

SCENARIUSZE

ACADEMY OF YOUTH WORKER





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Spis treści:

1. Komunikacja w pracy z młodzieżą

Prezentacja	5
Energizery i Lodołamacze	10
Sesje	13
Ewaluacja	30

2. Motywacja

Prezentacja	33
Energizery i Lodołamacze	36
Sesje	38
Ewaluacja	56

3. Zespół, Rola i Struktura w Integracji

Prezentacja	59
Energizery i Lodołamacze	64
Sesje	68
Ewaluacja	84

4. Przywództwo

Prezentacja	87
Energizery i Lodołamacze	92
Sesje	93
Ewaluacja	104

5. Zarządzanie czasem

Prezentacja	106
Energizery i Lodołamacze	111
Sesje	113
Ewaluacja	128

6. Zarządzanie konfliktem

Prezentacja	130
Energizery i Lodołamacze	136
Sesje	137
Ewaluacja	147

7. Narzędzia IT w pracy z młodzieżą

Prezentacja	149
-------------------	-----

Energizery i Lodołamacze	154
Sesje	156
Ewaluacja	171

8. Aktywność sportowa i psychomotoryczna w pracy z młodzieżą

Prezentacja	174
Energizery i Lodołamacze	178
Sesje	181
Ewaluacja	190

9. Inne metody i narzędzia dla osób pracujących z młodzieżą

Prezentacja	194
Energizery i Lodołamacze	204
Sesje	206
Ewaluacja	220

10. Podstawa prawna i procedury do tworzenia organizacji pozarządowych

Bułgaria

Prezentacja	223
Energizery i Lodołamacze	226
Sesje	227
Ewaluacja	230

Polska

Prezentacja	233
Energizery i Lodołamacze	239
Sesje	240
Ewaluacja	246

Macedonia

Prezentacja	248
Energizery i Lodołamacze	253
Sesje	254
Ewaluacja	262



Prezentacja	264
Energizery i Lodołamacze	266
Sesje	267
Ewaluacja	272

11. Cel, wizja i wartość

Prezentacja	275
Energizery i Lodołamacze	280
Sesje	282
Ewaluacja	293

12. Wolontariat

Prezentacja	296
Energizery i Lodołamacze	300
Sesje	301
Ewaluacja	310

13. Finanse

Prezentacja	312
Energizery i Lodołamacze	317
Sesje	318
Ewaluacja	323

14. Promocja i sponsorowanie

Prezentacja	326
Energizery i Lodołamacze	330
Sesje	332
Ewaluacja	342

1. KOMUNIKACJA Z MŁODZIEŻĄ

PREZENTACJA



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



KOMUNIKACJA

w pracy z młodzieżą



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Komunikacja interpersonalna



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Komunikacja to wymiana informacji między żywymi istotami.

Nadawca to osoba nadająca komunikat.

Odbiorca to osoba, do której ten komunikat jest kierowany.

Szum komunikacyjny, to wszystkie bariery, zarówno wewnętrzne jak i zewnętrzne



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Bariery w komunikacji

Bariery zewnętrzne

- nieznanostwo obyczajów, kultury i tradycji uczestników
- utrudnienia percepcyjne, takie jak np. złe warunki, w których prowadzimy szkolenie, hałas czy zamieszanie;
- samopoczucie, nasz stan psychofizyczny może w znacznym stopniu wpłynąć na jakość komunikacji;

Bariery wewnętrzne

- osądzenie i krytykowanie
- dawanie rad rozmówcy i moralizowanie;
- narzucanie swoich opinii i podejmowanie decyzji za innych;
- używanie żargonu, wulgaryzmów i zwrotów w innym języku.
- domyślanie się
- przygotowywanie odpowiedzi
- skojarzenia i utożsamianie się.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Bariery wewnętrzne w komunikowaniu się

Osądzanie:

- „Gdybyś nie był tak leniwy, na pewno miał byś lepsze stopnie”
- „Poszło ci całkiem dobrze, ale następnym razem bardziej się postaraj”
- „Widzę, że ten temat w ogóle cię nie interesuje”
- „Twój tok rozumowania jest zupełnie bez sensu”



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Bariery wewnętrzne w komunikowaniu się

Dawanie rad i moralizowanie:

- „Zrób to w inny w taki sposób”
- „Jeśli tego nie zrobisz, to...”
- „Kiedy ja byłem w twoim wieku, to..., ty też tak powinienesz zrobić”



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Bariery wewnętrzne w komunikowaniu się

Używanie żargonu, wulgaryzmów, zwrotów w obcym języku

Czasami prowadzący szkolenia zapominają, że uczestnicy mogą nie mieć obszernej wiedzy z tematu, którego dotyczą zajęcia, nie przeczytali tylu książek z tego zakresu i nie znają specjalistycznych pojęć. Jeśli trener będzie posługiwał się niezrozumiałymi zwrotami szybko zniechęci uczestników do aktywności. Z jednej strony mogą oni czuć się onieśmieni, gdyż nie prezentują wysokiego poziomu wiedzy, z drugiej mogą czuć się pominięci w całym szkoleniu.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Bariery wewnętrzne w komunikowaniu się

Domyślanie się

Bariera ta polega na tym, że osoba słuchająca doszukuje się drugiego dna w wypowiedzi rozmówcy. Nie dowierza w wypowiedziane słowa, ale szuka i domyśla się sensu ukrytego między słowami.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Bariery wewnętrzne w komunikowaniu się

Przygotowywanie odpowiedzi

Jest to bariera utrudniająca pracę szczególnie początkującym trenerom, którzy zamiast słuchać wypowiedzi uczestnika, w głowie analizują dalszy plan szkolenia.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Bariery wewnętrzne w komunikowaniu się

Skojarzenia i utożsamianie się

Cokolwiek powie twój rozmówca, wywołuje to ciąg skojarzeń lub odnosisz to do własnego doświadczenia i zamiast skupić się na wypowiedzi uciekasz myślami lub rozpoczynasz opowiadać własną historię.

*Większość ludzi nie słucha po to,
by zrozumieć, ale aby odpowiedzieć.*

Stephen R.Covey 7 Nawyków skutecznego działania





Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Zasady skutecznej komunikacji

- Mów w sposób zrozumiały.
- Dbaj o precyzję i przejrzystość języka.
 - Słuchaj aktywnie.
 - Słuchaj empatycznie.

TECHNIKI AKTYWNEGO SŁUCHANIA

- Odzwierciedlanie
- Parafrazowanie
- klaryfikacja



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



odzwierciedlanie

Mówienie, jakie emocje dostrzega się w wypowiedzi drugiej osoby, np.:

- „Widzę, że jest to dla ciebie bardzo ważne.”
- „To cię denerwuje.”
- „Mam wrażenie, że cieszy cię to.”

Parafrazowanie

Powtarzanie własnymi słowami, słów rozmówcy, np.:

- „Jeśli dobrze cię zrozumiałem...”
- „Chcesz powiedzieć, że...”

Używaj parafrazy, gdy rozmówca powiedział coś, co wydaje ci się istotne dla niego lub dla sprawy, którą omawiacie. Zbyt częste stosowanie parafrazy może być denerwujące, a wręcz komiczne. Właściwe stosowanie tego narzędzia zapobiega narastaniu złości, łagodzi kryzysy, zapobiega nieporozumieniom, pomaga w skupieniu uwagi na wypowiedzi rozmówcy.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Klaryfikacja

Zadawanie pytań uszczegółowiających wypowiedź rozmówcy. Zadając pytania okazujemy zainteresowanie. Nie można jednak przesadzić z pytaniami, aby nasz rozmówca nie poczuł się jak na przesłuchaniu.

Stosuj pytania otwarte.

CO?	GDZIE	DLACZEGO?
Co to dla ciebie znaczy? Co już zrobiłeś w tym kierunku? Co byś zmienił? Czego potrzebujesz?	Gdzie byś to zastosował? Gdzie możesz się tego dowiedzieć?	Dlaczego to zrobiłeś? Z jakiego powodu tak się czujesz? Dlaczego uważasz, że to dobry/ły pomysł?
KTO/Z KIM?	JAK?	PO CO?/W JAKIM CELU?
Kto może Ci pomóc Z kim chciałbyś to zrobić? Kto na tym skorzysta?	Jak możesz to osiągnąć? Jak to zrobisz? Jak to sobie wyobraźasz?	Po co to robisz? Co ci to da? Do czego jest ci to potrzebne?
	KIEDY?	
	Kiedy zaczniesz? Kiedy to zrobisz? Kiedy to wykorzystasz?	





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Słuchanie empatyczne

Słuchanie z nastawieniem, że nie tylko chcę się dowiedzieć czegoś od drugiej osoby, ale też wczuć się w jej sytuację, spojrzeć na problem z jej perspektywy i dać jej prawo do własnych odczuć i opinii, nawet jeśli się z nimi nie zgadzamy. Jest to słuchanie drugiej osoby z ciekawością i troską.

Skuteczną komunikację z młodzieżą można oprzeć na czterech filarach:

- 1) szczerłość – bycie prawdziwym, uczciwym i zrozumiałym;
- 2) autentyczność- bycie sobą,
- 3) spójność – integralność naszych słów z naszym zachowaniem, dzięki temu jesteśmy godny zaufania;
- 4) życzliwość – podejście do innych z miłością.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Informacja zwrotna

- 1) Powinna być bezpośrednia. Informację zwrotną przekazujemy osobie, której ona dotyczy.
- 2) W niektórych sytuacjach powinna nie być publiczna. Jeśli w informacja zwrotna może okazać się nieprzyjemna dla rozmówcy, lepiej przekazać ją w cztery oczy.
- 3) Powinna być natychmiastowa, a przynajmniej udzielona najszybciej jak to możliwe.
- 4) Powinna wyrażać ocenę zachowania lub sytuacji, a nie człowieka.
- 5) Powinna odnosić się do jednego zachowania lub jednej sytuacji. Udzielając informacji zwrotnej nie stosujemy określeń typu: „ty zawsze..”, „ty nigdy...”. Nie wracamy do wydarzeń z dalekiej przeszłości.
- 6) Powinna być konkretna i jasna.
- 7) Udzielając informacji zwrotnej nie należy doszukiwać się ukrytych przyczyn danego zachowania, lecz skupić się na zaobserwowanych faktach.

Informacja zwrotna

powinna zawierać:

- informacje o faktach
- informacje o uczuciach, jakie wywołały fakty, do których się odnosimy
- wyrażenie potrzeb
- sprecyzowaną prośbę.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Informacja zwrotna

Przykład:

Gdy wchodzisz do sali podczas, gdy trwają już zajęcia rozpraszasz mnie. (Fakt)

To mnie denerwuje. (uczucia)

Potrzebuję od początku zajęć w pełni skupić się na tym, co chcę przekazać grupie. (potrzeba)

Proszę, respektuj ustalone zasady i się nie spóźniaj, a jeśli nie zdążysz na czas poczekaj z wejściem do przerwy. (prośba)





Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Komunikat „JA”

Informację zwrotną z komunikatem „JA” można utworzyć na bazie następującego schematu:

- Czuję ... (wyrażenie swoich emocji) ...
- Kiedy Ty (opis sytuacji oparty na faktach) ...
- Ponieważ (jaka moja potrzeba nie jest zaspokojona?) ...
- Chcę ... (oczekiwania na przyszłość)

Komunikat „TY”

Przeciwieństwem komunikatu „JA” jest komunikat „TY”. W tego rodzaju komunikacie zrzucamy odpowiedzialność za nasze uczucia na drugą osobę. Jest to komunikacja pełna ocen, oskarżeń i etykietowania. Osoba, do której stosujemy komunikat „TY” prawdopodobnie odpowie kontratakiem, relacja będzie zamknięta na szukanie rozwiązań.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Komunikacja niewerbalna

- Rejestr głosu (wysokość głosu) – lepiej słucha się osób mówiących niskim głosem, budzą one respekt i zaufanie. Niski głos utożsamiany jest z autorytetem.
- Barwa głosu – osoby o cieplej i miękkiej barwie głosu są chętniej słuchane.
- Ton głosu – powinien być dopasowany do celu i charakteru wypowiedzi. Trudno jest skupić się na wypowiedzi osoby, która mówi jednostajnie lub w sposób powtarzalny używa nieadekwatnej intonacji, np.: mówi z intonacją pytającą niezależnie, czy zdanie jest oznajmujące, czy pytające. Poprzez właściwe rozmieszczenie akcentów podkreślamy najważniejsze elementy wypowiedzi.
- Tempo głosu – powinno być dopasowane do celu naszej wypowiedzi. Kiedy mówimy szybko i energicznie, możemy innym tę energię i podekscytowanie przekazać, jeśli natomiast chcemy podkreślić jakieś treści, warto jest zwolnić tempo mówienia.
- Głośność mowy – można mówić głośno, aby wyrazić ekscytację lub złość, lub cicho, aby zaciekawic, stworzyć atmosferę tajemniczości.
- Cisza- pracując z młodzieżą nie należy się jej bać. Prowadząc szkolenie, nawet kilka sekund ciszy może wydawać się dla prowadzącego długim czasem, Cisza pozwala jednak na znalezienie odpowiedzi lub analizę ważnych treści, może również wzbudzać ciekawość.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Koniec

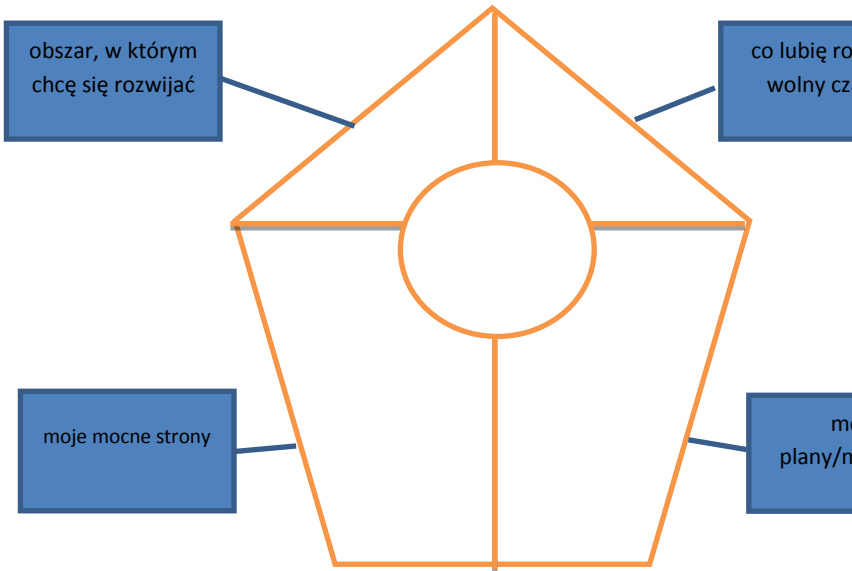
Dziękuję za uwagę



ENERGIZERY & LODOŁAMACZE

Nazwa zadania	Zapamiętujemy imiona
Temat	Lodołamacz
Nabywane umiejętności	nd
Wielkość grupy	12
Czas trwania	15 min
Materiały	piłka
Ogólny zarys	Celem tego działania jest wzajemne poznanie się uczestników szkolenia i budowanie dobrej atmosfery,
Cele	integracja
Przygotowanie	Przygotuj przestrzeń, aby uczestnicy mogli siedzieć lub stać w kręgu. Zadbaj o to, aby było wystarczająco dużo miejsca, przygotuj niedużą piłkę. Upewnij się, czy wszyscy uczestnicy będą mogli wykonać to zadanie.
Instrukcje	Uczestnicy siedzą w kręgu. Każdy uczestnik po kolei mówi swoje imię oraz krótko opisuje swoją osobę, np.: skąd jest, czym się zajmuje, co robi w wolnym czasie. Następnie trener rzuca niedużą piłkę do wybranego uczestnika mówiąc swoje imię oraz imię osoby, do której kieruje piłkę, np.: Ola rzuca piłkę do Kasi. Osoba, która otrzymała piłkę, rzuca ją dalej do wybranej osoby, również mówiąc przy tym swoje imię i imię osoby, do której piłkę kieruje. Zabawa trwa do momentu, kiedy wszystkie osoby nie będą miały okazji rzucić piłki.
Podsumowanie i ocena	nd
Rady dla moderatora	Wskazówki: Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do pracy. Upewnij się, że każdy uczestnik jest w stanie rzucić/złapać piłkę.

Nazwa zadania	Herby
Temat	Lodołamacz
Nabywane umiejętności	nd
Wielkość grupy	12
Czas trwania	40 min
Materiały	duże arkusze papieru, mazaki, kleje, nożyczki, kolorowe czasopisma.
Ogólny zarys	Celem tego działania jest wzajemne poznanie się uczestników szkolenia i budowanie dobrej atmosfery, szukanie wspólnych i wyjątkowych cech uczestników.
Cele	integracja
Przygotowanie	Przygotuj przestrzeń, aby uczestnicy mogli siedzieć lub stać w kręgu.

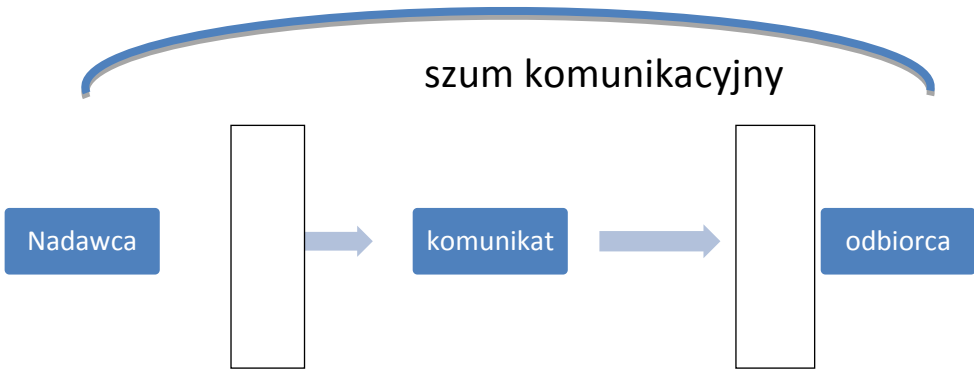
	Zadbaj o to, aby było wystarczająco dużo miejsca do pracy w grupach. Upewnij się, czy jest wystarczająca ilość materiałów.
Instrukcje	<p>Trener wyjaśnia uczestnikom, że kolejne zadanie będzie wykonywane w mniejszych zespołach. Każdy zespół otrzymaj duży arkusz papieru, kolorowe czasopisma, mazaki, kleje, nożyczki. Zadaniem zespołów będzie stworzenie herbu opisującego poszczególą grupę. W centralnym miejscu herbu powinno znaleźć się coś, co łączy wszystkich członków grupy. Pozostały obszar herbu powinien zostać podzielony na 4 części. W pierwszej części za pomocy symbolów/rysunków uczestnicy przedstawiają swoje mocne strony, w drugiej części to, co lubią robić w wolnym czasie, w trzeciej części obszary, w których chcą się rozwijać, a w czwartej części swoje palny lub marzenia.</p>  <p>Po wyjaśnieniu instrukcji zadania, trener w dowolny sposób łączy uczestników w zespoły 4 osobowe. Zespoły pracują nad swoim herbem około 20 min, a następnie omawiają swoje herby na forum całej grupy.</p> <p>Na koniec trener prosi uczestników o odpowiedź na pytanie, co mogłoby się znaleźć w środkowej części, gdyby herb dotyczył całej grupy.</p>
Podsumowanie i ocena	nd
Rady dla moderatora	Wskazówki: Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do pracy.

	<p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo materiałów.</p> <p>Tematy do omówienia: W jaki sposób różnice/podobieństwa między ludźmi wpływają na komunikację.</p>
--	--

Nazwa zadania	Dziękuję Ci za....
Temat	Lodołamacz
Nabywane umiejętności	nd
Wielkość grupy	12
Czas trwania	20 min
Materiały	Kartki z nagłówkiem „Dziękuję Ci za ...”, taśma klejąca
Ogólny zarys	Jest to ćwiczenie na zakończenie, w celu rozstania się w dobrej atmosferze, jest to sposób na podziękowanie sobie nawzajem za wspólny czas.
Cele	Afirmacja.
Przygotowanie	Zadbaj o dobrą atmosferę w grupie.
Instrukcje	Trener przykleja każdemu uczestnikowi na plecach kartkę z nagłówkiem: DZIĘKUJĘ CI ZA: Następnie prosi uczestników, aby wstali i wpisali innym uczestnikom na kartkach za co mogą im być wdzięczni po tym szkoleniu. Trener zachęca, aby pozostawić miłe słowo dla każdego.
Podsumowanie i ocena	nd
Rady dla moderatora	nd

SESJE

Nazwa zadania	Komunikacja interpersonalna - przebieg
Temat	Schemat komunikacji
Nabywane umiejętności	Wiedza na temat elementów komunikacji interpersonalnych
Wielkość grupy	12
Czas trwania	30 min
Materiały	duży arkusz z narysowanym schematem komunikacji (bez nazw), kartki z nazwami elementów schematu
Ogólny zarys	Celem tego działania jest poznanie schematu komunikacji interpersonalnej oraz trenowanie pracy w zespole. Uczestnicy wspólnie uzupełniają schemat komunikacji.
Cele	Celem tego działania jest poznanie schematu komunikacji interpersonalnej.
Przygotowanie	Przygotuj przestrzeń, aby uczestnicy mogli wspólnie pracować. Przygotuj

	<p>schemat komunikacji na dużym arkuszu papieru oraz kartki z nazwami poszczególnych elementów schematu.</p>
Instrukcje	<p>Trener rysuje schemat procesu komunikacji, jednak bez podania nazw poszczególnych elementów. Przygotowane tabliczki/kartki z nazwami poszczególnych elementów rozkłada na podłodze przed uczestnikami. Prosi uczestników, aby wspólnie uzupełnili schemat przyklejając kartki z nazwami w odpowiednich miejscach na schemacie.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
Podsumowanie i ocena	<p>Trener omawia schemat. Trener rozpoczyna dyskusje z uczestnikami na temat komunikacji z młodzieżą. Przykładowe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jakim odbiorcą może być młodzież? • Czym może różnić się komunikacja z młodzieżą od komunikacji z dorosłymi? <ul style="list-style-type: none"> • Jakie obawy pojawiają się u uczestników szkolenia, na myśl o komunikacji z młodzieżą?
Rady dla moderatora	<p>Wskazówki: Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do pracy. Zachęć wszystkich do współpracy Upewnij się, czy masz niezbędne materiały</p> <p>Tematy do omówienia: Jakim odbiorcą może być młodzież?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czym może różnić się komunikacja z młodzieżą od komunikacji z dorosłymi? • Jakie obawy pojawiają się u uczestników szkolenia, na myśl o komunikacji z młodzieżą?

Nazwa zadania	Bariery zewnętrzne w komunikacji interpersonalnej
----------------------	--

Temat	Bariery zewnętrzne w komunikacji interpersonalnej
Nabywane umiejętności	Wiedza na temat barier w komunikacji interpersonalnych
Wielkość grupy	12
Czas trwania	45 min
Materiały	flipchart/tablica, mazaki.
Ogólny zarys	Celem tego działania jest nabycie wiedzy na temat barier w komunikowaniu się oraz umiejętności identyfikowania ich i przeciwdziałaniu im. Ćwiczenie zachęca do indywidualnej refleksji i analizy dotychczasowego doświadczenia.
Cele	Wiedza na temat barier w komunikowaniu się; Umiejętność identyfikowania barier i przeciwdziałaniu im.
Przygotowanie	Przygotuj przestrzeń, aby uczestnicy mogli wspólnie pracować. Omów zagadnienie dotyczące występowania barier w komunikacji. Zwróć uwagę, że są bariery wewnętrzne i zewnętrzne.
Instrukcje	Trener po krótkim omówieniu dotyczącym barier komunikacyjnych prosi uczestników o odpowiedź na pytanie, co może stanowić bariery zewnętrzne w komunikacji, czyli takie, które nie wynikają z umiejętności lub nawyków nadawcy, czy rozmówcy. Trener zachęca do przedstawiania wszystkich pomysłów, które przychodzą do głowy i wszystkie zapisuje na tablicy. (Burza mózgów) Następnie trener odczytuje wszystkie propozycje, w miarę możliwości grupuje je na kategorie. Prosi uczestników, aby podeszli do tablicy i oznaczyli kropką te trzy z zapisanych barier, które ich zdaniem w największym stopniu mogą wpłynąć na zakłócenie komunikacji.
Podsumowanie i ocena	Trener prowadzi z uczestnikami dyskusję, w jaki sposób można przeciwdziałać barierom zewnętrznym w komunikacji, skupiając się głównie na tych, które zdaniem uczestników w największym stopniu mogą wpłynąć na nieporozumienie.
Rady dla moderatora	Wskazówki: Upewnij się, że masz piszące mazaki Zachęcaj uczestników do aktywności poprzez pytania: co jeszcze? Jakie jeszcze macie propozycje? Jakie jeszcze bariery zewnętrzne przychodzą wam do głowy? Tematy do omówienia: W jaki sposób możemy minimalizować bariery zewnętrzne? Jakże ma to znaczenie?

Nazwa zadania	Mówimy- słuchamy
Temat	Bariery zewnętrzne w komunikacji interpersonalnej
Nabywane umiejętności	Wiedza na temat barier w komunikacji interpersonalnych

Wielkość grupy	12
Czas trwania	45 min
Materiały	wycięte kartki z instrukcjami dla uczestników, kartki i długopisy dla obserwatorów.
Ogólny zarys	Celem tego działania jest nabycie wiedzy na temat barier w komunikowaniu się oraz umiejętności identyfikowania ich i przeciwdziałaniu im. Ćwiczenie zachęca do indywidualnej refleksji i analizy dotychczasowego doświadczenia.
Cele	Wiedza na temat barier w komunikowaniu się; Umiejętność identyfikowania barier i przeciwdziałaniu im.
Przygotowanie	Przygotuj przestrzeń, aby uczestnicy mogli pracować w grupach.
Instrukcje	Uczestnicy siadają w trzyosobowych grupach. Zadaniem jednej z osób będzie opowiadanie przez kilka minut ciekawej historii z życia, druga osoba będzie słuchaczem, a trzecia obserwatorem. Osoby ustalają między sobą, jaką rolę przyjmą. W każdej grupie osoba mówiąca i słuchająca otrzymują karteczkę z informacją jak ma się zachowywać – nie pokazuje tej informacji pozostałym. Obserwator zwraca uwagę na zachowanie jednej i drugiej strony, robi notatki zapisując co było dobre, a co złe w komunikacji. <u>1 para:</u> Osoba mówiąca – siedzisz tyłem do osoby słuchającej. Opowiadasz swoją historię najlepiej jak potrafisz. Osoba słuchająca – siedzisz tyłem do osoby mówiącej. Słuchasz najlepiej jak potrafisz. <u>2 para:</u> Osoba mówiąca – opowiadasz swoją historię najlepiej jak potrafisz. Osoba słuchająca - nie patrzysz na osobę mówiącą- możesz bawić się telefonem, wertować gazetę, dłubać w paznokciach. Nie komentujesz wypowiedzi osoby mówiącej, nie okazujesz jej zainteresowania. <u>3 para:</u> Osoba mówiąca – starasz się opowiedzieć swoją historię najlepiej jak potrafisz. Osoba słuchająca - wciąż przerywasz osobie mówiącej i zadajesz pytania: gdzie byłaś, z kim byłaś, co jadłaś, jak wyglądało (coś), itp.... <u>4 para:</u> Osoba mówiąca - w ogóle nie gestykulujesz, opowiadasz swoją historię monotonnym głosem. Osoba słuchająca – słuchasz najlepiej jak potrafisz.
Podsumowanie i ocena	Trener omawia zadanie każdej grupy po kolei. W każdym przypadku jako pierwszy wypowiada się obserwator, następnie osoba mówiąca i słuchająca mówią jak czuli się w swoich rolach, co im pomagało, co przeszkadzało w komunikacji.
Rady dla moderatora	Wskazówki: Wykorzystaj grę/zabawę do podziału uczestników na grupy.

	<p>Upewnij się, czy masz wystarczającą ilość instrukcji dla uczestników.</p> <p>Tematy do omówienia: Jakie elementy komunikacji poprawiają jej jakość, a jakie przeszkadzają. Znaczenie roli nadawcy i odbiorcy- w jaki sposób wpływają na komunikowanie się.</p>
--	--

Nazwa zadania	Bariery w komunikowaniu się
Temat	Bariery zewnętrzne w komunikacji interpersonalnej
Nabywane umiejętności	Wiedza na temat barier w komunikacji interpersonalnych
Wielkość grupy	12
Czas trwania	45 min
Materiały	karty pracy, długopisy
Ogólny zarys	Celem tego działania jest nabycie wiedzy na temat barier w komunikowaniu się oraz umiejętności identyfikowania ich i przeciwdziałaniu im. Ćwiczenie zachęca do indywidualnej refleksji i analizy dotychczasowego doświadczenia.
Cele	Wiedza na temat barier w komunikowaniu się; Umiejętność identyfikowania barier i przeciwdziałaniu im. Refleksja nad własnym sposobem komunikowania się.
Przygotowanie	Przygotuj karty pracy i wystarczającą liczbę długopisów.
Instrukcje	<p>Trener prosi uczestników, aby przez chwilę zastanowili się i pomyśleli o osobie z ich otoczenia, z którą wyjątkowo trudno się rozmawia.</p> <p>Następnie trener rozdaje uczestnikom karty pracy z zadaniem:</p> <p>Osoba, z którą trudno mi się rozmawia to:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(odpowiedź nie musi dotyczyć personaliów danej osoby. Może zostać ona oznaczona inicjałami lub relacją w jakiej pozostaje z uczestnikiem, np.: kolega z pracy, przełożony, sąsiadka)</p> <p>Trudno mi się rozmawia z tą osobą, ponieważ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(opis konkretnego zachowania tej osoby, które utrudnia komunikację).</p>

	Gdy wszystkie osoby wypełnią swoje karty pracy, trener prosi, aby uczestnicy usiedli w parach i porozmawiali między sobą o ty, co im przeszkadza w komunikacji. Nie muszą mówić u kogo dane zachowanie występuje, ale czego dotyczy.
Podsumowanie i ocena	Po około 10 minutach trener zachęca do dyskusji na forum na temat barier w komunikowaniu się. Uczestnicy wspólnie je nazywają, a trener zapisuje je na tablicy. Trener prosi uczestników, aby zastanowili się, czy któraś z wymienionych barier dotyczy ich własnego sposobu komunikowania się. Prosi, aby przez najbliższy tydzień rozmawiając z innymi starali się powstrzymać od stosowania tej jednej określonej bariery.
Rady dla moderatora	Wskazówki: Upewnij się, czy masz wystarczającą ilość kart pracy dla uczestników. Czy każdy uczestnik ma długopis. Tematy do omówienia: Jakie elementy komunikacji poprawiają jej jakość, a jakie przeszkadzają w wzajemnym zrozumieniu, Znaczenie roli nadawcy i odbiorcy- w jaki sposób wpływają na komunikowanie się.

Nazwa zadania	Jak to powiedzieć?
Temat	Bariery zewnętrzne w komunikacji interpersonalnej
Nabywane umiejętności	Wiedza na temat barier w komunikacji interpersonalnych
Wielkość grupy	12
Czas trwania	30 min
Materiały	karty pracy, długopisy
Ogólny zarys	Celem tego działania jest nabycie wiedzy na temat barier w komunikowaniu się oraz umiejętności identyfikowania ich i przeciwdziałaniu im. Ćwiczenie rozwija umiejętność formułowania komunikatów pozbawionych barier komunikacyjnych.
Cele	Wiedza na temat barier w komunikowaniu się; Umiejętność identyfikowania barier i przeciwdziałaniu im. Umiejętność formułowania komunikatów bez barier komunikacyjnych.
Przygotowanie	Przygotuj karty pracy i wystarczającą liczbę długopisów.
Instrukcje	Uczestnicy otrzymują karty pracy, na których znajduje się kilka dialogów, w których pojawiają się bariery komunikacyjne. Zadaniem każdego uczestnika jest zidentyfikowanie tych barier, oraz modyfikacja dialogów, tak, aby bariery się nie pojawiały. 1)

	<p>Opiekun: Kasiu, co się dzieje? Czemu jesteś taka smutna?</p> <p>Kasia: Nic się nie stało!</p> <p>Opiekun: Powiedz mi, przecież widzę, że coś cię gryzie? Jak mi powiesz poczujesz się lepiej.</p> <p>Kasia: Pokłóciłam się z Markiem. Powiedział, że nie chce się już ze mną spotykać. To już koniec.</p> <p>Opiekun: Nie martw się, jesteś ładną i miłą dziewczyną, na pewno znajdziesz lepszego chłopaka. Jesteś jeszcze młoda, masz na to czas, a teraz lepiej skup się na nauce.</p> <p>2)</p> <p>Jacek: Masakra, Jutro mam sprawdzian z historii, a ja jeszcze nawet nie zajrzałem do książki. Nauczyciele powariowali, nie da się cały czas tylko uczyć i odrabiać lekcji.</p> <p>Mama: To nie wina nauczycieli, to ty jak zwykle siadasz do nauki na ostatnią chwilę, zamiast zrobić sobie plan i się go trzymać. Gdybyś nie siedział przez tyle czasu z głową w telefonie, to byś ze wszystkim zdążył. Jesteś totalnie niezorganizowany.</p> <p>3)</p> <p>Ola: Nie mam ochoty uczestniczyć w tych zajęciach. Są głupie i do niczego mi się nie przydadzą.</p> <p>Opiekun: Jesteś za młoda, żeby wiedzieć, co ci się w życiu przyda. Musisz wziąć udział w tych zajęciach, taki jest plan kursu.</p> <p>4)</p> <p>Marek: Mam już dość. Dlaczego zawsze ja muszę wynosić śmieci? To niesprawiedliwe.</p> <p>Opiekun: Ja w twoim wieku miałem o wiele więcej obowiązków, więc nie narzekaj.</p> <p>5)</p> <p>Krzysztof: Zastanawiam się, czy nie zrezygnować z tej pracy w restauracji. Strasznie ciężko tam...gorąco...wszystko trzeba robić bardzo szybko. Nie ma nawet czasu, żeby wyjść na papierosa.</p> <p>Opiekun: A czego ty się spodziewałeś? Że pójdziesz do pracy i będziesz dostawał pieniądze za palenie papierosów i plotkowanie? Pamiętam moją pierwszą pracę, też w restauracji. Tam to dopiero było roboty od rana do wieczora. Pewnego razu</p> <p>Gdy wszyscy skończą pracę, chętni odczytują swoje odpowiedzi na forum.</p>
<p>Podsumowanie i ocena</p>	<p>Trener z uczestnikami omawia zadanie: Jakie bariery pojawiły się w dialogach? Czym te bariery mogłyby skutkować? W jaki sposób można było zmodyfikować te dialogi? Co jest najważniejsze w komunikowaniu się?</p>
<p>Rady dla moderatora</p>	<p>Wskazówki: Upewnij się, czy masz wystarczającą ilość kart pracy dla uczestników. Czy każdy uczestnik ma długopis.</p>

	<p>Tematy do omówienia: Jakie elementy komunikacji poprawiają jej jakość, a jakie przeszkadzają w wzajemnym zrozumieniu, Znaczenie roli nadawcy i odbiorcy- w jaki sposób wpływają na komunikowanie się. Bariery w komunikowaniu się.</p>
--	---

Nazwa zadania	Z kim dobrze mi się rozmawia?
Temat	Ułatwienia w komunikacji
Nabywane umiejętności	Wiedza na temat elementów ułatwiających komunikację interpersonalną.
Wielkość grupy	12
Czas trwania	30 min
Materiały	karty pracy, długopisy, flipcharta/tablica, mazaki
Ogólny zarys	Celem tego działania jest nabycie wiedzy na temat elementów komunikacji, które ją usprawniają Ćwiczenie pozwala na refleksję na temat: „dlaczego z jednymi rozmawia nam się łatwiej, a z innymi trudniej”.
Cele	Wiedza na temat skutecznej komunikacji interpersonalnej.
Przygotowanie	Przygotuj karty pracy i wystarczającą liczbę długopisów.
Instrukcje	<p>Trener prosi uczestników, aby przez chwilę zastanowili się i pomyśleli o osobie z ich otoczenia, z którą wyjątkowo dobrze im się rozmawia.</p> <p>Następnie trener rozdaje uczestnikom karty pracy z zadaniem: Osoba, z którą bardzo dobrze mi się rozmawia to: </p> <p>(odpowiedź nie musi dotyczyć personaliów danej osoby. Może zostać ona oznaczona inicjałami lub relacją w jakiej pozostaje z uczestnikiem, np.: kolega z pracy, przełożony, sąsiadka) Dobrze mi się rozmawia z tą osobą, ponieważ </p> <p>(opis konkretnego zachowania tej osoby, które pozytywnie wpływają na jakość komunikacji).</p> <p>Gdy wszystkie osoby wypełnią swoje karty pracy, trener prosi, aby uczestnicy usiedli w parach i porozmawiali między sobą o tym, co im pomaga w komunikacji. Nie muszą mówić o kimś dane zachowanie</p>

	występuje, ale czego dotyczy.
Podsumowanie i ocena	Po około 7 minutach trener zachęca do dyskusji na forum na temat tego, co pomaga w komunikowaniu się. Uczestnicy wspólnie nazywają te elementy, a trener zapisuje je na tablicy.
Rady dla moderatora	<p>Wskazówki: Upewnij się, czy masz wystarczającą ilość kart pracy dla uczestników. Czy każdy uczestnik ma długopis. Czy masz mazaki</p> <p>Tematy do omówienia: Co sprawia, że z jednymi rozmawia nam się lepiej, a z innymi gorzej? Na jakie elementy komunikacji warto zwracać uwagę?</p>

Nazwa zadania	Aktywne słuchanie – czym jest?
Temat	Elementy aktywnego słuchania
Nabywane umiejętności	Wiedza na temat elementów aktywnego słuchania Umiejętność wykorzystania odzwierciedlenia, parafrazy, klaryfikacji w komunikowaniu się.
Wielkość grupy	12
Czas trwania	40 min
Materiały	karty pracy, długopisy, klej
Ogólny zarys	Celem tego działania jest nabycie wiedzy na temat słuchania aktywnego. Uczestnicy poznają pojęcia: odzwierciedlenie, parafraza, klaryfikacja. Nauczą się rozpoznawać i wykorzystywać te elementy w komunikowaniu się. Ćwiczenie w grupach.
Cele	Wiedza na temat aktywnego słuchania.
Przygotowanie	Przygotuj karty pracy z tabelą, wycięte definicje i przykłady, klej na każdą grupę.
Instrukcje	<p>Trener wyjaśnia, że kolejne zadanie uczestnicy realizować będą w mniejszych grupach. Każda grupa otrzyma kartę pracy z tabelą z nazwami narzędzi wykorzystywanych do aktywnego słuchania, kartki z definicjami oraz z przykładami zdań lub fragmentów będących przykładami danego narzędzia. Zadaniem każdej grupy jest uzupełnienie tabeli poprzez dopasowanie definicji oraz przykładów do narzędzia aktywnego słuchania.</p> <p><u>definicje:</u> Mówienie, jakie emocje dostrzega się w wypowiedzi drugiej osoby. Powtarzanie własnymi słowami, słów rozmówcy. Zadawanie pytań uszczegółowiających wypowiedź rozmówcy.</p> <p><u>przykłady:</u></p>

	„widzę, że jest to dla ciebie bardzo ważne”	„to cię denerwuje”	„mam wrażenie, że cieszy cię to”																		
	„Masz na myśli, że	„zaskoczyło cię to”	„Jeśli dobrze cię zrozumiałem....”																		
	„Chcesz powiedzieć, że....”	„Widzę, że wszystko to jest dla ciebie ważne, jeśli jednak musiałbyś się skupić na jednej z tych rzeczy, to którą byś wybrał?”	„Jak do tego doszło?”																		
	„Z jaką reakcją się spotkałeś?”	„Czy takie rozwiązanie cię zadowala?”	„Z tego co mówisz rozumiem, że.....”																		
Tabela do uzupełnienia.																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>odzwierciedlanie</th> <th>Parafraza</th> <th>Klaryfikacja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Definicja</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Przykłady</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					odzwierciedlanie	Parafraza	Klaryfikacja	Definicja				Przykłady									
	odzwierciedlanie	Parafraza	Klaryfikacja																		
Definicja																					
Przykłady																					
Efekty pracy grup weryfikowane są na forum całej grupy.																					
Podsumowanie i ocena	Gdy wszystkie grupy rozwiążą zadanie trener weryfikuje wyniki na forum i je omawia. W czym pomagają podane narzędzia (odzwierciedlanie, parafraza, klaryfikacja), dlaczego są ważne w komunikacji, na co należy uważać stosując powyższe narzędzia.																				
Rady dla moderatora	<p>Wskazówki: Upewnij się, czy masz wystarczającą ilość kart pracy dla uczestników. Czy masz wystarczającą ilość wyciętych kartek z definicjami i przykładami zdań? Czy masz wystarczającą ilość klejów?</p> <p>Tematy do omówienia: W czym pomagają podane narzędzia (odzwierciedlanie, parafraza, klaryfikacja), dlaczego są ważne w komunikacji, na co należy uważać stosując powyższe narzędzia.</p>																				

	Jakie są zagrożenia w stosowaniu powyższych narzędzi?
--	---

Nazwa zadania	Narzędzia aktywnego słuchania
Temat	Narzędzia aktywnego słuchania.
Nabywane umiejętności	Wiedza na aktywnego słuchania Umiejętność wykorzystania odzwierciedlania, parafrazy, klaryfikacji w komunikowaniu się.
Wielkość grupy	12
Czas trwania	40 min
Materiały	karty pracy, długopisy
Ogólny zarys	Celem tego działania wykorzystanie wiedzy na temat narzędzi aktywnego słuchania: odzwierciedlania, klaryfikacji i parafrazy. Uczestnicy samodzielnie formułują zdania wykorzystując powyższe narzędzia.
Cele	Wiedza na temat aktywnego słuchania. Narzędzia aktywnego słuchania.
Przygotowanie	Przygotuj karty pracy . Przed przystąpieniem tego zadania omów, czym jest odzwierciedlenie, parafraza i klaryfikacja.
Instrukcje	<p>Uczestnicy otrzymują karty pracy z fragmentami dialogów. Ich zadaniem jest uzupełnienie dialogów wykorzystując odzwierciedlenie, parafrazę oraz klaryfikację:</p> <p>1) Tomek: Rodzice obiecali mi, że jeśli dobrze napiszę sprawdzian z biologii, w ten weekend dostanę od nich nową deskorolkę. Uczyłem się do tego sprawdzianu trzy dni, w między czasie dostałem 5 z matematyki i 4 z historii, sprawdzian napisałem na 5, a dziś mama powiedziała, że na nową deskorolkę będę musiał poczekać jeszcze dwa tygodnie, do wypłaty taty. Twoja odpowiedź (odzwierciedlenie):</p> <p>2) Julka: Wczoraj dostałam informację, że zakwalifikowałam się do drugiego etapu konkursu recytatorskiego. W poniedziałek jadę do Warszawy. W jury będzie Maciej Stuhr. To byłoby cudowne, gdybym mogła uścisnąć mu dłoń i wziąć autograf. Kupiłam już nawet jego książkę „W krzywym zwierciadle”. Tylko w co ja się ubiorę. Oh, już nie mogę się doczekać. Twoja odpowiedź (odzwierciedlenie):</p> <p>3)</p>

	<p>Marek: Wczoraj tata pożyczył mi swój zegarek. Nie wiem jak to się stało, ale po prostu gdzieś zniknął. Zdjąłem go przed w-f'em i schowałem do szafki, a później już go tam nie było.</p> <p>Twoja odpowiedź (parafraza):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>4)</p> <p>Kasia: Miałam dziś mieć dyżur na świetlicy, ale umówiłam się z Krzyśkiem. Zaprosił mnie do kina, nie mogłam mu odmówić. Bardzo mi zależy, żeby iść, ale ten dyżur....</p> <p>Twoja odpowiedź (parafraza)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>5)</p> <p>Jarek: Widziałem się wczoraj z Kamilem, tym kumplem od kajaków. Mamy już pomysł na kolejny wypad. Będzie rewelacyjnie, już nie mogę się doczekać.</p> <p>Twoja odpowiedź (klaryfikacja):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>6)</p> <p>Łukasz: Trochę się obawiałem wczorajszego spotkania z ojcem. Powiedziałem mu, że nie chcę z nim jechać w te wakacje w góry, bo wolę w tym czasie jechać na obóz z kumplami.</p> <p>Twoja odpowiedź (klaryfikacja)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Podsumowanie i ocena</p>	<p>Gdy wszyscy zakończą pracę, osoby chętne odczytują swoje odpowiedzi na forum całej grupy.</p> <p>Omówienie zadania. Przykładowe pytania: z czym mieliście trudności? Jakie korzyści może przynieść w tych przypadkach zastosowanie narzędzi aktywnego słuchania?</p>
<p>Rady dla moderatora</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, czy masz wystarczającą ilość kart pracy dla uczestników. Czy każdy uczestnik ma długopis.</p> <p>Tematy do omówienia:</p> <p>W czym pomagają podane narzędzia (odzwierciedlanie, parafraza, klaryfikacja), dlaczego są ważne w komunikacji, na co należy uważać stosując powyższe narzędzia.</p> <p>Jakie są korzyści ze stosowania powyższych narzędzi?</p>

Nazwa zadania	Najpierw słuchaj
---------------	------------------

Temat	Wstęp do słuchania empatycznego.
Nabywane umiejętności	Wiedza na temat słuchania empatycznego.
Wielkość grupy	12
Czas trwania	15 min
Materiały	nd
Ogólny zarys	Celem tego zadania jest zachęcenie uczestników do refleksji nad tym czym jest słuchanie empatyczne.
Cele	Wiedza na temat słuchania empatycznego.
Przygotowanie	Zapoznaj się z rozdziałem książki „7 nawyków skutecznego działania” dotyczącym zasady: „Staraj się najpierw zrozumieć, potem być zrozumiany”. Zapisz na tablicy cytaty: „Staraj się najpierw zrozumieć, potem być zrozumiany”(S. Covey „7 nawyków skutecznego działania”).
Instrukcje	Trener zapisuje na tablicy/flipcharcie zdanie: „Staraj się najpierw zrozumieć, potem być zrozumiany”(S. Covey „7 nawyków skutecznego działania”) i zachęca uczestników do wypowiedzenia się, jak rozumieją powyższe zdanie. Co ono dla nich oznacza? W jaki sposób można tę zasadę wprowadzać w życie.
Podsumowanie i ocena	Ćwiczenie jest wyjściem do dyskusji na temat słuchania empatycznego: na czym polega, jakie przynosi korzyści dla obu stron.
Rady dla moderatora	Tematy do omówienia: Mocne i słabe strony komunikacji empatycznej.

Nazwa zadania	Wejść w cudze buty
Temat	Słuchania empatycznego.
Nabywane umiejętności	Wiedza na temat słuchania empatycznego Umiejętność zmiany perspektywy.
Wielkość grupy	12
Czas trwania	45 min
Materiały	nd
Ogólny zarys	Celem tego zadania jest zachęcenie uczestników do refleksji słuchaniem empatycznym. Zadanie wymaga skupienia na własnym wnętrzu. Może wiązać się z silnymi emocjami.
Cele	Wiedza na temat słuchania empatycznego. Umiejętność zmiany perspektywy.
Przygotowanie	Zadbaj o dobrą atmosferę w grupie. Zadbaj o to, aby uczestnicy mogli ksusić się na własnym wnętrzu. Możesz w tle puścić spokojną muzykę.
Instrukcje	Trener prosi uczestników, aby stanęli w kręgu, zamknęli oczy i pomyśleli o jakiejś trudnej sytuacji, w jakiej ostatnio się znaleźli. Sytuacji, w której czuli się źle potraktowani, ale gdzie też sami zareagowali w sposób, jakiego później żałowali. Może to być kłótnia z bliską osobą, nieporozumienie z kolegą/koleżanką w pracy, spięcie

	<p>z zupełnie obcą osobą. Trener prosi, aby uczestnicy odegrali w myślach tę scenę, przypomnieli sobie swoje słowa, słowa drugiej osoby, swoje emocje, to jak widzieli całą sytuację.</p> <p>Następnie trener prosi, aby uczestnicy otworzyli oczy, odwrócili się w drugą stronę, symbolicznie weszli w buty tej drugiej osoby. Niech uczestnicy ponownie zamkną oczy i spróbują spojrzeć na całą sytuację oczami tej drugiej osoby. Niech zastanowią się co nią kierowało, dlaczego zareagowała tak, a nie inaczej? Dlaczego wypowiedziała takie, a nie inne słowa? Jakie emocje przeżywała ta osoba? Jak odczuwała moje zachowanie i moje słowa?</p> <p>Uczestnicy ponownie otwierają oczy i odwracają się do wnętrza koła- z powrotem „wchodzą we własne buty” i zamykają oczy. Trener instruuje uczestników, aby jeszcze raz spojrzeli na osobę, z którą mieli konflikt. Jakie teraz emocje ona w nich budzi? Co teraz chcieliby jej powiedzieć?</p> <p>.....</p> <p>Po chwili ciszy, kiedy uczestnicy w swoich głowach realizują zadanie trener prosi, aby każdy wrócił na miejsce, gdy będzie gotowy.</p>
Podsumowanie i ocena	<p>Trener omawia z uczestnikami zadanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jak czuliście się w tym zadaniu? • Co sprawiło wam trudność? • Czy udało się wejść w buty drugiej osoby? • Czy coś was zaskoczyło? • W jaki sposób „wejście w buty” drugiej osoby zmieniło spojrzenie na całą sytuację?
Rady dla moderatora	<p>Tematy do omówienia:</p> <p>Trudności i korzyści w komunikacji empatycznej:</p> <p>Sytuacje, w którym komunikacja empatyczna może być szczególnie przydatna?</p>

Nazwa zadania	Informacja zwrotna
Temat	Informacja zwrotna.
Nabywane umiejętności	Umiejętność konstruowania informacji zwrotnej.
Wielkość grupy	12
Czas trwania	40 min
Materiały	karty pracy, długopisy
Ogólny zarys	Celem tego zadania jest wzmocnienie wiedzy uczestników na temat udzielania informacji zwrotnej. Uczestnicy mają możliwość przetrenowania zdobytej wiedzy samodzielnie konstruując informacje zwrotne według schematu.
Cele	Wiedza na zasad udzielania informacji zwrotnej.
Przygotowanie	Zadbaj o to, abyś miał wystarczającą liczbę kart pracy i długopisów

	<p>dla uczestników. Omów czym jest informacja zwrotna oraz jakie elementy powinna zawierać.</p>
<p>Instrukcje</p>	<p>Moderator wręcza uczestnikom karty pracy z opisem kilku sytuacji i informacją zwrotną, która nie buduje dobrej relacji. Zadaniem uczestników, jest wpisanie propozycji informacji zwrotnej zawierającej omówione elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacje o faktach - informacje o uczuciach, jakie wywołały fakty, do których się odnosimy - wyrażenie potrzeb - sprecyzowaną prośbę. <p>1) Piotr po raz kolejny spóźnia się na zajęcia: Opiekun (przy całej grupie): Piotrze, czy ty zawsze musisz się spóźniać. Rozwalasz mi całe zajęcia!</p> <p>2) Agnieszka szykuje się do wyjścia do szkoły. Ma ostry makijaż i wyzywający strój. Opiekunka: Chyba żartujesz, że tak pójdziesz do szkoły? Wyglądasz jak łatwa panienka! W tej chwili zmyj ten makijaż i się przebierz!</p> <p>3) Na świetlicy młodzieżowej panuje straszny bałagan: pozostawione resztki jedzenia, rozlany napój na stole, śmieci na podłodze, nie poskładane gry. Uczestnicy świetlicy nie zważając na bałagan grają w gry na komputerze. Opiekun do wszystkich: Czy to chlew, czy świetlica?! Co wy sobie wyobrażacie, że ktoś będzie po was sprzątał? Weźcie się w końcu do roboty i zróbcie coś pożytecznego!</p> <p>4) Agnieszka skrytykowała sukienkę, którą chciała podarować jej ciocia. Powiedziała, że jest nie modna i będzie wyglądała w niej jak w worku od ziemniaków. Ciocia: Jesteś niewdzięczna, ja tyle dla ciebie robię, a ty tylko kręcisz nosem. Gdybyś wiedziała ile ta sukienka kosztowała, sama odmówiłam sobie zakupu torebki, żeby móc ci ją kupić.</p>

	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>5)</p> <p>Alicja zorganizowała w świetlicy swoje urodziny. Obiecała, że zaraz po nich wszystko posprząta, jednak zrobiła to tylko powierzchownie. Podłoga nadal była lepka od rozlanego napoju, kubły na śmieci pełne, a po kątach pozostały nieumyte szklanki.</p> <p>Opiekunka: Jesteś taka nieodpowiedzialna, miałaś tutaj posprzątać, a zostawiłaś bałagan. Nigdy nie można na tobie polegać. Ostatni raz dostałaś zgodę na zrobienie przyjęcia na świetlicy.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Podsumowanie i ocena	Gdy uczestnicy ukończą zadanie, trener prosi, aby osoby chętne odczytały swoje propozycje informacji zwrotnych do poszczególnych zdań. Wspólnie z całą grupą omawia, czy zawierają one wszystkie elementy oraz, jaki efekt mogą przynieść.
Rady dla moderatora	Tematy do omówienia: Korzyści wynikające ze stosowania informacji zwrotnej. Zagrożenia wynikające z błędnie skonstruowanej lub udzielonej informacji zwrotnej.

Nazwa zadania	Powiedz to dobrze
Temat	Wykorzystanie głosu w komunikowaniu się.
Nabywane umiejętności	Umiejętność wykorzystania narządu głosu, aby lepiej się komunikować.
Wielkość grupy	12
Czas trwania	30 min
Materiały	nd
Ogólny zarys	Celem tego zadania jest pokazania uczestnikom, w jaki sposób mogą wzmocnić swoją wypowiedź odpowiednio pracując głosem.
Cele	Umiejętność wykorzystania narządu głosu w komunikowaniu się, w celu wzmocnienia swojej wypowiedzi. Jak mówić, aby nas słuchano.
Przygotowanie	Zadbaj o to, abyś miał wystarczająco dużo miejsca. Wprowadź uczestników omawiając sposób wykorzystania głosu w komunikacji. Jakie elementy głosu wpływają na komunikację, w jaki sposób?
Instrukcje	Trener proponuje uczestników kilka ćwiczeń pomagających w mówieniu, w taki sposób, aby nas słuchano. <ul style="list-style-type: none"> • Prosi uczestników, aby wstali, wzięli głęboki oddech, jednocześnie podnosząc ręce do góry, następnie wypuścili powietrze opuszczając ręce- 5 x

	<ul style="list-style-type: none"> • Trener prosi uczestników, aby położyli dłoń na swojej przeponie i oddychali skupiając się na ruchach przepony. • Kolejne ćwiczenie służy rozgrzaniu warg. Uczestnicy mają kilkanaście razy powtórzyć sylabę „ba”, a następnie kilka razy zrobić ustami „brrrr”. • Kolejne ćwiczenie służy rozgrzaniu języka. Uczestnicy kilkanaście razy przesadnie wyraźnie powtarzają sylabę „la”, a później kilka razy przeciągają głoskę „rrrrrrrrrr”. • Ostatnie ćwiczenie polega na wypowiedzianiu połączonych sylab „łi” i „oł”, z tym, że „łi” wypowiedziane jest wysokim tonem, a „oł” niskim.
Podsumowanie i ocena	Trener pyta uczestników o ich odczucia wobec przeprowadzonego ćwiczenia.
Rady dla moderatora	Tematy do omówienia: W jakich sytuacjach ważna jest praca głosem? Co możemy dzięki niej osiągnąć?

Nazwa zadania	Cytaty
Temat	Komunikacja interpersonalna.
Nabywane umiejętności	Refleksja
Wielkość grupy	12
Czas trwania	20 min
Materiały	Kartki z cytatami
Ogólny zarys	Celem tego zadania jest zachęcenie uczestników do refleksji na temat komunikacji interpersonalnej, a w szczególności na temat słuchania, jako elementu tej komunikacji.
Cele	Wzbudzenie refleksji na temat komunikowania się. Zaznaczenie wagi słuchania w komunikowaniu się.
Przygotowanie	Zadbaj o to, abyś miał przygotowany cytat dla każdego uczestnika szkolenia.
Instrukcje	Trener wręcza uczestnikom sentencje i cytaty dotyczące komunikowania się. Prosi uczestników, aby je przeczytali i pomyśleli na ile się z nimi zgadzają, co one dla nich oznaczają. 1) „Do każdego mówię tak samo, niezależnie od tego, czy jest to śmieciarz, czy rektor uniwersytetu”. – Albert Einstein 2) „Dwa monologi nie czynią dialogu”. – Jeff Daly 3) „Mamy dwoje uszu i jeden język, abyśmy mogli więcej słuchać, a mniej mówić” – Diogenes 4) „Większość ludzi nie słucha po to, by zrozumieć. Oni słuchają po to, aby odpowiedzieć” – S.Covey 5) „Każdy człowiek, jakiego spotkam, jest w jakiejś dziedzinie ode mnie lepszy i mogę się czegoś od niego nauczyć” – Ralph Waldo Emerson

	<p>6) „Umiejętność słuchania jest koniecznym warunkiem dobrych stosunków między ludźmi, na wszystkich płaszczynach” – Brian Tracy</p> <p>7) „Nigdy naprawdę nie zrozumie się człowieka, dopóki nie spojrzysz się na sprawy z jego punktu widzenia, dopóki nie wejdzie się w jego skórę, nie pochodzi się w jego skórze po świecie” – Harper Lee</p> <p>8) „Potrzeba odwagi, by powstać i przemówić. Potrzeba jej również, by usiąść i posłuchać” - Winston Churchill.</p> <p>9) „Codziennie rano powtarzam sobie: Żadna z rzeczy, które dzisiaj powiem, niczego mnie nie nauczy. Jeśli zatem chcę dowiedzieć się czegoś nowego, to muszę słuchać”. – Larry King</p> <p>10) „Kto mówi językiem niezrozumiałym dla nikogo poza nim, nie mówi w ogóle. Mówić, to mówić do kogoś.” - Hans Georg Gadamer</p> <p>11) „Umiejętność komunikowania się, stała się w dzisiejszym świecie towarem, za który gotów jestem płacić więcej, niż za jakikolwiek inny” - John D. Rockefeller</p> <p>12) „Kto mówi - sieje, kto słucha – zbiera” - Pitagoras</p>
Podsumowanie i ocena	Trener zachęca chętnych do podzielenia się swoimi refleksjami. Czy mają swoje ulubione cytaty dotyczące komunikowania się.
Rady dla moderatora	Tematy do omówienia: Rola słuchania w komunikowaniu się.

EWALUACJA

PRZED I PO

Academy of Youth Worker

Temat: **KOMUNIKACJA W PRACY Z MŁODZIEŻĄ**

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:

Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--

Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:

POZIOM WIEDZY:

1 – NISKA 2 – WYSTARCZAJĄCA 3 – DOBRA 4 – BARDZO DOBRA 5 – REWELACYJNA

PO SZKOLENIU					SAMOCENA WŁASNEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI:
1	2	3	4	5	Rozpoznawanie i nazywanie barier komunikacyjnych
1	2	3	4	5	Słuchanie aktywne-
1	2	3	4	5	formułowanie zdań z wykorzystaniem odzwierciedlenia, parafrazy. klaryfikacji.
1	2	3	4	5	Słuchanie empatyczne
1	2	3	4	5	Zadawanie pytań otwartych
1	2	3	4	5	Informacja zwrotna
1	2	3	4	5	Komunikat "JA"
1	2	3	4	5	Wykorzystywanie narzędu głosu w komunikowaniu się: ton, tempo, barwa głosu
Komantarze:					

Pytania:	Proszę zaznaczyć poprawną odpowiedź:	
Do barier zewnętrznych w komunikacji zaliczamy:	a)	złe samopoczucie, hałas, nieznanostwo obyczajów
	b)	hałas, niewłaściwa gestykulacja mówiącego
	c)	dawanie rad, używanie niezrozumiałego języka, złe warunki atmosferyczne
	d)	nie wiem.
„Poszło ci całkiem dobrze,	a)	porównywania

<p>ale następnym razem bardziej się postaraj” – jest to przykład:</p>	b)	konstruktywnej informacji zwrotnej
	c)	oceniania
	d)	nie wiem
Techniki aktywnego słuchania to:	a)	dawanie rad, dodawania własnych dygresji, zadawanie pytań
	b)	parafraza, klaryfikacja, odzwierciedlanie
	c)	gestykulowanie, praca z głosem, uzupełnianie wypowiedzi rozmówcy
	d)	nie wiem
<p>Słuchanie z nastawieniem, że nie tylko chcę się dowiedzieć czegoś od drugiej osoby, ale też wczuć się w jej sytuację, spojrzeć na problem z jej perspektywy i dać jej prawo do własnych odczuć i opinii, nawet jeśli się z nimi nie zgadzamy to:</p>	a)	słuchanie aktywne
	b)	słuchanie uważne
	c)	słuchanie empatyczne
	d)	nie wiem
<p>Informacja zwrotna powinna być:</p>	a)	szczerą, natychmiastową, konkretną, bezpośrednią
	b)	szczerą, dobitną, jasną, negatywną
	c)	odłożoną w czasie, aby dana osoba zdążyła sama przemyśleć swoje zachowanie, dana przy świadkach, aby była lepiej zapamiętana
	d)	nie wiem
<p>Informacja zwrotna powinna zawierać:</p>	a)	ocenę danego zachowania, emocje z nim związane, radę na przyszłość.
	b)	opis danego zachowania, ocenę tego zachowania, propozycję w jaki sposób zmodyfikować to zachowanie
	c)	opis sytuacji, emocje, jakie się pojawiły w związku z tą sytuacją, wyrażenie potrzeb i konkretna prośba.
	d)	nie wiem.
<p>Aby inni chętniej nas słuchali należy:</p>	a)	mówić szybko i energicznie
	b)	dopasować tempo, ton i barwę głosu do treści komunikatu, sytuacji i preferencji rozmówcy
	c)	mówić monotonnym niskim i cichym głosem
	d)	nie wiem
<p>Które z poniższych stwierdzeń jest prawdziwe:</p>	a)	nie należy bać się ciszy w komunikowaniu się – jest ona przydatnym narzędziem.
	b)	lepiej unikać ciszy w komunikowaniu się, jest ona nudna

	c)	dłuższa cisza w komunikowaniu się oznacza, że temat został wyczerpany i należy zakończyć rozmowę.
	d)	w rozmowie milczą tylko ci, którzy nie mają nic do powiedzenia.
Zdanie rozpoczynające się od: „Jeśli dobrze cię zrozumiałem, to” to:	a)	odzwierciedlenie
	b)	parafraza
	c)	klaryfikacja
	d)	nie wiem.
Które z poniższych zdań jest fałszywe:	a)	właściwa komunikacja pomaga w budowaniu atmosfery bezpieczeństwa i zaufania.
	b)	wykorzystując komunikację empatyczną zjednujemy sobie rozmówców, pomagamy im się otworzyć.
	c)	empatia w komunikacji szkodzi, ponieważ wywołuje w słuchaczu zbyt wiele emocji i zaburza jego równowagę.
	d)	przeciwdziałanie barierom wewnętrznym w komunikacji wymaga pracy nad swoimi umiejętnościami, a w pierwszej kolejności uświadomienia sobie, jakie bariery stosujemy.

Data:.....

Lokalizacja:.....

2. Motywacja

PREZENTACJA





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- Jakich wyborów dokonują ludzie w celu poprawy swojego zachowania?
- Jak długo ludzie zabierają się do wykonania zadań?
- Jaki jest ich poziom zaangażowania?
- Co decyduje o wytrwaniu w wykonywanym zadaniu lub o poddaniu się?
- Jakie są myślenie i uczucia jednostki podczas wykonywania działań?



Ogólny koncept: motywacja wewnętrzna i zewnętrzna

Wewnętrzna: Naturalna tendencja do poszukiwania i realizowania wyzwań, wynikająca z zainteresowania lub zaciekawienia danym tematem, działanie samo w sobie jest satysfakcjonujące.

Zewnętrzna: Zaangażowanie występuje w celu zdobycia nagrody lub uniknięcia kary, brak zainteresowania zadaniem z własnej inicjatywy.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Teoretyczne podejście do motywacji...

Teoria Samozaparcia:

Ludzie mają podstawowe potrzeby, między innymi do:

- (1) poczucia kontroli nad własnym życiem (autonomia);
- (2) bycia skutecznym w kontaktach z otoczeniem (kompetencja) oraz;
- (3) Pozostawania w relacjach z innymi ludźmi (związki) ;



Teoretyczne podejście do motywacji...

Teoria własnej wartości:

- Musimy bronić naszego poczucia własnej wartości i poczucia kompetencji.
- To prowadzi nas do bycia ludźmi sukcesu.
- Może skłonić nas do unikania pewnego rodzaju działań, w których możemy okazać się mało skuteczni – to zjawisko nazywa się *samoutrudnianiem*.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Teoretyczne podejście do motywacji...

Teoria wartości oczekiwanej:

Motywacja jest funkcją dwóch wartości -

Oczekiwania, lub innymi słowy wiary w to, że jednostka sprosta powierzonym zadaniom lub aktywności i...

Wartości, lub przekonaniu, że za wykonane zadania przyznawane są nagrody lub że wynikają z nich pośrednie korzyści



Teoretyczne podejście do motywacji...

Teoria poznania społecznego:

Poczucie własnej skuteczności stanowi główną rolę w tym przypadku... wiara w własne możliwości pomaga z powodzeniem wykonywać określone zadania, czynności.

Wytrwałość bierze się z rosnącego poczucia własnej skuteczności

Wzrost poczucia własnej skuteczności potęgują słowa otuchy i wcześniejsze sukcesy.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Teoretyczne podejście do motywacji...

Teoria atrybucji:

Poznaj przekonania słuchaczy odnośnie tego, które zadania akademickie wykonują dobrze a które przysparzają im trudności. Te przekonania są powszechnie znane jako **atrybuty**.

Atrybuty mogą być związane z czynnikami zewnętrznymi (szczęście, przeznaczenie, przypadek) lub wewnętrznymi (ciężka praca, charakter...).

Stąd bierzemy **wewnętrzne lub zewnętrzne poczucie kontroli**.



Teoretyczne podejście do motywacji...

Teoria atrybucji:

Poznaj przekonania uczniów odnośnie powodów, dla których dobrze lub źle radzą sobie z zadaniami akademickimi. Przekonania te nazywają się **atrybutami**.

Atrybuty mogą być związane z czynnikami zewnętrznymi (szczęście, kaprys, przeznaczenie...) lub wewnętrznymi (ciężka praca, charakter...).

Z tego otrzymujemy **wewnętrzne i zewnętrzne umiejscowienie kontroli**.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Teoretyczne podejście do motywacji...

Teoria celów:

Ludzie realizują cele w różnych dziedzinach, takich jak studia, relacje z innymi ludźmi, kariera, korzyści majątkowe, fizyczne lub psychiczne samopoczucie.

W placówkach oświatowych, teoria celów dzieli się na: **cele edukacyjne** (zdobycie nowych umiejętności i wiedzy) oraz **cele towarzyskie** (pozytywny wizerunek w oczach innych).



Teoretyczne podejście do motywacji...

Teoria sprawiedliwości:

Sprawiedliwość Proceduralna – kwestia sprawiedliwości dotyczy metody, mechanizmu i procesu służących do oceny innych zjawisk.

Sprawiedliwość Dystrybucyjna – dotyczy rzetelności wyników oraz ich słuszności.

Sprawiedliwość Interakcyjna – dotyczy tego w jaki sposób jednostka jest traktowana podczas wykonywania i dystrybucji procedur.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Jak to działa...

Teoria Sprawiedliwości:

Sprawiedliwość Proceduralna i Interakcyjna mogą **zabezpieczać przed nierównością, do pewnego stopnia**.

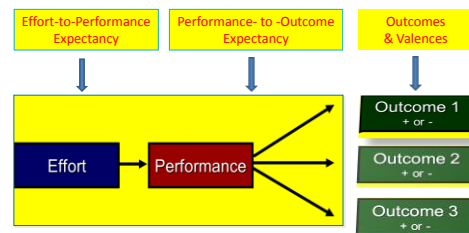
Powyżej pewnego progu, **sprawiedliwość proceduralna i interakcyjna nic nie znaczą**.

Jeżeli **sprawiedliwość występuje, wtedy sprawiedliwość interakcyjna i proceduralna nic nie znaczą**.

Czy istnienie **sprawiedliwości proceduralnej i interakcyjnej ma znaczenie?**



Teoria Oczekiwań Motywacji





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



FIND YOUR
MOTIVATION
and don't lose it

DZIĘKUJEMY ZA PAŃSTWA UWAGĘ!



CZY SĄ JAKIEŚ PYTANIA?



Marketing
Gate



Marketing
Gate

ENERGIZERY & LODOŁAMACZE

Nazwa zadania	Tak, możemy! – lodołamacz
Temat	Motywacja
Nabywane umiejętności	nd
Wielkość grupy	20 – 60
Czas trwania	20 – 30 min
Materiały	Gwizdek trenerski, dzwonek, wystarczająca wolna przestrzeń
Cele	Zmuszanie ludzi do ruchu; prowokowanie uczestników do myślenia artystycznego, kreatywności, wyobraźni itp. Zwiększenie energii w grupie, skupienie, myślenie artystyczne, kreatywność, wyobraźnia i motywacja poprzez angażowanie członków grupy w aktywność fizyczną.
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne) Przygotuj role/postaci.
Instrukcje	Tak, możemy: moderator przechadza się po Sali, na zmianę wołając co chce by robili uczestnicy, np.: „Czy możecie być Supermanami?, uczestnicy odpowiadają: „Tak, możemy!”, po czym udają, że są owymi Supermanami. Po kilku rundach, w których moderator wymienia różne zawody lub postaci (Marilyn Monroe, policjant, strażak, pływak, drwal), wybiera jednego z uczestników, by przejął jego rolę. Po jednej rundzie, wybrany uczestnik przekazuje swoje zadanie wybranej przez siebie osobie. Zadanie to może trwać

	dopóki wszyscy uczestnicy nie przejmą roli moderatora, chyba, że moderator zdecyduje się zakończyć je wcześniej.
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca.</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną grę i czy czują się w niej komfortowo.</p> <p>Upewnij się czy zapewniłeś odpowiedni spokój i ciszę, które są niezbędne do wykonania tego zadania.</p>

Nazwa zadania	Wstań, klaszcz, usiądź – Idołamacz
Temat	Motywacja
Nabywane umiejętności	nd
Wielkość grupy	20 – 60
Czas trwania	20 – 30 min
Materiały	Gwizdek trenerski, dzwonek, wystarczająca wolna przestrzeń
Cele	Zmuszanie ludzi do ruchu; prowokowanie uczestników do myślenia artystycznego, kreatywności, wyobraźni itp. Zwiększenie energii w grupie, skupienie, myślenie artystyczne, kreatywność, wyobraźnia i motywacja poprzez angażowanie członków grupy w aktywność fizyczną.
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne) Przygotuj pokój i wystarczającą ilość krzeseł.
Instrukcje	<p>Wstań, klaszcz, usiądź: Moderator wypowiada jakieś zdanie. Ci, dla których owa informacja jest prawdziwa wstają i klaszczą, natomiast ci, dla których jest nieprawdziwa siadają i przedstawiają sprostowanie (np. „Mam brata.” lub „Mam psa.” lub „Nie cierpię kawy.” lub „Nie lubię tańczyć.”). Gdy skończą wszyscy uczestnicy siadają na swoich krzesłach.</p> <p>Po kilku rundach, w których Moderator przedstawia różne stwierdzenia, wybiera jednego z uczestników, by zajął jego miejsce jako prowadzącego zadanie. Po jednej rundzie, wybrany uczestnik przekazuje swoje zadanie wybranej przez siebie osobie. Zadanie to może trwać dopóki wszyscy uczestnicy nie przejmą roli moderatora, chyba, że moderator zdecyduje się zakończyć je wcześniej.</p> <p>Zacznij z niezbyt osobistymi stwierdzeniami, najlepiej takimi, które sprowokują jak największą ilość uczestników do wstania i klaśnięcia w dłonie. Dopiero później przejdź do bardziej osobistych stwierdzeń, by uczestnicy nie odczuli dyskomfortu.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Dzieci powyżej 8 roku życia; • Nastolatki 12 – 18 lat; • Młodzi ludzie 18 – 29 lat; • Osoby pracujące 29 – 55 lat • Starsze osoby 55+
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca.</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną grę i czy czują się w niej komfortowo.</p> <p>Upewnij się czy zapewniłeś odpowiedni spokój i ciszę, które są niezbędne do wykonania tego zadania.</p>

SESJE

Nazwa zadania	Idealna praca
Temat	Motywacja
Nabywane umiejętności	Zidentyfikowanie własnych „motorów napędowych” i umiejętności (umiejętność prezentacji i komunikacji, umiejętności organizacyjne, praca zespołowa)
Wielkość grupy	15 – 20 osób
Czas trwania	30 min
Materiały	Karty motywacyjne (rysunki, zdjęcia i opisy słowne zawodów lub wydarzeń) dla każdej grupy, arkusze papieru, długopisy, taśmy klejące.
Ogólny zarys	To zadanie jest bezpieczne, zabawne i bardzo przydatne w wielu kluczowych kwestiach, takich jak dawanie feedbacku, zarządzanie własnością, wzmacnianie motywacji i poczucia własnej wartości oraz akceptacja różnic. Jest to idealne zadanie przy ograniczonym czasie i szukamy szybkiego zadania, które zwiększa nasze zaangażowanie. Działanie to może być wykorzystane w trakcie zebrań w pracy, przerwy na lunch lub sesji szkoleniowej itd. lub połączone z innymi ćwiczeniami w czasie dłuższej sesji.
Cele	Pomóc ludziom zrozumieć ich motywacyjne odruchy i zbadać, w jaki sposób można je jeszcze pełniej poznać w zespole. Działanie to koncentruje się na identyfikacji osobistych motywacji.
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne) Przygotuj karty motywacyjne, arkusze papieru, długopisy, taśmy klejące, flipcharty dla każdego zespołu, oraz Wi – Fi (jeśli jest to możliwe). Miej w pamięci zrozumiałe informacje odnośnie celów tego

	<p>działania. Przygotuj pytania podsumowujące.</p>
<p>Instrukcje</p>	<p>Część 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podziel uczestników na zespoły pięcio- lub sześciuosobowe i daj każdej grupie karty motywacyjne. 2. Karty te są rozłożone frontem do uczestników na stole. 3. Wybierz przypadkową osobę, która jako pierwsza ma zacząć zadanie. 4. Ta osoba ma się zastanowić i wybrać swoją wymarzoną pracę i nie mówić o tym pozostałym członkom zespołu. 5. Praca ta może być związana z jej poprzednim stanowiskiem np. menadżer, reżyser, kierowca, malarz, profesjonalny tenisista, skoczek narciarski, itd. 6. Wybrana osoba wybiera 6 kart, które w jakiś sposób nawiązują do jej wymarzonej pracy. 7. Puste karty będą reprezentowały aspekt pracy nieobjęty tymi kartami. 8. Uszereguj w kolejności te 6 kart. 9. Pozostali członkowie zespołu mają zgadnąć jaka jest wymarzona praca danej osoby na podstawie tych 6 kart. 10. Wybrana osoba ujawnia swoją wymarzoną pracę dopiero kiedy wszyscy wezmą udział w dyskusji i będą próbowali zgadnąć o jaką pracę chodzi. <p>Część 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wybrana osoba musi teraz powiedzieć co jest jej „motorem do działania” w obecnej lub przyszłej pracy poprzez wskazanie tego na każdej karcie. 2. Wybrana osoba przesuwając karty na prawo by wskazać luki, czyli powiedzieć kiedy dana potrzeba nie jest realizowana w jej obecnej pracy – przesuwając karty niewiele na prawo jeśli jest to niewielka luka oraz bardzo na prawo gdy jest to duża luka. 3. Pozostali członkowie grupy odkrywają z wybraną osobą jak zwiększyć jej motywację, czyli jak rozwiązać jej problem i zmniejszyć wielkość owych luk. 4. Powtórzyć to zadanie z pozostałymi członkami zespołu w roli osoby wybierającej karty. <p>Część 3</p> <p>Gromadzi wszystkich członków zespołu do dyskusji: Jak przydatne było to działanie? Co możemy robić, aby utrzymać motywację zespołu na wysokim poziomie? Czy są jakieś cele zespołowe lub osobiste, z którymi się utożsamiacie?</p>

	Zapisać wszystkie wspólne cele zespołowe lub osobiste.
Podsumowanie & ocena	<p>Po przedstawieniu prezentacji przez wszystkie zespoły, moderator kończy sesję i podkreśla najważniejsze informacje, jakie z niej wynikają. Tuż po podsumowaniu, robi szybką ocenę, tak jak przedstawiono poniżej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliśmy? • Co chcielibyście zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Co było głównym tematem naszej dzisiejszej dyskusji
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca. Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość długopisów, ołówków, arkuszy papierów dla wszystkich uczestników. Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój). Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzanie zadania i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

To live healthy	Stability	Feeling supported by colleagues	A stable, secure workplace	Being appreciated - recognized for my efforts
THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB
To live in a small town	Passion	Working alone	Doing paperwork	Opportunity for being creative
THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB
To live and work close to my family	Confidence	Clear procedure	Having freedoms	Having variety in my work
THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB
Leaving intellectual heritage	Fulfillment	Intelligent work colleagues	Working on complex problems	Fringe benefits
THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB
Happiness	Balance	Seeking and evaluating information	Planning ahead	Fun
THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB
Money	Peace	Knowing what is expected of me - clear role description	Enthusiastic work colleagues	Clear objectives
THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB
Joy	Freedom	Exact and detailed work	Open and honest relationships	Doing something worthwhile
THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB

To live healthy	Stability	Feeling supported by colleagues	A stable, secure workplace	Being appreciated - recognized for my efforts
THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB
To live in a small town	Passion	Working alone	Doing paperwork	Opportunity for being creative
THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB
To live and work close to my family	Confidence	Clear procedure	Having freedoms	Having variety in my work
THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB
Leaving intellectual heritage	Fulfillment	Intelligent work colleagues	Working on complex problems	Fringe benefits
THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB
Happiness	Balance	Seeking and evaluating information	Planning ahead	Fun
THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB
Money	Peace	Knowing what is expected of me - clear role description	Enthusiastic work colleagues	Clear objectives
THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB
Joy	Freedom	Exact and detailed work	Open and honest relationships	Doing something worthwhile
THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB	THE PERFECT JOB

Nazwa zadania	Mój arkusz informacyjny
Temat	Motywacja
Nabywane umiejętności	Zidentyfikowanie własnych „motorów napędowych”
Wielkość grupy	15 – 20 osób
Czas trwania	30 min
Materiały	Puste arkusze motywacyjne, długopisy, ołówki
Ogólny zarys	Ten arkusz może być uzupełniony przez młodzież i nastolatków, którzy chcą wypracować lub poprawić swoją motywację.
Cele	Zapewnienie wszystkim uczestnikom użytecznego narzędzia do poprawy i/lub zwiększania motywacji.
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne) Przygotuj karty motywacyjne, arkusze papieru, długopisy, taśmy klejące, flipcharty dla każdego zespołu, oraz Wi – Fi (jeśli jest to możliwe). Miej na uwadze zrozumiałe informacje odnośnie celów tego działania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	Zacznij na podstawie poniższych instrukcji: Wydrukuj „Mój arkusz informacyjny” i poproś uczestników o jego uzupełnienie. Poproś ich o zatrzymanie ich podręcznego arkusza. Następnym razem kiedy poczują utratę motywacji i potrzebę impulsu, będą mogli przeczytać swój arkusz, który przypomni im o ich własnej sile,

	<p>i który będą mogli wykorzystać do zmiany swojego nastawienia.</p> <p>Arkusze podzielony jest na trzy fazy.</p> <p>Faza pierwsza wymaga zastanowienia się nad sytuacjami, w których czujesz się pewny siebie, doświadczony, zmotywowany i udzielenia odpowiedzi na poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jakie są te sytuacja? • Co możesz powiedzieć o takich sytuacjach? • Jak się czujesz, w ujęciu fizycznym w takich sytuacjach? • Co odczuwasz w swoim ciele? • Co robisz w związku z takimi sytuacjami? <p>Faza druga wymaga zastanowienia się nad sytuacją, w której czujesz brak motywacji i potrzebę zmiany. Aby wykonać to zadanie, należy odpowiedzieć na wcześniej przedstawione pytania.</p> <p>W fazie trzeciej twoje zadanie polega na wykorzystaniu odpowiedzi udzielonych w fazie 2 w celu odpowiedzi na poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Co mogę powiedzieć sobie by pamiętać o mojej sile? Co mogę zrobić poczuć coś innego? (Na przykład, stworzyć wizualizację sytuacji z części pierwszej zadania). • Co mogę zrobić inaczej, kiedy znowu będę w takiej sytuacji? Jakie działania mogą zwiększyć moją motywację? <p>Uzupełnienie tego arkusza pomoże uczestnikom poznać ich uczucia w dwóch, przeciwstawnych sytuacjach, przeanalizować ich odpowiedzi w ujęciu obu sytuacji i opracować plan działania, który mogą zastosować, gdy zaczną tracić motywację.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Po przedstawieniu prezentacji przez wszystkie zespoły, moderator kończy sesję i podkreśla najważniejsze informacje, jakie z niej wynikają. Tuż po podsumowaniu, robi szybką ocenę, tak jak przedstawiono poniżej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliśmy? • Co chcielibyście zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Co było głównym tematem naszej dzisiejszej dyskusji?
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość długopisów, ołówków, arkuszy papierów dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w</p>

	przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.
--	---

MÓJ ARKUSZ MOTYWACYJNY



Część 1. Pomyśl o sytuacji, w której czułeś się pewny siebie, zmotywowany, doświadczony , i odpowiedz na poniższe pytania.

- **Jakie są to sytuacje?**



.....

.....

.....

- **Co możesz powiedzieć sobie o takich sytuacjach?**



.....

.....

.....



- Jak się czujesz fizycznie w ich obliczu?

.....

.....

.....



- Co odczuwasz w swoim ciele?

.....

.....

.....



- Co robisz w związku z takimi sytuacjami?

.....

.....

.....

Część 2. Pomyśl o ostatniej sytuacji, w której czułeś brak motywacji i potrzebę zmiany, i odpowiedz na poniższe pytania:

- Jakie są to sytuacje?



.....

.....

.....



- **Co możesz powiedzieć sobie o takich sytuacjach?**

.....

.....

.....

- **Jak się czujesz fizycznie w ich obliczu?**



.....

.....

.....

- **Co odczuwasz w swoim ciele?**



.....

.....

.....

- **Co robisz w związku z takimi sytuacjami?**



.....

.....

.....

Ostatnia część. Spójrz na swoje odpowiedzi z drugiej części. Wykorzystaj te informacje by udzielić odpowiedzi na poniższe pytania:



- Co mogę powiedzieć sobie by pamiętać o mojej sile?

.....

.....

.....



- Co mogę zrobić poczuć coś innego?

(Na przykład, stworzyć wizualizację sytuacji z części pierwszej zadania).

.....

.....

.....



- Co mogę zrobić inaczej, kiedy znowu będę w takiej sytuacji?

.....

.....

.....



- Jakie działania mogą zwiększyć moją motywację?

.....

.....

.....

Nazwa zadania	Mój dziennik motywacyjny
Temat	Motywacja
Nabywane umiejętności	Zidentyfikowanie własnych „motorów napędowych”
Wielkość grupy	20 – 30 osób
Czas trwania	30 min
Materiały	Puste arkusze motywacyjne, długopisy, ołówki
Ogólny zarys	Ten arkusz może być uzupełniony przez młodzież i nastolatków, którzy chcą wypracować lub poprawić swoją motywację.

