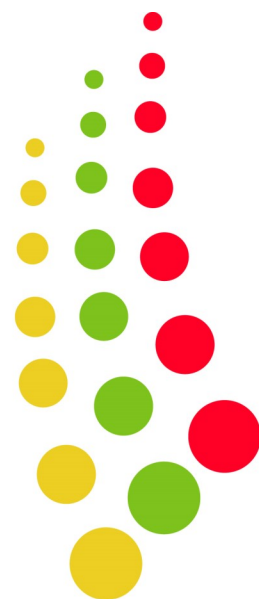


ProVol

Professional Volunteering



MANUÁL PRE KOORDINÁTOROV DOBROVOL'NÍKOV

SVK VERZIA 2019

„Tento projekt bol financovaný s podporou Európskej Komisie. Táto publikácia reprezentuje výlučne názor autorov a Komisia a ani národná agentúra nezodpovedajú za akékoľvek použitie informácií obsiahnutých v tejto publikácii“

Projekt číslo: 2016-1-DE02-KA204-003297

Príručka k tréningu „Professional Volunteering“ (skrátene ProVol)

Táto príručka bola vytvorená ako súčasť medzinárodného projektu s názvom “Profesional volunteering (ProVol) Crossborder”. Partnermi tohto projektu boli organizácie Gemeinsam Leben und Lernen in Europa e.V. (Nemecko), Dobrovoľnícke centrum, z.s. (Česká republika), EB projektmanagement GmbH (Rakúsko) a Centrum dobrovoľníctva, n.o. (Slovenská republika). Projekt bol financovaný z prostriedkov Európskej únie v rámci programu Erasmus+, pod číslom 2016-1-DE02-KA204_003297.

Profesional volunteering tréning (ďalej len ProVol tréning) je dostupný, flexibilný a udržateľný európsky model pre tréning dobrovoľníkov a koordinátorov dobrovoľníkov, ktorého zámerom je zvýšiť profesionalitu dobrovoľníctva, efektivitu dobrovoľníckych aktivít a kvalitu služieb poskytovaných vďaka dobrovoľníctvu.

Organizácie zaoberajúce sa dobrovoľníctvom z Nemecka, Veľkej Británie, Rumunska, Rakúska, Českej republiky a Slovenskej republiky vytvorili metodiku ProVol a príručku pre trénerov pre to, aby podporili profesionalizáciu dobrovoľníctva v Európe a sprístupnili tento tréning ďalším organizáciám. Veríme, že pomocou týchto materiálov sa to podarí a koordinátori dobrovoľníkov a dobrovoľníci získali prístup k tomuto tréningu.

Cieľ príručky

Cieľom tejto príručky je pomôcť pri implementácii ProVol tréningu v ktorejkoľvek európskej krajine a prispôbiť ho podmienkam a požiadavkám cieľovej skupiny. Je vhodná najmä pre pracovníkov mimovládnych neziskových organizácií, ktorí sa zaoberajú prácou s dobrovoľníkmi, koordinátormi dobrovoľníkov či manažmentom dobrovoľníkov.

Príručka je doplnkom k metodike “Profesional volunteering”, ktorá je dostupná na stránke: <https://professional-volunteering.eu/> v anglickom jazyku, nemeckom jazyku, rumunskom a českom jazyku.

Naším zámerom je poskytnúť trénerom návod, ako tréning zorganizovať, ako naplánovať a zostaviť štruktúru tréningu jednotlivých modulov, aké metódy a nástroje použiť k tomu, aby sa účastníci mohli aktívne zapájať do jednotlivých aktivít v príjemnom prostredí zdieľať svoje skúsenosti či nadobudli nové zručnosti. Tiež ponúkame konkrétne príklady priebehu tréningu pre každý modul, ktoré si tréneri môžu prispôbiť podľa svojich preferencií.

Ako príručku používať

V prvom rade odporúčame oboznámiť sa s metodikou ProVol, ktorá je dostupná na <https://professional-volunteering.eu/>, existuje verzia určená pre koordinátorov dobrovoľníkov a verzia pre dobrovoľníkov.

Nájdete v nej¹ rady k tomu, ako sa na tréning pripraviť z hľadiska personálneho, finančného, materiálneho a časového. Tiež načrtne možnosti oslovenia a náboru účastníkov tréningu.

Tiež v nej nájdete odporúčaný postup pri tvorbe časového harmonogramu tréningových modulov a odporúčanú časovú dotáciu. ProVol je spravený tak, že si ho viete prispôsobiť podľa potrieb účastníkov, či už sú to dobrovoľníci alebo koordinátori dobrovoľníkov. Tréning môže prebiehať v celku alebo si môžete vybrať časti, moduly, ktoré potrebujete.

Popis ProVol tréningu

ProVol tréning je možné zorganizovať pre koordinátorov dobrovoľníkov a pre dobrovoľníkov. Oba tréningy pozostávajú z 10 modulov. Podľa potrieb cieľovej skupiny môžete prispôsobiť obsah každý z nich či už do dĺžky trvania alebo metód, ktoré budete používať.

Modul 1- Úvod do dobrovoľníctva

Zmeny v spoločnosti a zmeny v dobrovoľníctve, sociálne zmeny a role v dobrovoľníctve, PEST analýza dobrovoľníckej oblasti, pojmy v dobrovoľníctve, dobrovoľníctvo na Slovensku (vrátane cvičení, hier, energizerov).

