi opiniami lub wiedzą specjalistyczną przed podjęciem decyzji.

- **I** Informed – Informowany

Osoby, które muszą być na bieżąco informowane o postępach lub wynikach.

Kroki:

- 1/ Sporządź listę kluczowych zadań lub działań

(np. tworzenie treści, prowadzenie warsztatów, komunikacja, ocena).

- 2/ Zidentyfikuj członków zespołu lub partnerów

Uwzględnij personel, wolontariuszy, artystów, młodych uczestników lub partnerów zewnętrznych.

- 3/ Przypisz role R, A, C i I do każdego zadania

Każde zadanie powinno mieć co najmniej jedną osobę odpowiedzialną i jedną rozliczalną.

- 4/ Udostępnij matrycę całemu zespołowi

Aby każdy rozumiał swoją rolę i oczekiwania.

- 5/ W razie potrzeby zaktualizuj ją

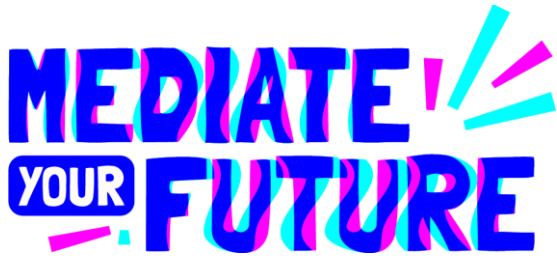
Role mogą ewoluować w trakcie projektu.



Co-funded by the  
European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Project number: 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524



## Wskazówki

### **1/ Jedno zadanie = jedna osoba odpowiedzialna**

Pozwala to uniknąć nieporozumień i opóźnień.

### **2/ Nie obciążaj jednej osoby zbyt wieloma rolami typu „R”**

Równoważ obowiązki, aby zapobiec wypaleniu zawodowemu.

### **3/ Angażuj młodych ludzi, gdy jest to stosowne**

Mogą oni pełnić rolę osoby odpowiedzialnej lub konsultowanej, a nie tylko informowanej.

### **4/ Matryca powinna być prosta**

Przejrzysta tabela sprawdza się lepiej niż długie wyjaśnienia.

### **5/ Wykorzystaj matrycę RACI jako narzędzie do dyskusji**

Nie jest to tylko kwestia administracyjna — pomaga zespołom otwarcie rozmawiać o rolach, uprawnieniach i podejmowaniu decyzji.