	<p>Utrzymywanie dziennika motywacyjnego jest świetnym sposobem, by zacząć myśleć o wszystkich dobrych rzeczach, jakie zrobisz i o tym jak mogą one wpłynąć na poprawę twojej motywacji w przyszłości.</p>
Cele	<p>Zapewnienie wszystkim uczestnikom użytecznego narzędzia do poprawy i/lub zwiększania motywacji.</p>
Przygotowanie	<p>Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne). Przygotuj pusty arkusz dziennika motywacyjnego, kartki papieru, długopisy i ołówki. Miej w pamięci zrozumiałe informacje odnośnie celów tego działania. Przygotuj pytania podsumowujące.</p>
Instrukcje	<p>Te arkusze zestawiają 4 komplementy na każdy dzień dzień tygodnia, zaczynając od poniedziałku.</p> <p>W poniedziałek, jesteś proszony o udzielenie lub dokończenie poniższych zdań:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ludzie mówią, że jestem dobry w... 2. Coś co udało mi się dziś zrobić.... 3. Dziś bawiłem się dobrze kiedy.... 4. Czułem dumę, gdy..... <p>We wtorek, pytania są następujące:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Moi przyjaciele powiedzieliby ci, że mam świetne.... 2. Dziś udało mi się zakończyć.... 3. Mam pozytywne doświadczenie z..... 4. Coś co zrobiłem dla kogoś innego ... <p>Zdania na środę to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czułem się z sobą dobrze, gdy... 2. Byłem z kogoś dumny.... 3. Dzisiejszy dzień był interesujący, bo.... 4. Kocha mnie... <p>W czwartek zostałeś zmotywowany do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czułem dumę, gdy... 2. Pozytywna rzecz, której byłem świadkiem.... 3. Dziś udało mi się zakończyć... 4. Odniosłem sukces w ... <p>Piątkowe zdania brzmią następująco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coś co zrobiłem dziś dobrze... 2. Mam pozytywne doświadczenia z (osoba, miejsce, rzecz).... 3. Byłem z kogoś dumny... 4. Jestem ekspertem w

	<p>Zdania na sobotę to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bawiłem się dziś dobrze, kiedy... 2. Coś co zrobiłem dla kogoś... 3. Czułem się z sobą dobrze kiedy... 4. Czułem się dobrze, gdy... <p>Na koniec, pytania na niedzielę:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pozytywna rzecz, której doświadczyłem... 2. Dzisiaj był interesujący dzień, bo... 3. Czułem dumę, kiedy... 4. Mam wrodzony talent do... <p>Na koniec każdy uczestnik pokazuje na forum co napisał w sekcji Poniedziałek.</p> <p>Uzupełnianie tych zdań każdego wieczoru przez tydzień powinno ci odkryć pozytywną stronę życia oraz sprawić byś był zmotywowany i skupiony na wszystkich pozytywnych rzeczach dookoła ciebie.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Po przedstawieniu prezentacji przez wszystkie zespoły, moderator kończy sesję i podkreśla najważniejsze informacje, jakie z niej wynikają. Tuż po podsumowaniu, robi szybką ocenę, tak jak przedstawiono poniżej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliśmy? • Co chcielibyście zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Co było głównym tematem naszej dzisiejszej dyskusji?
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Możesz umieścić w arkuszu motywującym następujące zdania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lubię siebie, ponieważ.... 2. Czuję się dobrze w.... 3. Moim ulubionym miejscem jest... 4. Ktoś mi kiedyś powiedział, że mam ładne.... 5. To co najbardziej lubię to 6. Osoba, którą najbardziej podziwiam to.... 7. Mam wrodzony talent do.... 8. Moimi celami na przyszłość są.... 9. Wiem, że uda mi się zrealizować moje cele, bo... 10. Najczęściej ludzie doceniają mój 11. Czuję się dobrze, gdy... 12. Zawsze mnie rozśmiesza.... 13. Czuję się spokojny gdy... 14. Najbardziej podziwiam swoje.... <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca. Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość długopisów, ołówków, arkuszy papierów dla wszystkich uczestników. Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy</p>

	<p>(niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>
--	--

Nazwa zadania	Znajdź swój powód, przygotuj swój plan, zrób KROK
Temat	Motywacja
Nabywane umiejętności	Zidentyfikowanie własnych „motorów napędowych” i sposobu, w jaki można osiągnąć swoje osobiste marzenia i cele
Wielkość grupy	20 – 30 osób
Czas trwania	30 min
Materiały	Arkusze papieru, długopisy, ołówki
Ogólny zarys	To zadanie daje przydatne narzędzia i zwiększa motywację uczestników poprzez odkrywanie ich marzeń i planów oraz zmienia podejście do popełnianych przez nich błędów (błąd jako zdobywanie doświadczenia).
Cele	Aby pomóc ludziom zrozumieć ich motywacje i odkryć, w jaki sposób mogą one urzeczywistniać realizację przedsięwzięć, jakie umiejętności motywują ich i jak osiągnąć sukces i dobrobyt.
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne). Przygotuj pusty arkusz dziennika motywacyjnego, kartki papieru, długopisy i ołówki. Miej w pamięci zrozumiałe informacje odnośnie celów tego działania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	Każdy uczestnik powinien zapisać odpowiedź na poniższe pytanie, bez konsultowania jej z innymi uczestnikami: Czy masz powód do...? Jednym z największych napędów do działania, jest fakt, że ma się powód do działania. To jest twoją inspiracją, pozwala ci zrobić wszystko i kwestionuje wszystkie przeszkody, dzięki czemu możesz realizować swoje cele. Jeżeli pragniesz czegoś realnego do osiągnięcia, wtedy możesz natychmiastowo znaleźć w sobie motywację. Silne pragnienia, o których ciągle myślisz i analiza własnych celów są silnymi motywatorami, które będą cię „pchały do przodu.”

	<p>Czy masz marzenie?</p> <p>Miej cel, do którego dążysz. Posiadanie celu jest istotne, gdyż jest niezwykle ciężko zmotywować się do czegokolwiek, jeśli nie ma się konkretnego celu, do którego się dąży.</p> <p>Czy masz plan na realizację swojego celu?</p> <p>Jeśli nie uda ci się czegoś zaplanować, inni zaplanują za ciebie. Zrób plan działania, żeby osiągnąć swoje cele. Bądź elastyczny, by móc zmienić swój plan, gdy nadejdzie taka konieczność, pojawi się przeszkoda nie do pokonania.</p> <p>„Podróż na tysiąc mil, zaczyna się od pierwszego kroku.” – zacznij od małych rzeczy.</p> <p>Znalezienie się tam, gdzie chce się być, wymaga dużego wysiłku. Musisz zacząć od małych rzeczy, by móc osiągnąć swoje założenia. Jak już zaczniesz, będzie ci dużo łatwiej podążać tą drogą.</p> <p>Ucz się na błędach.</p> <p>Jeżeli będziesz się nadmiernie koncentrując się na swoich błędach, zabijasz swoją motywację. Uczenie się na własnych błędach, będzie podtrzymywało twoją motywację, tak długo jak tylko wiesz czego nie robić. Dziś jest nowy dzień. Zmotywuj się do działania, by móc osiągnąć wszystko czego chcesz.</p> <p>Każdy uczestnik wypełnia arkusz i jeżeli chce, to może przedstawić swoje marzenia, życzenia, plany innym uczestnikom szkolenia.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zadaje kilka pytań kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliśmy? • Co chcielibyście zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Co było głównym tematem naszej dzisiejszej dyskusji
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość długopisów, ołówków, arkuszy papierów dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

--	--

Nazwa zadania	Znajdź swój motywator
Temat	Motywacja
Nabywane umiejętności	Zidentyfikowanie własnych „motorów napędowych” i sposobu, w jaki można osiągnąć swoje osobiste marzenia i cele
Wielkość grupy	20 – 30 osób
Czas trwania	30 min
Materiały	Arkusze papieru, długopisy, ołówki, Wi FI, PC, Laptop, flipcharts
Ogólny zarys	Odkrywanie wśród uczestników najlepszych wniosków odnośnie motywacji. Podczas poszukiwania, uczestnicy samodzielnie odkrywają ich osobiste „motory napędowe”, to jak bardzo różnią się od innych oraz to jak, co, kiedy i dlaczego motywuje ich w codziennym życiu.
Cele	Aby pomóc ludziom zrozumieć ich osobiste motywacje, zbadać i zrozumieć, jak bardzo mogą się różnić od motywacji innych ludzi i jak każda inna motywacja działa inaczej na różne osobowości.
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne). Przygotuj pusty arkusz dziennika motywacyjnego, kartki papieru, długopisy i ołówki. Miej w pamięci zrozumiałe informacje odnośnie celów tego działania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	Moderator dzieli uczestników na 4 grupy. Zadaniem każdej grupy jest znalezienie i przedstawienie najlepszych „motorów napędowych”. Należy pamiętać, że każda grupa może zaprezentować tylko jeden „motor napędowy”, który jest wcześniej wybrany przez wszystkich członków grupy. Uczestnicy mogą wykorzystywać swoje (prywatne) telefony komórkowe, laptopy, komputery, tablety, itd. Każda grupa ma 30 min na przygotowanie zadanie i 3 min na zaprezentowanie się.
Podsumowanie & ocena	Po wykonaniu tego zadania, moderator zadaje kilka pytań kontrolnych: <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliśmy? • Co chcielibyście zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Co było głównym tematem naszej dzisiejszej dyskusji? • Czy uważasz, że różni ludzie mają różne „motory napędowe”? • Jakże mogą one być? • Jakże są różne rzeczy, które motywują nas do działania? • Czy uważasz, że jeden „motor napędowy” wpływa tak samo

	na każdą osobę?
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość długopisów, ołówków, arkuszy papierów dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

Nazwa zadania	Bądź motywatorem
Temat	Motywacja
Nabywane umiejętności	Kreatywność, innowacyjność, praca zespołowa, umiejętności komunikacyjne, praca w dynamicznym środowisku, praca pod presją.
Wielkość grupy	20 – 30 osób
Czas trwania	30 min
Materiały	Arkusze papieru, długopisy, ołówki, Wi FI, PC, Laptop, flipcharts
Ogólny zarys	Stworzenie przez uczestników plakatu reklamowego. Zadanie to zachęci uczestników do większej aktywności w codziennym życiu.
Cele	Aby pomóc ludziom zrozumieć ich osobiste motywacje, zbadać i zrozumieć, jak bardzo mogą się różnić od motywacji innych ludzi i jak każda inna motywacja działa inaczej na różne osobowości.
Przygotowanie	<p>Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne).</p> <p>Przygotuj arkusze papieru, ołówki, długopisy, mazaki.</p> <p>Miej w pamięci zrozumiałe informacje odnośnie celów tego działania.</p> <p>Przygotuj pytania podsumowujące.</p>
Instrukcje	<p>Moderator dzieli uczestników na 4 grupy.</p> <p>Każda grupa może korzystać z Internetu, PC, flipchartów, kredek, aby stworzyć plakat, którego przesłaniem jest zmotywować ludzi do większej aktywności w codziennym życiu.</p> <p>Uczestnicy mogą wykorzystywać swoje (prywatne) telefony komórkowe, laptopy, komputery, tablety, itd.</p> <p>Każda grupa ma 30 min na przygotowanie zadanie i 3 min na zaprezentowanie się.</p>
Podsumowanie &	Po wykonaniu tego zadania, moderator zadaje kilka pytań

<p>ocena</p>	<p>kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliśmy? • Co cię zachęca do działania? • Co cię zachęca do większej aktywności w codziennym życiu? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu to tej sesji? • Jakie jest główne złożenie omawianego dziś zagadnienia? • Czy uważasz, że różni ludzie mają różne powody i motywatory do działania? • Jakimi mogą one być? • Dlaczego są różne motywacje dla każdego z nas do działania? • Czy uważasz, że jeden „motor napędowy” wpływa tak samo na każdą osobę?
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość długopisów, ołówków, arkuszy papierów dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

<p>Nazwa zadania</p>	<p>Rozpowszechnienie motywacji</p>
<p>Temat</p>	<p>Motywacja</p>
<p>Nabywane umiejętności</p>	<p>Znalezienie sposobu na wzrost motywacji podczas pracy w grupie, zrozumienie różnic i znalezienie wyzwalaczy.</p>
<p>Wielkość grupy</p>	<p>20 – 30 osób</p>
<p>Czas trwania</p>	<p>90 min</p>
<p>Materiały</p>	<p>Arkusze papieru, długopisy, ołówki, Wi FI, PC, Laptop, flipcharts</p>
<p>Ogólny zarys</p>	<p>Głównym celem tego zadania jest znalezienie sposobu na wzrost motywacji wśród różnych grup młodych ludzi w celu uczynienia ich aktywną częścią społeczeństwa. Zadanie to ma też na celu wprowadzenie młodych ludzi na rynek pracy, bez negatywnego wpływu na ich życie osobiste.</p>
<p>Cele</p>	<p>Działanie to osiągnie różne poziomy motywacji i zbada, czego potrzebuje każda grupa docelowa i w jaki sposób można rozwiązać problemy związane z brakiem motywacji w dynamicznym społeczeństwie, w którym żyjemy.</p>
<p>Przygotowanie</p>	<p>Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne).</p> <p>Przygotuj arkusze papieru, ołówki, długopisy, mazaki.</p> <p>Miej w pamięci zrozumiałe informacje odnośnie celów tego</p>

	<p>działania. Przygotuj pytania podsumowujące.</p>
<p>Instrukcje</p>	<p>Moderator dzieli uczestników na 3 różne grupy i rozdaje im kartki, na których przedstawione są różne sytuacje. Opis informacji zawartych na kartkach, znajduje się poniżej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Młodzi ludzie, którzy mieszkają w dużym mieście, są częścią społeczności uczniowskiej, mają potencjał do szybkiego znalezienia pracy; • Młodzi ludzie, którzy mieszkają w małym miasteczku, część z nich zakończyła edukację na rzecz pracy na stanowiskach wymagających niskich kwalifikacji, aby móc dokładać się do domowego budżetu; mają oni ograniczone możliwości rozwoju, poprawy jakości życia, znalezienia dobrej pracy i zdobycia wykształcenia; • młodzi ludzie pokrzywdzeni życiowo, w tym młodzież reprezentująca mniejszości lokalne, osoby niepełnosprawne fizycznie lub intelektualnie. Zrezygnowali oni z edukacji i brakuje im motywacji by zaangażować się w swój przyszły, osobisty lub zawodowy rozwój. <p>W pierwszej części zadania, każda grupa ma przeanalizować sytuację, z punktu widzenia młodych ludzi z wcześniej przytoczonych przykładów. Młody pracownik pracuje w ośrodku młodzieżowym i ma dostęp do świetlicy i boiska, jak i do wsparcia, którego udzielają zewnętrzni eksperci, którzy z własnej inicjatywy zdecydowali się odbyć wolontariat w centrum młodzieżowym. Jako pierwszą część zadania, uczestnicy muszą zdefiniować:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaki jest poziom motywacji młodzieży, z którą pracują? • Jakie są powody, by zdefiniować poziom motywacji w ten sposób? • Jakie cele mogą ustanowić by zwiększyć motywację wśród wymienionych grup młodzieży? <p>Tuż po zdefiniowaniu pozycji wejściowej (sytuacji początkowej), każda grupa powinna zaprezentować odpowiedzi na swoje pytania, w taki sposób, by wprowadzić pozostałych uczestników w określoną sytuację: środowisko i czekające ich wyzwania. Każda z 3 grup ma 5 minut na prezentacje swoich pytań i odpowiedzi.</p> <p>Po prezentacji każda grupa wraca na swoje miejsce pracy, mając szersze pojęcie na temat tego, czym zajmują się ich koledzy z innych grup. Zagłębią się oni bardziej w pracę ze swoją grupą młodzieży, zgodnie z poniższym planem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stworzą sześciomiesięczny plan, który zaangażuje ich grupę

	<p>młodzieży do udziału w działania motywujące. Należy uwzględnić sytuację początkową i możliwości, takie jak dostępna przestrzeń i wiedza zewnętrznych ekspertów. Bądź pewien, że masz odpowiednie działania, przystosowane do twojej grupy docelowej oraz, że twój plan w sposób stanowczy doprowadzi do zwiększenia motywacji wśród młodzieży, z którą pracujesz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaprezentuj swój plan działania i rozsadź grupy uczestników w 3 oddzielnych końcach Sali, tak aby nie przeszkadzali sobie nawzajem. <p>Wskazówka: mogą oni używać flipchartów, PowerPointa, filmów lub innych rodzajów prezentacji.</p> <p>Zorganizuj każdej grupie czas na zaprezentowanie swojego planu działania. Każda grupa ma 10 min na przekazanie tego, co zaplanowali na nadchodzące 6 miesięcy. Poproś jednego z członków innej grupy, by pełnił rolę lokalnego dziennikarza i zadawał pytania grupie, która prezentuje swoje działania. Zapewni uczestnictwo pozostałych uczestników sesji, którzy działają w innych grupach i poproś ich, by pełnili funkcję lokalnych władz, reprezentantów systemu edukacji, potencjalnych sponsorów. Poproś ich by wczuli się w rolę – zadawali pytania i prezentowali wyjaśnienia odnośnie swojego poparcia lub niechęci wobec działań prezentującej się grupy. Pozostali uczestnicy, którzy nie mają przyznanej konkretnej roli, mogą zadawać pytania jako przedstawiciele grupy docelowej, tj. do której skierowany jest projekt.</p> <p>Po wysłuchaniu wszystkich prezentacji, zapewni każdej drużynie dodatkową przestrzeń, by mogła poprawić swój plan działania, mając na uwadze uwagi pozostałych uczestników sesji i mogła przedstawić ostateczną wersję swojego planu motywowania młodych ludzi, która będzie zawierać konkretne fakty: kto co robi, określony czas przygotowania, opis jak zrealizować i dokumentację każdego działania, zasoby które będą potrzebne wraz z ich przypuszczalną wartością, oczekiwane rezultaty i opis każdej działalności, etc.</p> <p>Uczestnicy mogą wykorzystywać swoje (prywatne) telefony komórkowe, laptopy, komputery, tablety, itd.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zadaje kilka pytań kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliśmy? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po dzisiejszej sesji? • Czy uważasz, że dziś zdobyta wiedza będzie przydatna w

	<p>codziennym życiu?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Co było głównym zagadnieniem dzisiejszego spotkania? • Jakie trudnienia można napotkać w trakcie wcielanie swoich pomysłów w życie? • Jak się czuleś w trakcie wykonywania zadania?
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość długopisów, ołówków, arkuszy papierów dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p> <p>Pilnuj czasu! Zapewni uczestnikom odpowiedni czas na przygotowanie zadania i na jego prezentacje!</p>

EWALUACJA

PRZED I PO

Academy of Youth Worker

Temat: Motywacja

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:

Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--

Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:





POZIOM WIEDZY:

1 – NISKA 2 – WYSTARCZAJĄCA 3 – DOBRA 4 – BARDZO DOBRA 5 – REWELACYJNA

PRZED SZKOLENIEM					SAMOCENA WŁASNEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI:
1	2	3	4	5	Motywacja jako umiejętność interpersonalna
1	2	3	4	5	Motywacja w miejscu pracy

1	2	3	4	5	Motywacja dla młodych ludzi – wyzwalacze i wyzwania
1	2	3	4	5	Edukacja nieformalna wyzwalająca motywację
1	2	3	4	5	Narzędzia, które zwiększają motywację
1	2	3	4	5	Motywacja osób niepełnosprawnych
1	2	3	4	5	Dobre praktykowanie motywacji
1	2	3	4	5	W jaki sposób motywować innych
1	2	3	4	5	Innowacyjna działalność edukacyjna
1	2	3	4	5	Networking i wspólne korzyści
1	2	3	4	5	Program Erasmus +
Komentarze (jeśli jakieś są):					
1	2	3	4	5	Poziom samo motywacji

Pytania:	Proszę zaznaczyć poprawną odpowiedź:	
Czy umiejętność motywowania się jest prosta dla wszystkich ludzi? 	a)	Tak
	b)	Nie
	c)	Motywacja musi być rozwijana jak inne cechy interpersonalne
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne

<p>Motywacja wśród młodych ludzi jest...?</p> 	a)	Bardzo duża przez wzgląd na to, że młodzi ludzie nie boją się marzyć.
	b)	Umiejętnością, którą muszą rozwinąć by móc odnieść sukces w przyszłej karierze zawodowej.
	c)	Nie poruszaną kwestią w programie nauczania.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne .
<p>Motywowanie samego siebie i motywowanie innych:</p> 	a)	Jest taka sama i wymaga użycia takich samych środków.
	b)	Motywacja samego siebie I motywacja innych wymagają użycia różnych środków.
	c)	Motywowanie samego siebie jest najlepszym sposobem na rozwijanie motywacji jako takiej.
	d)	Żadne z powyższych.
<p>Wzrost motywacji wśród młodzieży można osiągnąć dzięki:</p> 	a)	Zapewnienie im zajęć dodatkowych lub obowiązkowych z motywacji w podstawie programowej.
	b)	Zapewnienie im dostępu do źródeł edukacji nieformalnej, a co za tym idzie wyciągania wniosków z własnych doświadczeń.
	c)	Wzrost motywacji wśród młodych ludzi można osiągnąć przez ich uczestnictwo (w wolnym czasie) w zadaniach oferowanych przez świetlice szkolne i ośrodki młodzieżowe.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne.
<p>Czym jest motywacja?</p> 	a)	Powodem lub powodami, które prowokują nasze zachowanie, czyli tłumaczą to, że zachowujemy się w taki a nie inny sposób.
	b)	Czynniki zewnętrzne i wewnętrzne, które pobudzają pragnienia i wywołują energię, aby ludzie byli bezustannie zainteresowani i zaangażowani w wykonywaną pracę, rolę lub zadanie lub by wykonywali jakiś wysiłek, który może doprowadzić ich do osiągnięcia celu.

	c)	Entuzjazm wynikający z wykonywania jakiegoś zadania.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne.

Data:.....

Lokalizacja:.....

3. ZESPÓŁ, ROLA I STRUKTURA W INTEGRACJI

PREZENTACJA





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Czym jest praca zespołowa?

Jak możesz ją zdefiniować?
Jakie cechy zgranej drużyny potrafisz wymienić?
Zrób z kolegą, listę: Co tworzy zwycięzców?



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co kształtuje Skuteczny Zespół?

Podstawowe Elementy Efektywności:

- ✓ Dobra komunikacja & kompetencje społeczne
- ✓ Pozytywna korelacja: My zamiast Ja
- ✓ Odpowiedzialność Indywidualna/ Odpowiedzialność Osobista
- ✓ Procesy zachodzące w grupie
- ✓ Wspólne cele
- ✓ Sposoby rozwiązywania konfliktów

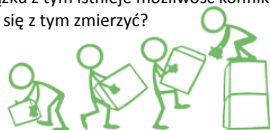


Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Czy motywacja ma znaczenie?

- Pomyśl o swoim zespole w pracy – dlaczego są tam ludzie?
- Czy opłacani pracownicy i wolontariusze mają takie same powody by tam być?
- Czy w związku z tym istnieje możliwość konfliktu?
- Jak można się z tym zmierzyć?



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Etapy Rozwoju Zespołu

- Kształtowanie
- Szturmowanie
- Normowanie
- Wykonywanie



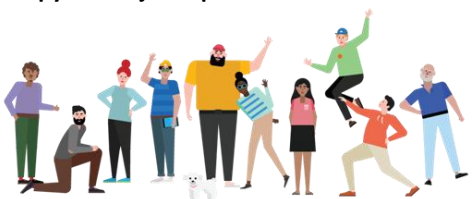
Długość trwania każdego etapu zależy od tego, jak długo dana grupa przebywa ze sobą oraz od rodzaju zadania.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Etapy Rozwoju Zespołu



ZESPOŁY SĄ DYNAMICZNE, TO NIE SĄ STAŁE JEDNOSTKI.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Cechy Grup Nieformalnych

- Cele grup nieformalnych i cele organizacji formalnych niekoniecznie muszą być powiązane
- Grupy nieformalne mogą zaspokoić swoją potrzebę bezpieczeństwa i znaleźć członków, pracowników społecznych
- Grupy nieformalne mogą wykorzystać niewłaściwą siłę i kontrolę wobec indywidualnych członków
- Grupy nieformalne mogą eksponować zarówno pozytywne jak i negatywne cechy





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Charakterystyka Skutecznych Zespołów

Członkowie skutecznych zespołów:

- Wiedzą w jakim celu istnieje grupa i mają wspólne cele
- Wspierają się w realizacji uzgodnionej decyzji – robienie wytycznych i spisywanie procedur
- Swobodnie komunikują się między sobą
- Pomagają sobie
- Radzą sobie z wewnętrznymi konfliktami
- Diagnostują i poprawiają indywidualne i grupowe procesy i działania



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Popularne rodzaje zespołów

Zespoły funkcyjne: Członkowie codziennie pracują wspólnie, nad podobnymi zadaniami

Zespoły rozwiązujące problemy: Członkowie są skupieni na określonych zagadnieniach, opracowują potencjalne rozwiązania, często podejmują działania

Zespoły wielofunkcyjne: Członkowie reprezentujący różne obszary pracy, wspólnie identyfikują i rozwiązują problemy



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Popularne rodzaje zespołów

Samo-zarządzające zespoły: Członkowie pracują wspólnie nad produkcją kompletnego produktu lub usługi

Zespoły wirtualne: członkowie, którzy współpracują ze sobą, pomimo pobytu w różnych lokalizacjach, używając nowoczesnych technologii



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Proces Rozwiązywania Problemów Zespołowych opracowany przez Ford Motor Company's 8D

- Bądź świadom problemu
- Propaguj podejście zespołowe
- Opisz problem
- Wprowadzaj i kontroluj tymczasowe (powstrzymujące) działania
- Definiuj i weryfikuj przyczyny źródłowe
- Wybieraj i kontroluj działania korygujące
- Realizuj stałe działania korygujące
- Zapobiegaj ich nawrotom
- Gratuluj zespołowi





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



W jakich sytuacjach Rozwiązanie Problemu

Zespołu jest ważniejsze od Rozwiązania

Osobistego Problemu?

- Większe zróżnicowanie informacji, doświadczeń i podejść jest istotne do realizacji zadania
- Akceptacja decyzji jest niezbędna dla skutecznej realizacji
- Uczestniczenie jest ważne dla wzmocnienia delegacji i zademonstrowania szacunku
- Członkowie zespołu polegają na sobie nawzajem prezentując swoją pracę



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Charakterystyka Wzmocnionych Zespołów

Skuteczność : Bycie skutecznym

Istotność : Wykonywanie ważnych i wartościowych zadań

Autonomia: Posiadanie niezależności i dowolności w wykonywanej pracy

Wpływ: Uczucia się ważne i wartościowe podczas wykonywania działań i osiągania rezultatów



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Zadania menadżerskie wykonywane przez

Samo – zarządzające zespoły

- Harmonogram pracy i urlopów
- Rotacja wykonywanych w pracy zadań i przyporządkowanie ich odpowiednim członkom
- Uporządkowanie materiałów
- Podjęcie decyzji odnośnie przywódcy
- Ustanawianie kluczowych dla zespołu celów
- Asygnowanie
- Znalezienie zastępców dla odchodzących członków zespołu
- Czasem wzajemna ocena swoich działań



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Kwestie związane z upoważnieniem Zespołów do Samozarządzania

- Czy organizacja jest w pełni zaangażowana w dostosowanie wszystkich systemów zarządzania do udostępnienia danym zespołom pracowników, w tym liderów grup, otwartego dostępu do informacji?
- Czy cele organizacji i oczekiwane rezultaty są jasno przedstawione pracownikom?
- Czy zespoły będą mieć dostęp do zasobów, które są im niezbędne do zwiększenia wydajności?



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Kwestie związane z upoważnieniem Zespołów do Samozarządzania

- Czy członkowie zespołów realizują współzależne działania?
- Czy pracownicy są odpowiednio dojrzały do efektywnej realizacji ocen eksperckich, przeprowadzania selekcji, podejmowania decyzji w zakresie zwolnień dysplinarnych, zarządzania konfliktem oraz innych zadań administracyjnych?
- Czy pracownik posiada wystarczające umiejętności by móc wywiązywać się z coraz większej liczby obowiązków i czy poprawi wyniki szkoleń, zwiększając poziom swoich umiejętności?



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Główne cechy Zespołów Wirtualnych

- Cele:** Jasne, sprecyzowane i wzajemnie uzgodnione cele są spoiwem, który jednoczy Zespoły Wirtualne
- Ludzie:** Każdy powinien być niezależny i samodzielny, jednocześnie współpracując z innymi
- Linki technologiczne:** Zespoły funkcjonalne mogą funkcjonować jedynie z prostymi systemami, jednakże często wykorzystują bardziej rozwinięte technologie informacyjne





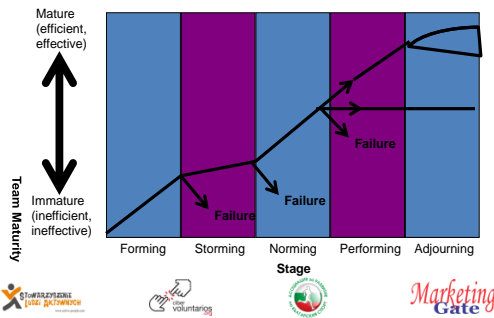
Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Etapy rozwoju zespołu



Czynniki zwiększające Efektywność Zespołu?

- Kontekst; otoczenie zewnętrzne
- Cele
- Wielkość zespołu
- Role członków zespołu i różnorodność
- Normy
- Spójność
- Przywództwo



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Typowe Skutki Rozmiaru Grupy na Zespoły

Dimension	TEAM SIZE		
	2-7 Members	8-12 Members	13-16 Members
1. Demands on leader	Low	Moderate	High
2. Direction by leader	Low	Moderate	Moderate to high
3. Member tolerance of direction by leader	Low to moderate	Moderate	High
4. Member inhibition	Low	Moderate	High
5. Use of rules and procedures	Low	Moderate	Moderate to high
6. Time taken to reach a decision	Low	Moderate	High

Role członków zespołu and Zachowania

- **Osoba nastawiona na zadania:** Inicjuje nowe pomysły szuka i udziela informacji, koordynuje i ocenia
- **Osoba nastawiona na relacje:** Dodaje otuchy pozostałym członkom zespołu, uspokaja i jest mediatorem, zachęca do działania, określa i dba o przestrzeganie standardów
- **Osoba nastawiona na siebie:** Wstrzymuje rozwój, szuka uznania, dominuje i unika zaangażowania



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Cechy kluczowe Norm

Normy:

- Przyjęte zasady i wzorce zachowań, których się wymaga od członków zespołu

Nacisk na przestrzeganie norm:

- Spełnianie wymagań
- Ocena zgodności i akceptacji



Natura Jedności

Jedność: Siła, jaką niesie pragnienie pozostania w zespole i poświęcenia się dla niego

- Niska spójność wiąże się zwykle z niskim dostosowaniem
- Wysoka spójność może się wiązać z zarówno wysokim jak i niskim poziomem dostosowania





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Przywództwo w Zespołach

- **Nowi (lub nieformalni) liderzy** na pierwszym miejscu ustalają czy zespół zrealizował ich cele
- **Wielozadaniowi liderzy** mogą istnieć w drużynie, ponieważ charakteryzują ich zarówno nastawienie na relacje, jak i na zadania
- **Skuteczny lider zespołu** ma możliwość oddziaływania niemal na wszystkie czynniki, które wpływają na zachowanie zespołu



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Poziomy Techniki Grup Nominalnych

1. Generowanie pomysłów
2. Zapisywanie pomysłów
3. Doprecyzowanie pomysłów
4. Głosowanie na pomysły



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Podejście do Wspierania Kreatywności w Zespole

- **Technika Grupy Nominalnej:** Używanie zorganizowanego procesu tam gdzie dochodzi do niezgody lub braku pełnej wiedzy w danym zakresie.
- **Tradycyjna Burza Mózgów:** Jednostki proponują jak największą liczbę pomysłów w ograniczonym czasie.
- **Elektroniczna Burza Mózgów:** Wykorzystuje kolektywne technologie oprogramowania w celu zwiększenia zaangażowania wszystkich członków zespołu w wymyślanie pomysłów.



Marketing Gate

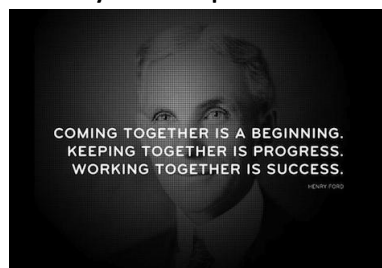


Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Dbanie o utrzymanie zespołu



Marketing Gate

ENERGIZERY & LODOLAMACZE

Nazwa zadania	Pamiętam
Temat	Zarządzanie zespołem
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Wielkość grupy	10- 30 osób
Czas trwania	30 min
Materiały	Monety i nagrody
Ogólny zarys	To zadanie wymaga kontaktu fizycznego i współpracy zespołowej, które umożliwią rozwiązanie praktycznego problemu.
Cele	Zwraca uwagę na komunikację w grupie, współpracę, cierpliwość i strategię rozwiązywania problemów, a także na kwestie związane z fizyczną tożsamością i fizyczną bliskością.
Przygotowanie	<p>Użyj swoich własnych monet, by zapewnić równomierny ich podział.</p> <p>Używając własnych monet, przypisz każdej jakąś historię, która dotyczy firmy w jakiej pracujesz. Poszukaj informacji i osób ściśle związanych z twoją firmą i załącz te informacje do każdej monety.</p>
Instrukcje	<p>Ty i inni członkowie twojej grupy jesteście zobligowani do powrotu do przeszłości i odbycia podróży „Aleja pamięci”, zgodnie z poniższymi instrukcjami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Najpierw, wybierzcie monetę. 2. Potem sprawdźcie rok wyprodukowania owej monety. Macie minutę na zastanowienie się co robiliście gdy ta moneta była produkowana. Czy byliście wtedy uczniami w szkole? Czy byliście dziećmi? Gdzie pracowaliście? Czy byliście żonaci/zamężne? Gdzie mieszkaliście? Co się działo w waszym życiu w owym czasie? Jaka muzyka była wtedy na czasie? Itd. (Jeżeli nie było was wtedy na świecie lub z innych przyczyn wolicie nie dyskutować nt swojego prywatnego życia w tym okresie, wybierzcie inną monetę). 3. Po chwili zastanowienia, jesteś gotowy do gry. Twoim zadaniem jest znalezienie osoby, której moneta była wyprodukowana najpóźniej dwa lata po lub przed twoją. Celem ostatecznym jest znalezienie osoby, która jest w posiadaniu najstarszej monety. 4. Kiedy już znajdziesz swojego partnera, macie 3 minuty na przedstawienie sobie nawzajem swojego życia w określonym przez monetę czasie. Następnie rzućcie monetą. Jeżeli wyrzucicie to samo, tj. dwie reszki lub dwa orły,

	<p>wymieńcie się monetami. Jeżeli przedstawiają co innego, zachowajcie swoje.</p> <p>5. Trzykrotnie wykonajcie zadanie lub tyle razy, ile moderator uzna za wskazane.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Kiedy uczestnicy podzielą się własnym doświadczeniem, mogą również podzielić się historią firmy z danego roku. Podsumowaniem zadania polega na wymawianiu kolejnych lat, z których są monety, tak aby uczestnicy będący w posiadaniu monet z tego okresu, mogli zaprezentować kilka faktów o sobie z tego roku.</p>
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Przeznacz pięć minut na przedstawienie zasad zadania. Każda runda ma trwać pięć minut. Po zakończeniu każdej rundy, wywołaj jedną datę (rok) by uczestnicy, którzy są w jej posiadaniu, mogli się przedstawić. Przygotuj nagrodę dla osoby, która wylosuje najstarszą monetę.</p>

Nazwa zadania	Wszystkie ręce na pokład!
Temat	Zarządzanie zespołem
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Wielkość grupy	10- 30 osób
Czas trwania	15 min
Materiały	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Ogólny zarys	To zadanie wymaga kontaktu fizycznego i współpracy zespołowej, które umożliwią rozwiązanie praktycznego problemu.
Cele	Ta czynność wymaga współpracy zespołu pracującego w fizycznej bliskości w celu rozwiązania praktycznego problemu.
Przygotowanie	Przygotuj niewielką przestrzeń. Wyznacz ją za pomocą plandeki, małej platformy, liną zakreślającą koło lub kocem.
Instrukcje	<p>Metoda podstawowa: Poproś wszystkich uczestników, by zmieścili się w wyznaczonym miejscu, które może wyznaczać plandeka, mała platforma, lina zakreślająca koło lub koc. Jeżeli uda się tam zmieścić wszystkim uczestnikom, zmniejsz obszar (np. zmieniając platformę, zmniejszając średnicę koła lub składając plandekę) a następnie ponownie poproś uczestników o wejście do wyznaczonego miejsca. Jak daleko zajądą uczestnicy?</p> <p>Uwaga! Pamiętaj, że uczestnicy nie mogą odczuwać dyskomfortu fizycznego związanego z bliskością fizyczną i wsparcia oferowanego innym. Upewnij się, że uczestnicy są dobrze rozgrzani i zdjęli nadmierną biżuterię, zegarki i inne przedmioty mogące wywoływać dyskomfort.</p>
Podsumowanie &	<ul style="list-style-type: none"> • nd.

ocena	
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Występują różne wariacje zadania, np.: Przewróć plandekę: Kiedy wszyscy uczestnicy znajdą się na plandecce, poproś ich o przewrócenie jej tak, by żaden uczestnik nie dotknął ziemi w trakcie wykonywania tego zadania.
Nazwa zadania	ABC o mnie
Temat	Zarządzanie zespołem
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Wielkość grupy	10- 30 osób
Czas trwania	15 min
Materiały	Arkusze papieru, markery, taśma klejąca
Ogólny zarys	Zostałeś zatrudniony przez firmę „Kreatywna Sala Lekcyjna” do zilustrowania plakatu, który ma pomóc dzieciom w nauce ich ABC. Przez szczęśliwy zbieg okoliczności, Ty i Twoje imię jesteście tematem plakatu!
Cele	Budowanie zespołu.
Przygotowanie	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Instrukcje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weź kawałek kawałek papieru, flipcharta i napisz swoje imię pionowo po lewej stronie. 2. Wybierz słowo, które zaczyna się na taką samą literę jak twoje imię. To słowo powinno w jakiś sposób opisywać twoją osobę. Napisz te słowa poziomo na papierze, używając litery swojego imienia jako pierwszej litery wybranego słowa. 3. Jak już zapiszesz wybrane przez siebie słowo, narysuj coś co może je zilustrować. 4. Gdy wykonasz zadanie, umieść swój plakat na ścianie.
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Zwęż zakres słów, np. ustal, że wszystkie słowa są przymiotnikami, rzeczownikami lub czasownikami związanymi z wykonywaną przez uczestników pracą, jedzeniem jakie lubią, itd.

SESJE

Nazwa zadania	Praca zespołowa
Temat	Zarządzanie zespołem
Nabywane umiejętności	Umiejętność samodzielnej pracy i pracy zespołowej; umiejętności interpersonalne i komunikacja na wysokim poziomie; umiejętność planowania i organizowania; inicjatywa i umiejętności przywódcze

	(szczególnie odnosi się do młodzieży); nieosądzająca postawa.
Wielkość grupy	10-30 osób
Czas trwania	max. 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, papier parafinowany, markery, taśma klejąca
Ogólny zarys	Zadanie to zacznie się warsztatem koncentrującym się na pracy zespołowej. Poprzez metody edukacji nieformalnej zostanie przedstawione w jaki sposób interakcja nowych pracowników z starszymi stażem może być kluczowa w osiągnięciu sukcesów w firmie.
Cele	Osoby pracujące z młodzieżą zaczną umacniać się jako grupa poprzez nieformalne działania związane z budowaniem zespołu.
Przygotowanie	Napisz nazwy czterech różnych rodzajów zespołów (np. rużyna sportowa, zespół pracowników, rodzina, grupa superbohaterów) na kawałkach papieru (jedna nazwa drużyny na jednym kawałku papieru). Przygotuj dwa znaki o treści: „Całkowicie się zgadzam.” i „Całkowicie się nie zgadzam”. Umieść je na ścianie naprzeciwko której będą stali uczestnicy sesji.
Instrukcje	Zdanie wprowadzające do zadania: Określ kiedy polegałeś na kimś innym. Budowanie zespołu: Umieść na ścianie z naprzeciwka znaki z napisami: „Całkowicie się zgadzam.” i „Całkowicie się nie zgadzam.” Podkreśl, że w tym zadaniu nie ma dobrych ani złych odpowiedzi. Poproś młodych pracowników by stanęli po środku i zacznij czytać zdania. Poproś uczestników by ustawiali się przy odpowiednim znaku, gdy usłyszą daną informację. Mogą stawać pośrodku. Zacznij od prostych stwierdzeń, takich jak: „Pizza jest moim ulubionym jedzeniem.”. Stopniowo zaczynaj przechodzić do sedna sprawy, używając zdań typu: „Myślę, że szkolne przepisy są dość dobrze egzekwowane”. Podsumowanie: Porównaj różne sposoby odbierania przedstawionych zagadnień. Przeprowadź dyskusję nt. tego, w jaki jest wpływ przeprowadzonego zadania na pracę w zespole. Zdefiniuj i pogłęb wiedzę nt. pracy w zespole: Przeprowadź burzę mózgów nt. znaczenia pracy zespołowej i cech charakterystycznych efektywnej pracy zespołowej. Napisz na tablicy lub papierze parafinowym listę cech charakterystycznych, które później zostaną przypisane odpowiednim grupom młodzieży. Podpowiadaj, zadając pytania typu: Czemu praca zespołowa ma takie znaczenie?, Kiedy praca zespołowa jest niezbędna do

	<p>osiągnięcia sukcesu?, Kiedy nie jest aż tak ważna? itd.</p> <p>Prezentacje zespołów: Podziel uczestników na 4 (lub więcej) małych grup, liczących od 4 do 6 osób. Przydziel każdej grupie rodzaj zespołu i rozdaj grupom arkusze papieru parafinowego. Każda grupa ma porozmawiać o przyznanym im rodzaju zespołu i ustalić jakie cechy dobrej pracy w zespole spełnia przydzielony im zespół oraz nad czym musi jeszcze popracować. Następnie, każda grupa robi burzę mózgow na temat tego jak przydzielony im zespół może działać lepiej. Zadaniem każdej grupy jest przygotowanie prezentacji, w której przedstawią swoje wnioski. Zwróć uwagę każdej drużynie, żeby przedyskutowała wcześniej przygotowaną listę cech charakterystycznych pracy efektywnych zespołów w kontekście przydzielonego im rodzaju zespołu, jednocześnie poproś by nie ograniczali się jedynie do tej listy.</p> <p>Poproś by wszystkie zespoły przedstawiły swoje prezentacje na forum, tak aby każdy uczestnik usłyszał co przygotowały.</p> <p>Upewnij się, że każdy uczestnik bierze udział w prezentacji. Uwzględnij czas na zadawanie pytań. Poproś uczestników, by uwzględnili w swojej prezentacji zadane pytania i przedyskutowali je między sobą.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Przedyskutuj w jaki sposób budowanie zespołu pasuje do twojego programu. Jakie rodzaje zajęć lub projektów kształcą dobre zespoły? Co może zrobić dany program by zbudować silną drużynę? Co mogą zrobić uczestnicy by, jako indywidualne jednostki, mogli poprawić atmosferę w zespole. To podsumowanie zapewnia czas nieformalnej ocenie grupowej programu i projektu. Pozwól by komentarze odnośnie projektu lub programu były zarówno pozytywne jak i negatywne, jeśli jest to stosowne.</p>
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki: Daj uczestnikom możliwość wyrażenia własnego zdania, zadając poniższe pytania: Czy jesteś niezawodnym członkiem zespołu, do którego należysz? A co z twoimi przyjaciółmi? Ludźmi, którym ufasz? W czym mógłbyś być bardziej rzetelny? Zdanie podsumowujące zadanie: Moją największą siłą jako członek zespołu jest...</p>

<p>Nazwa zadania</p>	<p>Zespół podejmujący decyzję</p>
<p>Temat</p>	<p>Zarządzanie zespołem</p>
<p>Nabywane umiejętności</p>	<p>Umiejętność samodzielnej pracy i pracy zespołowej; umiejętności interpersonalne i komunikacja na wysokim poziomie; umiejętność</p>

	planowania i organizowania; inicjatywa i umiejętności przywódcze (szczególnie odnosi się do młodzieży); nieosądzająca postawa.
Wielkość grupy	10-30 osób
Czas trwania	max. 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, papier parafinowany, markery, taśma klejąca
Ogólny zarys	Celem tego zadania jest dostarczenie jednostkom i zespołom ram teoretycznych, strategii i narzędzi, które mogą oni wykorzystać do dokonywania świadomych wyborów odnośnie tego, w jaki sposób podejmować decyzję.
Cele	Zrozumienie różnych form podejmowania decyzji w zespole i uzgodnienie, jaką formę należy stosować w pracy zespołowej (lub projekcie).
Przygotowanie	Przygotuj papier parafinowy, taśmę klejącą i markery. Umieść trzy kawałki papieru w różnych miejscach na Sali.
Instrukcje	<p>Zdanie wprowadzające do zadania: Określ decyzję, którą ostatnio podjąłeś lub byłeś jej częścią.</p> <p>Rozgrzewka: Podążaj za liderem. Poproś uczestników by usiedli w kole, twarzami do siebie. Znajdź ochotnika, który będzie „zgadywaczem”. Ta osoba będzie musiała na chwilę opuścić pokój. Gdy „zgadywacz” opuści pokój, wytypuj lidera. Zadaniem tej osoby jest tak kierować postępowaniem wszystkich uczestników, by „zgadywacz” nie domyślił się, że to ona jest liderem. Lider musi zaczynać daną czynność, którą następnie wykonują wszyscy uczestnicy (np. klaskanie w dłonie, masowanie brzuszka). Kiedy wszyscy będą wykonywali już jakiś ruch, poproś „zgadywacza” by powrócił do Sali, stanął w środku koła i zgadł kim jest lider. Lider musi zmieniać czynność, gdy tylko czuje, że nie jest obserwowany. Reszta uczestników próbuje jak najszybciej zacząć robić to co lider. Gdy tylko osobie wewnątrz koła uda się zgadnąć kto jest liderem, powtórz zabawę z innymi „zgadywaczem” i liderem.</p> <p>Zdefiniuj i pogłęź wiedzę nt. pracy w zespole:</p> <p>Krok 1: Podziel uczestników na mniejsze grupy (4-6 uczestników) i daj każdemu arkusz papieru parafinowego. Każda grupa ma wyznaczać kogoś do pełnienia roli mówiącego i notującego. Poproś uczestników by przypomnieli sobie różne sytuacje w swoim życiu kiedy musieli podejmować decyzje i to w jaki sposób je podejmowali.</p> <p>Zaoferuj im następujące scenariusze: 1 – Przypomnij sobie sytuację, kiedy wspólnie z przyjaciółmi musieliście podjąć jakąś decyzję. Jak to wspominacie? Co to była za decyzja? 2 – Teraz przypomni sobie</p>

	<p>moment z własnej edukacji, gdy musiałeś podjąć decyzję odnośnie tego co chcesz robić (przedmioty do wyboru, kierunek studiów, klasa w liceum). Czy było ciężko zdecydować czego chcesz?</p> <p>Krok 2: Wyjaśnijcie całą grupą ogólny podział decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autokratyczne: podejmowane przez jedną osobę; • Przedstawicielskie: podejmowane przez jedną osobę po wcześniejszym uzgodnieniu z innymi; • Demokratyczne: podejmowane przez całą grupę, decyduje głos większości; • Konsensus: podejmowany przez całą grupę, wszyscy muszą wyrazić zgodę. <p>Podaj wady i zalety każdej z wyżej wymienionych kategorii.</p> <p>Krok 3: Poproś uczestników o powrót do swoich grup i o ponowne przedyskutowanie powierzonych im zadań i wzbogacenie ich o pomysły, na które wpadli w kroku 2. Następnie poproś ich by zdefiniowali, na podstawie własnych doświadczeń, najczęściej spotykaną kategorię podejmowania decyzji oraz zastanowili się co mogą zmienić w procesie podejmowania decyzji w swoim życiu.</p> <p>Krok 4: Poproś reprezentantów każdej grupy o zaprezentowanie wyników swojej pracy.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Poproś wszystkich uczestników o wspólne zgromadzenie się w jednym miejscu i wytłumacz im jak ważna jest procedura wspólnego podejmowania decyzji. Poproś każdą grupę o przedstawienie i uzasadnienie jaki model podejmowania decyzji jest najlepszy dla danego programu lub projektu. Przykład: dorosły kierownik może zaplanować jakieś działanie lub zatrzymać wykonywanie danej sprawy lub zatrzymać konflikt, który dostrzegł w danym zespole. Przypomnij procedury, które cieszyły się największym poparciem. Nie zapomnij zapytać się czy są jakieś nieścisłości, pytania i podsumuj całą dyskusję.</p>
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki: Zdanie podsumowujące zadanie: Podziel się tym czego nauczyłeś się dzięki dzisiejszej sesji.</p>

<p>Nazwa zadania</p>	<p>Role i obowiązki zespołu</p>
<p>Temat</p>	<p>Zarządzanie zespołem</p>
<p>Nabywane umiejętności</p>	<p>Umiejętność samodzielnej pracy i pracy zespołowej; umiejętności interpersonalne i komunikacja na wysokim poziomie; umiejętność planowania i organizowania; inicjatywa i umiejętności przywódcze (szczególnie odnosi się do młodzieży); nieosądzająca postawa.</p>

Wielkość grupy	10-30 osób
Czas trwania	max. 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, papier parafinowany, markery, taśma klejąca
Ogólny zarys	<p>Zadanie to zacznie się warsztatem koncentrującym się na pracy zespołowej.</p> <p>Poprzez metody edukacji nieformalnej zostanie przedstawione w jaki sposób interakcja nowych pracowników z starszymi stażem może być kluczowa w osiągnięciu sukcesów w firmie. Komunikacja pod presją, zarządzanie trudnymi relacjami lub próba budowania trwałych relacji, styl pracy młodych ludzi i umiejętności interpersonalne mogą spowodować lub uniemożliwić twoją efektywność w zespole.</p>
Cele	Ćwiczenie to ma na celu pomóc członkom zespołu w pełniejszym zrozumieniu ich własnych ról i obowiązków, jakie pełnią w zespole, oraz dać im możliwość podzielenia się swoimi oczekiwaniami dotyczącymi ról i obowiązków innych
Przygotowanie	Przygotuj papier parafinowy, taśmę klejącą i markery oraz arkusze papieru, długopisy i karteczki samoprzylepne (3-4 na uczestnika) oraz indeksy (jeden na uczestnika).
Instrukcje	<p>Zdanie wprowadzające do zadania: Jestem zdeterminowany do... i dlaczego (jedno zdanie).</p> <p>Rozgrzewka: Cel zainteresowań Przydziel każdemu uczestnikowi indeks i poproś go by powrócił pamięciom do szkoły podstawowej i zabaw typu „pokaż & powiedz”. Poproś uczestników by pomyśleli o przedmiocie, który ma dla nich wartość sentymentalną i wyobrazili sobie, że zabierają ten przedmiot do gry „pokaż & powiedz”. Poproś ich by zapisali czym jest ów przedmiot i dlaczego jest dla nich tak ważny. Podzielcie się tą informacją, siedząc w kole. Przypomnij uczestnikom, że mogą wybrać cokolwiek czym chcą, bądź nie, się podzielić.</p> <p>Role i obowiązki Przypomnij uczestnikom znaczenie dwóch słów: role i obowiązki oraz cel tej części programu, którym jest wspólne zdecydowanie jakie role i obowiązki mają uczestnicy tego projektu, programu. Napisz w widocznym miejscu definicje obu pojęć.</p> <p>Burza mózgów: Rozdziel każdemu uczestnikowi trzy lub cztery karteczki samoprzylepne Poproś grupę o przedyskutowanie praw jakie oczekują mieć działając w grupie i poproś ich o zapisanie tych praw na karteczkach samoprzylepnych – jedno prawo na jednej karteczce. Poproś ich o</p>

	<p>przyklejenie karteczek na papierze parafinowym w kolumnie „PRAWA”.</p> <p>Dyskusja: Przeczytaj na głos wszystkie prawa, które są na papierze parafinowym. Zapytaj się uczestników, które prawa są ze sobą powiązane. Po pogrupowaniu roli, przeczytaj je jedna po drugiej i poproś uczestników by podnieśli ręce jeśli zgadzają się by wymieniane przez ciebie prawa znalazły się w ich projekcie.</p> <p>Jeżeli uczestnicy nie podniosą rąk do góry, zapytaj się ich z czego to wynika. Przedyskutuj daną kwestię, przegłosuj ją i powtórz wszystkie prawa. Czy są jeszcze jakieś prawa, które powinny być dodane? Co zauważyli uczestnicy odnośnie pogrupowania praw? Czy pojawiło się jakieś prawo, które występowało kilka razy w różnych grupach? Czy jest ktoś, kto nie zgadza się z tym co znajduje się na tablicy?</p> <p>Powtórz burze mózgów, tym razem w kontekście obowiązków. W tym momencie, wskazanym jest wspomnieć o istnieniu zadań okazjonalnych. Jeżeli nie zostaną one uwzględnione, będzie mieć to wpływ na pracę w kolejnej sesji.</p> <p>Dyskusja: Podsumuj obowiązki, które zostały już wymienione. Poproś uczestników by zastanowili się, które obowiązki są niesprawiedliwe i powinny być zmodyfikowane. Zapytaj się czy ktoś chciałby zmienić bądź zlikwidować jakiś zapisany obowiązek. Na co uczestnicy muszą się zgodzić jako jednostki, aby sprostać postawionym im celom? Co powinni zrobić inni by wesprzeć jednostki w realizacji ich obowiązków? Czy jest ktoś, kto się nie zgadza z tym co widnieje na tablicy?</p> <p>Zawieranie umów Czy uczestnicy utożsamiają te obowiązki z umowami: „ Zgadzamy się na...”. Zapisz na tablicy lub na papierze parafinowym podpunkty umowy. Sformalizuj język obowiązków i upewnij się, że każdy wyraża zgodę na dany podpunkt. Jeżeli ktoś nie zgadza się na dany obowiązek lub prawo, poproś go o sformułowanie alternatywy.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Pytania: Czy wykonywałeś wcześniej podobne zadanie? Jeżeli tak, powiedz gdzie i kiedy. Jeżeli nie, powiedz z czego, twoim zdaniem, to wynika. Jak wygląda podział obowiązków i praw w twojej rodzinie, wśród twoich przyjaciół? Co działa a co nie w kontekście realizacji i egzekwowania tych praw i obowiązków?</p>
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki: Zdanie podsumowujące zadanie: Obowiązek, który jest dla mnie najważniejszy... (którego niezależnie od okoliczności, nigdy nie porzucę).</p>

Nazwa zadania	Zespół ustalający kary i nagrody
Temat	Zarządzanie zespołem
Nabywane umiejętności	Umiejętność samodzielnej pracy i pracy zespołowej; umiejętności interpersonalne i komunikacja na wysokim poziomie; umiejętność planowania i organizowania; inicjatywa i umiejętności przywódcze (szczególnie odnosi się do młodzieży); nieosądzająca postawa.
Wielkość grupy	10-30 osób
Czas trwania	max. 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, papier parafinowany, markery, taśma klejąca
Ogólny zarys	Komunikacja pod presją, zarządzanie trudnymi relacjami lub próba budowania trwałych relacji, styl pracy młodych ludzi i umiejętności interpersonalne mogą spowodować lub uniemożliwić twoją efektywność w zespole.
Cele	Pomóc ludziom zrozumieć ich osobiste motywacje, zbadać i zrozumieć, jak bardzo mogą się różnić od motywacji innych ludzi i jak każdy inny motyw działa inaczej na różne osobowości.
Przygotowanie	Przygotuj ankiety do anonimowego głosowania; papier parafinowy, taśmę klejącą i markery oraz arkusze papieru, długopisy i karteczki samoprzylepne; papier parafinowy z tytułem „Konsekwencje”; papier parafinowy z tytułem „Nagrody”; stos karteczek samoprzylepnych na każdym stole.
Instrukcje	<p>Zdanie wprowadzające do zadania: Określ jakiej konsekwencji kiedyś doświadczyłeś. Co to była za konsekwencja? Kto zdecydował o takim a nie innym skutku? Daj uczestnikom chwilę na zastanowienie się, zanim zaczną udzielać odpowiedzi na forum.</p> <p>Scenka, która wyjaśni istotę ponoszenia konsekwencji.</p> <p>Poproś uczestników o odegranie scenki, która przedstawi kogoś, kto nie wykonał poprawnie lub wcale swoich obowiązków. Możesz dać uczestnikom gotowe scenariusze lub poprosić ich o wymyślenie takiej sytuacji.</p> <p>Proste scenariusze: Wyobraź sobie i odegraj sytuację, w której główny zawodnik drużyny baseballowej nie stawia się na meczu. Skup się na sytuacji, w której trener dzwoni do tego zawodnika. Wyobraź sobie i odegraj sytuację, podczas której kelner ignoruje dwa stoliki gości w restauracji.</p> <p>Ustalanie konsekwencji</p> <p>Krok 1: Przedyskutuj potrzebę posiadania systemu monitorującego</p>

	<p>wykroczenia lub niedbałe zachowania. Pokreśl te punkty, które mówią o znajomości jasnych zasad i konsekwencji swoich zachowań.</p> <p>Krok 2: Używając papierów parafinowych do notowania odpowiedzi, zapytaj się uczestników czy zgadzają się na istnienie ostatecznej konsekwencji lub „ostatniej szansy”. Jeżeli tak, co powinno nią być? Jakie zachowania mogą doprowadzić do zastosowania metody ostatecznej?</p> <p>Krok 3: Czy zapytaj się czy powinien istnieć system ostrzeżeniem przed zastosowaniem ostatecznego rozwiązania? Zdecyduj co może być: ostrzeżeniem, strajkiem, karą? Zapytaj się ile razy powinno być stosowanie ostrzeżenie tuż przed podjęciem ostatecznych działań. Ustal konsekwencje, które powinny towarzyszyć odpowiedniemu ostrzeżeniu, np. po pierwszym ostrzeżeniu dyrektor szkoły wezwie twoich rodziców.</p> <p>Krok 4: Dopisz dane konsekwencje do odpowiednich obowiązków. Przypomnij uczestnikom o liście obowiązków, którą ustalili w poprzednim zadaniu. Ustal jak dużo ostrzeżeń może być przyznanych za nieprzestrzeganie każdego obowiązku z listy przed karą ostateczną. Zdecyduj czy wszystkie obowiązki są równie ważne lub czy można wyróżnić obowiązki mniej i bardziej istotne.</p> <p>NAGRADZANIE</p> <p>Krok 1: Wyjaśnij istotność posiadania systemu nagradzania, w celu uhonorowania ludzi, którzy wykazali się wyjątkowym zaangażowaniem w powierzonym zadaniu, wyszli z własnej strefy komfortu lub po prostu zrobili coś nadzwyczajnego. Podkreśl, że nie masz za dużo pieniędzy, ale możesz podjąć działania, takie jak usunięcie ostrzeżenia lub przyznanie jakiegoś przywileju (np. danie komuś jego ulubionych przysmaków podczas najbliższego spotkania).</p> <p>Krok 2: Poproś każdego uczestnika o zaproponowanie przynajmniej jednego pomysłu na nagrodę, zapisanie go na karteczce samoprzylepnej i przyklejenie jej na papierze parafinowym. Przeczytaj na głos każdy pomysł. Wyliminuj te, które są niepraktyczne i uzasadnij swoją decyzję. Potem zachęć uczestników do debaty nt. sposobu egzekwowania przydzielania nagród. Zadaj następujące pytania: Kto powinien decydować o przyznawaniu nagród? Czy wszystkie nagrody mają równą wartość czy istnieje wśród nich podział na ważne i mniej ważne? Czy można mówić o nagrodach indywidualnych, grupowych itd.?</p>
--	---

	Krok 3: Na podstawie przeprowadzonej dyskusji sformułuj wnioski.
Podsumowanie & ocena	Pytania: Czy zgadzasz się z ustaleniami, wnioskami dzisiejszej sesji? Czy są jakieś podpunkty, które chciałbyś zmienić? Które aspekty z omawianego dziś zagadnienia sprawią ci najwięcej trudności podczas ich realizacji? Czego nauczyłeś się dziś o sobie samym? Czego się nauczyłeś o pracy w grupie?
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Zdanie podsumowujące zadanie: Nazwij klasę lub grupę, w której zasady są przestrzegane i odpowiednio egzekwuje się ich przestrzeganie. Poświęć dużo czasu na dyskusję i przygotuj pytania, które zweryfikują czy uczestnicy dobrze zrozumieli terminologię. Przypominaj uczestnikom, że mają prawo zabierać głos za każdym razem, gdy się nie zgadzają z jakimś zagadnieniem, ponieważ zadanie to polega na stworzeniu zasad, które będą obowiązywać do końca trwania tego szkolenia. W przypadku wielu głosów sprzeciwu, pozwól wszystkim wyrazić swoją opinię a następnie przegłosuj temat za pomocą ankiety lub używając innej formy podejmowania decyzji w grupie.

Nazwa zadania	Młodzież jako liderzy zespołów i zasobów
Temat	Zarządzanie zespołem
Nabywane umiejętności	Umiejętność samodzielnej pracy i pracy zespołowej; umiejętności interpersonalne i komunikacja na wysokim poziomie; umiejętność planowania i organizowania; inicjatywa i umiejętności przywódcze (szczególnie odnosi się do młodzieży); nieosądzająca postawa.
Wielkość grupy	10-30 osób
Czas trwania	max. 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, papier parafinowany, markery, taśma klejąca
Ogólny zarys	Zadanie to zacznie się warsztatem koncentrującym się na pracy zespołowej. Poprzez metody edukacji nieformalnej zostanie przedstawione w jaki sposób interakcja nowych pracowników z starszymi stażem może być kluczowa w osiągnięciu sukcesów w firmie. Komunikacja pod presją, zarządzanie trudnymi relacjami lub próba budowania trwałych relacji, styl pracy młodych ludzi i umiejętności interpersonalne mogą spowodować lub uniemożliwić twoją efektywność w zespole.
Cele	Młodzież i pracownicy przeanalizują perspektywę "młodość jako zasób zespołowy" i zastanowią się nad relacjami młodzieży i dorosłych w organizacjach i społecznościach.
Przygotowanie	Przygotuj papier parafinowy, taśmę klejącą i markery oraz arkusze

	<p>papieru, długopisy i karteczki samoprzylepne; Napisz numery od 1 do 10, w ten sposób by jeden numer znajdował się na jednej karcie papieru. Następnie rozmieść owe karteczki w kolejności na ścianie.</p>
<p>Instrukcje</p>	<p>Zdanie wprowadzające do zadania: Pomyśl o swoim rówieśniku, który posiada ogromną władzę. W jakich sytuacjach lub okoliczność przejawia się jego przewaga?</p> <p>Rozgrzewka: wybierz swój numer Na ścianie lub na podłodze umieść arkusze papieru z liczbami od 1 do 10, tak aby uczestnicy mieli wystarczająco miejsca by stanąć na/ w pobliżu danego numerka. Poproś uczestników by stanęli na tym numerze, który ich zdaniem przypada na ich własne poczucie integracji z młodzieżą: 1 oznacza, że dana osoba jest wykluczona społecznie, podczas gdy 10 oznacza, że dana osoba jest uwielbiana w towarzystwie i zawsze mile widziana.</p> <p>Zadaj uczestnikom następujące pytania: Jak daleko sięga zaangażowanie młodzieży w planowanie, działanie i ocenianie programów oraz organizacji, których celem istnienia jest wspierać ich samopoczucie, innymi słowy, pytanie brzmi: Jak duży wpływ ma młodzież na: poziomie krajowym, rządowym, szkolnym oraz w obrębie owych programów i projektów? Kiedy uczestnicy zadania staną już przy wybranym przez siebie numerku, zapytaj wybrane osoby co wpłynęło na to, że wybrali taki a nie inny numer i dlaczego. Upewnij się, że uczestnicy wiedzą, że nie można rozpatrywać ich odpowiedzi w kontekście dobrych i złych, ponieważ nie można oceniać poglądów ludzi. Zapytaj się uczestników, w jaki sposób i czy w ogóle chcieliby być idealni.</p> <p>Scenka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podziel uczestników na mniejsze grupy i poproś o wykonanie następujących zadań: <ol style="list-style-type: none"> 1- Przeprowadźcie burzę mózgow nt. sytuacji, w których młodzież może mieć poczucie bezwartościowości i poproś ich o przytoczenie przykładów z ich życia. 2- Przygotujcie skecz, w którym pokażecie jak młody człowiek czuje się beżużyteczny tylko z powodu własnego wieku. Każdy scenka powinna trwać 2-3 minuty. Zaproponuj uczestnikom by oparli swoje przedstawienia na podstawie własnych doświadczeń i poproś ich o jasny przekaz i podparcie scenki czytelnymi rolami.

	<p>2. Poproś uczestników o powrót na miejsce. Następnie poproś każdą grupę o zaprezentowanie ich listy przykładów i odegranie scenek. Gdy każda grupa zaprezentuje się, zapytaj uczestników: Jakie są podobieństwa między wszystkimi obejrzanymi scenkami? Jakie wnioski nt. doświadczenia młodzieży można wyciągnąć na podstawie obejrzanych scenek.</p> <p>Młodzież jako Obiekty, Odbiorcy i Zasoby</p> <p>Krok 1: Rozdaj ulotkę: Młodzież jako Obiekty, Odbiorcy i Zasoby. Zapytaj się czy są jakieś wątpliwości odnośnie tych trzech pojęć. Poproś uczestników o zaprezentowanie różnic między tymi trzema konspektami i podanie jednego lub dwóch przykładów ich zastosowania.</p> <p>Krok 2: Podziel uczestników na mniejsze grupy, a następnie każdej z grup daj jedno z pojęć do omówienia. Uczestnicy mają 10 minut na przedyskutowanie wybranego zagadnienia. Daj każdej grupie arkusz papieru parafinowego i markery oraz poproś ich o napisanie przykładów z życia wziętych odnośnie przydzielonego im terminu. Poproś każdą grupę o ustalenie odpowiedzi na poniższe pytania: Jaki rodzaj organizacji i systemu funkcjonuje w obrębie wybranego zagadnienia (Obiekt, Odbiorca, Zasób)? Jakie uczucia muszą towarzyszyć młodym ludziom, którzy są częścią danej grupy? Jakie są niektóre z zachowań młodzieży i dorosłych, które można utożsamić z funkcjonowaniem w obrębie danego systemu?</p> <p>Krok 3: Poproś każdą grupę o podzielenie się własnymi spostrzeżeniami na forum. Poinformuj uczestników, że tematem ich kolejnego zadania będzie identyfikacja rodzajów struktur, które chcieliby mieć w danym projekcie lub programie.</p>
Podsumowanie & ocena	Pytania: Opisz moment, w którym czułeś się doceniony, szanowany i wiedziałeś, że możesz wszystko.
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Młodzież jako Obiekty, Odbiorcy i Zasoby jest zadaniem, które powinno być przeprowadzone zarówno z młodzieżą jak i z dorosłymi ludźmi.

Nazwa zadania	Raj na wyspie
Temat	Zarządzanie zespołem
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Wielkość grupy	10-30 osób
Czas trwania	60 min
Materiały	Klej, arkusze papieru, kredki/ołówki

Ogólny zarys	• nd.
Cele	Celem tego działania jest docenienie wyzwań związanych z artykułowaniem swojej wizji i celów innym.
Przygotowanie	Podziel uczestników na grupy 8 osobowe, tworząc co najmniej dwie lub trzy grupy, jeżeli jest to niemożliwe, grup może być więcej. Daj każdej grupie bryłkę wielkości piłki do gry w nogę, wykonaną z gliny, prosząc ich jednocześnie o stworzenie z tego wyspy, którą wszyscy chcieliby zamieszkać.
Instrukcje	<p>Zadanie musi przebiegać zgodnie z poniższymi instrukcjami:</p> <p>Pierwsza część zadania powinna być wykonana w ciszy. W tej części zadania, każdy członek drużyny ma zaprojektować swoją wymarzoną wyspę i narysować ją na papierze, uwzględniając kwestię położenia geograficznego oraz fakt, że wyspa ma być schronieniem dla każdego uczestnika. Uczestnicy mają 10 minut na wykonanie zadania.</p> <p>Poproś uczestników o wspólne przedyskutowanie i stworzenie konceptu nt. wyspy ich społeczności. Tematem ich dyskusji jest m.in. jak będzie funkcjonowała ich wyspa (pod względem opieki medycznej, edukacji, przemysłu, obrony, wytwarzania żywności, transportu publicznego i zarządzania krajem). Powiedz uczestnikom, że nie wszystko da się ulepić z gliny oraz że dyskusja będzie zawsze miała miejsce i zawsze będzie kwestią sporną.</p> <p>Kiedy powstanie pierwsza wymarzona wyspa, poinformuj wszystkie grupy, że wszystkie wyspy zaczynają już swoją egzystencję i że każda wyspa może zawierać stosunki z innymi. Grupy muszą same zdecydować jak chcą, by wyglądały ich relacje z innymi wyspami, czy chcą je atakować, utrzymywać relacje biznesowe czy rozpocząć z nimi handel?</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Ułatw doganianie oceny zadania i kwestii kluczowych. Daj każdej drużynie tyle czasu ile potrzebuje. Poinformuj każdą drużynę o kwestiach, które musi poruszyć w trakcie dyskusji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lider grupy – czy ktoś z zespołu przyjął tę funkcję? 2. Podejmowanie decyzji – czy decyzje były systematycznie podejmowane? Jakie są ich skutki? 3. Komunikacja – jakie metody komunikacji zostały użyte wewnątrz grupy i w relacjach z innymi grupami? 4. Planowanie – co może utożsamić z dobrym planowaniem a co nie? 5. Moralność i uczciwość – czy ktoś zwrócił uwagę na te kwestie? Jeżeli tak, w jaki sposób przejawilo się zainteresowanie tym tematem? 6. Kultura – czy wyspa stworzyła swoją własną kulturę? Jeżeli tak, jaka była? Czy po zaicjonowaniu kontaktu z innymi

	wypami, kultura danej wyspy przejęła jakieś cechy kultur innych wysp? Jakie one były?
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Płaska powierzchnia jest pomocna przy konstruowaniu swojej własnej wyspy. Płaską powierzchnią może być duży brystol lub tablica. Gлина wiąże się z ogromnym bałaganem, więc używając jej, trzeba mieć na uwadze konieczność posprzątania po wykonaniu zadania. Jeżeli jest to możliwe, można wykonać to zadania na plaży lub w piaskownicy.

Nazwa zadania	Aktywne słuchanie w misce rybnej
Temat	Zarządzanie zespołem
Nabywane umiejętności	Umiejętność samodzielnej pracy i pracy zespołowej; umiejętności interpersonalne i komunikacja na wysokim poziomie; umiejętność planowania i organizowania; inicjatywa i umiejętności przywódcze (szczególnie odnosi się do młodzieży); nieosądzająca postawa.
Wielkość grupy	10-30 osób
Czas trwania	max. 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, papier parafinowany, markery, taśma klejąca
Ogólny zarys	Zadanie to zacznie się warsztatem koncentrującym się na pracy zespołowej. Poprzez metody edukacji nieformalnej zostanie przedstawione w jaki sposób interakcja nowych pracowników z starszymi stażem może być kluczowa w osiąganiu sukcesów w firmie. Komunikacja pod presją, zarządzanie trudnymi relacjami lub próba budowania trwałych relacji, styl pracy młodych ludzi i umiejętności interpersonalne mogą spowodować lub uniemożliwić twoją efektywność w zespole.
Cele	Młodzi ludzie będą ćwiczyć aktywne słuchanie, dyskutując o swoich oczekiwaniach i obowiązkach jako osoby odgrywające role zespołowe w swoich społecznościach.
Przygotowanie	Przygotuj opaski na oczy (dla połowy uczestników) i bezpieczne miejsce, w którym uczestnicy będą mogli spacerować.
Instrukcje	Zdanie wprowadzające do zadania: Zawsze/ zazwyczaj/ rzadko/ nigdy nie - ufam innym ludziom. Budowanie społeczności: spacer zaufania To zadanie ma na celu zrozumienie jak istotna jest poprawna komunikacja. Przed rozpoczęciem tego zadania przez uczestników, twoim obowiązkiem jako moderatora jest zapewnić uczestnikom bezpieczną przestrzeń oraz zgromadzenie różnych przedmiotów, które później młodzież będzie zbierać (lizaki, kredki, butelki wody). Poproś uczestników by dobrali się w pary lub podziel je na mniejsze

	<p>grupy. Następnie poproś by jedna osoba z pary, bądź grupy związała sobie oczy opaską. Kiedy dana osoba będzie mieć już zastonięte oczy, losowo rozrzuć zebrane przedmioty. Zadaniem osoby w przepasce jest zebrać jak najwięcej rozrzuconych przedmiotów, sugerując się jedynie komunikatami słownymi kolegów z pary bądź zespołu. Osoby bez przepasek na oczach nie mogą dotykać ani uczestnika z przepaską ani żadnych przedmiotów. Mogą jedynie komunikować się werbalnie.</p> <p>Wariacja zadania: Zabroń uczestnikom bez przepasek komunikować się werbalnie i poproś ich by komunikowali się jedynie wydając niewerbalne dźwięki.</p> <p>Zadanie: Miska rybna</p> <p>Krok 1: Miska rybna jest rodzajem dyskusji, polegającym na tym, że określona liczba uczestników siedzi wewnątrz wielkiego koła utworzonego przez pozostałych uczestników i prowadzi ze sobą, przez określony czas, konwersację. Uczestnicy tworzący koło (ci, którzy nie są wewnątrz niego) nie mogą rozmawiać ani ze sobą, ani z uczestnikami wewnątrz koła. Przewodniczący grupy lub moderator również nie mogą uczestniczyć w dyskusji osób znajdujących się wewnątrz koła.</p> <p>Krok 2: Wybierz 5 lub 6 ochotników. Poproś ich by usiedli wewnątrz koła utworzonego przez pozostałych uczestników. Poproś uczestników tworzących koło by milczeli i nie zwracali uwagi na dyskusję ochotników. Przypomnij im o umiejętności aktywnego słuchania i przeprowadź dyskusję jak taka umiejętność może być wykorzystana w ich obecnej sytuacji, tj. sytuacji pasywnego słuchania</p> <p>Krok 3: Przedstaw ochotnikom sytuację, w której muszą poradzić sobie z jakimś niewiarygodnym członkiem zespołu i wręcz im jeden ze scenariuszy „Miski Rybnej”. Poproś ich by w możliwie jak najlepszy sposób podeszli do sytuacji i zmierzli się z sytuacją. Gdy skończą dyskusję, włącz do rozmowy wszystkich uczestników. Czy pozostali uczestnicy przeprowadzili dyskusję w ten sam sposób czy zupełnie inny niż uczestnicy wewnątrz koła? W jaki sposób ją przeprowadzili?</p> <p>Powtórz to zadanie minimum raz z pięcioma lub sześcioma innymi ochotnikami i zupełnie inną sytuacją do przedyskutowania. Na koniec zrób notatki na papierze parafinowym.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Proste pytania podsumowujące: Jak się czuliście będąc wewnątrz miski rybnej, a jak będąc zewnątrz? Kiedy miska rybna może być wykorzystana w codziennym życiu? Dlaczego zaufanie w zespole jest tak ważne? Jakie działania mogą budować zaufanie w grupie? Co jest ci potrzebne by zaufać innym (zarówno młodzieży jak i</p>

	doroŝtym)?
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Zdanie podsumowujące zadanie: Powiedz komu ufasz i wytłumacz dlaczego uważasz, że ta osoba jest godna zaufania.</p> <p>Pozwól uczestnikom na wyrażenie swojej własnej opinii odnośnie wiarygodności. Możliwe, że zmieni się ona w trakcie dyskusji. Pozwól by dyskusja przebiegła samoczynnie, bez twojego udziału. Pilnuj by była produktywna, a uczestnicy odnosili się do siebie z szacunkiem.</p>

Nazwa zadania	Debate
Temat	Zarządzanie zespołem
Nabywane umiejętności	Umiejętność samodzielnej pracy i pracy zespołowej; umiejętności interpersonalne i komunikacja na wysokim poziomie; umiejętność planowania i organizowania; inicjatywa i umiejętności przywódcze (szczególnie odnosi się do młodzieży); nieosądzająca postawa.
Wielkość grupy	10-30 osób
Czas trwania	max. 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, papier parafinowany, markery, taśma klejąca
Ogólny zarys	Komunikacja pod presją, zarządzanie trudnymi relacjami lub próba budowania trwałych relacji, styl pracy młodych ludzi i umiejętności interpersonalne mogą spowodować lub uniemożliwić twoją efektywność w zespole.
Cele	Osoby pracujące z młodzieżą poznają podstawy dobrej komunikacji i praktyki skutecznego wyrażania swoich opinii.
Przygotowanie	Masło orzechowe, dżem, chleb, nóż, łyżka i serwetki. Opcjonalnie: przygotuj klip video o prezydenturze lub inny temat debaty (np. nagrania z sal sądowych).
Instrukcje	<p>Zdanie wprowadzające do zadania: Opowiedz o zasadzie lub przepisie prawnym o którym umiałbyś się wypowiedzieć. Możesz być zwolennikiem lub przeciwnikiem tego prawa. Przykłady: dress code, kara śmierci, cisza nocna, wiek upoważniający do głosowania).</p> <p>Budowanie społeczności: Tworzenie kanapki z masłem orzechowym i dżemem</p> <p>Udawaj, że jesteś obcym z innej planety, który nie wie jak zrobić kanapkę z masłem orzechowym i dżemem. Poproś uczestników, by krok po kroku, poinstruowali obcego jak ma ją zrobić. Obieraj wszystkie sugestie jak najbardziej dosłownie (połóż ręce na wieczku słoiczka i kręć) by pokazać uczestnikom jak udzielanie konkretnych komunikatów. Przeprowadź krótką dyskusję podsumowującą, by wyjaśnić poruszoną w zadaniu kwestię i pozwolić uczestnikom na</p>

	<p>okazanie frustracji spowodowanej brakiem umiejętności przekazania jasnego komunikatu.</p> <p>Zadanie: śmieszna debata Wprowadź uczestników do tematu debaty i przedstaw ją jako istotny element przywództwa. Pokaż im filmik o wystąpieniu prezydenta lub inną, istotną debatę, aby uczestnicy poznali jej zostawanie w codziennym życiu. Możesz również pokazać filmiki z programów telewizyjnych o działalności sądów.</p> <p>Podziel uczestników na dwie grupy. Zaproponuj śmieszny temat do debaty, taki jak konieczność noszenia pasujących skarpetek. Powiedz, która grupa ma być zwolennikiem dyskutowanej kwestii, a która ma być jej przeciwnikiem. Daj każdej grupie 10-15 min na przygotowanie listy argumentów, którymi będą bombardować przeciwników. Każda grupa musi wybrać dwóch mówców (dwie osoby do ataku oraz dwie do obrony). Przeprowadź mini debatę w ten sposób by jedna grupa miała kilka minut na zaprezentowanie swoich argumentów, a następnie druga drużyna minutę na reakcję. Kiedy oba zespoły przedstawią swoje argumenty, daj im czas na powrót do dręczących ich kwestii i ponowne przedyskutowanie ich. Doprowadź do tego by debata wymknęła się trochę spod kontroli, by uczestnicy zrozumieli jak nawet najmniej istotna kwestia może doprowadzić do sporu.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Przeprowadź dyskusję nt. przeprowadzonej debaty, skupiając się głównie na umiejętności komunikacji. W jaki sposób można skutecznie debatować? Jakie są mocne strony metod komunikacji i ekspresji?</p>
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki: Zdanie podsumowujące zadanie (dookoła świata): W jaki sposób umiejętność przeprowadzania debaty jest ci potrzebna w codziennym życiu, relacjach z przyjaciółmi i rodziną? W jaki sposób umiejętność przeprowadzania debaty może spowodować, że będziesz lepszym studentem oraz lepszym przyjacielem? Pozwól by ćwiczenie „budowanie kanapki” było zabawne i głupkowane. Nie bój się bałaganu. Podczas podsumowania zadania, skup się na ważności i znaczeniu debaty w życiu codziennym.</p>

EWALUACJA

PRZED I PO

Academy of Youth Work

Temat: ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:

Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--

Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:

POZIOM WIEDZY:

1 – NISKA 2 – WYSTARCZAJĄCA 3 – DOBRA 4 – BARDZO DOBRA 5 – REWELACYJNA

PRZED SZKOLENIEM					SAMOCENA WŁASNEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI:
1	2	3	4	5	Podstawowa wiedza i umiejętności w zarządzaniu zespołem.
1	2	3	4	5	Wiedza nt. konieczności pracy w zespole
1	2	3	4	5	Umiejętność uczestniczenia w procesie podejmowania decyzji

1	2	3	4	5	Wiedza nt. podziału ról w zespole i obowiązków
1	2	3	4	5	Umiejętność do zauważenia problemu w zespole i rozwiązania go
1	2	3	4	5	Umiejętność pozostania niezależnym w pracy zespołowej
Komentarze (jeśli jakieś są):					

KWESTIONARIUSZ – ZARZĄDZANIE W ZESPOLE

Masz możliwość ocenić swoją wiedzę przed i po szkoleniu. Twoje odpowiedzi pomogą nam ocenić ogólną skuteczność tego szkolenia i prace instruktora. Ponadto, twoje odpowiedzi zostaną wykorzystane do zmodyfikowania i poprawy szkolenia.

- Prosimy o uważne przeczytanie każdego stwierdzenia i szczerą odpowiedź.
- Prosimy o zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi znakiem X.
- Nie podpisuj swojego kwestionariusza. Jest to badanie w pełni anonimowe i niezależne.
- Twoje odpowiedzi nie są utożsamiane z Twoją osobą.

Skala ocen: 1 – Całkowicie się nie zgadzam

2 – Nie zgadzam się

3 – Jestem niezdecydowany

4 – Zgadzam się

5 – Całkowicie się zgadzam

No	Stwierdzenia	1	2	3	4	5
1	Jako członek zespołu, jestem zaangażowany do wprowadzania zmian	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	Rozumiem cel działalności mojego zespołu.					
3	Lider zespołu dzieli się informacjami z całym zespołem.					
4	Nasz zespół składa się z odpowiednich osób, które chcą osiągnąć sukces.					

5	Jako część drużyny, rozumiem w jaki sposób mój team przyczynia się do sukcesu firmy, w której pracuje.					
6	Nasz zespół jest rozpoznawalny przez swoje osiągnięcia.					
7	Członkowie mojego zespołu dzielą się swoimi pomysłami i opiniami.					
8	Cały zespół ma możliwość by widzieć postępy prowadzące do osiągnięcia wyznaczonych celów.					

9	Wszystkie osoby z mojego zespołu chcą tworzyć ten zespół.					
10	Chcę być częścią mojego zespołu.					
11	Nasz zespół potrafi podejmować przemyślane decyzje, które wynikają z poparcia wszystkich członków.					
12	Nasz zespół potrafi przeprowadzić owocne spotkanie bez udziału lidera/szefa.					
13	Wszyscy członkowie naszego zespołu ufają i szanują siebie nawzajem.					
14	Każda osoba w moim zespole potrafi konstruktywnie przedstawić krytykę i niechęć wobec jakiegoś założenia.					
15	Każda osoba z mojego zespołu chętnie podejmuje się nowych obowiązków.					
16	Członkowie zespołu działają zgodnie z podjętymi decyzjami i listą działań.					
17	Nasz zespół ma ustaloną listę zasad dotyczących wydajności i zachowań zespołu.					
18	Członkowie zespołu chętnie wyrażają swoje różne punkty widzenia.					
19	Nasz zespół ma czas na kontrolowanie efektywności naszej pracy grupowej.					
20	Członkowie naszego zespołu są rozliczani ze swoich obowiązków i przydzielonych im zadań.					