Absolvent/ absolventka:

- vie definovať, čo je dobrovoľníctvo a kto je dobrovoľník,
- ovláda historické súvislosti dobrovoľníctva a súčasný kontext,
- vie, že existujú spoločenské a legislatívne rámce, zákon o dobrovoľníctve na Slovensku,
- orientuje sa v infraštruktúre dobrovoľníctva, čo je to dobrovoľnícke centrum, Centrum dobrovoľníctva. Vie, ako sa stať dobrovoľníkom.
- pozná etický kódex dobrovoľníkov,
- vie, ako uvádzať zručnosti získané v dobrovoľníctve a dobrovoľnícke skúsenosti v životopise.

Modul 2 – Ciele a úlohy

Definovanie cieľov a úloh - rôzne spôsoby a metodiky, typológia cieľov, charakteristiky dobre stanoveného cieľa, ako definovať role a úlohy dobrovoľníkov, "trojuholník nájdania", kontrolný zoznam pre dobrovoľníkov a koordinátorov, rozdelenie teamových rolí (vrátane cvičení, príkladov, hier, energizerov).

Absolvent/ absolventka:

- vie si zadať ciele,
- vie jasne odlíšiť cieľ, úlohu, aktivitu a metódu,
- ovláda SMART metodológiu na zadanie cieľa,
- vie definovať súvislosť medzi poslaním a cieľom, vie stanoviť cieľ dobrovoľníckeho projektu a aktivity.

1.

Modul 3 – Projektový a časový manažment

Definícia projektu, projektového manažmentu, výhody projektového manažmentu, stanovovanie vízií, myšlienkové mapy, metóda metaplánu, prieskum a príprava projektu, popis projektu (analýzy, metodiky), plán implementácie projektu, hodnotenie projektu, "5 krokov koncepcie rozvoja", časový a stresový manažment, metódy časového manažmentu, delegovanie úloh (vrátane cvičení, príkladov, hier, energizerov).

Absolvent/ absolventka:

- vie definovať, čo je projekt a projektový manažment, aké súčasti má projekt,
- ovláda postupnosť prípravy projektu a projektový cyklus,
- vie, v čom sú výhody projektového manažmentu,
- (strom problémov – strom cieľov – preformulovanie na pozitívne ciele)

Modul 4 – Základy komunikácie

Dôležitosť komunikácie, 4stranný model komunikácie, okno Johari, Maslowova pyramída potrieb, základné požiadavky dobrého príhovoru, moc presvedčovania, ako vyzerá dobrá príprava príhovoru a komunikácie, zisťovacie metódy, spätná väzba, moderovanie a prezentovanie (vrátane cvičení, príkladov, hier, energizerov).

Absolvent/ absolventka:

- vie identifikovať komunikačné bariéry v práci s dobrovoľníkmi,
- vie sa prezentovať,
- ovláda zásady spätnej väzby, aktívneho počúvania a vie ich použiť.

Modul 5 – Manažment dobrovoľníkov/ Teambuilding a manažment konfliktov

Analýza potrieb, definovanie úloh, rolí, funkcií a časových požiadaviek, plánovanie nákladov na ľudské zdroje, ako získavať dobrovoľníkov, dôvody a očakávania dobrovoľníkov, orientácia a tréning dobrovoľníkov, podpora dobrovoľníkov, vrátane teambuildingu a manažmentu konfliktov - budovanie tímu, vznik konfliktov, riadenie konfliktov, fázy konfliktu, stratégie pre zmiernenie konfliktu, ako si udržať dobrovoľníkov, oceňovanie dobrovoľníkov, ukončenie spolupráce s dobrovoľníkom (vrátane cvičení, príkladov, hier, energizerov).

Manažment dobrovoľníkov

Absolvent/ absolventka:

- vie, čo obsahuje manažment dobrovoľníkov a jeho kroky,
- vie, že existujú rôzne role v tíme a pozná svoje kľúčové role a ich využitie v práci s dobrovoľníkmi

Teambuilding a manažment konfliktov

Absolvent/ absolventka:

- ovláda typológiu, príčiny vzniku konfliktov, a fázy konfliktov,
- vie použiť „ja“ výrok,
- pozná zručnosti vyjednávania – záujmové a postojoyé

Modul 6 – PR a vzťahy s verejnosťou

Definícia PR, vnútorné a vonkajšie PR, metódy PR, cielené PR, ako vyzerá dobré PR. práca s tradičnými médiami, trendy v oblasti médií, spôsoby novinárskeho písania, autorské práva (vrátane cvičení, príkladov, hier, energizerov).

Absolvent/ absolventka:

- pozná metódy PR,
- pozná trendy a lokálne špecifiká v tejto oblasti,
- vie pripraviť tlačovú správu alebo tlačovú konferenciu,
- vie, čo posilňuje vzťah s verejnosti,
- vie použiť vhodné PR metódy na nábor dobrovoľníkov,
- ovláda autorské práva v kontexte PR,
- pozná cieľové skupiny v kontexte PR.

Modul 7 – Manažment podujatí

Stratégia manažmentu akcií, ciele a cieľové skupiny, rámec akcie, organizovanie akcie, analýza rizík, rozpočet, typy a triky (vrátane cvičení, príkladov, hier, energizerov).

Absolvent/ absolventka:

- vie identifikovať riziká a príležitosti konkrétnej aktivity/podujatia (prínosy eventov, event ako nástroj),
- vie použiť nástroj „zoznam úloh“ pri príprave podujatia,
- vie pripraviť, naplánovať podujatie.

Modul 8 – Sieťovanie

Čo to je sieťovanie, čo charakterizuje "sieť", rozdiel medzi organizáciou a sieťou, silné a slabé stránky sieťovania, ako tvoriť sieť, sieťovanie v praxi, ako začať sieťovať, podmienky úspešného sieťovania, chyby a úskalía sieťovania (vrátane cvičení, príkladov, hier, energizerov).