Uwaga!: Nie dawaj tej kartki uczestnikom!

Odpowiedzi na „20 Pytań” zostały skompilowane i ocenione na podstawie skali Likerta i podzielone według zespołów i kierowników na podstawie kryteriów wydajności zespołów.

Wyniki poniżej 3.0 wskazują bardziej pozytywną ocenę, podczas gdy wyniki poniżej 3.0 oznaczają bardziej negatywne odczucia w stosunku do przeprowadzonej ankiety.

4. PRZYWÓDZTWO

PREZENTACJA



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Cele

- Opisz różne typy przywódców
- Opisz rolę i obowiązki skutecznego przywódcy
- Opisz rolę lidera w zarządzaniu zasobami
- Opisz proces delegowania zadań
- Opisz strategię dla liderów, uwzględniając ich zakres obowiązków, ich podwładnych i sprawozdanie, jakie powinni przygotować na koniec projektu
- Opisz jak efektywni liderzy pomagają w rozwiązywaniu konfliktów
- Rozpoznaj bariery, narzędzia, strategie i rezultaty przywództwa



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



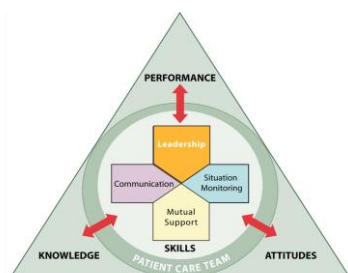
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Kierownik zespołu

Dwa rodzaje przywódców:

- **Wyznaczeni** – Osoba wyznaczona do rządzenia i organizowania pracy określonego zespołowi, wyznaczania zrozumiałych celów i umożliwiająca otwartą komunikację i pracę zespołową wśród jej członków
- **Sytuacyjny** – Każdy członek zespołu, który ma umiejętności **do zarządzania obecną sytuacją**.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Efektywni kierownicy zespołu

- Organizują pracę zespołu
- Wyrażają jasne cele
- Podejmują decyzję, uwzględniając wkład pracy wszystkich członków
- Upoważniają członków do wypowiedziania się i kwestionowania, kiedy jest to stosowne
- Aktywnie promują i ułatwiają współpracę w zespole
- Są biegli w rozwiązywaniu konfliktów

Zarządzanie zasobami to...

Strategia osiągania równowagi w obrębie zespołów, pomiędzy jednostką a całym zespołem.

- ✓ Odnosi się do osób, wiedzy lub informacji, materiałów oraz czasu, który może być wykorzystany do wykonania zadania
- ✓ Celem jest nie dopuścić do sytuacji przeciążenia pracą, która
- ✓ Celem jest zapobieganie przemęczeniu w pracy, które zagraża skuteczności i zwiększa ryzyko błędów.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

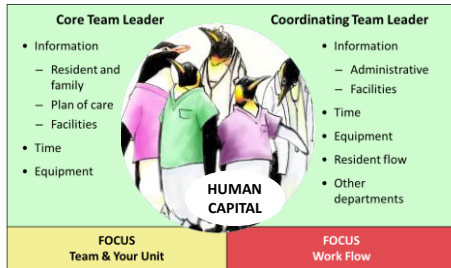


Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Zarządzanie Zasobami to...



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

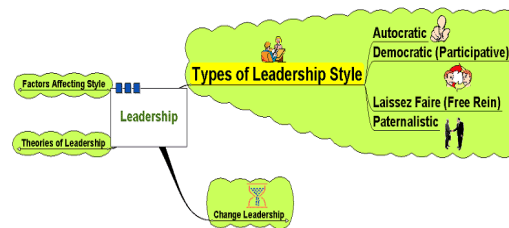
Promoting and Modeling Teamwork

Efektowni przywódcy pielęgnują pożądane zachowania i cechy zespołu poprzez:

- Czynne współużytkowanie informacji
- Rozdawanie ról i skuteczne kierowanie członkami zespołu do stosowania zalecanych zachowań i rozwijanie umiejętności pracy zespołowej
- Konstruktywny i „na czas” feedback (informacja zwrotna)
- Łatwość w przydzielaniu obowiązków, kontrolowania tego co jest „za kulisami”, tworzenia sprawozdań i rozwiązywania konfliktów



Rodzaje Przywództwa





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Rodzaje Przywództwa

Samowładny:

- Lider podejmuje decyzję nieuwzględniając nikogo innego
- Duża zależność od lidera
- Może spowodować demotywację i wyobcowanie członków zespołu
- **Może być wartościowa w niektórych rodzajach biznesu, głównie tych, które wymagają szybkiego i stanowczego podejmowania decyzji**



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Rodzaje Przywództwa

Demokratyczne:

Zachęca do podejmowania decyzji i rozważania ich z różnych perspektyw – przywództwo może być wyróżnione przez organizację

- Opiniodawcze: konsultacje odbywają się przed podjęciem decyzji
- Perswazyjne: lider podejmuje decyzję i stara się przekonać innych, że owa decyzja jest słuszna



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Rodzaje Przywództwa

Liberalistyczne:

- ✓ 'Nie wtrącaj się' – obowiązki lidera są rozłożone na wszystkich członków zespołu
- ✓ Może być bardzo przydatne w firmach, w których ważną rolę pełnią kreatywne pomysły
- ✓ Fakt, że pracownicy mają kontrolę nad swoją pracą, może być wyjątkowo motywujący
- ✓ Może sprawić, że koordynowanie i podejmowanie decyzji stanie się czasochłonne i wywoła braki w ogólnym zarządzaniu
- ✓ Opiera się na dobrej współpracy w zespole
- ✓ Opiera się na poprawnych relacjach międzyludzkich



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Rodzaje Przywództwa

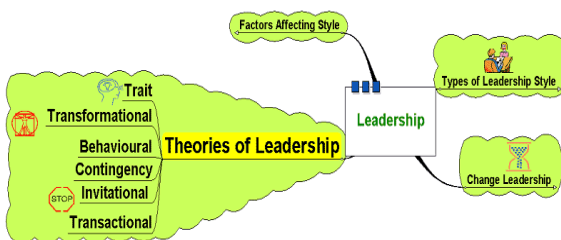
Paternalistyczny

- Liderzy występują w roli „ojców”
- Lider paternalistyczny podejmuje decyzje, które może konsultować z zespołem
- Wierzy w potrzebę poparcia ze strony zespołu



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Teorie nt. Przywództwa



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Teorie nt. Przywództwa

Teorie cech:

Czy istnieje zbiór cech, które określają dobrego przywódcę?

- ✓ Osobowość?
- ✓ Dominacja i silna osobowość?
- ✓ Charyzma?
- ✓ Pewność siebie?
- ✓ Osiągnięcia?
- ✓ Umiejętność formułowania jasnego przesłania?





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Teorie nt. Przywództwa

Transformacyjny:

- ✓ Popularne zmiany w firmach i organizacjach

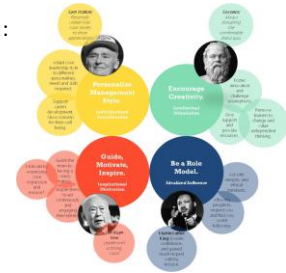
Wymaga:

- ✓ Planowania długoterminowego
- ✓ Zrozumiałych celów
- ✓ Jasnego przesłania
- ✓ Dawania przykładu – krok po kroku
- ✓ Skuteczności procesów i systemów



Teorie nt. Przywództwa

Transformacyjny :



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Teorie nt. Przywództwa

Behawioralny:

Zakłada, że liderzy będą wyszkoleni – skupia się na działaniu

- ✓ Struktura opiera się na teorii behawioralnej – skupia się na tym, iż to lider ustanawia zadania – zadanie ukierunkowane
- ✓ Relacje bazują na teoriach behawioralnych – koncentracja na rozwoju i utrzymaniu relacji – proces ukierunkowany



Teorie nt. Przywództwa

BEHAVIORAL THEORIES – LEADERSHIP STYLES



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Teorie nt. Przywództwa

Teorie Przypadkowości:

- Przywództwo niby bardziej elastyczne – różne rodzaje przywództwa są używane w różnych sytuacjach i zależnie od okoliczności.
- Sugeruje, że przywództwo nie jest stałym zestawem cech. Cechy mogą być przeciwstawne w różnych kontekstach.



Teorie nt. Przywództwa

Przywództwo zachęcające:



- Poprawia atmosferę i komunikaty wysyłane przez organizację
- Skupia się na redukcji negatywnych komunikatów, wysyłanych podczas codziennych czynności wykonywanych w firmie. Mowa tu zarówno o komunikatach zewnętrznych, jak i wewnętrznych.
- Kontroluje wewnętrzne procesy, aby je zredukować.
- Buduje relacje, poczucie przynależności i identyfikacji z organizacją – to przemawia do klientów, itd.



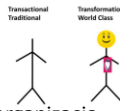
Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Teorie nt. Przywództwa

Teoria transakcyjna:

- Skupia się na zarządzaniu organizacją
- Skupia się na procedurach i skutkach
- Skupia się na wypracowaniu jasnych zasad i umów
- Zarządza aktualnymi sprawami i problemami



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Czynniki wpływające na rodzaj

Rodzaje przywództwa mogą zależeć od kilku czynników:

- ✓ Ryzyko – podejmowanie decyzji i inicjatywy dotyczące zmian zależą od stopnia **zaawansowania** ryzyka
- ✓ Rodzaje przedsiębiorstw – przedsiębiorstwo nastawione na rozwiązanie kreatywne czy na podaż?
- ✓ Jak ważna jest zmiana – zmiana dla samej zmiany?
- ✓ Kultura organizacyjna – może być wpojona, a w związku z tym trudna do przekształcenia
- ✓ Natura zadania – wymaga współpracy? Zarządzania? Struktury?



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Przywództwo

“PRZYWÓDZCA DRZEMIE W KAŻDYM Z NAS”

- ✓ Jakie są fundamenty efektywnego kierowania zespołem?
- ✓ Z jakimi aktualnymi problemami i zadaniami zmierza się rozwój kierownik?



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Fundamenty Skutecznego Przywództwa

Przywództwo jest jedną z czterech funkcji zarządzania.



Fundamenty Skutecznego Przywództwa

- Sila**
 - ✓ Umiejętność zmobilizowania innych do robienia tego, czego od nich oczekujesz
- Sila Nagrody**
 - ✓ Zdolność oferowania czegoś wartościowego jako sposób wpływania na innych ludzi.
- Sila Przymusu**
 - ✓ Zdolność ukarania lub zatrzymania pozytywnych wyników w celu zachowania wpływu jako sposób wpływania na innych ludzi.
- Sila Prawa**
 - ✓ Umiejętność wpływania na innych ludzi poprzez powoływanie się na ekspertów lub prawo pracy.
- Sila Doświadczenia**
 - ✓ Umiejętność wpływania na innych ludzi powołując się na wiedzę specjalistyczną.
- Sila Własnej Osoby**
 - ✓ Umiejętność wpływania na innych ludzi, ze względu na ich pragnienie identyfikacji z tobą



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Moda w Rozwoju Przywództwa

- Przywództwo Moralne**
 - Buduje zaufanie na podstawie nienaruszalności osobistej
- Przywództwo Etyczne**
 - Charakteryzuje się nietykalnością i jest odbierane przez innych jako „dobre” i „właściwe” w ujęciu moralnym
- Nietykalność**
 - Aby wcielić plany w życie, przywództwo musi być uczciwe, wiarygodne i spójne
- Przywództwo „Służalce”**
 - Oznacza służenie dla innych, pomaganie im w wykorzystaniu i odkrywaniu ich talentów, aby organizacje mogły jak najlepiej służyć społeczeństwu.
- Upoważnienie**
 - Dawanie zatrudnionym wolności pracy i możliwość do wywierania wpływu na sprawy organizacyjne





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



ENERGIZERY & LODOLAMACZE

Nazwa zadania	Najwyższa wieża
Temat	Przywództwo
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Wielkość grupy	10-30
Czas trwania	30 min
Materiały	Kilka gazet; arkusze papieru – rozmiar 8x11; spinacze; taśmy maskujące; koperty; kawałki tektury.
Ogólny zarys	Jeden moderator wytłumaczy przy każdym stole zasady. Rozda materiały. Muszą one być dokładnie takie same dla wszystkich drużyn. Poinstruuje każdą drużynę, że jej zadaniem jest zbudować najwyższą wieżę, używając jedynie dostępnych materiałów. Wieża musi stać bez pomocy uczestników. Daj uczestnikom 5 minut na zaznajomienie się z dostępnymi przedmiotami i 10 minut na konstrukcję wieży. Po upływie przewidywanego czasu, zmierz wieże by zobaczyć kto wygrał...
Cele	Reguły, które stworzy młodzież po zakończeniu tej działalności, mogą być wykorzystane jako punkt wyjścia do dyskusji na temat zasad, praw i obowiązków.
Przygotowanie	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Instrukcje	Przeprowadź dyskusję w małych grupach dotyczącą podejmowania decyzji i współpracy.
Podsumowanie & ocena	Zapisz na karteczkach samoprzylepnych zasady, do których doszli uczestnicy w trakcie dyskusji.
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Pytania, które wnieć dyskusję: Co sądzicie o współpracy w zespole? Co pomaga nam rozwijać współpracę? Czy ktoś przejął

	rolę lidera? Co moglibyśmy zrobić lepiej?
--	---

Nazwa zadania	Styl przywództwa
Temat	Przywództwo
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> nd.
Wielkość grupy	10-30
Czas trwania	30 min
Materiały	Kilka gazet; arkusze papieru – rozmiar 8x11; spinacze; taśmy maskujące; koperty; kawałki tektury.
Ogólny zarys	Jeden moderator wytłumaczy przy każdym stole zasady. Rozda materiały. Muszą one być dokładnie takie same dla wszystkich drużyn. Poinstruuje każdą drużynę, że jej zadaniem jest zbudować najwyższą wieżę, używając jedynie dostępnych materiałów. Wieża musi stać bez pomocy uczestników. Daj uczestnikom 5 minut na zaznajomienie się z dostępnymi przedmiotami i 10 minut na konstrukcję wieży. Po upływie przewidywanego czasu, zmierz wieże by zobaczyć kto wygrał...
Cele	Reguły, które stworzy młodzież po zakończeniu tej działalności, mogą być wykorzystane jako punkt wyjścia do dyskusji na temat zasad, praw i obowiązków.
Przygotowanie	<ul style="list-style-type: none"> nd.
Instrukcje	Przeprowadź dyskusję w małych grupach dotyczącą podejmowania decyzji i współpracy.
Podsumowanie & ocena	Zapisz na karteczkach samoprzylepnych zasady, do których doszli uczestnicy w trakcie dyskusji.
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Pytania, które wniecą dyskusję: Co sądzicie o współpracy w zespole? Co pomaga nam rozwijać współpracę? Czy ktoś przejął rolę lidera? Co moglibyśmy zrobić lepiej?

SESJE

Nazwa zadania	Definicje przywództwa
Temat	Przywództwo
Nabywane umiejętności	Umiejętność planowania i osiągania celów; umiejętność pracy samodzielnej i w zespole; wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne; umiejętność zarządzania czasem i planowania; inicjatywa i cechy przywódcze, ze szczególnym odniesieniem do młodzieży; postawa nieosądzająca.
Wielkość grupy	10-30
Czas trwania	max 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, taśma klejąca, mazaki, arkusze papieru parafinowego

Ogólny zarys	Dzięki temu ćwiczeniu młodzi pracownicy poznają różne rodzaje przywództwa oraz różne rodzaje zachowań i ich znaczenie oraz wykorzystanie, gdy są niezbędne.
Cele	Młodzież przedstawi własną opinię na temat cech, które charakteryzują dobrego lidera. Lider programu lub projektu zyskuje podstawowe zrozumienie tego, jak uczestnicy myślą i odnoszą się do przywództwa.
Przygotowanie	Przygotuj komputer, projektor LCD, Wi-Fi, arkusze papieru parafinowego, taśmy klejące, markery, karteczki samoprzylepne, arkusze papierów, długopisy, notatniki oraz ankiety. Napisz pytania do burzy mózgów na papierze parafinowym, tak by jedno pytanie znalazło się na jednym arkuszu. Następnie powieś je w widocznym miejscu na ścianie.
Instrukcje	<p>Zdanie wprowadzające do zadania: Powiedz kogo i za co podziwiasz.</p> <p>Rozgrzewka: Cicha linia na podstawie dat urodzenia Poproś uczestników, aby ustawili się w rzędzie, zaczynając od najstarszej osoby i kończąc na najmłodszej. W tym celu powiedz gdzie ma się znaleźć najstarsza a gdzie najmłodsza osoba. Powiedz uczestnikom, że zadanie to mają wykonać w kompletnej ciszy, nie komunikując się ze sobą werbalnie. Mogą oni komunikować się jedynie niewerbalnie, np. kiwając głową. Kiedy już uznają, że stoją w odpowiedniej kolejności (biorąc pod uwagę rok ich urodzenia, miesiąc i dzień), poproś ich by podali swoje daty urodzenia. Ponadto poproś by zapisali swoje imiona i daty swoich urodzin na karteczkach samoprzylepnych. Owe karteczki zostaną umieszczone na osi czasu, która będzie służyła za przypomnienie tego zadania.</p> <p>Burza mózgów nt. przywództwa Przygotuj się do tego zadania, umieszczając 4 arkusze papieru parafinowego w różnych miejscach w sali – które będą oznaczone numerem jednego z czterech pytań znajdujących się poniżej.</p> <p>Krok 1: Podaj uczestnikom pytania. Po każdym pytaniu, daj uczestnikom parę minut na to by mogli zapisać 3 odpowiedzi – jedna odpowiedź na jednej karteczce samoprzylepnej. Poproś uczestników by przykleili karteczki ze swoimi odpowiedziami na odpowiednich arkuszach papieru parafinowego, tak by odpowiedzi znalazły się pod odpowiednimi nagłówkami.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jakie zadania wykonują liderzy? (akcje) 2. W co wierzą liderzy? (wartości i wierzenia) 3. Jakimi ludźmi są liderzy? (umiejętności i cechy charakterystyczne) 4. Kim są liderzy? (ściśle określone nazwy) <p>Ostatnie pytanie wymaga od uczestników podania trzech osób, które uczestnicy uważają za liderów. Uczestnicy muszą znać co</p>

	<p>najmniej jedną z wyżej wymienionych osób. Muszą też podać jedną osobę, której ani nie znają ani nigdy nie mieli z nią do czynienia.</p> <p>Krok 2: Podziel uczestników na cztery grupy i przydziel każdej drużynie jeden plakat. Zadaniem uczestników jest zidentyfikować, które zadania są ze sobą powiązane i pogrupować karteczki samoprzylepne według tematów. Ponadto muszą oni przedyskutować swoje spostrzeżenia, a następnie wyznaczyć jedną osobę do przedstawienia ich wniosków na forum wszystkich grup.</p> <p>Krok 3: Kiedy uczestnicy pogrupują karteczki samoprzylepne, poproś ich by podzielili się swoimi spostrzeżeniami odnośnie odpowiedzi: Jakie są najczęstsze odpowiedzi a jakie najrzadsze? Czy coś was zaskoczyło?</p> <p>Definicja przywództwa Pomyśl: Po dyskusji, poproś uczestników by wrócili na swoje miejsca (te, które zajmowali przed podziałem na grupy) i daj im dwie minuty na napisanie definicji przywództwa.</p> <p>Ćwiczenie w parach: Następnie poproś uczestników by połączyli się w pary i przedstawili sobie nawzajem swoje definicje. Celem tego zadania jest to by pary stworzyły nową definicję przywództwa lub uzupełniły swoje wcześniej zapisane.</p> <p>Podziel się: Poproś każdą parę by przedstawiła wszystkim uczestnikom swoją nową definicję. Zapisuj wszystkie definicje na papierze parafinowym. Kiedy wszystkie definicje znajdą się na papierze, zapytaj uczestników czy widzą jakieś wspólne tematy lub jakąś zgodność we wszystkich definicjach. Poproś uczestników, żeby wybrali jedną lub kilka definicji, które będą ich wspólną definicją słowa „Przywództwo”.</p> <p>Łamigłówka: Poproś uczestników by wstali i dobrali się w pary. Zadaniem uczestników w parach jest przeczytanie drugiej osobie tego co jest napisane na ich kartkach a następnie wymienienie się kartkami. Następnie uczestnicy szukają innej osoby i powtarzają zadanie.</p> <p>Na końcu poproś uczestników by porównali swoje definicje z tym co usłyszeli lub przeczytali w trakcie łamigłówki. Czy jest coś co chcieliby dodać do ogólnej definicji? Czy ważne jest znać charakter grupy by móc określić rodzaj lidera?</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Proste pytania podsumowujące: Czy są różne rodzaje liderów? Dlaczego? Jak wielu liderów przez was wybranych to młodzież? Czy ktoś może mieć cechy przywódcze i nie być kierownikiem? Czy są</p>

	osoby, które są liderami a nie mają odpowiednich kompetencji?
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Zdanie zamykające zadanie: Nazwij cechę przywódczą, o której dziś dyskutowaliśmy i którą uważasz, że posiadasz. Nazwij też jedną cechę, którą chciałbyś w sobie rozwinąć.

Nazwa zadania	Przywództwo w kontekście społeczności
Temat	Przywództwo
Nabywane umiejętności	Umiejętność planowania i osiągnięcia celów; umiejętność pracy samodzielnej i w zespole; wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne; umiejętność zarządzania czasem i planowania; inicjatywa i cechy przywódcze, ze szczególnym odniesieniem do młodzieży; postawa nieosądzająca.
Wielkość grupy	10-30
Czas trwania	max 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, taśma klejąca, mazaki, arkusze papieru parafinowego
Ogólny zarys	Osoby pracujące z młodzieżą poznają różne podejścia do przywództwa w kontekście społeczności.
Cele	Młodzież przedstawi własną definicję przywództwa w kontekście społeczności.
Przygotowanie	Przygotuj komputer, projektor LCD, Wi-Fi, arkusze papieru parafinowego, taśmy klejące, markery, karteczki samoprzylepne, arkusze papierów, długopisy, notatniki oraz ankiety.
Instrukcje	<p>Zdanie wprowadzające do zadania: Moja społeczność potrzebuje lidera, który...</p> <p>Podziel uczestników na dwie grupy, a następnie poproś, żeby każda grupa stanęła w przeciwległym końcu Sali. Sam stań na środku i zacznij wymieniać kategorię (znajdujące się na poniższej liście lub inne). Zadaniem każdej grupy jest dowiedzieć się, które osoby z ich grupy spełniają przedstawioną kategorię. Następnie osoby te mają wyjść na środek sali. Grupa, która pierwsza wyśle swoich przedstawicieli na środek, zdobywa punkt.</p> <p>Przykładowe kategorię:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dwie osoby, które mają takie same inicjały. • Osoba która urodziła się najwcześniej i najpóźniej. • Dwie osoby o takim samym drugim imieniu. • Grupa osób, których suma lat wynosi 50. • Grupa osób, których suma rozmiarów butów wynosi 30. • Grupa osób, które wspólnie uczęszczały do szkoły przez 38 lat. • Dwie osoby, które urodziły się tego samego dnia lub miesiąca.

	<ul style="list-style-type: none"> • Osoby, których pierwsze litery imienia, tworzą słowo. • Grupa składająca się z co najmniej trzech osób, które mają różne kolory oczu. <p>Podsumowanie: Czy coś was zaskoczyło? Jaka była najtrudniejsza kategoria dla waszej grupy? Czy ktoś w waszej grupie przejął rolę lidera? W jaki sposób szukaliście odpowiedzi na wcześniejsze pytania?</p> <p>Diagram wpływu Narysuj na tablicy diagram wpływu i rozdaj uczestnikom jego kopię.</p> <p>Krok 1: Przedyskutujcie mocne strony i atuty w każdym obszarze, a także problemy i wady. Najpierw poproś uczestników by pracowali indywidualnie, a następnie rozpocznij otwartą dyskusję. To zadanie pozwoli ci na wygenerowanie różnych pomysłów od uczestników.</p> <p>Krok 2: Kiedy już uzupełnisz diagram pomysłami uczestników, poproś ich by powrócili do dyskusji nt. różnych rodzajów liderów w ich społeczności (patrz: poprzednia sesja). Co robią ludzie? Co mówią? Jak się zachowują? Czy ich zachowania znajdują się na liście stworzonej przez uczestników? W jaki sposób jednostki lub grupy realizują te pozytywne i negatywne rzeczy? Nazwij liderów w różnych dziedzinach wraz z działaniami, które wykonują (np. trener). Uczestnicy zobaczą, że jest wiele podobieństw i że działania w ramach jednej kategorii mają wpływ na to co się dzieje w innych kategoriach.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Proste pytania podsumowujące: W jaki sposób działania z jednej kategorii wpływają na działania z innych? Na co młodzież ma największy wpływ? Gdzie młodzież może odgrywać większą rolę? Na czym polegali twoi współpracownicy lub twoja grupa? Jakie są twoje najmocniejsze strefy wpływu?</p>
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki: Zdanie zamykające zadanie: Mam magiczną różdżkę i mogę zmienić coś w moim życiu. Co to będzie?</p>

Nazwa zadania	Cechy przywódcze
Temat	Przywódcztwo
Nabywane umiejętności	Umiejętność planowania i osiągania celów; umiejętność pracy samodzielnej i w zespole; wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne; umiejętność zarządzania czasem i planowania; inicjatywa i cechy przywódcze, ze szczególnym odniesieniem do młodzieży; postawa nieosądzająca.
Wielkość grupy	10-30
Czas trwania	max 60 min

Materiały	Komputer, projektor LCD, taśma klejąca, mazaki, arkusze papieru parafinowego
Ogólny zarys	Osoby pracujące z młodzieżą poznają różne rodzaje przywództwa i zachowania i zweryfikują swoje cechy przywódcze.
Cele	Osoby pracujące z młodzieżą zbadają definicje i cechy charakterystyczne przywództwa i zaczną stosować definicje w stosunku do siebie i swojej społeczności.
Przygotowanie	Przygotuj komputer, projektor LCD, Wi-Fi, arkusze papieru parafinowego, taśmy klejące, markery oraz przybory do stworzenia portretu przywódcy (markery, kredki, materiały do kolażu).
Instrukcje	<p>Zdanie wprowadzające do zadania: Lider to osoba, która...</p> <p>Rozgrzewka: Odbicie lustrzane Poproś uczestników by stanęli twarzą do ciebie 2 lub 3 kroki dalej. Poproś ochotnika by był twoim odbiciem lustrzanym, robił wszystko to co ty. Wykonuj dziwne ruchy niezbyt szybko, aby druga osoba miała możliwość nadążyć za tobą. Możesz robić głupkowate rzeczy lub codzienne czynności, takie jak mycie zębów.</p> <p>Zadanie to pomoże pozbyć się hamulców. Kiedy uczestnicy zrozumieją o co chodzi w zadaniu, poproś ich by dobrali się w pary, wybrali jedną osobę, która będzie lustrem i zaczęli wykonywać zadanie. Pamiętaj, żeby uczestnicy mieli czas zamienić się rolami.</p> <p>Portret idealnego lidera Zadaniem uczestników będzie stworzyć idealnego lidera. Odnieś się do plakatów i definicji z poprzednich sesji. Poproś uczestników by dobrali się w pary i daj każdej parze duży brystol, ołówki, kredki, markery, materiały do kolażu itd. Zadaniem każdej pary będzie narysować karykaturę idealnego lidera, dając mu, ich zdaniem najważniejsze, niektóre z wcześniej przedyskutowanych cech. Poproś by każda para napisała listę cech dobrego lidera i narysowała go tak, żeby wpisać w odpowiednie miejsce na ciele odpowiednią cechę. Powiedz, że ciało może być narysowane jako karykatura, np. wielka ręka, która będzie odnosiła się do pomagania innym, ogromne serce jako symbol empatii.</p> <p>Krok 2: Poproś każdą parę o pokazanie swojego idealnego lidera pozostałym uczestnikom.</p>
Podsumowanie & ocena	Proste pytania podsumowujące: Czy znacie kogoś kto ma wybrane przez was cechy? Zastanówcie się nad osobą z waszego otoczenia, do której chcielibyście być podobni gdy dorośnięcie. Czy jest ona uważana za lidera? Co sprawia, że ludzie jej słuchają? Jak myślisz co jest w stanie zaoferować społeczeństwo? Czy podziwiasz jakiś ludzi, którzy nie mogą być uznani za lidera?
Rady dla	Wskazówki:

moderatorów	Zdanie zamykające zadanie: Gdybym mogła podziękować jednej osobie z mojego otoczenia za jej kierowanie, to byłaby to....
--------------------	--

Nazwa zadania	Style przywództwa
Temat	Przywództwo
Nabywane umiejętności	Umiejętność planowania i osiągnięcia celów; umiejętność pracy samodzielnej i w zespole; wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne; umiejętność zarządzania czasem i planowania; inicjatywa i cechy przywódcze, ze szczególnym odniesieniem do młodzieży; postawa nieosądzająca.
Wielkość grupy	10-30
Czas trwania	max 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, taśma klejąca, mazaki, arkusze papieru parafinowego
Ogólny zarys	Osoby pracujące z młodzieżą poznają różne rodzaje przywództwa i zachowania i uczą się zarządzać grupą osób w sytuacjach konfliktowych i stresujących.
Cele	Młodzież będzie badać różne style przywództwa i określać własne mocne strony i wyzwania związane z przywództwem.
Przygotowanie	Przygotuj komputer, projektor LCD, taśmy klejące i gazety. Narysuj na podłodze kompas przywództwa za pomocą kredy lub taśmy klejącej (narysuj koło i podziel je na cztery części i zaznacz każdy kierunek innym markerem – Północ, Południe, Wschód, Zachód). Upewnij się, że jest wystarczająco miejsca w sali by pomieścić wszystkich uczestników.
Instrukcje	<p>Zdanie wprowadzające do zadania: Najlepsza rzecz, która wydarzyła się w tym tygodniu ...</p> <p>Budowanie społeczności: pies z gazety</p> <p>Podziel uczestników na pięć grup i daj każdej grupie stos gazet i jedną maskującą taśmę klejącą. Zadaniem każdej grupy jest stworzenie psa za pomocą gazet i taśmy w 5 min.</p> <p>Następnie zapytaj każdą grupę: Jakie jest tempo pracy waszej grupy? Czy ktoś objął rolę lidera podczas tego zadania? Jakie są mocne strony waszej grupy?</p> <p>Kompas przywództwa</p> <p>Krok 1: Zaprezentuj plakat lub kserówki zawierające cechy charakterystyczne każdego stylu zarządzania. Daj uczestnikom chwilkę na zastanowienie się, które z tych cech najbardziej się do nich odnoszą.</p> <p>Krok 2: Poproś uczestników by zbliżyli się do narysowanego przez</p>

	<p>ciebie kompasu i poproś ich by stanęli na kierunku, który ich zdaniem, najbardziej się do nich odnosi. Jeżeli czują, że utożsamiają się z kilkoma kategoriami, poproś by wybrali tę, która najbardziej odzwierciedla ich styl. Kiedy wszyscy uczestnicy ustawią się w odpowiednim miejscu, zadaj im następujące pytania: Co zauważyliście?</p> <p>Krok 3: Daj każdej grupie arkusz papieru i długopisy i poproś by znaleźli sobie miejsce, w którym będzie im się wygodnie pracowało. W obrębie każdego rodzaju przywództwa, zadaj uczestnikom następujące pytania: Jakie są mocne strony twojego stylu kierownictwa? Jakie wyzwania stają przed tobą w związku z twoim stylem przywództwa? Jakie będzie motto twojego zespołu?</p> <p>Krok 4: Poproś uczestników by krótko zaprezentowali kolegom i koleżanką swoje mocne strony, wyzwania i motto. Kiedy każdy się zaprezentuje, zapisz w odpowiedniej kategorii, przy odpowiednim stylu, jego mocne strony i wyzwania.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Proste pytania podsumowujące: Kiedy wszyscy zaprezentują się, zapytaj uczestników w jaki sposób ich style uzupełniają się. Poproś uczestników by popatrzyli na wyzwania jednego stylu i zapytaj ich w jaki sposób mocne strony innego stylu rekompensują te braki. Czy zespoły potrzebują wszystkich tych stylów? Dlaczego/dlaczego nie? Czy nauczyłeś się czegoś o sobie lub o grupie podczas tego zadania? Czy coś zauważyłeś? Ile cech przywódczych jest częścią naszej osobowości a ile można się wyuczyć? Czemu tak uważasz?</p> <p>Umiejętności i cechy przywódcze: Samoocena Wraz ze wszystkimi uczestnikami podsumuj wszystkie kategorie, a następnie daj uczestnikom czas na indywidualne zidentyfikowanie ich mocnych stron i cech, które muszą rozwinąć. Uczestnicy mogą wykorzystać wcześniejsze plakaty itd.</p>
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki: Zdanie zamykające zadanie: Podaj jedno słowo, które najlepiej oddaje twoje cechy przywódcze.</p>

<p>Nazwa zadania</p>	<p>Cele przywództwa</p>
<p>Temat</p>	<p>Przywództwo</p>
<p>Nabywane umiejętności</p>	<p>Umiejętność planowania i osiągania celów; umiejętność pracy samodzielnej i w zespole; wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne; umiejętność zarządzania czasem i planowania; inicjatywa i cechy przywódcze, ze szczególnym odniesieniem do młodzieży; postawa nieosądzająca.</p>
<p>Wielkość grupy</p>	<p>10-30</p>
<p>Czas trwania</p>	<p>max 60 min</p>

Materiały	Komputer, projektor LCD, taśma klejąca, mazaki, arkusze papieru parafinowego
Ogólny zarys	Osoby pracujące z młodzieżą poznają różne rodzaje przywództwa i zachowania, nauczą się zarządzać grupą osób w sytuacjach konfliktowych i stresujących oraz nauczą się tworzyć przyjazne relacje w ramach realizacji celów zawodowych.
Cele	Osoby pracujące z młodzieżą określą cele rozwoju osobistych umiejętności i postaw oraz zrozumieją znaczenie refleksji.
Przygotowanie	Przygotuj komputer, projektor LCD, małe, wielokolorowe świece, arkusze papieru, długopisy, markery, notesy i koperty.
Instrukcje	<p>Zdanie wprowadzające do zadania: Moim celem jest...</p> <p>Budowanie społeczności: Gra ze świeczkami Przejdź wokół uczestników z miską pełną małych, kolorowych świeczek i poproś by każdy uczestnik wziął od dwóch do pięciu świeczek (mogą zdecydować ile chcą ich wziąć). Kiedy każdy uczestnik będzie już miał świeczki, będzie musiał powiedzieć tyle ciekawostek na swój temat, ile ma świeczek – nie mogą ich oddać, żeby zmniejszyć ilość ciekawostek.</p> <p>Wariacja zadania: Każdy kolor odpowiada innemu pytaniu lub stwierdzeniu, np.: Czerwony: Coś czego nie lubisz i unikasz. Pomarańczowy: Powiedz co cię motywuje. Żółty: Gdybyś przez jeden dzień był władcą wszechświata, co byś zrobił? Zielony: Gdybyś mógł mieć każdą pracę, jaką byś wybrał? Niebieski: Jakie jest twoje największe marzenie odnośnie twojej przyszłości? Różowy: Co awangardowego zrobiłeś ostatnio?</p> <p>Definicja refleks Krok 1: Burza mózgów. Zadaj następujące pytania: Czym jest refleks? Pomyśl o odbiciu w lustrze. W jaki sposób odpowiadamy na nasze odbicie w lustrze (np. próbujemy poprawić nasz wizerunek, oceniamy co nam się w nas podoba, próbujemy zaakceptować nasze wady)? Teraz pomyśl o odbiciu w inny sposób: Co oznacza uzewnętrznienie pod względem tego, jakimi jesteśmy ludźmi oraz tego w jaki sposób dążymy do realizacji naszych marzeń? Skąd się biorą takie spostrzeżenia?</p> <p>Krok 2: Pomyśl. Daj uczestnikom czas na zastanowienie się nad ich słabymi i mocnymi stronami, tym co w sobie najbardziej lubią oraz nad tym co chcieliby w sobie zmienić. Poproś ich również by przemyśleli co chcieliby rozwinąć w trakcie tego programu lub w</p>

	<p>tym roku.</p> <p>Krok 3: Napisz. Poproś uczestników o napisanie listu do osoby, którą mają nadzieję się stać pod koniec tego programu lub tego roku. Zaproponuj im następujące pomysły na list: Jaka ma być ta osoba? W jaki sposób zamierzasz osiągnąć ten cel? Które z twoich mocnych stron pomogą ci osiągnąć ten cel? Nad jakimi cechami chcesz popracować?</p> <p>Poproś uczestników, by poświęcili temu zagadnieniu trochę czasu oraz by byli uważni. Poproś ich by wzięli pod uwagę wszystkie kwestie, których dotyczyły poprzednie sesje. Powiedz im, że nie będą musieli nikomu prezentować swojego listu. Kiedy napiszą już ów list, poproś by schowali go do kopert i przeczytali na koniec roku. Nie mów uczestnikom, że ponownie będą musieli przynieść listy, poproś jedynie by ich nie zgubili.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Poproś uczestników, by skupili się nad ich najważniejszym celem do zrealizowania w tym roku. Rozdaj im arkusze Ustalanie Celów oraz Karty Wsparcia, a następnie poproś by je uzupełnili. Kiedy już je wypełnią, poproś ich by zaczęli krążyć wokół innych członków grupy w celu zdobycia „podpisów poparcia” od osób, które, ich zdaniem, poprą ich w realizacji tych celów.</p>
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Zdanie zamykające zadanie: Każdy uczestnik musi wstać i powiedzieć na głos swój cel.</p>

Nazwa zadania	Moc jednego
Temat	Przywództwo
Nabywane umiejętności	Umiejętność planowania i osiągania celów; umiejętność pracy samodzielnej i w zespole; wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne; umiejętność zarządzania czasem i planowania; inicjatywa i cechy przywódcze, ze szczególnym odniesieniem do młodzieży; postawa nieosądzająca.
Wielkość grupy	10-30
Czas trwania	max 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, taśma klejąca, mazaki, arkusze papieru parafinowego
Ogólny zarys	Osoby pracujące z młodzieżą rozpoznają swoje cechy przywódcze.
Cele	Osoby pracujące z młodzieżą zrozumieją siłę jednostek - w tym samych siebie - do tworzenia zmian.
Przygotowanie	Przygotuj komputer, projektor LCD, arkusze papieru, długopisy, markery, notesy oraz żetony do pokera.
Instrukcje	Zdanie wprowadzające do zadania: Bohaterem jest osoba, która...

	<p>Budowanie społeczności: Czy lubisz superbohaterów?</p> <p>Zadaniem uczestników jest narysowanie pelerynki superbohatera naszej społeczności. Jakie przedmioty będzie nosił nasz superbohater w swoim pasku? Jaki wizerunek będzie prezentował sobą ów superbohater? Czy twój bohater będzie stał wśród tłumu ludzi ubrany w żywe kolory? A może będzie podobny do kogoś z twojej szkoły, sąsiedztwa, społeczności religijnej? Poproś uczestników by wytłumaczyli pozostałym kolegom i koleżankom uzasadnienie każdej części garderoby, którą ma ich bohater.</p> <p>Moc jednego</p> <p>Krok 1: Poproś jednego lub kilku ochotników o przeczytanie swojego zdania wprowadzającego.</p> <p>Krok 2: Wszyscy uczestnicy muszą wspólnie przedyskutować rolę jednostki w procesie wprowadzania zmian. Przykładowe pytania: Co sądzisz o tej historii? Lubisz ją czy nie? Dlaczego? Jakie jest przesłanie tej historii? Co sądzisz o tym przesłaniu? Dlaczego, twoim zdaniem, autor zdecydował się nazwać starego człowieka mędrce? Dlaczego, twoim zdaniem, autor określił spadającą gwiazdę przymiotnikiem młoda? Czy to robi różnicę? Jak znaczące są twoje działania?</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>W jaki sposób takie rzeczy dzieją się w naszym życiu i w naszej społeczności? Kim są Starfish Throwers, których znamy? Jaki rodzaj zadań oni wykonują? W jaki sposób wpływam na życie innych? Jakie są „te małe rzeczy”, które robię? W jaki sposób moc jednego odnosi się do grupy, takiej jak ta, w której teraz jestem?</p>
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Daj każdemu uczestnikowi po jednym żetonie do gry w pokera. Napisz rok oraz nazwę programu na żetonie. Zanim rozdasz żetony, zapytaj uczestników w jaki sposób osoby, które zmieniają świat, podejmują wyzwania i podejmują ryzyko. Rozdaj żetony i poproś uczestników, by zabrali je na pamiątkę i położyli w widocznym miejscu, by nigdy nie zapomnieli, że mogą zmienić świat.</p>

EWALUACJA PRZED I PO

Academy of Youth Work

Temat: PRZYWÓDZTWO

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:

Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--

Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:

POZIOM WIEDZY:

1 – NISKA 2 – WYSTARCZAJĄCA 3 – DOBRA 4 – BARDZO DOBRA 5 – REWELACYJNA

PRZED SZKOLENIEM					SAMOCENA WŁASNEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI:
1	2	3	4	5	Ogólna wiedza nt. umiejętności przywódczych.
1	2	3	4	5	Wiedza nt. potrzeby zarządzania ludźmi jako obszar badań i umiejętności praktycznych.
1	2	3	4	5	Umiejętność wyróżnienia oraz nazwania różnych rodzajów przywództwa.

1	2	3	4	5	Wiedza nt. cech charakteru, które są ściśle związane z dyscypliną zarządzania ludźmi.
1	2	3	4	5	Umiejętność zidentyfikowania problemu w kontekście przywództwa, samoocena.
1	2	3	4	5	Rozwinięcie własnych cech przywódczych.
Komentarze (jeśli jakieś są):					

KWESTIONARIUSZ – PRZYWÓDZTWO

Masz możliwość ocenić swoją wiedzę przed i po szkoleniu. Twoje odpowiedzi pomogą nam ocenić ogólną skuteczność tego szkolenia i prace instruktora. Ponadto, twoje odpowiedzi zostaną wykorzystane do zmodyfikowania i poprawy szkolenia.

- Prosimy o uważne przeczytanie każdego stwierdzenia i szczerą odpowiedź.
- Prosimy o zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi znakiem X.
- Nie podpisuj swojego kwestionariusza. Jest to badanie w pełni anonimowe i niezależne.
- Twoje odpowiedzi nie są utożsamiane z Twoją osobą.

Skala ocen: 1 – Całkowicie się nie zgadzam

2 – Nie zgadzam się

3 – Jestem niezdecydowany

4 – Zgadzam się

5 – Całkowicie się zgadzam

No	Stwierdzenia	1	2	3	4	5
1	Jestem skuteczny w realizacji szczegółowych aspektów mojej pracy.	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	Zwykle potrafię przewidzieć reakcję ludzi na nowe pomysły i sugestie.					
3	Umiem rozwiązywać problemy.					
4	Z łatwością wypełniam formularze i wykonuje szczegółowe zadania.					
5	Jest dla mnie ważne zrozumienie struktur społecznych, które są w naszej firmie.					
6	Kiedy pojawiają się problemy, natychmiast je rozwiązuję.					

7	Zarządzanie ludźmi i zasobami jest jedną z moich mocnych stron.					
8	Jestem w stanie wyczuć emocjonalne podteksty, które pojawiają się w mojej grupie.					

5. ZARZĄDZANIE CZASEM

PREZENTACJA



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Zarządzanie czasem



Zarządzanie czasem = zarządzanie sobą w czasie

Na tak rozumiane zarządzanie czasem składa się:

- tworzenie harmonogramów działań
- tworzenie list zadań
- ustalanie priorytetów
- delegowanie obowiązków



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



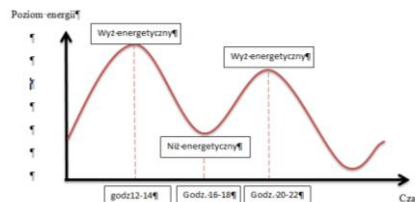
Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Korzyści wynikające ze skutecznego zarządzania czasem:

- szybsze i łatwiejsze osiągnięcie celów zawodowych i prywatnych;
- lepsze koordynowanie działań;
- większa wiedza na temat własnych potrzeb i priorytetów;
- dotrzymanie terminów;
- ograniczenie stresujących sytuacji;
- czas na nieprzewidziane sytuacje;
- czas na dowolne działania w ciągu dnia.

Wyżej i niżej energetyczne





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Technika Pomodoro

Autor techniki- Francesco Cirillo zaproponował, aby to było 25 min nieprzerwanej pracy, po których następuje 5 min przerwy.



Etapy techniki Pomodoro:

- Stwórz listę zadań w kolejności, w jakiej chcesz je wykonać.
- Ustaw czasomierz na 25 min – to jest twoje Pomodoro- czas na wykonanie zadania w całości lub jego fragmentu.
- Pracuj w skupieniu nad zadaniem przez całe Pomodoro. Nie pozwól, aby coś rozproszyło twoją uwagę.
- Po upływie Pomodoro zrób sobie 5 minutową przerwę.
- Po upływie 4 Pomodoro zrób sobie dłuższą przerwę (20 – 30 min). Wykorzystaj ją na aktywność inną, niż ta, której wymaga twoja praca. Jeśli pracujesz przy komputerze, teraz zrób sobie krótki spacer lub poskacz na skakance. Jeśli pracujesz fizycznie – przeczytaj fragment książki.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Umiejętność stawiania celów

Jeśli nie wiesz, co chcesz osiągnąć nie ma znaczenia, w jaki sposób będziesz planował swój czas. Warto, więc zadać sobie dwa pytania:

- W jakim celu chcę lepiej zarządzać swoim czasem?
- Jakie cele chcę realizować dzięki lepszemu zarządzaniu czasem.

Stawianie celów – zasada SMART



S M A R T



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

S (Specific)

- konkretny, dokładny. Stawiając cel musisz wiedzieć, po czym poznasz, że został on osiągnięty.

M (Measurable)

- mierzalny, wyrażony w wartościach, np.: jeśli chcesz być bogaty, dokładnie określ co to dla ciebie znaczy- ile chcesz mieć pieniędzy na koncie, jakie średnie zarobki miesięczne, itd.

A (Achievable)

- osiągalny, ale jednocześnie ambitny. Zarówno cele zbyt łatwe, jak i zbyt trudne zniechęcają do podejmowania działania.

R (Relevant)

- istotny, ważny dla ciebie.

T (Time-bound)

- określony w czasie, czyli określ, do kiedy chcesz dokładnie swój cel zrealizować,

Zawsze zapisuj swoje cele na kartce, możesz je też przedstawić w formie graficznej, nie pozwól, aby zostały tylko w twojej głowie.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Metoda 7 kroków osiągnięcia celu wg Briana Tracy.

1. Sprecyzuj swój cel i zapisz go.
2. Zaplanuj działania, które przybliżą cię do realizacji celu i określ je w czasie.
3. Określ, jakie bariery możesz napotkać na drodze do realizacji celu. Jaka przeszkoda może sprawić ci największą trudność.
4. Określ, jakich zasobów wewnętrznych: wiedzy, umiejętności ci brakuje, aby osiągnąć cel. Czego musisz się nauczyć?
5. Pomyśl, kto może ci pomóc w realizacji celu? W jaki sposób nawiązać z tą osobą/organizacją kontakt?
6. Przygotuj dokładny plan działania z określeniem potencjalnych przeszkód, osób/organizacji, które mogą ci pomóc, określ zadania i czas ich realizacji.
7. Zaczynaj działać. Każdego dnia rób coś, co przybliży cię do zrealizowania celu.

Nadawanie priorytetów

Nadawanie priorytetów to ważna umiejętność, zarówno w kontekście celów i planów długoterminowych, jak i planowania bieżącego dnia, tygodnia, czy miesiąca.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Macierz Eisenhowera

	Pilne	Niepilne
Ważne	CWIARTKA 1 Sprawy naglące, z terminem realizacji, kryzysy	CWIARTKA 2 Realizacja codziennych zadań w normalnym trybie, dbanie o relacje.
Nieważne	CWIARTKA 3 Sprawy naglące, które trzeba wykonać, ale nie przyczyniają się one do realizacji naszej misji, nie są odpowiedzią na nasze wartości i potrzeby, np.: niektóre zadania zlecone przez przełożonych, opłacenie rachunków.	CWIARTKA 4 Tzw. „złodziejce czasu”- np. łańcuszki, powiadomienia z serwisów społecznościowych, śmieszne memy i filmiki.

Macierz Eisenhowera

- W ćwiartce pierwszej znajdują się te zadania, które wymagają natychmiastowej reakcji. Są to sprawy nieprzewidziane lub zaniedbane. Są to np. niektóre zadania zlecone przez przełożonego lub zadania, które były w ćwiartce 2, ale przez to, że nie były zrealizowane wcześniej, teraz stały się kryzysowe.
- W ćwiartce drugiej znajdują się zadania kluczowe dla realizacji naszych celów. Są to zadania wpływające z naszych wartości i określonych celów życiowych.
- W ćwiartce trzeciej są zadania związane z naszymi obowiązkami zawodowymi, prywatnymi, społecznymi, które z punktu widzenia naszych celów nie są ważne, ale ich niewykonanie może pociągać za sobą poważne konsekwencje.
- W ostatniej ćwiartce są zadania, z których bez konsekwencji możemy zrezygnować. Są to tzw. pożeracze czasu.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Metoda Getting things done

Metoda wspomagająca zarządzanie zadaniami. Jej autorem jest Dawid Allen. Skupia się ona na konkretnym planowaniu swojej pracy w ciągu dnia.

Etapy metody „Getting things done”

Etap 1 – Kolekcjonowanie

Etap ten polega na zebraniu w jednym miejscu wszystkich spraw, którymi musimy się zająć, czyli wypisanie na kartce wszystkich zadań na dany dzień.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Etapy metody „Getting things done”

Etap 2 – Analiza

Analiza polega na określeniu, czym jest dana wiadomość i co należy z nią zrobić. Każda wiadomość wymaga od nas jakiejś aktywności – przeniesienia do odpowiedniego folderu, odpowiedzi, oddelegowania zadania lub usunięcia poprzez przeniesienie do kosza. Autor metody proponuje następujące kategorie spraw”:

- sprawy nieważne, które można wyrzucić z kalendarza.
- sprawy do zrealizowania w czasie krótszym niż dwie minuty – realizujemy je od ręki.
- sprawy do przekazania innym. Oddelegujemy je innej osobie i kontrolujemy, czy zostały zrealizowane.
- zobowiązania większego kalibru – zadania do zrealizowania w czasie dłuższym niż 2 minuty. Określ pierwsze fizyczne działanie, jakie musisz wykonać, aby wykonać to zadanie.



Etapy metody „Getting things done”

Etap 3 – Porządkowanie

Sprawy, które zakwalifikowaliśmy do kategorii „do zrobienia” należy uporządkować według kontekstu ich wykonania pierwszej fizycznej czynności przybliżającej nas do realizacji zadania, np.: do zrobienia przy biurku, telefonu, do zrealizowania na mieście, do zrealizowania w domu.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Etapy metody „Getting things done”

Etap 4 – Przegląd

Autor metody poleca, aby regularnie sprawdzać stan realizacji spraw, np. raz dziennie. Pozwoli to na kontrolę postępu i uchroni przed pominięciem czegokolwiek.



Etapy metody „Getting things done”

Etap 5 – Realizacja

W tym elemencie znajduje się realizacja zaplanowanej pracy, realizacja niespodziewanych zadań, a także dalsze planowanie. Wybór, które z zaplanowanych zadań zrealizujemy w pierwszej kolejności powinien zależeć od kontekstu, w którym się znajdujemy, dostępnego czasu, naszej energii oraz priorytetu zadania.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Zasada Pareto.

Pod koniec XIX w. włoski ekonomista Vilfred Pareto obwieścił wyniki swoich analiz, które pokazywały, że 80% majątku Włoch jest w posiadaniu 20% obywateli. W kolejnych latach inni ekonomiści i badacze zauważyli, że tę zależność można zastosować także do innych zagadnień:

- 80% wszystkich problemów powodowanych jest przez 20% przyczyn
- 80% zysków przynosi 20% klientów
- 80% czasu pracy, wykorzystują pracownicy na 20% zadań

Jak odniósłbyś zasadę Pareto do zarządzania czasem?



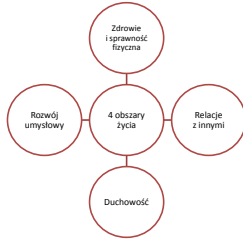
Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



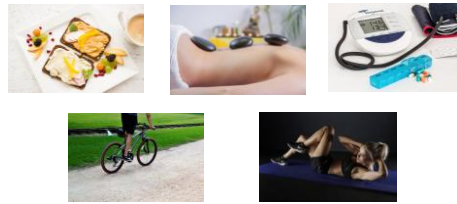
Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Ostrzenie piły wg. Stevena Covey’a – równowaga w zarządzaniu czasem



Ćwiartka 1 – zdrowie i sprawność fizyczna



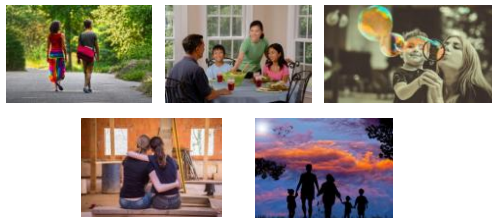
Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



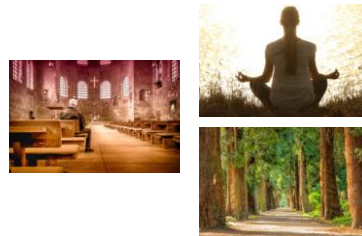
Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



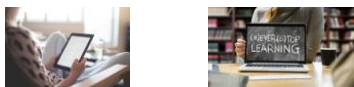
Ćwiartka 2 – relacje z innymi



Ćwiartka 3 – duchowość



Ćwiartka 4 – Rozwój umysłowy



Pamiętaj, aby uzupełniając swój kalendarz
uwzględnić zadania z każdego obszaru
swojego życia nawet, jeśli na chwilę
obecną nie wydają Ci się one ważne.



Dziękuję za uwagę



ENERGIZERY & LODOLAMACZE

Nazwa zadania	Skojarzenie
Temat	Skojarzenia z określeniem zarządzanie czasem
Nabywane umiejętności	nd
Wielkość grupy	12
Czas trwania	10 min
Materiały	piłka
Ogólny zarys	Celem tego działania jest budowanie dobrej atmosfery w grupie, integracja, zabawa. Wprowadzenie do tematyki zarządzania czasem.
Cele	Integracja, budowanie dobrej atmosfery w grupie.

Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń oraz małą piłkę.
Instrukcje	Trener wita uczestników warsztatów, przedstawia cel i plan zajęć. Trener prosi uczestników, aby po kolei powiedzieli swoje imię. Następnie proponuje zabawę z piłką. Uczestnicy stoją lub siedzą w kręgu. Trener rzuca piłkę do wybranego uczestnika wypowiadając przy tym dowolne skojarzenie z określeniem „zarządzanie czasem”. Uczestnik, który otrzymał piłkę, rzuca ją do kolejnego uczestnika wypowiadając przy tym słowo związane z zarządzaniem czasem oraz rozpoczynające się na literę, na którą zakończyło się słowo wypowiedziane przez poprzednika, itd, np.: notes, sekunda, agenda. Jeśli uczestnik będzie miał problem ze znalezieniem skojarzenia na określoną literę, mówi dowolne skojarzenie. Zabawa trwa do momentu, gdy wszyscy uczestnicy będą mieli okazję złapać i rzucić piłkę.
Podsumowanie i ocena	nd
Rady dla moderatora	Wskazówki: Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca, aby przeprowadzić zabawę.

Nazwa zadania	Zasłona
Temat	Pamiętamy swoje imiona
Nabywane umiejętności	nd
Wielkość grupy	12
Czas trwania	15 min
Materiały	Koc/zasłona
Ogólny zarys	Celem tego działania jest budowanie dobrej atmosfery w grupie, integracja, zabawa, zapamiętanie imion.
Cele	Integracja, budowanie dobrej atmosfery w grupie.
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń oraz koc.
Instrukcje	Trener dzieli uczestników na dwa zespoły. Każda drużyna wybiera spośród siebie jedną osobę, która będzie trzymała koc/zasłonę/chustę oddzielający zespoły od siebie. Zespoły stoją naprzeciwko siebie, oddzielone kocem tak, że się nie widzą. Z każdej drużyny jedna osoba staje bezpośrednio za kocem. Na określony znak osoby trzymające koc opuszczają go. Zadaniem osób stojących za kocem jest jak najszybsze wypowiedzenie imienia osoby stojącej naprzeciwko. Osoba, która wypowie imię reprezentanta drużyny przeciwnej otrzymuje punkt dla swojej drużyny. Po każdej parze koc ponownie oddziela drużyny i kolejne osoby przystępują do zabawy Trener może przewidzieć drobny upominek dla drużyny zwycięskiej.



Podsumowanie ocena	i nd
Rady dla moderatora	Wskazówki: Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca, aby przeprowadzić zabawę.

SESJE

Nazwa zadania	Zarządzanie czasem - definicja
Temat	Zarządzanie czasem - definicja
Nabywane umiejętności	Zwiększenie świadomości uczestników dotyczących zarządzania czasem w ich życiu. Próba zdefiniowania pojęcia.
Wielkość grupy	12
Czas trwania	35 min
Materiały	Karta pracy, długopis, duże arkusze papieru, flipchart.
Ogólny zarys	Celem tego działania jest zapoznanie uczestników z pojęciem zarządzania czasem. Po tym zadaniu uczestnicy będą wiedzieli czym jest zarządzanie czasem oraz jakie elementy mieszczą się w tym zagadnieniu.
Cele	Zwiększenie wiedzy uczestników na temat pojęcia „zarządzanie czasem”: Czy czasem można zarządzać? Jakie elementy mieszczą się w pojęciu „zarządzanie czasem”.
Przygotowanie	Przygotuj przestrzeń pozwalającą na pracę indywidualną oraz grupową. Przygotuj wystarczającą liczbę kart pracy, kartek A4, dużych arkuszy papieru, długopisów i mazaków.
Instrukcje	Trener prosi uczestników, aby zastanowili się nad tym, czym dla nich jest zarządzanie czasem, co oznacza to określenie, w czym się przejawia. Uczestnicy zapisują swoje odpowiedzi na kartach pracy (praca indywidualna – około 7 min.), następnie łączą się w pary i razem z drugą osobą omawiają swoje odpowiedzi i starają się wypracować jedną, wspólną definicję zarządzania czasem. Zapisują jej na kartce A4.(ok. 7 min.) Następnie pary łączą się w czteroosobowe zespoły i również analizują swoje definicje i wypracowują jedną wspólną- zapisują jej na dużym arkuszu papieru. (ok. 7 min.) Definicje wypracowane przez uczestników w czteroosobowych zespołach odczytywane i omawiane są na forum. (ok. 2 min./grupa) Trener wypisuje na flipcharcie elementy wspólne wszystkich zaprezentowanych definicji. (ok. 7 min.)
Podsumowanie ocena	i Każda grupa prezentuje swoją definicję na forum. Uczestnicy mogą zadawać pytania.

Nazwa zadania	Korzyści z efektywnego zarządzania czasem
Temat	Korzyści z efektywnego zarządzania czasem
Nabywane umiejętności	Zwiększenie świadomości uczestników dotyczących zarządzania czasem w ich życiu. Wiedza na temat korzyści wynikających z efektywnego zarządzania czasem: Po co zarządzać czasem? Co możemy dzięki temu osiągnąć?
Wielkość grupy	12
Czas trwania	20 min
Materiały	Flipchart, mazaki
Ogólny zarys	Celem tego działania jest zapoznanie uczestników z korzyściami wynikającymi z efektywnego zarządzania czasem. Uczestnicy sami dochodzą do wniosków, w oparciu o własne doświadczeni. Zastosowanie metody burzy mózgów.
Cele	Zwiększenie wiedzy uczestników na temat korzyści wynikających z efektywnego zarządzania czasem.
Przygotowanie	Pamiętaj, aby zapisywać wszystkie propozycje uczestników bez ich komentowania i oceniania. Uprzedź pozostałych uczestników, aby też tego nie robili.
Instrukcje	Trener pyta uczestników, jakie są korzyści z efektywnego zarządzania czasem. Wszystkie odpowiedzi zapisuje na flipcharcie. Zachęca uczestników do podawania różnych propozycji. Propozycje nie są komentowane, ani oceniane. Wszystkie powinny zostać zapisane (burza mózgów).
Podsumowanie i ocena	Trener podsumowuje odpowiedzi uczestników. Po co zarządzać czasem? <ul style="list-style-type: none"> Co możemy dzięki temu osiągnąć?
Rady dla moderatora	Wskazówki: Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca, aby przeprowadzić zadanie. Zachęcaj uczestników do podawania propozycji. Zwróć uwagę, że propozycje nie powinny być oceniane i komentowane – każdy ma prawo do wskazania korzyści, jaka jego zdaniem wynika z efektywnego zarządzania czasem. Tematy:

	<p>Gdzie możemy wykorzystywać umiejętności zarządzania czasem:</p> <ul style="list-style-type: none"> W domu W pracy W działalności społecznej <p>Co możemy osiągnąć dzięki lepszemu zarządzaniu czasem:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lepsza koordynacja zadań Realizacja w pierwszej kolejności zadań najważniejszych Mniej stresu Szybsze i bardziej skuteczne załatwianie spraw.
--	--

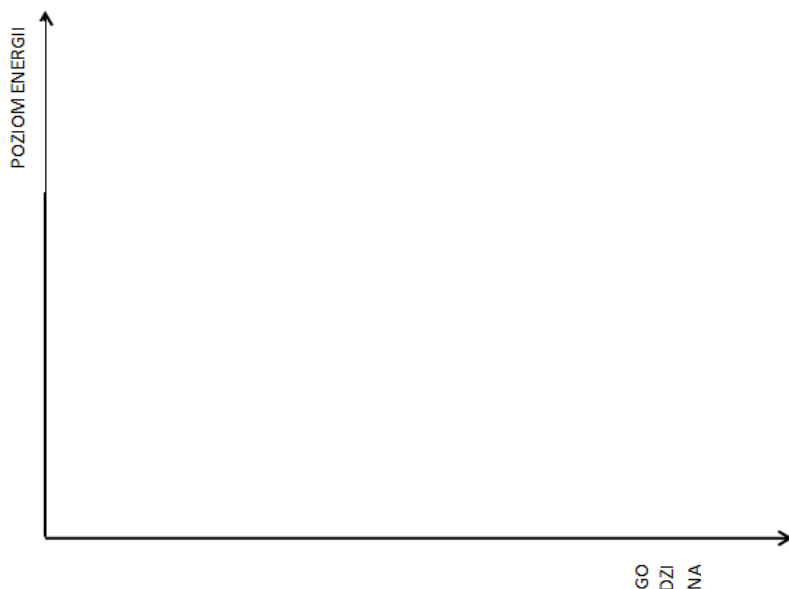
Nazwa zadania	Twoje wyże i niżej energetyczne
Temat	Pojęcie wyż i niż energetycznych
Nabywane umiejętności	Zwiększenie świadomości uczestników dotyczących zarządzania czasem w ich życiu. Wiedza na temat wyż i niż energetycznych.
Wielkość grupy	12
Czas trwania	25 min
Materiały	Karty pracy, flipcharta, mazaki, długopisy
Ogólny zarys	Celem tego działania jest zapoznanie uczestników z pojęciem wyż i niż energetycznych. Na podstawie analizy własnych doświadczeń uczestnicy określają przedziały czasu o największej i najmniejszej wydajności. Uczestnicy konstruują wnioski na podstawie analizy własnych wykresów.
Cele	Zwiększenie wiedzy uczestników na temat rozłożenia możliwości koncentracji i efektywności pracy w ciągu doby – niż i wyż energetyczne.
Przygotowanie	Przygotuj krótkie wprowadzenie na temat niżów i wyżów energetycznych. Możesz skorzystać z prezentacji multimedialnej. Przygotuj odpowiednią liczbę kart pracy oraz długopisów. Przygotuj mazaki oraz flipcharta z osiami, aby narysować wspólny wykres.
Instrukcje	Trener wprowadza uczestników w tematykę wyżów i niżów energetycznych. Mówi, że wydajności i możliwości koncentracji w poszczególnych porach dnia mogą być różne. Następnie wręcza uczestnikom karty pracy, na których uczestnicy rysują krzywą, na której określają, o której godzinie wstają, w jakich godzinach najlepiej im się pracuje oraz kiedy mają największe spadki energetyczne w ciągu doby. Uczestnicy na wykonanie zadania mają około 7 min.
Podsumowanie i ocena	Trener zachęca uczestników do dzielenia się na forum informacjami o swoich wyżach i niżach energetycznych. Trener rysuje na flipcharcie wykres przedstawiający krzywe wszystkich

	uczestników warsztatów. Wspólnie z uczestnikami analizuje wyniki, czy istnieje w nich jakaś prawidłowość?
Rady dla moderatora	<p>Wskazówki: Zachęcaj uczestników do analizowania swoich wyzów i niżów energetycznych. Upewnij się, że masz przygotowane niezbędne materiały.</p> <p>Tematy: Czy każdy jest najbardziej wydajny w tym samym czasie? Od czego to może zależeć? W jaki sposób wykorzystać wiedzę na temat własnych wyzów i niżów energetycznych.</p>

KARTA PRACY

Na poniższe osie nanieś krzywą przedstawiającą twój poziom koncentracji i energii w ciągu doby.

Zaznacz, o której wstajesz, w jakich godzinach masz najwięcej energii i chęci do pracy, a kiedy twoje możliwości są mniejsze. Pamiętaj, że w ciągu doby możesz mieć więcej niż jeden wyż energetyczny oraz więcej niż jeden niż.



Nazwa zadania	Cele SMART
Temat	Stosowanie zasady SMART do konstruowania celów
Nabywane	Umiejętność formułowania celów zgodnie z zasadą SMART

umiejętności	
Wielkość grupy	12
Czas trwania	40 min
Materiały	Karty pracy, długopisy
Ogólny zarys	Celem tego działania jest zapoznanie uczestników z zasadą konstruowania celów SMART. Trener omawia zasadę, a uczestnicy mają możliwość przećwiczenia jej na konkretnych przykładach.
Cele	Zwiększenie wiedzy uczestników na temat rozłożenia możliwości koncentracji i efektywności pracy w ciągu doby – nize i wyże energetyczne.
Przygotowanie	Przygotuj krótkie wprowadzenie na temat zasady SAMRT w konstruowaniu celów działania. Możesz skorzystać z prezentacji multimedialnej. Przygotuj odpowiednią liczbę kart pracy oraz długopisów.
Instrukcje	Trener omawia zasadę formułowania celów SMART. Następnie trener rozdaje uczestnikom karty pracy z ogólnie sformułowanymi celami. Zadaniem każdego z uczestników, jest przeformułowanie tych celów zgodnie z zasadą SMART.
Podsumowanie i ocena	Gdy uczestnicy skończą swoje zadanie (około 15 min.), trener zachęca do odczytania swoich odpowiedzi. Uczestnicy wspólnie analizują, czy w zaproponowanych celach pojawiły się wszystkie elementy zgodnie z zasadą SMART.
Rady dla moderatora	Wskazówki: Zachęcaj uczestników do zadawania pytań i weryfikowania swoich rozwiązań. Upewnij się, czy masz przygotowanych wystarczająco dużo kart pracy i długopisów. Tematy: Czy zasada SMART może wpłynąć na realizację celów? Jeśli tak, to w jaki sposób?

KARTA PRACY

Poniżej znajdują się ogólnie sformułowane cele. Spróbuj napisać je tak, aby znalazły się w nich wszystkie elementy zasady SMART.

S (Specific)	<ul style="list-style-type: none">•konkretny, dokładny. Stawiając cel musisz wiedzieć, po czym poznasz, że został on osiągnięty.
M (Measurable)	<ul style="list-style-type: none">•mierzalny, wyrażony w wartościach, np.: jeśli chcesz być bogaty, dokładnie określ co to dla ciebie znaczy- ile chcesz mieć pieniędzy na koncie, jakie średnie zarobki miesięczne, itd.
A (Achievable)	<ul style="list-style-type: none">•osiągalny, ale jednocześnie ambitny. Zarówno cele zbyt łatwe, jak i zbyt trudne zniechęcają do podejmowania działania.
R (Relevant)	<ul style="list-style-type: none">• istotny, ważny dla ciebie.
T (Time-bound)	<ul style="list-style-type: none">•określony w czasie, czyli określ, do kiedy chcesz dokładnie swój cel zrealizować, np.: do końca roku zakończę remont kuchni: wymienię kafelki, oraz meble.

1. Zdam maturę

.....

2. Schudnę.

.....

3. Nauczę się jeździć samochodem i zdam egzamin na prawo jazdy.

.....

4. Zacznę oszczędzać.

.....

5. Zacznę podróżować.

.....

6. Zorganizuję rajd rowerowy dla mieszkańców mojej miejscowości.

.....

7. Będę czytał więcej książek.

.....

8. Nauczę się języka hiszpańskiego.

.....

9. Będę dbał o środowisko.

.....

10. Będę się zdrowo odżywiać.

.....

Nazwa zadania	7 kroków osiągnięcia celu wg Briana Tracy.
Temat	7 kroków osiągnięcia celu wg Briana Tracy.
Nabywane umiejętności	Umiejętność planowania działań adekwatnych do celów.
Wielkość grupy	12
Czas trwania	35 min
Materiały	Karty pracy, długopisy
Ogólny zarys	Celem tego działania jest zapoznanie uczestników z metodą 7 kroków osiągania celu wg. Briana Tracy. Uczestnicy po tym zadaniu będą potrafili zaplanować działania odpowiadające do ich celów

	oraz określić bariery oraz szanse na ich realizację.
Cele	Nabycie przez uczestników umiejętności planowania działań adekwatnych do celów. Nabycie umiejętności identyfikacji barier i planowanie działań przeciwdziałających tym barierą. Nabycie umiejętności identyfikowania szans na realizację celów w najbliższy środowisku.
Przygotowanie	Przygotuj krótkie wprowadzenie na temat metody 7 kroków osiągnięcia celu wg. Briana Tracy Możesz skorzystać z prezentacji multimedialnej. Przygotuj odpowiednią liczbę kart pracy oraz długopisów.
Instrukcje	Trener omawia metodę 7 kroków osiągnięcia celu wg. Briana Tracy Następnie trener rozdaje uczestnikom karty pracy. Zadaniem uczestników jest sformułowanie jednego swojego celu zgodnie z zasadą SMART, a następnie rozpisanie go według pierwszych pięciu kroków osiągnięcia celu zaproponowanych przez Briana Tracy.
Podsumowanie i ocena	Gdy uczestnicy zakończą pracę, trener prosi chętnych o odczytanie swoich odpowiedzi na forum. Cele napisane przez uczestników mogą być osobiste, więc trener nie naciska na odczytanie ich na głos.
Rady dla moderatora	Wskazówki: Zachęcaj uczestników do zadawania pytań. Upewnij się, czy masz przygotowanych wystarczająco dużo kart pracy i długopisów. Tematy: Czy omówiona metoda może wpłynąć na realizację celów i zarządzanie czasem? W jaki sposób? Który element metody wydaje ci się kluczowy.

KARTA PRACY

Pomyśl o jednym z twoich życiowych celów, które chciałbyś zrealizować w najbliższym czasie.

Zapisz go tutaj stosując zasadę SMART.

.....
.....
.....
.....

Wykorzystaj metodę 7 kroków osiągnięcia celów wg Briana Tracy, aby zaplanować działania, które przybliżą Cię do realizacji celu. Krok pierwszy masz już za sobą.

Metoda 7 kroków osiągnięcia celu wg Briana Tracy.

- 1. Sprecyzuj swój cel i zapisz go.*
- 2. Zaplanuj działania, które przybliżą cię do realizacji celu i określ je w czasie.*
- 3. Określ, jakie bariery możesz napotkać na drodze do realizacji celu. Jaka przeszkoda może sprawić ci najwięcej trudności.*
- 4. Określ, jakich zasobów wewnętrznych: wiedzy, umiejętności ci brakuje, aby osiągnąć cel. Czego musisz się nauczyć?*
- 5. Pomyśl, kto (jaka osoba, jaka organizacja) może ci pomóc w realizacji celu? W jaki sposób nawiązać z tą osobą/organizacją kontakt?*
- 6. Przygotuj dokładny plan działania z określeniem potencjalnych przeszkód,*

1. Sprecyzuj działania, które przybliżą cię do realizacji celu i określ je w czasie.

.....
.....
.....
.....



.....
.....

2. Określ, jakie bariery możesz napotkać na drodze do realizacji celu. Jaka przeszkoda może sprawić ci najwięcej trudności.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Określ, jakich zasobów wewnętrznych: wiedzy, umiejętności ci brakuje, aby osiągnąć cel. Czego musisz się nauczyć?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Pomyśl, kto (jaka osoba, jaka organizacja) może ci pomóc w realizacji celu? W jaki sposób nawiązać z tą osobą/organizacją kontakt?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pozostałe dwa punkty zrealizuj poza warsztatami.

Nazwa zadania	Matryca Eisenhowera
Temat	Matryca Eisenhowera
Nabywane umiejętności	Umiejętność określania priorytetów
Wielkość grupy	12
Czas trwania	30 min
Materiały	Kartki z zadaniami, flipcharta z narysowaną matrycą Eisenhowera, taśma klejąca.
Ogólny zarys	Celem tego działania jest zapoznanie uczestników z metodą określania priorytetów- matrycą Eisenhowera. Uczestnicy po tym zadaniu będą potrafili nadać zadaniom odpowiednie priorytety i przyporządkować je do odpowiednich ćwiartek na matrycy. Zadanie zmusza również do refleksji nad wartościami i celami życiowymi.
Cele	Nabycie przez uczestników umiejętności nadawania właściwych priorytetów poszczególnym zadaniom. Zdobycie wiedzy na temat matrycy Eisenhowera.
Przygotowanie	Przygotuj krótkie wprowadzenie na temat matrycy Eisenhowera. Możesz skorzystać z prezentacji multimedialnej. Przygotuj odpowiednią liczbę kartek z przykładami zadań, jakie mogą pojawić się każdego dnia. Przygotuj narysowaną na dużym arkuszu papieru (na flipcharcie) pustą matrycę Eisenhowera.
Instrukcje	Trener omawia temat nadawania priorytetów. Prezentuje matrycę Eisenhowera. Następnie uczestnicy losują kartki z przykładowymi zadaniami, jakie mogą pojawić się na liście zadań jednego dnia. Trener przedstawia uczestnikom pustą matrycę Eisenhowera narysowaną na flipcharcie lub tablicy. Każdy uczestnik po kolei czyta, jakie zadanie wylosował i próbuje je przyporządkować do odpowiedniej ćwiartki na matrycy. Jeśli ma wątpliwości pomagają mu pozostali uczestnicy.
Podsumowanie i ocena	Trener wraz z uczestnikami omawia zadanie. Czy przyporządkowanie zadań do odpowiednich ćwiartek sprawiało problemy? Z czym był największy problem?
Rady dla moderatora	Wskazówki: Zachęcaj uczestników do zadawania pytań. Upewnij się, czy masz przygotowanych wystarczająco dużo



	<p>materiałów.</p> <p>Tematy: Czy omówiona metoda może wpłynąć na realizację celów i zarządzanie czasem? W jaki sposób? Który element metody wydaje ci się kluczowy. W jaki sposób możesz wykorzystać metodę w swoim życiu? Jakie są mocne/słabe strony tej metody?</p>
--	--

Przykładowe zadania do wykorzystania w zadaniu.

Wyprowadzić psa na spacer.
Przygotować referat na konferencję koła naukowego (zwiększa on twoje szanse na stypendium naukowe). Konferencja jest za dwa tygodnie.
Napisać wniosek o dofinansowanie projektu społecznego, na którym zależy tobie i członkom twojego stowarzyszenia. Termin odległy, ale pracy dosyć dużo. Dofinansowanie pozwoli na sfinansowanie działań twojej organizacji przez najbliższy rok.
Iść do fryzjera – bo lubisz.
Spotkanie z przyjaciółką, z którą nie widziałeś się długi czas. Przyjaciółka mieszka wiele kilometrów od ciebie, a dziś akurat jest w twoim mieście.
Oddać książki do biblioteki. Termin zwrotu minął miesiąc temu.
Lekcja języka angielskiego - stały punkt planu tygodniowego.
Przejrzeć wpisy na Facebooku, żeby być na bieżąco z życiem bliższych i dalszych znajomych.
Kontrolna wizyta u dentysty – co prawda nic cię nie boli, ale ostatni przegląd stomatologiczny miałeś rok temu.
Zrobienie zakupów – lodówce jest tylko światło i musztarda.
Obejrzeć ulubiony serial w TV
Odwiedzić chorą babcinę w szpitalu.

Nazwa zadania	Metoda „Getting things done”
Temat	Metoda „Getting things done”
Nabywane umiejętności	Umiejętność zarządzania zadaniami
Wielkość grupy	12
Czas trwania	30 min
Materiały	Przygotowana lista zadań, duże arkusze papieru
Ogólny zarys	Celem tego działania jest zapoznanie uczestników z metodą „Getting things done” . Uczestnicy po tym zadaniu będą potrafili analizować zadania, jakie mają do realizacji na dany dzień i odpowiednio nimi zarządzać- określać co z nimi zrobić i w jakiej kolejności się nimi zająć.
Cele	Nabycie przez uczestników umiejętności zarządzania zadaniami.

	Zdobycie przez uczestników wiedzy na temat metody „Getting things done”
Przygotowanie	Przygotuj krótkie wprowadzenie na temat metody „Getting things done” Możesz skorzystać z prezentacji multimedialnej. Przygotuj odpowiednią liczbę materiałów.
Instrukcje	<p>Trener omawia metodę „Getting things done”.</p> <p>Następnie dzieli uczestników na mniejsze grupy. Każdej grupie wręcza listę zadań do zrealizowania jednego dnia oraz duży arkusz papieru. Trener może wprowadzić uczestników w fikcyjną sytuację:</p> <p><i>Jesteś prezesem stowarzyszenia działającego na rzecz społeczności lokalnej. Zarządzasz trzyosobowym zespołem. Od tego tygodnia pomagają wam też dwie praktykantki.</i></p> <p>Uczestnicy pracują z zadaniami według kolejnych kroków metody „Getting things done”:</p> <ol style="list-style-type: none"> Analizują co zrobić z poszczególnymi zadaniami, dzielą je na: <ol style="list-style-type: none"> sprawy nieważne, które można wyrzucić z kalendarza. sprawy do zrealizowania w czasie krótszym niż dwie minuty sprawy do przekazania innym. zobowiązania większego kalibru – zadania do zrealizowania w czasie dłuższym niż 2 minuty. W tym przypadku uczestnicy określają pierwsze fizyczne działanie, jakie należy zrobić, aby wykonać to zadanie. Porządkują sprawy, które zakwalifikowali do kategorii „do zrobienia” według kontekstu ich wykonania (pierwszej fizycznej czynności przybliżającej do realizacji zadania), np.: do zrobienia przy biurku, telefony, do zrealizowania na mieście, do zrealizowania w domu. <p>Uczestnicy tworzą plan dnia na dużym arkuszu papieru.</p>
Podsumowanie i ocena	<p>Uczestnicy na forum prezentują efekty swojej pracy.</p> <p>Trener omawia z uczestnikami zadanie:</p> <p>Co sprawiło wam największą trudność?</p> <p>Co sądzicie o tej metodzie?</p> <p>W jaki sposób możecie ją wykorzystać w życiu?</p>
Rady dla moderatora	<p>Wskazówki:</p> <p>Zachęcaj uczestników do zadawania pytań.</p> <p>Upewnij się, czy masz przygotowanych wystarczająco dużo materiałów.</p> <p>Możesz wykorzystać prawdziwe koszyki, do których włożysz karteczki z zadaniami, które będą obrazować koszyki zadań.</p> <p>Tematy:</p>

	<p>Czy omówiona metoda może wpłynąć na realizację celów i zarządzanie czasem? W jaki sposób? Który element metody wydaje ci się kluczowy. W jaki sposób możesz wykorzystać metodę w swoim życiu? Jakie są mocne/słabe strony tej metody?</p>
--	--

Przykładowe zadania do wykorzystania w ćwiczeniu

Potwierdzić swój udział w konferencji naukowej - mail
Opłacić kurs języka hiszpańskiego – przelew elektroniczny
Przygotować budżet do wniosku o dofinansowanie projektu społecznego.
Zaadresować pocztę – 100 kopert z zaproszeniami na koncert organizowany przez twoje stowarzyszenie (w stowarzyszeniu są też praktykantki).
Przygotować sprawozdanie merytoryczne z zakończonego projektu.
Zanieść faktury do biura rachunkowego.
Kupić prezent dla koleżanki, która dziś ma urodziny.
Przejrzeć wpisy na Facebooku, żeby być na bieżąco z życiem bliższych i dalszych znajomych.
Kontrolna wizyta u dentysty – co prawda nic cię nie boli, ale ostatni przegląd stomatologiczny miałeś rok temu.
Zrobienie zakupów – lodówce jest tylko światło i musztarda.
Obejrzeć ulubiony serial w TV
Przygotować prezentację multimedialną na spotkanie, które ma się odbyć kolejnego dnia.
Przygotować grafikę do mediów społecznościowych promującą cykl szkoleń organizowany przez twoją organizację.



EWALUACJA

PRZED I PO

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Academy of Youth Work

Temat: ZARZĄDZANIE CZASEM

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:

Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--



Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:

POZIOM WIEDZY:

1 – NISKA 2 – WYSTARCZAJĄCA 3 – DOBRA 4 – BARDZO DOBRA 5 – REWELACYJNA

PO SZKOLENIEM					SAMOCENA WŁASNEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI:
1	2	3	4	5	Ogólna wiedza i umiejętności z zakresu zarządzania czasem
1	2	3	4	5	Wiedza na temat niżów i wyżów energetycznych i ich wykorzystania w codziennym planowaniu.
1	2	3	4	5	Umiejętność formułowania celów zgodnie z zasadą SMART
1	2	3	4	5	Wiedza na temat metod i technik zarządzania czasem
1	2	3	4	5	Umiejętność określania priorytetów

Komentarze, jeśli jakieś są:

Pytania :	Proszę zaznaczyć poprawną odpowiedź:	
Zarządzaniem czasem nie jest:	a)	tworzenie harmonogramów działań.
	b)	tworzenie list zadań.
	c)	Spontaniczne reagowanie na to, co przyniesie dzień.
	d)	delegowanie obowiązków.
Które zdanie jest nieprawdziwe? 	a)	Zarządzanie czasem pozwala na szybsze i łatwiejsze osiągnięcie celów zawodowych i prywatnych.
	b)	Zarządzanie czasem sprawi, że w naszym życiu wszystko będzie zaplanowane i nic nas nie zaskoczy.
	c)	Zarządzanie czasem pozwala na lepsze koordynowanie działań.
	d)	Efektywne zarządzanie czasem pozwoli na ograniczenie sytuacji stresowych.
Technika Pomodoro polega na:	a)	Pracowaniu nad jednym zadaniem z przerwy bedo czasu, aż nie zostanie ono ukończone, bez względu na czas, jaki nam ono zajmie.
	b)	Planowaniu zadań za pomocą karteczek naklejanych w widocznych miejscach, np. na ekranie monitora.
	c)	Wykorzystywaniu na pracę godzin nocnych.
	d)	Podzieleniu swojej pracy na stosunkowo krótkie odcinki czasu (25 min.), po których następuje przerwa.
Cele formułowane zgodnie z zasadą SMART nie muszą być:	a)	krótkoterminowe
	b)	konkretne
	c)	istotne
	d)	mierzalne
Ćwiartka IV w Matrycy Eisenhowera zawiera: 	a)	Sprawy naglące, z terminem realizacji, kryzysy
	b)	Zadania niepilne, ale ważne z punktu widzenia celu życiowego i wartości, jakimi się kierujemy.
	c)	Sprawy naglące, które trzeba wykonać, ale nie przyczyniają się one do realizacji naszych celów życiowych
	d)	„złodzieje czasu”

Które zdanie jest fałszywe:	a)	Na zarządzanie zadaniami metodą „Getting things done” składa się pięć etapów: kolekcjonowanie, analiza, porządkowanie, przegląd realizacja.
	b)	Narzędziem służącym do zarządzania priorytetami jest matryca Eisenhowera.
	c)	Zasada SMART odnosi się do określania swoich mocnych i słabych stron.
	d)	Jednym z kroków metody 7 kroków osiągnięcia celu wg Briana Tracy jest określenie, jakie bariery można napotkać na drodze do realizacji celu.
„80% wszystkich problemów powodowanych jest przez 20% przyczyn” to przykład	a)	Zasady Pareto
	b)	Zasady Kaizen
	c)	Zasady Potta
	d)	Zasady Covey’a

6. ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM

PREZENTACJA



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Założenia

- Harmonia jest prawidłowa, natomiast konflikt jest nieprawidłowy.
- Konflikt jest tym samym, czym jest niezgodność.
- Konflikt jest zakłóceniem komunikacji.
- Konflikt nigdy nie powinien być potęgowany & zawsze należy go uniknąć.
- Zarządzanie konfliktem powinno być dobrze zorganizowane & kulturalne.














Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Założenia

- Złość i wrogość są dominującymi emocjami.
- Powinno się szukać „właściwego” sposobu na rozwiązanie konfliktu.
- Konflikt jest zawsze zły.
- Zarządzanie oznacza spowalnianie, ignorowanie lub unikanie.
- Inne przypuszczenia odnośnie konfliktu?



Konflikt

Interakcja pomiędzy współzależnymi osobami, które nie tylko dostrzegają sprzeczność swoich celów, założeń i wartości, ale również odbierają przeciwników konfliktu jako potencjalne zagrożenie w realizacji w/w celów.
(Putnam & Poole)



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Konflikt: Skąd się bierze?

- Cele
- Konflikty personalne
- Ograniczone zasoby
- Style
- Wartości



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Poziomy konfliktu

- Interpersonalne**- jednostki odczuwają niekompatybilność celów (wewnątrz grupy)
- Wewnątrz grupy** – brak zgody pomiędzy stronami konfliktu w organizacji, np. w departamentach
- Wewnątrz organizacji**- spory między dwiema lub więcej organizacjami



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Fazy konfliktu

- Ukryty** – zarzewie konfliktu istnieje pomiędzy jednostkami, w współzależnych relacjach
- Postrzegany** - jedna lub więcej strona konfliktu. Zdają sobie sprawę z powagi sytuacji. (niezgodność & współzależność)
- Odczuwany** – nadawanie osobistego charakteru dostrzegalnemu konfliktowi skupiając się na zagadnieniu/kwestii konfliktu & planowanie strategii odzewu
- Otwarty** – członkowie wcielają konflikt w życie poprzez agresywną komunikację
- Następstwa** – krótko & długoterminowe następstwa dla jednostki, relacji i organizacji



Kluczowe składniki konfliktu (4 poziomy)

- Niezgodność (na wielu płaszczyznach)
- Współzależność (tylko w momencie zajścia konfliktu)
- Interakcja (przejaw konfliktu)
- Ingerencja (domniemana lub prawdziwa)



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Czym przejawia się nieprawidłowe zarządzanie konfliktem?

- Rywalizacja
- Sprzeczeki
- Malejąca satysfakcja
- Brak efektywności
- Niskie morale
- Sabotaż
- Inne???????



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Dobra strona medalu, czyli zalety konfliktu

Konflikt może cię nauczyć jak generować takie sytuacje i wyciągać z nich wnioski, a także pomoże ci zdobyć umiejętności przywódcze.

Możesz również wykorzystać go jako możliwość zmiany sytuacji na coś lepszego.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Zrozumienie zagadnienia – Metody Zarządzania Konfliktem

Forma zachowania jaką dana osoba stosuje w odpowiedzi na konflikt z inną jednostką.

Podczas pobytu i interakcji w innym w miasteczku uniwersyteckim, musisz wiedzieć jak rozwiązywać problemy w określonych sytuacjach.



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Dostosowanie

Osoby, które się dostosowują są nieasertywne i bardzo chętne do współpracy.

- Poddają się w trakcie konfliktów;
- Zauważają, że popełniły błąd, lecz nie odbierają tego za wielki problem.
- Przekładają związki i znajomości na pierwsze miejsce, ignorują konflikty i za wszelką cenę próbują utrzymać pokój, i
- Jest to skuteczne gdy inna osoba lub partia ma lepszy plan lub rozwiązanie.



Marketing Gate

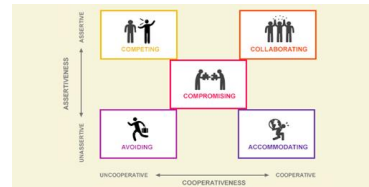


Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Pięć Metod Zarządzania Konfliktem

Zrozumienie w jaki sposób rozwiązywać konflikt jest istotne i może pomóc ci w podjęciu decyzji - jak radzić sobie ze stresem i jak zachowywać w określonych sytuacjach.



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Unikanie

Osoby, które unikają konflikty są na ogół nieasertywne i niechętne do współpracy.

- Całkowite unikanie konfliktu lub opóźnianie jego konsekwencji zamiast wyrażenia swoich obaw
- Może spowodować pewną lukę w emocjonalnym otoczeniu
- Nie jest to dobra strategia długoterminowa



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Współpraca

Osoby, które współpracują są zarówno asertywne jak i chętne do współpracy.

- Utrzymują własny punkt widzenia, jednocześnie słuchając opinii innych i pozytywnie reagując na różnice zdań
- Dążą do osiągnięcia rezultatu „win-win” – „wygrana – wygrana”
- Rozumieją co leży u postaw konfliktu
- Kreują przestrzeń na różne pomysły
- Wymaga czasu i wysiłku od obu stron konfliktu



Marketing Gate



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Nastawienie na kompromis

Osoby nastawione na kompromis są zarówno umiarkowane jak i chętne do współpracy.

- Próbują szybko znaleźć wzajemnie akceptowalne rozwiązanie, które **częściowo** zadowolą obie strony konfliktu
- Prowadzi do scenariusza „lose-lose” – „przegrana – przegrana”
- Stosowne, chwilowe rozwiązanie
- Uważana za najkorzystniejsze rozwiązanie, kiedy potrzeba więcej czasu na znalezienie lepszego rozwiązania.



Marketing Gate



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Podejście do procesu

????? W jaki sposób należy rozważyć zarządzanie konfliktem w niżej wymienionych aspektach?

- Klasyczny
- Relacje międzyludzkie
- Zasoby ludzkie
- Systemy
- Kulturowy
- Krytyczny



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

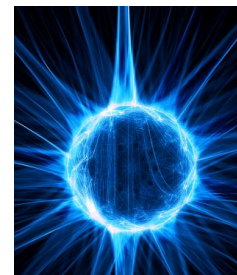


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Konflikty mają miejsce

Konflikt jest...

- normalną, nieuniknioną częścią życia
- przejściowym zjawiskiem w każdej relacji
- możliwością zrozumienia przeciwstawnych preferencji i wartości
- ENERGIĄ



Marketing Gate



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

W jaki sposób możemy wygenerować energię z konfliktu?



Używaj konfliktu poznawczego

- Wrogość podsycona różnicą zdań
- Jest destrukcyjna dla wydajności i współpracy w zespole



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

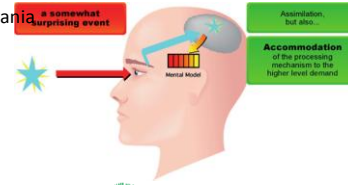
Unikaj afektywnego konfliktu

- Wrogość podsycona różnicą zdań
- Jest destrukcyjna dla wydajności i współpracy w zespole



Jak możemy utrzymać konflikt poznawczy?

1. Stwórz koncept
2. Podziel się swoim punktem widzenia
3. Buduj zrozumienie
4. Zaakceptuj rozwiązania
5. Planuj następne działania



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Krok 1. Stwórz koncept.

- Pomyśl, zanim zaczniesz
- Zaproś drugą stronę konfliktu do rozmowy
- Miej czyste intencje
- Wyznacz swoje cele – pozytywne postanowienie



Krok 2. Podziel się swoim punktem widzenia.

- Zapytaj o punkt widzenia drugiej osoby
- Sparafrazuj to co usłyszałeś
- Zadeklaruj swój wkład
- Opisz swój punkt widzenia





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Zrozum dlaczego wasze poglądy się różnią



(Czytaj od dołu do góry)

6. Podejmuję działanie
5. Przyswajam poglądy
4. Rysuję wnioski
3. Dodaję znaczenie
2. Wybieram materiały
1. Obserwuję dane

Nazwij zagadnienie

- Zidentyfikuj temat, który strony konfliktu uznają za istotny, żeby się do niego odnieść
- Używaj zwięzłego, **neutralnego języka**
- Unikaj zaimków
- Użyj **zagadnień do stworzenia terminarza**.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Krok 3. Buduj zrozumienie.

- **Przedyskutuj** każde zagadnienie po kolei
- **Zinterpretuj/wyjaśnij** założenie.
- **Poznaj** zainteresowania i uczucia



Krok 4. Zaakceptuj rozwiązania.

- Test prawdy:**
Czy jest realny do osiągnięcia?
- Test trwałości:**
Czy jest trwały?
- Test zainteresowań:**
Czy spełnia interesy obu stron?



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

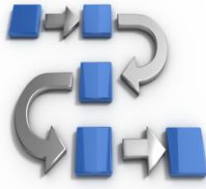


Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Krok 5. Planuj następne działania

Wspólnie wypracujcie **plan działania**

- Co musi się wydarzyć?
- Kto i co powinien zrobić? Do kiedy?
- Jak przebiega interakcja? Kiedy ma miejsce problem?



Konkluzje

„Stając przed wyborem pomiędzy zmianą czyjegoś zdania, a próbą udowodnienia, że nie ma potrzeby tego robić, niemal każdy staje w martwym punkcie w trakcie szukania dowodu.”

John Kenneth Galbraith



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



ENERGIZERY I LODOŁAMACZE

Nazwa zadania	Wyścig po prawdę
Temat	Zarządzanie konfliktami
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Wielkość grupy	maksymalnie 15 osób
Czas trwania	5 – 10 min
Materiały	2 długie sznurki, które wyznaczą linię startową i linię mety Listę założeń związaną z grupą (np. Pracuję tu ponad rok. Myślę, że mamy za dużo spotkań w tym zakresie. Nie rozumiem danego aspektu mojej pracy).
Ogólny zarys	Celem jest jak najszybsze przekroczenie linii mety poprzez udzielenie prawdziwej odpowiedzi na pytania o sobie, postępując zgodnie z instrukcjami moderatora.
Cele	Integracja, budowanie pozytywnej atmosfery w grupie
Przygotowanie	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Instrukcje	<p>Młodzi pracownicy i inni „biegacze”, którzy znajdują się w pomieszczeniu wkrótce wyruszą w wyścig ku prawdzie. Celem jest jak najszybsze przekroczenie linii mety poprzez udzielenie prawdziwej odpowiedzi na pytania o sobie, postępując zgodnie z instrukcjami moderatora.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawcie się na linii startowej zgodnie z wytycznymi moderatora. 2. Za moment usłyszysz jakieś stwierdzenie. Jeżeli jest ono prawdziwe względem twojej osoby, wykonaj jeden krok do przodu. Jeżeli zaś jest nie prawdziwe, pozostań na linii startowej. 3. Kiedy każdy zareaguje, moderator przedstawi kolejne stwierdzenie. Zasada pozostaje ta sama. Jeżeli jest ono prawdziwe względem twojej osoby, wykonaj jeden krok do przodu. Jeżeli zaś jest nie prawdziwe, pozostań na linii startowej lub cofnij się. 4. Zadanie to trwa do momentu, w którym komuś uda się przekroczyć linię mety.
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Rady dla moderatorów	Wskazówki: nd.

Nazwa zadania	Problem – rozwiązanie problemu
Temat	Zarządzanie konfliktami
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Wielkość grupy	maksymalnie 15 osób

Czas trwania	5 – 10 min
Materiały	2 długie sznurki, które wyznaczą linię mety i początek listę założeń związaną z grupą (np. Pracuję tu ponad rok. Myślę, że mamy za dużo spotkań w tym zakresie. Nie rozumiem danego aspektu mojej pracy).
Ogólny zarys	Celem tego zadania jest budowanie dobrej atmosfery w grupie, integracja, dobra zabawa, zapamiętanie imion.
Cele	Integracja, budowanie pozytywnej atmosfery w grupie
Przygotowanie	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Instrukcje	Daj uczestnikom około 10 minut na wytypowanie największego problemu, jaki są w stanie dostrzec np. w biurze lub w danej społeczności, oraz o szybkie wymyślenie jego rozwiązania. Uczestnicy mogą zgłaszać się na ochotników, żeby móc przedstawić swoje pomysły. Zachęć ich do myślenia kreatywnego i powiedz, że pomieszczenie, w którym obecnie przebywają jest bezpieczne, niezależnie od tego czy szef się w nim znajduje czy też nie.
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Rady dla moderatorów	Wskazówki: To zadanie przełamie lód. Może nawet zainspirować uczestników do realizacji jakiegoś pomysłu, który padł w trakcie trwania tego lodołamacza.

SESJE

Nazwa zadania	Wyzwania i rozwiązania w zakresie ułatwień
Temat	Zarządzanie konfliktami
Nabywane umiejętności	Umiejętność planowania działań w zakresie realizacji celów.
Wielkość grupy	15 – 30 osób
Czas trwania	max. 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, arkusze papieru parafinowego, taśma klejąca, markery
Ogólny zarys	Poprawne zarządzanie konfliktem może poprawić wyniki grupy. Celem tego zadania jest zaznajomić uczestników z konceptem, jakim jest zarządzanie kryzysowe, poprzez uproszczone wyzwania i rozwiązania.
Cele	Młodzież będzie uczyć się i stosować w praktyce strategię rozwiązywania problemów w ramach grupowego ułatwiania pracy.
Przygotowanie	Zdanie wprowadzające do wykonania zadania: Nazwij coś co jednostki oraz całe zespoły robią i co jest wymagające dla moderatora (np. rozmowy na stronie, pisanie wiadomości, nieprzerwane gadanie). Na podstawie sugestii uczestników, stwórz listę takich czynności na papierze parafinowym.
Instrukcje	Rozgrzewka: Gryzmoły, bohomyzy Daj każdemu uczestnikowi arkusz papieru i marker i poproś by

	<p>mazał na kartce tak długo, dopóki nie powiesz stop (około 5 sekund).</p> <p>Następnie poproś uczestników o wymienienie się arkuszami. Zadaniem każdego uczestnika jest stworzenie obrazka z czyjś bohomazów.</p> <p>Podsumuj rozgrzewkę dyskusją: w jaki sposób każdy uczestnik wykorzystał swoją perspektywę patrzenia na świat i wyobraźnię w celu wprowadzenia pozytywnej zmiany. Naświetl potrzebę kreatywnego myślenia i pokaż w jaki sposób coś co z pozoru nie jest niczym szczególnym (lub problem) może przekształcić się w coś interesującego, pożytecznego, a może nawet i pięknego.</p> <p>Ułatwienie wyzwania</p> <p>Krok 1: Przeanalizuj temat- Wyzwania i poproś uczestników o podzielenie się ich własnymi doświadczeniami w tym zakresie. Kiedy widzieli oni (lub osobiście doświadczyli) takiego wyzwania? Co zrobił lider grupy, żeby rozwiązać tę sytuację? Jakie są pozytywne strategie, które widzieli? A które nie były zbyt pozytywne? Które z trudnych zachowań w grupie były wyeksponowane? Te pytania mogą być użyte jako obraz grupy: zobacz czy można nazwać grupę trudną w jednym lub dwóch charakterystycznych obszarach? Potem skup się na tych obszarach, by wesprzeć grupę w ulepszeniu ich wspólnej pracy.</p> <p>Krok 2: Wytłumacz, że młodzież będzie opracowywała strategię praktyk do sprostania wyzwaniom (obsługa również powinna w tym uczestniczyć). Uświadom młodzież, że poszczególne osoby wystąpią w roli moderatorów, pozostałe zaś odegrają dane role. Po każdej scenie, grupy przeanalizują co działało, tak jak na leży oraz nad czym należy popracować.</p> <p>Krok 3: Scenka. Znajdź ochotnika, który jako pierwszy będzie moderatorem. Kiedy moderator opuści salę, maksymalnie trzy osoby z grupy dostaną Scenariusze Ułatwiające Role, które następnie odegrają, aby moderator miał możliwość wykonania zadania.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Zakończ zadanie i poproś o uwagi, pomysły i rozwiązania. Pamiętaj o wykorzystaniu „techniki wspornikowej” w zakresie uzyskiwania pozytywnego feedbacku: zaczynaj i kończ na pozytywnych kwestiach. Zapytaj się czy są jakieś role, które uczestnicy mogą odegrać by ułatwić wykonanie zadań. Co mogą zrobić pozostali członkowie grup, aby wesprzeć moderatora?</p> <p>Krok 4: Powtórz ten proces z pozostałymi scenariuszami. Jeżeli w</p>

	twojej grupie jest bardzo dużo uczestników, możesz uaktywnić ich wykorzystując dodatkowe scenariusze.
Rady dla moderatorów	Zdanie podsumowujące sesję: Jakie zadanie ułatwiające jest dla was najtrudniejsze do zrealizowania?

Nazwa zadania	Dotarcie do źródła problemu
Temat	Zarządzanie konfliktami
Nabywane umiejętności	Umiejętność planowania działań w zakresie realizacji celów.
Wielkość grupy	15 – 30 osób
Czas trwania	max. 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, arkusze papieru parafinowego, taśma klejąca, markery, notatniki.
Ogólny zarys	Poprawne zarządzanie konfliktem może poprawić wyniki grupy. Celem tego zadania jest zaznajomić uczestników z konceptem, jakim jest zarządzanie kryzysowe, poprzez uproszczone wyzwania i rozwiązania.
Cele	Młodzież zidentyfikuje przyczyny i skutki wybranej przez siebie kwestii wspólnotowej.
Przygotowanie	Rozdaj wszystkim uczestnikom czysty papier i ołówki, aby mogli stworzyć Drzewo Przyczyn i Skutków – każdy narysowany korzeń oznacza przyczynę problemu a każda narysowana gałąź pokazuje jego skutek.
Instrukcje	<p>Zdanie wprowadzające: Coś co zrobiłem i co miało znaczenie (np. może być to coś dużego lub małego – wywołałem uśmiech na twarzy przyjaciela, zebrałem pieniądze na szczytny cel, opracowałem coś).</p> <p>Ustaw uczestników w kole. Jedna osoba rozpoczyna zadanie od wypowiedzenia jakiegoś słowa, a następnie każda osoba mówi to co przyjdzie jej na myśl w związku z owym słowem. Zwróć uwagę by były to stosowne informacje.</p> <p>Przypomnij uczestnikom o problemach i atutach, z którymi się zidentyfikowali w poprzednich sesjach i wybranymi przez siebie tematami. Wytłumacz, że dzisiaj będziecie próbowali określić korzenie tych kwestii. Uświadom uczestników, że sposób w jaki wprowadza się zmiany polega na dotarciu do sedna problemu. Możesz rozpocząć to zadanie np. prezentując różnicę pomiędzy przyczyną a skutkiem (dobrym przykładem jest grypa: poproś uczestników by powiedzieli co może spowodować grypę oraz jakie są jej symptomy).</p> <p>Krok 1: Napisz zagadnienie kluczowe lub problem na tablicy lub na arkuszu papieru. Teraz zapytaj uczestników dlaczego jest to problem. Kiedy przedyskutują listę, wybierz jedną z</p>

	<p>najistotniejszych przyczyn jaką poruszyli, a następnie powtórz ten schemat z mniej ważnymi przyczynami. Zrób to co najmniej raz.</p> <p>Krok 2: Poproś uczestników by dobrali się w pary. Każda para musi wybrać jedną z przyczyn o której rozmawialiście w kroku 1. Poproś by jedna osoba z pary zapytała się „Dlaczego?” a druga udzieliła jej odpowiedzi. To zadanie trwa tak długo aż osiągnie się ostateczne sedno problemu, (np. dziewczynka jest w szpitalu. Dlaczego? Złamała nogę. Dlaczego? Spadła z roweru. Dlaczego?...)</p> <p>Pamiętaj by uczestnicy zamienili się rolami i wymienili przyczynę na inną z listy.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Jak ciężko było dojść do sedna problemu? Kiedy uczestnicy zrozumieli, że doszli już do sedna? W jaki sposób rozróżnić symptom od przyczyny? Czy są jakieś wspólne przyczyny i efekty? Jakie były niektóre z istot problemu, które udało się odkryć uczestnikom? Czy są jakieś podobieństwa?</p> <p>Działanie: koncepcja odwzorowania</p> <p>Jako jedna grupa, wykorzystajcie odpowiedzi z działania Ale Dlaczego. Przeprowadź uczestników przez Drzewo Przyczyn i Skutków. Uczestnicy mogą wykonać to zadanie indywidualnie lub jako jedna wielka grupa. Wśród zadanych przez ciebie pytań, powinny paść następujące: Czemu tak uważasz? Powiedz mi więcej. Czy możesz podać mi jakiś przykład?</p> <p>Zadawaj pytania do wszystkich odpowiedzi, nawet jeśli prowadzą one do niezgody wśród uczestników. Różne perspektywy są niezwykle istotne.</p>
Rady dla moderatorów	Zdanie podsumowujące sesję: Czego nauczyłeś się w trakcie tej sesji?

Nazwa zadania	Wprowadzenie do ułatwiania
Temat	Zarządzanie konfliktami
Nabywane umiejętności	Umiejętność planowania działań w zakresie realizacji celów.
Wielkość grupy	15 – 30 osób
Czas trwania	max. 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, arkusze papieru parafinowego, taśma klejąca, markery, notatniki.
Ogólny zarys	Poprawne zarządzanie konfliktem może poprawić wyniki grupy. Celem tego zadania jest zaznajomić uczestników z konceptem, jakim jest zarządzanie kryzysowe, poprzez uproszczone wyzwania i rozwiązania.
Cele	Młodzież zrozumie rolę moderatora i pozna podstawowe techniki grupowego wspomaganie.
Przygotowanie	Przygotuj arkusze papieru parafinowego, taśmę klejącą, markery, ankiety, torby na ubrania, reklamówki, arkusz papieru

	<p>parafinowego z nagłówkiem „Rola Moderatora”</p>
<p>Instrukcje</p>	<p>Zdanie wprowadzające: Nazwij coś co jednostki oraz całe teamy robią i co jest wymagające dla moderatora (np. rozmowy na stronie, pisanie wiadomości, nieprzerwane gadanie). Na podstawie sugestii uczestników, stwórz listę takich czynności na papierze parafinowym.</p> <p>Rozgrzewka: Gryzmoły, bohomyzy Daj każdemu uczestnikowi arkusz papieru i marker i poproś by mazał na kartce tak długo, dopóki nie powiesz stop (około 5 sekund).</p> <p>Następnie, powiedz, że mają wymienić się arkuszami. Zadaniem każdego uczestnika jest stworzenie obrazka z czyjś bohomyzów.</p> <p>Podsumuj rozgrzewkę dyskusją: w jaki sposób każda jedna osoba wykorzystwała swoją perspektywę patrzenia na świat i wyobraźnię w celu wprowadzenia pozytywnej zmiany. Naświetl potrzebę kreatywnego myślenia i pokaż w jaki sposób coś co z pozoru nie jest niczym szczególnym (lub problem) może przekształcić się w coś interesującego, pożytecznego, a może nawet i pięknego.</p> <p>Ułatwienie wyzwania Krok 1: Przeanalizuj wyzwania i poproś uczestników o podzielenie się ich własnymi doświadczeniami w tym zakresie. Kiedy widzieli oni (lub osobiście doświadczyli) takiego wyzwania? Co zrobił lider grupy, żeby rozwiązać tę sytuację? Jakie są pozytywne strategie, które widzieli? A które nie były zbyt pozytywne? Które z tych trudnych zachowań w grupie były wyeksponowane? Te pytania mogą być użyte jako refleksja grupy: zobacz czy grupa jest trudna w jednym lub dwóch charakterystycznych obszarach. Potem skup się na tych obszarach by wesprzeć grupę w ulepszeniu ich wspólnej pracy.</p> <p>Krok 2: Wytlumacz, że młodzież będzie opracowywała strategię praktyk do sprostania wyzwaniom (obsługa również powinna w tym uczestniczyć). Uświadom młodzieży, że poszczególne osoby wystąpią w roli moderatorów, pozostałe zaś odegrają dane role. Po każdej scenie, grupy przeanalizują co działało, tak jak na leży oraz nad czym należy popracować.</p> <p>Krok 3: Scenka. Znajdź ochotnika, który jako pierwszy będzie moderatorem. Kiedy moderator opuści salę, maksymalnie trzy osoby z grupy narysują Scenariusze Ułatwiające Role, które następnie odegrają, aby moderator miał możliwość wykonania zadania.</p>

Podsumowanie & ocena	Zakończ zadanie i poproś o uwagi, pomysły i rozwiązania.
Rady dla moderatorów	Zdanie podsumowujące sesję: Jakie zadanie ułatwiające jest dla was najtrudniejsze do zrealizowania?

Nazwa zadania	Debata i kompromis
Temat	Zarządzanie konfliktami
Nabywane umiejętności	Umiejętność planowania działań w zakresie realizacji celów.
Wielkość grupy	15 – 30 osób
Czas trwania	max. 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, arkusze papieru parafinowego, taśma klejąca, markery, notatniki.
Ogólny zarys	Poprawne zarządzanie konfliktem może poprawić wyniki grupy. Celem tego zadania jest zaznajomić uczestników z konceptem, jakim jest zarządzanie kryzysowe, poprzez uproszczone wyzwania i rozwiązania.
Cele	Młodzież zrozumie różnice między debatą skoncentrowaną na wygranej a dyskusją skoncentrowaną na kompromisie i zrozumieniu.
Przygotowanie	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Instrukcje	<p>Zdanie wprowadzające: Powiedz grupie o sytuacji, w której zmuszony byłeś iść na kompromis.</p> <p>To zadanie podkreśla jak ważna jest umiejętność dawania jasnych wytycznych oraz umiejętność słuchania. Daj każdemu uczestnikowi dwa arkusze pustego papieru i mazak lub długopis. Poproś by uczestnicy dobrali się w pary i usiedli plecami do siebie. Poproś by każdy uczestnik narysował coś na jednym arkuszu papieru. Kiedy wszyscy już coś narysują (pilnuj, by nie pokazali tego rysunku koledze z pary!), poproś aby uczestnicy ustalili, która osoba z pary będzie rysowała a która dawała instrukcję. Pary wykonują to zadanie siedząc do siebie plecami, tak by nie było możliwości podglądania rysunku drugiej osoby, instruktor ma za zadanie dawać drugiej osobie takie wskazówki, by była ona w stanie odzwierciedlić jego rysunek. Wskazówki nie mogą zawierać nazw przedmiotów.</p> <p>To zadanie wymaga udzielania bardzo precyzyjnych wytycznych! Poproś uczestników o zamienienie się rolami, tak, aby każdy miał możliwość być zarówno osobą dającą wskazówki jak i rysującą.</p> <p>Podsumowanie: Przeanalizujcie to doświadczenie i porównajcie swoje rysunki. (W parach). Co było trudnego w tym ćwiczeniu?</p> <p>Podziel uczestników na dwa zespoły. Przeczytaj wraz z uczestnikami scenariusz Czarodziejskiej Różdżki.</p>

	<p>Możesz czytać ten tekst na głos lub rozdać każdej grupie kopię scenariusza, aby członkowie zespołów mogli się wymieniać czytaniem na głos.</p> <p>Runda 1: Rozdaj każdej drużynie instrukcję Scenek do rozegrania w rundzie pierwszej. Daj każdej drużynie czas na zaplanowanie ich argumentów. Powiedz jaki jest cel tego działania – wygranie debaty. Kiedy obie drużyny zakomunikują, że są przygotowane, przeprowadź debatę pomiędzy dwiema grupami. Rozpocznij debatę w sposób kontrolowany. Pozwól drużyną wypowiadać się na zmianę. Pilnuj jedynie by debata nie wymknęła się spod kontroli.</p> <p>Runda 2: Ponownie przeprowadź debatę, ale tym razem skup się na znalezieniu takiego kompromisu, który zadowoli obie drużyny. Powiedz drużyną, że tym razem powinny skupić się bardziej na potrzebach drugiej strony, a nie swoich własnych. Przypomnij uczestnikom o konieczności aktywnego słuchania.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Przykładowe pytania: Jak myślicie czemu służy to zadanie? Co zauważyłeś w trakcie trwania obu dyskusji? Jaka jest różnica między debatą pierwszą a drugą? Co się stało z twoją umiejętnością słuchania podczas trwania debat? Jakie są wady debat? A jakie są ich zalety? Co powoduje, że dyskusja staje się efektywna. W jakich sytuacjach debata jest stosowna?</p>
Rady dla moderatorów	<p>Wykorzystując to, czego się dziś nauczyliśmy, opracuj wzorce zachowań podczas dyskusji. Przedyskutuj i stwórz listę, która zostanie opublikowana i która będzie punktem odniesienia w trakcie trwania konfliktów. W jaki sposób grupa może rozwiązywać nieporozumienia, rozstrzygać spory? Czego może nauczyć nas umiejętność pójścia na kompromis w kwestii umiejętności przeprowadzania dyskusji?</p>

Nazwa zadania	Ułatwianie produktywnych spotkań
Temat	Zarządzanie konfliktami
Nabywane umiejętności	Umiejętność planowania działań w zakresie realizacji celów.
Wielkość grupy	15 – 30 osób
Czas trwania	max. 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, arkusze papieru parafinowego, taśma klejąca, markery, notatniki.
Ogólny zarys	Poprawne zarządzanie konfliktem może poprawić wyniki grupy. Celem tego zadania jest zaznajomić uczestników z konceptem, jakim jest zarządzanie kryzysowe, poprzez uproszczone wyzwania i rozwiązania.
Cele	Młodzież zrozumie, jak ważne są jasne wyniki spotkań, doświadczy, co należy zrobić, aby zaplanować i

	przeprowadzić skuteczne spotkanie, oraz nauczyć się, jak oceniać efektywność spotkania.
Przygotowanie	Przygotuj arkusze papieru, długopisy, mazaki i notatniki
Instrukcje	<p>Zdanie wprowadzające: Opisz sytuację gdy czułeś się sfrustrowany (w klasie lub w trakcie spotkania).</p> <p>Podczas gdy połowa grupy siedzi jako widownia, druga część stoi na linii. Powiedz pierwszej osobie by wykonała jakiś gest (np. smażenie jajek, łowienie ryb, Elvis). Pierwsza osoba prezentuje ten gest drugiej, podczas gdy pozostałe osoby są odwrócone do nich plecami (nie widzą czynności). Druga osoba pokazuje trzeciej to co widziała, itd. Ostatnia osoba próbuje zgadnąć co to była za czynność, gest.</p> <p>Podsumowanie: Co mówi nam to zadanie nt. komunikacji?</p> <p>Kryzys w ratuszu Krok 1. Rozdaj manual Chaos w Ratuszu i wspólnie ze wszystkimi uczestnikami przeczytajcie scenariusz. Następnie podziel uczestników na małe grupy lub poproś ich by dobrali się w pary.</p> <p>Krok 2. Wytlumacz, że zadanie to polega na stworzeniu nowego agendy z wykorzystaniem arkuszy z ćwiczeniami „Planowanie Spotkań”. Podkreśl, że aby osiągnąć cel, trzeba o tym myśleć z wyprzedzeniem. Daj uczestnikom niezbędny czas na stworzenie agendy.</p> <p>Krok 3. Pokażcie sobie nowe agendy.</p>
Podsumowanie & ocena	Poproś uczestników o to by wytłumaczyli dlaczego przypisali dane kwestie tak a nie inaczej. Czy istnieje ogólna nazwa na określenie rodzajów wydarzeń, które oznaczyli w odpowiednich miejscach? Co powinno być na ostatnim miejscu? Jakie rodzaje wydarzeń powinny być na pierwszym miejscu? Czy ktoś zawarł informację o ponownym otwarciu parku lub domu kultury na ostatnim miejscu? Dlaczego? Jeśli pozostanie wam wystarczająco dużo czasu, wypiszcie cechy charakterystyczne liderów i tego w jaki sposób ułatwiają oni osiągnięcie sukcesu na spotkaniach.
Rady dla moderatorów	Zapytaj się uczestników o uwagi, w jaki sposób masz ocenić tę sesję. Następnie oceń ją używając jednej z przedstawionych przez nich metod.

Nazwa zadania	Zbadanie przywództwa sytuacyjnego
Temat	Zarządzanie konfliktami
Nabywane umiejętności	Umiejętność planowania działań w zakresie realizacji celów.
Wielkość grupy	15 – 30 osób



Czas trwania	max. 60 min
Materiały	Komputer, projektor LCD, arkusze papieru parafinowego, taśma klejąca, markery, notatniki.
Ogólny zarys	Poprawne zarządzanie konfliktem może poprawić wyniki grupy. Celem tego zadania jest zaznajomić uczestników z konceptem, jakim jest zarządzanie kryzysowe.
Cele	Młodzież zidentyfikuje i wypracuje skuteczne strategie rozwiązywania problemów w zakresie grupowego ułatwiania pracy i przywództwa.
Przygotowanie	Przygotuj arkusze papieru, długopisy, mazaki i notatniki

<p>Instrukcje</p>	<p>Zdanie wprowadzające: Nad czym chciałbyś popracować (jeden cel lub jedno wyzwanie, które chciałbyś zrealizować)?</p> <p>Budowanie społeczności: Wszyscy na pokład! To zadanie wymaga ścisłej współpracy i ma na celu rozwiązanie praktycznego problemu. Zadanie to podkreśla znaczenie komunikacji, współpracy, cierpliwości i znajomości strategii rozwiązywania problemów, jak również kwestii związanych z własnymi możliwościami fizycznymi i bliskością fizyczną. Poproś uczestników, by spróbowali się zmieścić na bardzo małej przestrzeni, wyznaczonej przez małą platformę, sznurek lub koc. Kiedy grupa wykona polecenie, zmniejsz wyznaczony obszar (np. zmień platformę na mniejszą, zmniejsz obszar wyznaczony przez sznurek lub złóż koc). Następnie poproś uczestników o ponowne wykonanie zadania.</p> <p>Ile rund wykona grupa? Uwaga!: Pamiętaj, że uczestnicy muszą czuć się komfortowo w sytuacji gdy są blisko siebie oraz że muszą pomagać sobie nawzajem. Wariacja: Przewróć plandekę. Gdy wszyscy uczestnicy sesji będą stali na kocu/ plandece, poproś ich by przewrócili go na drugą stronę tak, by nikt nie dotknął ziemi w trakcie zadania.</p> <p>Scenki nt. przywództwa sytuacyjnego Krok 1. Poproś uczestników, by podali przykłady różnych rodzajów przywództwa. Który z tych stylów jest im najbliższy? Które style powodują, że czują się mniej lub bardziej komfortowo? Z którymi stylami spotykają się najczęściej w a) klasie b) drużynach sportowych c) wśród rówieśników lub w innych sytuacjach?</p> <p>Krok 2. Podziel uczestników na pięć mniejszych grup. Poproś uczestników, by wymyślili skecze, które będą dotyczyły przedstawienia wyzwań jakie stawia odgrywanie ról oraz prezentowały rozwiązania pokazujące jak sobie z tymi wyzwaniami radzić. Zadaniem widzów skeczy jest zidentyfikowanie, którego stylu lub której kombinacji stylów przywództwa wymaga rozwiązanie.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Podsumowanie odbywa się po odegraniu każdej scenki. Zapytaj o dodatkowe rozwiązania. Czy ktoś z uczestników doświadczył którejś z przedstawionych sytuacji? Co się stało? Co można było zrobić inaczej? Jakie są rodzaje przywództwa, z którymi mamy do czynienia w tej grupie/podczas tego programu? Jakie style widzisz w pracy/podczas trwania sesji?</p>
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Zdanie kończące sesję: Liderem jest osoba, która...</p>

EWALUACJA PRZED I PO

Academy of Youth Work

Temat: ZARZĄDZANIE KONFLIKTAMI

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:

Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--

Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:

POZIOM WIEDZY:

1 – NISKA 2 – WYSTARCZAJĄCA 3 – DOBRA 4 – BARDZO DOBRA 5 – REWELACYJNA

PRZED SZKOLENIEM					JAK OCENIASZ SWOJĄ WIEDZĘ I UMIEJĘTNOŚCI W ODNIESIENIU DO:
1	2	3	4	5	Ogólnej wiedza nt. zarządzania konfliktem.
1	2	3	4	5	Zarządzania konfliktem jako ułatwiania wyzwań i rozwiązań.
1	2	3	4	5	Zarządzania konfliktem jako dotarcia do jego sedna.
1	2	3	4	5	Umiejętności rozpoznania procesu zarządzania konfliktem.
1	2	3	4	5	Umiejętności rozpoznania skali problemu.
1	2	3	4	5	Umiejętności skategoryzowania procesu rozwiązywania konfliktu.
Komentarze (jeśli jakieś są):					

KWESTIONARIUSZ – ZARZĄDZANIE KONFLIKTAMI

Masz możliwość ocenić swoją wiedzę przed i po szkoleniu. Twoje odpowiedzi pomogą nam ocenić ogólną skuteczność tego szkolenia i prace instruktora. Ponadto, twoje odpowiedzi zostaną wykorzystane do zmodyfikowania i poprawy szkolenia.

- Prosimy o uważne przeczytanie każdego stwierdzenia i szczerą odpowiedź.
- Prosimy o zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi znakiem X.
- Nie podpisuj swojego kwestionariusza. Jest to badanie w pełni anonimowe i niezależne.
- Twoje odpowiedzi nie są utożsamiane z Twoją osobą.

Skala ocen: 1 – Całkowicie się nie zgadzam

2 – Nie zgadzam się

3 – Jestem niezdecydowany

4 – Zgadzam się

5 – Całkowicie się zgadzam

No	Stwierdzenia	1	2	3	4	5
1	Było mi ciężko się skoncentrować.	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	Czułem się bezużyteczny.					
3	Myślami byłem zupełnie gdzie indziej i nie mogłem zapamiętać tego co robię.					
4	Nie ufam innym ludziom.					
5	Byłem samotny.					
6	Doświadczyłem stresu wewnętrznego.					
7	Ciągle wyobrażam sobie, że bardzo się boję.					
8	Nienawidziłem siebie.					
9	Chciałem się ukarać.					
10	Cierpiałem ze wstydu.					
11	Mój nastrój automatycznie przechodził w stan gniewu, wstydu i depresji.					
12	Cierpiałem z powodu głosów w mojej głowie i poza nią.					
13	Krytyka wpływała na mnie druzgocąco.					
14	Czułem się bezbronny.					

15	Nic nie miało dla mnie sensu.									
16	Bałem się utraty kontroli.									
17	Brzydziłem się mną samym.									
18	Czułem się jakbym był poza mną.									
19	Czułem się bezwartościowy.									
20	Nic nie miało dla mnie sensu.									

Uwaga!: Nie dawaj tej kartki uczestnikom!

0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
(bardzo źle)									(rewelacyjnie)	

7. NARZĘDZIA IT W AKTYWNOŚCI MŁODZIEŻY

PREZENTACJA



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

CURRICULUM VITAE

CEL 1



Stwórz **CV**
i **List Motywacyjny**

?

Czy naprawdę **jest** **niezbędne stworzyć** i posiadać Curriculum Vitae, szukając pracy?

✂

Jakie **narzędzia** powinnam wykorzystać, by móc stworzyć Curriculum Vitae?












Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

ZADANIE PRAKTYCZNE

Wybierz narzędzie, które najlepiej pasuje do twoich umiejętności cyfrowych i typu Curriculum Vitae, jakie zamierzasz stworzyć.

Traditional

Visual

Infographic



WSKAZÓWKI JAK NAPISAĆ CV

- 1 Wszystkie informacje powinny zmieścić się na jednej stronie
- 2 Zawiera jedynie niezbędne informacje
- 3 Jasne, poprawne i krótkie zdania
- 4 Odpowiednia struktura
- 5 Unikaj używania wyrażen
- 6 Musi być czytelne
- 7 Zawiera jedynie prawdziwe informacje
- 8 Dopasuj swoje CV do oczekiwań pracodawcy u jakiego chcesz pracować



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

CO POWINNO ZNAJDOWAĆ SIĘ W MOIM CV?

<p>i Ogólne Informacje</p> <p> Odpowiednie (profesjonalne) doświadczenia</p> <p> Znajomość Języków Obcych</p>	<p> Edukacja</p> <p> Prace projektowe – dobrowolne Informacje dodatkowe</p> <p> Umiejętności – Zainteresowania</p>
--	--



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

JAKIE SĄ RODZAJE CV?

CHRONOLOGIA MALEJĄCA

Cv z chronologią malejącą zawiera opis doświadczenia zawodowego według dat, gdzie ostatnia praca znajduje się na samej górze.

CHRONOLOGIA ROSNĄCA

Cv z chronologią rosnącą zawiera opis doświadczenia zawodowego według dat, gdzie ostatnia praca znajduje się na samym końcu.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

JAKIE SĄ RODZAJE CV?

FUNKCJONALNE

Funkcjonalny format CV wyznacza umiejętności i zdolności, które kandydat uważa za najbardziej odpowiednie do zdobycia pracy.

EUROPEJSKIE

Europejski format życiorysu, nazywany Europass CV, to układ zalecany przez Komisję Europejską i powszechnie akceptowany przez organizacje unijne.

<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculumvitae>



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

STWÓRZ VIDEO CV

A video CV nie jest listą twoich osiągnięć, a historia zatrudnienia przybiera format pliku video. Jest to krótkie nagranie, które pokazuje potencjalnemu pracodawcy wartość, jaką możesz wnieść do firmy i pomaga wywrzeć pozytywne wrażenie, które byłoby nieosiągalne w wersji papierowej.

- 1 Bądź profesjonalny
- 2 Przygotuj scenariusz
- 3 Pokaż, nie mów
- 4 Zrób krótki film
- 5 Poznaj swoją widownię
- 6 Poproś o feedback





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

STWÓRZ VIDEO CV

Fyte



Jeśli chcesz stworzyć **łatwo video CV**, możesz wykorzystać stronę internetową, taką jak **Fyte4U**. Zarówno strona, jak i aplikacja pomogą ci stworzyć **scenariusz**, są łatwe w użyciu i pokazują **podpowiedzi**. **Wybierz odpowiednie tło i odzież** i **zaczynaj filmować!**



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

NAPISZ LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny to jednostronicowy **dokument, który należy dołączyć do CV, ubiegając się o pracę**. Celem listu motywacyjnego jest **podkreślenie swoich umiejętności**, związanych z pracą, o którą się ubiegasz oraz podanie **dalszych wyjaśnień i szczegółów na temat powodów, dla których ubiegasz się o tą, a nie inną pracę** i jaka jest **wartość jaką wniosłbyś pracując dla danej firmy**. Dobrze napisany list motywacyjny powinien cię **przedstawić i zachęcić osobę czytającą go do zapoznania się z twoim CV**.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

NAPISZ LIST MOTYWACYJNY



- 1 Nagłówek z **Informacjami Kontaktowymi**
- 2 **Pozdrowienie** i informacja do kogo piszesz
- 3 Pierwszy akapit, **przedstaw się**
- 4 Drugi akapit, **dobrze się sprzedaj**
- 5 Trzeci akapit, **dłaczego ta firma**
- 6 **Wezwanie do działania i Zakończenie**



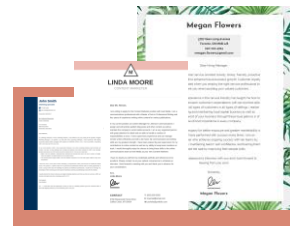
Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

REKOMENDACJE

- Bądź **zrozumiały i spójny**
- Używaj **języka formalnego**
- Unikaj **powtarzania** informacji, które znajdują się już w twoim **CV**
- List powinien **być czytelny**
- Nie popełniaj **błędów w wymowie**



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

CEL 2



Poznaj **Portale Rekrutacyjne** i **Aplikuj**



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

SZUKANIE PRACY



Gdzie i w jaki sposób powinienem szukać pracy?



Czy istnieją **Portale Rekrutacyjne** i **strony**, z których można korzystać?





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

GDZIE MAM SZUKAĆ OFERT PRACY?

Internet jest nie tylko główną bazą ofert pracy, ale także **głównym narzędziem do poszukiwania pracy**, ponieważ zapewnia nam **większy zasięg, więcej informacji i większą wiedzę**, na temat **pozycji i środowiska pracy**. Aby właściwie zrozumieć schemat działania jaki obowiązuje w poszukiwaniu pracy, **zwiększ swoją skuteczność i ulepsz strategię badawczą**.



Istnieją portale i strony.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

STRONY INTERNETOWE I PORTALE REKRUTACYJNE



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

STRONY INTERNETOWE I PORTALE REKRUTACYJNE

Wybierz jakąś **platformę** do szukania pracy w internecie, w zależności od kontynentu i lokalizacji, w której chcesz znaleźć pracę i **zapoznaj się z tą witryną**. Dzięki niej będziesz mógł:



Przeglądać oferty pracy



Być w kontakcie z ludźmi i firmami



Stworzyć swój własny profil



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

LINKEDIN

LinkedIn to **serwis społecznościowy** dla profesjonalistów, który **pomoże ci znaleźć pracę**. Jest to **profesjonalna strona**, zorientowana na **zatrudnienie, biznes** i na **wymianę danych, informacji, opinii oraz dobrych praktyk** we wszystkich branżach.



To więcej niż online CV



Ma na celu usprawnienie sieci, poszukiwanie pracy i branding osobisty



Ogromna większość światowych firm działa na tej stronie



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

CZEMU POWINIENIEM KORZYSTAĆ Z LINKEDIN?



Jest bardzo łatwe i skuteczne **poszukiwanie ofert pracy**, lub **informacji** zawodowych, technicznych i naukowych.



Upraszcza **bezpośredni dostęp do zaleceń**.



Jest podstawowym źródłem **promocji zawodowej**.



Umożliwia i ułatwia **ciągłą aktualizację kontaktów**.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



ZALETY LINKEDIN



Dołączanie do grup i dzielenie się wiedzą i opiniami da ci **widoczność**..



Twoja wiedza, umiejętności i profil są **widoczne** dla wszystkich zarejestrowanych firm. **Nie tylko masz możliwość znaleźć firmę, w której chcesz pracować, ale ta firma ma możliwość znaleźć ciebie.**



Firmy mogą **skontaktować się z tobą** w każdym momencie i bez pośredników.



RADY DO KORZYSTANIA Z LINKEDIN

1

WEŹ POD UWAGĘ SWÓJ WIZERUNEK
(wartość twój komentarzy, postów, itd.)

2

WYBIERZ SWOJE KONTAKTY
(te, które zapewniają wartość dodaną do Twojego profilu i mogą pomóc w osiągnięciu celów itp.)

3

KORZYSTAJ Z APLIKACJI
(WordPress, dodawaj filmy, power points, dokumenty, itd.)

4

SZANUJ UMOWNE ZASADY
(dziękuj swoim kontaktom za udzielanie odpowiedzi lub przyjmowanie zgadań, nie pisz prywatnych wiadomości e-mail bez pozwolenia)

5

AKTUALIZUJ SWÓJ PROFIL
(Za każdym razem gdy zmieniasz coś w swoim życiu, aktualizuj informacje i zmieniaj dane zgodnie z potrzebami)



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



INNE PRZYDATNE STRONY

W zależności od profilu i branży, w której szukasz pracy, możesz również korzystać z **innych portali społecznościowych**, aby **zwiększyć swoje szanse na kontakt z odpowiednimi osobami**.



FACEBOOK



TWITTER



INSTAGRAM

Możesz stworzyć profesjonalne konto na powyższych portalach. **Pamiętaj, nie łącz swojego prywatnego konta z zawodowym!** Filtruj zdjęcia jakie znajdują się na twoim zawodowym koncie, obserwuj i dodawaj jedynie kontakty zawodowe, nie udostępniaj żadnych osobistych treści.



CEL 3



Narzędzia bezpieczeństwa do wyszukiwania pracy online



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



BEZPIECZEŃSTWO PRZED WSZYSTKIM

Ochrona i bezpieczeństwo są **niezbędne** w trakcie używania nowych technologii, tj. **należy wziąć te zagadnienia pod uwagę**, szukając nowej pracy. Wchodząc na różne strony, **zawsze pamiętaj, by sprawdzić czy są bezpieczne**. Bezpieczne strony internetowe są łatwo **rozpoznawalne**, ponieważ ich adres zawiera **HTTPS**. **Bądź ostrożny!** Wszystkie adresy zawierają **HTTP. S jest tym co czyni je bezpiecznymi w użyciu**.



OFERTY PRACY - OSZUSTWA

Bardzo ważne jest, aby wiedzieć jak **zidentyfikować oszustwa związane z pracą**. Ponieważ **identyfikacja fałszywych** ofert może być trudna, **powinieneś podjąć środki ostrożności, gdy zauważysz poniższe problemy:**

Oferty, które nie pojawiają się na wiarygodnych witrynach

Oferty, które nieprawidłowo opisują pracę

Oferty, które niezbyt jasno opisują warunki zatrudnienia

Oferty ze zbyt wysoką pensją

Oferty, które wymagają zainwestowania pieniędzy





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

ZALECENIE DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA

Bardzo ważne jest, aby wiedzieć jak **zidentyfikować oszustwa związane z pracą**. Głównym powodem występowania takich oszustw jest **chęć pozyskania pieniędzy od kandydatów**. Poniżej znajduje się **kilka wskazówek** jak nie dać się oszukać:

Korzystaj jedynie z bezpiecznych stron (HTTPS)

Nigdy nie płac i nie podawaj danych twojej karty

Nie udostępniaj niepotrzebnie zdjęć i danych osobowych



PODSUMOWUJĄC

- W dzisiejszych czasach, ICT są niezbędnymi narzędziami w celu znalezienia pracy.
- Portale pracy i strony internetowe są najbardziej popularnymi i skutecznymi miejscami do szukania pracy.
- Dobrze skonstruowane i napisane CV i list motywacyjny mogą poprawić skuteczność twojego zgłoszenia.
- Zaleca się bezpieczne korzystanie z narzędzi cyfrowych.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

ZADANIE PRAKTYCZNE

Zarejestruj się na wybranej przez siebie platformie i wykonaj cały proces.

Uzpełnij swój profil w 100%.

Rozeznaj się w tym co oferuje platforma

Twórz alerty i powiadomienia odnośnie ofert, które cię interesują

Co tydzień aktualizuj swoje informacje



ZADANIE PRAKTYCZNE

Możesz nawet złożyć **spontaniczną –lub spekulacyjną – aplikację o pracę** za pośrednictwem strony internetowej firmy. Aby to zrobić, potrzebujesz dostępu do karty **“pracuj z nami”** (lub podobnej) zakładki w menu.

Wyślij swoją aplikację do co najmniej jednej firmy, w której chciałbyś pracować! Nie zapomnij o tym, dlaczego składasz podanie, pamiętaj, że nie ubiegasz się naprawdę o pracę.

ENERGIZERY & LODOŁAMACZE

Nazwa zadania	Papierowy samolocik
Temat	Narzędzia IT w aktywności młodzieży
Nabywane umiejętności	• nd
Wielkość grupy	Powyżej pięciu osób
Czas trwania	• nd.
Materiały	Kartki papieru, ołówki
Ogólny zarys	• nd.
Cele	• nd.
Przygotowanie	Lider prosi uczestników o ustawienie się w kole, tak by wszyscy stali przodem do koła, kierując wzrok na jego wnętrze.

Instrukcje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Każdy uczestnik robi samolocik z papieru, który podpisuje swoim imieniem. Na samolociku zapisuje dwa pytania, które chciałby zadać komuś innemu. 2. W obrębie koła uczestnicy rzucają swoimi samolocikami (łapią samolociki innych i rzucają nimi). 3. Lider mówi „stop” po minucie lub dwóch. 4. Zadaniem uczestników jest znaleźć właściciela samolociku, który obecnie mają w ręce i udzielenie mu odpowiedzi na jego pytania. 5. Następnie uczestnicy prezentują właścicieli swoich samolocików pozostałym uczestnikom sesji.
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Rady dla moderatorów	<ul style="list-style-type: none"> • nd.

Nazwa zadania	Pajęczyna
Temat	Narzędzia IT w aktywności młodzieży
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Wielkość grupy	Powyżej pięciu osób
Czas trwania	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Materiały	Kłębek sznurka lub nić
Ogólny zarys	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Cele	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Przygotowanie	Lider prosi uczestników o ustawienie się w kole, tak by wszyscy stali przodem do koła, kierując wzrok na jego wnętrze.
Instrukcje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lider przedstawia się innym uczestnikom – mówi swoje imię oraz swoje dwie cechy charakterystyczne. Opcjonalnie: może poprosić wszystkich by odpowiedzieli na to samo pytanie. 2. Trzymając mocno końcówkę włóczki, lider rzuca kłębek komuś kto go nie miał. Najlepiej by była to osoba stojąca naprzeciwko niego lub w przeciwległym końcu sali, nie obok niego. 3. Osoba, która złapie kłębek mówi swoje imię i swoją jedną cechę charakterystyczną, a następnie rzuca kłębek komuś innemu. 4. Włóczka/nić powinna być cały czas trzymana nad ziemią i tworzyć ciasną sieć. 5. Zadanie to trwa do momentu, w którym wszyscy uczestnicy przedstawiają się i powiedzą jedną ze swoich cech charakterystycznych. 6. Po zakończeniu zadania sznur będzie tworzył coś podobnego do pajęczej sieci, co będzie symbolicznie pokazywało

	sposób, w jaki łączą się ludzie.
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Rady dla moderatorów	<ul style="list-style-type: none"> • nd.

Nazwa zadania	Prawda czy fałsz?
Temat	Narzędzia IT w aktywności młodzieży
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Wielkość grupy	Powyżej czterech osób
Czas trwania	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Materiały	Kartki papieru, ołówki
Ogólny zarys	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Cele	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Przygotowanie	Brak.
Instrukcje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lider prosi uczestników o napisanie na arkuszu papieru TRZECH informacji na swój temat, takich, o których pozostali uczestnicy nie mają pojęcia. 2. Dwie z tych informacji muszą być prawdziwe, a jedna fałszywa. 3. Każdy uczestnik po kolei przeczyta informacje, które wcześniej zapisał na kartce, pozostałym uczestnikom. Ich zadaniem jest zdecydować, które z owych informacji są prawdziwe, a które fałszywe. <p>To zadanie zawsze wywołuje wiele emocji i jest zaskakujące dla wszystkich uczestników. Pomaga ono uczestnikom poznać się nieco bliżej.</p>
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Rady dla moderatorów	<ul style="list-style-type: none"> • nd.

SESJE

Nazwa zadania	#SzukaniePracy_1
Temat	Narzędzia IT w aktywności młodzieży
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne i interpersonalne (np. umiejętność samo prezentacji i komunikacji, opracowywanie CV, umiejętności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, wykorzystanie narzędzi ICT, itd.)
Wielkość grupy	15 – 30 osób
Czas trwania	60 min na każde zadanie

Materiały	arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe).
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i uzmysłowienie młodzieży jak ważna jest umiejętność tworzenia CV oraz listu motywacyjnego. Zadania te pokażą w jaki sposób poszukiwać pracę i wykorzystywać narzędzia ICT do osiągnięcia zamierzonych celów.
Cele	Przedstawienie jak ważna jest umiejętność tworzenia CV i dostosowywania go do oczekiwań pracodawcy. Czemu jest to tak ważne? Narzędzia do efektywnego poszukiwania pracy. Jak dobrze wypaść w trakcie rozmowy o pracę?
Przygotowanie	Przygotuj arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe). Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	Zadanie 1. Ocena strony lub aplikacji zawierającej oferty pracy. Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników) i przydziela każdej grupie inną stronę lub aplikację zawierającą oferty pracy lub tworzącą CV. Każda grupa powinna ocenić stronę lub aplikację porównując ją do innych, i pokazać pod jakim względem jest ona lepsza lub gorsza oraz które treści lub usługi są pominięte, a które spełniają potrzeby użytkowników. Grupy mają również ocenić strony pod względem technicznym, tj. zastanowić się czy są one intuicyjne i proste do obsługi. Uczestnicy mają dwadzieścia minut na przygotowanie się. Po tym czasie każda grupa musi zaprezentować swoją analizę strony lub aplikacji. Każda grupa ma od 3 do 5 minut na prezentację. Po każdej prezentacji, pozostali uczestnicy sesji mają możliwość zadawania pytań i przedstawiania swoich uwag i wniosków. Przewidywany czas na pytania i uwagi wynosi 2-3 minuty. Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.
Podsumowanie & ocena	Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania: <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?

Rady moderatorów	dla	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzanie zadania i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>
-------------------------	------------	---

Nazwa zadania	#SzukaniePracy_2
Temat	Narzędzia IT w aktywności młodzieży
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne i interpersonalne (np. umiejętność samo prezentacji i komunikacji, opracowywanie CV, umiejętności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, wykorzystanie narzędzi ICT, itd.)
Wielkość grupy	15 – 30 osób
Czas trwania	60 min na każde zadanie
Materiały	arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe).
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i uzmysłowienie młodzieży jak ważna jest umiejętność tworzenia CV oraz listu motywacyjnego. Zadania te pokażą w jaki sposób poszukiwać pracę i wykorzystywać narzędzia ICT do osiągnięcia zamierzonych celów.
Cele	Przedstawienie jak ważna jest umiejętność tworzenia CV i dostosowywania go do oczekiwań pracodawcy. Czemu jest to tak ważne? Narzędzia do efektywnego poszukiwania pracy. Jak dobrze wypaść w trakcie rozmowy o pracę?
Przygotowanie	Przygotuj arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe). Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	Zadanie 2. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę

	<p>możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników), a następnie przydziela każdej grupie inne miejsce pracy (w miarę możliwości wybiera miejsca pracy z różnych sektorów np. IT, hotelarstwo, NGO, polityka itd.)</p> <p>Zadaniem każdej grupy jest przygotowanie symulacji rozmowy kwalifikacyjnej, zgodnie z przydzielonym miejscem pracy. Następnie każda grupa wybiera dwóch ochotników, którzy zademonstrują rozmowę. Przygotowanie symulacji nie powinno trwać dłużej niż 20 minut.</p> <p>Następnie dwóch ochotników będzie odgrywało symulację rozmowy przez 5 – 10 minut.</p> <p>Po odegraniu symulacji rozmowy, pozostali uczestnicy mogą zadawać pytania i przedstawiać swoje komentarze. Mają na to od 2 do 3 minut.</p> <p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

Nazwa zadania	#SzukaniePracy_3
Temat	Narzędzia IT w aktywności młodzieży
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne i interpersonalne (np. umiejętność samo prezentacji i komunikacji, opracowywanie CV, umiejętności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, wykorzystanie narzędzi ICT, itd.)
Wielkość grupy	15 – 30 osób
Czas trwania	60 min na każde zadanie
Materiały	arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe).
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i uzmysłowienie młodzieży jak ważna jest umiejętność tworzenia CV oraz listu motywacyjnego. Zadania te pokażą w jaki sposób poszukiwać pracę i wykorzystywać narzędzia ICT do osiągnięcia zamierzonych celów.
Cele	Przedstawienie jak ważna jest umiejętność tworzenia CV i dostosowywania go do oczekiwań pracodawcy. Czemu jest to tak ważne? Narzędzia do efektywnego poszukiwania pracy. Jak dobrze wypaść w trakcie rozmowy o pracę?
Przygotowanie	Przygotuj arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe). Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	Zadanie 2. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników), a następnie przydziela każdej grupie inne miejsce pracy (w miarę możliwości wybiera miejsca pracy z różnych sektorów np. IT, hotelarstwo, NGO, polityka itd.) Zadaniem każdej grupy jest przygotowanie symulacji Video CV, które będzie przygotowane zgodnie z przydzielonym miejscem pracy, oraz wybranie dwóch ochotników, którzy zaprezentują symulację. Przygotowanie nie powinno trwać dłużej niż 15 minut. Następnie ochotnicy prezentują symulację Video CV. Na wykonanie tego zadania mają maksymalnie 3 minuty. Po odegraniu symulacji rozmowy, pozostali uczestnicy oceniają symulację w skali od 1 do 5, pamiętając, że 5 oznacza rewelacyjne CV, a 1 oznacza najslabsze. Uczestnicy oceniający daną symulację między 1 a 3 muszą uzasadnić swoją decyzję i powiedzieć co można poprawić.

	Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.
Podsumowanie & ocena	Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania: <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania. Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników. Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój). Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.

Nazwa zadania	#IICT4Przedsiębiorczość_1
Temat	Narzędzia i umiejętności, które sprawią, że staniecie się dobrymi przedsiębiorcami.
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne, które sprawią, że pogłębisz wiedzę nt. własnej osobowości i staniesz się dobrym przedsiębiorcą.
Wielkość grupy	Powyżej 5 osób
Czas trwania	60 min
Materiały	Wi-Fi, komórki/tablety/laptopy (każdy uczestnik musi mieć dostęp do jednego z narzędzi), arkusze papieru, długopisy, harmonogram spotkań
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i uświadomienie młodzieży jakie są niezbędne kompetencje, aby być społecznym przedsiębiorcą.
Cele	Zainspirowanie młodych ludzi do dążenia, by być społecznym przedsiębiorcą. Uświadomienie młodzieży jakie są niezbędne kompetencje, aby być społecznym przedsiębiorcą.
Przygotowanie	Moderator musi sprawdzić działanie sieci oraz czy wszystkie

	<p>urządzenia połączyły się z Wi-Fi. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.</p>
Instrukcje	<p>Zadanie 1. Test osobowości.</p> <p>Moderator wybiera jeden lub dwa testy osobowości, które są dostępne za darmo w Internecie (dwa, jeżeli uczestnicy sprawnie wykonują zadania).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 16 osobowości - https://16personalities.com – 10 – 15 min Wersja darmowa jest nieco prostsza, przez wzgląd na dostęp do wersji Premium. Jest to dobrze skonstruowany test, charakteryzuje się dobrą grafiką i intuicyjnością. • Max Osobowość - https://personalitymax.com – 15-20 min Wersja darmowa jest bardziej dokładna, a co za tym idzie, na wykonanie testu potrzeba więcej czasu. Jest to test bardzo dobrze skonstruowany i charakteryzujący się dokładnymi wynikami oraz dobrą grafiką. <p>Kiedy uczestnicy wykonają zadanie, każdy z nich musi zaprezentować swoje wyniki i przeanalizować jakie cechy posiada, a nad jakimi musi popracować, aby móc zostać społecznym przedsiębiorcą.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do</p>

	powierzonego zadania.
--	-----------------------

Nazwa zadania	#ICT4Przedsiębiorczość_2
Temat	Narzędzia i umiejętności, które sprawią, że staniecie się dobrymi przedsiębiorcami. Kreatywne myślenie.
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne dotyczące myślenia kreatywnego, jak w innowacyjny sposób odpowiadać na zapotrzebowania rynku.
Wielkość grupy	Powyżej 5 osób
Czas trwania	90 min
Materiały	Arkusze papieru, długopisy, karteczki samoprzylepne, harmonogram spotkania, Wi-Fi (jeśli to możliwe)
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i uświadomienie młodzieży znaczenie myślenia kreatywnego oraz pokazanie im w jaki innowacyjny sposób odpowiadać na zapotrzebowanie rynku.
Cele	Zainspirowanie młodych ludzi do dążenia, by być społecznym przedsiębiorcą. Uświadomienie młodzieży jakie są niezbędne kompetencje, aby być społecznym przedsiębiorcą.
Przygotowanie	Moderator musi upewnić się, że posiada wystarczającą ilość materiałów dla wszystkich uczestników. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	<p>Zadanie 2. Proces wymyślenia kreatywnego</p> <p>Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników).</p> <p>Przez następne 45 minut każda grupa ma wymyślić proces myślenia kreatywnego z wykorzystaniem wyimaginowanego produktu lub usługi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Wyobraź sobie lub wybierz produkt lub usługę. Moderator musi sprawdzić czy wybrane produkty są różne w każdej grupie. Wytłumacz w jaki sposób dany produkt lub dana usługa spełnia określoną potrzebę lub potrzeby. Wytłumacz jakie metody (mogą być wymyślone) wykorzystasz by zbadać rynek i zidentyfikować potrzeby. <p>Po 45 minutach każda grupa ma za zadanie zaprezentować pozostałym uczestnikom swój produkt lub swoją usługę. Wszyscy uczestnicy mają prawo rzucać swoimi uwagami i zadawać pytania.</p> <p>Po zaprezentowaniu się wszystkich grup, uczestnicy będą głosowali,</p>

	<p>by wybrać najlepszy proces myślenia kreatywnego. Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki: Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

Nazwa zadania	#IICT4Przedsiębiorczość_3
Temat	Narzędzia i umiejętności, które sprawią, że staniecie się dobrymi przedsiębiorcami. Jak przedstawiać swoje pomysły.
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne pokazujące jak przedstawiać innym swoje pomysły.
Wielkość grupy	Powyżej 5 osób
Czas trwania	60 min
Materiały	Arkusze papieru, długopisy, karteczki samoprzylepne, harmonogram spotkań, Wi-Fi (jeśli to możliwe)
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i nauczenie młodzieży jak przedstawiać innym swoje pomysły.
Cele	Zainspirowanie młodych ludzi do dążenia, by być społecznym przedsiębiorcą. Nauczenie młodzieży jak przedstawiać innym swoje pomysły i produkty.
Przygotowanie	Moderator musi upewnić się, że posiada wystarczającą ilość

	<p>materiałów dla wszystkich uczestników. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.</p>
Instrukcje	<p>Zadanie 3. Tworzenie wabika</p> <p>Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników).</p> <p>Opcjonalnie: Grupy mogą pozostać takie same jak w poprzednim zadaniu i mogą nadal pracować nad produktami lub usługami, które omawiali w poprzednim zadaniu.</p> <p>Przez następne 20 minut każda grupa będzie tworzyła wabik, wykorzystując wiedzę nt. Złotego Kręgu i sposobu w jaki prezentuje się swoje pomysły.</p> <p>Po 20 minutach każda grupa prezentuje pozostałym uczestnikom swój wabik. Pozostali uczestnicy muszą ocenić czy jest to dobry czy zły wabik, a następnie uzasadnić swoją decyzję.</p> <p>Po zaprezentowaniu się wszystkich grup, uczestnicy będą głosowali, by wybrać wabik.</p> <p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w</p>

	przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.
--	---

Nazwa zadania	#ICT4NGO_1
Temat	Narzędzia i umiejętności do pracy, pomocy i kreowania NGO.
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne (pogłębienie wiedzy nt. NGO-sów, ICTsy w NGO, praca w NGO)
Wielkość grupy	Powyżej 6 osób
Czas trwania	40 min na każde zadanie
Materiały	Arkusze papieru, ołówki, długopisy, karteczki samoprzylepne, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe)
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i pokazanie młodzieży różnych rodzajów NGO-sów, czym się zajmują, jak zdobywają fundusze, narzędzie IT w NGO-sach oraz jak wygląda praca w NGO-sach.
Cele	Poznanie różnych rodzajów NGO-sów i pokazanie czym się zajmują. Dowiedzenie się w jaki sposób NGO-sy zdobywają fundusze. Poznanie narzędzi IT, które są wykorzystywane w NGO-sach.
Przygotowanie	Moderator musi upewnić się, że posiada wystarczającą ilość materiałów dla wszystkich uczestników. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	<p>Zadanie 1. Stwórz swoje własne NGO</p> <p>Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników).</p> <p>Przez następne 30 minut każda grupa będzie tworzyła wymarzoną organizację pozarządową. Moderator musi upewnić się, że każda grupa wybrała inny rodzaj organizacji, z tych, o których była mowa (operacyjna, obronna, humanitarna) i odnoszący się do innych zagadnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ochrona środowiska • Walka z głodem • Dostęp do edukacji • Pomoc w trakcie klęsk żywiołowych lub pomoc na obszarach objętych konfliktami zbrojnymi • Równość płci • Dostarczanie pomocy medycznej. <p>Muszą oni wymyślić nazwę organizacji, jej lokalizację, to jakie potrzeby ma zamiar realizować, kim są jej beneficjenci i rodzaj działań, które będą prowadziły do realizacji potrzeb.</p>

	<p>Po 20 minutach każda grupa prezentuje pozostałym uczestnikom swoją organizację. Przewidywany czas prezentacji wynosi 5 – 10 minut.</p> <p>Pozostali uczestnicy mogą zadawać pytania w trakcie prezentacji. Ich zadaniem jest również ocenienie każdej organizacji w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza organizację, która nie realizuje potrzeb wybranej grupy, a 5 organizację, która rewelacyjnie realizuje potrzeby swoich adresatów.</p> <p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

Nazwa zadania	#ICT4NGO_2
Temat	Narzędzia i umiejętności do pracy, pomocy i kreowania NGO.
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne (pogłębienie wiedzy nt. NGO-sów, ICTsy w NGO, praca w NGO)
Wielkość grupy	Powyżej 6 osób
Czas trwania	40 min na każde zadanie
Materiały	Arkusze papieru, ołówki, długopisy, karteczki samoprzylepne, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe)

Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i pokazanie młodzieży różnych rodzajów NGO-sów, czym się zajmują, jak zdobywają fundusze, narzędzie IT w NGO-sach oraz jak wygląda praca w NGO-sach.
Cele	Poznanie różnych rodzajów NGO-sów i pokazanie czym się zajmują. Dowiedzenie się w jaki sposób NGO-sy zdobywają fundusze. Poznanie narzędzi IT, które są wykorzystywane w NGO-sach.
Przygotowanie	Moderator musi upewnić się, że posiada wystarczającą ilość materiałów dla wszystkich uczestników. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	<p>Zadanie 2. Komunikacja przez Internet i plan promocji</p> <p>Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników).</p> <p>Celem tego zadania jest stworzenie wymarzonej organizacji pozarządowej. Aby zachować ciągłość tego zadania, grupy mogą pozostać takie same jak w ćwiczeniu 1.</p> <p>Przez następne 30 minut, każda grupa za zadanie stworzyć idealny plan komunikacji i promocji. Ów plan musi zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jakie narzędzia IT zamierzają wykorzystać (stronę internetową/social media, jeżeli tak to które). • Jaki i ile kampanii zamierzają zorganizować w nadchodzącym roku. • Do jakiej grupy docelowej będą się kierować. • Jakie narzędzia IT zamierzają wykorzystać do zmierzenia zasięgu swoich kampanii. Powiedz im, że narzędzia te muszą być prawdziwe, nie wymyślone. <p>Po 30 minutach każda grupa prezentuje pozostałym uczestnikom swoją organizację. Przewidywany czas prezentacji wynosi 5 – 10 minut.</p> <p>Pozostali uczestnicy mogą zadawać pytania w trakcie prezentacji. Ich zadaniem jest również ocenienie każdego planu promocji w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza plan, który jest źle wymyślony, a 5 plan, który jest rewelacyjny.</p> <p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
Podsumowanie & ocena	Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:



	<ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

Nazwa zadania	#ICT4NGO_3
Temat	Narzędzia i umiejętności do pracy, pomocy i kreowania NGO.
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne (pogłębienie wiedzy nt. NGO-sów, ICTsy w NGO, praca w NGO)
Wielkość grupy	Powyżej 6 osób
Czas trwania	40 min na każde zadanie
Materiały	Arkusze papieru, ołówki, długopisy, karteczki samoprzylepne, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe)
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i pokazanie młodzieży różnych rodzajów NGO-sów, czym się zajmują, jak zdobywają fundusze, narzędzie IT w NGO-sach oraz jak wygląda praca w NGO-sach.
Cele	Poznanie różnych rodzajów NGO-sów i pokazanie czym się zajmują. Dowiedzenie się w jaki sposób NGO-sy zdobywają fundusze. Poznanie narzędzi IT, które są wykorzystywane w NGO-sach.
Przygotowanie	Moderator musi upewnić się, że posiada wystarczającą ilość materiałów dla wszystkich uczestników. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	Zadanie 3. Czy jestem zatrudniony? W tym zadaniu każdy uczestnik musi wyobrazić sobie organizację, w której chciałby pracować (nie musi być ona prawdziwa) oraz zastanowić się nad uzasadnieniem swojej decyzji.

	<p>Uczestnicy muszą przygotować przemówienie, w którym przedstawią jakie umiejętności mają, by móc pracować w NGO-się oraz wytłumaczyć dlaczego dana organizacja powinna ich zatrudnić.</p> <p>Po 20 minutach każda uczestnik ma zaprezentować pozostałym w jakiej organizacji pozarządowej chciałby pracować i dlaczego ta organizacja powinna go zatrudnić.</p> <p>Pozostali uczestnicy mogą zadawać pytania lub prosić o wyjaśnienie niezrozumiałych kwestii w trakcie prezentacji.</p> <p>Następnie każdy prezentujący się uczestnik zadaje pozostałym pytanie: „Jestem zatrudniony?“, po czym uczestnicy udzielają mu odpowiedzi „TAK” lub „NIE” i uzasadniają swoją decyzję.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

EWALUACJA PRZED I PO

Academy of Youth Work

Temat: NARZĘDZIA IT W AKTYWNOŚCI MŁODZIEŻY

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:

Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--

Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:



POZIOM WIEDZY:

1 – NISKA 2 – WYSTARCZAJĄCA 3 – DOBRA 4 – BARDZO DOBRA 5 – REWELACYJNA

PRZED SZKOLENIEM					SAMOCENA WŁASNEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI:
1	2	3	4	5	Ogólnej wiedzy nt. narzędzi IT, które są wykorzystywane podczas poszukiwania pracy.
1	2	3	4	5	Poprawy umiejętności nawiązywania kontaktu z firmami i samoprezentacji.
1	2	3	4	5	Wiedzy nt. narzędzi w przedsiębiorczości.

1	2	3	4	5	Narzędzi do współpracy online
1	2	3	4	5	Wiedzy nt. strategii komunikacji niezbędnych w promowaniu biznesu lub projektu.
1	2	3	4	5	Znajomości metod wykorzystywanych przez organizacje pozarządowe w celu pozyskiwania funduszy.
1	2	3	4	5	Znaczenia narzędzi IT w innowacjach społecznych oraz we wzmacnianiu młodzieży.
1	2	3	4	5	Budowania sieci networkingowej i dzielenie się praktykami.
1	2	3	4	5	Programu Erasmus+
Komentarze (jeśli jakieś są):					

Pytania:	Proszę zaznaczyć poprawną odpowiedź:	
Umiejętność kontaktowania się z firmami przez Internet i umiejętność samoprezentacji jest? 	a)	Przydatna w poszukiwaniu pracy
	b)	Zasadniczą częścią poszukiwania pracy
	c)	Silnym narzędziem dla młodych ludzi, który może pomóc im wejść na rynek pracy
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
Przedsiębiorca jest...? 	a)	Osobą, która przekształca pomysły w działania
	b)	Osobą, która zakłada biznes/projekt
	c)	Osobą, która poszukuje funduszy na wcielenie w życie projektu/pomysłu
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
Czy organizacje pozarządowe muszą szukać funduszy? 	a)	Tak, pozyskiwanie funduszy jest jednym z założeń NGO-sów, jest niezbędne, by opłacić pracowników i realizować projekty
	b)	Bez funduszy nie ma możliwości zrealizowania projektów

	c)	Unia Europejska pomaga zdobywać fundusze poprzez wiele programów, które odnoszą się do różnych tematów i realizacji różnych potrzeb
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
Organizacje pozarządowe wykorzystują narzędzi IT do:	a)	Przyspieszanie procesu rejestracji, szukanie funduszy, poszukiwania informacji oraz klientów
	b)	Promowania swoich działań
	c)	Dawania możliwości młodym ludziom do tworzenia ich własnych projektów lub organizacji pozarządowych.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne.
Używanie narzędzi IT w edukacji jest?	a)	Rozwijaniem indywidualnych kompetencji młodzieży, które pomogą im w poszukiwaniu pracy
	b)	Sposobem wzmocnienia młodzieży i złamaniem społecznych i cyfrowych barier
	c)	Sposobem pielęgnowania przedsiębiorczości i wdrażania projektów wśród młodzieży
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne.

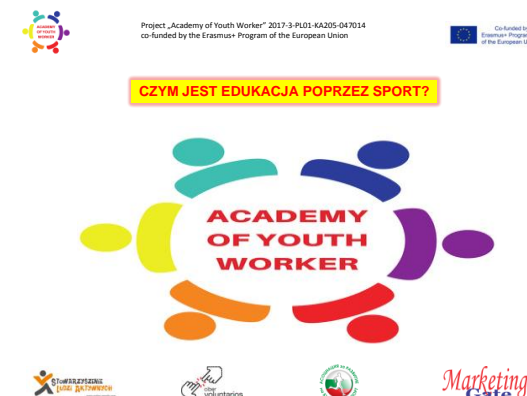
Data:.....

Lokalizacja:.....

DZIĘKUJEMY

8. AKTYWNOŚĆ SPORTOWA I PSYCHOMOTORYCZNA W PRACY Z MŁODZIEŻĄ

PREZENTACJA



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Unia Europejska **wysoko ocenia** pozytywną rolę jaką **sport** może odegrać w obszarze **edukacji**.

Sport jest **kluczowym narzędziem** do promowania **społecznych** oraz **personalnych** wartości, takich jak **morale zespołu, dyscyplina, wytrwałość i fair play**.

Sport może również zwiększać **wiedzę, motywację i umiejętności**.

Sport jest bardzo **skuteczny** w wypracowywaniu różnych kompetencji społecznych wśród **ludzi**, począwszy od **dzieci**, a skończywszy na młodych **dorosłych** i więcej.

Edukacja nieformalna używa sportu jako narzędzia edukacyjnego, które może wyjątkowo **poprawić** szanse na zatrudnienie i **dostarcza** przydatne doświadczenie do pracy, zaangażowania społecznego i udziału w życiu demokratycznym.

Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Europejskie instytucje i organizacje finansują **kilka tysięcy** działań w ramach edukacji nieformalnej. Celem tych aktywności jest **rozwijanie** kompetencji na kilku płaszczyznach życia codziennego, takich jak:

- zdrowy styl życia, środowisko i zrównoważony rozwój.
- Partycypacja obywatelska, obywatelstwo demokratyczne i prawa człowieka.
- zatrudnienie i przedsiębiorczość, wykluczenie społeczne i dyskryminacja.
- Różnorodność kulturowa i rozwiązywanie konfliktów.

Wszystkie opierają się na **nauce empirycznej** i aktywnym uczestnictwie miliona młodych ludzi



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Definicja Edukacji przez Sport (ETS)

- Definicja 1 - Edukacja przez Sport jest metodą rozwoju kluczowych kompetencji w różnych dziedzinach życia, wykorzystując sport i aktywność fizyczną.
Definicja 2 - Edukacja przez Sport, w ujęciu pedagogicznym, wykorzystuje sport i aktywność fizyczną jako środek, który szerzy zbiór pewnych wartości, w celu rozwinięcia określonych kompetencji, które mogą polepszyć różne płaszczyzny życia codziennego.
Definicja 3 - Edukacja przez Sport to proces uczenia się i nauczania, wykorzystujący spersonalizowany system, który dostarcza umiejętności, wiedzy i doświadczenia w różnych dziedzinach życia.
Definicja 4 - Edukacja przez Sport obejmuje proces uczenia się, który wykorzystuje sport i aktywność fizyczną jako środek do urzeczywistnienia „życiowych” umiejętności i kompetencji przez osoby indywidualne lub grupy

W celu podsumowania tych czterech definicji, możemy powiedzieć że:

Edukacja przez Sport jest przykładem nieformalnej edukacji, która działa ze sportem i aktywnością fizyczną, i która odnosi się do rozwoju kluczowych kompetencji osób indywidualnych i grup, po to by mogły one przyczynić się do rozwoju osobistego lub zrównowazonej przemiany społecznej.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Korzyści płynące z praktykowania EPS:

- Wiele specjalistów w zakresie nieformalnej edukacji, uważa, że sport i gimnastyka są silnym narzędziem do nauki i wiedzy, że EPS może zaowocować wysoką wartością dodaną w dziedzinie sportu, w obrębie pozaformalnego kontekstu uczenia się.
Uprawianie sportu może mieć skutki o charakterze strukturalnym w ramach edukacji i socjalizacji.
The sport practice may have a structural impact in terms of education and socialization.
Sport i gimnastyka ma wielorakie pozytywny wpływ na zdrowie, albowiem pomagają one dbać o kondycję, zredukować tkankę tłuszczową, kontrolować wagę, zwiększyć wytrzymałość, wzmocnić kości oraz polepszyć równowagę i gibkość.
Regularne uczestniczenie w gimnastyce zmniejsza ryzyko zgonu z powodu zawału serca. Zmniejsza także prawdopodobieństwo wystąpienia cukrzycy drugiego typu i Alzheimera w sędziwym wieku.
Z drugiej strony, edukacja nieformalna skupia się na potrzebach edukacyjnych wszystkich uczniów, pozwalając jednostką indywidualnym na wyrażanie swoich własnych potrzeb i proponowanie rozwiązań.
Uczniowie dzielą się doświadczeniami. Dzięki temu są zdolni uczyć się od siebie nawzajem.
To podejście łączy odpowiednie działania, które są przystosowane do potrzeb uczących się i są ukierunkowane na osiągnięcie praktycznych rezultatów.

Edukacja przez Sport jest przykładem nieformalnej edukacji, która działa ze sportem i aktywnością fizyczną, i która odnosi się do rozwoju kluczowych kompetencji osób indywidualnych i grup, po to by mogły one przyczynić się do rozwoju osobistego lub zrównowazonej przemiany społecznej.
Koncept EPS jest znacznie głębszy, pod względem jego założeń i przewidywanych rezultatów, i powinien być postrzegany całościowo, tj. z uwzględnieniem porównania z pozostałymi dwoma propozycjami.
Propozycja EPS sama w sobie składa się z integracji i realizacji elementów sportu, które wykorzystywane są w celach edukacyjnych, aby rozwiązać problem społeczny, rozwinąć kompetencje społeczne i wywołać trwałą transformację społeczeństwa.
Cały proces edukacyjny jest zaplanowany i przygotowany, zaś po jego zakończeniu oczekuje się prawdziwych i wymiernych wyników.
ETS tworzy egzystencjalną naukę pomiędzy ludźmi.
Poprzez ETS ma nastąpić trwała zmiana społeczna. Ma ona umożliwić wzmocnienie i sprowokowanie trwałej transformacji społecznej.
ETS wymaga wielu elementów, które wynikają z uprawiania sportu lub innej aktywności fizycznej w celu wywołania silnego efektu uczenia się przez całe życie, które przejawia się m.in. zwiększeniem tolerancji, solidarności i zaufania między narodami.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Z metodologicznego punktu widzenia, ETS polega na dostosowaniu dyscypliny i ćwiczeń fizycznych do celów planowanego projektu edukacyjnego. Jest to kwestia i proces adaptacji sportu i aktywności fizycznej, zarówno pod względem ekspresji, jak i jej reprezentacji, co w sposób szczególny charakteryzuje podejście ETS. Nie proponuje ona żadnych działań, w których sport stałby się głównym celem do rozwiązania problemu zawodowego (na przykład, praktykowanie sztuk walki bez konkretnego przeszkolenia, uzasadniana jedynie przez pragnienie postępu technicznego, pozostaje zaangażowaniem w sport, ale może także rozwijać samokontrolę i szacunek dla innych). Wazną kwestią jest tutaj przeprowadzenie procesu, w którym sport i aktywność fizyczna staną się narzędziami wsparcia dla osiągnięcia celów edukacyjnych, w których sport sam w sobie stanie się drugorzędny w stosunku do celów edukacyjnych.