1.

Absolvent/ absolventka:

- ovláda základy sieťovania
- vie, ako vytvárať sieť,
- pozná prínosy siete.

Modul 9 – Financie, dane a fundraising

Čo to je fundraising, ako získavať zdroje na svoje aktivity, motivácia darovania, predpoklady úspešného fundraisingu, ako nadviazať prvý kontakt s donormi, právne aspekty fundraisingu (vrátane cvičení, príkladov, hier, energizerov).

Absolvent/ absolventka:

- má prehľad o možnostiach financovania aktivít/projektov,
- vie zostaviť rozpočet,
- má prehľad o fundraisingových nástrojoch a základných princípoch fundraisingu,
- nacvičí si „elevator speech“.

Modul 10 – Legislatíva

Vznik neziskovej organizácie, právne formy neziskových organizácií, poistenie, financie, zmluvy, ochrana pred zneužitím, zverejňovanie informácií a osobných údajov, ostatné dôležité právne predpisy (vrátane cvičení, príkladov, hier, energizerov).

Absolvent/ absolventka:

- má prehľad o formách mimovládnych neziskových organizácií, ich vzniku, fungovaní, zániku, špecifikách a povinnostiach,
- pozná základné administratívne úkony,
- pozná zákon o ochrane osobných údajov a iné právne normy, ktoré sa týkajú MVO organizácií

Rozsah a formy tréningu

Rozsah tréningu je minimálne 35 hodín, pričom jedna tréningová jednotka je 45 minút. Každý z modulov si vyžaduje časovú dotáciu podľa toho, ako danej téme pripisujete dôležitosť vy, ako organizátor tréningu alebo ju môžete prispôsobiť potrebám cieľovej skupiny.

Sú dve formy realizácie celého tréningového cyklu ProVol:

1. „Večerná škola“ – tréning je rozdelený do viacerých stretnutí v rozpätí dvoch týždňov v čase od 14:00 do 18:00. Táto forma je vhodná pre tréning účastníkov, ktorí sú zamestnaní alebo študujú a dobrovoľníctvu sa venujú vo voľnom čase.
2. Týždňový tréning – tréning trvá 4 alebo 5 dní za sebou v čase od 9:00 do 17:00. Táto forma je vhodná pre ucelené skupiny dobrovoľníkov, ako napríklad študentov, nezamestnaných, pracovníkov nejakej organizácie alebo inštitúcie.

Pri výbere formy vzdelávacieho podujatia prihliadajte na časové možnosti účastníkov, realizačného tímu. Tiež je dôležitý faktor vzdialenosti, veku, sociálnej skupiny. Nemyslíme si, že diverzita účastníkov je problémom pri tomto tréningu, môže byť dokonca obohatením, treba však počítať s tým, že vedenie takejto skupiny si bude vyžadovať viac skúseností a zručností.

Personálne zabezpečenie tréningu

Podľa skúseností z realizáciou tréningu môžeme povedať, že počet osôb potrebných pre úspešný priebeh tohto vzdelávania závisí od mnohých okolností. ProVol tréning je však natoľko variabilný, že si ho môžete prispôsobiť svojim podmienkam a možnostiam.

Tréner/ tím trénerov

Je možné, že celým tréningom bude účastníkov sprevádzať jeden tréner alebo trénerka. V tomto prípade by malo ísť o človeka skúseného s dostatočným množstvom energie a zručností, ktoré sú pri vedení skupiny nápomocné. Predpokladom je, že táto osoba nebude expertom v jednotlivých moduloch, ale má zručnosti na to, aby vedela účastníkov nimi previesť.

Pokiaľ máte možnosť zapojiť trénerov, ktorí sú v jednotlivých oblastiach skúsení, môže to dať celému tréningu iný rozmer preto, lebo vedia použiť príklady dobrej či zlej praxe a toto je účastníkmi veľmi cenené.

Tréneri sú odlišní, čo sa týka vedomostí, zručností, skúseností, metód, ktoré používajú, koniec koncov tak, ako ľudia vo všeobecnosti. Jedno by ale mali mať spoločné. A to základné povedomie o dobrovoľníctve a práci s dobrovoľníkmi. Tiež je dobré, ak sa orientuje v komunite, pre ktorú je tréning určený.

Ostatný personál

Ľudia, ktorí s realizáciou tréningov pomáhajú, by mali mať základné manažérske zručnosti a príjemný spôsob komunikácie. Zastávajú rolu prostredníka medzi účastníkmi a trénermi. Zabezpečujú tréning po logistickej stránke, zhromažďujú údaje, materiály, zdroje potrebné k úspešnému tréningu. Ľudia, ktorí sú považovaní za podporný personál sú obvyčajne zodpovední aj za administratívu a preto by mali mať zmysel pre zodpovednosť.

Účastníci tréningu

Toto vzdelávanie je určené pre ľudí, ktorí sa dobrovoľníctvu venujú vo voľnom čase, pre ľudí, ktorí sa dobrovoľníctvu venujú profesionálne, ale tiež pre ľudí, ktorí majú záujem o dobrovoľníctvo a chcú nadobudnúť nové zručnosti pre vykonávanie dobrovoľníckej práce. V každom prípade je dôležité, aby boli motivovaní a mali úprimný záujem zúčastniť sa a byť aktívnou súčasťou tímu. V rámci stretnutí a vďaka metódam, ktoré sú používané, sa účastníci jeden druhému približujú, spoznávajú sa, je bežné, že ostávajú v kontakte aj po absolvovaní.