Jak oceniać działania pod kątem edukacyjnym, w odniesieniu do specyficznych i prawdziwych celów edukacyjnych? W tym miejscu rozwój kompetencji kluczowych, który jest możliwy do osiągnięcia dzięki kluczowym kompetencjom, staje się istotny.

Kluczowe kompetencje wg UE w uczeniu się przez całe życie



Zgodnie z tymi odniesieniami, kluczowe kompetencje prezentują kombinację umiejętności, wiedzy i zdolności, które są niezbędne dla jednostek w społeczeństwie w celu osiągnięcia rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem i szanowania praw człowieka.



Wyniki nauki

Category of lifelong learning competences	Sports through which it is achievable	Potential learning outcomes
Communication in mother tongue/ foreign language	All kinds of collective sports, physical exercises played in team, especially activities which need an establishment of a strategy	Ability to understand a message given by another person and to respond accordingly, ability to explain and to be understood. This refers also to the category of the cognitive competences presented by CoE, such as ability to take part in a public debate or the ability to cooperate with others as it sometimes involves a communication in foreign language.
Learning to learn	All sports and physical activities without any exception	This competence refers to each individual's awareness of their own learning process and style. This means that every sport practice and physical activity could develop this competence, of course, to a different extent depending on the different practices. Nevertheless it is the most important potential learning outcome as it involves motivation and being able to reflect critically in terms of attitudes, which are extremely important in achieving a successful learning process.



Wyniki nauki

Category of lifelong learning competences	Sports through which it is achievable	Potential learning outcomes
Mathematical, scientific and technological competences	Chess and strategic outdoor sport practices	These types of sports could develop trust as well as rational way of thinking. In terms of skills, ability for applying mathematical and science principles could arise. In terms of attitudes, a potential for curiosity as well as interest and respect for safety, sustainability could be observed.
Sense of initiative and entrepreneurship	Individual sports as well as team sport practices	The potential educational outcomes involve abilities for planning and organisation and ability to work individually as well as in a team. The attitudes which characterise the potential learning outcomes of such practices consist of: motivation, pro-active attitude, independence and determination to achieve planned aims.
Digital competences	Sport practices which requires strategy	Potential educational aspects are the ability to elaborate strategy as well as creative, innovative and critical thinking, active participation, ability to reflect on the direction and limits of possible action.



Wyniki nauki

Social and civic competences	Mostly collectively played sports but also some individual sport practices such as swimming, hiking or extreme sports	The potential outcome in terms of skills is the ability to cope with stress and frustration or also to create confidence and to feel empathy. In terms of attitudes it involves the assertiveness, collaboration and integrity. Potential outcome could be also some conflict transformation/resolution skills. The social and civic competences could be seen from another perspective. The potential learning outcomes involve also some civic competences and values in terms of attitudes, such as freedom, solidarity, tolerance, equity and sense of belonging, democratic participatory attitude as well as team work and cooperation.
Cultural awareness	Collectively played sports and physical activities exercised in a team, traditional national sports, martial arts	The potential learning outcomes concerning the competence of cultural awareness involve understanding and respect of each one's cultural background, also implies self-respect and respect for others, as well as different opinions and points of view, acceptance of differences and diversity, respect for human rights, tolerance, equity as well as overcoming stereotypes and prejudices.

Prosty trening fizyczny.
Szkolenie w zakresie poprawy zdrowia.
Uprawianie sportu w celu poprawy kondycji fizycznej trenowanych osób.
Szkolenie, które prowadzi tylko do poprawy wydajności.
Uprawianie sportu dla przyjemności, w czasie wolnym.
Edukacja pozbawiona aktywności fizycznej.
Trening zwiększający jedynie możliwości fizyczne uczestnika
Trening fitness bez wpływu pedagogicznego.
Udział w wydarzeniach sportowych.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



ETAPY przeprowadzenia sesji ETS:

1. Określenie konkretnych potrzeb edukacyjnych;
2. Przeprowadzenie sesji treningowej z wykorzystaniem sportu jako narzędzia;
3. Przeprowadzenie analizy z uczestnikami na temat poziomu ich rozwoju osobistego w trakcie i po sesji edukacyjnej.



Marketing Gate



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



DZIEKUJĘ ZA UWAGĘ!



CZY SĄ JAKIEŚ PYTANIA?



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



www.bulsport.bg



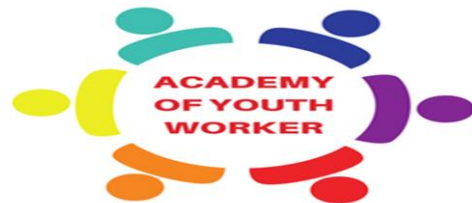
Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014 co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Różnica pomiędzy Edukacją Dla Sportu, Przez Sport i Poprzez Sport



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Jaka jest różnica pomiędzy Edukacją DLA, PRZEZ i POPRZEZ Sport?

Należy wyraźnie rozróżnić Edukację DLA, PRZEZ i POPRZEZ Sport. Różnica przejawia się na różnych celach.

	Education FOR sport	Education BY sport	Education THROUGH sport
Why?	For the sport itself	For a good cause	For life
Specific objective	Improve sport competencies for competition	Improve public health and well-being	Personal development and social learning
Approach	Technical skill-based	Functional	Existential, socio-cultural
Aim	Success and winning	Functioning better	Citizenship
Outcomes	Awards, better technical skills (some added value)	Social welfare	Empowerment

Edukacja dla sportu
Wiele tradycyjnych klubów sportowych i sportowców są zwykle zmobilizowani na osiągnięcie wyników (jest to ich priorytet).



- Dlaczego** – Dla sportu
- Założenie** – Poprawa umiejętności sportowych
- Podejście** – Techniczne/oparte na umiejętnościach
- Cele** – Zwycięstwo, Sukces, Wyniki
- Wyniki** – Nagrody, puchary, pieniądze

Edukacja dla sportu jest przeznaczona do poprawiania umiejętności, związanych ze sportem. W związku z tym, jej celem jest jedynie przyczynić się do rozwoju poszczególnych kompetencji w celu poprawy sprawności fizycznej. Edukacja dla sportu jest zwykle związana z różnymi dyscyplinami dyscyplin nastawionych na rywalizację. Koncepcja ta ma zatem ograniczone zainteresowanie w kontekście edukacji nieformalnej.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Edukacja przez sportu

Koncept edukacji PRZEZ sport jest bardziej kompleksowym procesem i zawiera bardziej sprecyzowane cele, takie jak rozpowszechnianie kwestii zdrowia i dobrego samopoczucia.

- Dlaczego** - Dla sportu samego w sobie
- Założenia** – Poprawa zdrowia publicznego
- Podejście** – Funkcjonalne
- Cele** – Lepsze funkcjonowanie
- Wyniki** – Opieka społeczna



Edukacja ta wykorzystuje sport, ćwiczenia i aktywność fizyczną do pracy nad kwestiami społecznymi takimi jak zdrowie, dobre samopoczucie, dobro powszechne czy integracja społeczna. Nowe ruchy „sport dla wszystkich” jest bardzo bliski do tego podejścia. Oczekuje się, że ludzie będą uczyli się więcej nt. zdrowego trybu życia przez uprawianie różnych dyscyplin sportowych, a co za tym idzie, podniosą swoją świadomość na temat wspomnianego problemu.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Koncept Edukacji **poprzez** sport jest znacznie głębsza pod względem celów i oczekiwanych rezultatów i powinna być postrzegana z holistycznego punktu widzenia w porównaniu z pozostałymi dwoma podejściami.

- Dlaczego** - Dla życia.
- Założenia** – Rozwój osobisty
- Podejście** – Społeczno – kulturowe
- Cele** – Obywatelstwo
- Wyniki** – Wzmocnienie



Podejście ETS samo w sobie zawiera integrację i wdrożenie elementów sportowych, które mają być wykorzystane w celach edukacyjnych, aby rozwiązać problemy społeczne, rozwijać kompetencje społeczne i wywoływać trwałe transformacje społeczne. Cały proces edukacyjny jest zaplanowany i przygotowany, zaś po jego zakończeniu oczekuje się prawdziwych i wymiernych wyników. ETS tworzy egzystencjalną naukę pomiędzy ludźmi.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Poprzez ETS ma nastąpić trwała **zmiana społeczna**. Ma ona umożliwić **wzmocnienie** i sprowokowanie trwałej transformacji społecznej. ETS wymaga wielu **elementów**, które wynikają z uprawiania sportu lub innej aktywności fizycznej w celu **wywolania** silnego efektu uczenia się przez całe życie, które przejawia się m.in. zwiększeniem **tolerancji, solidarności i zaufania** między narodami.

ETS powinno być rozpatrywane bardziej jako **plan** do refleksji niż pole do działania. Z **metodologicznego** punktu widzenia, ETS wiąże się z **dostosowaniem ćwiczeń** i aktywności fizycznej do **celu** planowanego projektu **edukacyjnego**.

W ETS konkretnym **doświadczeniem** jest aktywność sportowa (lub fizyczna), która jest **dostosowana** do **celów programu** edukacyjnego.

Uczestnicy doświadczenia **wspólnie** rozmyślają nad procesem **podsumowującym**, po którym, **sami** doświadczają przemiany, dzięki czemu są w stanie wykorzystywać **umiejętności**, które właśnie **nabyli**.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



DZIĘKUJE ZA UWAGĘ!



CZY SĄ JAKIEŚ PYTANIA ?



ENERGIZERY & LODOŁAMACZE

Nazwa zadania	Myśl, licz i skacz
Temat	Aktywność sportowa i psychomotoryczna w pracy z młodzieżą
Nabywane umiejętności	Nd.
Wielkość grupy	15 – 50 osób
Czas trwania	15 - 20 min
Materiały	Gwizdek, dzwonki
Ogólny zarys	Nd.
Cele	Sprawić, by uczestnicy zaczęli się ruszać i myśleć – Zwiększenie energii w grupie, poprawa koncentracji i motywacji poprzez udział w aktywności fizycznej.
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne)
Instrukcje	<p>Poproś grupę, aby wstała i utworzyła krąg. Każdy na zmianę mówi liczbę zaczynając się od 1, 2, 3 i tak dalej. I tu pojawia się haczyk. Przy każdym numerze z 3 lub wielokrotnością 3 osoba ta musi powiedzieć SPORT zamiast liczby. Następna w kolejności osoba musi skoczyć lub wykonać przysiad i kontynuować serię w normalny sposób. Jeśli uczestnik popełni błąd (nie powiedział SPORT lub nie skoczył), opuszcza koło. Liczenie zaczyna się od następnego uczestnika. Zadanie to trwa do momentu, w którym pozostanie 10 uczestników lub mniej w kręgu. Możesz także wykonać to ćwiczenie kilka razy, każde szybciej niż poprzednie.</p> <p>W zależności od grupy docelowej prowadzący może wymagać od uczestników innej szybkości działania.</p> <p>Na przykład: każdy numer z 3 lub wielokrotnością 3 1 - 2 - SPORT - 4 - 5 - SPORT - 7 - 8 - SPORT - 10 - 11 - SPORT - SPORT - 14 -SPORT -16 - 17 -...</p> <p>Na przykład: każdy numer z 4 lub wielokrotnością 4 1 - 2 - 3 - SPORT - 5 - 6 - 7 - SPORT - 10 - 11 - SPORT - 13 - SPORT - 15 - SPORT -17 -...</p> <p>Możesz wybrać dowolną liczbę, która może zastąpić SPORT innym słowem. Ta gra jest świetna, gdy uczysz się tabel czasowych. Pokazuje również jak ciężko jest robić dwie rzeczy w tym samym czasie (myśląc podczas słuchania swojej tury).</p>
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca.

	<p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość długopisów, ołówków, arkuszy papierów dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>
--	--

Nazwa zadania	Znajdź kolegę
Temat	Aktywność sportowa i psychomotoryczna w pracy z młodzieżą
Nabywane umiejętności	Nd.
Wielkość grupy	20 – 60 osób
Czas trwania	20 - 30 min
Materiały	Gwizdek trenera, ołówek, garnek, długopis, kartka papieru, kapelusz, plastikowy słoik, nożyczki, dzwonek sygnałowy, wystarczająca ilość wolnego miejsca.
Ogólny zarys	Nd.
Cele	Aktywowanie ludzi do ruchu, praca w parach, prowokowanie uczestników do myślenia artystycznego, kreatywności, wyobraźni itp. Zwiększenie energii w grupie, skupienia, myślenia artystyczne, kreatywności, wyobraźni i motywacji poprzez zaangażowanie członków grupy w aktywność fizyczną, a także poznawczą.
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne). Przygotuj role/postaci.
Instrukcje	Moderator tnie papier na małe kartki. (liczba karteczek powinna być równa liczbie uczestników). Zapoznaj się z listą zwierząt wspólnych w danym kraju (na przykład niedźwiedzie, króliki, jelenie, kaczki, wilki, lwy, słonie, żyrafy, krokodyle, małpy, pingwiny, delfiny, meduzy, koty, psy, koguty, kury , osioł, krowa itp.). Wypisz zwierzęta na pojedynczych kartkach papieru, aby wrzucić je do puli, tak aby dwa z nich (lub 3 lub 4 itd., zależnie od tego jak wiele osób chcesz w grupie) znajdowało się w puli. Następnie wszyscy w pokoju muszą wylosować kartkę (bez czytania jej na głos). Następnie każdy uczestnik zaczyna odgrywać to, co znajduje się na jego karteczce (na przykład uczestnik, który wybrał kartkę papieru z napisem „Lew” zaczyna zachowywać się jak lew). Celem jest, aby każdy uczestnik znalazł swoją parę. Gdy wszyscy uczestnicy znajdą swoją parę lub grupę, ta sesja może zostać powtórzona z innymi rolami / postaciami. Celem jest zmaksymalizowanie wyobraźni i kreatywności wszystkich uczestników, a jednocześnie wykonywanie pewnej aktywności fizycznej.



	W tej sesji zamiast zwierząt można wykorzystać wszystko, co pojawia się w parach / grupach (np. Lekarz - pielęgniarka, kierowca - samochód, strażak - ogień, matka-dziecko, artysta-obraz, bęben-bębniarz, demon-anioł itd.).
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość długopisów, ołówków, arkuszy papierów dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

SESJE

Nazwa zadania	#BądźAktywny
Temat	Aktywność sportowa i psychomotoryczna w pracy z młodzieżą
Nabywane umiejętności	Umiejętności interpersonalne (takie jak umiejętność prezentacji i komunikacji, umiejętności organizacyjne, współpraca)
Wielkość grupy	15 – 50 osób
Czas trwania	60 min
Materiały	Arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty dla zespołów, Wi-Fi (jeśli to możliwe).
Ogólny zarys	Działanie ma na celu zaznajomienie uczestników ze znaczeniem aktywności fizycznej w naszym codziennym życiu i zapoznanie ich ze specyfiką tematu scenariusza. Po wdrożeniu działania każdy członek grupy będzie świadomy zalecanego poziomu aktywności fizycznej każdej grupy społecznej w naszym społeczeństwie i zrozumie, dlaczego ważne jest uwzględnienie aktywności fizycznej i sportu w naszym życiu osobistym i zawodowym i dzięki temu będzie w stanie przekazać tę wiedzę grupie docelowej, z którą pracuje.
Cele	Sport i aktywność fizyczna w naszym życiu. Dlaczego są niezbędne? Dlaczego powinniśmy #ByćAktywni? Jak dużo ruchu potrzebujemy?
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne). Przygotuj arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty dla zespołów, Wi-Fi (jeśli to możliwe). Miej na uwadze jasne informacje o celach i celach działania. Przygotuj pytania podsumowujące.

<p>Instrukcje</p>	<p>Moderator dzieli uczestników na grupy, a następnie każdej grupie przydziela jedno pytanie. Grupy powinna przeanalizować, a następnie przedstawić innym uczestnikom swoją analizę tematu otrzymanego przez moderatora.</p> <p>Przykładowe tematy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ile potrzebujemy aktywności fizycznej? • Jak aktywność fizyczna wpływa na zdrowie? • Jak możemy uzyskać większą aktywność fizyczną w naszym codziennym życiu? • Jaką rolę może odegrać sport i aktywność fizyczna w przekształcaniu nowoczesnego społeczeństwa? • Jak rząd może promować wartości sportowe i zdrowe aktywnie życie? <p>Grupy mogą być:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dzieci do 12 lat; • Nastolatki 12 - 18 lat; • Młodzi ludzie - 18-29 lat; • Pracujący ludzie - 29 - 55 lat; • Dorośli - 55+ <p>Prowadzący ostrożnie dzieli uczestników na grupy. Jeśli to możliwe, grupy powinny mieć taką samą liczbę uczestników. Definiuje temat sesji i pozwala grupom losowo wybrać temat (jeśli jest odpowiedni). Każda grupa może używać arkuszy papieru, flipchartów, ołówków, piór, smartfonów, tabletów lub komputerów.</p> <p>Czas pracy dla każdej grupy wynosi 20 minut.</p> <p>Po upływie tego czasu, każda grupa przedstawi swoją analizę (za pośrednictwem przedstawiciela) pozostałym uczestnikom. Czas prezentacji wynosi 3-5 minut.</p> <p>Po każdej prezentacji inne grupy mogą zadawać pytania. Czas przeznaczony na pytania i odpowiedzi wynosi 2-3 minuty.</p> <p>Gdy wszystkie grupy przedstawią swoje analizy i odpowiedzą na pytania (jeśli są jakieś pytania), moderator zabiera głos i przeprowadza odprawę.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji?

	<p>Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?</p>
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki: Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania. Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników. Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój). Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p> <p>Tematy: Ile potrzebujemy aktywności fizycznej? Dzieci i młodzież powinny wykonywać 60 minut lub więcej aktywności fizycznej każdego dnia. Większość z 60 minut powinna mieć umiarkowaną lub intensywną aktywność aerobikofizyczną i powinna obejmować intensywną aktywność fizyczną co najmniej 3 dni w tygodniu.</p> <p>Jak aktywność fizyczna wpływa na twoje zdrowie? Aktywność fizyczna lub ćwiczenia fizyczne mogą poprawić zdrowie i zmniejszyć ryzyko wystąpienia kilku chorób, takich jak cukrzyca typu 2, rak i choroby układu krążenia. Aktywność fizyczna i ćwiczenia fizyczne mogą mieć natychmiastowe i długoterminowe korzyści zdrowotne. Co najważniejsze, regularna aktywność może poprawić jakość twojego życia.</p> <p>Jak możemy uzyskać większą aktywność fizyczną w naszym codziennym życiu? W pracy W szkole W domu W klubie sportowym</p> <p>Jaką rolę może odegrać sport i aktywność fizyczna w przekształcaniu nowoczesnego społeczeństwa? Rząd zdał sobie sprawę, że sport i aktywność fizyczna odgrywają znacznie większą rolę w znacznie szerszym zakresie obszarów życia niż wcześniej sądzono. Na przykład skupienie się teraz na poprawie dostępu do sportu w ramach poprawy zdrowia psychicznego oznacza, że sport i aktywność fizyczna wysuwają się na pierwszy plan.</p> <p>Jak rząd może promować wartości sportowe i zdrowe aktywne życie?</p>

	<p>Programy sportowe i aktywności fizycznej w pobliżu domu.</p> <p>Programy zapewniania obiektów sportowych w pobliżu domu lub uprawiania aktywności fizycznej.</p> <p>Programy łączące życie zawodowym lub szkolne z aktywnością fizyczną.</p>
--	---

Nazwa zadania	Czym jest ETS? Wprowadzenie do metodologii nauczania poprzez sport.
Temat	Aktywność sportowa i psychomotoryczna w pracy z młodzieżą
Nabywane umiejętności	Umiejętności zarządzania - Możliwość przejęcia odpowiedzialności i zarządzania współpracownikami, jeśli jest to wymagane, jest cechą mile widzianą. Dzięki nowej metodologii, którą zdobędą uczestnicy, będą mogli pracować ze zróżnicowaną grupą młodych ludzi.
Wielkość grupy	15 – 50 osób
Czas trwania	120 min
Materiały	Arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty dla zespołów, Wi-Fi (jeśli to możliwe).
Ogólny zarys	Działanie ma na celu zapoznanie uczestników z edukacją poprzez sport / ETS / jej metodologią oraz wyjaśnienie idei procesu wdrażania i jego specyficznych warunków. Uczestnicy zrozumieją sposoby wykorzystania sportu i aktywności fizycznej jako narzędzia edukacji i uczenia się. Nauka poprzez poruszanie się okazała się jednym z najlepszych sposobów na zapewnienie aktywnego procesu uczenia się z długotrwałymi wynikami edukacyjnymi.
Cele	<ul style="list-style-type: none"> - Czym jest edukacja sportowa? - Jakie są wartości sportowe? - W jaki sposób sport i aktywność fizyczna mogą być narzędziem do wdrażania prawdziwych umiejętności i kompetencji życiowych dla jednostek lub grup? - Jakie są podstawowe zasady ETS?
Przygotowanie	<p>Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne).</p> <p>Przygotuj arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty dla zespołów, Wi-Fi (jeśli to możliwe).</p> <p>Miej na uwadze jasne informacje o celach i celach działania.</p> <p>Przygotuj pytania podsumowujące.</p>

<p>Instrukcje</p>	<p>Prowadzący, poprzez metody edukacji nieformalnej, wprowadza uczestników w metodologię Edukacja poprzez sport, z podstawowymi zasadami w ETS, w jaki sposób definiujemy metodologię i gdzie widzimy różnice od innych?</p> <p>Prezentacja (w załączeniu):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Co to jest edukacja przez sport (ETS)? • Podstawowe zasady ETS. • Jak wykorzystać sport jako narzędzie edukacji i długotrwałej zmiany osobistej i społecznej? • Jakie są wartości sportowe i jakie znaczenie mają w nowoczesnym życiu społeczno-gospodarczym? • Jak sprowokować zmiany społeczne, wykorzystując sport jako narzędzie? <p>Prowadzący ostrożnie dzieli uczestników na grupy. Jeśli to możliwe, grupy powinny mieć taką samą liczbę uczestników. Każda grupa będzie pracować nad jedną z kategorii kompetencji uczenia się przez całe życie (umiejętności czytania i pisania, matematyka, nauka i inżynieria, kompetencje cyfrowe, kompetencje osobiste, społeczne i edukacyjne, kompetencje obywatelskie, przedsiębiorczość, świadomość kulturowa i ekspresja)</p> <p>Grupy powinny odpowiedzieć na poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy można się uczyć poprzez sport? • Jakie są potencjalne wyniki nauki metodą ETS? • Kto może wykorzystywać tę metodę i dla kogo jest skierowana ETS? <p>Czas pracy dla każdej grupy wynosi 30 minut.</p> <p>Po upływie tego czasu, każda grupa przedstawi swoją analizę (za pośrednictwem przedstawiciela) pozostałym uczestnikom. Czas prezentacji wynosi 3-5 minut.</p> <p>Po każdej prezentacji inne grupy mogą zadawać pytania. Czas przeznaczony na pytania i odpowiedzi wynosi 2-3 minuty.</p> <p>Gdy wszystkie grupy przedstawią swoje analizy i odpowiedzą na</p>
--------------------------	--



	<p>pytania (jeśli są jakieś pytania), moderator zabiera głos i przeprowadza odprawę.</p>
--	--

<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Co to jest edukacja przez sport (ETS)? • Jakie są podstawowe zasady ETS? • Co jest istotne w ETS? • Jakie są elementy składowe ETS? • Jak wykorzystujemy sport w ETS? <p>WSKAZÓWKI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sport to tylko narzędzie! • Odprawa jest niezbędna! • Skałą ETS są ćwiczenia edukacyjne!
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

Nazwa zadania	Edukacja Przez, Poprzez i dla Sportu
Temat	Aktywność sportowa i psychomotoryczna w pracy z młodzieżą
Nabywane umiejętności	Umiejętności interpersonalne (takie jak umiejętność prezentacji i komunikacji, umiejętności organizacyjne, współpraca)
Wielkość grupy	15 – 50 osób
Czas trwania	90 – 120 min
Materiały	Sala plenarna, flipchart, papier, długopisy, taśma klejąca, projektor, laptop, Wi-Fi (jeśli to możliwe).
Ogólny zarys	<p>Celem tego zadania jest pokazanie uczestnikom różnicy między Edukacją Poprzez, Przez i Dla Sportu.</p> <p>Po tym ćwiczeniu grupa będzie świadoma różnicy w korzystaniu z edukacji przez sport i poprzez sport oraz będzie miała solidną podstawę do tworzenia i wdrażania sesji pedagogicznych z wykorzystaniem sportu jako narzędzia edukacji z konkretnymi celami edukacyjnymi i właściwym rozpowszechnianiem osiągniętych wyników .</p>

Cele	<ul style="list-style-type: none"> - Aby zrozumieć różnicę między edukacją poprzez, przez i dla sportu; - Aby móc korzystać z metodologii jasno i bez zamieszania; - Aby móc dostosować działania w oparciu o potrzeby swojej grupy.
Przygotowanie	<p>Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne). Przygotuj arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty dla zespołów, Wi-Fi (jeśli to możliwe).</p> <p>Miej na uwadze jasne informacje o celach i celach działania. Przygotuj pytania podsumowujące.</p>
Instrukcje	<p>Za pomocą metod edukacji nieformalnej, Moderator zaznajamia uczestników z terminem Edukacji, Poprzez, Przez i Dla Sportu.</p> <p>Prezentacja (w załączeniu):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Różnica między edukacją poprzez, przez i dla Sportu. • Co to jest edukacja poprzez sport? • Czym jest edukacja dla sportu? • Czym jest edukacja przez sport? • Dlaczego, szczegółowe cele, podejście, cel i rezultaty (Move & Learn). <p>Prowadzący ostrożnie dzieli uczestników na grupy. Jeśli to możliwe, grupy powinny mieć taką samą liczbę uczestników. Grupy powinny przeanalizować, a następnie przedstawić innym uczestnikom swoją analizę tematu otrzymanego przez moderatora.</p> <p>Przykładowe tematy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ile potrzebujemy aktywności fizycznej? • Jak aktywność fizyczna wpływa na zdrowie? • Jak możemy uzyskać większą aktywność fizyczną w naszym codziennym życiu? • Jaką rolę może odegrać sport i aktywność fizyczna w przekształcaniu nowoczesnego społeczeństwa? • Jak rząd może promować wartości sportowe i zdrowe aktywne życie? <p>Prowadzący ostrożnie dzieli uczestników na 3 grupy. Jeśli to możliwe, grupy powinny mieć taką samą liczbę uczestników. Grupy pracują nad jednym z poniższych tematów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podaj przykłady edukacji dla sportu. Dlaczego to robimy? Jakie są nasze konkretne cele, jakie jest nasze podejście oraz oczekiwane rezultaty i wyniki? • Podaj przykłady edukacji przez sportu. Dlaczego to robimy? Jakie są nasze konkretne cele, jakie jest nasze podejście oraz oczekiwane rezultaty i wyniki?

	<ul style="list-style-type: none"> • Podaj przykłady edukacji poprzez sport. Dlaczego to robimy? Jakie są nasze konkretne cele, jakie jest nasze podejście oraz oczekiwane rezultaty i wyniki? <p>Każda grupa może używać arkuszy papieru, flipchartów, ołówków, piór, smartfonów, tabletów lub komputerów.</p> <p>Czas pracy dla każdej grupy wynosi 20 minut.</p> <p>Po upływie tego czasu, każda grupa przedstawi swoją analizę (za pośrednictwem przedstawiciela) pozostałym uczestnikom. Czas prezentacji wynosi 3-5 minut.</p> <p>Po każdej prezentacji inne grupy mogą zadawać pytania. Czas przeznaczony na pytania i odpowiedzi wynosi 2-3 minuty.</p> <p>Gdy wszystkie grupy przedstawią swoje analizy i odpowiedzą na pytania (jeśli są jakieś pytania), moderator zabiera głos i przeprowadza odprawę.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaka jest różnica pomiędzy Edukacją Poprzez, Przez i Dla Sportu? • Podaj przykłady Edukacji Poprzez, Przez i Dla Sportu. • Jaka jest grupa docelowa każdej z tych grup? • Jakie są oczekiwane wyniki?
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Edukacja dla sportu jest przeznaczona do poprawiania umiejętności, związanych ze sportem. W związku z tym, jej celem jest jedynie przyczynić się do rozwoju poszczególnych kompetencji w celu poprawy sprawności fizycznej. Edukacja dla sportu jest zwykle związana z różnymi dyscyplinami dyscyplin nastawionych na rywalizację. Koncepcja ta ma zatem ograniczone zainteresowanie w kontekście edukacji nieformalnej.</p> <p>Koncept edukacji przez sport jest bardziej kompleksowym procesem i zawiera bardziej sprecyzowane cele, takie jak rozpowszechnianie kwestii zdrowia i dobrego samopoczucia. Edukacja ta wykorzystuje sport, ćwiczenia i aktywność fizyczną do pracy nad kwestiami społecznymi takimi jak zdrowie, dobre samopoczucie, dobro powszechne czy integracja społeczna. Nowe ruchy „sport dla wszystkich” jest bardzo bliski do tego podejścia. Oczekuje się, że ludzie będą uczyli się więcej nt. zdrowego trybu życia przez uprawianie różnych dyscyplin sportowych, a co za tym idzie,</p>

	<p>podniosą swoją świadomość na temat wspomnianego problemu.</p> <p>Koncept Edukacji poprzez sport jest znacznie głębsza pod względem celów i oczekiwanych rezultatów i powinna być postrzegana z holistycznego punktu widzenia w porównaniu z pozostałymi dwoma podejściami. Podejście ETS samo w sobie zawiera integrację i wdrożenie elementów sportowych, które mają być wykorzystane w celach edukacyjnych, aby rozwiązać problemy społeczne, rozwijać kompetencje społeczne i wywoływać trwałe transformacje społeczne. Cały proces edukacyjny jest zaplanowany i przygotowany, zaś po jego zakończeniu oczekuje się prawdziwych i wymiernych wyników.</p> <p>ETS tworzy egzystencjalną naukę pomiędzy ludźmi.</p>
--	---

EWALUACJA PRZED I PO

Academy of Youth Work

Temat: AKTYWNOŚĆ PSYCHOMOTORYCZNA I RUCHOWA W PRACY Z MŁODZIEŻĄ

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:



Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--




Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:

POZIOM WIEDZY:

1 – NISKA 2 – WYSTARCZAJĄCA 3 – DOBRA 4 – BARDZO DOBRA 5 – REWELACYJNA

PRZED SZKOLENIEM					JAK OCENIASZ SWOJĄ WIEDZĘ I UMIEJĘTNOŚCI W ODNIESIENIU DO:
1	2	3	4	5	Rekomendowanego poziomu aktywności fizycznej.
1	2	3	4	5	Edukacji poprzez Sport.
1	2	3	4	5	Problemów społecznych związanych ze sportem i aktywnością fizyczną.
1	2	3	4	5	Pracy z młodzieżą z wykorzystaniem ćwiczeń sportowych i psychomotorycznych.
1	2	3	4	5	Edukacji nieformalnej.
1	2	3	4	5	Zmian jakie wywiera sport na środowisko.
1	2	3	4	5	Wartości w sporcie i aktywności fizycznej.
1	2	3	4	5	Budowania sieci networkingowej i dzielenie się praktykami.
1	2	3	4	5	Programu Erasmus+
Komentarze (jeśli jakieś są):					

Pytania:	Proszę zaznaczyć poprawną odpowiedź:	
Czym jest sport i aktywność fizyczna dla młodych ludzi? 	a)	Sposobem na bycie zdrowym i radosnym.
	b)	Interesującą metodą zdobywania wiedzy i rozszerzania horyzontów.
	c)	Jednym z najlepszych narzędzi do włączenia się w życie społeczne.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
Sport jako narzędzie w edukacji jest... 	a)	Narzędziem pedagogicznym służącym do osiągnięcia pozytywnych zmian społecznych.
	b)	Narzędziem edukacyjnym, które z powodzeniem jest wykorzystywane w szkołach i na uniwersytetach.
	c)	Metodologią, która jest wykorzystywana w klubach sportowych, w celu poprawiania

		współpracy, komunikacji i dyscypliny.
	d)	Żadna z powyższych odpowiedzi.
Wykorzystywanie sportu do poprawiania aktywności psychomotorycznej młodzieży jest...? 	a)	Regularnym uprawianiem sport w celu osiągnięcia poziomu zalecanego przez Światową Organizację Zdrowia.
	b)	Zdobywaniem nowych umiejętności i wiedzy poprzez aktywność sportową.
	c)	Wymyślaniem i wprowadzeniem metod, mających na celu włączenie młodzieży w życie społeczne.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
Włączenie młodzieży do społeczności poprzez aktywność fizyczną jest osiągane dzięki: 	a)	Zapewnienie większej ilości godzin wychowania fizycznego w szkołach i na uniwersytetach.
	b)	Opracowywanie innowacyjnych technologii ukierunkowanych na wyniki, które mogą zapewnić właściwe włączenie poprzez zajęcia sportowe.
	c)	Zapewnienie młodym ludziom możliwości wspólnego uprawiania sportu – obiekty sportowe, trenerzy, sprzęt.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne.
Czym jest edukacji poprzez sport? 	a)	Rozwijaniem indywidualnych kompetencji w celu poprawy sprawności fizycznej.
	b)	Wykorzystaniem sportu i aktywności fizycznej w umożliwienia wzmocnienia i sprowokowania trwałej transformacji społecznej i wzmocnienie wartości takich jak tolerancja, solidarność i zaufanie między narodami.
	c)	Wykorzystaniem sportu, ćwiczeń i aktywności fizycznej do pracy na rzecz spraw społecznych, takich jak zdrowie, dobre samopoczucie, dobro publiczne lub włączenie społeczne.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne.

9. Inne metody i narzędzia dla osób pracujących z młodzieżą

PREZENTACJE

Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
Co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

CEL 1

Stwórz CV i List Motywacyjny

CURRICULUM VITAE

Czy naprawdę jest niezbędne stworzyć i posiadać Curriculum Vitae, szukając pracy?

Jakie narzędzia powinienam wykorzystać, by móc stworzyć Curriculum Vitae?

Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
Co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

ZADANIE PRAKTYCZNE

Wybierz narzędzie, które najlepiej pasuje do twoich umiejętności cyfrowych i typu Curriculum Vitae, jakie zamierzasz stworzyć.

Traditional Visual Infographic

WSKAZÓWKI JAK NAPISAĆ CV

- 1 Wszystkie informacje powinny zmieścić się na jednej stronie
- 2 Zawiera jedynie niezbędne informacje
- 3 Jasne, poprawne i krótkie zdania
- 4 Odpowiednia struktura
- 5 Unikaj używania wyrażen
- 6 Musi być czytelne
- 7 Zawiera jedynie prawdziwe informacje
- 8 Dopasuj swoje CV do oczekiwań pracodawcy u jakiego chcesz pracować

Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
Co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

CO POWINNO ZNAJDOWAĆ SIĘ W MOIM CV?

- Ogólne Informacje
- Odpowiednie (profesjonalne) doświadczenie
- Znajomość Języków Obcych
- Edukacja
- Prace projektowe – dobrowolne Informacje dodatkowe
- Umiejętności – Zainteresowania

JAKIE SĄ RODZAJE CV?

CHRONOLOGIA MALEJĄCA

Cv z chronologią malejącą zawiera opis doświadczenia zawodowego według dat, gdzie ostatnia praca znajduje się na samej górze.

CHRONOLOGIA ROSNĄCA

Cv z chronologią rosnącą zawiera opis doświadczenia zawodowego według dat, gdzie ostatnia praca znajduje się na samym końcu.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



JAKIE SĄ RODZAJE CV?

FUNKCJONALNE

Funkcjonalny format CV wyznacza **umiejętności i zdolności**, które kandydat uważa za **najbardziej odpowiednie do zdobycia pracy**.

EUROPEJSKIE

Europejski format życiorysu, nazywany **Europass CV**, to układ **zalecany przez Komisję Europejską** i powszechnie akceptowany przez organizacje unijne.

<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



STWÓRZ VIDEO CV

Fyte



Jeśli chcesz stworzyć **łatwo video CV**, możesz wykorzystać stronę internetową, taką jak **Fyte4U**. Zarówno strona, jak i aplikacja pomogą ci **stworzyć scenariusz**, są łatwe w użyciu i pokazują **podpowiedzi**. **Wybierz odpowiednie tło i odzież** i zacznij filmować!



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



NAPISZ LIST MOTYWACYJNY



- 1 Nagłówek z **Informacjami Kontaktowymi**
- 2 **Pozdrowienie** i informacja do kogo piszesz
- 3 Pierwszy akapit, **przedstaw się**
- 4 Drugi akapit, **dobrze się sprzedaj**
- 5 Trzeci akapit, **dla czego ta firma**
- 6 **Wezwanie do działania i Zakończenie**



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



NAPISZ LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny to jednostronicowy **dokument, który należy dołączyć do CV, ubiegając się o pracę**. Celem listu motywacyjnego jest **podkreślenie swoich umiejętności**, związanych z pracą, o którą się ubiegasz oraz podanie dalszych **wyjaśnień i szczegółów na temat powodów, dla których ubiegasz się o tą, a nie inną pracę** i jaka jest **wartość jaką wniosłbyś pracując dla danej firmy**. Dobrze napisany list motywacyjny powinien cię **przedstawić i zachęcić osobę czytającą go do zapoznania się z twoim CV**.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



REKOMENDACJE

- Bądź **zrozumiały i spójny**
- Używaj **języka formalnego**
- Unikaj **powtarzania** informacji, które znajdują się już w twoim **CV**
- List powinien **być czytelny**
- Nie popełniaj **błędów w wymowie**





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



CEL 2



Poznaj Portale Rekrutacyjne i Aplikuj

SZUKANIE PRACY



Gdzie i w jaki sposób powinienem szukać pracy?



Czy istnieją Portale Rekrutacyjne i strony, z których można korzystać?



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



GDZIE MAM SZUKAĆ OFERT PRACY?

Internet jest nie tylko główną bazą ofert pracy, ale także **głównym narzędziem do poszukiwania pracy**, ponieważ zapewnia nam **większy zasięg, więcej informacji i większą wiedzę**, na temat **pozycji i środowiska** pracy. Aby właściwie zrozumieć schemat działania jaki obowiązuje w poszukiwaniu pracy, **zwiększ swoją skuteczność i ulepsz strategię badawczą**.



Istnieją portale i strony.

STRONY INTERNETOWE I PORTALE REKRUTACYJNE



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



STRONY INTERNETOWE I PORTALE REKRUTACYJNE



STRONY INTERNETOWE I PORTALE REKRUTACYJNE

Wybierz jakąś **platformę** do szukania pracy w internecie, w zależności od kontynentu i lokalizacji, w której chcesz znaleźć pracę i **zapoznaj się z tą witryną**. Dzięki niej będziesz mógł:



Przeglądać oferty pracy



Być w kontakcie z ludźmi i firmami



Stworzyć swój własny profil





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

LINKEDIN

LinkedIn to **serwis społecznościowy** dla profesjonalistów, który **pomocze ci znaleźć pracę**. Jest to **profesjonalna strona**, zorientowana na **zatrudnienie, biznes** i na **wymianę danych, informacji, opinii oraz dobrych praktyk** we wszystkich branżach.



To więcej niż online CV



Ma na celu usprawnienie sieci, poszukiwanie pracy i branding osobisty



Ogromna większość światowych firm działa na tej stronie



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

ZALETY LINKEDIN



Dolączenie do grup i dzielenie się wiedzą i opiniami da ci **widoczność**.



Twoja wiedza, umiejętności i profil są **widoczne** dla wszystkich zarejestrowanych firm. **Nie tylko masz możliwość znaleźć firmę, w której chcesz pracować, ale ta firma ma możliwość znaleźć ciebie.**



Firmy mogą **skontaktować się z tobą** w każdym momencie i bez pośredników.



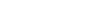
Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

INNE PRZYDATNE STRONY

W zależności od profilu i branży, w której szukasz pracy, możesz również korzystać z **innych portali społecznościowych**, aby **zwiększyć swoje szanse na kontakt z odpowiednimi osobami**.



FACEBOOK



TWITTER



INSTAGRAM

Możesz stworzyć profesjonalne konto na powyższych portalach. **Pamiętaj, nie łącz swojego prywatnego konta z zawodowym!** Filtruj zdjęcia jakie znajdują się na twoim zawodowym koncie, obserwuj i dodawaj jedynie kontakty zawodowe, nie udostępniaj żadnych osobistych treści.



CZEMU POWINIENIEM KORZYSTAĆ Z LINKEDIN?



Jest bardzo łatwe i skuteczne **poszukiwanie ofert pracy**, lub **informacji** zawodowych, technicznych i naukowych.



Upraszcza **bezpośredni dostęp** do **zaleceń**.



Jest podstawowym źródłem **promocji** zawodowej.



Umożliwia i ułatwia **ciągłą aktualizację kontaktów**.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

RADY DO KORZYSTANIA Z LINKEDIN

1

WEŹ POD UWAGĘ SWÓJ WIZERUNEK
(wartość twój komentarzy, postów, itd.)

2

WYBIERZ SWOJE KONTAKTY
(te, które zapewniają wartość dodaną do Twojego profilu i mogą pomóc w osiągnięciu celów itp.)

3

KORZYSTAJ Z APLIKACJI
(WordPress, dodawaj filmy, power points, dokumenty, itd.)

4

SZANUJ UMOWNE ZASADY
(dziękuj swoim kontaktom za udzielenie odpowiedzi) lub przyjmowanie ządań, nie pisz prywatnych wiadomości e-mail bez pozwolenia)

5

AKTUALIZUJ SWÓJ PROFIL
(Za każdym razem gdy zmieniasz coś w swoim życiu, aktualizuj informacje i zmieniaj dane zgodnie z potrzebami)



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

CEL 3



Narzędzia bezpieczeństwa do wyszukiwania pracy online



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



BEZPIECZEŃSTWO PRZED WSZYSTKIM

Ochrona i bezpieczeństwo są **niezbędne** w trakcie używania nowych technologii, tj. **należy wziąć te zagadnienia pod uwagę**, szukając nowej pracy.

Wchodząc na różne strony, **zawsze pamiętaj, by sprawdzić czy są bezpieczne**. Bezpieczne strony internetowe są łatwo **rozpoznawalne**, ponieważ ich adres zawiera **HTTPS**. **Bądź ostrożny!** Wszystkie adresy zawierają HTTP. **S jest tym co czyni je bezpiecznymi w użyciu.**



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



ZALECENIE DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA

Bardzo ważne jest, aby wiedzieć jak **zidentyfikować oszustwa związane z pracą**. Głównym powodem występowania takich oszustw jest **chęć pozyskania pieniędzy od kandydatów**. Poniżej znajduje się **kilka wskazówek** jak nie dać się oszukać:

<p>Korzystaj jedynie z bezpiecznych stron (HTTPS)</p>	<p>Nigdy nie płać i nie podawaj danych twojej karty</p>	<p>Nie udostępniaj niepotrzebnie zdjęć i danych osobowych</p>
---	---	---



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



ZADANIE PRAKTYCZNE

Zarejestruj się na wybranej przez siebie platformie i wykonaj cały proces.

<p>Uzpełnij swój profil w 100%.</p>	<p>Rozeznaj się w tym co oferuje platforma</p>	<p>Twórz alerty i powiadomienia odnośnie ofert, które cię interesują</p>	<p>Co tydzień aktualizuj swoje informacje</p>
-------------------------------------	--	--	---



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



OFERTY PRACY - OSZUSTWA

Bardzo ważne jest, aby wiedzieć jak **zidentyfikować oszustwa związane z pracą**. Ponieważ **identyfikacja fałszywych** ofert może być trudna, **powinieneś podjąć środki ostrożności, gdy zauważysz poniższe problemy:**

Oferty, które nie pojawiają się na wiarygodnych witrynach	Oferty, które nieprawidłowo opisują pracę	Oferty, które niezbyt jasno opisują warunki zatrudnienia	Oferty ze zbyt wysoką pensją	Oferty, które wymagają zainwestowania pieniędzy
---	---	--	------------------------------	---



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



PODSUMOWUJĄC

- W dzisiejszych czasach, ICT są niezbędnymi narzędziami w celu znalezienia pracy.
- Portale pracy i strony internetowe są najbardziej popularnymi i skutecznymi miejscami do szukania pracy.
- Dobre skonstruowane i napisane CV i list motywacyjny mogą poprawić skuteczność twojego zgłoszenia.
- Zaleca się bezpieczne korzystanie z narzędzi cyfrowych.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



ZADANIE PRAKTYCZNE

Możesz nawet złożyć **spontaniczną – lub spekulacyjną – aplikację o pracę** za pośrednictwem strony internetowej firmy. Aby to zrobić, potrzebujesz dostępu do karty **“pracuj z nami”** (lub podobnej) zakładki w menu.

Wyślij swoją aplikację do co najmniej jednej firmy, w której chciałbyś pracować! Nie zapomnij o tym, dlaczego składasz podanie, pamiętaj, że nie ubiegasz się naprawdę o pracę.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

CEL 1



Zrozumienie **Informacji** i **Zarządzanie** Zasobami



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ

Informacje odnoszą się do **formy treści o charakterze fizycznym**, np. drukowanych dokumentów, kart itd. lub o **naturze cyfrowej**, takie jak e-mail, wpisy do baz danych, itd. Niezależnie od tego czy informacje te są uporządkowane czy nie.

Zarządzanie Informacjami zatem **gromadzi i zarządza tymi informacjami**, używając do tego jednego lub więcej źródeł, oraz dystrybuuje je do wymaganej grupy odbiorców. Termin „zarządzanie” oznacza również **zdolność do organizowania i kontrolowania** struktury oraz przetwarzania i dostarczania tych informacji.

Każda organizacja oraz każdy projekt wymagają ustalenia rozwiązań do Zarządzania Informacjami.



CZEMU INFORMACJE SĄ TAK WAŻNE?



Pomagają dobrze wykonać zadanie i swoją pracę



Pomagają planować



Pomagają podejmować decyzję



Pomagają podejmować działania



Rozwiązują problemy



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

SKĄD SIĘ BIORĄ INFORMACJE?

WENĘTRZNE ŹRÓDŁA

- Schematy organizacyjne
- Raporty
- Lista departamentu, personelu i dane kontaktowe
- Wewnętrzne kampanie, statystyki, szkolenie, itd.

ZEWĘTRZNE ŹRÓDŁA

- Podręczniki i strony internetowe
- Jakościowe gazety, czasopisma
- Biblioteki publiczne i akademickie
- Dział Public Relations
- Organizacje komercyjne



ZARZĄDZANIE ZASOBAMI



Zasoby odnoszą się do **źródeł zaopatrzenia** wielokrotnego użytku, służących do wytworzenia czegoś, co może być **niematerialne** – ludzie i czas – i **maturalne** – sprzęt, materiały, finanse itd. Aby zmaksymalizować skuteczność i wydajność wykorzystania zasobów, muszą one być **sklasyfikowane** tak, aby można było się nimi dzielić i wyeliminować niepożądaną nadmiarowość oraz aby je kontrolować w celu ich odpowiedniego przechowywania, odbierania i dystrybuowania.



CZYM JEST DYLEMAT?

Jednym z **dylematów**, przed którym stają dzisiejsi menadżerowie i ludzie, w ogóle, jest to, że z jednej strony doskwiera im **przeciążenie informacyjne**, a z drugiej, często podejmują decyzję w momencie, w przypadku **braku informacji**.

Istnieje również kluczowy problem, jakim jest wykorzystywanie zastrzeżonych informacji organizacji jako **atutu strategicznego**. Niezbędne jest uzyskanie dostępu do „właściwych informacji, we właściwym miejscu, w odpowiednim czasie, w dobrej formie”.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



CZYM JEST IRM?

Zarządzanie Zasobami Informacyjnymi –IRM– jest techniką i procesem skutecznego zarządzania zasobami danych informacyjnych i cyklem życia zbiorów danych, jako wspólnym zasobem organizacyjnym, od ich utworzenia do wykorzystania w architekturze IT, aż do archiwizacji i ostatecznego zniszczenia nietrwałych danych, w celu realizacji globalnych celów. IRM obejmuje również planowanie, innymi słowy dba o to, by odpowiednie zasoby zostały przydzielone do odpowiednich zadań.



CZYM JEST IRM?

Może odnosić się do zasobów oprogramowania, zasobów i materiałów fizycznych lub personelu, zajmującego się zarządzaniem informacjami na dowolnym etapie ich użytkowania. Z drugiej zaś strony, zarządzanie zasobami obejmuje harmonogramy i budżety. Chociaż jest często używany w odniesieniu do zarządzania projektami, dotyczy wielu innych obszarów zarządzania przedsiębiorstwem. Przedsiębiorstwa, na przykład, zwróć uwagę na zarządzanie zasobami w wielu obszarach, np.:



Finanse



Wyposażenie



Przestrzeń fizyczna



Personel



Technologia



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



CZYM JEST IRM?

Zarządzanie Zasobami Informacyjnymi obejmuje:

1 IDENTYFIKACJĘ ŹRÓDEŁ INFORMACJI

RODZAJ I WARTOŚĆ UZYSKANYCH INFORMACJI

2

3 SPOSOBY KLASYFIKACJI, WYCENY, PRZETWARZANIA I PRZECHOWYWANIA TYCH INFORMACJI



CEL 2



Korzyści z Wykorzystywania IRM



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



DŁACZEGO POWINIENIEM KORZYSTAĆ Z IRM?

- 1 Jest to obecnie **koniecznie** w każdej nowoczesnej organizacji, niezależnie od jej wielkości.
- 2 Zwiększy to twoją **produktywność**.
- 3 Pomoże ci **zaoszczędzić pieniądze**.
- 4 Zwiększy to **motywację twojego zespołu**.
- 5 Zasoby informacji są ogromnym **atutem**.
- 6 Spraw, że twoje projekty staną się bardziej **profesjonalne**.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



PIĘĆ KLUCZOWYCH DZIAŁAŃ NA RZEC SKUTECZNEGO IMR



IDENTYFIKACJA

Jakie informacje tam są? **W jaki sposób** można je zidentyfikować i zakodować?



WŁASNOŚĆ

Kto jest **odpowiedzialny** za różne informacje i koordynowanie nimi?



KOSZT I WARTOŚĆ

Podstawowy model **oceny** zakupów i ich użytkowania.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



PIĘĆ KLUCZOWYCH DZIAŁAŃ NA RZECZ SKUTECZNEGO IMR



ROZWÓJ

Zwiększanie jego wartości lub stymulowanie popyty.



EKSPLLOATACJA

Proaktywna **maksymalizacja** wartości za pieniądze.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



KORZYŚCI IRM



WYJAŚNIA ROLĘ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ WŁAŚCICIELI I UŻYTKOWNIKÓW INFORMACJI



IDENTYFIKUJE LUKI I POWIĘLAJĄCIE SIĘ INFORMACJE



ZAPEWNIĄ OSZCZĘDNOŚCI W PROCEDURZE OBSŁUGI INFORMACJI



USTALA KOSZTY I KORZYŚCI RÓŻNYCH ZASOBÓW INFORMACYJNYCH



AKTYWNIENIE POPIERA PROCES ZARZĄDZANIA DECYZJAMI W KWESTII JAKOŚCIOWYCH INFORMACJI



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



KORZYŚCI IRM

Niektóre z kwestii, które obejmuje to:

Strategiczne

Informacje muszą wspierać **wdrażanie strategii biznesowych**; również w jaki sposób, informacja sama w sobie, może być **kluczowa** dla owej strategii (pod względem nowych możliwości produktów i usług)

Organizacyjne

Właność, ocena, fragmentacja, odizolowanie od procesu polityki od informacji

Strukturalne

Integracja informacji zewnętrznych i wewnętrznych, ich kategoryzacja, udoskonalenie ich danych i podzielenie ich na tajne kawałki

Systemy

Dostępność użytkownika, interfejs do źródeł, wielu baz danych, pobieranie, użyteczność.

Ludzie

Zdolność przetwarzania, przeciężenie, **zachęty do udostępniania**.

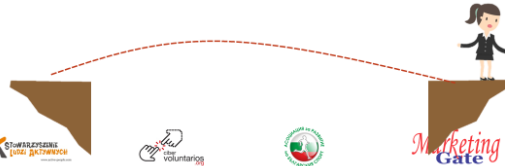


Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Ryzyko jest bardzo istotnym katalizatorem poprawy. Jest niezbędne do **wzmocnienia pozycji pracowników i członków zespołu** poprzez wspieranie ich **szeregią dokładnych, aktualnych informacji i wiedzy**. Zarządzanie ryzykiem jest **zarządzaniem informacją**, wykorzystujące **informację i wiedzę** w celu wykrycia wszelkich zagrożeń. Jeśli masz dobrą strategię zarządzania tymi informacjami, ludziami na wszystkich poziomach łatwiej jest **podejmować lepsze i bezpieczniejsze decyzje**.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Wyniki są dogłębne i wnikliwe, najczęściej spotykane to:

- 1 **Zwiększenie bezpieczeństwa danych**, zarówno fizycznych, jak i cyfrowych.
- 2 **Ochrona przed utratą reputacji** w wyniku nieskuteczności.
- 3 **Poprawa odzyskiwania danych po awarii** w celu zapewnienia ciągłości biznesowej.
- 4 **Umiejętność szybkiego wyszukiwania potrzebnych dokumentów** do zapewnienia bezpieczeństwa lub do postępowania sądowego.
- 5 **Zwiększona ochrona własności intelektualnej**.
- 6 **Ograniczenie utraty wiedzy** z powodu odejścia pracowników z firmy.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



CEL 3



Przydatne narzędzia cyfrowe



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



DLACZEGO POWINIENEM KORZYSTAĆ Z NARZĘDZI CYFROWYCH?



Narzędzia do Zarządzania Informacjami Cyfrowymi pomogą ci **zarządzać wszystkimi danymi i zadaniami, gdziekolwiek i kiedykolwiek będziesz chciał**, przez cały cykl trwania projektu. Posiadanie wszystkiego co zdigitalizowane, zapewni, że **informacje będą dostępne, wyszukiwane i odbierane** przez wszystkich pracowników.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



GOOGLE G SUITE



Darmowy i łatwy w użyciu pakiet online, z którego można korzystać bezproblemowo z komputera, smartfona i tabletu. Jest oparty na chmurze i zapewnia całkiem nowe oblicze pracy online. Nie tylko oferuje usługę poczty elektronicznej i czatu, ale również dostęp do wideokonferencji, portali społecznościowych, wspólnych dokumentów w rzeczywistym czasie i wiele innych.

Wystarczy, że zarejestrujesz się i założysz własne konto na **G Suite** i już możesz cieszyć się **pracą** i przestrzenią **magazynową**. Program pozwala ci **ŁĄCZYĆ SIĘ – MIEĆ DOSTĘP – TWORZYĆ i KONTROLOWAĆ**.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



MICROSOFT ONEDRIVE



OneDrive jest narzędziem **online**, które pozwala ci w łatwy sposób **tworzyć kopie zapasowe, przechowywać i dzielić się zdjęciami, filmami, dokumentami** itd. - wszędzie i z każdego urządzenia.

Oferuje prosty sposób przechowywania, synchronizowania i udostępniania wszelkiego rodzaju plików innym osobom i urządzeniom w sieci. Xbox One, Windows 8.1, Windows 10 i Windows Phone używają OneDrive również do synchronizacji ustawień systemu, dostosowań wizualnych, motywów, ustawień aplikacji, a nawet kart Internet Explorer lub Microsoft Edge, historii i zapisanych haseł.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



DROPBOX



Dropbox to osobista usługa przechowywania w chmurze, która jest często używana do udostępniania plików i współpracy. Usługa zapewnia 2 gigabajty (GB) pamięci za darmo i do 100 GB za odpowiednią opłatą.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



TRELLO



Trello to **bezpłatne narzędzie do współpracy online**, które daje wizualny przegląd tego, nad czym się pracuje, kto nad tym pracuje i informuje o postępach. Narzędzie tworzy **tablice, karty i listy** do projektów.

Trello jest czymś pomiędzy listą zadań, a narzędziem do śledzenia wizualnego i narzędziem do zarządzania projektami, które umożliwiają przypisywanie zadań zespołowi, dodawanie list kontrolnych, dyskusji, śledzenia dokumentów i ich postępów.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



GOOGLE KEEP



Google Keep jest całkowicie **darmowym, cyfrowym narzędziem** do notowania „scratchpad”.

Umożliwia użytkownikom i ich współpracownikom zbieranie zdjęć i notatek, tworzenie list rzeczy do zrobienia, przechowywanie nagrań głosowych, organizowanie notatek, itp. Oferuje uproszczony interfejs, który ułatwia użytkownikom dostęp do przechowywanych treści. Możesz uzyskać dostęp do Google Keep z dowolnego komputera stacjonarnego lub smartfona. Istnieje również rozszerzenie Chrome, które ułatwia dodawanie materiałów do przechowywania, w miarę ich odnajdywania.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



WETRANSFER



WeTransfer jest opartą na **chmurze platformą internetową**, która pozwala na bezpłatne **przesyłanie** różnych typów **plików** innym użytkownikom w Internecie.

Jego użycie jest bardzo proste i coraz częściej spotykane, zwłaszcza, że pozwala na przesyłanie bardzo dużych lub ciężkich plików w bardzo wygodny, łatwy i w 100% skuteczny sposób. Ponadto usługa umożliwia wysyłanie wybranych elementów do jednej lub więcej osób za pośrednictwem poczty elektronicznej.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



SLACK

Slack to **system wiadomości błyskawicznych i współpracy** zaprojektowany w celu zastąpienia poczty e-mail jako podstawowej metody komunikacji i udostępniania.



Narzędzie umożliwia firmom, społecznościom i innym organizacjom tworzenie prywatnego, dedykowanego obszaru roboczego. Jego przestrzenie robocze umożliwiają organizowanie komunikacji kanałami do dyskusji grupowych i pozwalają na udostępnianie informacji, plików i innych wiadomości prywatnych w jednym miejscu.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



ASANA



Asana jest **jednym z najbardziej popularnych narzędzi do zarządzania oprogramowaniem** opartych na chmurze, ogólnie dostępnej na rynku.

Jest to narzędzie do zarządzania zadaniami osobistymi i zespołowymi, które pozwala zespołom udostępniać, planować, organizować i śledzić postępy zadań, nad którymi pracuje każdy członek. Asana pomaga zarówno osobom indywidualnym, jak i zespołom rozbić duże zadania na łatwe do zarządzania, ponieważ stworzono je, aby zastąpić korzystanie z poczty elektronicznej w komunikacji i współpracy.



TODOIST



Todoist jest jedną z **najpopularniejszych światowych aplikacji do zarządzania zadaniami**.

Todoist jest silnym, wydajnym oprogramowaniem do zarządzania zadaniami, które może być używane przez małe zespoły, osoby prywatne i specjalistów do zarządzania absolutnie wszystkim, od listy zakupów po nowe ważne projekty w pracy. Elastyczność Todoist umożliwia wielu użytkownikom łatwe wprowadzanie prostych ustawień lub zaawansowanego i bardziej złożonego zarządzania zadaniami.

TEAMGANTT



TeamGantt to oparte na chmurze rozwiązanie Gantt do **tworzenia wykresów i planowania projektów**, które umożliwia **współpracę z zespołem, klientami i innymi partnerami**.

Oferuje narzędzia do współpracy w ramach projektu, takie jak wspólne wykresy Gantta, śledzenie czasu, udostępnianie plików i funkcje komunikacyjne na poziomie zadań. Wykresy zawierają opcję przeciągania i upuszczania, która pozwala użytkownikom łatwo tworzyć zadania. Użytkownicy mogą zobaczyć, nad czym pracuje każdy członek zespołu i ile zadań dziennie jest przydzielanych każdemu członkowi.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



PAYMO

Paymo jest **darmową, dostępną online aplikacją** do zarządzania projektami, **przeznaczoną dla freelancerów i małych & średnich przedsiębiorstw** pracujących nad projektami.



Narzędzie pomaga zespołom w zarządzaniu zadaniami, planowaniu zasobów, współpracy, zarządzaniu czasem i rozliczaniu projektów - umożliwiając zarządzanie projektami od samego początku do końca. Oferuje oszczędzające czas szablony, alarmy milestone, listy zadań i wiele innych, które mogą pomóc firmom osiągnąć ich cele dzięki wymiernym wynikom.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



CANVA



Canva to **łatwe w użyciu narzędzie online** z bardzo prostą platformą projektową, która umożliwia tworzenie niesamowitych i profesjonalnych **projektów graficznych**.

Canva oferuje swoim użytkownikom, zarówno początkującym projektantom, jak i profesjonalnym grafikom, prostą, ale solidną platformę do projektowania online, która może zamienić dowolny pomysł, nagłówki - banery - plakaty na media społecznościowe lub dowolny materiał; w potężne, oszałamiające projekty i grafikę. A to wszystko łatwo i szybko.



PIKTOCHART



PIKTOCHART
Picture the Difference

Piktochart to **internetowe narzędzie**, które pozwala osobom niebędącym projektantami na szybkie i łatwe tworzenie i **udostępnianie infografiki** i innych projektów.

Narzędzie pomaga zespołom i osobom indywidualnym tworzyć profesjonalne projekty wizualne bez zatrudniania profesjonalnego projektanta. Oferuje szeroką gamę pięknie zaprojektowanych szablonów i dodatkowych elementów wizualnych, takich jak wykresy, mapy, filmy, zdjęcia, ikony itp.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



INNE PRZYDATNE NARZĘDZIA



ASSITANT.TO

Szybki i łatwy sposób na **planowanie spotkań** przez e-mail bez konieczności korzystania z Internetu. Bezproblemowo **integruje** się z kalendarzem, umożliwiając łatwe planowanie spotkań **bezpośrednio z okna** komputera.



KAHOOT!

Platforma ciekawostek **oparta na grze**. Stwórz grę na dowolny temat, najczęściej quiz wielokrotnego wyboru. Pytania pojawiają się na wspólnym ekranie, a gracze odpowiadają na **telefony komórkowe lub urządzenia osobiste**.



YAMMER

Pomaga **poprawić zaangażowanie** ze wszystkimi w organizacji dzięki siecom społecznościowym. Wzmocnij **kommunikację wewnętrzną**, aby zbudować **kulturę przejrzystości i współpracy** między pracownikami.



SNEEK.IO

Zbliż się do **prawdziwego biura**. To możesz uzyskać nawet podczas **pracy zdalnej**. Zobacz wszystkie twarze swoich **kollegów** z zespołu na jednym ekranie, gdy Sneek robi zdjęcie w regularnych odstępach czasu, aby porozmawiać, po prostu kliknij na ich zdjęcie, aby natychmiast **zyskaj** ich adres e-mail.



ENERGIZERY & LODOLAMACZE

Nazwa zadania	Papierowy samolocik
Temat	Narzędzia IT w aktywności młodzieży
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> nd
Wielkość grupy	Powyżej pięciu osób
Czas trwania	<ul style="list-style-type: none"> nd.
Materiały	Kartki papieru, ołówki
Ogólny zarys	<ul style="list-style-type: none"> nd.
Cele	<ul style="list-style-type: none"> nd.
Przygotowanie	Lider prosi uczestników o ustawienie się w kole, tak by wszyscy stali przodem do koła, kierując wzrok na jego wnętrze.
Instrukcje	1. Każdy uczestnik robi samolocik z papieru, który podpisuje swoim imieniem. Na samolociku zapisuje dwa pytania, które chciałby zadać komuś innemu.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. W obrębie koła uczestnicy rzucają swoimi samolocikami (łapią samolociki innych i rzucają nimi). 3. Lider mówi „stop” po minucie lub dwóch. 4. Zadaniem uczestników jest znaleźć właściciela samolociku, który obecnie mają w ręce i udzielenie mu odpowiedzi na jego pytania. 5. Następnie uczestnicy prezentują właścicieli swoich samolocików pozostałym uczestnikom sesji.
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Rady dla moderatorów	<ul style="list-style-type: none"> • nd.

Nazwa zadania	Pajęczyna
Temat	Narzędzia IT w aktywności młodzieży
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Wielkość grupy	Powyżej pięciu osób
Czas trwania	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Materiały	Kłębek sznurka lub nić
Ogólny zarys	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Cele	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Przygotowanie	Lider prosi uczestników o ustawienie się w kole, tak by wszyscy stali przodem do koła, kierując wzrok na jego wnętrze.
Instrukcje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lider przedstawia się innym uczestnikom – mówi swoje imię oraz swoje dwie cechy charakterystyczne. Opcjonalnie: może poprosić wszystkich by odpowiedzieli na to samo pytanie. 2. Trzymając mocno końcówkę włóczki, lider rzuca kłębek komuś kto go nie miał. Najlepiej by była to osoba stojąca naprzeciwko niego lub w przeciwległym końcu sali, nie obok niego. 3. Osoba, która złapie kłębek mówi swoje imię i swoją jedną cechę charakterystyczną, a następnie rzuca kłębek komuś innemu. 4. Włóczka/nić powinna być cały czas trzymana nad ziemią i tworzyć ciasną sieć. 5. Zadanie to trwa do momentu, w którym wszyscy uczestnicy przedstawią się i powiedzą jedną ze swoich cech charakterystycznych. 6. Po zakończeniu zadania sznur będzie tworzył coś podobnego do pajęczej sieci, co będzie symbolicznie pokazywało sposób, w jaki łączą się ludzie.
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Rady dla	<ul style="list-style-type: none"> • nd.

moderatorów	
--------------------	--

Nazwa zadania	Prawda czy fałsz?
Temat	Narzędzia IT w aktywności młodzieży
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Wielkość grupy	Powyżej czterech osób
Czas trwania	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Materiały	Kartki papieru, ołówki
Ogólny zarys	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Cele	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Przygotowanie	Brak.
Instrukcje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lider prosi uczestników o napisanie na arkuszu papieru TRZECH informacji na swój temat, takich, o których pozostali uczestnicy nie mają pojęcia. 2. Dwie z tych informacji muszą być prawdziwe, a jedna fałszywa. 3. Każdy uczestnik po kolei przeczyta informacje, które wcześniej zapisał na kartce, pozostałym uczestnikom. Ich zadaniem jest zdecydować, które z owych informacji są prawdziwe, a które fałszywe. <p>To zadanie zawsze wywołuje wiele emocji i jest zaskakujące dla wszystkich uczestników. Pomaga ono uczestnikom poznać się nieco bliżej.</p>
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Rady dla moderatorów	<ul style="list-style-type: none"> • nd.

SESJE

Nazwa zadania	#SzukaniePracy_1
Temat	Narzędzia IT w aktywności młodzieży
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne i interpersonalne (np. umiejętność samo prezentacji i komunikacji, opracowywanie CV, umiejętności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, wykorzystanie narzędzi ICT, itd.)
Wielkość grupy	15 – 30 osób
Czas trwania	60 min na każde zadanie
Materiały	arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe).
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i uzmysłowienie młodzieży jak ważna jest umiejętność tworzenia CV oraz listu motywacyjnego. Zadania te pokażą w jaki sposób poszukiwać pracę i wykorzystywać narzędzia

	ICT do osiągnięcia zamierzonych celów.
Cele	<p>Przedstawienie jak ważna jest umiejętność tworzenia CV i dostosowywania go do oczekiwań pracodawcy. Czemu jest to tak ważne?</p> <p>Narzędzia do efektywnego poszukiwania pracy.</p> <p>Jak dobrze wypaść w trakcie rozmowy o pracę?</p>
Przygotowanie	<p>Przygotuj arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe).</p> <p>Pamiętaj o założeniach i celach zadania.</p> <p>Przygotuj pytania podsumowujące.</p>
Instrukcje	<p>Zadanie 1. Ocena strony lub aplikacji zawierającej oferty pracy.</p> <p>Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników) i przydziela każdej grupie inną stronę lub aplikację zawierającą oferty pracy lub tworzącą CV.</p> <p>Każda grupa powinna ocenić stronę lub aplikację porównując ją do innych, i pokazać pod jakim względem jest ona lepsza lub gorsza oraz które treści lub usługi są pominięte, a które spełniają potrzeby użytkowników. Grupy mają również ocenić strony pod względem technicznym, tj. zastanowić się czy są one intuicyjne i proste do obsługi.</p> <p>Uczestnicy mają dwadzieścia minut na przygotowanie się. Po tym czasie każda grupa musi zaprezentować swoją analizę strony lub aplikacji. Każda grupa ma od 3 do 5 minut na prezentację.</p> <p>Po każdej prezentacji, pozostali uczestnicy sesji mają możliwość zadawania pytań i przedstawiania swoich uwag i wniosków. Przewidywany czas na pytania i uwagi wynosi 2-3 minuty.</p> <p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówek, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p>

	<p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>
--	---

Nazwa zadania	#SzukaniePracy_2
Temat	Narzędzia IT w aktywności młodzieży
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne i interpersonalne (np. umiejętność samo prezentacji i komunikacji, opracowywanie CV, umiejętności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, wykorzystanie narzędzi ICT, itd.)
Wielkość grupy	15 – 30 osób
Czas trwania	60 min na każde zadanie
Materiały	arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe).
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i uzmysłowienie młodzieży jak ważna jest umiejętność tworzenia CV oraz listu motywacyjnego. Zadania te pokażą w jaki sposób poszukiwać pracę i wykorzystywać narzędzia ICT do osiągnięcia zamierzonych celów.
Cele	Przedstawienie jak ważna jest umiejętność tworzenia CV i dostosowywania go do oczekiwań pracodawcy. Czemu jest to tak ważne? Narzędzia do efektywnego poszukiwania pracy. Jak dobrze wypaść w trakcie rozmowy o pracę?
Przygotowanie	Przygotuj arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe). Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	Zadanie 2. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników), a następnie przydziela każdej grupie inne miejsce pracy (w miarę możliwości wybiera miejsca pracy z różnych sektorów np. IT, hotelarstwo, NGO, polityka itd.) Zadaniem każdej grupy jest przygotowanie symulacji rozmowy kwalifikacyjnej, zgodnie z przydzielonym miejscem pracy. Następnie każda grupa wybiera dwóch ochotników, którzy zademonstrują

	<p>rozmowę. Przygotowanie symulacji nie powinno trwać dłużej niż 20 minut.</p> <p>Następnie dwóch ochotników będzie odgrywało symulację rozmowy przez 5 – 10 minut.</p> <p>Po odegraniu symulacji rozmowy, pozostali uczestnicy mogą zadawać pytania i przedstawiać swoje komentarze. Mają na to od 2 do 3 minut.</p> <p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
Rady moderatorów dla	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

Nazwa zadania	#SzukaniePracy_3
Temat	Narzędzia IT w aktywności młodzieży
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne i interpersonalne (np. umiejętność samo prezentacji i komunikacji, opracowywanie CV, umiejętności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, wykorzystanie narzędzi ICT, itd.)
Wielkość grupy	15 – 30 osób
Czas trwania	60 min na każde zadanie
Materiały	arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty, Wi-Fi (jeśli

	to możliwe).
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i uzmysłowienie młodzieży jak ważna jest umiejętność tworzenia CV oraz listu motywacyjnego. Zadania te pokażą w jaki sposób poszukiwać pracę i wykorzystywać narzędzia ICT do osiągnięcia zamierzonych celów.
Cele	Przedstawienie jak ważna jest umiejętność tworzenia CV i dostosowywania go do oczekiwań pracodawcy. Czemu jest to tak ważne? Narzędzia do efektywnego poszukiwania pracy. Jak dobrze wypaść w trakcie rozmowy o pracę?
Przygotowanie	Przygotuj arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe). Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	Zadanie 2. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników), a następnie przydziela każdej grupie inne miejsce pracy (w miarę możliwości wybiera miejsca pracy z różnych sektorów np. IT, hotelarstwo, NGO, polityka itd.) Zadaniem każdej grupy jest przygotowanie symulacji Video CV, które będzie przygotowane zgodnie z przydzielonym miejscem pracy, oraz wybranie dwóch ochotników, którzy zaprezentują symulację. Przygotowanie nie powinno trwać dłużej niż 15 minut. Następnie ochotnicy prezentują symulację Video CV. Na wykonanie tego zadania mają maksymalnie 3 minuty. Po odegraniu symulacji rozmowy, pozostali uczestnicy oceniają symulację w skali od 1 do 5, pamiętając, że 5 oznacza rewelacyjne CV, a 1 oznacza najgorsze. Uczestnicy oceniający daną symulację między 1 a 3 muszą uzasadnić swoją decyzję i powiedzieć co można poprawić. Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.
Podsumowanie & ocena	Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania: <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
Rady dla	Wskazówki:

moderatorów	<p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>
--------------------	---

Nazwa zadania	#IICT4Przedsiębiorczość_1
Temat	Narzędzia i umiejętności, które sprawią, że staniecie się dobrymi przedsiębiorcami.
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne, które sprawią, że pogłębisz wiedzę nt. własnej osobowości i staniesz się dobrym przedsiębiorcą.
Wielkość grupy	Powyżej 5 osób
Czas trwania	60 min
Materiały	Wi-Fi, komórki/tablety/laptopy (każdy uczestnik musi mieć dostęp do jednego z narzędzi), arkusze papieru, długopisy, harmonogram spotkań
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i uświadomienie młodzieży jakie są niezbędne kompetencje, aby być społecznym przedsiębiorcą.
Cele	Zainspirowanie młodych ludzi do dążenia, by być społecznym przedsiębiorcą. Uświadomienie młodzieży jakie są niezbędne kompetencje, aby być społecznym przedsiębiorcą.
Przygotowanie	Moderator musi sprawdzić działanie sieci oraz czy wszystkie urządzenia połączyły się z Wi-Fi. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	<p>Zadanie 1. Test osobowości.</p> <p>Moderator wybiera jeden lub dwa testy osobowości, które są dostępne za darmo w Internecie (dwa, jeżeli uczestnicy sprawnie wykonują zadania).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 16 osobowości - https://16personalities.com – 10 – 15 min Wersja darmowa jest nieco prostsza, przez wzgląd na

	<p>dostęp do wersji Premium. Jest to dobrze skonstruowany test, charakteryzuje się dobrą grafiką i intuicyjnością.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Max Osobowość - https://personalitymax.com – 15-20 min Wersja darmowa jest bardziej dokładna, a co za tym idzie, na wykonanie testu potrzeba więcej czasu. Jest to test bardzo dobrze skonstruowany i charakteryzujący się dokładnymi wynikami oraz dobrą grafiką. <p>Kiedy uczestnicy wykonają zadanie, każdy z nich musi zaprezentować swoje wyniki i przeanalizować jakie cechy posiada, a nad jakimi musi popracować, aby móc zostać społecznym przedsiębiorcą.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

Nazwa zadania	#IICT4Przedsiębiorczość_2
Temat	Narzędzia i umiejętności, które sprawią, że staniecie się dobrymi przedsiębiorcami. Kreatywne myślenie.
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne dotyczące myślenia kreatywnego, jak w innowacyjny sposób odpowiadać na zapotrzebowania rynku.
Wielkość grupy	Powyżej 5 osób
Czas trwania	90 min
Materiały	Arkusze papieru, długopisy, karteczki samoprzylepne,

	harmonogram spotkań, Wi-Fi (jeśli to możliwe)
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i uświadomienie młodzieży znaczenie myślenia kreatywnego oraz pokazanie im w jaki innowacyjny sposób odpowiadać na zapotrzebowanie rynku.
Cele	Zainspirowanie młodych ludzi do dążenia, by być społecznym przedsiębiorcą. Uświadomienie młodzieży jakie są niezbędne kompetencje, aby być społecznym przedsiębiorcą.
Przygotowanie	Moderator musi upewnić się, że posiada wystarczającą ilość materiałów dla wszystkich uczestników. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	<p>Zadanie 2. Proces wymyślenia kreatywnego</p> <p>Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników).</p> <p>Przez następne 45 minut każda grupa ma wymyślić proces myślenia kreatywnego z wykorzystaniem wymaganego produktu lub usługi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wyobraź sobie lub wybierz produkt lub usługę. Moderator musi sprawdzić czy wybrane produkty są różne w każdej grupie. • Wytłumacz w jaki sposób dany produkt lub dana usługa spełnia określoną potrzebę lub potrzeby. • Wytłumacz jakie metody (mogą być wymyślone) wykorzystasz by zbadać rynek i zidentyfikować potrzeby. <p>Po 45 minutach każda grupa ma za zadanie zaprezentować pozostałym uczestnikom swój produkt lub swoją usługę. Wszyscy uczestnicy mają prawo rzucać swoimi uwagami i zadawać pytania.</p> <p>Po zaprezentowaniu się wszystkich grup, uczestnicy będą głosowali, by wybrać najlepszy proces myślenia kreatywnego.</p> <p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
Podsumowanie & ocena	Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania: <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.

	<p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>
--	---

Nazwa zadania	#IICT4Przedsiębiorczość_3
Temat	Narzędzia i umiejętności, które sprawią, że staniecie się dobrymi przedsiębiorcami. Jak przedstawiać swoje pomysły.
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne pokazujące jak przedstawiać innym swoje pomysły.
Wielkość grupy	Powyżej 5 osób
Czas trwania	60 min
Materiały	Arkusze papieru, długopisy, karteczki samoprzylepne, harmonogram spotkań, Wi-Fi (jeśli to możliwe)
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i nauczenie młodzieży jak przedstawiać innym swoje pomysły.
Cele	Zainspirowanie młodych ludzi do dążenia, by być społecznym przedsiębiorcą. Nauczenie młodzieży jak przedstawiać innym swoje pomysły i produkty.
Przygotowanie	Moderator musi upewnić się, że posiada wystarczającą ilość materiałów dla wszystkich uczestników. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	Zadanie 3. Tworzenie wabika Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników). Opcjonalnie: Grupy mogą pozostać takie same jak w poprzednim zadaniu i mogą nadal pracować nad produktami lub usługami, które omawiali w poprzednim zadaniu. Przez następne 20 minut każda grupa będzie tworzyła wabik, wykorzystując wiedzę nt. Złotego Kręgu i sposobu w jaki prezentuje

	<p>się swoje pomysły.</p> <p>Po 20 minutach każda grupa prezentuje pozostałym uczestnikom swój wabik. Pozostali uczestnicy muszą ocenić czy jest to dobry czy zły wabik, a następnie uzasadnić swoją decyzję.</p> <p>Po zaprezentowaniu się wszystkich grup, uczestnicy będą głosowali, by wybrać wabik.</p> <p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

Nazwa zadania	#ICT4NGO_1
Temat	Narzędzia i umiejętności do pracy, pomocy i kreowania NGO.
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne (pogłębienie wiedzy nt. NGO-sów, ICTsy w NGO, praca w NGO)
Wielkość grupy	Powyżej 6 osób
Czas trwania	40 min na każde zadanie
Materiały	Arkusze papieru, ołówki, długopisy, karteczki samoprzylepne, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe)
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i pokazanie młodzieży różnych rodzajów NGO-

	sów, czym się zajmują, jak zdobywają fundusze, narzędzie IT w NGO-sach oraz jak wygląda praca w NGO-sach.
Cele	Poznanie różnych rodzajów NGO-sów i pokazanie czym się zajmują. Dowiedzenie się w jaki sposób NGO-sy zdobywają fundusze. Poznanie narzędzi IT, które są wykorzystywane w NGO-sach.
Przygotowanie	Moderator musi upewnić się, że posiada wystarczającą ilość materiałów dla wszystkich uczestników. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	<p>Zadanie 1. Stwórz swoje własne NGO</p> <p>Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników).</p> <p>Przez następne 30 minut każda grupa będzie tworzyła wymarzoną organizację pozarządową. Moderator musi upewnić się, że każda grupa wybrała inny rodzaj organizacji, z tych, o których była mowa (operacyjna, obronna, humanitarna) i odnoszący się do innych zagadnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ochrona środowiska • Walka z głodem • Dostęp do edukacji • Pomoc w trakcie klęsk żywiołowych lub pomoc na obszarach objętych konfliktami zbrojnymi • Równość płci • Dostarczanie pomocy medycznej. <p>Muszą oni wymyślić nazwę organizacji, jej lokalizację, to jakie potrzeby ma zamiar realizować, kim są jej beneficjenci i rodzaj działań, które będą prowadziły do realizacji potrzeb.</p> <p>Po 20 minutach każda grupa prezentuje pozostałym uczestnikom swoją organizację. Przewidywany czas prezentacji wynosi 5 – 10 minut.</p> <p>Pozostali uczestnicy mogą zadawać pytania w trakcie prezentacji. Ich zadaniem jest również ocenienie każdej organizacji w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza organizację, która nie realizuje potrzeb wybranej grupy, a 5 organizację, która rewelacyjnie realizuje potrzeby swoich adresatów.</p> <p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
Podsumowanie & ocena	Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:

	<ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

Nazwa zadania	#ICT4NGO_2
Temat	Narzędzia i umiejętności do pracy, pomocy i kreowania NGO.
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne (pogłębienie wiedzy nt. NGO-sów, ICTsy w NGO, praca w NGO)
Wielkość grupy	Powyżej 6 osób
Czas trwania	40 min na każde zadanie
Materiały	Arkusze papieru, ołówki, długopisy, karteczki samoprzylepne, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe)
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i pokazanie młodzieży różnych rodzajów NGO-sów, czym się zajmują, jak zdobywają fundusze, narzędzie IT w NGO-sach oraz jak wygląda praca w NGO-sach.
Cele	Poznanie różnych rodzajów NGO-sów i pokazanie czym się zajmują. Dowiedzenie się w jaki sposób NGO-sy zdobywają fundusze. Poznanie narzędzi IT, które są wykorzystywane w NGO-sach.
Przygotowanie	Moderator musi upewnić się, że posiada wystarczającą ilość materiałów dla wszystkich uczestników. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	Zadanie 2. Komunikacja przez Internet i plan promocji Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników). Celem tego zadania jest stworzenie wymarzonej organizacji

	<p>pozarządowej. Aby zachować ciągłość tego zadania, grupy mogą pozostać takie same jak w ćwiczeniu 1.</p> <p>Przez następne 30 minut, każda grupa za zadanie stworzyć idealny plan komunikacji i promocji. Ów plan musi zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jakie narzędzia IT zamierzają wykorzystać (stronę internetową/social media, jeżeli tak to które). • Jaki i ile kampanii zamierzają zorganizować w nadchodzącym roku. • Do jakiej grupy docelowej będą się kierować. • Jakie narzędzia IT zamierzają wykorzystać do zmierzenia zasięgu swoich kampanii. Powiedz im, że narzędzia te muszą być prawdziwe, nie wymyślone. <p>Po 30 minutach każda grupa prezentuje pozostałym uczestnikom swoją organizację. Przewidywany czas prezentacji wynosi 5 – 10 minut.</p> <p>Pozostali uczestnicy mogą zadawać pytania w trakcie prezentacji. Ich zadaniem jest również ocenienie każdego planu promocji w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza plan, który jest źle wymyślony, a 5 plan, który jest rewelacyjny.</p> <p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do</p>

	powierzonego zadania.
--	-----------------------

Nazwa zadania	#ICT4NGO_3
Temat	Narzędzia i umiejętności do pracy, pomocy i kreowania NGO.
Nabywane umiejętności	ICT, umiejętności personalne (pogłębienie wiedzy nt. NGO-sów, ICTsy w NGO, praca w NGO)
Wielkość grupy	Powyżej 6 osób
Czas trwania	40 min na każde zadanie
Materiały	Arkusze papieru, ołówki, długopisy, karteczki samoprzylepne, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe)
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i pokazanie młodzieży różnych rodzajów NGO-sów, czym się zajmują, jak zdobywają fundusze, narzędzie IT w NGO-sach oraz jak wygląda praca w NGO-sach.
Cele	Poznanie różnych rodzajów NGO-sów i pokazanie czym się zajmują. Dowiedzenie się w jaki sposób NGO-sy zdobywają fundusze. Poznanie narzędzi IT, które są wykorzystywane w NGO-sach.
Przygotowanie	Moderator musi upewnić się, że posiada wystarczającą ilość materiałów dla wszystkich uczestników. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	Zadanie 3. Czy jestem zatrudniony? W tym zadaniu każdy uczestnik musi wyobrazić sobie organizację, w której chciałby pracować (nie musi być ona prawdziwą) oraz zastanowić się nad uzasadnieniem swojej decyzji. Uczestnicy muszą przygotować przemówienie, w którym przedstawią jakie umiejętności mają, by móc pracować w NGO-się oraz wytłumaczyć dlaczego dana organizacja powinna ich zatrudnić. Po 20 minutach każda uczestnik ma zaprezentować pozostałym w jakiej organizacji pozarządowej chciałby pracować i dlaczego ta organizacja powinna go zatrudnić. Pozostali uczestnicy mogą zadawać pytania lub prosić o wyjaśnienie niezrozumiałych kwestii w trakcie prezentacji. Następnie każdy prezentujący się uczestnik zadaje pozostałym pytanie: „Jestem zatrudniony?“, po czym uczestnicy udzielają mu odpowiedzi „TAK” lub „NIE” i uzasadniają swoją decyzję.
Podsumowanie & ocena	Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania: <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście?