Na to, aby ste si vedeli overiť, či ľudia, ktorí prejavili záujem o účasť, sú pre vás vhodní, odporúčame pri prihlasovaní použiť dotazník/ formulár, v ktorom sa budete zaujímať o motívy ich účasti, skúsenosti s dobrovoľníctvom a očakávanie. Venujte výberu účastníkov dostatok pozornosti a času, bude to na úžitok všetkých. Odporúčame 10-15 účastníkov.

Pri propagácii tréningu zverejnite čo najviac informácií o rozvrhu aktivít, témach, rozsahu, mieste, kde sa budú aktivity konať a tiež o cieľovej skupine. Môžete tak predísť nedorozumeniam a pripraviť ľudí na to, čo čakať.

Miesto

Priestor, v ktorom bude vzdelávanie prebiehať by mal byť dosť veľký na to, aby sa v ňom cítili pohodlne účastníci a našiel pokojné miesto na prípravu aj tréningový tím. Aktivity, ktoré v rámci realizácie tohto tréningu navrhujeme, sú vo veľkej miere skupinové, niekedy pohybové. Miestnosť by mala byť tomu prispôsobená alebo modifikovateľná. Samozrejmosťou je možnosť využívať audiovizuálnu techniku, sociálne zariadenia. Tiež by mala byť ľahko dostupná. Pred samotným vzdelávaním miesto navštívte a ubezpečte sa, že vyhovuje vašim požiadavkám. Je tiež vhodné, aby mohli účastníci sedieť pohodlne v kruhu bez stola, ako bariéry.

Tip:

Vhodným sa pri našich „večerných školách“ ukázalo aj to, že sme miestnosti striedali a snažili sa navštíviť organizácie účastníkov, ktoré mali na to kapacitu. Bolo to príjemným spestrením vzdelávania, spoznávania sa a príležitosťou na sieťovanie, ktoré je príjemným vedľajším efektom každého tréningu.

Technické zabezpečenie, pomôcky, prezentačný materiál

Ako sme spomenuli v predchádzajúcej časti, možnosť používať audiovizuálnu techniku považujeme za samozrejmosť. Je vhodné, ak je na tréningu dostupný notebook s pripojením na internet a s nainštalovaným software pre potreby prezentácií, dataprojektor, reproduktory, ideálne aj tlačiareň.

1.

Z ostatných pomôcok spomenieme stojan na flipchart s čistými papiermi, fixky niekoľkých farieb, farebné štítky, čisté papiere, papierovú lepiacu pásku, papiere biele a farebné, písacie pomôcky, podložky na písanie, špagát, nožnice, lepidlo.

Tip:

Pomôže, keď si vopred pripravíte box s vrchnákom, ktorý naplníte pomôckami a budete vedieť, že vám stačí, keď ho vezmete so sebou na tréning a nájdete v ňom všetko, čo potrebujete. Môžete ho z času na čas doplniť o chýbajúce kancelárskej potreby. A môžu ho používať celý školiaci tím.

Občerstvenie

Pre účastníkov školenia je vhodné pripraviť občerstvenie, lebo tréning vždy trvá viac ako hodinu. Záleží od toho, pre akú skupinu je tréning určený, ale minimálnym štandardom je ponuka pitnej vody. Vyšším je ponuka pitnej vody ochutenej citrónom, bylinkou, teplých nápojov, sušienok, ovocia. Vždy, keď zabezpečujete občerstvenie, myslite na to, čo majú ľudia, pre ktorých ho pripravujete radi. Je tiež fajn podávať ovocie.

Pokiaľ realizujete celodenný tréning, odporúčame zabezpečiť obed spoločne, prostredníctvom donášky. Upozornite na časový plán vopred, aby sa ľudia vedeli zariadiť a tiež nezabudnite prihliadať na možnosť špeciálneho stravovania niektorých účastníkov. Pri spoločnom jedle je priestor na rozhovory a reflexiu prežitého.

Tip:

Veľmi sa osvedčilo, keď sme našim ženským účastníčkam ponúkali zdravú alternatívu sušienkam, ako sú napríklad oriešky, sušené ovocie, malé ovocie, ktoré sa dalo jednoducho konzumovať (hrozno, jahody a pod.).

Evaluácia tréningu, monitoring

Na začiatku každého modulu v príručke nájdete, aký je jeho cieľ a tiež, aké zručnosti, vedomosti a kompetencie by mal účastník či účastníčka získať.

Na zhodnotenie posunu účastníkov v jednotlivých oblastiach odporúčame realizovať vstupný a výstupný dotazník, ktorý je prílohou príručky. Tento dotazník má význam pri realizácii celkového tréningového cyklu ProVol.

Záver

Veríme, že táto príručka pomôže koordinátorom dobrovoľníkov a dobrovoľníkom zlepšiť svoje vedomosti, zručnosti a kompetencie tak, že budú mať zo svojej práce radosť.

1.

Alžbeta Brozmanová Gregorová

Ida Adolfová

Beata Hirt

Jana Šolcová

Jana Oravcová

Roman Mojš

Centrum dobrovoľníctva, n.o.

www.centrumdobrovolnictva.sk

info@centrumdobrovolnictva.sk

„Tento projekt bol financovaný s podporou Európskej Komisie. Táto publikácia reprezentuje výlučne názor autorov a Komisia a ani národná agentúra nezodpovedajú za akékoľvek použitie informácií obsiahnutých v tejto publikácii“

Spolufinancované z
programu Európskej únie
Erasmus+



Cieľ modulu:

Absolvent/ absolventka:

- vie definovať, čo je dobrovoľníctvo a kto je dobrovoľník,
- ovláda historické súvislosti dobrovoľníctva a súčasný kontext,
- vie, že existujú spoločenské a legislatívne rámce, zákon o dobrovoľníctve na Slovensku,
- orientuje sa v infraštruktúre a súčasnom stave dobrovoľníctva,
- vie čo je to dobrovoľnícke centrum,
- vie ako sa stať dobrovoľníkom,
- vie aké sú nové trendy v oblasti dobrovoľníctva,
- pozná základné štandardy v manažmente dobrovoľníkov a dobrovoľníčok.

Trvanie modulu: 3 hodiny

Priebeh tréningu

Téma	Zámer	Metódy:	Čas
Úvodné aktivity	Účastníci a účastníčky budú poznať ciele tréningu a jeho kontext	Metóda 1.1: Úvod k tréningu	5 min
Zoznámenie sa	Účastníci a účastníčky budú poznať mená účastníkov tréningu	Metóda 1.2.: Zoznámenie sa	15 min
Očakávania a obavy	Účastníci a účastníčky vyjadrí očakávania a obavy vo vzťahu k tréningu	Metóda 1.3.: Očakávania a obavy	15 min
Pravidlá	Účastníci a účastníčky sa dohodnú na spoločných pravidlách tréningu	Metóda 1.4.: Pravidlá	10 min
Kvíz dobrovoľníctve	Účastníci a účastníčky budú poznať definíciu dobrovoľníctva, základné charakteristiky a nové trendy v oblasti dobrovoľníctva na Slovensku a budú sa orientovať v základných prvkoch infraštruktúry dobrovoľníctva na Slovensku	Metóda 1.5.: Kvíz o dobrovoľníctve	60 min
Štandardy v manažmente dobrovoľníctva	Účastníci a účastníčky budú poznať základné štandardy v manažmente dobrovoľníkov a dobrovoľníčok a budú vnímať ich dôležitosť	Metóda 1.6.: Príbehy a štandardy	25 min
Záver, reflexia	Účastníci a účastníčky budú reflektovať, čo sa naučili počas modulu	Metóda 1.7.: Reflexia modulu	5 min.

Metódy a cvičenia

Metóda 1.1: Úvod do tréningu	
Trvanie	5 min
Popis	Tréner/trénerka: <ul style="list-style-type: none"> - privíta účastníkov a účastníčky - predstaví sa - predstaví tréning, jeho ciele

	<ul style="list-style-type: none"> - vysvetlí organizačné aspekty tréningu a systém práce - dá vyplniť účastníkom a účastníckam vstupné dotazníky a vysvetlí, prečo sú potrebné
Potrebný materiál	Flipchart so základnými informáciami o tréningu alebo materiál o tréningu, na celé školenie pripraviť veľký papier s PROVOL piktogramami ako cestou – ten bude vždy na školení prítomný, aby účastníci a účastníčky vedeli, kde sme a čo robíme
1.	
Handout	

Metóda 1.2: Zoznámenie sa	
Trvanie	15 min
Popis	Každý účastník/účastníčka a lektor/lektorka dostane dopredu vystrihnutú postavičku a vymaľuje si ju. Zároveň do stredu napíše jedno slovo – čo pre neho znamená dobrovoľníctvo. Do postavičky môže napísať aj svoje meno. Potom sa postavičky nalepia na papier s PROVOL Tréningom – skupinka lektori zvlášť, účastníci zvlášť.
Potrebný materiál	postavičky vystrihnuté a plagát, farbičky, lepidlo (ak nemáme postavičky vytlačené na lepiacom papieri) + iné hocičo
Handout	

Metóda 1.3: Očakávania a obavy	
Trvanie	15 min
Popis	Každý dostane 2 post-it lístky – iné farby. Na jeden napísať: Čo najkonkrétnejšie očakávania od celého tréningu Provol, čo sa chcú naučiť, získať? Na druhý: Obavy, Čo by som nechcel/nechcela zažiť. Potom nasleduje analýza v skupine.
Potrebný materiál	Post-it lístky
Handout	

Metóda 1.4: Pravidlá	
Trvanie	10 min
Popis	<p>Účastníci sa rozdelia do menších skupín – 3 skupiny. Každá skupina dostane tri pravidlá. Dve z toho majú vybrať, čo sa im zdá dôležité a na prázdny papier majú napísať ešte jedno pravidlo čo najoriginálnejšie. Potom analýza v skupine.</p> <p>Pravidlá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Chodím načas Telefón mám na tichý režim Rešpektujem iných Hovorím za seba Keď iný hovorí, počúvam Aktívne prispievam Chodím pozitívne naladený/naladená Mám možnosť využiť pravidlo STOP Usmievam sa na iných
Potrebný materiál	Zoznam pravidiel na papieroch samostatne + prázdny papier do každej