	<ul style="list-style-type: none"> • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

EWALUACJA PRZED I PO

Academy of Youth Work

Temat: NARZĘDZIA IT W AKTYWNOŚCI MŁODZIEŻY

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:





Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--

Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:

1 – NISKA 2 – WYSTARCZAJĄCA 3 – DOBRA 4 – BARDZO DOBRA 5 – REWELACYJNA

PRZED SZKOLENIEM					SAMOCENA WŁASNEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI:
1	2	3	4	5	Ogólnej wiedzy nt. narzędzi IT, które są wykorzystywane podczas poszukiwania pracy.
1	2	3	4	5	Poprawy umiejętności nawiązywania kontaktu z firmami i samoprezentacji.
1	2	3	4	5	Wiedzy nt. narzędzi w przedsiębiorczości.
1	2	3	4	5	Narzędzi do współpracy online
1	2	3	4	5	Wiedzy nt. strategii komunikacji niezbędnych w promowaniu biznesu lub projektu.
1	2	3	4	5	Znajomości metod wykorzystywanych przez organizacje pozarządowe w celu pozyskiwania funduszy.
1	2	3	4	5	Znaczenia narzędzi IT w innowacjach społecznych oraz we wzmacnianiu młodzieży.
1	2	3	4	5	Budowania sieci networkingowej i dzielenie się praktykami.
1	2	3	4	5	Programu Erasmus+
Komentarze (jeśli jakieś są):					

Pytania:	Proszę zaznaczyć poprawną odpowiedź:	
Umiejętność kontaktowania się z firmami przez Internet i umiejętność samoprezentacji jest? 	a)	Przydatna w poszukiwaniu pracy
	b)	Zasadniczą częścią poszukiwania pracy
	c)	Silnym narzędziem dla młodych ludzi, który może pomóc im wejść na rynek pracy
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
Przedsiębiorca jest...?	a)	Osobą, która przekształca pomysły w działania

	b)	Osobą, która zakłada biznes/projekt
	c)	Osobą, która poszukuje funduszy na wcielenie w życie projektu/pomysłu
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
Czy organizacje pozarządowe muszą szukać funduszy? 	a)	Tak, pozyskiwanie funduszy jest jednym z założeń NGO-sów, jest niezbędne, by opłacić pracowników i realizować projekty
	b)	Bez funduszy nie ma możliwości zrealizowania projektów
	c)	Unia Europejska pomaga zdobywać fundusze poprzez wiele programów, które odnoszą się do różnych tematów i realizacji różnych potrzeb
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
Organizacje pozarządowe wykorzystują narzędzi IT do: 	a)	Przyspieszanie procesu rejestracji, szukanie funduszy, poszukiwania informacji oraz klientów
	b)	Promowania swoich działań
	c)	Dawania możliwości młodym ludziom do tworzenia ich własnych projektów lub organizacji pozarządowych.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne.
Używanie narzędzi IT w edukacji jest? 	a)	Rozwijaniem indywidualnych kompetencji młodzieży, które pomogą im w poszukiwaniu pracy
	b)	Sposobem wzmocnienia młodzieży i złamaniem społecznych i cyfrowych barier
	c)	Sposobem pielęgnowania przedsiębiorczości i wdrażania projektów wśród młodzieży
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne.

Data:.....

Lokalizacja:.....

DZIĘKUJEMY

10.Podstawa prawna i procedury tworzenia Organizacji Pozarządowych

Bułgaria

PREZENTACJA

Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



BULGARIAN SPORTS DEVELOPMENT ASSOCIATION

SPORT IS #BEACTIVE

www.bulsport.bg



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Podstawa prawna i procedury zakładania Organizacji Pozarządowych w Bułgarii




Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

- Prawo zrzeszania się jest określone w artykule 44 Konstytucji Republiki Bułgarii w ustawie o podmiotach niezarobkowych.
- Podmioty prawne o charakterze niezarobkowym mogą przyjąć dwie prawne formy organizacyjne – stowarzyszenie i fundacje. Wszystkie podmioty o charakterze niezarobkowym w Bułgarii podlegają rejestracji w Agencji Inkorporacyjnej (od 01/01/2018).



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

Podmioty prawne o charakterze niezarobkowym (NGOs)

Podmioty prawne o charakterze niezarobkowym (NGO-sy) mogą swobodnie określać swoje cele i zadania, tj. określone aktywności, które umożliwią im realizację ich celów. Konstytucja Republiki Bułgarii wprowadziła pewne ograniczenia w związku z celami organizacji pozarządowych. Mianowicie, stanowi, że ich działalność nie będzie sprzeczna z suwerennością i integracyjnością narodu, ani z jednością narodu, ani nie będzie podżegać do wrogości rasowej, narodowej, etnicznej, ani do naruszania praw i wolności obywateli. Zabronione jest również tworzenie tajnych lub paramilitarnych struktur albo takich, które dążą do realizacji swoich celów poprzez przemoc.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Ustawa o podmiotach niezarobkowych (NGOA) wyraźnie stanowi, że założycielami organizacji o charakterze niezarobkowym mogą być osoby fizyczne i prawne z Bułgarii i zagranicą, niezależnie od tego, czy jest to stowarzyszenie czy fundacja. Osoby fizyczne powinny być sprawne fizycznie, pełnoletnie i niekarane. Podmioty prawne powinny być uprawnione zgodnie z obowiązującymi przepisami kraju, w którym zostały założone.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



OPODATKOWANIE



- Podmioty prawne o charakterze niezarobkowym mają ulgi podatkowe.
- Nie odprowadzają one podatków od dochodów z działalności non-profit.
- Ta ostatnia obejmuje darowizny, wpłaty członkowskie i granty na projekty.
- Organizacje pozarządowe, które prowadzą działalność biznesową są opodatkowane jak przedsiębiorstwa – 10% podatku od ich zysku.
- Darczyńcy podmiotów prawnych nienastawionych na zysk, działający w ramach pożytku publicznego korzystają z preferencji podatkowych.
- Jeżeli są oni osobami fizycznymi, mogą nawet uzyskać odliczenie podatku w wysokości 5% ich rocznego dochodu.
- Jeżeli są oni podmiotami prawnymi, cieszą się odliczeniem do 10% podatku z zysku przed opodatkowaniem.



Marketing Gate



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



PRZECHOWYWANIE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Organizacje pozarządowe prowadzą własne księgi.
- Należy zauważyć, że w księgach działalność non-profit i działalność gospodarczą są księgowane osobno. Do 31 marca każdego roku wszystkie podmioty prawne o charakterze niezarobkowym, które prowadzą działalność gospodarczą, powinny przekazać sprawozdanie finansowe do Krajowego Instytutu Statystycznego oraz formularz podatku dochodowego do National Revenue Agency.
- Do 31 maja organizacje pozarządowe działające na rzecz pożytku publicznego są zobowiązane do przedłożenia raportu do Centralnego Rejestru.
- Organizacje pozarządowe są również zobowiązane do przekazywania comiesięcznych informacji do Narodowego Instytutu Zabezpieczeń Społecznych (NSSI) na temat oferowanych przez nie wynagrodzeń i należnych świadczeń społecznych.
- Wszystkie umowy o pracę są rejestrowane w NSSI do 3 dni po zawarciu umowy.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Uzasadnione cele

Poniżej znajduje się lista przykładowych uzasadnionych celów organizacji pozarządowych:

- Podstawowe wartości człowieka;
- Kultura i sztuka;
- Demokracja i społeczeństwo obywatelskie;
- Ochrona praw człowieka;
- Grupy społecznie upośledzone lub wykluczone;
- Zrównoważony rozwój i ochrona środowiska;
- Inna, nie zabroniona przez prawo działalność.



Marketing Gate



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



PRAWO

Wygodną i łatwą do wdrożenia formą mojej organizacji byłaby jednostka prawna non-profit na mocy ustawy o podmiotach prawnych non-profit (NGOA). To prawo pozwala na stworzenie organizacji non-profit w kilku prawnych formach organizacji:

1. Stowarzyszenie prywatnych świadczeń.
2. Organizacje pożytku publicznego.
3. Fundacje.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Jaka jest różnica?

Prywatne stowarzyszenia są tworzone, aby służyć niekomercyjnym interesom określonej społeczności, najczęściej członkom samej organizacji pozarządowej. Na przykład:

- Prywatne stowarzyszenie na rzecz ochrony interesów członków organizacji.
- Prywatne stowarzyszenie na rzecz ochrony interesów osób chorych na cukrzycę, które są członkami tej organizacji.



Marketing Gate



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Jaka jest różnica?

Stowarzyszenia pożytku publicznego są tworzone w celu angażowania się w pracę społeczną; cele, które realizują, nie ograniczają się do członków danej organizacji, ale obejmują szerszą publiczność.

Przykład:

- Organizacja pożytku publicznego mająca na celu wspieranie integracji społecznej osób w niekorzystnej sytuacji.
- Organizacja pożytku publicznego, która dąży do poprawy systemu opieki zdrowotnej;



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



ZAPAMIĘTAJ!

O czym powinien pamiętać wybierając formę swojej organizacji?

1. Są różne sposoby na założenie organizacji.
2. Są różne formy zarządzania organizacją pozarządową.
3. Kontrola działalności organizacji jest inna.
4. Istnieją różne ulgi podatkowe, które prawo przewiduje dla organizacji pozarządowych.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Stowarzyszenie



1. Statut stowarzyszenia;
2. Kopia statutu, w którym usuwane są dane osobowe inne niż wymagane przez prawo;
3. Decyzja o utworzeniu stowarzyszenia, podpisana przez szefa Zgromadzenia Ogólnego i osobę, która sporządziła protokół, oraz listę założycieli z własnoręcznym podpisem każdej osoby;
4. Kopia decyzji o utworzeniu stowarzyszenia, w którym usuwane są dane osobowe inne niż wymagane przez prawo;
5. Decyzja założycieli o wyborze organu zarządzającego stowarzyszenia;
6. Decyzja założycieli lub odpowiedniego organu stowarzyszenia o wyborze przedstawiciela (przedstawicieli);
7. Wzory podpisów osób reprezentujących stowarzyszenie;
8. Dowód początkowego wkładu majątkowego, jeśli taki istnieje;
9. Dokument potwierdzający dokonanie opłaty państwowej, chyba że został opłacony elektronicznie;



Fundacja

1. Akt założycielski fundacji z poświadczonymi notarialnie podpisami (w przypadku założenia fundacji w ciągu życia) lub notarialnie poświadczoną kopię testamentu i aktu zgonu spadkodawcy (w przypadku założenia fundacji w przypadku śmierci);
2. Kopia aktu założycielskiego lub testamentu w punkcie 1, w którym usuwane są dane osobowe inne niż wymagane przez prawo;
3. Decyzja określająca skład organu zarządzającego fundacją;
4. Decyzja o mianowaniu przedstawiciela Fundacji;
5. Wzory podpisów osób reprezentujących fundację;
6. Dowód nieopłaconego mienia przekazanego fundacji, jeśli taki istnieje;
7. Dokument za uiszczoną opłatą państwową, chyba że został opłacony elektronicznie;

REGISTRATION





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Jesteś w stanie to zrobić?



Tak, możesz!

DZIĘKUJĘ WSZYSTKIM ZA UWAGĘ!



CZY SĄ JAKIEŚ PYTANIA?



ENERGIZERY & LODŁAMACZE

Nazwa zadania	Dasz radę?
Temat	NGO – procedury prawne
Nabywane umiejętności	Nd
Wielkość grupy	10 – 20 osób
Czas trwania	10 – 15 min
Materiały	Gwizdek trenerski, dzwonek, wystarczająca wolna przestrzeń, wystarczająca ilość krzeseł
Cele	Skłonienie uczestników do ruchu i sprowokowanie ich do myślenia za pomocą zachęcania ich do aktywności fizycznej.
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne) Przygotuj odpowiednią ilość krzeseł.
Instrukcje	Jest to dobre ćwiczenie rozluźniające i kształtujące samoświadomość. Upewnij się, że wszyscy uczestnicy siedzą wygodnie. Poproś ich o podniesienie ich prawych nóg znad podłogi i zrobienie pełnego obrotu zegara. Podczas wykonywania tego zadania, poproś by rysowali swoimi prawymi dłońmi w powietrzu numer 66. Zadanie to trwa do momentu, w którym wszystkich uczestnikom uda wykonać się je poprawnie.
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> Nd
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca.

	<p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną grę i czy czują się w niej komfortowo.</p> <p>Upewnij się czy zapewniłeś odpowiedni spokój i ciszę, które są niezbędne do wykonania tego zadania.</p>
--	--

SESJE

Nazwa zadania	Zdefiniuj swoją organizację NGO
Temat	NGO – procedury prawne
Nabywane umiejętności	Definiowanie celów, zadań, form i metod pracy w przyszłych organizacjach pozarządowych.
Wielkość grupy	12 osób
Czas trwania	60 min
Materiały	Arkusze papieru, długopisy, laptopy, tablety, komórki, Wi-Fi, wystarczająca ilość krzeseł i ławek.
Ogólny zarys	Celem tego zadanie jest zwiększenie świadomości uczestników na temat różnych rodzajów zakładanych organizacji pozarządowych.
Cele	Wiedza na temat zakładania stowarzyszeń i fundacji, różnice pomiędzy organizacjami typu non profit a tymi nastawionymi na zysk.
Przygotowanie	<p>Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne)</p> <p>Przygotuj pomieszczenie – krzesła i ławki.</p> <p>Sprawdź połączenie Wi-Fi.</p> <p>Upewnij się, że masz wystarczającą ilość arkuszy papieru i długopisów.</p>
Instrukcje	<p>Trener dzieli uczestników na dwie grupy. Każda z grup ma do opracowania zadanie – obronić swoją opinię, używając tak wielu argumentów, przykładów i dowodów ile tylko będą w stanie zgromadzić.</p> <p>Grupa 1 – Dlaczego lepiej jest stworzyć stowarzyszenie?</p> <p>Grupa 2 – Dlaczego jest lepiej stworzyć fundację?</p> <p>Rozpocznij debatę.</p> <p>Uwagi: Zapewnij jakościową dyskusję nt. zalet i wad obu form.</p>
Podsumowanie & ocena	Trener pomaga grupom na bieżąco, odpowiada na pytania i tłumaczy niejasności.
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów.</p>

Nazwa zadania	Organizacja typu profit vs. Nienastawiona na zysk
Temat	NGO – procedury prawne
Nabywane umiejętności	Definiowanie celów, zadań, form i metod pracy w przyszłych organizacjach pozarządowych.
Wielkość grupy	12 osób
Czas trwania	60 min
Materiały	Arkusze papieru, długopisy, laptopy, tablety, komórki, Wi-Fi, wystarczająca ilość krzeseł i ławek.
Ogólny zarys	Celem tego zadanie jest zwiększenie świadomości uczestników na temat różnych rodzajów zakładanych organizacji pozarządowych.
Cele	Wiedza na temat zakładania stowarzyszeń i fundacji, różnice pomiędzy organizacjami typu non profit a tymi nastawionymi na zysk.
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne) Przygotuj pomieszczenie – krzesła i ławki. Sprawdź połączenie Wi-Fi. Upewnij się, że masz wystarczającą ilość arkuszy papieru i długopisów.
Instrukcje	Trener dzieli uczestników na dwie grupy. Każda z grup ma do opracowania zadanie – obronić swoją opinię, używając tak wielu argumentów, przykładów i dowodów ile tylko będą w stanie zgromadzić. Grupa 1 – Dlaczego jest lepsza organizacja typu profit? Grupa 2 – Dlaczego jest lepsza organizacja nienastawiona na zysk? Rozpocznij debatę.
Podsumowanie & ocena	Trener pomaga grupom na bieżąco, odpowiada na pytania i tłumaczy niejasności.
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca. Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów.

Nazwa zadania	Zasoby – kiedy, dlaczego, gdzie, jak i kto?
Temat	NGO – procedury prawne
Nabywane umiejętności	Kreatywność, strategiczne myślenie, myślenie abstrakcyjne, współpraca
Wielkość grupy	12 osób
Czas trwania	120 min
Materiały	Arkusze papieru, długopisy, laptopy, tablety, komórki, Wi-Fi, wystarczająca ilość krzeseł i ławek.
Ogólny zarys	Celem tego zadanie jest zwiększenie świadomości uczestników na temat różnych sposobów i form pozyskiwania funduszy i zasobów niezbędnych do założenia NGO.
Cele	Wiedza na temat sposobów i form pozyskiwania zasobów i

	funduszy niezbędnych do założenia organizacji pozarządowej.
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne) Przygotuj pomieszczenie – krzesła i ławki. Sprawdź połączenie Wi-Fi. Upewnij się, że masz wystarczającą ilość arkuszy papieru i długopisów.
Instrukcje	Trener dzieli uczestników na dwie grupy. Każda z grup ma do opracowania zadanie. Grupa 1 – Założenie organizacji pozarządowej typu profit, jakich zasobów będziemy potrzebować? Dlaczego, kiedy, ile, od kogo, na co, nazwa, logo, itd. Grupa 2 – Założenie organizacji pozarządowej nienastawionej na zysk, jakich zasobów będziemy potrzebować? Dlaczego, kiedy, ile, od kogo, na co, nazwa, logo, itd. Grupy mają 90 minut na rozwiązanie zadania. Po tym czasie każda grupa ma 5 minut na zaprezentowanie efektów swojej pracy oraz 5 minut na udzielenie odpowiedzi na pytania (o ile takie się pojawią).
Podsumowanie & ocena	Trener pomaga grupom na bieżąco, odpowiada na pytania i tłumaczy niejasności.
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca. Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów.

Nazwa zadania	Bądź szefem lub bądź liderem
Temat	NGO – procedury prawne
Nabywane umiejętności	Kreatywność, strategiczne myślenie, myślenie abstrakcyjne, współpraca
Wielkość grupy	12 osób
Czas trwania	120 min
Materiały	Arkusze papieru, długopisy, laptopy, tablety, komórki, Wi-Fi, wystarczająca ilość krzesel i ławek.
Ogólny zarys	Celem tego zadanie jest zwiększenie świadomości uczestników na temat różnych sposobów i form zarządzania organizacją pozarządową.
Cele	Wiedza na temat sposobów i form zarządzania organizacją pozarządową.
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne) Przygotuj pomieszczenie – krzesła i ławki. Sprawdź połączenie Wi-Fi. Upewnij się, że masz wystarczającą ilość arkuszy papieru i długopisów.
Instrukcje	Trener dzieli uczestników na dwie grupy. Każda z grup ma do



	<p>opracowania zadanie.</p> <p>Grupa 1 – Ustanów organ zarządzający stowarzyszeniem, podziel obowiązki i zadania na wszystkich członków tworzących ten organ. „Działalność międzynarodowa” „Darowizny i programy dla Darczyńców” „Organizacje Partnerskie” „Projekty Europejskie” Prezydent Sekretarka „Reklama i media” „Public Relations”</p> <p>Grupa 2 –Ustanów organ zarządzający fundacji, podziel obowiązki i zadania na wszystkich członków tworzących ten organ. „Działalność międzynarodowa” „Darowizny i programy dla Darczyńców” „Organizacje Partnerskie” „Projekty Europejskie” Prezydent Sekretarka „Reklama i media” „Public Relations”</p> <p>Grupy mają 90 minut na rozwiązanie zadania. Po tym czasie każda grupa ma 5 minut na zaprezentowanie efektów swojej pracy oraz 5 minut na udzielenie odpowiedzi na pytania (o ile takie się pojawią).</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Trener pomaga grupom na bieżąco, odpowiada na pytania i tłumaczy niejasności.</p>
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki: Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca. Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów.</p>

EWALUACJA PRZED I PO

Academy of Youth Work

Temat: Utworzenie organizacji pozarządowej w Bułgarii

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:

Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--


Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:





POZIOM WIEDZY:




1 – NISKA 2 – WYSTARCZAJĄCA 3 – DOBRA 4 – BARDZO DOBRA 5 – REWELACYJNA

PRZED SZKOLENIEM					SAMOCENA WŁASNEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI:
1	2	3	4	5	Ogólnej wiedzy nt. funkcjonowania organizacji pozarządowych.
1	2	3	4	5	Wiedzy nt. podobieństw i różnic pomiędzy fundacją a stowarzyszeniem.
1	2	3	4	5	Wiedzy nt. procedur rejestracji organizacji pozarządowych.
1	2	3	4	5	Zarządzania organizacją pozarządową.
1	2	3	4	5	Funduszy organizacji pozarządowych.
1	2	3	4	5	Raportowania procesów i ustalanie wymagań w organizacjach pozarządowych

Komentarze (jeśli jakieś są):

Pytania:	Proszę zaznaczyć poprawną odpowiedź:	
Stowarzyszenia w Bułgarii działają na podstawie: 	a)	Tylko na podstawie ich własnego statusu i uchwał.
	b)	Prawa Stowarzyszeń.

	c)	Prawa Obligacji i Kontraktów.
	d)	Konstytucji Republiki Bułgarii.
Ile prawnych form organizacyjnych mogą mieć legalne podmioty nienastawione na zysk? 	a)	Kluby sportowe nastawione na zysk.
	b)	Fundacje i Stowarzyszenia.
	c)	Fundacje.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
Uzasadnionymi celami organizacji pozarządowych mogą być? 	a)	Podstawowe wartości człowieka.
	b)	Sztuka i kultura.
	c)	Demokracja i społeczeństwo obywatelskie.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
Ilu członków jest niezbędnych do założenia organizacji pozarządowej? 	a)	9
	b)	11
	c)	7
	d)	3
Pośród założycieli organizacji pozarządowej mogą być: 	a)	Osoby, które nie posiadają obywatelstwa bułgarskiego.
	b)	Osoby poniżej 18 roku życia.

	c)	Więźniowie.
	d)	Osoby pozbawione praw publicznych.
Czy organizacje pozarządowe mogą ubiegać się o fundusze do realizacji projektu, jeżeli wiąże się to z prywatnymi korzyściami? 	a)	TAK
	b)	NIE
Jaki jest najważniejszy wewnętrzny dokument dla każdego stowarzyszenia? 	a)	Status stowarzyszenia.
	b)	Decyzja Walnego Zgromadzenia.
	c)	Decyzja podjęta przez zespół składowy.
	d)	Decyzja podjęta przez prezesa stowarzyszenia.
Jak wiele form prawnych niezbędnych do utworzenia organizacji typu non profit znasz? 	a)	Prywatne stowarzyszenie nastawione na korzyści.
	b)	Państwowe stowarzyszenia nastawiona na korzyści.
	c)	Fundacje.
	d)	Wszystkie z wyżej wymienionych.

Data:.....

Lokalizacja:.....

DZIĘKUJEMY

PREZENTACJA



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Organizacje pozarządowe w Polsce

Zasady i procedury zakładania



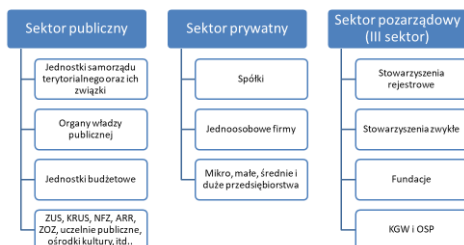
Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Organizacje pozarządowe stanowią III sektor, obok sektora publicznego i sektora przedsiębiorstw.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Stowarzyszenia i fundacje – różnice:

Stowarzyszenie	Fundacja
założyciele	
Min. 7 osób – obywatele Polski	Min. 1 osoba – fundator. Obywatelstwo nie ma znaczenia
członkowie	
Stowarzyszenie opiera działalność na pracy społecznej swoich członków.	Nie ma członków
władze	
<ul style="list-style-type: none"> Walne zebranie członków Zarząd Komisja rewizyjna 	<ul style="list-style-type: none"> Zarząd Organ kontroli wewnętrznej- nieobowiązkowy, np.: komisja rewizyjna, rada fundacji, rada nadzorcza



Ustawa Prawo o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie

„Organizacjami pozarządowymi są:

- niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
- niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.”

„JEŚLI MASZ PRZYJACIÓŁ – ZAŁÓŻ STOWARZYSZENIE. JEŚLI MASZ PIENIĄDZE – ZAŁÓŻ FUNDACJĘ”

Stowarzyszenia i fundacje – podobieństwa:

- Ich działalność reguluje m.in. ustawa Prawo o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie.
- Głównym dokumentem wewnętrznym jest statut.
- Mogą prowadzić działalność nieodpłatną, odpłatną działalność pożytku publicznego oraz działalność gospodarczą jako wspierającą do działalności statutowej.
- W działalności statutowej mogą korzystać z pomocy wolontariuszy.
- Mogą zatrudniać pracowników.
- Są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym
- Mogą mieć statut OPP i uzyskiwać 1% podatku
- Mogą przyjmować darowizny na cele statutowe
- Nie nastawione na zysk.



Stowarzyszenie	Fundacja
Cele działania	
Dowolny cel zgodny z prawem	Cel społecznie lub gospodarczo użyteczny
Odbiorcy działań	
Członkowie stowarzyszenia lub osoby z zewnątrz	Tylko osoby zewnątrz. Fundacja nie może być powołana w celu wspierania członków władz, czy założycieli.
Kapitał początkowy – majątek organizacji	
Na etapie zakładania stowarzyszenia nie jest wymagany.	Wymagany jest fundusz założycielski- pieniądze, papiery wartościowe, ruchomości i nieruchomości





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Zakładanie stowarzyszenia

Stowarzyszenia w Polsce działają w oparciu o ustawę Prawo o Stowarzyszeniach.

Zgodnie z zapisami tej ustawy „Stowarzyszenie jest dobrowolnym, samorządnym, trwałym zrzeszeniem o celach niezarobkowym” (art.2, ust.1)

Kto może założyć stowarzyszenie?

„Stowarzyszenia mogą tworzyć obywatele polscy, mający pełną zdolność do czynności prawnych (osoby, które ukończyły 18 lat i nie są ubezwłasnowolnione) i niepozbawieni praw publicznych” (art. 3 ust. 1).

Osoby, które nie ukończyły 18 roku życia oraz cudzoziemcy niemający zameldowania na terenie Polski mogą zostać członkami stowarzyszenia, ale nie członkami założycielami.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Do założenia stowarzyszenia niezbędna jest grupa co najmniej 7 osób, które mają wspólne zainteresowania lub wspólny cel.

Wyjątek stanowią stowarzyszenia zwykłe, których nie rejestruje się w KRS, lecz w rejestrze właściwej jednostki samorządu – w tym przypadku wystarczy troje członków założycieli.



Krok 1 – statut organizacji

Grupa osób, które chcą powołać stowarzyszenie powinna opracować jego statut.

Statut to najważniejszy dokument stowarzyszenia. Zawiera informacje o zasadach jego działania, celach i sposobach ich realizacji.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co musi zawierać statut stowarzyszenia?

- 1) nazwę stowarzyszenia, odróżniającą je od innych stowarzyszeń, organizacji i instytucji;
- 2) teren działania i siedzibę stowarzyszenia;
- 3) cele i sposoby ich realizacji;
- 4) sposób nabywania i utraty członkostwa, przyczyny utraty członkostwa oraz prawa i obowiązki członków;
- 5) władze stowarzyszenia, tryb dokonywania ich wyboru, uzupełniania składu oraz ich kompetencje;
- 5a) możliwość otrzymywania przez członków zarządu wynagrodzenia za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją;
- 6) sposób reprezentowania stowarzyszenia, w szczególności sposób zaciągania zobowiązań majątkowych, a także warunki ważności uchwał władz stowarzyszenia;
- 7) sposób uzyskiwania środków finansowych oraz ustanawiania składek członkowskich;
- 8) zasady dokonywania zmian statutu;
- 9) sposób rozwiązywania się stowarzyszenia.

Krok 2 – zebranie założycielskie

Podczas zebrania założycielskiego członkowie założyciele (min. 7 osób) powołują stowarzyszenie, przyjmują jego statut i uchwalają władze.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Przed spotkaniem warto przygotować niezbędne dokumenty:

- 1) Wzór statutu;
- 2) Listę członków założycieli z danymi: imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania. Każdy członek założyciel potwierdza soje dane własnoręcznym podpisem. Warto, aby na liście znalazł się także PESEL członków założycieli, ponieważ zdarza się, że KRS tego wymaga, choć nie jest to określone w przepisach. Listę należy sporządzić i podpisać w dwóch egzemplarzach- oba składane są później w sądzie;
- 3) Wzory uchwał – podczas zebrania założycielskiego podejmuje się następujące uchwały:
 - ❖ uchwała o powołaniu stowarzyszenia;
 - ❖ uchwała o przyjęciu statutu;
 - ❖ uchwała o wyborze zarządu;
 - ❖ uchwała o wyborze komisji rewizyjnej.

Przebieg zebrania założycielskiego dokumentowany jest przez protokolanta (sekretarza).
W protokole można zamieścić treści poszczególnych uchwał lub dołączyć je, jako załączniki do protokolu. Wszystkie dokumenty powinny zostać sporządzone w trzech egzemplarzach (dwa dla sądu, jeden zostaje w dokumentacji organizacji)



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Krok 3 – rejestracja stowarzyszenia w KRS

Za rejestrację stowarzyszenia w KRS odpowiedzialny jest zarząd wybrany podczas zebrania założycielskiego.

Jego zadaniem jest skompletowanie niezbędnych dokumentów, wypełnienie formularzy i załączników i złożenie dokumentacji w KRS.

Wpis do rejestru stowarzyszeń w KRS jest bezpłatny.
Jeśli stowarzyszenie chce prowadzić również działalność gospodarczą, to składa także wniosek do rejestru przedsiębiorców w KRS- ten wpis jest odpłatny.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Formularze rejestrowe:

KRS-W20 – formularz podstawowy, służący do zgłoszenia stowarzyszenia – jego nazwy, siedziby itd.

KRS-WK – służy do zgłoszenia osób wchodzących w skład zarządu i komisji rewizyjnej. Jeśli jest konieczność należy wypełnić kilka egzemplarzy tego formularza, ponieważ na jednym można zgłosić tylko dwie osoby.

KRS-WM – służy do zgłoszenia zakresu działalności gospodarczej i wpisania, stowarzyszenia do rejestru przedsiębiorców; składamy go tylko wtedy, gdy organizacja ma zapisaną w statucie możliwość prowadzenia działalności gospodarczej i chce rozpocząć tę działalność od razu po zarejestrowaniu w rejestrze stowarzyszeń,



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Załączniki:

- ❖ statut stowarzyszenia – dwa egzemplarze, podpisane przez zarząd stowarzyszenia;
- ❖ protokół z zebrania założycielskiego – dwa egzemplarze, podpisane przez przewodniczącego i sekretarza zebrania;
- ❖ lista członków założycieli (zawierająca imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, własnoręczny podpis) – dwa egzemplarze.
- ❖ Oświadczenia członków założycieli, że spełniają warunki wymienione w ustawie Prawo o Stowarzyszeniach: są obywatelami Polski, mają pełną zdolność do czynności prawnych i nie są pozbawieni praw publicznych.
- ❖ podjęte na zebraniu uchwały (jeśli nie zostały one wpisane do protokolu z zebrania założycielskiego) podpisane przez przewodniczącego zebrania i sekretarza, każda uchwała w dwóch egzemplarzach.
- ❖ oświadczenie członków zarządu o adresie do doręczeń - każdy członek zarządu składa oświadczenie o swoim adresie pod który można dostarczać korespondencję.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Zakładanie fundacji

Fundacje w Polsce działają w oparciu o ustawę Prawo o Fundacjach.

Fundacja ustanawiana jest przez osoby fizyczne lub osoby prawne w celach społecznie lub gospodarczo użytecznych. Cele te muszą być także publiczne, więc nie można powołać fundacji działającej na rzecz tylko jednej osoby, czy jednej rodziny.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Kto może powołać fundację?

Fundacje w Polsce może powołać zarówno obywatel Polski, jak i innego kraju oraz osoba prawna bez względu na lokalizację siedziby, jednak sama fundacja musi mieć siedzibę na terenie Polski.

Fundacje może powołać jeden fundator lub kilku fundatorów.
Fundację ustanawia się w formie aktu notarialnego lub testamentu.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Krok 1 – ustanowienie aktu fundacyjnego

Fundator lub fundatorzy przed notariuszem składają oświadczenie woli, wskazują cel powołania fundacji oraz składniki majątkowe przeznaczone na jego realizację – fundusz założycielski

Fundusz założycielski

Na fundusz założycielski mogą składać się: pieniądze, papiery wartościowe, ruchomości i nieruchomości.

W przypadku fundacji prowadzących jedynie działalność statutową (nieodpłatną i odpłatną) przepisy nie określają jaką wartość powinien mieć fundusz założycielski.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Fundusz założycielski

Jeśli fundacja ma prowadzić działalność gospodarczą, fundusz założycielski musi zostać podzielony na ten przeznaczony na działalność gospodarczą i ten przeznaczony na działalność statutową.

Ustawa wskazuje, że minimalna kwota, jaką fundator musi przeznaczyć na działalność gospodarczą wynosi 1000 zł, natomiast część przeznaczona na działalność statutową, jako na działalność podstawową musi być wyższa.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Krok 3 – rejestracja fundacji w KRS

Rejestracja fundacji w KRS to obowiązek fundatora lub zarządu fundacji.

Wniosek o wpis fundacji do rejestru organizacji pozarządowych jest płatny.



Aby zarejestrować fundację należy wypełnić i złożyć następujące formularze:

KRS-W20 – formularz podstawowy, służący do zgłoszenia fundacji – jej nazwy, siedziby itd.;

KRS-WK – formularz – załącznik służący do zgłoszenia osób wchodzących w skład zarządu oraz organu nadzorczego;

KRS-WM – służy do zgłoszenia zakresu działalności gospodarczej i wpisania, tym samym, fundacji do rejestru przedsiębiorców – składamy go tylko wówczas, gdy fundacja w statucie ma zapisaną możliwość prowadzenia działalności gospodarczej i chce rozpocząć tę działalność od razu po zarejestrowaniu w rejestrze fundacji.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Do wniosku o rejestrację fundacji załącza się:

- ❖ oświadczenie o ustanowieniu fundacji (akt notarialny) - jeden egzemplarz;
- ❖ oświadczenie wskazujące właściwego ministra nadzoru (jeżeli nie znalazło się ono w akcie fundacyjnym) - jeden egzemplarz;
- ❖ statut fundacji - w trzech egzemplarzach, podpisany przez fundatora
- ❖ uchwały o powołaniu władz fundacji (w jednym egzemplarzu);
- ❖ oświadczenie członka zarządu o adresie do doręczeń - każdy członek zarządu składa oświadczenie o swoim adresie pod który można dostarczać korespondencję;
- ❖ dowód dokonana opłaty za wniosek o wpis do rejestru lub wniosek o zwolnienie z opłaty.
- ❖ Pisemna zgoda osób powoływanych do zarządu fundacji (chyba, że te osoby podpisują wniosek o wpis do rejestru lub zgoda jest wyrażona w protokole z posiedzenia organu, który tę osobę powoływał)



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Uwaga !

Zarówno w przypadku Stowarzyszenia jak i fundacji wszystkie składane w KRS dokumenty muszą być oryginałami lub kopiami poświadczonymi notarialnie za zgodność z oryginałem.

Po uzyskaniu wpisu w KRS, organizacje otrzymają od razu (automatycznie) numery REGON i NIP.

Organizacja w ciągu 21 dni, powinna złożyć do Urzędu Skarbowego właściwego dla jej siedziby, formularz z danymi uzupełniającymi – NIP-8.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Uwaga !

Wypełniając formularze urzędowe należy czytać instrukcje i postępować zgodnie z nimi:

- ❖ Formularze wypełniamy w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo, lub odręcznie, wielkimi, drukowanymi literami.
- ❖ Wypełniamy tylko pola jasne.
- ❖ Wszystkie pola, których nie wypełniamy (nieważne z jakich przyczyn) należy przekreślić (najlepiej przekreśleniem ukośnym przez całą rubrykę, tak aby było jasne, że kreska nie została postawiona przypadkiem).
- ❖ W polach, w których istnieje możliwość wyboru, trzeba wstawić znak X w jednym z kwadratów (chyba, że instrukcja pod polem informuje, że, w przypadku gdy zawartość pola w ogóle nie dotyczy organizacji, pole trzeba przekreślić).

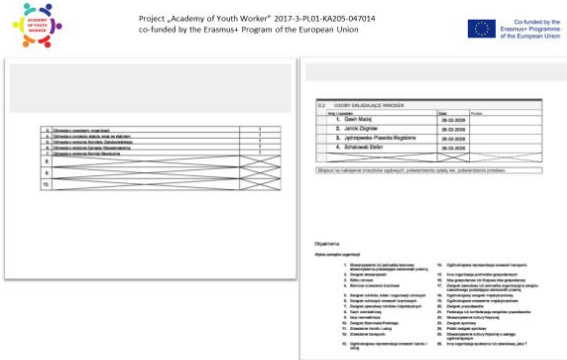


Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

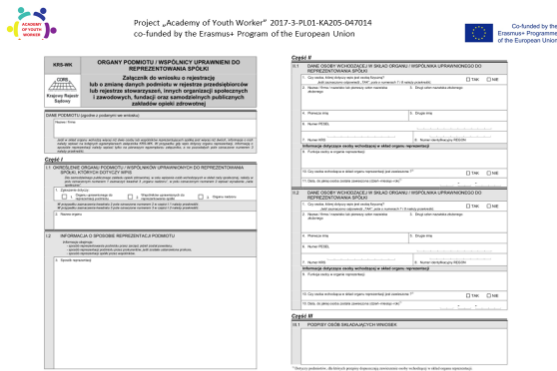



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



KRS- WK



Dziękuję za uwagę



ENERGIZERY & LODOLAMACZE

Nazwa zadania	Łańcuch zalet
Temat	Potencjał grupy
Nabywane umiejętności	nd
Wielkość grupy	12
Czas trwania	10 min
Materiały	Kolorowe paski papieru, długopisy, zszywacz, zszywki
Ogólny zarys	Celem tego działania jest budowanie dobrej atmosfery w grupie, integracja, zabawa.
Cele	Integracja, budowanie dobrej atmosfery w grupie
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń oraz wystarczającą liczbę

	kolorowych pasków papieru, a także zszywacz i zszywki. Uczestnicy niech siedzą w kręgu
Instrukcje	<p>Trener wita uczestników warsztatów, przedstawia cel i plan zajęć.</p> <p>Trener prosi uczestników, aby po kolei powiedzieli swoje imię.</p> <p>Trener rozdaje uczestnikom wcześniej przygotowane paski papieru. Prosi uczestników, aby każdy z nich napisał na swoim pasku jedną swoją zaletę. Następnie uczestnicy czytają zapisane zalety, a przy pomocy spinacza łączą ze sobą paski. W ten sposób powstaje łańcuch talentów.</p> <p>Po zakończonym ćwiczeniu trener krótko podsumowuje ćwiczenie wskazując na potencjał grupy.</p>
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca oraz czy masz niezbędne materiały, aby przeprowadzić zabawę.</p>

SESJE

Nazwa zadania	Atrybuty organizacji pozarządowej
Temat	Zdefiniowanie pojęcia
Nabywane umiejętności	<p>Wiedza na temat cech wyróżniających organizację pozarządową spośród innych podmiotów.</p> <p>Znajomość definicji organizacji pozarządowej.</p>
Wielkość grupy	12
Czas trwania	30 min
Materiały	Flipchart, mazaki
Ogólny zarys	Celem tego działania jest wzrost wiedzy ogólnej uczestników na temat tego, czym są organizacje pozarządowe oraz co je wyróżnia spośród innych podmiotów.
Cele	Podniesienie wiedzy na temat specyfiki organizacji pozarządowych.
Przygotowanie	Zachęć uczestników do zaangażowania, uprzedź, że ich odpowiedzi nie będą oceniane i krytykowane.
Instrukcje	<p>Trener prosi uczestników, aby zastanowili się nad tym, czym jest organizacja pozarządowa. Jakie cechy posiada? Co ją wyróżnia spośród innych podmiotów?</p> <p>Uczestnicy odpowiadają na forum na to pytanie, a trener zapisuje odpowiedzi na flipcharcie. Ta część trwa około 15 min. (do wyczerpania pomysłów)</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Trener omawia podane przez grupę atrybuty, weryfikuje, czy są prawdziwe. Trener podaje i omawia definicję organizacji pozarządowej zawartą w ustawie Prawo o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie:</p> <p>„Organizacjami pozarządowymi są:</p> <p>1) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych</p>

	<p>w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,</p> <p>2) niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.”</p>
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki: Przygotuj definicję organizacji pozarządowej. Zapisz ją na flipcharcie.</p> <p>Moderatorze, Wyjaśnij pojęcia, które ułatwią zrozumienie całej definicji: czym są jednostki sektora finansów publicznych? Jakie mogą być podmioty nie posiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznają zdolność prawną? Jakie są najpopularniejsze formy organizacji pozarządowych?</p>

Nazwa zadania	III sektor
Temat	Rozróżnienie podmiotów III sektora
Nabywane umiejętności	Umiejętność rozróżnienia podmiotów należących do poszczególnych sektorów: publicznego, prywatnego oraz III sektora
Wielkość grupy	12
Czas trwania	30 min
Materiały	<p>Kolorowe kartki A4 z nazwami sektorów: sektor publiczny, sektor prywatny, III sektor.</p> <p>Białe kartki A4 z nazwami różnych podmiotów: Starostwo powiatowe, urząd gminy, parafia, publiczna szkoła podstawowa, Narodowy Fundusz Zdrowia, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Gminny Dom Kultury, Uniwersytet Publiczny, Ministerstwo Obrony Narodowej, Telewizja Publiczna, jednoosobowa firma, spółka cywilna, spółdzielnia socjalna, mikro przedsiębiorstwo, duże przedsiębiorstwo, stowarzyszenie rejestrowe, fundacja, organizacja studencka (np. koło naukowe), koło gospodyń wiejskich, ochotnicza straż pożarna, stowarzyszenie zwykłe, partie polityczne, związki zawodowe, kluby sportowe, organizacje pracodawców.</p>
Ogólny zarys	Celem tego działania jest wzrost wiedzy ogólnej uczestników na temat tego, czym są organizacje pozarządowe oraz co je wyróżnia spośród innych podmiotów.
Cele	Umiejętność rozróżnienia organizacji pozarządowych spośród innych podmiotów.
Przygotowanie	Zachęć uczestników do zaangażowania.

	<p>Przygotuj przestrzeń do realizacji zadania. Uczestnicy mogą pogrupować kartki na podłodze lub możesz je przykleić do ściany lub dużej tablicy.</p>
Instrukcje	<p>Wszystkie kartki trener rozkłada przed uczestnikami na podłodze. Zadaniem uczestników jest wspólnie przyporządkować poszczególne podmioty wypisane na białych kartkach do poszczególnych sektorów. Ta część trwa około 15-20 min.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Trener omawia zadanie i weryfikuje rozwiązanie zaproponowane przez uczestników. Wyjaśnia nieścisłości.</p>
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki: Przygotuj przestrzeń i materiały do realizacji zadania.</p> <p>Po czym odróżnić organizacje pozarządową od innych podmiotów - nie działają dla zysku Podmioty nie będące organizacjami pozarządowymi, ale podlegające zapisom ustawy Prawo o Pożytku Publicznym i o Wolontariacie: - spółdzielnia socjalna - niektóre spółki</p> <p>Niedziałanie dla zysku, a prowadzenie działalności odpłatnej i gospodarczej przez organizacje pozarządowe.</p>

Nazwa zadania	Fundacja, a stowarzyszenie
Temat	Rozróżnienie podmiotów III sektora
Nabywane umiejętności	Wiedza na temat różnic i podobieństw fundacji i stowarzyszenia
Wielkość grupy	12
Czas trwania	40 min
Materiały	<p>karteczek z cechami charakteryzującymi fundację i/lub stowarzyszenie:</p> <p>Określenia, które powinny znaleźć się na przygotowanych karteczkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ich działalność reguluje m.in. ustawa Prawo o Pożytku Publicznym i o Wolontariacie. • Głównym dokumentem wewnętrznym jest statut. • Mogą prowadzić działalność nieodpłatną, odpłatną działalność pożytku publicznego oraz działalność gospodarczą jako wspierającą do działalności statutowej. • W działalności statutowej mogą korzystać z pomocy wolontariuszy. • Mogą zatrudniać pracowników. • Są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym • Mogą mieć statut OPP i uzyskiwać 1% podatku

	<ul style="list-style-type: none"> • Mogą przyjmować darowizny na cele statutowe • Nie nastawione na zysk • Musi mieć co najmniej 7 członków założycieli • Może zostać utworzona w Polsce przez obywatela Niemiec • Wystarczy jedna osoba do utworzenia • nie ma członków • opiera swoją działalność na pracy społecznej członków • Najwyższą władzą jest walne zebranie członków • Komisja rewizyjna jest obowiązkowym organem • Organ kontroli wewnętrznej może, ale nie musi zostać powołany • Musi mieć cel społecznie lub gospodarczo użyteczny • Może mieć dowolny, zgodny z prawem cel • Może mieć cel nierealny • Może działać na rzecz swoich członków • Działa na rzecz osób, grup z zewnątrz • Kapitał początkowy nie jest wymagany • Wymagany jest wkład założycielski- kapitał początkowy <p>Duże arkusze papieru, klej lub taśma klejąca, mazaki.</p>
Ogólny zarys	Celem tego działania jest wzrost wiedzy uczestników na temat podobieństw i różnic między fundacjami i stowarzyszeniami. Wiedzę tę będą mogli wykorzystać samodzielnie zakładając organizację lub doradzając w tym zakresie innym.
Cele	Wiedza na temat funkcjonowania stowarzyszeń i fundacji.
Przygotowanie	Zachęć uczestników do zaangażowania. Przygotuj materiały do zadania.
Instrukcje	<p>Trener dzieli uczestników na dwie grupy. Każdej grupie wręcza zestaw karteczek z cechami charakteryzującymi fundację i/lub stowarzyszenie. Zadaniem jednej grupy będzie wybranie spośród wszystkich określeń tych, które charakteryzują fundację, natomiast druga grupa z zaproponowanych określeń tworzy charakterystykę stowarzyszenia:</p> <p>Określenia, które powinny znaleźć się na przygotowanych karteczkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ich działalność reguluje m.in. ustawa Prawo o Pożytku Publicznym i o Wolontariacie. • Głównym dokumentem wewnętrznym jest statut. • Mogą prowadzić działalność nieodpłatną, odpłatną działalność pożytku publicznego oraz działalność gospodarczą jako wspierającą do działalności statutowej. • W działalności statutowej mogą korzystać z pomocy wolontariuszy. • Mogą zatrudniać pracowników. • Są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym • Mogą mieć statut OPP i uzyskiwać 1% podatku

	<ul style="list-style-type: none"> • Mogą przyjmować darowizny na cele statutowe • Nie nastawione na zysk • Musi mieć co najmniej 7 członków założycieli • Może zostać utworzona w Polsce przez obywatela Niemiec • Wystarczy jedna osoba do utworzenia • nie ma członków • opiera swoją działalność na pracy społecznej członków • Najwyższą władzą jest walne zebranie członków • Komisja rewizyjna jest obowiązkowym organem • Organ kontroli wewnętrznej może, ale nie musi zostać powołany • Musi mieć cel społecznie lub gospodarczo użyteczny • Może mieć dowolny, zgodny z prawem cel • Może mieć cel nierealny • Może działać na rzecz swoich członków • Działa na rzecz osób, grup z zewnątrz • Kapitał początkowy nie jest wymagany • Wymagany jest wkład założycielski- kapitał początkowy <p>Poszczególne grupy otrzymują od trenera duże arkusze papieru, podpisują je właściwym nagłówkiem: stowarzyszenie lub fundacja, a poniżej przyklejają karteczki z odpowiednimi określeniami.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Trener omawia zadanie i weryfikuje rozwiązanie zaproponowane przez uczestników. Wyjaśnia nieścisłości. Zaznacza elementy wspólne dla stowarzyszeń i fundacji.</p>
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki: Przygotuj przestrzeń i materiały do realizacji zadania.</p> <p>Kiedy lepiej założyć fundację, a kiedy lepiej stowarzyszenie? Jakich organizacji jest więcej w Polsce? Dlaczego?</p> <p>Stowarzyszeń w Polsce jest około 4 razy więcej niż fundacji. Jednak przeciętny budżet fundacji jest o wiele wyższy niż budżet przeciętnego stowarzyszenia (73 tys w fundacji, 24 tys w stowarzyszeniu)</p> <p>Jakie znacie fundacje i stowarzyszenia w Polsce? Jaka jest najczęstsza działalność fundacji i stowarzyszeń? (fundacje- edukacja i wychowanie, stowarzyszenia – sport i hobby)</p>

Nazwa zadania	Zakładanie stowarzyszenia I fundacji
Temat	Procedury związane z zakładaniem stowarzyszenia i fundacji.
Nabywane umiejętności	Wiedza na temat kolejnych kroków niezbędnych do założenia stowarzyszenia lub fundacji.

Wielkość grupy	12
Czas trwania	90 min
Materiały	Prezentacja multimedialna, rzutnik, komputer
Ogólny zarys	Celem tego działania jest wzrost wiedzy uczestników na temat procedur zakładania organizacji pozarządowej w Polsce. Wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja.
Cele	Wiedza na temat zakładania stowarzyszeń i fundacji.
Przygotowanie	Przygotuj prezentację multimedialną, rzutnik i przestrzeń do przeprowadzenia prezentacji.
Instrukcje	Trener korzystając z prezentacji multimedialnej omawia kolejne kroki zakładania stowarzyszenia i fundacji. Trener omawia formularze urzędowe niezbędne do zarejestrowania organizacji.
Podsumowanie & ocena	Trener odpowiada na ewentualne pytania uczestników.
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Przygotuj przestrzeń i materiały do realizacji zadania.

Nazwa zadania	Druki KRS
Temat	Procedury związane z zakładaniem stowarzyszenia i fundacji.
Nabywane umiejętności	Umiejętność wypełnienia formularzy urzędowych niezbędnych do zarejestrowania organizacji pozarządowej
Wielkość grupy	12
Czas trwania	45 min
Materiały	Druki KRS – W20, KRS - WK
Ogólny zarys	Celem tego działania jest wzrost wiedzy uczestników na temat procedur zakładania organizacji pozarządowej w Polsce oraz nabycie przez nich umiejętności wypełniania formularzy urzędowych.
Cele	Wiedza na temat zakładania stowarzyszeń i fundacji.
Przygotowanie	Przygotuj odpowiednią ilość pustych formularzy KRS – W20 oraz KRS – WK. Wykorzystaj aktywną zabawę do podzielenia uczestników na grupy.
Instrukcje	Trener dzieli uczestników na czteroosobowe grupy. Każdej grupie wręcza przykładowy statut istniejącej już organizacji oraz formularze urzędowe służące do zarejestrowania organizacji: KRS – W20, KRS – WK Zadaniem grup jest wypełnienie formularzy. Dane takie jak adres, dane osobowe można podać fikcyjne. Istniejący statut ma posłużyć jako wzór nowego statutu, w celu podania celów organizacji w formularzu KRS – W20.



Podsumowanie & ocena	Trener na bieżąco pomaga grupom, odpowiada na pytania i wyjaśnia nieścisłości.
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Przygotuj przestrzeń i materiały do realizacji zadania.

EWALUACJA

PRZED I PO

Academy of Youth Work

Temat: Utworzenie organizacji pozarządowej w Polsce

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:

Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--


Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:


POZIOM WIEDZY:

1 – NISKA 2 – WYSTARCZAJĄCA 3 – DOBRA 4 – BARDZO DOBRA 5 – REWELACYJNA

Po szkoleniu	SAMOCENA WŁASNEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI:				
	1	2	3	4	5

1	2	3	4	5	Wiedza na różnic i podobieństw między fundacją, a stowarzyszeniem.
1	2	3	4	5	Wiedza na temat procedur rejestracji organizacji pozarządowych w Polsce.
Komentarze:					

Pytania:	Proszę zaznaczyć poprawną odpowiedź:	
Stowarzyszenia w Polsce działają w oparciu o:	a)	Tylko własny statut i podejmowane uchwały
	b)	Ustawę Prawo o Stowarzyszeniach oraz ustawę Prawo o Fundacjach
	c)	Tylko Ustawę Prawo o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie
	d)	Własny statut, ustawę Prawo o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie, ustawę Prawo o Stowarzyszeniach.
Do III sektora nie zalicza się: 	a)	Klub sportowy
	b)	Koło Gospodyń Wiejskich nie zarejestrowane w KRS
	c)	Urząd Gminy
	d)	Stowarzyszenie
Cechę wspólną fundacji i stowarzyszeń stanowi to, że oba podmioty:	a)	muszą mieć organ kontroli wewnętrznej.
	b)	mogą starać się o statut OPP i pozyskiwać 1% podatku
	c)	mogą zbierać składki członkowskie
	d)	muszą mieć cel społecznie lub gospodarczo użyteczny
Ilu członków założycieli jest	a)	14

potrzebnych do powołania stowarzyszenia rejestrowanego w KRS	b)	7
	c)	5
	d)	3
<p>Wśród członków założycieli stowarzyszenia mogą być:</p> 	a)	Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego
	b)	Osoby, które nie ukończyły 18 lat
	c)	Osoby, które są już członkami innego stowarzyszenia
	d)	Osoby pozbawione praw publicznych
<p>Najważniejszym dokumentem stowarzyszenia i fundacji zawierającym cele danego podmiotu, sposób ich realizacji oraz informacje o zasadach działania organizacji to:</p>	a)	Statut
	b)	Uchwała
	c)	Regulamin
	d)	Wpis do KRS
<p>W przypadku fundacji prowadzących jedynie działalność statutową (nieodpłatną i odpłatną) fundusz założycielski powinien wynosić</p>	a)	Minimum 500 zł
	b)	Minimum 1000 zł
	c)	Minimum 5000 zł
	d)	Żadne przepisy tego nie określają.
<p>Formularz podstawowy służący do rejestracji organizacji w KRS to:</p>	a)	KRS- W20
	b)	KRS – WK
	c)	KRS – WM
	d)	KRS - W30

PREZENTACJA



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII



Prawo o Stowarzyszeniach i Fundacjach [Dziennik Ustaw Republiki Macedonii (<http://www.slvesnik.com.mk/>)] no.52/2010 and 135/2011 reguluje konwencję, wymagania i procedury założenia, rejestracji i wygaśnięcia stowarzyszeń, fundacji, unii, oddziałów/filii zagranicznych organizacji na terenie Republiki Macedonii, a także kwestie: posiadanych aktywów, nadzoru, zmiany statusu oraz status organizacji użyteczności publicznej.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII



Przepisy tej ustawy **nie dotyczą** partii politycznych, kościołów, wspólnot religijnych i grup religijnych, związków zawodowych, izb/parlamentów i innych rodzajów stowarzyszeń, które są regulowane przez osobne ustawy.



ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII



Jakie rodzaje Stowarzyszeń i Fundacji dopuszczalne w Macedonii?

Zgodnie z Prawem, obywatele danego kraju i obcokrajowcy mają wybór różnych podmiotów prawnych, np.:

- Stowarzyszenia (czyli NGO-sy) i unie;
- Fundacje, oraz
- Oddziały/filie zagranicznych organizacji



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII



Stowarzyszenia (czyli NGO-sy) mogą być założone przez osoby fizyczne i podmioty prawne. Stowarzyszenie może być założone przez **minimum pięciu założycieli**, pod warunkiem, że trzech z nich posiada stałe bądź tymczasowe miejsce zamieszkania, czyli siedzibę na terenie Macedonii



ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII



Zgodnie z obowiązującym prawem o zakładaniu organizacji, stowarzyszenie obywatelskie może być założone przez nieletnich w wieku 15 lat, poprzez dostarczenie oświadczenia, zawierającego pisemną zgodę ich opiekunów prawnych na jego założenie.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII



Stowarzyszenie powinno być założone na Zgromadzeniu Założycieli, które to uchwała statut lub umowę spółki, program, regulamin i wybiera władze stowarzyszenia.
Stowarzyszenie powinno mieć regulamin.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII



- Zgodnie z obowiązującym prawem, nieletnia osoba w wieku 14 lat może zostać członkiem stowarzyszenia poprzez doręczenie oświadczenia, zawierającego pisemną zgodę na jej członkostwo, podpisaną przez jej opiekuna prawnego.
- Zgodnie z obowiązującym prawem, osoba z ograniczoną zdolnością do czynności prawnych lub osoba pozbawiona zdolności do czynności prawnych może zostać członkiem stowarzyszenia poprzez dostarczenie oświadczenia, zawierającego pisemną zgodę na jej członkostwo, podpisaną przez jej opiekuna prawnego.

ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII



Stowarzyszenie powinno być zarządzane bezpośrednio przez członków stowarzyszenia lub wybranych przedstawicieli organów stowarzyszenia:

- Zgromadzenie Założycieli – najwyższy organ stowarzyszenia, który może składać się ze wszystkich członków
- Reprezentanci stowarzyszenia – jedna lub więcej osób upoważnionych do reprezentowania stowarzyszenia, wyznaczona w sposób określony przez regulamin.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

ZAKŁADANIE FUNDACJI W MACEDONII

- Fundacja, zgodnie z obowiązującym prawem, jest podmiotem prawnym założonym w celu realizacji wyznaczonych celów za pomocą pozyskiwania i zarządzania aktywami oraz funduszami.
- Aby móc założyć fundację, trzeba posiadać fundusz założycielski w wysokości minimalnej 10.000 Euro, a dokładnie jego równowartość w denarach macedońskich, zgodną z średnim kursem walut Narodowego Banku Republiki Macedońskiej [NBRM], wyrażonej w gotówce, papierach wartościowych lub innych aktywach posiadanych w dniu złożenia wniosku o wpis do Rejestru.

ZAKŁADANIE FUNDACJI W MACEDONII

- Jeżeli rejestracja fundacji jest określona przez wolę i nie była akredytowana w terminie 60 dni, to zgodnie z obowiązującym prawem, fundusz założycielski powinien być dostarczony.
- Fundacja powinna być założona przez jednego lub więcej założycieli.
- Osoby prawne i podmioty prawne mogą być założycielami fundacji.



ZAKŁADANIE FUNDACJI W MACEDONII

- Fundacja powinna być założona zgodnie z umową spółki lub wskutek przedśmiertnej woli, wyrażonej w testamencie lub spadku.
- Fundacja powinna posiadać zarząd i dyrektora.
- Statut fundacji może również przewidywać inne organy.



ZAKŁADANIE FUNDACJI W MACEDONII

Oddziały/filie zagranicznych organizacji

- Zgodnie z obowiązującym prawem, obcokrajowcy mogą być założycielami i członkami organizacji. Mają oni takie same prawa i obowiązki jak obywatele danego kraju, chyba, że prawo stanowi inaczej.



ZAKŁADANIE FUNDACJI W MACEDONII

Oddziały/filie zagranicznych organizacji

- Organizacje zagraniczne mogą działać na terenie Republiki Macedonii przez filie, biura i inne formy organizacyjne zagranicznych organizacji z siedzibą na terenie Republiki Macedonii. Organizacje zagraniczne działają zgodnie z przepisem tej ustawy, chyba, że ratyfikowana umowa międzynarodowa stanowi inaczej.



ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII



Rejestracja

- Zamiast składania dokumentów do wszelkiego rodzaju instytucji, Macedonia daje możliwość dokonania procesu rejestracji w tylko jednym miejscu - Centralnym Rejestrze Republiki Macedonii (<http://www.crm.com.mk/DS/>).



ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII



Rejestracja

- Rejestr prowadzi: rejestr stowarzyszeń i rejestr unii, rejestr fundacji i rejestr filli i oddziałów organizacji zagranicznych. Rejestr jest zachowany w wersji pisemnej oraz jako pojedyncza centralna baza danych elektronicznych, która jest opublikowana na stronie Rejestru.

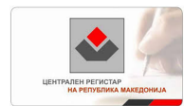


ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII



Rejestracja

- Kiedy wybierzesz odpowiednią formę prawną, rekomendowane jest poprosić macedońskie firmy zrzeszające agentów, o wsparcie i wytyczne w celu przyspieszenia procesu rejestracji.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII

-Raporty

.Organizacje pożytku publicznego są zobligowane, raz w roku, do składania raportów (biznesowego i finansowego) ze swojej pracy do akceptacji przez Rząd Republiki Macedonii. Raporty w pierwszej kolejności są sprawdzane i zatwierdzane przez organ, określony przez status, najpóźniej do 30 kwietnia danego roku. Raporty dotyczą poprzedniego roku.



ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII

-Raporty

.Organizacje pożytku publicznego lub fundacje, których roczny budżet jest wyższy niż 20.000 Euro, a dokładnie ich równowartość w denarach macedońskich, zgodną z średnim kursem walut Narodowego Banku Republiki Macedońskiej [NBRM], są zobligowane do zorganizowania niezależnego audytu rocznego, który zweryfikuje ich operacje finansowe



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII

Raporty

.Organizacje pożytku publicznego lub fundacje, których roczny budżet jest wyższy niż 20.000 Euro, a dokładnie ich równowartość w denarach macedońskich, zgodną z średnim kursem walut Narodowego Banku Republiki Macedońskiej [NBRM], są zobligowane do przeprowadzenia audytu, zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Rachunkowości.



ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII

Rozwiązanie i likwidacja organizacji

Organizacja może wygasnąć, jeśli: decyzja o jej rozwiązaniu została uchwalona zgodnie z obowiązującym regulaminem, wygaść dwukrotnie dłuższy niż przewidywany czas zwołania sesji najwyższego organu, określonego przez regulamin, a sesja nie odbyła się, nie został złożony żaden z bilansów rocznych na przestrzeni dwóch kolejnych lat, zgodnie z prawem, czas określony przez regulamin wygaść, w przypadku, gdy organizacja została założona na określony czas, status definiuje warunki zmiany przewidywanego rozwiązania/wygaśnięcia organizacji, decyzja została uchwalona przez właściwy sąd, zbankrutuje lub została przeprowadzona jej likwidacja.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII

Rozwiązanie i likwidacja organizacji

Można zabronić organizacji jej działalności, jeśli: jej działalność jest ukierunkowana na brutalne zniszczenie systemu konstytucyjnego Republiki Macedonii, zachęca i podburza agresję wojskową oraz namawia do nienawiści na tle etnicznym, rasowym i religijnym czy do nietolerancji wszelkiego typu, jest powiązana z działalnością terrorystyczną, podejmuje działania przeciwko Konstytucji lub obowiązującemu prawu, narusza wolność i prawa osób trzecich.



ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII

Rozwiązanie i likwidacja organizacji

Organizacja może przestać istnieć, jeśli liczba jej członków spadnie poniżej liczby określonej do jej założenia.





ENERGIZERY & LODOLAMACZE

Nazwa zadania	Odmrożenie
Temat	Zakładanie organizacji typu NGO w Macedonii
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> nd
Wielkość grupy	Dowolna
Czas trwania	30 min
Materiały	Brystol, wykałaczkę, gumki recepturki, karteczki samoprzylepne, wiatraczek
Ogólny zarys	<ul style="list-style-type: none"> nd.
Cele	Biorąc pod uwagę nacisk kładziony na zespoły, mający na celu zwiększenie współpracy i ich produktywności, efektywna praca zespołowa jest obecnie ważniejsza niż kiedykolwiek.
Przygotowanie	Moderator dzieli uczestników na zespoły cztero lub pięcioosobowe i mówi im, że już dłużej nie będą siedzieć w biurze. Zamiast tego będą zdobywcami Arktyki!
Instrukcje	Poproś każdą drużynę o wybranie lidera. Kiedy przyjdzie burza, zespoły będą musiały wybudować schronisko dla uchodźców. Jednakże, ręce liderów zamarzły i nie mogą oni pomóc w budowie schroniska, natomiast pozostali uczestnicy zadania mają zaćmę śnieżną i nie mogą nic widzieć. Każda drużyna ma zestaw materiałów i musi zbudować jak najlepsze schronisko. Kiedy czas dobiegnie końca, włącz wiatrak – „Arktyczny wiatr” i zobacz, które

	schronisko przetrwa burzę.
Podsumowanie & ocena	Reguluj poziom trudności, zapewniając bardziej trwałe materiały budowlane (patyczki do lodów zamiast wykałaczek, itd.), zmieniając ustawienia wentylatora lub zostawiając włączony wentylator w momencie gdy uczestnicy budują ich schroniska.
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Ta gra jest świetna w przypadku gdy grupy są małe lub kiedy uczestnicy sami dzielą się na grupy. Siła przywódcy i umiejętność współpracy są kolejnym istotnym aspektem tego zadania. Praca zespołowa prowadzi do osiągnięcia wspólnego celu i wykorzystuje mocne strony każdej osoby na jej korzyść.

Nazwa zadania	Elementy obrazu
Temat	Zakładanie organizacji typu NGO w Macedonii
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Wielkość grupy	Mała lub średnia
Czas trwania	15 min
Materiały	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Ogólny zarys	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Cele	Poznanie członków zespołu, budowanie zaufania, wzajemne poznanie swoich mocnych i słabych stron, aby określić, jak najlepiej współpracować, wymaga czasu i wysiłku.
Przygotowanie	Przygotuj obraz, ołówki, długopisy Jako przygotowanie do tego zadania, moderator musi wybrać dobrze znany, szczegółowy obraz i pociąć go na taką ilość małych kawałeczków ilu jest uczestników tej sesji.
Instrukcje	Na początku tego zadania, każdy uczestnik dostaje jeden kawałek puzzle i jest poproszony o odtworzenie go – o pięć razy większy obraz. Nie mów uczestnikom, że ich kawałek jest częścią czegoś większego. Następnie moderator prosi uczestników o zebranie się w jednym miejscu i pokazanie swoich większych reprodukcji w celu odtworzenia pierwotnego dzieła, pięć razy większego niż oryginał.
Podsumowanie & ocena	To zadanie dotyczące rozwiązywania problemów uczy uczestników pracy w zespole i demonstruje „resortowe” prace: koncept, który pokazuje, że każda jednostka jest niezbędna w osiągnięciu większego sukcesu zespołu, nawet jeśli jej udział nie zawsze jest zauważalny.
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Zadanie to ma większy wydźwięk kiedy miesza uczestników z różnych działów organizacyjnych i daje im możliwość wykonywać różne role.

SESJE

Nazwa zadania	Podstawa prawna i procedury zakładania organizacji pozarządowych w Macedonii
Temat	Zakładanie organizacji typu NGO w Macedonii
Nabywane umiejętności	Wiedza nt. cech, które rozróżniają organizacje pozarządowe od innych podmiotów prawnych. Wiedza nt. definicji organizacji pozarządowej.
Wielkość grupy	10 – 30 uczestników
Czas trwania	60 min
Materiały	Computer, projektor LCD, papier parafinowy, taśma klejąca, markery
Ogólny zarys	Celem tego zadania jest zaznajomić uczestników w jaki sposób założyć organizację pozarządową w Macedonii, ze szczególnym skupieniem się na Prawie Stowarzyszeń i Fundacji, które reguluje sposób, wymagania i procedury odnośnie założenia, rejestracji, terminów związanych ze stowarzyszeniem, fundacją, unią, filią organizacji międzynarodowej w Macedonii, a także kwestię dostępnych aktywów, rady nadzorczej, zmian w statusie i status organizacji użytku publicznego.
Cele	To zadanie pomaga młodzieży w zrozumieniu podstawy prawnej i procedur zakładania organizacji pozarządowych w Macedonii.
Przygotowanie	Zachęć uczestników do zaangażowania się w to zadanie, uświadom ich, że ich pytania są mile widziane i że nie będą oni oceniani ani krytykowani.
Instrukcje	Poproś uczestników nad zastanowieniem się nad tym czym jest organizacja pozarządowa. Jakie ma ona cechy? Co wyróżnia ją od innych podmiotów prawnych? Uczestnicy udzielą odpowiedzi na forum, a trener zapisuje ich odpowiedzi na flipcharcie. Ta część traw do momentu, aż zostaną wyczerpane wszystkie pomysły.
Podsumowanie & ocena	Trener rozpoczyna dyskusję na podstawie odpowiedzi udzielonych przez uczestników, weryfikuje, które z nich są prawdziwe, a które fałszywe. Trener podaje, a następnie omawia definicję organizacji pozarządowej, jednocześnie mówiąc o prawie krajowym – np. w przypadku Macedonii o Prawie odnośnie Stowarzyszeń i Fundacji: Stowarzyszenie może zostać założone przez minimum pięciu członków, gdzie trzech z nich ma stałe lub tymczasowe zameldowanie na terytorium Macedonii; zgodnie z prawem, stowarzyszenie obywatelskie może zostać założone przez młodzież w wieku 15 lat, która dostarczy zgodę od opiekunów prawnych.
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Wytłumacz założenie zadania, aby ułatwić uczestnikom zrozumienie definicji: jakie są jednostki sektora finansów publicznych? Jakie mogą być podmioty prawne, które nie mają osobowości prawnej i którym przyznano zdolność prawną na mocy innej ustawy? Jakie są

	najbardziej popularne formy organizacji pozarządowych?
--	--

Nazwa zadania	Rejestracja NGO w Macedonii
Temat	Zakładanie organizacji typu NGO w Macedonii
Nabywane umiejętności	Wiedza nt. cech, które rozróżniają organizacje pozarządowe od innych podmiotów prawnych. Wiedza nt. definicji organizacji pozarządowej.
Wielkość grupy	10 – 30 uczestników
Czas trwania	60 min
Materiały	Computer, projektor LCD, papier parafinowy, taśma klejąca, markery
Ogólny zarys	Celem tego zadania jest zaznajomić uczestników w jaki sposób założyć organizację pozarządową w Macedonii, ze szczególnym skupieniem się na Prawie Stowarzyszeń i Fundacji, które reguluje sposób, wymagania i procedury odnośnie założenia, rejestracji, terminów związanych ze stowarzyszeniem, fundacją, unią, filią organizacji międzynarodowej w Macedonii, a także kwestię dostępnych aktywów, rady nadzorczej, zmian w statusie i status organizacji użytku publicznego.
Cele	To zadanie pomaga młodzieży w zrozumieniu podstawy prawnej i procedur zakładania organizacji pozarządowych w Macedonii.
Przygotowanie	Zachęć uczestników do zaangażowania się w to zadanie, uświadom ich, że ich pytania są mile widziane i że nie będą oni oceniani ani krytykowani.
Instrukcje	Poproś uczestników o zastanowienie się nad procedurami rejestracji organizacji pozarządowej w Macedonii. Zamiast składania dokumentów do wszystkich instytucji, zauważ, że Macedonia daje możliwość dokonania procesu rejestracji w jednym miejscu – Centralnym Rejestrze Republiki Macedonii (http://www.crm.com.mk/DS/). Przy podejmowaniu decyzji o odpowiedniej formie prawnej, rekomendowane jest poproszenie macedońskie firmy doradcze o pomoc i doradztwo.
Podsumowanie & ocena	Zauważ dlaczego Rejestr zawiera: rejestr stowarzyszeń i rejestr unii, rejestr fundacji oraz rejestr filii organizacjami międzynarodowych działających na terenie Macedonii. Rejestr jest zachowany w formie pisemnej oraz jest dostępny jako pojedyncza centralna baza danych elektronicznych na stronie internetowej i może być załączony w Rejestrze Innych Podmiotów Prawnych.
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Wytlumacz założenie zadania, aby ułatwić uczestnikom zrozumienie definicji: jakie są procedury? Zanotuj, że fundacje i stowarzyszenia nie mogą zostać przekształcone w inne rodzaje podmiotów prawnych.

Nazwa zadania	NGO: źródła finansowania i raporty
----------------------	---

Temat	Zakładanie organizacji typu NGO w Macedonii
Nabywane umiejętności	Wiedza nt. cech, które rozróżniają organizacje pozarządowe od innych podmiotów prawnych. Wiedza nt. definicji organizacji pozarządowej.
Wielkość grupy	10 – 30 uczestników
Czas trwania	60 min
Materiały	Computer, projektor LCD, papier parafinowy, taśma klejąca, markery
Ogólny zarys	Organizacje pozarządowe zdobywają fundusze z opłat członkowskich, kapitału założycieli, zbiórek na cele charytatywne, darowizn, prezentów (w formie pieniędzy, dóbr materialnych, praw własności), testamentów, zapisów, działań, które przynoszą zyski, czynsz i dzierżaw, jak również z dochodów z inwestycji, dywidend, odsetek, pożyczek i innych dochodów zgodnie z prawem i statusem.
Cele	To zadanie pomaga młodzieży w zrozumieniu podstawy prawnej i procedur zakładania organizacji pozarządowych w Macedonii.
Przygotowanie	Zachęć uczestników do zaangażowania się w to zadanie, uświadom ich, że ich pytania są mile widziane i że nie będą oni oceniani ani krytykowani.
Instrukcje	Przeprowadź studium przypadku nt. tego w jaki sposób uczestnicy zamierzają pozyskiwać fundusze. Zapytaj uczestników w jaki sposób fundusze pozyskane przez organizację mogą zostać wykorzystane do osiągnięcia celów organizacji, które wyznacza jej status i program.
Podsumowanie & ocena	Organizacje pożytku publicznego są zobligowane, raz w roku, do składania raportów (biznesowego i finansowego) ze swojej pracy do akceptacji przez Rząd Republiki Macedonii. Raporty w pierwszej kolejności są sprawdzane i zatwierdzane przez organ, określony przez status, najpóźniej do 30 kwietnia danego roku. Raporty dotyczą poprzedniego roku. Organizacje pożytku publicznego lub fundacje, których roczny budżet jest wyższy niż 20.000 Euro, a dokładnie ich równowartość w denarach macedońskich, zgodną z średnim kursem walut Narodowego Banku Republiki Macedońskiej [NBRM], są zobligowane do zorganizowania niezależnego audytu rocznego, który zweryfikuje ich operacje finansowe
Rady dla moderatorów	Wskazówki: Wytłumacz założenie zadania, aby ułatwić uczestnikom zrozumienie definicji: jakie są procedury? Zanotuj, że fundacje i stowarzyszenia nie mogą zostać przekształcone w inne rodzaje podmiotów prawnych.

Nazwa zadania	Dotarcie do źródła problemu
Temat	Zakładanie organizacji typu NGO w Macedonii
Nabywane	Wiedza nt. cech, które rozróżniają organizacje pozarządowe od

umiejętności	innych podmiotów prawnych. Wiedza nt. definicji organizacji pozarządowej.
Wielkość grupy	10 – 30 uczestników
Czas trwania	60 min
Materiały	Computer, projektor LCD, papier parafinowy, taśma klejąca, markery
Ogólny zarys	Uczestnicy będą dyskutowali, deklarowali i promowali ich punkt widzenia i opinie na temat kwestii, które ich interesują, zwiększając ich inicjatywę i chęć udziału w tworzeniu organizacji użytku publicznego i kreowaniu polityki organizacji pozarządowej.
Cele	Uczestnicy określą przyczyny i skutki wybranej przez siebie kwestii społecznej.
Przygotowanie	Daj wszystkim uczestnikom kartki i długopisy, aby mogli oni stworzyć Drzewo Przyczyn i Problemów – każdy narysowany korzeń oznacza problem, a każda gałąź jego skutki.
Instrukcje	<p>Zdanie wprowadzające: Coś co zrobiłem i co coś zmieniło (może być to mała rzecz – uśmiech do przyjaciela, pożyczanie pieniędzy, praca).</p> <p>W kole, wybierz jednego ochotnika, który powie jakieś słowo. Następnie wszyscy uczestnicy mówią pierwszą rzecz, która przyjdzie im na myśl. Pamiętaj, żeby było to stosowne słowa!</p> <p>Ale dlaczego?</p> <p>Zapoznaj się z kwestiami i zasobami, które młodzież określiła podczas poprzednich sesji, w tym z kwestiami końcowymi i tematami wybranymi przez młodzież. Powiedz, że dziś będziecie starali się zidentyfikować korzenie tych kwestii. Podkreśl, że sposobem zmiany jest dotarcie do tych korzeni. Zacznij od przykładu, który pokaże różnice pomiędzy przyczyną a skutkiem.</p> <p>Krok 1. Napisz kwestię kluczową lub problem na tablicy lub na arkuszu papieru. Następnie zapytaj się uczestników dlaczego jest to problemem. Kiedy przeprowadzą burzę mózgów odnośnie listy, wybierz jedną z najbardziej przemilczanych przyczyn i zacznij ćwiczenie od nowa, odnośnie tej kwestii. Zrób tak co najmniej raz.</p> <p>Krok 2. Poproś uczestników o dobranie się w pary. Każda para ma wybrać jedną z przyczyn, które pojawiły się w zadaniu „Ale dlaczego?”. Zadaniem jednej osoby z pary jest zadawanie pytania „Dlaczego?”, a drugiej udzielanie odpowiedzi. Zadanie to powinno trwać do momentu, w którym nie odnajdzie się źródła problemu. Następnie poproś pary, aby zamieniły się parami i wybrały inną przyczynę z listy.</p>
Podsumowanie & ocena	Użyj odpowiedzi z „Ale dlaczego?” i przeprowadź wszystkich uczestników przez Drzewo Przyczyn i Efektów. Możesz

	<p>przeprowadzić to zadanie indywidualnie lub ze wszystkimi uczestnikami na raz. Pytania jakie powinieneś zadać to: Czemu tak uważasz? Powiedz mi więcej. Czy możesz mi dać jakiś przykład?</p> <p>Zachęcaj do wszystkich odpowiedzi, nawet jeśli prowadzą do niezgody. Różne perspektywy są bardzo ważne.</p>
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Zdanie zamykające: Czego nauczyłeś się podczas tej sesji?</p>

Nazwa zadania	Portrety i skecze: rzecznik, aktywista i pedagog
Temat	Zakładanie organizacji typu NGO w Macedonii
Nabywane umiejętności	Wiedza nt. cech, które rozróżniają organizacje pozarządowe od innych podmiotów prawnych. Wiedza nt. definicji organizacji pozarządowej.
Wielkość grupy	10 – 30 uczestników
Czas trwania	60 min
Materiały	Computer, projektor LCD, papier parafinowy, taśma klejąca, markery
Ogólny zarys	Uczestnicy będą dyskutowali, deklarowali i promowali ich punkt widzenia i opinie na temat kwestii, które ich interesują, zwiększając ich inicjatywę i chęć udziału w tworzeniu organizacji użytku publicznego i kreowaniu polityki organizacji pozarządowej.
Cele	Uczestnicy poznają cechy i funkcje rzecznika, aktywisty i pedagoga oraz zidentyfikują osobiste preferencje i swoje mocne strony, które odnoszą się do tych cech.
Przygotowanie	Zdanie wprowadzające: Nazwij coś, co sam sobie przyznałeś (późniejsza godzina powrotu do domu, druga szansa w czymś), niezależnie od tego czy udało ci się zrealizować czy nie.
Instrukcje	<p>Kiedy wszyscy uczestnicy będą siedzieć w kole, rozdaj wszystkim kartki i długopisy albo kredki. Poproś by każdy napisał swoje imię na górze strony. Kiedy każdy już to zrobi, niech poda kartkę osobie, która siedzi po jej lewej stronie. Każda osoba musi napisać jedną jakość lub cechę, jaką podziwia u osoby, do której należy kartka. Poproś uczestników, by za każdym razem zakrywali papier, by nikt nie widział co piszą. Następnie mają podać kartkę kolejnej osobie. Zabawa trwa do momentu, w którym każdy nie otrzyma swojej kartki z powrotem. Poproś uczestników o unikanie cech fizycznych i bycie pozytywnym.</p> <p>Zachęć uczestników do bycia jak najbardziej pozytywnymi. Specyfika uczyni to zadanie bardziej znaczącym.</p> <p>Portrety: dobre cechy rzecznika, aktywisty i pedagoga.</p> <p>Przypomnij definicję rzecznika, aktywisty i pedagoga, o której była dyskusja w poprzedniej sesji. Zapytaj się czy są jakieś pytania lub</p>

	<p>niejasności. Przypomnij im, że jest to kontynuacja i że wszystkie omawiane zadania odnoszą się do jednej strategii (lub mają aspekt każdej orientacji w jednej osobie).</p> <p>Krok 1. Podziel uczestników na grupy dwu- lub trzysobowe. W każdej grupie, uczestnicy wykorzystają technikę karykatur do zaprezentowania wyjątkowych cech adwokata, aktywisty i pedagoga. Karykatury wyolbrzymiają ludzkie cechy, np. możesz narysować prawnika z bardzo dużymi ustami, żeby pokazać, że prawnik dużo mówi. Przydziel lub pozwól uczestnikom samemu wybrać, które z trzech pojęć zamierzają zilustrować (adwokata, aktywistę czy pedagoga). Zachęć ich, by byli najbardziej szczegółowi, jak to tylko możliwe.</p> <p>Krok 2. Poproś uczestników o zaprezentowanie swoich prac innym uczestnikom. Zawieś rysunki w sali.</p> <p>Scenka: Tylko działanie Podziel uczestników na trzy grupy i daj każdej jeden scenariusz ze scenkami. Uczestnicy wymyślą skecze zgodnie z założeniami przydzielonych im scenariuszy. Daj każdej grupie kserówki „Kroki do Kampanii Akcji” , aby wykorzystali je jako listę kontrolną swoich planów.</p> <p>Krok 2. Poproś uczestników, by ponownie zgromadzili się wszyscy razem i daj im dwa formularze, które będą twoimi feedbackiem. Wytłumacz im, że po każdym skeczu, będą musieli wspólnie uzupełnić arkusz informacyjny, a następnie podzielić się wynikami swojej oceny.</p> <p>Zauważ: Przypomnij uczestnikom, by zawarli zarówno negatywne, jak i pozytywne opinie.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Przykładowe pytania: Jakie są najważniejsze cechy strategii efektywnego, dobrowolnego działania? Indywidualne cechy? Cechy zespołu? Co jest mocną stroną naszej grupy, a co musimy poprawić?</p>
Rady dla moderatorów	<p>Zdanie kończące: Coś co w sobie lubisz i coś co chciałbyś zmienić.</p> <p>Przypomnij uczestnikom, że aby móc coś zmienić, muszą skupić się na mocnych stronach swojego zespołu i swojej społeczności.</p> <p>To świetny moment, aby się dowiedzieć jak uczestnicy czują się sami ze sobą, z grupą i z programem.</p>

Nazwa zadania	Burza mózgów: wiadomość, słowo i slogan
Temat	Zakładanie organizacji typu NGO w Macedonii

Nabywane umiejętności	Wiedza nt. cech, które rozróżniają organizacje pozarządowe od innych podmiotów prawnych. Wiedza nt. definicji organizacji pozarządowej.
Wielkość grupy	10 – 30 uczestników
Czas trwania	60 min
Materiały	Computer, projektor LCD, papier parafinowy, taśma klejąca, markery
Ogólny zarys	<p>Zdanie wprowadzające: Określ jaka firma ma świetną kampanię reklamową i powiedz co sprawia, że jest taka zapadająca w pamięć.</p> <p>Prezentuj uczestnikom pojedynczo różne logo. Poproś uczestników o powiedzenie do jakiej marki należy dane logo. Miej ze sobą takie rodzaje logo, które uczestnicy mogą znać oraz takie, które mogą sprawić im nieco kłopotu. Zapytaj się uczestników, co ich zdaniem, musi zrobić dana firma lub kampania reklamowa, aby widok logo wywoływał u ludzi bezpośrednie skojarzenie z ich firmą. Czemu niektóre loga odnoszą większy sukces od innych? Innym sposobem realizacji tego zadania, jest rozdanie połowie uczestników kart z wydrukowanymi symbolami różnych marek, a drugiej połowie kart, na których będą widniały nazwy różnych marek i poproszenie uczestników o dobranie w pary loga i nazwy firmy.</p>
Cele	Uczestnicy opracują jasną wiadomość, slogan i logo dla swoich organizacji pozarządowych.
Przygotowanie	<p>Przygotuj i powieś w sali 3 brystole z hasłami Slogan, Wiadomość i Logo. Zbierz i przedstaw różne rodzaje logotypów – korporacyjnych, non-profit i sprawiedliwości społecznej – zbierz je z gazet i kolorowych broszur.</p> <p>Znajdź i przedstaw slogany i hasła organizacji non-profit, kampanii politycznych lub innych organizacji i grup.</p>
Instrukcje	<p>Burza mózgów: wiadomość, slogan i logo</p> <p>Uwaga: Upewnij się, że wizja, misja, odkrycia i rekomendacje grupy zostały opublikowane w celach informacyjnych.</p> <p>Opracowanie wiadomości, sloganu i logo</p> <p>Zaproś uczestników, aby udali się do jednej z trzech stacji: wiadomość, slogan i logo, zgodnie z tym co ich najbardziej interesuje. Spróbuj zachować równowagę pomiędzy ilością osób w grupie. Daj każdej grupie cel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupa, która wybrała wiadomość, powinna wykorzystać burzę mózgów i dowolne pisemne odpowiedzi, aby utworzyć wiadomość. Czy pojawiał się jeden spójny komunikat? Czym jest on? Czy jest jakaś wiadomość, która wykracza poza grupy odbiorców, do których jest kierowana? • Grupa, która wybrała slogan, powinna przeprowadzić burzę

	<p>mózgów i zapisać wszystko co z niej wynika na papierze, aby móc rozważyć zalety różnych sugestii. Mogą opracować argumenty na rzecz swoich preferencji i zaprezentować je później całej grupie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupa od logo, powinna zbadać mocne strony propozycji i sugestii. Mogą przedstawić argumentację na rzecz swojego ulubionego logo, albo wymyślić własne, a następnie przedstawić efekt swojej pracy, całej grupie.
Podsumowanie & ocena	<p>Cała grupa wybiera wiadomość, slogan i logo.</p> <p>Ponownie poproś każdą grupę o przedstawienie efektów swoich prac. Zdecydujcie się na jedną wspólną wiadomość, slogan i logo, wykorzystując uzgodniony proces podejmowania decyzji. Poproś by uczestnicy zaproponowali również pomysły na wykorzystanie wiadomości, haseł i logotypów, które nie zostały wybrane.</p>
Rady dla moderatorów	<p>Zdanie kończące: Najtrudniejszą kwestią w wyborze sloganu i logo jest...</p>

EWALUACJA

PRZED I PO

Academy of Youth Work

Temat: ZAKŁADANIE NGO W MACEDONII

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:

Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--

Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:


POZIOM WIEDZY:

PRZED SZKOLENIEM					SAMOCENA WŁASNEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI:
1	2	3	4	5	Ogólnej wiedzy nt. funkcjonowania organizacji pozarządowych w Macedonii.
1	2	3	4	5	Wiedzy nt. podobieństw i różnic pomiędzy stowarzyszeniem a fundacją.
1	2	3	4	5	Wiedzy nt. procesu rejestracji organizacji pozarządowej na terenie Macedonii.
Komentarze (jeśli jakieś są):					

Pytania:	Proszę zaznaczyć poprawną odpowiedź:	
Stowarzyszenia w Macedonii działają na podstawie: 	a)	Tylko na podstawie ich własnego statusu i uchwał.
	b)	Prawa Stowarzyszeń Fundacji.
	c)	Tylko na podstawie Ustawy o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie.
	d)	Konstytucji Republiki Macedonii.
Trzeci sektor nie zawiera: 	a)	Kluby sportowych.
	b)	Kół Gospodyń Wiejskich.
	c)	Autorytetów publicznych.
	d)	Stowarzyszeń.
Podstawową cechą fundacji i stowarzyszeń jest to, że oba podmioty prawne: 	a)	Muszą mieć wewnętrzny organ kontrolujący.
	b)	Nie mają cech wspólnych.
	c)	Mogą gromadzić składki członkowskie.

	d)	Muszą mieć cel społecznie lub gospodarczo użyteczny.
<p>Ilu członków jest niezbędnych do założenia organizacji pozarządowej w Macedonii?</p>	a)	14
	b)	7
	c)	5
	d)	3
<p>Pośród założycieli organizacji pozarządowej mogą być:</p>	a)	Osoby, które nie posiadają polskiego obywatelstwa.
	b)	Osoby poniżej 15 roku życia.
	c)	Osoby, które są członkami innych stowarzyszeń.
	d)	Osoby pozbawione praw publicznych.
<p>Najważniejszym dokumentem fundacji lub stowarzyszenia, który zawiera cele danego podmiotu, sposób ich realizacji i informacje nt. podstawowych działań organizacji, jest...:</p>	a)	Status
	b)	Strategia
	c)	PR
	d)	Logo
<p>Organizacje użytku publicznego lub fundacje, których budżet roczny jest większy niż 20 tysięcy euro,</p>	a)	Status stowarzyszenia.
	b)	Decyzja Walnego Zgromadzenia.
	c)	Decyzja podjęta przez zespół składowy.
	d)	Decyzja podjęta przez prezesa stowarzyszenia.