	skupiny (Janka)
Handout	

Metóda 1.5: Kvíz o dobrovoľníctve	
Trvanie	60 min
Popis 1.	Účastníci sa rozdelia do dvoch skupín. Lektor má pripravený kvíz o dobrovoľníctve. Pri každej otázke má skupina čas na poradenie sa, potom naraz skupiny zdvihnú tabuľku s odpoveďou (aj viac odpovedí je správnych). Po každej odpovedi nasleduje vyhodnotenie.
Potrebný materiál	kvíz o dobrovoľníctve je možné pripraviť z publikácií: 1. BROZMANOVÁ-GREGOROVÁ, Alžbeta - ŠOLCOVÁ, Jana - SIEKELOVÁ, Marika. <i>Dobrovoľníctvo mládeže na Slovensku - aktuálny stav a trendy</i> . Rec. Ladislav Vaska, Alžbeta Frimmerová. 1. vyd. Stupava : Platforma dobrovoľníckych centier a organizácií, 2018. 148 s. ISBN 978-80-973034-0-2 2. BROZMANOVÁ-GREGOROVÁ, Alžbeta et al. <i>Dobrovoľníctvo na Slovensku : výskumné reflexie</i> . Ed. Alžbeta Brozmanová Gregorová; vedec. red. Anna Tokárová; rec. Eva Mydlíková, Pavol Frič. 1. vyd. Bratislava : Iuvanta, 2012. 208 s. ISBN 978-80-8072-119-0. 3. BROZMANOVÁ-GREGOROVÁ, Alžbeta - MARČEK, Eduard - MRAČKOVÁ, Alžbeta. <i>Analýza dobrovoľníctva na Slovensku</i> . 1. vyd. Banská Bystrica : Univerzita Mateja Bela, Pedagogická fakulta, Občianske združenie Pedagóg, 2009. 113 s. ISBN 978-80-8083-844-7. datavideoprojektor, paličky s písmenami A, B, C, D, E
Handout	Handout môže byť poslané vyhodnotenie kvízu

Metóda 1.6: Príbehy a štandardy	
Trvanie	60 min
Popis	Na každý štandard existuje príbeh. Práca v troch skupinách – každá skupina dostane 1 alebo 3 príbehy + zoznam štandardov. Ich úlohou je prečítať si príbeh, určiť, kde je v situácii problém a vybrať k situácii 1 štandard, ktorý keby sa v organizácii uplatňoval, nedošlo by k problémovej situácii. Po práci v skupine nasleduje prezentácia a reflexia.
Potrebný materiál	príbehy k štandardom: 1. KOORDINÁCIA DOBROVOĽNÍKOV A DOBROVOĽNÍČOK Počas týždňa dobrovoľníctva sa skupina stredoškolákov rozhodla prísť pomôcť do domova dôchodcov, ktorý bol zverejnený v zozname organizácií zapájajúcich sa do týždňa. Keď prišli do zariadenia, nikto nevedel na koho sa majú obrátiť ani čo majú robiť. 2. PRÁVNÝ A ETICKÝ RÁMEC Sociálna pracovníčka Anka sa pochválila, že majú v organizácii veľa dobrovoľníkov a dobrovoľníčok – 5 študentov a študentiek sociálnej práce na povinnej 120 hodinovej praxi a 10 nezamestnaných na aktivačných prácach, ktorí im pomáhajú 4 hodiny denne. Dobrovoľníci sú pre nich cenným zdrojom pomoci.

1.	<p>3. ZDROJE Dobrovoľníci prišli do zariadenia doučovať deti. Pre doučovanie zariadenie vyčlenilo miestnosť, v ktorej bola slabá žiarovka a detské stoličky pre deti do 6 rokov.</p> <p>4. ZAČLENENIE DO TÍMU Dobrovoľníci prišli do múzea pomôcť s úpravou interiéru. Prišli o 15 minút skôr ako sa dohodli s koordinátorkou a tá ešte nebola prítomná v práci. Na chodbe stretli vrátničku, ktorá na nich nakričala, že múzeum nie je otvorené a že ju nikto neinformoval o nejakých dobrovoľníkoch a že musia priestor opustiť.</p> <p>5. NÁPLŇ PRÁCE A PROFIL V databáze dobrovoľníckych ponúk na stránke Centra dobrovoľníctva organizácia zverejnila novú ponuku s textom: „Staňte sa dobrovoľníkom v našej organizácii! V prípade záujmu nás kontaktujte...”</p> <p>6. NÁBOR A VÝBER Pri rozhovore zástupcu dobrovoľníckeho centra s koordinátorom dobrovoľníkov v organizácii: Zástupca DC: „Koľko máte dobrovoľníkov a dobrovoľníčok v organizácii?“ Koordinátor: „Žiadneho. Nikto k nám ešte neprišiel a neponúkol sa, že by nám chcel pomôcť.“</p> <p>7. ZAŠKOLENIE A PRÍPRAVA Namotivovaná dobrovoľníčka Lenka začala pracovať v organizácii s ľuďmi s mentálnym postihnutím. S týmto typom ľudí sa nikdy osobne nestretla. Pri prvom kontakte nevedela ako má reagovať, celý čas cítila strach, bála sa že jej ublížia. Druhý krát sa už nevrátila.</p> <p>8. KOMUNIKÁCIA A PODPORA Dobrovoľník Paľo odpovedal na výzvu organizácie a chcel sa zapojiť do aktivít, ktoré ponúkala. Potom ako do organizácie napísal mail sa mu za mesiac ozvali a pozvali ho na rozhovor. Po absolvovaní úvodného rozhovoru sa mu mal koordinátor ozvať do dvoch dní, ale odpoveď prišla až za mesiac. Pozvali ho na školenie v termíne, v ktorom nemohol prísť. Na jeho email, v ktorom oznamoval, že nemôže prísť na školenie už nikto neodpovedal.</p> <p>9. OCENENIE A UZNANIE Firemní dobrovoľníci pomohli mimovládnej organizácii upratať priestory, v ktorých mala poskytovať ďalšie služby. Akcia sa vydarila, odvieďli kus práce, atmosféra bola pozitívna. So zamestnancami aj klientmi sa rozlúčili. Cítili sa však nedocenení.</p> <p>10. EVIDENCIA A DOKUMENTÁCIA Koordinátorka dobrovoľníkov Janka chcela zrušiť supervízne stretnutie, lebo supervízor náhle ochorel. Zavolala len 5 dobrovoľníčkam z 10, lebo na ostatné nemala kontakt.</p>
----	---