<p>Jak wiele form prawnych niezbędnych do utworzenia organizacji typu non profit znasz?</p> 	a)	Prywatne stowarzyszenie nastawione na korzyści.
	b)	Państwowe stowarzyszenia nastawiona na korzyści.
	c)	Fundacje.
	d)	Wszystkie z wyżej wymienionych.

Data:.....

Lokalizacja:.....

DZIĘKUJEMY

Hiszpania

PREZENTACJA



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



CEL 1



Projektowanie NGO



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



PROJEKTOWANIE STATUTÓW

Nadaj nazwę organizacji (unikalną)	Główna siedziba	Zasięg: lokalny, krajowy, międzynarodowy	Założenia i cele
Działania (jak osiągnąć cel)	Członkowie i ich obowiązki	Źródła finansowania	System podejmowania decyzji



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



CEL 2



Procedury prawne dla Organizacji Pozarządowych w Hiszpanii

WYBIERANIE FORMY PRAWNEJ

Stowarzyszenie
Cel: non-profit lub for-profit
Prawo: 1/2002, March 22nd
Założenie: Osoba publiczna/ prywatna/ firma, co najmniej 3.
Publiczny/ prywatny „akt założycielski”. Rejestracja publiczna.
Koszty: Brak, bez żadnych kosztów
Organ zarządzający: Zgromadzenie
Ogólne musi się spotykać co najmniej raz w roku. Organy reprezentatywne.



Fundacja

Cel: Non-profit, określone przez prawo
Prawo: 50/2002, December 26th
Założenie: Przez publiczny czyn lub testament.
Koszty: obowiązkowe, bez ustalonego minimum, chociaż prawo uważa, że wystarczy 30 tys.
Organ zarządzający: Zarząd Fundacji.
Minimum 3 członków. Patronat przyjęty aktem publicznym.



NASTĘPNE PROCEDURY PRAWNE

1

Opracowanie aktu założycielskiego: formalny akt administracyjny stanowiący organizację pozarządową. Obejmuje dane, takie jak członkowie, stanowiska i akceptacja statutów, między innymi możliwe problemy. [Przykłady \(Hiszpania\)](#)

2

Rejestracja w odpowiedniej instytucji: w zależności od zakresu, charakteru i formy prawnej (**stowarzyszenie** lub **fundacja**) organizacja pozarządowa powinna zostać zarejestrowana w innym rejestrze.

3

Żądanie identyfikacji fiskalnej: Aby wykonać operacje komercyjne, w Hiszpanii obowiązkowe jest zażądanie NIF w urzędzie skarbowym i złożenie formularza 036.

4

Rejestracja w systemie zabezpieczenia społecznego: Aby zatrudnić pracowników, należy zarejestrować organizację pozarządową w rejestrze pracodawców.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



I CO DALEJ?

Przeanalizuj
potrzeby
finansowe

Zdobywaj
kontakty w
społeczności
lokalnej

Bądź
widoczny w
internecie:
Strona

Zdobywanie
popularności:
media
społecznościowe

Network,
Network,
Network

Znajdź równowagę
czas – projekty

Od czasu do czasu
analizuj wszystko od
nowa



ENERGIZERY & LODOŁAMACZE

Nazwa zadania	Tajemnicza osobowość
Temat	Zakładanie NGO w Hiszpanii
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Wielkość grupy	Dowolna
Czas trwania	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Materiały	Karteczki samoprzylepne (jeśli to niemożliwe, mogą być arkusze papieru), długopisy, taśmy klejące
Cele	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Przygotowanie	Jeżeli nie masz karteczek samoprzylepnych: potnij kartkę bloku rozmiaru A4 na 8 mniejszych części, tak by każdy uczestnik dostał jeden kawałek papieru.
Instrukcje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Moderator prosi uczestników by każdy zapisał na karteczce samoprzylepnej, w sekrecie imię sławnej osoby. Musi to być osoba, którą wszyscy uczestnicy sesji będą znali – sławna postać historyczna, znana gwiazda, sportowiec lub polityk. 2. Następnie każdy przykleja karteczkę do pleców osoby, która stoi po jej lewej stronie. 3. Kiedy każdy ma już naklejoną karteczkę, uczestnicy zaczynają przemieszczać się po Sali i zadawać pytania, na które pozostali uczestnicy mogą odpowiedzieć jedynie tak lub nie. Należy pamiętać, że jednej osobie można zadać



	<p>jedno pytanie. Pytania zadaje się w celu zidentyfikowania co jest napisane na karteczce, która znajduje się na naszych plecach.</p> <p>4. Osoba, która rozpozna tożsamość osoby, której imię figuruje na karteczce na jej plecach, zadając najmniej pytań, wygrywa.</p> <p>Jest to sposób na zapoznanie uczestników ze sobą, w formie zabawy.</p>
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Rady dla moderatorów	<ul style="list-style-type: none"> • nd

Nazwa zadania	Mieszaj i Poznawaj
Temat	Zakładanie NGO w Hiszpanii
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Wielkość grupy	Dowolna
Czas trwania	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Materiały	M&M cukierki (emenmens) (jeśli jest to możliwe), kartki papieru, kredki
Cele	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Przygotowanie	Upewnij się, że wszyscy uczestnicy mogą jeść cukier. Jeżeli nie, daj takiej osobie kartkę papieru pomalowaną na jakiś kolor, zamiast M&M-sa.
Instrukcje	<ol style="list-style-type: none"> 1. lider prosi wszystkich uczestników o poczęstowanie się cukierkami i poczekanie z ich konsumpcją. 2. Lider przydziela każdemu kolorowi inne znaczenie, np. niebieski = rodzina, zielony = szkoła, żółty = przyjaciele, czerwony = hobby, brązowy = muzyka lub filmy. 3. Uczestnicy muszą powiedzieć o so tyle faktów ile cukierków mają w ręce, np. jeżeli mają 3 niebieskie cukierki, muszą powiedzieć trzy fakty o swojej rodzinie. <p>Po tej zabawie, uczestnicy będą znali się o wiele lepiej.</p>
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Rady dla moderatorów	<ul style="list-style-type: none"> • nd

SESJE

Nazwa zadania	#ZakładanieNGOWHiszpanii_1
Temat	Zakładanie NGO w Hiszpanii
Nabywane umiejętności	Pogłębienie wiedzy nt. procedur prawnych, które służą do zakładania organizacji pozarządowych w Hiszpanii.
Wielkość grupy	Powyżej 6 osób
Czas trwania	120 min na każde zadanie
Materiały	arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe).
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i uzmysłowienie młodzieży w jaki sposób zakłada się organizacje pozarządowe w Hiszpanii.
Cele	Dowiedzenie się jak założyć NGO w Hiszpanii. Poznanie procedur prawnych, które służą do rejestracji organizacji pozarządowych w Hiszpanii.
Przygotowanie	Przygotuj laptopa, Wi-Fi, arkusze papieru, długopisy. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	<p>Zadanie 1. Redagowanie statusu organizacji pozarządowej.</p> <p>Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników).</p> <p>Każda grupa ma za zadanie stworzenie wymyślonej organizacji pozarządowej i:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zdefiniowanie jej podstawowych celów. Moderator musi sprawdzić czy każda grupa wybrała inną organizację, tj. odnoszącą się do innych potrzeb. - Przyporządkować NGO do odpowiedniego sektora. - Zredagować status organizacji pozarządowej, zawierając: <ul style="list-style-type: none"> • Nazwę organizacji. Muszą mieć pewność, że nazwa jest dostępna. • Lokalizację siedziby głównej z uzasadnieniem. • Zasięg (lokalny, krajowy, międzynarodowy) z uzasadnieniem. • Członków i ich obowiązki. • Cele i założenia. • Działania, które umożliwią osiągnięcie celów. • Sposoby i metody pozyskiwania funduszy. • Sposoby podejmowania decyzji. <p>Uczestnicy mają 60 minut na przygotowanie się. Po tym czasie każda grupa musi zaprezentować swój status. Każda grupa ma od 3 do 5 minut na prezentację.</p>



	<p>Po każdej prezentacji, pozostali uczestnicy sesji mają możliwość zadawania pytań i przedstawiania swoich uwag i wniosków. Przewidywany czas na pytania i uwagi wynosi 2-3 minuty.</p> <p>Zadaniem pozostałych uczestników jest ocena pracy danej grupy, w skali od 1 do 5, gdzie 1 odpowiada tym statusom, które są źle napisane, a 5 tym, które napisane są bardzo prawidłowo.</p> <p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

Nazwa zadania	#ZakładanieNGOwHiszpanii_2
Temat	Zakładanie NGO w Hiszpanii
Nabywane umiejętności	Pogłębienie wiedzy nt. procedur prawnych, które służą do zakładania organizacji pozarządowych w Hiszpanii.
Wielkość grupy	Powyżej 6 osób
Czas trwania	120 min na każde zadanie
Materiały	arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe).
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i uzmysłowienie młodzieży w jaki sposób zakłada się organizacje pozarządowe w Hiszpanii.
Cele	Dowiedzenie się jak założyć NGO w Hiszpanii. Poznanie procedur prawnych, które służą do rejestracji organizacji pozarządowych w Hiszpanii.

Przygotowanie	<p>Przygotuj laptopa, Wi-Fi, arkusze papieru, długopisy. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.</p>
Instrukcje	<p>Zadanie 2. Opracowanie Aktu Założycielskiego organizacji pozarządowej.</p> <p>Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników). Moderator może poprosić uczestników o pozostanie w tych samych grupach, w których pracowali w zadaniu 1.</p> <p>Wykorzystując status stworzony w zadaniu 1, każda grupa musi stworzyć Akt Założycielski, który ma zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ilość członków, ich szczegółowe funkcje i pełnione stanowiska w ramach organizacji. • Przyjęcie statusu. • Inne (uczestnicy sami muszą wymyślić co może być istotne lub poszukać informacji nt. temat w Internecie). <p>Uczestnicy mają 20 minut na przygotowanie się. Po tym czasie każda grupa musi zaprezentować swój akt. Każda grupa ma od 3 do 5 minut na prezentacje.</p> <p>Po każdej prezentacji, pozostali uczestnicy sesji mają możliwość zadawania pytań i przedstawiania swoich uwag i wniosków. Przewidywany czas na pytania i uwagi wynosi 2-3 minuty.</p> <p>Zadaniem pozostałych uczestników jest ocena pracy danej grupy, w skali od 1 do 5, gdzie 1 odpowiada tym aktom, które są źle napisane, a 5 tym, które napisane są bardzo prawidłowo.</p> <p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy</p>

	<p>(niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzanie zadania i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>
--	---

Nazwa zadania	#ZakładanieNGOwHiszpanii_3
Temat	Zakładanie NGO w Hiszpanii
Nabywane umiejętności	Pogłębienie wiedzy nt. procedur prawnych, które służą do zakładania organizacji pozarządowych w Hiszpanii.
Wielkość grupy	Powyżej 6 osób
Czas trwania	120 min na każde zadanie
Materiały	arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe).
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i uzmysłowienie młodzieży w jaki sposób zakłada się organizacje pozarządowe w Hiszpanii.
Cele	Dowiedzenie się jak założyć NGO w Hiszpanii. Poznanie procedur prawnych, które służą do rejestracji organizacji pozarządowych w Hiszpanii.
Przygotowanie	Przygotuj laptopa, Wi-Fi, arkusze papieru, długopisy. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	<p>Zadanie 3. Rejestracja organizacji pozarządowej.</p> <p>Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników). Moderator może poprosić uczestników o pozostanie w tych samych grupach, w których pracowali w zadaniu 1.</p> <p>Wykorzystując status stworzony w zadaniu 1, każda grupa musi uzupełnić formularz rejestracji, przy założeniu, że wszystkie zakładane organizacje mają formę stowarzyszeń.</p> <p>Aby wykonać to zadanie, należy wziąć pod uwagę zasięg (lokalny, krajowy, międzynarodowy), ponieważ zasięg prowokuje formularz rejestracji. Bierzemy pod uwagę jedynie lokalne lub krajowe rejestracje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokalne: zależnie od siedziby głównej, uczestnicy muszą sprawdzić jaki jest proces Rejestracji Stowarzyszenia w wybranym przez nich regionie. • Krajowe: wszystkie muszą zostać zarejestrowane w Narodowym Rejestrze Stowarzyszeń, który jest zależny od rządu.

	<p>Każda grupa musi poszukać odpowiednich formularzy, uzupełnić je i stworzyć lub wyobrazić sobie wszystkie dokumenty niezbędne do rejestracji. Każda grupa ma ukończyć ów proces (w wyobraźni).</p> <p>Uczestnicy mają 60 minut na przygotowanie się. Po tym czasie moderator dzieli grupy na te, które pracowały nad stowarzyszeniami lokalnymi i krajowymi, a następnie każda grupa ma za zadanie zaprezentować efekty swojej pracy.</p> <p>Po każdej prezentacji, pozostali uczestnicy sesji mają możliwość zadawania pytań i przedstawiania swoich uwag i wniosków. Przewidywany czas na pytania i uwagi wynosi 2-3 minuty.</p> <p>Zadaniem pozostałych uczestników jest ocena pracy danej grupy, w skali od 1 do 5, gdzie 1 odpowiada tym aktom, które są źle napisane, a 5 tym, które napisane są bardzo prawidłowo.</p> <p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>



EWALUACJA PRZED I PO

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Academy of Youth Work

Temat: ZAKŁADANIE NGO W HISZPANII

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:

Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--

Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:




POZIOM WIEDZY:



1 – NISKA 2 – WYSTARCZAJĄCA 3 – DOBRA 4 – BARDZO DOBRA 5 – REWELACYJNA

PRZED SZKOLENIEM					SAMOCENA WŁASNEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI:
1	2	3	4	5	Rodzajów organizacji pozarządowych.
1	2	3	4	5	Procedur prawnych związanych z zakładaniem organizacji pozarządowych.
1	2	3	4	5	Wiedzy nt. narzędzi służących do założenia organizacji pozarządowej.
1	2	3	4	5	Sposobów pozyskiwania pieniędzy przez organizacje pozarządowe.
1	2	3	4	5	Wiedzy nt. projektów unijnych finansowanych przez UE.



1	2	3	4	5	Wiedzy nt. zarządzania pozyskanymi funduszami.
1	2	3	4	5	Znaczenia rachunkowości we funkcjonowaniu organizacji pozarządowych.
1	2	3	4	5	Budowania sieci networkingowej i dzielenie się praktykami.
1	2	3	4	5	Programu Erasmus+
Komentarze (jeśli jakieś są):					

Pytania:	Proszę zaznaczyć poprawną odpowiedź:	
Czy organizacje pozarządowe mogą pozyskiwać fundusze tylko z jednego źródła? 	a)	Tak, mogą pozyskiwać fundusze tylko z jednego źródła.
	b)	Nie, muszą obowiązkowo przekazywać źródła funduszy.
	c)	Żadna odpowiedź nie jest poprawna.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
Projekt europejski opłacany przez Komisję Unii Europejskiej jest: 	a)	Projektem z jednym uczestniczącym krajem.
	b)	Projektem adresowanym do prywatnych firm.
	c)	Funduszem niezbędnym do zrealizowania jakiejś potrzeby pod patronatem Komisji Europejskiej.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
Czy organizacje pozarządowe muszą szukać funduszy? 	a)	Tak, pozyskiwanie funduszy jest jednym z założeń NGO-sów, jest niezbędne, by opłacić pracowników i realizować projekty
	b)	Bez funduszy nie ma możliwości zrealizowania projektów
	c)	Unia Europejska pomaga zdobywać fundusze poprzez wiele programów, które odnoszą się do różnych tematów i realizacji różnych potrzeb
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne

<p>Czy organizacja pozarządowa w Hiszpanii musi być zarejestrowana i musi mieć numer VAT?</p> 	a)	Nie, nie jest to wymagane, ponieważ jest to organizacja typu non – profit.
	b)	Tak, niezbędnym jest współpracować codziennie z klientami i produktami lub z usługodawcami.
	c)	Żadna odpowiedź nie jest poprawna.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne.
<p>Organizacje pozarządowe w Hiszpanii muszą przechowywać i dbać o księgowość, ponieważ:</p> 	a)	Jest wymagana co najmniej raz w roku wysłać rządowi Hiszpanii audyt dotyczący finansów.
	b)	Jest wymagane wysłać raport z operacji finansowych, które dotyczą każdego projektu, w który jest zaangażowana dana organizacja.
	c)	Muszą płacić podatki rządowi Hiszpanii oparte na rocznych przychodach i przepływach finansowych.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne.

Data:.....

Lokalizacja:.....

DZIĘKUJEMY

11. Cel, wizja, wartość

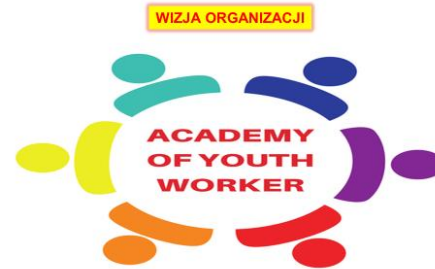
PREZENTACJE

Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

BULGARIAN SPORTS DEVELOPMENT ASSOCIATION

SPORT IS #BEACTIVE

www.bulsport.bg



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

WIZJA = ENERGIA, KTÓRĄ PRZEZNACZYMY NA JEJ REALIZACJĘ!
Znajdź sposób realizacji swojej wizji

1. Kwestia
2. Misja
3. Planowanie
4. Działanie
5. Wizja

Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

ZAŁOŻENIA WIZJI

TO JEST MIEJSCE BY MIEĆ WIELKIE MARZENIA!

Wyobraź sobie, że organizacja odniosła ogromny sukces, dysponując nieograniczonymi zasobami i bez żadnych barier!

Jeśli zrealizujesz swoją wizję, w jaki sposób świat będzie lepszy?

Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

ZAŁOŻENIA WIZJI

Dobra wizja jest...

- ❖ Inspirująca
- ❖ Skoncentrowana na służeniu światu
- ❖ Bardzo ambitna
- ❖ Opisuje wymarzony rezultat, do którego się dąży.

Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union

ZAŁOŻENIA WIZJI

Lista kontrolna twojej wizji:

- ❖ Czy ona cię ekscytuje?
- ❖ Czy mówi światu o tym, do czego dążysz?
- ❖ Czy cię przerasta?
- ❖ Czy jest prosta?
- ❖ Czy jest zrozumiała?
- ❖ Czy mówi o tym, co chcesz dać, a nie o tym, co chcesz uzyskać?



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



PYTANIA JAKIE NALEŻY SOBIE ZADAĆ, MYŚLĄC O WIZJI NASZEJ ORGANIZACJI.

1. Jakie potrzeby możemy zrealizować tylko my lub co możemy zrobić lepiej niż ktokolwiek inny?
2. Kto i jak korzysta z naszych produktów i usług?
3. W jaki sposób realizujemy naszą pracę?
4. Co najbardziej cenimy?
5. Jak szerokie lub wąskie jest epicentrum naszych zainteresowań?



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



WYKORZYSTAJ ZAŁOŻENIA WIZJI DO:

1. **Wytłumaczenia** światu czym jest twoja organizacja. organization to the world.
2. **Prześwietlenia** podejmowanym przez ciebie decyzją.
3. **Zainspirowania** innych (klientów, społeczności, zarządu, personelu i darczyńców).
4. **Promowania** swojej sprawy.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



DZIEKUJĘ ZA UWAGĘ!



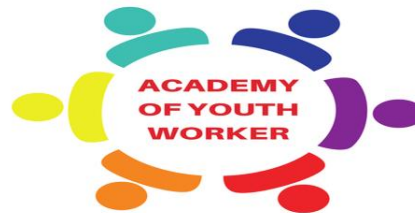
CZY SĄ JAKIEŚ PYTANIA?



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union




Czym są WARTOŚCI naszej Ogranizacji?





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Wartości : Serce Organizacji Pozarządowej

Nasze wartości kierują naszymi decyzjami i mówią światu, w jaki sposób współpracujemy z naszymi pracownikami, zarządem, wolontariuszami, klientami, darczyńcami, partnerami, interesariuszami i innymi osobami.



Marketing Gate



Marketing Gate

Przykładowe wartości:

Prawość	Uczciwość	Jakość
Sprawiedliwość	Siła	Profesjonalizm
Zabawa	Równowaga	Prawdomówność
Lojalność	Partnerstwo	Odpowiedzialność
Szacunek	Kreatywność	Komunikacja
Współpraca	Różnorodność	Bezpieczeństwo
Odpowiedzialność	Rozwój	Optymizm



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



PODSTAWOWE WARTOŚCI

- ❖ Podstawowe wartości są to podstawowe przekonania danej osoby lub organizacji. Te przewodnie zasady dyktują zachowanie i mogą pomóc ludziom zrozumieć różnicę pomiędzy dobrem a złem.
- ❖ Podstawowe wartości pomagają również firmom określić czy są na właściwej drodze i czy dążą do realizacji swoich celów, czyli tworzą pewnego rodzaju przewodnik.
- ❖ W zależności od kontekstu istnieje wiele różnych typów podstawowych wartości na świecie.



Marketing Gate



Marketing Gate

PODSTAWOWE WARTOŚCI O ŻYCIU

Często, kiedy słyszysz, jak ktoś dyskutuje, dlaczego dana osoba zakochała się w swojej drugiej połowie, odpowiedź brzmi, że mają te same wartości. W tym przypadku często mówią o podstawowych wartościach lub wewnętrznych przekonaniach, które dyktują sposób życia. Kilka przykładów podstawowych wartości:

- ❖ Wiara lub jej brak w Boga lub przynależność do instytucji religijnej / duchowej.
- ❖ Przekonanie, że rodzina ma fundamentalne znaczenie.
- ❖ Przekonanie, że uczciwość jest zawsze najlepszą polityką i że trzeba zdobyć zaufanie.
- ❖ Wiara w utrzymanie zdrowej równowagi między pracą a życiem prywatnym.

Najczęściej rodzice starają się wpajać dzieciom tego typu pozytywne wartości podstawowe, starając się przekazać im wodzące zasady dobrego życia.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



PODSTAWOWE WARTOŚCI FIRM

Firmy także mogą mieć podstawowe wartości. Są to zasady przewodnie, które pomagają określić, w jaki sposób korporacja powinna zachowywać się w biznesie i być może poza nią (jeśli ma dodatkową misję służenia społeczności). Podstawowe wartości są zazwyczaj wyrażone w deklaracji misji korporacji. Kilka przykładów podstawowych wartości:

- ❖ Zobowiązanie do zrównoważonego rozwoju i działania w sposób przyjazny dla środowiska.
- ❖ Zobowiązanie do innowacji i doskonałości.
- ❖ Zobowiązanie do czynienia dobra. Google na przykład wierzy w stworzenie doskonałej wyszukiwarki i zbudowanie wspaniałej firmy bez bycia złem.
- ❖ Zobowiązanie do pomocy tym, którzy mają mniej szczęścia.
- ❖ Zobowiązanie do budowania silnych społeczności ..



Marketing Gate



Marketing Gate

PODSTAWOWE WARTOŚCI ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Podstawowe wartości demonstrują niezmiennie wartości Twojej organizacji. Podstawowe wartości powinny nie tylko reprezentować to, co reprezentuje organizacja, ale powinny również kierować każdym pokoleniem kierownictwa w zakresie sposobu i miejsca kierowania organizacją.

- Kilka przykładów podstawowych wartości:
- ❖ Przejrzystość
 - ❖ Odpowiedzialność
 - ❖ Integralność
 - ❖ Solidarność
 - ❖ Odwaga
 - ❖ Sprawiedliwość
 - ❖ Demokracja
 - ❖ Rozwój





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ!



CZY SĄ JAKIEŚ PYTANIA?



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union




BULGARIAN SPORTS DEVELOPMENT ASSOCIATION

SPORT IS #BEACTIVE

www.bulsport.bg



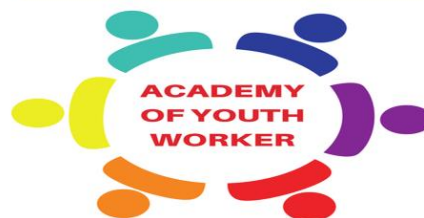
Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co jest CELEM naszej ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ?



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



DEFINICJA

- ❖ Organizacja pozarządowa (NGO) jest to każda nienastawiona na zysk grupa wolontariuszy, która jest zorganizowana na poziomie lokalnym, krajowym lub międzynarodowym.
- ❖ Organizacja pozarządowa (NGO) jest stowarzyszeniem obywatelskim działającym niezależnie od rządu, zazwyczaj w celu dostarczania zasobów lub służenia celom społecznym lub politycznym.



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



ZALETY

- ❖ Innowacyjne podejście, a nawet podejmowanie ryzyka, jeśli jest to niezbędne.
- ❖ Elastyczne w dostosowywaniu się do lokalnych sytuacji i reagowaniu na lokalne potrzeby.
- ❖ Dobre relacje z ludźmi, mogą zapewnić niewielką pomoc biednym.
- ❖ Umiejętność komunikacji na każdym poziomie, począwszy od wywiadu środowiskowego, a skończywszy na rozmowach z rządem.
- ❖ Zatrudnienie zarówno ekspertów jak i zmotywowanej obsługi.



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



RODZIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH: WEDŁUG ORIENTACJI

- Organizacje charytatywne – Potrzeby biednych – dystrybucja żywności, ubrań oraz lekarstw; zapewnienie mieszkania, transportu, dostępu do edukacji itd.
- Nastawione na usługi – Świadczenie opieki medycznej, planowania rodziny czy usług edukacyjnych, których programy są projektowane przez organizacje pozarządowe.
- Nastawione na obsługę – Projekty samopomocy, w które włączeni są lokalni mieszkańcy, angażują się oni w realizację projektu poprzez dostarczenie gotówki, narzędzi, ziemi, materiałów, własnej pracy, itd.
- Wzmacnianie orientacji – Celem jest pomoc biednym ludziom w lepszym zrozumieniu czynników społecznych, politycznych i ekonomicznych, które wpływają na ich życie i wzmacniają świadomość ich własnej potencjalnej siły do kontrolowania ich życia.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



RODZAJE CEŁÓW

- Głównym celem wielu organizacji pozarządowych (NGO) jest praca socjalna w zakresie ubóstwa i chorób lub praca w odniesieniu do grup społecznych, takich jak osoby starsze lub dzieci. Niektóre rodzaje organizacji pozarządowych pomagają grupom ludzi zjednoczyć się na poziomie lokalnym i znaleźć swój głos w rządzie zarówno lokalnym, jak i krajowym.
- Cele organizacji pozarządowych może obejmować pomoc grupom w zjednoczeniu się w grupy nacisku i znalezienie sposobu na wpływanie na politykę w zakresie tematów, które ich dotyczą.
- Cele organizacji pozarządowych zajmujących się wzmacnianiem pozycji kobiet mogą obejmować działania na poziomie politycznym lub gospodarczym.
- Niektóre cele organizacji pozarządowych obejmują pomoc małym przedsiębiorstwom w uzyskiwaniu kredytów i znalezieniu rynku docelowego dla ich produktów.
- Inne cele organizacji pozarządowych to promowanie użycia odpowiedniej technologii i wspieranie badań i rozwoju nowoczesnych technologii.
- Pozostałe rodzaje organizacji pozarządowych mają na celu pomoc w badaniu chorób i pomoc w wyszukiwaniu niedrogich lekarstw na niebezpieczne choroby.



Różne organizacje pozarządowe mają różne cele, założenia, logo i nazwy.

Musimy odpowiedzieć sobie na poniższe pytania:

Jak zdefiniować nasze cele?

W jaki sposób nasze cele wpływają na nazwę naszej organizacji?

W jaki sposób nasze cele przekładają się na nasze logo?

Czy cele naszej organizacji są wystarczająco zrozumiałe?



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ



CZY SĄ JAKIEŚ PYTANIA?



ENERGIZERY & LODOLAMACZE

Nazwa zadania	Umiesz liczyć?
Temat	Cel, wizja, wartość
Nabywane	nd

umiejętności	
Wielkość grupy	10 – 30
Czas trwania	20 – 30 min
Materiały	Gwizdek trenerski, dzwonek, wystarczająca wolna przestrzeń
Cele	W tym krótkim zadaniu, grupa musi liczyć do określonego numerka, na zmianę w kolejności losowej, tak by dwie osoby nie mówiły w tym samym czasie. Zadanie jest proste, jednakże wymaga skupienia, spokoju i uwagi. To zadanie skutecznie uspokaja i wywołuje pozytywną energię w grupie.
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne)
Instrukcje	Uczestnicy muszą rozproszyć się w Sali. Mogą stać, siedzieć, leżeć lub stać w zamkniętym kole z zamkniętymi oczami. Celem zadania jest liczyć do 15. Numer może być zależny od ilości osób w grupie, tzn. jeżeli jest 25 osób, numer może wynosić 25 (musi mieścić się w przedziale 10 – 30). Tylko jedna osoba może liczyć w jednym momencie. Jeżeli dojdzie do sytuacji, w której dwie osoby na raz będą odliczać, uczestnicy muszą zacząć odliczanie od nowa. Zadanie jest wykonane w momencie, gdy uczestnikom uda się doliczyć do określonego numeru.
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca.</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną grę i czy czują się w niej komfortowo.</p> <p>Upewnij się czy zapewniłeś odpowiedni spokój i ciszę, które są niezbędne do wykonania tego zadania.</p>

Nazwa zadania	Kula ognia
Temat	Cel, wizja, wartość
Nabywane umiejętności	nd
Wielkość grupy	20 – 40
Czas trwania	20 – 30 min
Materiały	Gwizdek trenerski, dzwonek, wystarczająca wolna przestrzeń
Cele	Wzmaga spontaniczność, współpracę i zachęca uczestników do zaangażowania oraz zmniejsza skłonności do myślenia o przyszłości, ucząc umiejętności słuchania.
Przygotowanie	Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne)
Instrukcje	<p>Poproś uczestników by ustawili się w kole.</p> <p>Udawaj, że trzymasz w dłoniach kulę ognia. Pokaż wszystkim swoją wyimaginowaną kulę. Powiedz uczestnikom, że będą rzucać do siebie nawzajem ową kulę.</p> <p>Wytłumacz, że będą rzucać kulę do jednego z uczestników, a zanim rzucają komuś kulę, będą musieli wydać jakiś dźwięk.</p>

	<p>Poproś uczestników o obserwowanie piłki i bycie gotowym do złapania jej. Zanim uczestnik złapie piłkę, musi wykonać taki sam dźwięk jak ty. Następnie dany uczestnik może rzucić piłkę do wybranego przez siebie uczestnika i zrobić jakiś nowy dźwięk, aby kolejny uczestnik mógł go odtworzyć. Następna osoba ponownie wymyśla nowy dźwięk, rzucając piłkę, itd.</p> <p>Kiedy piłka jest rzuca w miarę szybkim tempie, włącz do gry nową wyimaginowaną piłkę i zacznij nią rzucać. Jeżeli grupa dobrze sobie radzi z wykonaniem tego zadania, w grze mogą być trzy a nawet cztery piłki.</p> <p>Zakończ zadanie kiedy grupa dobrze się bawi i kiedy większość uczestników jest zaangażowana w wykonanie tego zadania.</p>
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Rady dla moderatorów	<p>Wskazówki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca. • Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną grę i czy czują się w niej komfortowo. • Upewnij się czy zapewniłeś odpowiedni spokój i ciszę, które są niezbędne do wykonania tego zadania. • Opieraj się na pomysłach innych. Wymyślaj nowe dźwięki. • Nie przejmuj się porażką. Nie cenzuruj swojego zachowania. • Spraw by twoi koledzy dobrze wypadli.

SESJE

Nazwa zadania	Co jest celem?
Temat	Cel, wizja, wartość
Nabywane umiejętności	Umiejętności uczenia się i innowacji: umiejętności uczenia się i innowacji są rozpoznawalne jako umiejętności, które rozróżniają młodych ludzi przygotowanych do coraz bardziej złożonego życia i środowiska pracy w XXI wieku od tych, którzy nie są na to przygotowani. Szczególna uwaga poświęcona zagadnieniom takim jak kreatywność, myślenie krytyczne, komunikacja i współpraca jest niezwykle istotne w celu przygotowania młodzieży do nadchodzącej przyszłości.
Wielkość grupy	10 – 30 osób
Czas trwania	90 min
Materiały	Arkusze papieru, długopisy, ołówki, naklejki, flipcharty, projektor LCD, Wi-Fi (jeśli to możliwe).
Ogólny zarys	To zadanie uświadomi uczestników jak ważne jest ustalanie jakościowych celów w funkcjonowaniu organizacji oraz w jaki

	<p>sposób jakościowe cele prowadzą do jakościowych działań w ramach przyszłego rozwoju. Zbudowanie solidnych podstaw może poprawić działalność organizacji pozarządowej od początku jej funkcjonowania i może wpłynąć na jej przyszły rozwój.</p>
Cele	<p>Stworzenie platformy jakościowych i zorientowanych na sukces celów do przyszłego rozwoju nowo tworzonej organizacji.</p>
Przygotowanie	<p>Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne) Przygotuj karty motywacyjne, arkusze papieru, długopisy, taśmy klejące, flipcharty dla każdego zespołu, oraz Wi – Fi (jeśli jest to możliwe). Miej w pamięci zrozumiałe informacje odnośnie celów tego działania. Przygotuj pytania podsumowujące.</p>
Instrukcje	<p>Moderator rozkłada na podłodze różne arkusze papieru ze słowami: ekologia, młodzież, sport, edukacja, zdrowie, społeczność, itd. Następnie prosi uczestników o wybranie jednego słowa poprzez zbliżenie się do arkusza papieru, na którym owo słowo widnieje. W ten sposób tworzy nam się naturalny podział grupy, który bazuje na preferencjach uczestników. Jeżeli wszyscy uczestnicy wybiorą jeden temat, zapytaj się co by wybrali na drugim miejscu i poproś by przenieśli się do kartki na której widnieje hasło, które dotyczy ich drugiego wyboru. Kontynuuj tą pytanie odnośnie trzeciego i czwartego wyboru itd. aż uzyskasz małe grupy.</p> <p>Kiedy uczestnicy będą podzieleni na grupy, poproś ich o obejrzenie krótkiego filmiku: https://youtu.be/1-SvuFIQjK8</p> <p>Następnie moderator prezentuje na czym polega zadanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • W oparciu o wybrany przez siebie temat i wcześniej obejrany film, uczestnicy mają przeprowadzić burzę mózgow nt. celów organizacji, którą chcą stworzyć. • Używając kserówek i przykładów, które zostały omówione podczas sesji, uczestnicy mają przygotować najbardziej szczegółowe cele jakie tylko uda im się wymyślić. • Po 30 minutach pracy, wszystkie grupy będą uczestniczyć w konferencji prasowej, na której zaprezentują przed chwilą wymyśloną organizację wraz z jej szczegółowymi celami. Uczestnicy muszą być przygotowani na to, że media zawsze zadają mnóstwo pytań podczas owych konferencji. <p>Moderator zostawia grupy same w momencie, w którym przygotowują cele organizacji. W tym czasie przygotowuje salę na konferencję prasową – jeden duży stół z przodu Sali oraz krzesła dla dziennikarzy. Kiedy grupy są gotowe do prezentacji, moderator zaprasza je do zabrania głosu i przedstawienia celów swoich organizacji. Moderator może poprosić kilku uczestników o bycie</p>

	<p>„ciekawymi” lub „sceptycznymi” dziennikarzami.</p> <p>Po każdej prezentacji pozostałe grupy oraz wybrani dziennikarze mogą zadawać pytania wyjaśniające. Czas przeznaczony na to zadanie wynosi 2 – 3 minuty.</p> <p>Kiedy wszystkie grupy zaprezentują swoje analizy i udzielą odpowiedzi na pytania, moderator zabiera głos i podsumowuje zadanie.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Po przedstawieniu prezentacji przez wszystkie zespoły, moderator kończy sesję i podkreśla najważniejsze informacje, jakie z niej wynikają. Tuż po podsumowaniu, robi szybką ocenę, tak jak przedstawiono poniżej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy cele twojej organizacji było wystarczająco zrozumiałe? • Czy udało ci się zrealizować założenia organizacji poprzez postawione przez siebie cele? • Co było najtrudniejszą częścią tego zadania?
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość długopisów, ołówków, arkuszy papierów dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

Materiały:

Organizacja społeczna jest instytucją, która zajmuje się dobrobytem jednostki lub grup w celu zaspokajania ich potrzeb. Jest to sztuka zarządzania ludzkim talentem i potencjałem, która służy odkrywaniu podstawowych potrzeb i zasobów. Ideą organizacji społecznej jest mobilizacja zasobów w celu zaspokajania potrzeb, koordynowania wysiłków agencji opieki społecznej i budowania programu opieki społecznej.

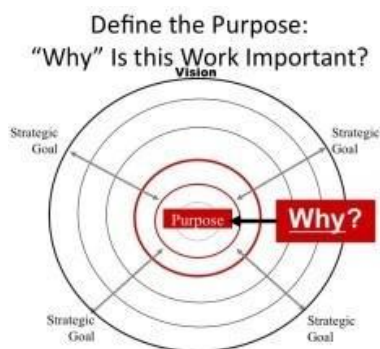
Cele Organizacji Społecznej:

Głównym celem i założeniem organizacji społecznej jest dostosowanie dostępnych zasobów do odczuwanych przez ludzi potrzeb. Szczególne cele organizacji społecznej są następujące:

- Zdobycie informacji nt. zasobów i potrzeb.
- Zachęcenie ludzi do pracy dla dobra społeczności.
- Zbudowanie solidnych podstaw do planowania i działania.
- Zmotywowanie ludzi do większego zaangażowania w rozwój programów społecznościowych.
- Podkreślanie przyczyn różnych problemów, które dotyczą społeczność i uniemożliwiają jej postęp i rozwój.
- Wprowadzenie programów niezbędnych do zaspokajania podstawowych potrzeb

ludzi.

- Rozwijanie lepszego zrozumienia wśród ludzi pewnych kwestii i potrzeb.
- Zmobilizowanie zasobów, aby stworzyć odpowiednią podstawę do zaspokojenia potrzeb i wyeliminowania problemów.
- Zapewnienie koordynacji między jednostkami, grupami i organizacjami, aby skupić się na nich i ich oraz zakwestionować ich cele do osiągnięcia.
- Wprowadzenie niezbędnych reform w społeczności w celu wyeliminowania złych zachowań wśród społeczności.
- Rozwijanie demokratycznego przywództwa wśród ludzi poprzez ich uczestnictwo w programach społecznych.
- Rozwijanie idei i zdolności do lepszego myślenia w celu pracy na rzecz społeczności.
- Podstawowym celem i założeniem organizacji społecznej jest zniesienie różnic pomiędzy jednostkami, rozwijanie w nich ducha wspólnoty i poświęcenia oraz wspólnego uczestniczenia w programach społecznych.
- Organizowanie ludzi do promowania i rozwijania społeczności.
- Ostatni, lecz nie mniej ważny, cel organizacji społecznej to organizowanie ludzi do zidentyfikowania ich zasobów i próby zaspokojenia ich podstawowych potrzeb poprzez mobilizację.



Przykład:

Celami organizacji są:

1. Promowanie opieki, dobrego samopoczucie i edukacji dzieci potrzebujących opieki w godzinach pozaszkolnych, podczas ferii oraz w pozostałym wolnym czasie, a także promować udostępnianie obiektów dla rekreacji i innych zajęć w czasie wolnym owych dzieci oraz interesy opieki społecznej w celu poprawy ich warunków życia;
2. Zwiększenie edukacji i szkoleń osób, które zajmują się taką opieką, edukacją i zajęciami rekreacyjnymi.

W ramach realizacji tych podstawowych celów, organizacja powinna:

1. Uczestniczyć w rozwoju dzieci, w każdym wieku, poprzez wszystkie formy edukacji i gier aktywizujących;
2. Zarządzać i obsługiwać bibliotekę zabawek;

3. Zapewniać wsparcie, zachętę, informacje i zasoby grupom społecznym, organizacjom wolontariackim, agencjom statutowym i innym, którzy prowadzą lub próbują ustanowić placówki opiekuńcze – wychowawcze;
4. pomagać w opracowaniu odpowiedniego szkolenia dla osób świadczących opiekę edukacyjną, zabawową i / lub pozaszkolną dla dzieci;
5. umożliwiać pracownikom i grupom społecznym, agencjom ustawowym i niestacjonarnym oraz innym osobom zaangażowanym w świadczenie usług edukacyjnych, zabawowych i / lub pozaszkolnych dzieciom w wieku szkolnym, wymiany informacji i doświadczeń;
6. rozwijać lokalne sieci informacyjne i pomocnicze;
7. zachęcać do praktycznej współpracy pomiędzy organizacjami zaangażowanymi w promowanie edukacji, opieki i obiektów rekreacyjnych dla dzieci;
8. działać jako pośrednik między członkami i innymi osobami, grupami i organizacjami działającymi w sektorze opieki nad dziećmi, aby zachęcać do wzajemnego wsparcia, wymiany informacji i umiejętności oraz rozwoju pomysłów i inicjatyw;
9. promować korzyści płynące z zabawy w organizacjach zaangażowanych w zapewnienie edukacji, opieki lub obiektów rekreacyjnych dla dzieci;
10. zwiększyć świadomość społeczną na temat potrzeb edukacyjnych, zabawowych i / lub pozaszkolnych usług opiekuńczych na swoim obszarze i działań, które mogą zaspokoić tę potrzebę;
11. zachęcać władze lokalne do oceny zabawy i potrzeby opieki szkolnej na swoim obszarze oraz do znalezienia sposobów do reagowanie na nie.
12. Promować, zachęcać i wspierać potrzebę zapewniania jakości dzieciom w godzinach pozaszkolnych;
13. zawsze zachowywać się w sposób apolityczny, niesekciarski i nie-rasistowski.

Nazwa zadania	Jak rodzą się wartości?
Temat	Cel, wizja, wartość
Nabywane umiejętności	Umiejętności uczenia się i innowacji: umiejętności uczenia się i innowacji są rozpoznawalne jako umiejętności, które różnią młodych ludzi przygotowanych do coraz bardziej złożonego życia i środowiska pracy w XXI wieku od tych, którzy nie są na to przygotowani. Szczególna uwaga poświęcona zagadnieniom takim jak kreatywność, myślenie krytyczne, komunikacja i współpraca jest niezwykle istotne w celu przygotowania młodzieży do nadchodzącej przyszłości.
Wielkość grupy	10 – 30 osób
Czas trwania	90 min
Materiały	Arkusze papieru, długopisy, ołówki, naklejki, flipcharty, projektor LCD, Wi-Fi (jeśli to możliwe).
Ogólny zarys	To zadanie zaznajomi uczestników z wartościami świata organizacji pozarządowych oraz pokaże w jaki sposób wartości te mogą stać się częścią każdego działania podejmowanego przez organizacje społeczne. Znalezienie osobistych wartości zespołu i połączenie ich z wartościami organizacyjnymi ma kluczowe znaczenie dla jakości życia organizacyjnego.
Cele	Pogłębienie wiedzy nt. tego czym są wartości i w jaki są one wykorzystywane na płaszczyźnie organizacji pozarządowych.

<p>Przygotowanie</p>	<p>Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne)</p> <p>Przygotuj karty motywacyjne, arkusze papieru, długopisy, taśmy klejące, flipcharty dla każdego zespołu, oraz Wi – Fi (jeśli jest to możliwe).</p> <p>Miej w pamięci zrozumiałe informacje odnośnie celów tego działania.</p> <p>Przygotuj pytania podsumowujące.</p>
<p>Instrukcje</p>	<p>Część 1. Moderator prosi uczestników o zapisanie 7 wartości, które definiują ich osobowość. Możesz zdefiniować tożsamość/osobowość jako „Najważniejsze elementy, które powodują, że jesteś taki jesteś – twoje elementy składowe, które są dla ciebie NAJWAŻNIEJSZE”. Moderator daje uczestnikom 5 minut na wykonanie tego zadania.</p> <p>Część 2. Moderator mówi uczestnikom, że mają teraz wykreślić dwie wartości, które wydają im się najmniej ważne – wartości, które mogą wykreślić i jednocześnie nadal utrzymać istotę ich samych.</p> <p>Część 3. Moderator prosi uczestników o wykreślenie kolejnych dwóch wartości. W tym momencie uczestnicy pozostają z 3 wartościami.</p> <p>Część 4. Poproś uczestników o zaprezentowanie na forum całej grupy: 1) 7 wartości. 2) Wartości, które im zostały wraz z uzasadnieniem czemu zostawili właśnie te 3 wartości, dlaczego są dla nich najważniejsze.</p> <p>Część 5. Pozwól uczestnikom zapisać ich 3 wartości na tablicy lub flipcharcie. Pogrupuj wartości, które są podobne/takie same.</p> <p>Część 6. Podziel uczestników na małe grupy (trzyosobowe) i podziel najważniejsze wartości. Przyporządkuj każdej grupie taką samą ilość wartości.</p> <p>Część 7. Moderator prosi uczestników o zmodyfikowanie lub zamienienie wartości, jeśli to konieczne oraz o zaprezentowanie pozostałym uczestnikom w jaki sposób wartości te mogą zostać wykorzystane w środowisku organizacji. Jeżeli wartość jest nieodpowiednia, moderator prosi występującą grupę o zmienienie jej lub zrezygnowanie z niej, tak aby pasowała do struktury organizacji.</p> <p>Część 8. Moderator tworzy listę organizacji wartości w trakcie gdy uczestnicy ją prezentują. Na koniec sesji każdy uczestnik ma zrobić zdjęcie tej listy, aby móc to wykorzystać w przyszłym zawodowym życiu.</p>
<p>Podsumowanie &</p>	<p>Z czego zrezygnowałeś a co zachowałeś?</p>

<p>ocena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jakie wartości zachowałeś, a z których zrezygnowałeś? Dlaczego? • Jak się czułeś rezygnując z części siebie? Z drugiej strony, jakie uczucia spowodowały, że zostawiłeś te uczucia, które zostawiłeś? • Czy są jakieś wartości, z których jesteś dumny? A czy są jakieś cechy, których w sobie nie lubisz? • Jakie zauważyłeś wzory zachowań na podstawie tego co pozostali uczestnicy zostawiali, a to z czego rezygnowali? Jak wartości osobiste łączą się z osobistymi wartościami jednostek?
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca. Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość długopisów, ołówków, arkuszy papierów dla wszystkich uczestników. Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój). Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

Przykłady Podstawowych Wartości

Podstawowe wartości są fundamentalnymi wierzeniami osoby lub organizacji. Te podstawowe wytyczne dyktują nasze zachowania i pomagają ludziom odróżnić co jest dobre a co złe. Podstawowe wartości pomagają również zdefiniować firmom czy są na dobrej drodze do realizacji swoich celów. Istnieje wiele rodzajów podstawowych wartości na świecie, które zależą od kontekstu.

Niektóre rodzaje Podstawowych Wartości

Istnieje nieskończenie wiele rodzajów podstawowych wartości, w związku z czym musisz wybrać te, które są dobre dla ciebie i dla twojej organizacji. Oczywiście, każdy chce wybrać jak najwięcej wartości, aby być najlepszym jak to tylko możliwe, jednakże ograniczenie się do kilku wartości, pomoże ci skupić się na misji twojego życia.

Poniżej znajduje się lista przykładowych wartości podstawowych, spośród których możesz wybrać swoje wartości:

- Niezawodność
- Wiarygodność
- Lojalność
- Zaangażowanie
- Otwartość
- Spójność



- Uczciwość
- Skuteczność
- Innowacyjność
- Kreatywność
- Poczucie humoru
- Współczucie
- Duch przygody
- Motywacja
- Pozytywność
- Optymizm
- Namiętność
- Szacunek
- Fitness
- Odwaga
- Edukacja
- Zapobiegliwość
- Patriotyzm
- Obsługa innych osób
- Ochrona środowiska



Nazwa zadania	Wizja organizacji
Temat	Cel, wizja, wartość
Nabywane umiejętności	Umiejętności uczenia się i innowacji: umiejętności uczenia się i innowacji są rozpoznawalne jako umiejętności, które rozróżniają młodych ludzi przygotowanych do coraz bardziej złożonego życia i środowiska pracy w XXI wieku od tych, którzy nie są na to przygotowani. Szczególna uwaga poświęcona zagadnieniom takim jak kreatywność, myślenie krytyczne, komunikacja i współpraca jest niezwykle istotne w celu przygotowania młodzieży do nadchodzącej przyszłości.
Wielkość grupy	10 – 30 osób
Czas trwania	90 min
Materiały	Arkusze papieru, długopisy, ołówki, naklejki, flipcharty, projektor LCD, Wi-Fi (jeśli to możliwe).
Ogólny zarys	To zadanie pokaże uczestnikom, że posiadanie jasnej wizji organizacji zapewni organizacji nastawienie na realizację celów, a co więcej ułatwi ich realizację.

Cele	Praktyczna próba stworzenia wizji organizacji pozarządowej, która będzie praktycznym doświadczeniem, i przyda się gdy uczestnicy zdecydują się stworzyć własne organizacje i będą musieli opracować wizję wysokiej jakości.
Przygotowanie	<p>Przygotuj niezbędną przestrzeń (jeśli jest to potrzebne)</p> <p>Przygotuj karty motywacyjne, arkusze papieru, długopisy, taśmy klejące, flipcharty dla każdego zespołu, oraz Wi – Fi (jeśli jest to możliwe).</p> <p>Miej w pamięci zrozumiałe informacje odnośnie celów tego działania.</p> <p>Przygotuj pytania podsumowujące.</p>
Instrukcje	<p>Definicja</p> <p>Założenie wizji: Jednozdaniowe założenie opisujące jasną i długoterminową pożądaną zmianę, wynikającą z pracy organizacji lub programu.</p> <p>Moderator prosi uczestników o pozostanie w grupach, które utworzyli w poprzednim zadaniu i o uszanowanie ich wizji (maksymalnie 20 słów). Po jakimś czasie, moderator pyta się uczestników czy będą w stanie stworzyć takie założenie używając do tego 15 słów. Założenie wizji musi być stworzone w ten sposób by w jasny sposób pokazać co chce osiągnąć dana organizacja oraz tak by inni ludzie potrafili to zapamiętać i mówić o tym innym ludziom.</p> <p>Jeżeli jakaś grupa nie umie stworzyć wizji z wykorzystaniem 15 słów, poproś uczestników o stworzenie hasła wizji (2 – 6 słów), które będzie łatwe do zapamiętania przez odbiorców.</p> <p>Wyjaśnienie Koncentracji Organizacji</p> <p>Uczestnicy MUSZĄ być precyzyjni w określaniu wizji i misji ich organizacji, gdyż jest to najczęściej korygowany obszar działalności. Określenie wizji nakreśla sukces w przyszłości organizacji, natomiast określenie misji jest drogą, którą będą podążać organizację w celu realizacji swoich założeń. Jedno jest ideą, a drugie działaniem. Oba założenia są krytyczne.</p> <p>Wizja organizacyjna powinna zawęzić zakres możliwości do konkretnego i silnego punktu.</p> <p>Im wyraźniej grupy mogą określić swój główny cel, tym mniej czasu i zasobów zmarnują później, próbując naprawić słabą komunikację, podział zadań, zaangażowanie pracowników i niechciane zachowania kulturowe. Pracownicy organizacji i klienci powinni wiedzieć częścią czego są i do czego dąży organizacja.</p>

	<p>Z praktycznego punktu widzenia, grupy powinny być w stanie negocjować swoje szanse i idee, aby określić czy ich decyzje mają dobry kierunek.</p> <p>Opracowanie tych założeń jest niezwykle istotne w początkowej fazie istnienia organizacji. Kiedy staną się dostrzegalne w organizacji, nie tylko będą kierować każdym działaniem i każdą decyzją, ale również przyspieszą wzrost organizacji.</p> <p>Zrób wystawę z wizji organizacji i baw się dobrze, czytając je.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zapytaj się uczestników, czy ich wizja jest zgodna z ich celami i wartościami. • Czy były jakieś niezgodności podczas pracy w grupie i jak zostały rozwiązane? • Co jest ważne w określaniu wizji?
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość długopisów, ołówków, arkuszy papierów dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

30 przykładów Wizji

Kampania odnośnie Praw Człowieka: Równość wszystkich ludzi (3)

Karmienie Ameryki: Ameryka bez głodu (3)

Stowarzyszenie Zajmujące się Chorobą Alzheimera: Świat pozbawiony Alzheimera (3)

OXFAM: To tylko świat, ale bez biedy (6)

Narodowe Towarzystwo Stwardnienia Rozsianego: Świat wolny od Stwardnienia Rozsianego (5)

Ochrona przyrody: Opuścić zrównoważony świat dla przyszłych pokoleń (6)

Pomysł – Życzenie: Żeby ludzie na całym świecie dzielili się siłą życzenia (9)



Habitat for Humanity: Świat, w którym każdy ma godne miejsce do życia (9)

Zoo w San Diego: Być światowym liderem w łączeniu ludzi z naturą i ochroną przyrody (11)

NPR, wraz ze swoją siecią niezależnych partii członkowskich, jest najważniejszą instytucją informacyjną w Ameryce (14)

Ducks Unlimited to tereny podmokłe wystarczające do wypełnienia nieba ptactwem wodnym dziś, jutro i na zawsze. (16)

Oceana stara się uczynić nasze oceany tak bogatymi, zdrowymi i obfitymi, jak kiedyś. (13)

In Touch Ministries: Głoszenie Ewangelii Jezusa Chrystusa w każdym kraju. (7)

Klinika Cleveland: Dążenie do bycia światowym liderem w zakresie doświadczeń pacjentów, wyników klinicznych, badań i edukacji. (14)

Ocalmy Dzieci: Świat, w którym każde dziecko osiąga prawo do przetrwania, ochrony, rozwoju i uczestnictwa. (13)

Teach for America: Pewnego dnia, każde dziecko w tym kraju będzie miało możliwość zdobycia świetnej edukacji. (13)

Instytut Smithsona: Kształtowanie przyszłości poprzez zachowanie naszego dziedzictwa kulturowego, zdobywanie nowej wiedzy i dzielenie się zasobami z całym światem (17)

ASPCA: USA jest ludzką społecznością, w której każde zwierze jest traktowane z szacunkiem i dobrocią. (14)

Leukemia & Lymphoma Society: Leczenie białaczki, chłoniaka, choroby Hodgkina i szpiczaka oraz poprawa jakości życia pacjentów i ich rodzin. (15)

Word Vision: Dla każdego dziecka życie w całej jego pełni. Nasze modlitwy kierujemy do wszystkich serc, wola, aby to uczynić. (18)

Fundacja Clintona: Wprowadzenie zrównoważonych programów, które poprawią dostęp do inwestycji na całym świecie, szanse i usług ratujących życie teraz i dla przyszłych pokoleń. (21)

Goodwill: Każda osoba ma możliwość osiągnięcia swojego pełnego potencjału i uczestnictwa we wszystkich aspektach życia. (14)

Boy Scouts of America: Przygotowanie każdego nadającego się, młodego Amerykanina do bycia odpowiedzialnym, zaangażowanym obywatelem i liderem, który kieruje się Prawem i Przysięgą Harcerską. (20)

WWF: Staramy się uratować planetę, świat i życie. Godzimy potrzeby ludzi z potrzebami innych, którzy mieszkają na Ziemi... (17)

Kiva: Wyobrażamy sobie świat, w którym ludzie – nawet z najbardziej zapomnianego obszaru ziemi – posiadają moc do tworzenia okazji dla siebie i innych. (21)

Amnesty International: Świat, w którym każda osoba korzysta ze wszystkich praw człowieka zapisanych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i innych międzynarodowych instrumentach dotyczących praw człowieka. (23)

Charity: Woda wierzy, że możemy zakończyć kryzys wodny w naszym życiu, zapewniając każdej osobie na świecie dostęp do najbardziej podstawowej potrzeby życia - czystej wody pitnej. (25)

Olimpiady specjalne: Przekształcanie społeczności poprzez inspirowanie ludzi na całym świecie do otwierania umysłów, akceptowania i włączania osób z niepełnosprawnością intelektualną i tym samym każdego, kto jest postrzegany jako inny. (27)

Creative Commons: Nic poza realizacją pełnego potencjału Internetu - powszechnego dostępu do badań i edukacji, pełnego uczestnictwa w kulturze - do napędzania nowej ery rozwoju, wzrostu i produktywności. (24)

VFW: Upewnienie się, że weterani są szanowani za swoją służbę, zawsze otrzymują należne im uprawnienia i są doceniani za ofiary, które oni i ich bliscy złożyli w imieniu tego wielkiego kraju. (30)

EWALUACJA

PRZED I PO

Academy of Youth Work

Temat: CEL, WIZJA, WARTOŚĆ

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:

Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--





Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:

POZIOM WIEDZY:

1 – NISKA 2 – WYSTARCZAJĄCA 3 – DOBRA 4 – BARDZO DOBRA 5 – REWELACYJNA

PRZED SZKOLENIEM					SAMOCENA WŁASNEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI:
1	2	3	4	5	Celu jednostki.
1	2	3	4	5	Celu organizacji.
1	2	3	4	5	Wizji jednostki.
1	2	3	4	5	Wizji organizacji.
1	2	3	4	5	Wartości jednostki.
1	2	3	4	5	Wartości organizacji.
1	2	3	4	5	Potrzeby planowania strategicznego w zakresie celu, wizji i wartości organizacji.
1	2	3	4	5	Dobrych praktyk w celach, wizjach i wartościach.
1	2	3	4	5	Sposobu komunikowania celów, wizji i wartości.
1	2	3	4	5	Innowacyjnych praktyk edukacyjnych.
1	2	3	4	5	Budowania sieci networkingowej i dzielenia się praktykami.
1	2	3	4	5	Programu Erasmus+
Komentarze (jeśli jakieś są):					

Pytania:	Proszę zaznaczyć poprawną odpowiedź:	
Czym są cele organizacji? 	a)	Tym co chcemy zrobić jako organizacja.
	b)	Równowagą pomiędzy dostępnymi zasobami a potrzebami ludzi.
	c)	Zaspokojeniem potrzeb społeczności.

	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
<p>Czy osobiste wartości jednostek, które pracują w organizacji, pokrywają się z wartościami organizacji?</p> 	a)	Tak, całkowicie.
	b)	Tak, do pewnego stopnia.
	c)	Nie, mogą być różne.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
<p>Wizja jest...?</p> 	a)	Celem ustalonym przez zarząd.
	b)	Zadaniami i działaniami organizacji, które muszą być realizowane przez jej pracowników.
	c)	Jednym zdaniem opisującym jasną i inspirującą długoterminową pożądaną zmianę, wynikającą z pracy organizacji lub programu.
	d)	Żadna z powyższych odpowiedzi.
<p>Organizacje pozarządowe powinny mieć jasne:</p> 	a)	Wizje, cele, wartości, misje
	b)	Wizje, ludzi, zasoby, misję
	c)	Misje, wizję, wartości, zasoby (np. zasoby ludzkie i finansowe)
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne.
<p>Czy planowanie strategii organizacyjnej musi odnosić się do celów, wizji i wartości danej organizacji?</p> 	a)	Tak.
	b)	Nie.
	c)	Tylko w przypadku specyficznych działań i strategii.

	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne.
--	----	-----------------------------------

Data:.....

Lokalizacja:.....

DZIĘKUJEMY

12. Wolontariat

PREZENTACJA



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Wolontariat

W organizacjach pozarządowych



Wolontariat to dobrowolna, bezpłatna, świadoma działalność na rzecz innych, wykraczająca poza związki rodzinne, koleżeńskie i przyjacielskie.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Wolontariusz to osoba, która ochotniczo, czyli z własnej woli i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz organizacji.



Wolontariusz może wykonywać świadczenia na rzecz:

- organizacji pozarządowych w ramach ich działalności statutowej;
- osób prawnych i jednostek organizacyjnych działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania,
- stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- spółdzielni socjalnych;
- podmiotów leczniczych w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej w zakresie wykonywanej przez nie działalności leczniczej
- spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1463 i 1600), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
- organów administracji publicznej, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
- jednostek organizacyjnych podległych organom administracji publicznej lub nadzorowanych przez te organy, z wyłączeniem prowadzonej przez te jednostki działalności gospodarczej.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



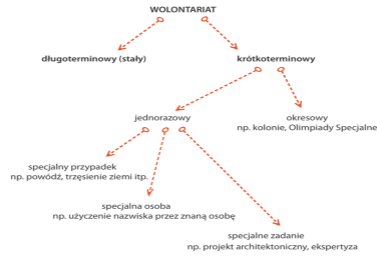
Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Przepisy dotyczące wykonywania świadczeń w formie wolontariatu zawarte są w ustawie Prawo o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie.



Rodzaje wolontariatu



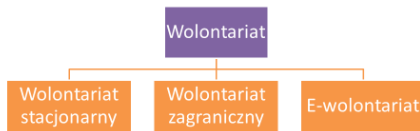
Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Rodzaje wolontariatu



E-wolontariat

E-wolontariat to wolontariat wykonywany za pośrednictwem Internetu, często zwany także wirtualnym wolontariatem, cyberwolontariatem, wolontariatem on-line czy digital volunteering. Zawsze odnosi się do pracy, w której system on-line (dostęp do Sieci poprzez komputer lub urządzenie przenośne) gra kluczową rolę w rekrutowaniu wolontariuszy, przydzielaniu zadań i ich wykonywaniu



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Przykłady działań, które mogą być realizowane w formie e-wolontariatu



Obowiązki podmiotu korzystającego ze świadczeń wolontariuszy:

Informowanie wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
Zapewnienie wolontariuszowi bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania świadczeń oraz środki ochrony indywidualnej adekwatne do wykonywania świadczeń i zagrożeń z nimi związanych;
Pokrywanie kosztów podróży służbowych i diet na zasadach, jakie obowiązują pozostałych pracowników. Wolontariusz może na piśmie zwnolnić organizację z całości lub części tych świadczeń.
Zapewnienie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli wolontariusz wykonuje świadczenie przez okres nie dłuższy niż 30 dni.
Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadka przy pracy. Wolontariusz ma takie same prawa w tym zakresie jak pracownik etatowy.
Informowanie wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach oraz zapewnienie dostępności tych informacji.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Wolontariusz zaangażowany do 30 dni

- Umowa na piśmie nie jest wymagana, chyba, że wolontariusz o taką poprosi.
- Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza od nieszczęśliwych wypadków.

Wolontariusz zaangażowany powyżej 30 dni

- Umowa sporządzona na piśmie
- Nie ma konieczności ubezpieczania wolontariusza od nieszczęśliwych wypadków.

Organizacja korzystająca z pomocy wolontariusza może pokrywać koszty ponoszone przez wolontariusza, związane z wykonywaniem przez niego świadczeń oraz koszty szkoleń wolontariusza podnoszących jakość jego pracy.

Może także objąć wolontariusza ubezpieczeniem zdrowotnym, ale nie musi tego robić.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Obowiązki wolontariusza

Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania adekwatne do rodzaju wykonywanych świadczeń.

Wolontariusz ma obowiązek wykonywania świadczeń zgodnie z zawartym porozumieniem.

Wolontariusz musi przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jakie obowiązują w miejscu wykonywania świadczeń.

Pozyskiwanie wolontariuszy



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Przygotowanie organizacji do przyjęcia wolontariusza

Analiza potrzeb organizacji	<ul style="list-style-type: none"> • W jakim obszarze organizacja potrzebuje wsparcia wolontariusza? • Jakich zadań w organizacji może wykonywać wolontariusz? • Jakich kompetencji oczekujemy od wolontariusza? • Co możemy zaproponować wolontariuszowi- czy mamy miejsce i narzędzia pracy dla niego?
Zaplanowanie pracy wolontariusza	<ul style="list-style-type: none"> • W jaki sposób wprowadzimy wolontariusza do jego obowiązków w organizacji- szkolenia, spotkania informacyjne, itd.? • Kto z zespołu może pełnić rolę tutora/mentora/koordynatora/opiekuna? • Czy mamy miejsce do pracy dla wolontariusza oraz niezbędne narzędzia pracy dla niego? • Jakiej dyspozycyjności oczekujemy od wolontariusza?
Przygotowanie miejsca pracy dla wolontariusza	<ul style="list-style-type: none"> • Rozmowa z zespołem na temat przyjęcia wolontariusza. • Zachęć ich do ciepłego przyjęcia nowej osoby w zespole i uprzedź o roli, jaką będzie pełnił w organizacji. • Przygotowanie miejsca i narzędzi pracy



Rekrutacja

Przygotowanie oferty	<ul style="list-style-type: none"> • Kto szuka wolontariusza • Do jakich zadań poszukiwany jest wolontariusz • Określenie profilu wolontariusza • Korzyści dla wolontariusza wynikające ze współpracy z organizacją
Kanały dotarcia do wolontariuszy	<ul style="list-style-type: none"> • Centra wolontariatu • Media: radio, telewizja, prasa • Internet: media społecznościowe, strona organizacji, strona www.ngo.pl • Szkoły, domy kultury, uniwersytety III wieku, uczelnie, itd. • Marketing szeptany
Spotkania rekrutacyjne	<ul style="list-style-type: none"> • Spotkania indywidualne • Spotkania grupowe





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Wprowadzenie wolontariusza do organizacji

Opowiedz wolontariuszowi o organizacji	<ul style="list-style-type: none"> Jaka jest misja organizacji? Jakie były pocztówki organizacji? Najważniejsze projekty? Jak wygląda kultura organizacyjna- czy zwracamy się do siebie po imieniu, czy są jakieś „organizacyjne rytuały”.
Pokaż siedzibę i przedstaw zespół	<ul style="list-style-type: none"> Pokaż wolontariuszowi jego miejsce oraz narzędzia pracy Pokaż kuchnię, toaletę, pokój spotkań, magazynek, urządzenia ogólnodostępne, itp. Przedstaw członków zespołu wraz z informacją, czym się zajmują i w czym mogą pomóc.



Współpraca z wolontariuszem



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Delegowanie zadań

- Zarówno wolontariusz, jak i wszyscy członkowie zespołu powinni zostać poinformowani, kto i w jakim zakresie może delegować zadania wolontariuszowi.
- Pamiętaj, że wolontariusz nie jest od zamiatania, parzenia kawy i kserowania. Wykorzystaj jego potencjał do ważnych zadań, a w pozostałe zadania angażuj go na równi z innymi członkami zespołu.
- Każde zadanie powinno być jasno określone. Warto wyznaczyć cele i terminy. Pamiętaj jednak, że wolontariusz wykonuje swoje zadania w nieodpłatnie, w wolnym czasie. Bądź elastyczny i otwarty na jego sugestie.
- Rozliczaj wolontariusza z wykonanych zadań. Podkreślaj rolę jego zaangażowania. Wskazuj w jakim stopniu jego praca przyczyniła się do realizacji ważnego celu.



Motywowanie

Element zarządzania, który polega na takim wykorzystywaniu mechanizmów motywacji, by zapewniały zaangażowanie pracowników na rzecz sukcesu organizacji, zachęcały do podnoszenia kwalifikacji i dawały satysfakcję z pracy. Polega na wpływaniu na postawy i zachowania człowieka za pośrednictwem określonych bodźców.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Sposoby motywowania wolontariuszy – przykłady:

podziękowanie ustne- w cztery oczy lub na forum	dyplom uznania	obchodzenie Dnia Wolontariusza (3 grudnia)	Zapraszania na spotkania integracyjne
zapraszanie na spotkania organizacyjne zespołu	Pytanie o radę lub opinię	pochwały	wręczenie okolicznościowych upominków
umieszczenie informacji o wolontariuszu na stronie internetowej w części poświęconej zespołowi	delegowanie na szkolenia	wykazywanie zainteresowania pracą wolontariusza	Dobra, koleżeńska atmosfera w zespole



Co demotywuje do działania:

Chaos organizacyjny	Brak zainteresowania wolontariuszem i jego pracą	Nudno, nierozwijające zadania, brak delegowanych zadań.	Nadmierne obciążenie zadaniami
Nieelastyczny czas pracy	Zbyt wysokie wymagania i brak wsparcia zespołu	Nadmierna kontrola	Niedotrzymywanie obietnic
Brak pochwał i nagród	Nieokazywanie wdzięczności za pomoc wolontariusza	Złą atmosfera w zespole	



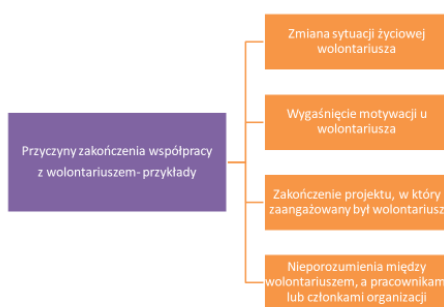
Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Zakończenie współpracy z wolontariuszem



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Kończąc współpracę z wolontariuszem:

- ❖ jeśli umowa o świadczenie pracy w ramach wolontariatu sporządzona była w formie pisemnej, rozwiązanie tej umowy również powinno przyjąć taką formę;
- ❖ podziękuj mu za zaangażowanie i wkład w realizację zadań organizacji;
- ❖ podsumuj jego pracę, powiedz o jego osiągnięciach, ale także o tym, co mu się nie udało, zwróć uwagę na umiejętności, które rozwinął;
- ❖ powiedz, co zyskała organizacja i jej beneficjenci dzięki współpracy z nim;
- ❖ wręcz zaświadczenie o świadczeniu pracy w formie wolontariatu z wyszczególnieniem, jakie zadania realizował;
- ❖ zachęć wolontariusza do podzielenia się opinią na temat organizacji. Taki feedback może okazać się bardzo przydatny, przy współpracy z kolejnymi wolontariuszami.

Poza rozmową ewaluacyjną z wolontariuszem przeprowadzoną w cztery oczy, warto podziękować mu też na forum, np.: podczas zebrania zespołu. Jeśli rozstanie wiąże się z zakończeniem większego projektu, w który zaangażowana była większa liczba wolontariuszy, można zorganizować spotkanie poza siedzibą firmy i w ten sposób im podziękować.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Dziękuję

Za uwagę



ENERGIZERY & LODOŁAMACZE

Nazwa zadania	Integracja
Temat	Integracja
Nabywane	nd



umiejętności	
Wielkość grupy	12 osób
Czas trwania	15 min.
Materiały	Nd
Ogólny zarys	Celem aktywności jest integracja grupy oraz budowanie dobrej atmosfery.
Cele	Nd
Przygotowanie	Nd
Instrukcje	Trener prosi uczestników, aby się przedstawili: powiedzieli swoje imię, oraz krótko o tym, czym się zajmują (jeśli się nie znają). Dodatkowo każdy uczestnik kończy zdanie: nikt z was nie wie o mnie, że Trener wyjaśnia, że zdanie należy dokończyć np.: wymieniając jakąś swoją umiejętność, własny sukces, spełnione marzenie – coś, z czego osoba mówiąca jest zadowolona.
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> Trener podsumowuje ćwiczenie podkreślając różnorodność grupy.
Rady dla moderatorów	Nd

SESJE

Nazwa zadania	Definicje: wolontariat i wolontariusz
Temat	Definicje: wolontariat i wolontariusz
Nabywane umiejętności	Umiejętność wskazania najważniejszych atrybutów wolontariatu i wolontariusza.
Wielkość grupy	12 osób
Czas trwania	35 min.
Materiały	Kartki, długopisy, duże arkusze papieru, mazaki
Ogólny zarys	Celem aktywności jest sprecyzowanie przez uczestników definicji pojęć: wolontariusz i wolontariat. Uczestnicy wykorzystują własną wiedzę na ten temat, w samodzielnie tworzonych definicjach zawierają informacje, które ich zdaniem są najważniejsze dla określenia czym jest wolontariat i kim jest wolontariusz. W ćwiczeniu wykorzystuje się także umiejętności komunikacyjne, ponieważ definicje tworzone są w grupach.
Cele	Usystematyzowanie dotychczasowego pojęcia na temat wolontariatu i wolontariusza. Określenie kluczowych elementów definiujących wolontariat i wolontariusza.
Przygotowanie	Wykorzystaj aktywną zabawę do podzielenia uczestników na trzyosobowe zespoły.

	<p>Niech w każdym zespole uczestnicy wybiorą sekretarza, który będzie notował.</p> <p>Przygotuj wystarczającą liczbę kartek i długopisów.</p>
Instrukcje	<p>Trener dzieli uczestników na cztery trzyosobowe zespoły. Wyjaśnia uczestnikom zadanie.</p> <p>Dwie z grup mają za zadanie opracować definicję pojęcia wolontariat, a kolejne dwie grupy opracowują definicję pojęcia wolontariusz.</p> <p>Po 10 min. zespoły opracowujące definicję tego samego pojęcia łączą się i dyskutują na temat swoich propozycji. Wspólnie wypracowują jedną definicję pojęć (około 10 min).</p> <p>Gdy oba zespoły są gotowe prezentują swoje definicje na forum. Pozostali uczestnicy mogą stawiać pytania dotyczące zaprezentowanych definicji.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Trener podsumowuje zadanie, podaje definicje wolontariatu dostępne w materiałach:</p> <p><i>Wolontariat to dobrowolna, bezpłatna, świadoma działalność na rzecz innych, wykraczająca poza związki rodzinne, koleżeńskie i przyjacielskie.</i></p> <p>Oraz definicję wolontariusza:</p> <p><i>Wolontariusz to osoba, która ochotniczo, czyli z własnej woli i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz organizacji.</i></p> <p>W jakim stopniu te definicje odpowiadają definicjom opracowanym przez uczestników?</p>
Rady dla moderatorów	Zachęć uczestników do zaangażowania.

Nazwa zadania	Sylwetka wolontariusza
Temat	Atrybuty wolontariusza
Nabywane umiejętności	Umiejętność określenia atrybutów właściwych dla wolontariuszy
Wielkość grupy	12 osób
Czas trwania	35 min.
Materiały	Duże arkusze szarego papieru, kolorowe mazaki
Ogólny zarys	Celem aktywności jest sprecyzowanie przez uczestników cech i właściwości osób angażujących się w wolontariat. Czy mają one wspólne cechy?
Cele	Podniesienie wiedzy uczestników na temat cech i właściwości wpływających na zaangażowanie osób w wolontariat.
Przygotowanie	Upewnij się, czy masz wystarczająco dużo miejsca do przeprowadzenia ćwiczenia.
Instrukcje	Uczestnicy dobierają się w pary. Każda para otrzymuje duży arkusz szarego papieru oraz mazaki. Trener wyjaśnia, że zadaniem każdej pary jest narysowanie sylwetki

	<p>wolontariusza – w tym celu jedna z osób w parze obrysowuje drugą osobę leżącą na szarym papierze.</p> <p>Następnie uczestnicy w parach zastanawiają się nad atrybutami wolontariusza</p> <p>Przy głowie konturu piszą (lub rysują) co wolontariusz myśli – jakie myśli popychają go do pomagania innym? Co myśli pomagając?</p> <p>Przy sercu- Jakie uczucia powodują, że wolontariusz się angażuje? Jakie są jego potrzeby psychologiczne? Co wolontariusz czuje pomagając?</p> <p>Przy rękach obrysowanej sylwetki uczestnicy piszą czym charakteryzuje się zachowanie wolontariusza.</p> <p>Na papierze, w tle uczestnicy piszą, co w otoczeniu, środowisku wolontariusza mogło przyczynić się do jego zaangażowania.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Pary przedstawiają swoje propozycje i przyklejają swoje plakaty w widocznym miejscu.</p> <p>Trener podsumowuje ćwiczenie:</p> <p>Czy wolontariusze są do siebie podobni, czy mogą mieć różne cechy?</p> <p>Czy zaangażowanie w wolontariat w większym stopniu wy pływa z cech osobowych, czy ze środowiska?</p>
Rady dla moderatorów	<p>Upewnij się czy masz wystarczająco dużo miejsca do przeprowadzenia zadania.</p> <p>Pozwól uczestnikom, aby sami do brali się w pary. Jeśli liczba uczestników jest nieparzysta, niech będzie jedna trójka.</p> <p>Zachęć uczestników do aktywności. Jeśli widzisz, że jakaś para nie pracuje, upewnij się, czy dobrze rozumieją polecenie.</p>

Nazwa zadania	Miejsca zaangażowania wolontariuszy
Temat	Podmioty, w których można świadczyć wolontariat
Nabywane umiejętności	Umiejętność wskazania podmiotów, w których zgodnie z polskim prawodawstwem można świadczyć wolontariat.
Wielkość grupy	12 osób
Czas trwania	20 min.
Materiały	Flipcharta, mazaki
Ogólny zarys	Celem aktywności jest sprecyzowanie w jakich podmiotach wolontariusza mogą świadczyć swoją pomoc.
Cele	Podniesienie wiedzy uczestników na podstawie formalno-prawnych świadczenia wolontariatu.
Przygotowanie	Przygotuj ustawę Prawo o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie, do której będziesz mógł się odnieść podczas omówienia zadania.
Instrukcje	Trener zadaje uczestnikom pytanie, w jakich podmiotach wolontariusze mogą wykonywać świadczenia. Zachęca uczestników

	do aktywności. Wszystkie odpowiedzi zapisuje na flipcharcie.
Podsumowanie & ocena	Trener omawia i grupuje w kategorie odpowiedzi uczestników, weryfikuje ich zgodność z zapisami ustawy Prawo o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie.
Rady dla moderatorów	<p>Wolontariusz może wykonywać świadczenia na rzecz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizacji pozarządowych w ramach ich działalności statutowej; • osób prawnych i jednostek organizacyjnych działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, • stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego; • spółdzielni socjalnych; • podmiotów leczniczych w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej w zakresie wykonywanej przez nie działalności leczniczej • spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1463 i 1600), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników. • organów administracji publicznej, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej, • jednostek organizacyjnych podległych organom administracji publicznej lub nadzorowanych przez te organy, z wyłączeniem prowadzonej przez te jednostki działalności gospodarczej.

Nazwa zadania	Rodzaje wolontariatu
Temat	Rodzaje wolontariatu
Nabywane umiejętności	Umiejętność wskazania i rozróżnienia różnych rodzajów wolontariatu.
Wielkość grupy	12 osób
Czas trwania	25 min.
Materiały	Karteczki samoprzylepne z opisami zaangażowania w wolontariat, flipcharta ze schematem podziału wolontariatu, ewentualnie klej/taśma klejąca
Ogólny zarys	Celem aktywności jest uświadomienie uczestnikom jak przyporządkować określone sposoby świadczenia wolontariatu do jego rodzajów. Uczestnicy pracują na przykładach, a także mają możliwość podzielić się własnym doświadczeniem i wiedzą.
Cele	Podniesienie wiedzy uczestników na temat różnych rodzajów wolontariatu.

Przygotowanie	Przygotuj duży arkusz papieru ze schematem podziału wolontariatu. Przygotuj karteczki (najlepiej samoprzylepne) z opisami różnych sposobów zaangażowania w wolontariat.
Instrukcje	<p>Trener rozdaje losowo wybranym uczestnikom karteczki z opisami różnych zaangażowań wolontariuszy.</p> <p>Następnie pokazuje uczestnikom schemat przedstawiający podział wolontariatu ze względu na czas jego wykonywania.</p> <p>Prosi uczestników, aby kolejno odczytali otrzymane opisy i dopasowali je do odpowiedniego rodzaju wolontariatu.</p> <p>Następnie trener pyta uczestników, czy aktualnie angażują się w wolontariat lub kiedykolwiek się angażowali. Prosi o opisanie na czym to zaangażowanie polegało i zachęca do dopasowania go do określonego rodzaju na schemacie. Uczestnicy opisują ustnie swoje zaangażowanie oraz skrótowo zapisują je na samoprzylepnej karteczce i dokleją ją do schematu.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Trener podsumowuje ćwiczenie i prowadzi dyskusję:</p> <p>Jak myślicie jaki rodzaj wolontariatu jest najpopularniejszy?</p> <p>Do jakiego rodzaju wolontariatu najłatwiej znaleźć chętnych? dlaczego?</p>
Rady dla moderatorów	<div data-bbox="564 860 1118 1413" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[wolontariat] --- B[długoterminowy] A --- C[krótkoterminowy] C --- D[jednorazowy] C --- E[okresowy] D --- F[specjalne zadanie] D --- G[specjalna osoba] D --- H[specjalny przypadek] </pre> </div> <p>1. Ola od roku dwa razy w tygodniu pomaga dzieciom przychodzącym do świetlicy środowiskowej odrabiać lekcje. Organizuje im także zabawy i wspiera rozmową. Świetlica prowadzona jest przez parafię. (długoterminowy)</p> <p>2. Marek bezpłatnie zaangażował się w wzmocnienie wałów przeciwpożarowych podczas wielkiej powodzi. (jednorazowy- specjalny przypadek)</p> <p>3. Znana piosenkarka wzięła udział w gali zamykającej integracyjny przegląd piosenki turystycznej organizowany przez stowarzyszenie zajmujące się wspieraniem osób niepełnosprawnych. Piosenkarka zrobiła to całkowicie za darmo. Zgodziła się także, aby jej twarz promowała całe wydarzenie. (jednorazowy- specjalna osoba)</p> <p>4. Jakub jest grafikiem komputerowym. Zgodził się za darmo opracować plakat promujący bezpłatne konsultacje dla rodziców dzieci cierpiących na</p>

	<p>autyzm oraz dodatkową rehabilitację dla ich dzieci organizowane w ramach działań statutowych przez lokalne stowarzyszenie. (jednorazowy-specjalne zadanie)</p> <p>5. Marta co roku wyjeżdża jako wolontariuszka na obóz integracyjny organizowany w ramach działań statutowych przez zaprzyjaźnioną fundację. (okresowy)</p>
--	---

Nazwa zadania	E-wolontariat
Temat	e-wolontariat
Nabywane umiejętności	Wiedza na temat tego, czym jest wolontariat, umiejętność wskazania, jakie działania mogą być wykonywane w ramach e-wolontariatu, umiejętność organizowania pracy e-wolontariuszy.
Wielkość grupy	12 osób
Czas trwania	35 min.
Materiały	Flipcharta, mazaki, duże arkusze papieru
Ogólny zarys	Celem aktywności jest podniesienie wiedzy uczestników na temat e-wolontariatu. Uczestnicy dzieląc się własnym doświadczeniem i dotychczasową wiedzę stworzą listę zadań, jakie może wykonywać e-wolontariusz. Zastanowią się także nad specyfiką pozyskiwania e-wolontariuszy oraz organizacji ich pracy.
Cele	Celem działania jest zwiększenie wiedzy uczestników na temat e-wolontariatu.
Przygotowanie	Przygotuj duże arkusze papieru i wystarczająca liczbę mazaków.
Instrukcje	<p>Trener zadaje uczestnikom pytanie czym jest e-wolontariat. Czym się charakteryzuje? Czym różni się od zwyczajnego wolontariatu? Czy spotkali się kiedyś z e-wolontariatem. Osoby, które posiadają takie doświadczenie, prosi o podzielenie się nim ze wszystkimi. Następnie trener prosi uczestników, aby wymienili, jakie zadania organizacja może powierzyć wolontariuszom w ramach e-wolontariatu – odpowiedzi zapisuje na flipcharcie.</p> <p>Trener pyta uczestników, w jaki sposób można pozyskać e-wolontariuszy – odpowiedzi również zapisuje.</p> <p>Następnie trener wyjaśnia uczestnikom, że ich kolejnym zadaniem będzie w mniejszych zespołach zastanowić się nad mocnymi i słabymi stronami e-wolontariatu oraz ich wypisanie na dużym arkuszu papieru. Trener łączy uczestników w trzy czteroosobowe zespoły. Każdemu zespołowi wręcza duży arkusz papieru oraz mazaki. Prosi, aby w każdym zespole wybrany został sekretarz, który będzie notował oraz prezydent, który później przedstawi efekty pracy na forum.</p> <p>Każda grupa pracuje nad rozwiązaniem około 10 min. Po tym czasie zespoły przedstawiają swoje propozycje na forum.</p>
Podsumowanie & ocena	Trener podsumowuje ćwiczenie i prowadzi dyskusję: W jaki sposób można niwelować zagrożenia wynikające ze słabych

	stron e-wolontariatu – omawiana jest każda różna słaba strona wymieniona na plakatach uczestników.
Rady dla moderatorów	E-wolontariat to wolontariat wykonywany za pośrednictwem Internetu, często zwany także wirtualnym wolontariatem, cyberwolontariatem, wolontariatem on-line czy digital volunteering. Zawsze odnosi się do pracy, w której system on-line (dostęp do Sieci poprzez komputer lub urządzenie przenośne) gra kluczową rolę w rekrutowaniu wolontariuszy, przydzielaniu zadań i ich wykonywaniu

Nazwa zadania	Obowiązki wolontariusza, obowiązki korzystającego
Temat	Obowiązki wolontariusza, obowiązki korzystającego
Nabywane umiejętności	Wiedza na temat obowiązków leżących po stronie korzystającego ze świadczeń wolontariusza oraz obowiązki wolontariusza.
Wielkość grupy	12 osób
Czas trwania	30 min.
Materiały	Duże arkusze papieru, mazaki
Ogólny zarys	Celem aktywności jest podniesienie wiedzy uczestników na temat obowiązków, jakie nakłada na wolontariusza oraz na podmiot korzystający ze świadczeń wolontariusza ustawa Prawo o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie. Uczestnicy wykorzystują swoją dotychczasową wiedzę i umiejętności, a następnie weryfikują ją z zapisami ustawy. Zdobyta wiedza pozwoli uczestnikom na bardziej świadome angażowanie się w wolontariat oraz organizowanie wolontariatu z uwzględnieniem przepisów prawa.
Cele	Celem działania jest zwiększenie wiedzy uczestników na temat obowiązków wolontariuszy oraz podmiotów korzystających z wolontariatu.
Przygotowanie	Przygotuj duże arkusze papieru i wystarczającą liczbę mazaków. Przygotuj ustawę Prawo o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie, do której będziesz mógł się odwołać omawiając zadanie.
Instrukcje	Trener łączy uczestników w dwie grupy. Każdej grupie wręcza mazaki i duże arkusze papieru. Wyjaśnia uczestnikom zadanie: Jedna grupa ma za zadanie wypisać na dużym arkuszu papieru obowiązki leżące po stronie wolontariusza, a druga grupa obowiązki leżące po stronie korzystającego. Po 15 min. uczestnicy prezentują swoje prace. Trener pyta pozostałych, czy chcieliby coś dopisać. Trener omawia zadanie, weryfikuje je z zapisami ustawy Prawo o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie.
Podsumowanie & ocena	Trener omawia zadanie, weryfikuje je z zapisami ustawy Prawo o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie.

Rady dla moderatorów	Obowiązki podmiotu korzystającego ze świadczeń wolontariuszy:
	Informowanie wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
	Zapewnienie wolontariuszowi bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania świadczeń oraz środki ochrony indywidualnej adekwatne do wykonywania świadczeń i zagrożeń z nimi związanych.
	Pokrywanie kosztów podróży służbowych i diet na zasadach, jakie obowiązują pozostałych pracowników. Wolontariusz może na piśmie zwolnić organizację z całości lub części tych świadczeń.
	Zapewnienie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli wolontariusz wykonuje świadczenie przez okres nie dłuższy niż 30 dni.
	Wolontariuszowi przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy pracy. Wolontariusz ma takie same prawa w tym zakresie jak pracownik etatowy.
	Informowanie wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach oraz zapewnienie dostępności tych informacji.
	Obowiązki wolontariusza
	Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania adekwatne do rodzaju wykonywanych świadczeń.
	Wolontariusz ma obowiązek wykonywania świadczeń zgodnie z zawartym porozumieniem.
	Wolontariusz musi przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jakie obowiązują w miejscu wykonywania świadczeń.

Nazwa zadania	Rekrutacja wolontariuszy
Temat	Rekrutacja wolontariuszy
Nabywane umiejętności	Umiejętność formułowania ofert rekrutacyjnych skierowanych do wolontariuszy; Umiejętność doboru kanału komunikacji z potencjalnymi wolontariuszami.
Wielkość grupy	12 osób
Czas trwania	40 min.
Materiały	Duże arkusze papieru, mazaki
Ogólny zarys	Celem aktywności jest podniesienie wiedzy uczestników na temat zasad rekrutowania wolontariuszy do podmiotu. Uczestnicy będą mogli wykorzystać zdobyte wiedzę i umiejętności w pracy w organizacji pozarządowej.
Cele	Celem działania jest zwiększenie wiedzy uczestników na temat rekrutacji wolontariuszy do podmiotu korzystającego.
Przygotowanie	Przygotuj duże arkusze papieru i wystarczająca liczbę mazaków.

	Przygotuj rzutnik multimedialny, komputer i prezentację multimedialną.
Instrukcje	<p>Trener omawia proces rekrutacji wolontariuszy do organizacji. Może wykorzystać prezentację multimedialną.</p> <p>Trener łączy uczestników w czteroosobowe grupy i omawia zadanie. Członkowie każdej z grup mają za zadanie wcielić się w zespół organizacji pozarządowej odpowiedzialny za przygotowanie kampanii informacyjnej, której celem jest pozyskanie wolontariuszy. Uczestnicy sami wymyślają czym zajmuje się ich organizacja, do jakich zadań poszukują wolontariuszy, jakich kompetencji oczekują od wolontariuszy oraz jaką formę przyjmie ich kampania- czy będzie to informacja w prasie, plakat, informacja do telewizji, itd.</p> <p>Po 20 min. grupy prezentują przygotowane kampanie.</p> <p>Trener razem z pozostałymi uczestnikami omawia, czy kampanie zawierały niezbędne elementy i w jakim stopniu zachęcały do aplikowanie na wolontariusza do danej organizacji.</p> <p>Od czego zależy wybór kanału informacyjnego, poprzez który poszukiwany był wolontariusz?</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Trener razem z pozostałymi uczestnikami omawia, czy kampanie zawierały niezbędne elementy i w jakim stopniu zachęcały do aplikowanie na wolontariusza do danej organizacji.</p> <p>Od czego zależy wybór kanału informacyjnego, poprzez który poszukiwany był wolontariusz?</p>
Rady dla moderatorów	<p>Zachęć uczestników do aktywności.</p> <p>Wykorzystaj aktywny sposób podziału na grupy.</p> <p>Zachęcaj uczestników do kreatywnych rozwiązań.</p>

Nazwa zadania	Motywacja
Temat	Motywacja
Nabywane umiejętności	Umiejętność podtrzymywania motywacji u wolontariuszy.
Wielkość grupy	12 osób
Czas trwania	20 min.
Materiały	Duże arkusze papieru, mazaki
Ogólny zarys	Celem aktywności jest podniesienie wiedzy uczestników na sposobów podnoszenia i podtrzymywania motywacji wolontariuszy, a także działań i sytuacji, które wpływają na wolontariuszy demotywująco. Uczestnicy w grupach będą dzielić się swoimi przemyśleniami i doświadczeniami. Zdobytą wiedzę uczestnicy wykorzystają w przyszłej pracy z wolontariuszami.
Cele	Celem działania jest zwiększenie wiedzy uczestników na temat podtrzymywania i wzmacniania motywacji u wolontariuszy.
Przygotowanie	Przygotuj duże arkusze papieru i wystarczającą liczbę mazaków.
Instrukcje	Trener łączy uczestników w dwie grupy. Każdej grupie wręcza mazaki i duże arkusze papieru.

	<p>Pierwsza grupa wypisuje na arkuszu, jakimi metodami organizacja może podtrzymywać motywację wolontariusza.</p> <p>Druga grupa wypisuje na arkuszu, co w organizacji może wpłynąć na osłabienie motywacji wolontariusza.</p> <p>Po 10 min. grupy kolejno prezentują efekty swojej pracy. Po każdej prezentacji jest czas na krótkie omówienie, pozostali uczestnicy mogą zadawać pytania lub dopowiadać swoje pomysły do prezentacji</p>
Podsumowanie & ocena	Trener podsumowuje rozwiązania uczestników oraz efekty dyskusji.
Rady dla moderatorów	Zachęć uczestników do aktywności. Wykorzystaj aktywny sposób podziału na grupy.

EWALUACJA PRZED I PO

Academy of Youth Work

Temat: WOLONTARIAT

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:


Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--


Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:

POZIOM WIEDZY:

1 – NISKA 2 – WYSTARCZAJĄCA 3 – DOBRA 4 – BARDZO DOBRA 5 – REWELACYJNA

PO SZKOLENIU					SAMOCENA WŁASNEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI:
1	2	3	4	5	Wiedza na temat czym jest wolontariat i kim jest wolontariusz, rodzajów wolontariatu.
1	2	3	4	5	Kwestie formalno – prawne dotyczące wolontariatu
1	2	3	4	5	Wiedza na temat obowiązków korzystającego ze świadczeń wolontariusza
1	2	3	4	5	Obowiązki wolontariusza
1	2	3	4	5	Wiedza na temat pozyskiwania wolontariusza
1	2	3	4	5	Wiedza na temat podtrzymywania motywacji wolontariusza
1	2	3	4	5	Wiedza na temat organizacji pracy wolontariuszom.
Komentarze:					

Pytania:	Proszę zaznaczyć poprawną odpowiedź:	
Które z poniższych przymiotników nie opisuje wolontariatu	a)	dobrowolny
	b)	Bezpłatny
	c)	Świadomy
	d)	Nieformalny
Przepisy dotyczące wykonywania świadczeń w formie wolontariatu zawarte  są w:	a)	ustawie Prawo o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie
	b)	ustawie Prawo o Świadczeniu Wolontariatu.
	c)	ustawie Prawo o Stowarzyszeniach i o Fundacjach

	d)	nie ma ustawy zawierającej przepisy dotyczące wolontariatu. Kwestie te zawarte są jedynie w regulaminach/statutach organizacji
E- wolontariat to:	a)	wolontariat dla informatyków, programistów i grafików komputerowych.
	b)	świadczenie pracy przez wolontariusza w siedzibie organizacji z wykorzystaniem nowych technologii.
	c)	wolontariat wykonywany za pośrednictwem internetu
	d)	nie wiem
Do przykładowych działań w ramach e- wolontariatu nie należy:	a)	tworzenie i moderowanie stron internetowych
	b)	animowanie zabaw dla dzieci podczas festynu promującego nowoczesne technologie
	c)	przygotowanie i prowadzenie szkoleń e-learningowych
	d)	przygotowywanie newslettera
Korzystający ze świadczeń wolontariuszy nie ma obowiązku:	a)	informowania wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
	b)	zapewnienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli wolontariusz wykonuje świadczenie przez okres nie dłuższy niż 30 dni.
	c)	zapewnienie wolontariuszowi bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania świadczeń
	d)	objąć wolontariusza ubezpieczeniem zdrowotnym
Pisemna umowa między wolontariuszem, a podmiotem korzystającym jest obligatoryjna jeśli:	a)	wolontariusz jest niepełnoletni
	b)	wolontariusz jest obcokrajowcem
	c)	wolontariat trwa poniżej 30 dni
	d)	wolontariat trwa powyżej 30 dni
Wolontariusz nie może wykonywać świadczeń na rzecz:	a)	organizacji pozarządowej w obszarze prowadzonej przez nią działalności gospodarczej
	b)	spółdzielni socjalnej
	c)	urzędu gminy w obszarze innym niż działalność gospodarcza
	d)	stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;

13. Finanse

PREZENTACJA



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



OBJECTIVE



1 Finansowanie Organizacji pozarządowej



FINANSOWANIE JEST NIEZBĘDNE

NGO-sy opierają się na **różnorodnych źródłach** finansowania swoich projektów, programów, operacji, pensji i innych kosztów rzeczywistych. Ponieważ **budżet roczny** organizacji pozarządowych potrafi być bardzo wysoki, **pozyskiwanie funduszy jest niezwykle istotne** dla ich **istnienia, zrównoważonego rozwoju i powodzenia**.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Składki członkowskie	Sprzedaż dóbr i usług	Darowizny od osób prywatnych	Organizacje charytatywne
Prywatny sektor przedsiębiorstw nastawionych na zysk	Granty od lokalnych, państwowych, regionalnych i międzynarodowych agencji	Uczestnictwo w międzynarodowych projektach	



ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

- 1** Granty od lokalnych, państwowych i federalnych agencji istniejących w kraju, w którym dane NGO się znajduje. W Hiszpanii, na przykład, jest niezwykle przydatne codziennie czytać Państwowy Oficjalny Newsletter (B.O.E.-www.boe.es) lub używać wyszukiwarek internetowych, takich jak www.infosubvenciones.es
- 2** Uczestnictwo w międzynarodowych projektach, finansowanych bezpośrednio przez Komisję Europejską (<https://ec.europa.eu>) lub, poza UE, przez placówki zagraniczne albo uniwersalne organizacje międzynarodowe, założone przez różne państwa, takie jak Organizacja Narodów Zjednoczonych, Bank Światowy, Azjatycki Bank Rozwoju, itd.
- 3** Wiele NGO-sów jest finansowanych przez składki członkowskie, które zwykle są niskie.





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

- 4 Niektóre NGO-sy sprzedają dobra i usługi, aby pozyskać dodatkowe środki, zarówno online jak i w tzw. sklepach sprawiedliwego handlu.
- 5 Darowizny od, lub uczestnictwo w projektach organizowanych przez, **prywatnego sektora przedsiębiorstw nastawionych na zysk**.
- 6 Darowizny od osób prywatnych mogą stanowić znaczący wkład. Wiele NGO-sów, w znacznej mierze, opiera się **na dużej ilości małych darowizn**, niż na małej ilości dużych darowizn.



Marketing Gate

FINANSOWANIE JEST NIEZBĘDNE

Po kryzysie ekonomicznym, **przekaz funduszy publicznych został drastycznie zredukowany**, ponadto NGO-sy stanęły w obliczu **rosnącej kontroli i barier**. Ta nowa sytuacja zmusiła większość podmiotów trzeciego sektora do **powrócenia i poprawienia ich dawnych metod finansowania**, jak również do **znalezienia nowych sposobów pozyskiwania funduszy**, takich jak **finansowanie społecznościowe - crowdfunding**. To było niezbędne, aby zagwarantować im byt i zwiększyć ich aktywność oraz udział w projektach.



Marketing Gate

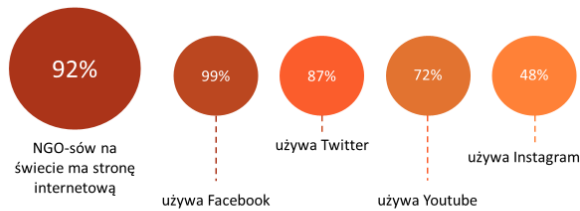


Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

FINANSOWANIE PRZEZ ONLINE MARKETING



Marketing Gate



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

OBECNOŚĆ W INTERNECIE I SOCIAL MEDIACH



Marketing Gate

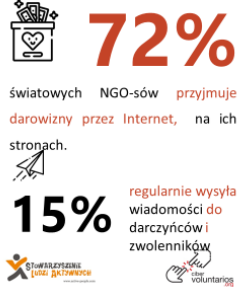


Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

POZYSKIWANIE FUNDUSZY ONLINE



Marketing Gate

Akceptowane metody płatności:

80% KARTY KREDYTOWE

47% PAYPAL

40% POLECENIE ZAPŁATY

3% DIGITAL WALLET

1% DIGITAL WALLET

NARZĘDZIA INTERNETOWE





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

CZEMU JEST TAK WAŻNE?

CEL 2

Zarządzanie finansami w NGO'sach

Zapewnia przyszłość

Sprawia, że organizacja jest opłacalna dla darczyńców

Prowadzi do osiągnięcia celów

Eliminuje defraudację i kradzieże

Wzmacnia wiarygodność

Wzmacnia pozyskiwanie funduszy

Pokazuje transparentność, jawność



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

WPROWADZENIE

- ◆ Zgodnie z prawem miejscowym & regulacjami międzynarodowymi, wszystkie zarejestrowane NGO-sy są zobligowane do przestrzegania systemu zapisywania i podatowania każdego typu transakcji finansowych, które wykorzystują do realizacji projektów i prowadzenia ich organizacji.
- ◆ Dobrym pomysłem jest zachowanie „Polityki Finansowej”, aby przestrzegając jej procedury, zachować efektywność, przejrzystość i łatwość w sposobie zarządzania, w rachunkowości, księgowości.
- ◆ Przygotowanie instrukcji operacyjnych lub administracyjnych zarządzających codziennymi transakcjami finansowymi, może być dobrym narzędziem nadzorującym i śledzącym wydatki w NGO.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

WPROWADZENIE

- ◆ Zazwyczaj, Rada Nadzorcza i Członkowie Zarządu organizacji pozarządowych, wyznaczają Komitet Finansowy, aby opracował projekt i politykę zarządzania finansami, którą może uprawnaczyć jedynie decyzja wydana przez wszystkich członków zarządu.
- ◆ Odpowiedzialnością Komisji Finansowej jest aktualizować instrukcję.
- ◆ Cały personel, odpowiedzialny za zarządzanie operacjami finansowymi, jest również odpowiedzialny za przestrzeganie polityki zawartej w instrukcji.

PROJEKTOWANIE POLITYKI FINANSOWEJ



KLUCZOWE ZASADY

Podczas rozwoju polityki finansowania, dobrą praktyką jest przestrzeganie następujących zasad:





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

SYSTEMY KSIĘGOWE

Jest dostępnych wiele programów używanych przez NGO-sy. Niektóre przykłady:



Tipalti



Zoho Books



FreshBooks



QuickBooks



Xero



OfficeWise



Replicon TimeBill



Avalara



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

OBŚLUGA GOTÓWKI

Małe sumy płacone gotówką są również popularne na co dzień, w związku z czym procedury opisujące jak sobie z nimi radzić, również są potrzebne.

- Rachunek pieniężny & transakcje: odnoszą się do prawa obowiązującego w twoim kraju.
- Dzienny bilans pieniędzy: rejestr pokazuje kiedy zaczął się rok rachunkowy.
- Wycofanie gotówki z banku: nie zostawia śladu w rachunkowości, przez co może być zakwestionowany.
- Płatności gotówką: jest wskazane używać bony płatnicze.
- Weryfikacja gotówki: na koniec miesiąca jest obowiązkowe zweryfikowanie salda środków pieniężnych.
- Drobną, niskie nominały: system śledzenia małych zakupów, uwzględniając system zaliczkowy.
- Założenie księgi rachunkowej z dziennik finansowy ze wszystkimi bankietami kasowymi i płatnościami.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

WYPŁATY PRACOWNIKÓW I ZALICZKI

Jest bardzo ważne, by zdefiniować procedury związane z wypłatami i zaliczkami dla pracowników NGO-sów. Muszą one zawierać:

- Zmiany w wysokości wynagrodzeń, obowiązki oraz warunki zatrudnienia.
- Schemat płatności wynagrodzeń.
- Szablon rozliczenia i procedury wynagrodzenia.
- Procedury przyznawania zaliczek, formowania wzorów zezwoleń.
- Pokrycie zaliczek (koszty podróży, zakwaterowania, etc.)



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

KONTA BANKOWE

- Większość zarejestrowanych NGO-sów może obsługiwać konta bankowe.
- Konta bankowe wspierające projekty mogą być założone jedynie w uznanym banku w danym kraju.
- Ważne jest zdefiniować kim są upoważnieni sygnatariusze i kto ma dostęp do konta bankowego i może je obsługiwać.
- Wskazane jest by czek/dokumenty urzędowe były podpisane przez co najmniej dwóch sygnatariuszy.
- Każde konto bankowe, które nie jest obsługiwane, musi zostać natychmiast zamknięte.
- Płatności dokonuje się niskimi nominałami.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

NABYWANIE & ZARZĄDZANIE ZAPASAMI

NGO-sy muszą nabywać dobra i usługi, aby wykonywać dane czynności. W związku z powyższym, ważne jest by ucieleśnić politykę, która pokaże jak powinny być one zorganizowane:

- Zarządzanie zapasami & Inwentaryzacje: rejestr, który powinien być często sprawdzany. Może on się kierować Japońskim systemem 5S, który w języku polskim to: Sortowanie, Systematyka, Sprzątanie, Standaryzacja i Samodoskonalenie. System ten opiera się na zasadzie FIFO (pierwszy na wejściu – pierwszy na wyjściu)
- Nabywanie: identyfikowanie potencjalnych potrzeb, wydatków, synchronizacji, potencjalnych dostawców. Tuż po uzgodnieniu zamówienia są składane i przyjmowane i opłacane.



NABYWANIE ZAMÓWIEŃ

Przydatnym jest zrobić wzór składania zamówień do dostawców. W Internecie jest wiele przydatnych przykładów. Zamówienie musi zawierać, co najmniej:

Datę składanego zamówienia	
Numer zamówienia, (unikalny) Imię, adres, dane kontaktowe, numer VAT kupującego	5
Imię, adres, dane kontaktowe, numer VAT dostawcy (eksporter)	
Opis (wielkość i charakter zamówienia, charakter świadczonych usług)	
Datę dostarczenia dostawy	Miejsce docelowe & szacowany czas realizacji zamówienia
Wartość netto zakupionych produktów	Kwotę i wysokość VAT
Suma całkowita produktu / usługi	



KONTROLE

Oczekuje się, że beneficjenci utrzymają stan gotowości audytu. Na koniec każdego roku finansowego audyt musi zostać przeprowadzony przez uznanych audytorów.

Audyt zewnętrzny jest niezależnym raportem, który pokazuje:

- Jak dużo pieniędzy organizacja otrzymała i wydała w danym roku rachunkowym, i w jakim celu zostały wykorzystane pieniądze.
- Czy pieniądze zostały wydane zgodnie z konstytucją organizacji, decyzjami zarządu i oczekiwaniami darczyńców.
- Czy rachunkowość była prowadzona prawidłowo i uczciwie.
- Wartość aktywów organizacji.
- Jak system zapisywania ksiąg finansowych może zostać usprawniony.



ENERGIZERY & LODOŁAMACZE

Nazwa zadania	Mieszaj i Poznawaj
Temat	Zakładanie NGO w Hiszpanii
Nabywane umiejętności	• nd
Wielkość grupy	Dowolna
Czas trwania	• nd.
Materiały	M&M cukierki (emenmens) (jeśli jest to możliwe), kartki papieru, kredki
Cele	• nd
Przygotowanie	Upewnij się, że wszyscy uczestnicy mogą jeść cukier. Jeżeli nie, daj takiej osobie kartkę papieru pomalowaną na jakiś kolor, zamiast M&M-sa.
Instrukcje	4. lider prosi wszystkich uczestników o poczęstowanie się cukierkami i poczekanie z ich konsumpcją. 5. Lider przydziela każdemu kolorowi inne znaczenie, np.

	<p>niebieski = rodzina, zielony = szkoła, żółty = przyjaciele, czerwony = hobby, brązowy = muzyka lub filmy.</p> <p>6. Uczestnicy muszą powiedzieć o so tyle faktów ile cukierków mają w ręce, np. jeżeli mają 3 niebieskie cukierki, muszą powiedzieć trzy fakty o swojej rodzinie.</p> <p>Po tej zabawie, uczestnicy będą znali się o wiele lepiej.</p>
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Rady dla moderatorów	<ul style="list-style-type: none"> • nd

SESJE

Nazwa zadania	#Finanse_NGO_1
Temat	Finanse NGO
Nabywane umiejętności	Narzędzia IT i umiejętności personalne (pogłębienie wiedzy nt. pozyskiwania funduszy przez NGO)
Wielkość grupy	Powyżej 6 osób
Czas trwania	60 min
Materiały	arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty, Wi-Fi (jeśli to możliwe).
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i uzmysłowienie młodzieży w jaki sposób organizacje pozarządowe pozyskują fundusze.
Cele	Dowiedzenie się w jaki sposób organizacje pozarządowe pozyskują fundusze. Poznanie różnych możliwości i narzędzi IT, które służą do zdobywania funduszy.
Przygotowanie	Przygotuj laptopa, Wi-Fi, arkusze papieru, długopisy. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	<p>Zadanie 1. Tworzenie biznesplanu.</p> <p>Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników).</p> <p>Przez następne 40 minut każda grupa będzie tworzyła wymarzoną organizację pozarządową. Moderator musi upewnić się, że każda grupa wybrała inny rodzaj organizacji, z tych, o których była mowa (operacyjna, obronna, humanitarna) i odnoszący się do innych zagadnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ochrona środowiska • Walka z głodem

	<ul style="list-style-type: none"> • Dostęp do edukacji • Pomoc w trakcie klęsk żywiołowych lub pomoc na obszarach objętych konfliktami zbrojnymi • Równość płci • Dostarczanie pomocy medycznej. <p>Każda grupa musi ustalić w jaki sposób organizacja będzie uzyskiwała fundusze. Jeżeli wybiorą pieniądze publiczne, będą musieli określić wezwanie do wpłaty środków publicznych mające zastosowanie w ich projekcie.</p> <p>Uczestnicy mają 40 minut na przygotowanie się. Po tym czasie każda grupa musi zaprezentować swój biznesplan. Każda grupa ma od 3 do 5 minut na prezentację.</p> <p>Zadaniem pozostałych uczestników jest ocena pracy danej grupy, w skali od 1 do 5, gdzie 1 odpowiada tym biznesplanom, które są źle napisane, a 5 tym, które napisane są bardzo prawidłowo.</p> <p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

<p>Nazwa zadania</p>	<p>#Finanse_NGO_2</p>
<p>Temat</p>	<p>Finanse NGO</p>

Nabywane umiejętności	Narzędzia IT i umiejętności personalne (pogłębienie wiedzy nt. tego jak się pracy nad projektami europejskimi)
Wielkość grupy	Powyżej 6 osób
Czas trwania	120 min
Materiały	Komputer i Wi-Fi, arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty.
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i uzmysłowienie młodzieży w jaki sposób organizacje pozarządowe pozyskują fundusze.
Cele	Dowiedzenie się w jaki sposób organizacje pozarządowe pozyskują fundusze od organizacji użytku publicznego, a w szczególności od Unii Europejskiej.
Przygotowanie	Przygotuj laptopa, Wi-Fi, arkusze papieru, długopisy. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	<p>Zadanie 2. Odpowiadanie na wezwanie do finansowania w ramach projektu unijnego.</p> <p>Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników).</p> <p>Przez następne 60 minut każda grupa ma za zadanie wybrać temat odnośnie finansowania, ze strony internetowej Komisji Europejskiej, który chcieliby opracować.</p> <p>https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/funding-opportunities/find-calls-funding-topic_en</p> <p>Moderator musi upewnić się, że każda grupa wybrała inny temat, w celu uniknięcia sytuacji, w której dwie grupy omawiają jeden temat. Następnie każda grupa musi wybrać specjalny projekt, który odpowiada wybranemu tematowi. Nie ważne czy projekt jest otwarte czy nie.</p> <p>Następnie uczestnicy muszą pobrać wniosek, aby móc uzupełnić go w wybranym przez siebie języku i muszą wyobrazić sobie projekt, który będzie mieścił się w zakresie działań ich organizacji. Muszą zaangażować w ten projekt co najmniej trzy organizacje partnerskie (muszą wybrać także kraje partnerskie).</p> <p>Każda organizacja będzie odgrywała swoją rolę w projekcie, np. podczas tworzenie platformy internetowej, jedna organizacja może być firmą informatyczną, dbającą o wizerunek platformy, druga może zbierać informację na ową platformę, a inna organizacja może testować platformę i odpowiadać za pilotaż projektu. Mogą oni zaangażować w ten projekt tak wiele instytucji i krajów, ile tylko chcą.</p>

	<p>Kiedy ustalą już główne założenia, plan działania, organizacje i kraje członkowskie, muszą uzupełnić dokument.</p> <p>Uczestnicy mają 60 minut na przygotowanie się. Po tym czasie każda grupa musi zaprezentować swój wniosek. Każda grupa ma od 3 do 5 minut na prezentację.</p> <p>Zadaniem pozostałych uczestników jest ocena pracy danej grupy, w skali od 1 do 5, gdzie 1 odpowiada tym wnioskom, które są źle uzupełnione, a 5 tym, które uzupełnione są bardzo prawidłowo.</p> <p>Ocena ta musi być uzasadniona (dlaczego dana grupa uważa, że dokument jest uzupełniony dobrze lub źle). Jeżeli jakiś projekt uzyska słabą punktację, pozostali uczestnicy mogą doradzić danej grupie co można poprawić.</p> <p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

<p>Nazwa zadania</p>	<p>#Finanse_NGO_3</p>
<p>Temat</p>	<p>Finanse NGO</p>
<p>Nabywane umiejętności</p>	<p>Narzędzia IT i umiejętności personalne (pogłębienie wiedzy nt.tego jak się pracy nad projektami europejskimi)</p>
<p>Wielkość grupy</p>	<p>Powyżej 6 osób</p>

Czas trwania	90 min
Materiały	Komputer i Wi-Fi, arkusze papieru, ołówki, długopisy, naklejki, flipcharty.
Ogólny zarys	Celem tych działań jest wcielenie w życie zagadnień omawianych w trakcie trwania sesji i uzmysłowienie młodzieży jak zarządzać księgowością.
Cele	Dowiedzenie się w jaki sposób zarządzać księgowością organizacji pozarządowej.
Przygotowanie	Przygotuj laptopa, Wi-Fi, arkusze papieru, długopisy. Pamiętaj o założeniach i celach zadania. Przygotuj pytania podsumowujące.
Instrukcje	<p>Zadanie 3. Podstawy finansów: akcje, zamówienia, faktury</p> <p>Moderator dzieli uczestników na grupy (ważne jest, aby w miarę możliwości składały się z takiej samej ilości uczestników).</p> <p>Przez następne 40 minut każda grupa będzie tworzyła wymarzoną organizację pozarządową.</p> <p>Opcjonalnie: Grupy mogą nadal pracować nad organizacjami wymyślonymi na potrzeby zadania 1.</p> <p>Muszą zastanowić się nad następującymi kwestiami:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Co najmniej 3 produkty lub usługi, które będą musieli kupić, aby móc wykonać jakieś zadanie lub by móc wykonywać codzienne czynności. Muszą przemyśleć jaką ilość potrzebują, zdefiniować charakterystykę tego przedmiotu i jego cenę. Muszą również zastanowić się nad dostawcami i podjąć decyzję, czy dokonają płatności kartą, gotówką czy przelewem. • Co najmniej 2 produkty lub usługi, które będą chcieli sprzedać klientom. Muszą przemyśleć jaką ilość potrzebują, zdefiniować charakterystykę tego przedmiotu i jego cenę. Muszą również zastanowić się nad dostawcami i podjąć decyzję, czy dokonają płatności kartą, gotówką czy przelewem. <p>Następnie każda grupa musi wydać następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zamówienie dla każdego zamawianego produktu lub usługi; • Arkusze magazynowania i zarządzania zapasami; • Faktury na wszystkie produkty/usługi, które będą sprzedawać. <p>Uczestnicy mają 60 minut na przygotowanie się. Po tym czasie każda grupa musi zaprezentować swoje dokumenty. Każda grupa ma od 3 do 5 minut na prezentację.</p> <p>Zadaniem pozostałych uczestników jest ocena pracy danej grupy, w</p>

	<p>skali od 1 do 5, gdzie 1 odpowiada tym dokumentom, które są źle uzupełnione, a 5 tym, które uzupełnione są bardzo prawidłowo.</p> <p>Ocena ta musi być uzasadniona (dlaczego dana grupa uważa, że dokument jest uzupełniony dobrze lub źle). Jeżeli jakiś projekt uzyska słabą punktację, pozostali uczestnicy mogą doradzić danej grupie co można poprawić.</p> <p>Po wykonaniu tego zadania, moderator zabiera głos i przeprowadza podsumowanie.</p>
<p>Podsumowanie & ocena</p>	<p>Po zakończeniu tego zadania moderator podsumowuje sesję i podkreśla jej najważniejsze założenia. Po krótkim podsumowaniu przeprowadza krótką ewaluację. Do ewaluacji może wykorzystać poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czego się dziś nauczyliście? • Co chciałbyś zmienić w swoim życiu po tej sesji? • Jaka jest najważniejsza rzecz, o której dziś mówiliśmy?
<p>Rady dla moderatorów</p>	<p>Wskazówki:</p> <p>Upewnij się, że jest wystarczająco dużo miejsca do realizacji zadania.</p> <p>Upewnij się, że posiadasz wystarczającą ilość materiałów (długopisów, ołówków, arkuszy papieru...) dla wszystkich uczestników.</p> <p>Zapewnij uczestnikom jak najlepsze stanowisko do pracy (niezbędne środowisko do pracy, wystarczającą liczbę pokoi do pracy indywidualnej oraz grupowej, niezbędną ciszę i odpowiedni nastrój).</p> <p>Upewnij się czy wszyscy uczestnicy są zaangażowani w przeprowadzaną zadanie i czy podchodzą w odpowiedni sposób do powierzonego zadania.</p>

EWALUACJA PRZED I PO

Academy of Youth Work

Temat: FINANSE ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:

Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--





Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:

POZIOM WIEDZY:

1 – NISKA 2 – WYSTARCZAJĄCA 3 – DOBRA 4 – BARDZO DOBRA 5 – REWELACYJNA

PRZED SZKOLENIEM					SAMOCENA WŁASNEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI:
1	2	3	4	5	Źródła pozyskiwania funduszy przez NGO-sy.
1	2	3	4	5	Wiedzy nt. narzędzi internetowych, które pomagają zdobywać fundusze.
1	2	3	4	5	Znajomości projektów unijnych, które opłaca UE.
1	2	3	4	5	Znajomości metod zarządzania uzyskanymi środkami.
1	2	3	4	5	Wiedzy nt. sporządzania polityki finansowej organizacji pozarządowej.
1	2	3	4	5	Znajomości oprogramowania do darmowej księgowości online.
1	2	3	4	5	Wiedzy nt. sporządzania zamówienia i wystawiania faktur.
					Tego jak niezbędna jest księgowość w organizacji pozarządowej.
1	2	3	4	5	Budowania sieci networkingowej i dzielenie się praktykami.
1	2	3	4	5	Programu Erasmus+
Komentarze (jeśli jakieś są):					

Pytania:	Proszę zaznaczyć poprawną odpowiedź:
----------	--------------------------------------

<p>Czy organizacje pozarządowe mogą pozyskiwać fundusze tylko z jednego źródła?</p> 	a)	Tak, mogą pozyskiwać fundusze tylko z jednego źródła.
	b)	Nie, muszą obowiązkowo przekazywać źródła funduszy.
	c)	Żadna odpowiedź nie jest poprawna.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
<p>Projekt europejski opłacany przez Komisję Unii Europejskiej jest:</p> 	a)	Projektem z jednym uczestniczącym krajem.
	b)	Projektem adresowanym do prywatnych firm.
	c)	Funduszem niezbędnym do zrealizowania jakiejś potrzeby pod patronatem Komisji Europejskiej.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
<p>Czy organizacje pozarządowe muszą szukać funduszy?</p> 	a)	Tak, pozyskiwanie funduszy jest jednym z założeń NGO-sów, jest niezbędne, by opłacić pracowników i realizować projekty
	b)	Bez funduszy nie ma możliwości zrealizowania projektów
	c)	Unia Europejska pomaga zdobywać fundusze poprzez wiele programów, które odnoszą się do różnych tematów i realizacji różnych potrzeb
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne
<p>Zamówienie jest:</p> 	a)	Dokumentem sprzedaży dóbr klientowi.
	b)	Dokumentem dokładanym do zakupu towarów od dostawców
	c)	Żadna odpowiedź nie jest poprawna.
	d)	Wszystkie odpowiedzi są poprawne.
<p>Organizacje pozarządowe w Hiszpanii muszą przechowywać i dbać o księgowość,</p>	a)	Jest wymagana co najmniej raz w roku wysłać rządowi Hiszpanii audyt dotyczący finansów.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Ewolucja Marketingu



Ewolucja Marketingu

- Era Produkcji
- Era Sprzedaży
- Era Marketingu Konceptowego
- Era Społeczna



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



1. Ukierunkowanie na Produkcję

- Skupienie się na wewnętrznych kwalifikacjach firmy.
Strategia „Field of Dreams” – „Zakres snów”
„Jeśli to stworzymy, oni przyjdą” “If we build it, they will come”
- Najlepiej stosować kiedy
 - ✓ konkurencja jest słaba
 - ✓ popyt przewyższa podaż
 - ✓ produkty generyczne rywalizują jedynie w kwestii ceny
- Problemem tego działania jest brak zrozumienia potrzeb i oczekiwań rynku.

2. Ukierunkowanie na Sprzedaż

- Konsument kupi więcej dóbr/usług, jeżeli zostaną wykorzystane wobec nich agresywne techniki sprzedaży.
- Wysoka sprzedaż spowoduje wysoki dochód.
- Stosowany z niepożądanymi produktami
 - ✓ ubezpieczenie na życie
 - ✓ encyklopedie
- Problemem tego działania jest brak zrozumienia potrzeb i oczekiwań rynku.
- Mogę sprzedać wszystko, jeśli tylko wiem jak to zrobić.



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



3. Ukierunkowanie na Marketing

- Skupienie na potrzebach konsumenta
- Połączenie wszystkich działań organizacji, w tym promocji, w celu spełnienia oczekiwań konsumenta.
- Osiąganie długoterminowych założeń organizacji poprzez uczciwe i odpowiedzialne zaspokojenie potrzeb konsumenta.
- Wymaga:
 - ✓ najlepszego zarządzanie zespołem
 - ✓ Skupienia się na kliencie
 - ✓ Wywiadu środowiskowego nt. konkurencji (mocne i słabe strony)
 - ✓ Koordynacji międzyfunkcyjnej w celu poznania oczekiwań/potrzeb konsumenta oraz dostarczenia mu nadrzędnych wartości.

4. Ukierunkowanie na Marketing Społeczny

Organizacja istnieje nie tylko po to, by sprostać wymaganiom i potrzebom konsumenta, czy odpowiadać celom organizacyjnym, lecz również po to, by zabezpieczać i poprawiać dobro indywidualne i społeczne, w ujęciu długoterminowym.
Rozwinięcie znaczenia Marketingu Konceptualnego do służenia jeszcze jednemu konsumentowi, jakim jest ogólnie rozumiane społeczeństwo.



The Marketing Mix

The marketing mix składa się z 4 podstawowych strategii marketingowych, znanych jako 4 P's.

- ✓ Produkt
- ✓ Promocja
- ✓ Place (miejsce)
- ✓ Price (cena)



Marketing Mix & Konsument

Cztery Ps

- Produkt
- Price (cena)
- Place (miejsce)
- Promocja

Cztery s

- Customer solution (wybór konsumenta)
- Customer cost (koszt konsumenta)
- Convenience (wygoda)
- Communication (komunikacja)



Marketing Gate



Marketing Gate



Cechy skutecznego marketingu

- Rentowny
- Postawa ofensywna (częściej niż obronna)
- Scalony
- Strategiczny (jest nastawiony na przyszłość)
- Efektywny (przynoszący efekty)



Marketing Gate



Marketing Gate



Wartości i Satisfakcja Konsumenta

Zależy od przedstawienia produktu względem oczekiwań klienta.

Należy uwzględnić potrzeby podczas ustalania oczekiwań:

- ✓ Jeżeli przedstawienie produktu jest **niższe** niż oczekiwania, zadowolenie klienta jest niskie.
- ✓ Jeżeli przedstawienie produktu jest **wyższe** niż oczekiwania, zadowolenie klienta jest duże.

Satisfakcja klienta często prowadzi do wierności konsumenckiej. Niektóre firmy starają się ZADOWOLIĆ konsumenta stawiając sobie za cel realizację jego nadzwyczajnych oczekiwań.



Marketing Gate



Marketing Gate



Marketing management process

- ✓ Analiza/Audyt – gdzie jesteśmy teraz?
- ✓ Cele - gdzie chcemy być?
- ✓ Strategie – który sposób jest najlepszy?
- ✓ Taktyka – jak możemy osiągnąć cel?
- ✓ Realizacja – osiągnięcie celu
- ✓ Kontrola – gwarancja realizacji celu

Marketing Management

- ✓ Sztuka i nauka określania docelowych klientów i budowania z nimi rentownej relacji.
- ✓ Wymaga całkowitego zrozumienia konsumentów i rynku.
- ✓ Celem jest znaleźć, przyciągnąć, utrzymać i zwiększyć ilość konsumentów poprzez kreowanie, dostarczanie i komunikowanie nadrzędnych wartości.

Marketing Management

Menadżerowie marketingu muszą znać odpowiedź na następujące pytania w celu zagwarantowania skutecznej strategii marketingowej:

1. Jakich konsumentów obsługują?
— Jaki jest nasz **target, rynek docelowy**?
2. Jak najlepiej możemy sprostać oczekiwaniom tych konsumentów?
— Jaka jest nasza **propozycja wartości**?



Wyznaczanie grupy odbiorców

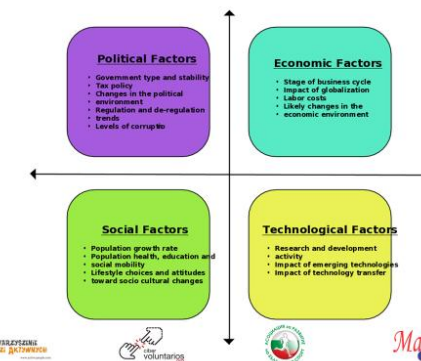
Wyznaczanie targetu obejmuje:

- ✓ Ocenę segmentu rynku.
 - Wielkość segmentu, atrakcyjność segmentu strukturalnego oraz cele i zasoby firmy są brane pod uwagę.
- ✓ Wybór segmentów rynku docelowego.
 - Zasięg alternatywny, począwszy od marketingu niezróżnicowanego, a skończywszy na mikromarketingu.
- ✓ Bycie odpowiedzialnym społecznie.



Analiza PEST

- ✓ Czynniki polityczne
- ✓ Czynniki ekonomiczne
- ✓ Czynniki socjokulturowe
- ✓ Czynniki technologiczne





Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Plan Marketing

- Analiza Rynku
- Analiza firmy
- Ustalenie Celów
- Ustalenie Strategii
- Ustalenie Taktyki
- Kontrola

The SiriusDecisions Marketing-Plan-on-a-Page Template

Business Objectives	Marketing Priorities	Marketing Goals	Marketing Strategy	Key Actions	Dependencies and Risks
What the company wants to achieve	The top areas of focus for marketing leadership	What marketing will contribute to business objectives	The approach marketing takes to achieve its goals	How the marketing strategy will be executed	What needs to be addressed for the strategy to work



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Market Analysis



Analiza Rynku

- Analiza Konsumenta
 - ✓ Segmentacja
 - ✓ Motywacja
 - ✓ Niezaspokojone potrzeby



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Project „Academy of Youth Worker” 2017-3-PL01-KA205-047014
co-funded by the Erasmus+ Program of the European Union



Analiza SWOT

- Mocne strony (wewnętrzne)
- Słabe strony (wewnętrzne)
- Możliwości (zewnętrzne)
- Zagrożenia (zewnętrzne)

SWOT Analysis for Starbucks





ENERGIZERY & LODŁAMACZE

Nazwa zadania	Prowadzona historia
Temat	Promocja i sponsorowanie
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> nd
Wielkość grupy	10 – 30 osób
Czas trwania	30 min
Materiały	<ul style="list-style-type: none"> nd.
Ogólny zarys	Większość marketerów, słysząc tezę, że najlepszym marketerem jest osoba sprzedająca najlepszą historię, zapewne przyzna jej słuszność. Dlatego też uważamy, że działania budujące zespół, które koncentrują się wokół szeroko rozumianego storytellingu, są nie tylko zabawne, ale także pomagają poprawić umiejętności uczestników.
Cele	Sposób w jaki opowiadasz historię swoim klientom wpływa na postrzeganie twojej firmy. To powód, dla którego zadania takie jak Prowadzona Historia, odgrywają podwójne znaczenie w budowaniu twojego zespołu marketingowego. Nie tylko zmuszają członków twojej grupy do uważnego słuchania, ale również pokazuje jak ważne jest, aby historia była opowiadana płynnie, bez zgrzytów (i jak szybko może się rozpaść, jeżeli jej nie słuchasz).
Przygotowanie	<ul style="list-style-type: none"> nd.
Instrukcje	Ustal ile czasu ma każda drużyna na opowiedzenie swojej historii. Kiedy uczestnicy zostaną podzieleni na grupy, członkowie każdej grupy, z liderem na czele, stają na liniach. Możesz zaproponować im tytuł historii lub pozostawić im wolną rękę. Lider wskazuje dowolną osobę, która ma zacząć historię. W dowolnym momencie, nawet jeżeli dana osoba jest w połowie zdania, lider może wyznaczyć kolejną osobę, której celem jest kontynuowanie tej historii.
Podsumowanie & ocena	<ul style="list-style-type: none"> nd

Rady dla moderatorów	<ul style="list-style-type: none"> • nd
-----------------------------	--

Nazwa zadania	Szwedzka historia
Temat	Promocja i sponsorowanie
Nabywane umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • nd
Wielkość grupy	10 – 30 osób
Czas trwania	30 min
Materiały	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Ogólny zarys	Większość marketerów, słysząc tezę, że najlepszym marketerem jest osoba sprzedająca najlepszą historię, zapewne przyzna jej słuszność. Dlatego też uważamy, że działania budujące zespół, które koncentrują się wokół szeroko rozumianego storytellingu, są nie tylko zabawne, ale także pomagają poprawić umiejętności uczestników.
Cele	<ul style="list-style-type: none"> • nd.
Przygotowanie	To drugie zadanie dotyczące storytellingu jest nieco trudniejsze. Tym razem, zamiast całej drużyny biorącej udział w opowiadaniu historii, jest tylko jeden mówca.
Instrukcje	Opis gry: Każda grupa powinna liczyć od 2 do 4 członków. Uczestnicy sami wybierają osobę, która w danej rundzie będzie pełniła rolę mówcy. Uczestnicy, którzy nie pełnią roli narratora, wymyślają tytuł i serię niepowiązanych ze sobą słów. Zadaniem narratora jest wykorzystać te słowa w opowiadaniu.
Podsumowanie & ocena	Na przykład, jeśli historia dotyczy jazdy konnej, należy unikać słów typu: „koń” czy „siodło”, a w zamian za to, należy użyć słów: „kot”, „wieżowiec” itd.
Rady dla moderatorów	Efekty bonusowe Dwie idee budowania zespołu mają tę zaletę, że robią dokładnie to, do czego zostały stworzone: budują zespoły i łączą je. Jednakże, mają także ogromny wpływ na uczestników, którzy biorą w nich udział, bo uczą ich aktywnego słuchania, podejmowania szybkich decyzji, myślenia kreatywnego i szybkiego tworzenia historii.

SESJE

Nazwa zadania	Sprzedawaj swoje produkty na zasadzie sprzedaży krzyżowej
Temat	Promocja i sponsorowanie
Nabywane umiejętności	Umiejętność samodzielnej pracy i pracy zespołowej; umiejętności interpersonalne i komunikacja na wysokim poziomie; umiejętność planowania i organizowania; inicjatywa i umiejętności przywódcze (szczególnie odnosi się do młodzieży); nieosądzająca postawa.
Wielkość grupy	10 – 30 osób
Czas trwania	60 min

	<p>Wytłumaczenie zadania: 2 minuty</p> <p>Działanie: 3 minuty na wybór zestawu produktów (+15 minut jedna runda sprzedaży krzyżowej) + 15 minut dzielenia się doświadczeniami = 48 minut na dwie rundy</p> <p>Feedback: 5 minut</p>
Materiały	Komputer, projektor LCD, papier parafinowany, markery, taśma klejąca
Ogólny zarys	To zadanie pomaga w przeprowadzeniu burzy mózgow odnośnie sprzedaży krzyżowej. Skupia się na zestawie przypadkowych produktów, przez co można powiedzieć, że jest to zadanie dość kreatywne, bo pozwala obserwować jakie strategie marketingowe są w stanie wymyślić uczestnicy. Kluczowym elementem służącym do wykonania tego zadania jest żadne produkty nie mogą być ze sobą powiązane.
Cele	Sprzedaż krzyżowa w oparciu o strategię marketingową i podejście do reklamy.
Przygotowanie	Małe puste kartki.
Instrukcje	<p>Przygotuj odpowiednią ilość kart dla wszystkich uczestników. Wytłumacz, że celem tego zadania jest nauka sprzedaży krzyżowej.</p> <p>Najpierw, uczestnicy muszą wybrać ilość produktów. Jeżeli delegaci są z tej samej organizacji, powinni wybrać swoje własne produkty. Jeśli nie, mogą wybrać dowolny produkt. Możesz też ograniczyć, w zależności od potrzeb szkolenia.</p> <p>Poproś uczestników o wspólne wybranie 20 produktów, np. jeżeli w grupie jest ośmiu delegatów, każdy powinien wybrać trzy karty i napisać na nich nazwy produktów. W tym przypadku będzie 24 produktów. Daj uczestnikom minutę na tę część zadania.</p> <p>Zbierz karty i zobacz ile się pokrywa. W razie konieczności, poproś uczestników o dopisanie produktów.</p> <p>Zachowaj stos kart (stos główny).</p> <p>Następnie daj każdemu uczestnikowi jedną kartę. Poproś delegatów o połączenie się w pary z dowolnie wybranymi osobami. Jeżeli liczba uczestników jest nieparzysta, podziel uczestników na trzyosobowe zespoły.</p> <p>Poproś uczestników o powiązanie ich produktów, aby móc zastosować technikę krzyżową. W jaki sposób połączyli ze sobą produkty? W jaki sposób jeden produkt może wspomóc sprzedaż innego? Jakie techniki reklamowe zamierzają zastosować? Daj uczestnikom 15 minut na wykonanie tego zadania. Następnie poproś, by ponownie zgromadzili się wszyscy w jednym miejscu.</p>

	<p>Zbierz połowę kart i odłóż je na bok. Daj nową kartę ze stosu tym osobom, które zostały bez kart. Poproś uczestnikom o ponowne wykonanie zadania. Zachęć uczestników do porozmawiania z innymi osobami, niż z tymi, z którymi pracowali wcześniej.</p> <p>Opcjonalnie, możesz powtórzyć kolejną rundę, jeżeli masz wystarczająco dużo czasu i produktów.</p> <p>Poproś wszystkich o ponowne zgromadzenie się w jednym miejscu. Poproś by każdy po kolei, podzielił się swoimi doświadczeniami i wytłumaczył co było najciekawszą częścią tego zadania. Daj uczestnikom 15 minut na wykonanie tej części zadania.</p>
Podsumowanie & ocena	Kontynuuj dyskusję, aby podsumować wszelkie wnioski czy działania.
Rady dla moderatorów	Czy znalazłeś wiarygodną strategię, aby skrzyżować wszystkie pary? Czy pojawiła się jakaś para, która była prawie niemożliwa do połączenia krzyżowego? Dlaczego? Czy wystąpiła jakaś para, która z początku wydawała się być kompletnie nie pasująca do wzorca sprzedaży krzyżowej, ale później okazała się być najlepszą strategią marketingową?

Nazwa zadania	Ucz się od dobrych, złych i nieprzyzwoitych reklam
Temat	Promocja i sponsorowanie
Nabywane umiejętności	Umiejętność samodzielnej pracy i pracy zespołowej; umiejętności interpersonalne i komunikacja na wysokim poziomie; umiejętność planowania i organizowania; inicjatywa i umiejętności przywódcze (szczególnie odnosi się do młodzieży); nieosądzająca postawa.
Wielkość grupy	10 – 30 osób
Czas trwania	60 min Wytłumaczenie zadania: 10 minuty Działanie: Część 1: Tyle ile jest niezbędne Część 2: 5 minut na wybór najlepszego wizerunku + 3 minuty na prezentacje = 29 minut na 8 uczestników Część 3: 20 minut na projekt + 3 minuty na podzielenie się projektem i ocenę = 44 minuty na 8 uczestników Feedback: 10 minut
Materiały	Komputer, projektor LCD, papier parafinowany, markery, taśma klejąca
Ogólny zarys	To zadanie pomaga osobom pracującym z młodzieżą rozwinąć umiejętność obserwacji zjawisk zachodzących w reklamie i marketingu, jak również uczy ich jak tworzyć projekt własnej reklamy. Prowokuje dyskusję na temat tego co działa, a co nie działa w projektowaniu reklamy. Osoby pracujące z młodzieżą mogą wykorzystać tę wiedzę do rozbudzenia w sobie inspiracji i

	stworzenia skutecznej i interesującej reklamy.
Cele	Zebranie przykładów dobrych i złych reklam, a następnie stworzenie własnej reklamy w oparciu o to, czego się z nich nauczyłeś.
Przygotowanie	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer i projektor • Ze względu na to, że osoby pracujące z młodzieżą, będą musiały robić zdjęcia reklam podczas przerwy na lunch, miejsce szkolenia powinno znajdować się w miejscu, gdzie osoby te mają możliwość spotkać wiele reklam tuż po wyjściu na przerwę, np. centrum miasta. • Alternatywnie możesz podzielić to zadanie na dwie części: poprosić uczestników szkolenia o wcześniejsze zebranie zdjęć reklam i przynieść ich ze sobą na sesję. <p>Dostęp do komputera – opcjonalnie.</p>
Instrukcje	<p>Część 1</p> <p>- Tuż przed przerwą na lunch, powiedz uczestnikom, że będą mieli zadanie do wykonania podczas przerwy.</p> <p>- Poproś uczestników o opuszczenie miejsca szkolenia i zbadanie pobliskiego terenu, zwracając szczególną uwagę na reklamy, np. bilbordy, plakaty na przystankach autobusowych, reklamy na tramwajach i autobusach oraz na te znajdujące się w witrynach sklepowych.</p> <p>- Poproś uczestników o to by zrobili zdjęcia tym reklamom swoimi telefonami. Muszą zrobić zdjęcia co najmniej 10 interesującym reklamom. Interesująca reklama to taka, która jest albo imponująca, albo szczególnie słaba i nieefektywna.</p> <p>Część 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po przerwie jest idealny moment na wykonanie tego zadania. Wtedy też poproś uczestników o przygotowanie telefonów. • Przenieś obrazy wszystkich uczestników do osobnych folderów, które będą znajdować się na komputerze podłączonym do projektora. • Poproś uczestników by zweryfikowali swoje zdjęcia i wybrali spośród nich dwa, które: <ul style="list-style-type: none"> ○ Najgorszą reklamę (z uzasadnieniem dlaczego) ○ Najlepszą reklamę (z uzasadnieniem dlaczego) • Po 5 minutach poproś uczestników o ponowne zgromadzenie się razem. • Poproś jednego ochotnika, by zaczął zadanie. • Pokaż zdjęcia wszystkim uczestników, folder po folderze, tak aby każdy mógł się z nimi zapoznać. • Poproś autorów zdjęć o: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wybranie najgorszej reklamy jaką widział, spośród tych dostępnych na zdjęciu i uzasadnienie swojego wyboru ○ Wybranie najlepszej reklamy jaką widział, spośród tych dostępnych na zdjęciu i uzasadnienie swojego wyboru

	<ul style="list-style-type: none"> • Zachęć pozostałych uczestników do wyrażenia swojej opinii i notowania jakie reklamy spełniają swoją funkcję, a jakie nie. Notatki będą im później potrzebne. • Kontynuuj to zadanie, osoba po osobie, dopóki każdy uczestnik nie wypowie się na temat swoich zdjęć. • Przeznacz około 3 minut na wystąpienie jednego uczestnika <p>Część 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poproś uczestników o stworzenie reklamy wizualnej na podstawie wybranego przez siebie, w części drugiej, produktu. Może być to reklama w formie plakatu, billboardu itd. Unikaj reklamy internetowej, aby skupić się na poprawnym wykonaniu tego zadania. • Najlepiej będzie, jeżeli uczestnicy skupią się na produktach związanych z ich pracą. • Opcjonalnie możesz zapewnić wszystkim uczestnikom dostęp do komputerów, tak aby mogli wykonać to zadanie na komputerze. • Przeznacz 20 minut na wykonanie tego zadania. • Po upływie wyznaczonego czasu, poproś uczestników o zaprezentowanie swoich projektów i uzasadnienie najważniejszych wyborów. • Za każdym razem, staraj się uzyskać opinię innych. • Przeznacz około 3 minut na każdego kandydata. • Kontynuuj wykonanie tego zadania do momentu, w którym wszyscy uczestnicy wystąpią.
Podsumowanie & ocena	Obserwuj dyskusję.
Rady dla moderatorów	Jakie były najważniejsze lekcje na temat projektowania reklamy w tym ćwiczeniu? Czego nauczyłeś się od innych? Co myślisz o wyborach pozostałych uczestników w zakresie dobrych i złych reklam? Co sądzisz o swoim własnym projekcie, teraz, gdy poznałeś już opinię innych na jego temat? W jaki sposób zamierzasz to zmienić?

Nazwa zadania	Stylowe logo
Temat	Promocja i sponsorowanie
Nabywane umiejętności	Umiejętność samodzielnej pracy i pracy zespołowej; umiejętności interpersonalne i komunikacja na wysokim poziomie; umiejętność planowania i organizowania; inicjatywa i umiejętności przywódcze (szczególnie odnosi się do młodzieży); nieosądzająca postawa.
Wielkość grupy	10 – 30 osób
Czas trwania	60 min Wytłumaczenie zadania: 5 minuty Działanie: 5 minut wybór podmiotów + 15 minut analiza + 15 minut dyskusji w grupach = 35 minut (z drugą rundą 50 minut)

	Feedback: 10 minut
Materiały	Komputer, projektor LCD, papier parafinowany, markery, taśma klejąca
Ogólny zarys	Firmy rozwijają różne kultury. Ważne jest by wiedzieć jak postrzegana jest dana firma wewnątrz i zewnątrz. Wewnątrz pomaga stworzyć zespół i sprawić by wszyscy zwiększyli swoje wysiłki, aby można było uzyskać spójne wyniki. Zewnątrz należy stworzyć solidną markę, tj. taką, by klienci wiedzieli co reprezentuje sobą firma i jakie są jej produkty lub usługi. Klienci mogą odnieść się do tego jaki charakter ma dana firma i jak przekłada się on na tworzenie tożsamości marki.
Cele	W tym zadaniu uczestnicy będą awizować swoje organizacje pozarządowe w wielu kategoriach i wybiorą konkretny styl do każdego typu. Analiza ta pomoże im zdecydować w jaki sposób chcą by inni postrzegali ich firmę i co może wymagać zmiany.
Przygotowanie	<ul style="list-style-type: none"> • Duża ilość małych karteczek (rozmiar A6). Będą to karty różnych kategorii, będą zatytułowane: TV, Zwierzęta, Kraj, Komedia, Samochód, Zespół muzyczny lub piosenkarz, Aktor, Drużyna Sportowa. • Dużo pustych kartek (rozmiar A6). Będzie potrzeba około 5 kartek na każdą kategorię.
Instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> • Podziel uczestników na trzyosobowe zespoły. • Przydziel każdej grupie jedną kategorię kart. • Stwórz stos pustych kartek, aby wszyscy mogli ich używać. • Poproś by grupy rozważyły wszystkie kategorię oraz by wybrały pięć topowych lub najpopularniejszych produktów, które należą do każdej kategorii. Mogą być to ich ulubione lub najbardziej popularne podmioty, np. w kategorii zwierząt może być lew, pies, delfin, panda i małpa. W kategorii Aktor mogą wymienić swoich pięciu ulubionych aktorów. • Wytlumacz, że celem tego zadania jest analiza ich firm tak jakby to była ta jednostka. Przykład: „Jaka byłaby wasza firma, gdyby była lwem? „Jakbyście wyglądali gdyby to było BMW?”, „Jak byście się zachowywali gdyby to była Madonna?” • Wraz z rozwojem dyskusji, poproś pracowników o zapisanie atrybutów i cech, jakie lubią i jakimi chcą by charakteryzowała się ich firma. • Przeznacz 10 minut na wykonanie tego zadania. • Opcjonalnie możesz wprowadzić nową kategorię kart dla każdej z grup, a następnie poprosić grupy, by powtórzyły to zadanie wybierając pięć podmiotów i analizując jaka byłaby firma w oparciu o nie. • Poproś by wszyscy uczestnicy ponownie zebrali się razem. Następnie poproś ich o zaprezentowanie najlepszych cech jakie wybrali w trakcie dyskusji i w oparciu o swoje podmioty.

	<ul style="list-style-type: none"> Zachęć pozostałe grupy do podzielenia się swoją opinią na ten temat, aby zebrać ogólne konkluzje.
Podsumowanie & ocena	Obserwuj dyskusję.
Rady dla moderatorów	W jaki sposób różne podmioty pomogły ci w różnym postrzeganiu twojej firmy? Do czego doprowadziły dyskusje? Czy istniał wzorzec pomiędzy analizami zachowań i obrazów różnych grup? Jaka była główna konkluzja tego zadania? Jakie inne kategorie uznałbyś za pomocne w tym zadaniu?

Nazwa zadania	Spójrz na problem z punktu widzenia dziecka
Temat	Promocja i sponsorowanie
Nabywane umiejętności	Umiejętność samodzielnej pracy i pracy zespołowej; umiejętności interpersonalne i komunikacja na wysokim poziomie; umiejętność planowania i organizowania; inicjatywa i umiejętności przywódcze (szczególnie odnosi się do młodzieży); nieosądzająca postawa.
Wielkość grupy	10 – 30 osób
Czas trwania	60 min Wytłumaczenie zadania: 2 minuty Działanie: 5 minut wybór tematu + 10 minut przeznaczone na zadawanie pytań + 5 minut na analizę = 30 minut Feedback: 10 minut
Materiały	Komputer, projektor LCD, papier parafinowany, markery, taśma klejąca
Ogólny zarys	Szczególnie użyteczną techniką rozwiązywanie problemów jest spojrzenie na nie z punktu widzenia 10 letniego dziecka. Ten punkt widzenia pomaga w uproszczeniu zarówno samego problemu jak i jego rozwiązania. Jest to również forma analizy adwokata diabła; jeżeli nie umiesz opisać swojego problemu z punktu widzenia dziesięcioletka, musisz ciężiej pracować nad zrozumieniem problemu.
Cele	Rozważenie problemu z punktu widzenia 10 letniego dziecka.
Przygotowanie	Podziel uczestników na cztero- lub pięcioosobowe grupy.
Instrukcje	Poproś każdą grupę o rozważenie problemu, o którym będą dyskutowali w trakcie tego zadania. Musi być to temat, który każdy rozumie i potrafi się do niego odnieść. Przeznacz 5 minut na wybór tematu i szybką dyskusję na jego temat. Poproś grupy, aby spojrzały na ów problem z punktu widzenia dziesięcioletniego dziecka. Poproś by każda grupa wybrała dwie osoby, które będą zachowywać się jak 10 letnie dziecko. Będą oni słuchali wyjaśnień i zadawali

	<p>pytania jakby mieli tylko 10 lat.</p> <p>Pozostali uczestnicy muszą wyjaśnić problem w jak najprostszy sposób, tak, aby 10 letnie dziecko mogło go zrozumieć. Osoby, które udają 10 letnie dziecko mają zadawać pytania odpowiednie do swojego wieku, na które inni uczestnicy muszą dobrze odpowiedzieć.</p> <p>Poproś by uczestnicy zanotowali pytania dziecka, aby mogli wykorzystać je w przyszłości.</p> <p>Przeznacz 10 minut na wykonanie tego zadania.</p> <p>Poproś uczestników o zamienienie się rolami. Ci, którzy odpowiadali na pytania, teraz wcielają się w rolę dziesięciolatków.</p> <p>Poproś grupę by kontynuowała zadanie, ciągle zapisując pytania dziesięciolatków.</p> <p>Przeznacz 10 minut na wykonanie tego zadania.</p>
Podsumowanie & ocena	<p>Następnie poproś wszystkich uczestników o ponowne złączenie się w jedną wielką grupę i wspólne przeanalizowanie pytań 10 letnich dzieci. Mają 5 minut na to zadanie.</p> <p>Które pytania były najbardziej wymagające? W jaki sposób mógłbyś lepiej odpowiedzieć na te pytania? Jak inaczej sformułowałbyś swoje odpowiedzi, by były bardziej zrozumiałe? Co należy zrobić, aby jasno określić problem i wyjaśnić w jaki sposób produkty rozwiązują dany produkt? Jakie wyjaśnienia były trudne do zrozumienia przez 10 letnie dziecko i jak mógłbyś je poprawić?</p>
Rady dla moderatorów	<p>Podążaj za dyskusją.</p> <p>Jak skuteczna była ta metoda? Jakie obszary omówiłeś dzięki tej metodzie, których nie omawia się podczas tradycyjnej burzy mózgów? Dlaczego ta perspektywa pomaga w uproszczeniu problemu? W jaki inny sposób mógłbyś wykorzystać tę technikę?</p>

Nazwa zadania	Gra z Google Trends
Temat	Promocja i sponsorowanie
Nabywane umiejętności	Umiejętność samodzielnej pracy i pracy zespołowej; umiejętności interpersonalne i komunikacja na wysokim poziomie; umiejętność planowania i organizowania; inicjatywa i umiejętności przywódcze (szczególnie odnosi się do młodzieży); nieosądzająca postawa.
Wielkość grupy	10 – 30 osób
Czas trwania	60 min Wytłumaczenie zadania: 5 minuty

	<p>Działanie: 3 minuty tworzenie rankingu + 3 minuty sprawdzenie w Internecie i dyskusja + 5 minut poszukiwanie nowych trendów+ 15 minut na podzielenie się informacjami = 26 minut</p> <p>Feedback: 10 minut</p>
Materiały	Komputer, projektor LCD, papier parafinowany, markery, taśma klejąca
Ogólny zarys	<p>To zadanie opiera się na wykorzystaniu nowoczesnych narzędzi, które mogą dać nam wzgląd do obecnych zainteresowań ludzi. Ćwiczenie to stanowi szablon dla różnych ćwiczeń, które możesz przeprowadzić. Poniżej znajdują się przykładowe aplikacje:</p> <p>*Marketing. Chcesz przeprowadzić szkolenie, w którym uczestnicy zbadają popularność niektórych terminów na danym rynku w trakcie szkolenia z marketingu.</p> <p>*Tworzenie zespołu. Chcesz pomóc uczestnikom szkolenia w znalezieniu szczególnego tematu do rozmów i lepszego poznania się. To zadanie prezentuje ramy do omówienia tematów na czasie.</p> <p>*Branding. Chcesz, aby uczestnicy zbadali popularność niektórych marek oraz aby ,w odniesieniu do siebie samych, sprawdzili czy pasuje to do ich percepcji. Następnie możesz skupić się na tym, co oznacza to w praktyce.</p> <p>Opcjonalnie możesz wykorzystać to zadanie do rozpoczęcia rywalizacji pomiędzy grupami.</p>
Cele	Wykorzystanie trendów Google do oceny i porównania popularności niektórych terminów.
Przygotowanie	<p>Komputery z dostępem do Internetu i Google. Telefony komórkowe mogą zastępować komputery tak długo, jak nie rozpraszają uczestników – uczestnicy nie sprawdzają swoich wiadomości, itd.</p> <p>Zależnie od tego co chcesz ćwiczyć z uczestnikami, przygotuj zestaw pięciu terminów dla każdej dwu- lub trzyosobowej grupy. Przykład: do porównania marek możesz wykorzystać zestaw, taki jak:</p> <p>*Marki samochodów: Opel, BMW, Toyota, Mercedes, Porsche</p> <p>*Piosenkarki: Madonna, Lady Gaga, Shakira, Rihanna, Beyoncé</p> <p>Najlepiej, kiedy każdy zespół ma inny zestaw, ponieważ fakt, iż zespoły słyszą się nawzajem, nie wpływa na jakość zadania.</p>
Instrukcje	<p>Podziel uczestników na grupy dwu- lub trzyosobowe.</p> <p>Zadbaj o dostęp do komputerów (jeśli to konieczne).</p> <p>Poproś uczestników o uszeregowanie przydzielonych im terminów na podstawie ich popularności w wyszukiwarce Google bez korzystania z komputerów.</p> <p>Po 3 minutach, poproś uczestników o sprawdzenie w Internecie prawdziwej klasyfikacji. Mogą to zrobić na stronie:</p>

	<p>http://www.google.com/trends/explore</p> <p>Przeznacz 2 minuty na przedyskutowanie wyników.</p> <p>Poproś każdą grupę o zastanowienie się nad innymi terminami, które byłyby lepsze niż najgorsze terminy, które występują w ich rankingu, np. jeżeli Mercedes znajduje się w rankingu na 5 miejscu, mogą zastąpić go innym samochodem, który będzie wyżej w rankingu. Mogą sprawdzić czy ich przypuszczenia były poprawne.</p> <p>Przyznaj około 5 minut na wykonanie tego zadania.</p> <p>Poproś, aby uczestnicy ponownie pracowali w grupach i zaprezentowali swoje wyniki, jednocześnie mówiąc co było dla nich zaskakującym odkryciem.</p> <p>Google Trends pokazują również popularność danych zagadnień na przestrzeni czasu. Poproś grupy, aby przedyskutowały wszystkie widoczne tendencje.</p>
Podsumowanie & ocena	Podążaj za dyskusją.
Rady dla moderatorów	Co sądzisz o tym zadaniu? Jak była różnica pomiędzy twoim punktem widzenia a danymi? Co to świadczy o markach? Czy aplikacja Google Trends jest użyteczna dla marketingu i brandingów?

Nazwa zadania	Ćwiczenie opowiadania historii: ulóż linię
Temat	Promocja i sponsorowanie
Nabywane umiejętności	Umiejętność samodzielnej pracy i pracy zespołowej; umiejętności interpersonalne i komunikacja na wysokim poziomie; umiejętność planowania i organizowania; inicjatywa i umiejętności przywódcze (szczególnie odnosi się do młodzieży); nieosądzająca postawa.
Wielkość grupy	10 – 30 osób
Czas trwania	45 min Wytłumaczenie zadania: 5 minuty Działanie: 30 minut Feedback: 10 minut
Materiały	Komputer, projektor LCD, papier parafinowany, markery, taśma klejąca
Ogólny zarys	Jest to zadanie kreatywne, które zachęca uczestników do stworzenia wspólnej historii w grupach. Możesz zmienić to ćwiczenie, aby ograniczyć jego zakres do realizacji konkretnych potrzeb szkoleniowych, np. temat historii może zostać ograniczony do opowiadania marketingowego, brandingowego lub

	kreatywnego.
Cele	Stworzenie historii od początku do końca.
Przygotowanie	<ul style="list-style-type: none"> • kartki A4 • markery • wolna przestrzeń, aby uczestnicy mogli bezproblemowo stworzyć linię, trzymając karty w swoich dłoniach.
Instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> • Daj wszystkim uczestnikom po jednej kartce A4. • Wytlumacz, że celem tego zadania jest wspólne stworzenie historii. Wyjaśnij wszelkie zasady lub ograniczenia opowiadania, które wynikają z twoich potrzeb szkoleniowych. • Poproś by jedna osoba zgłosiła się na ochotnika i zaczęła zadanie. • Poproś tę osobę o zastanowienie się nad zdaniem, które będzie sugerować początek historii i o zapisanie go na kartce. Zdanie to powinno być napisane drukowanymi literami, aby było czytelne z daleka. Zdanie nie może być za długie. Poniżej znajdują się przykładowe zdania: Wysłałam z mieszkania; Siedząc w pociągu, zauważyłam reklamę; Zabukowałam bilet w podróż dookoła świata. • Poproś ochotnika by stanął w jednym rogu sali, trzymając w dłoniach kartkę, tak, aby każdy mógł ją przeczytać i widzieć. • Teraz poproś kolejną osobę. Ta osoba powinna wymyślić zdanie, które będzie zakończeniem historii i będzie odnosiło się do zdania początkowego. Ta osoba również zapisuje zdanie na kartce. Przykłady: Zamknęłam drzwi do mojego biura; Miałam dość!; I tak właśnie wygrałam najbardziej prestiżową nagrodę w przemyśle; Siedzieliśmy wokół ogniska, obserwując zachód słońca. • Poproś by osoba ta stanęła w przeciwległym końcu sali, również trzymając kartkę w dłoniach, tak, aby pozostali uczestnicy mogli ją przeczytać. • Wytlumacz, że celem tej zabawy jest stworzyć linię pomiędzy uczestnikami, którzy stoją w rogach sali, jednocześnie uzupełniając historię. • Poproś następnego uczestnika. Ta osoba powinna wymyślić zdanie, które pasuje do historii. • Następnie zapisuje to zdanie na kartce i ustawia się gdzieś pomiędzy dwoma uczestnikami. • Zadanie to kończy się w momencie, gdy wszyscy uczestnicy stoją w linii, a historia jest uzupełniona. • Kiedy wszyscy stoją już w linii, poproś wszystkich uczestników, zaczynając od pierwszego, o przeczytanie swojego zdania, aby można było usłyszeć całą historię.
Podsumowanie & ocena	Poproś uczestników o ponowne zgromadzenie się wspólnie i podążanie za dyskusją.
Rady dla	Co sądzisz o tej historii? Jak bardzo kreatywny był ten proces? Jak

moderatorów

wkład wielu ludzi pomógł zaprojektować historię w nowatorski sposób?

EWALUACJA PRZED I PO

Academy of Youth Work

Temat: MARKETING

Ewaluacja Działań AoWY

Dane uczestnika:

Nazwisko		Imiona	
----------	--	--------	--

Proszę o ocenienie własnej wiedzy i umiejętności jakie miałeś przed szkoleniem. Oceń je zgodnie z własnymi odczuciami, zgodnie z poniższym schematem:

POZIOM WIEDZY:

1 – NISKA 2 – WYSTARCZAJĄCA 3 – DOBRA 4 – BARDZO DOBRA 5 – REWELACYJNA

PRZED SZKOLENIEM					SAMOCENA WŁASNEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI:
1	2	3	4	5	Ogólnej wiedzy nt. umiejętności w marketingu.
1	2	3	4	5	Wiedzy nt. potrzeby mieszania instrumentów w marketingu.
1	2	3	4	5	Wiedzy nt. narzędzi w marketingu.

1	2	3	4	5	Umiejętności określanie strategii STP w marketingu.
Komentarze (jeśli jakieś są):					

KWESTIONARIUSZ – MARKETING

Masz możliwość ocenić swoją wiedzę przed i po szkoleniu. Twoje odpowiedzi pomogą nam ocenić ogólną skuteczność tego szkolenia i prace instruktora. Ponadto, twoje odpowiedzi zostaną wykorzystane do zmodyfikowania i poprawy szkolenia.

- Prosimy o uważne przeczytanie każdego stwierdzenia i szczerą odpowiedź.
- Prosimy o zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi znakiem X.
- Nie podpisuj swojego kwestionariusza. Jest to badanie w pełni anonimowe i niezależne.
- Twoje odpowiedzi nie są utożsamiane z Twoją osobą.

Skala ocen: 1 – Całkowicie się nie zgadzam

2 – Nie zgadzam się

3 – Jestem niezdecydowany

4 – Zgadzam się

5 – Całkowicie się zgadzam

No	Stwierdzenia	1	2	3	4	5
1	Proces sprzedaży zaczyna się od określenia klienta.	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	„Benchmark” oznacza ustalenie standardów.					
3	Analiza SWOT odnosi się do narzędzi marketingu, które służą do zrozumienia kontrastu i potencjału jednostki i współzawodnictwa.					
4	Najlepsza reklama to ta, która podoba się klientom.					
5	Zgodnie z teorią cyklu życia produktu, zysk jest maksymalny w stadium rozwiniętym.					
6	Segmentacja Marketingu oznacza segmentacje klientów na podstawie ich potrzeb.					
7	Digital Marketing jest częścią Direct Marketingu.					
8	Strategia marketingowa oznacza techniki, które poprawiają działania marketingu.					

Uwaga!: Nie dawaj tej kartki uczestnikom!

9	Digital Marketing jest podobny do marketingu internetowego.										
10	Targetowanie jest procesem oceniania atrakcyjności każdego segmentu i wyborem jednego lub więcej segmentów.										
11	Zwrot „Target Group” oznacza grupę ludzi, do których kieruje się sprzedaż produktu.										
12	Cennik to metoda ustalania cen w celu pozyskania lojalnych klientów, która polega na ustalaniu niskich cen dla wysokojakościowych produktów.										
13	Analiza luk służy do określenia różnicy pomiędzy sytuacją obecną a oczekiwaną.										
14	Szampon jest przykładem dogodnych towarów.										
15	Web Mining jest wykorzystywany do zarządzania relacją z klientem (CRM)										
16	Klient nie jest włączony w 4 etap marketingu										
17	USP w Marketingu jest Unikalną Propozycją Sprzedaży.										
18	Marketing jest nastawiony na klienta.										
19	Promocja jest częścią marketingu 4P oraz reprezentuje różne metody komunikacji, które są używane przez marketerów w celu informowania grupy docelowej klientów o produkcie.										
20	Udział w rynku oznacza procentowy udział firmy w porównaniu z konkurencją.										
0%	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%	
Bardzo źle											Rewelacyjnie



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Publikacja sfinansowana z funduszy Komisji Europejskiej w ramach programu Erasmus+

Publikacja została zrealizowana przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej. Publikacja odzwierciedla jedynie poglądy jej autorów, a Komisja Europejska oraz Narodowa Agencja Programu Erasmus+ nie ponoszą odpowiedzialności za jej zawartość merytoryczną.

PUBLIKACJA BEZPŁATNA



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



*Marketing
Gate*