	<p>11. HODNOTENIE</p> <p>Dobrovoľníčka Anka pracovala v organizácii jeden rok. Mala množstvo nápadov ako robiť aktivity efektívnejšie a lepšie, ale nikdy nemala priestor svoje nápady vyjadriť.</p> <p>zoznam štandardov</p>
Handout 1.	<p>Publikácia štandardy kvality manažmentu dobrovoľníkov a dobrovoľníčok</p> <p>http://www.dobrovolnickecentra.sk/sk/dobrovolnictvo/znacka-kvality</p>

Metóda 1.7: Reflexia modulu	
Trvanie	5 min
Popis	Každý účastník reflektuje, čo sa naučil na module, prípadne vyplní písomnú spätnú väzbu.
Potrebný materiál	
Handout	

Cieľ modulu:

Absolvent/ absolventka:

- vie si zdefinovať ciele,
- vie jasne odlíšiť cieľ, úlohu, aktivitu a metódu,
- ovláda SMART metodológiu na zdefinovanie cieľa,
- vie definovať súvislosť medzi poslaním a cieľom,
- vie stanoviť cieľ dobrovoľníckeho projektu a aktivity.

Trvanie modulu: 1 hodina

Priebeh tréningu

Téma	Zámer	Metódy:	Čas
Prečo je dôležité stanovenie cieľov	Účastníci a účastníčky budú rozumieť dôležitosti a významu definovania cieľov	Metóda 1.1: Dôležitosť cieľov	10 min
Stanovenie cieľov na troch úrovniach	Účastníci a účastníčky budú vedieť rozlíšiť medzi cieľom, úlohou, aktivitou a metódou	Metóda 1.2: Úrovne cieľov	10 min
Metóda SMART	Účastníci a účastníčky budú ovládať metodológiu stanovenia cieľov SMART a budú podľa nej vedieť stanoviť cieľ aktivity, projektu alebo svoj osobný cieľ	Metóda 1.3: SMART ciele	20 min
Záver, reflexia	Účastníci a účastníčky budú reflektovať, čo sa naučili počas modulu	Metóda 1.4: Reflexia modulu	5 min

Metódy a cvičenia

Metóda 1.1: Dôležitosť cieľov	
Trvanie	10 min.
Popis	Lektor/lektorka predstaví čomu sa budeme venovať v ďalšej časti. Diskutuje s účastníkmi a účastníčkami prečo je dôležité stanovenie cieľov. Účastníci a účastníčky hovoria o svojich skúsenostiach čo používajú na stanovenie cieľov Má niekto niečo, čo jej funguje?
Potrebný materiál	
Handout	

Metóda 1.2: Úrovne cieľov	
Trvanie	10 min.
Popis	Lektor/lektorka vysvetlí jednotlivé úrovne cieľov. Hlavný cieľ môže byť rozdelený do menších cieľov/ podcieľov. Týmto spôsobom sa dá určiť konkrétna cesta k dosiahnutiu hlavného cieľa. Typické charakteristiky pre Hlavný/ kľúčový cieľ: <ul style="list-style-type: none"> - sú dlhodobé, stabilné - s ich pomocou môžeme definovať poslanie, víziu - sú inšpirujúce, atraktívne, podporujúce, motivujúce

	<ul style="list-style-type: none"> - pomáhajú dotvoriť image, predstavu <p>Typické charakteristiky pre Cieľ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sú strednodobé - definujú stratégie, <p>Typické charakteristiky pre Cieľ akcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sú časovo ohraničené, krátkodobé - sú konkrétne <p>Príklad: Konečný cieľ: Chcem sa opäť vojsť do svojich obľúbených nohavíc (ale vážim o 5 kg viac). Cieľ: Za tri mesiace schudnem 5 kg, čo je približne 1,6kg mesačne alebo Prešijem nohavice. Cieľ akcie: Po šiestej nebudem večerať. Sladkosti budem jesť len doobeda. Budem cvičiť pol hodinu denne. Chodiť peši.</p>
Potrebný materiál	<p>Popis trojuholníka na flipchart.</p> <p>Príklad – chudnutie do nohavíc.</p>
Handout	

Metóda 1.3: Ciele SMART	
Trvanie	20 min.
Popis	<p>Lektor/lektorka vysvetlí charakteristika dobrého cieľa:</p> <p>S – špecifický (specific) M – merateľný (measurable) A – dosažiteľný (attainable) R – realistický (realistic) T – načasovaný (timephased)</p> <p>Následne každý účastník a účastníčky stanovuje minimálne 3 vlastné ciele, ktoré sa vzťahujú k jeho osobe a k nejakému konkrétnemu projektu alebo aktivite, tak aby spĺňali tieto požiadavky. Nasleduje prezentácia vybraných cieľov v skupine a reflexia.</p>
Potrebný materiál	Farebné popisy
Handout	

Metóda 1.4: Reflexia modulu	
Trvanie	5 min
Popis	Každý účastník reflektuje, čo sa naučil na module, prípadne vyplní písomnú spätnú väzbu.
Potrebný materiál	
Handout	

Cieľ modulu:

Absolvent/ absolventka:

- vie definovať, čo je projekt a projektový manažment, aké súčasti má projekt,
- ovláda postupnosť prípravy projektu a projektový cyklus,
- vie, v čom sú výhody projektového manažmentu,
- vie si naplánovať východiskovú situáciu a v nadväznosti na to ciele projektov a projektové aktivity
- vie si určiť priority pri organizácii práce,
- vie zvážiť svoje časové kapacity,
- vie identifikovať zlodejov času a ako ich eliminovať,
- pozná niekoľko nástrojov na manažment času.

Trvanie modulu: 6 hodín

Priebeh tréningu

Téma	Zámer	Metódy:	Čas
Skúsenosti v projektovom manažmente	Reflektovať skúsenosti účastníkov a účastníčok s projektovým manažmentom	Metóda 1.1: Skúsenosti s projektovým manažmentom	10 min
Projektový cyklus a jeho fázy	Účastníci a účastníčky budú poznať fázy projektového cyklu a jeho výstupy	Metóda 1.2: Projektový cyklus	10 min
Vedomosti a zručnosti vo vzťahu k projektovému cyklu	Účastníci a účastníčky reflektujú svoje vedomosti a zručnosti vo vzťahu k jednotlivým fázam projektového cyklu	Metóda 1.3: Reflexia vedomostí a zručností v projektovom cykle	15 min
Plánovanie projektu	Účastníci a účastníčky pochopia na základe reálnej skúsenosti s plánovaním projektu logiku a pravidlá plánovania projektu	Metóda 1.4: Plánovanie projektu	90 min
Reflexia časový manažment	Účastníci a účastníčky reflektujú svoje skúsenosti s manažmentom času	Metóda 1.5: Reflexia skúseností s časovým manažmentom	25 min
Multitasking	Účastníci a účastníčky porozumejú tomu, čo je to multitasking a aké sú jeho riziká.	Metóda 1.6: Multitasking	10 min.
Určenie priorít	Účastníci a účastníčky pochopia aké je dôležité stanovenie priorít	Metóda 1.7: Určenie priorít	5 min.
Matrica časového manažmentu	Účastníci a účastníčky si vyskúšajú konkrétnu techniku plánovania času a reflektujú svoje priority	Metóda 1.8: Matrica manažment času	20 min.
Rozhodovací strom time managementu	Účastníci a účastníčky zhodnotia vlastné rezervy pri plánovaní času a vyskúšajú si naplánovať čas efektívnejšie	Metóda 1.9: Rozhodovací strom time managementu	40 min
Zlodeji času	Účastníci a účastníčky vedia identifikovať zlodejov času a ako ich eliminovať	Metóda 1.10: Zlodeji času	40 min

Tipy na manažment času	Účastníci a účastníčky spoločne reflektujú tipy a rady na time manažment	Metóda 1.11: Tipy na manažment času	10 min
Záver, reflexia	Účastníci a účastníčky budú reflektovať, čo sa naučili počas modulu	Metóda 1.12.: Reflexia modulu	5 min.

Metódy a cvičenia

Metóda 1.1: Skúsenosti s projektovým manažmentom	
Trvanie	10 min
Popis	Účastníčky sa postavia na číslo od 1 do 10, ktoré zodpovedá: 1. ich skúsenostiam v projektovom manažmente 2. ich vedomostiam a zručnostiam v oblasti projektového manažmentu Nasleduje reflexia v skupine
Potrebný materiál	Dopredu pripravený templomer alebo na zem sa nalepí páska s číslami
Handout	

Metóda 1.2: Projektový cyklus			
Trvanie	15 min		
Popis	Dvojice majú poskladať tabuľku projektového cyklu v správnom poradí + ku každej fáze priradiť aktivity a výstup fázy – dvojice sa vytvoria na základe predchádzajúceho cvičenia – skúsený a menej skúsený		
Potrebný materiál	Post-it lístky		
Handout	Fázy manažmentu projektu	Aktivity	Produkty fázy
	PROGRAMOVANIE	<ul style="list-style-type: none"> definícia priorít programu určenie kritérií udeľovania grantov 	Grantová schéma
	PREDBEŽNÉ PLÁNOVANIE	<ul style="list-style-type: none"> definícia základnej myšlienky projektu a východiskovej situácie definícia zámeru projektu približný náčrt aktivít a výsledkov projektu 	Predbežný návrh projektu, resp. náčrt projektu
	DETAILNÉ PLÁNOVANIE	<ul style="list-style-type: none"> presná definícia problému, cieľov, stratégie určenie aktivít odhad času a zdrojov 	Návrh projektu Žiadosť o grant
	POSUDZOVANIE	<ul style="list-style-type: none"> posudzovanie projektu schválenie projektu 	Rozhodnutie o podpore projektu
	FINANCOVANIE	<ul style="list-style-type: none"> poskytnutie finančných zdrojov na realizáciu 	Zmluva o pridelení grantu

		projektu	
	REALIZÁCIA IMPLEMENTÁCIA	<ul style="list-style-type: none"> implementácia plánu aktivít projektu koordinácia zainteresovaných subjektov 	Výsledky a výstupy projektu
	MONITORING PRIEBEŽNÁ EVALVÁCIA	<ul style="list-style-type: none"> sledovanie priebehu projektu priebežné vyhodnocovanie plnenia cieľov, termínov a čerpania zdrojov 	Priebežné správy o realizácii projektu Zmeny v realizácii projektu
	SUMATÍVNA EVALVÁCIA VYHODNOTENIE	<ul style="list-style-type: none"> celkové vyhodnotenie realizácie projektu a dosiahnutia naplánovaných cieľov 	Záverečná správa o realizácii projektu Implementácia výsledkov projektu do ďalšej práce

Metóda 1.3: Reflexia vedomostí a zručností v projektovom cykle	
Trvanie	15 min
Popis	<p>Pripravíme fázy projektového cyklu v poradí – úloha účastníčok prideliť ku každej fáze lepku inej farby podľa toho ako sa cítia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. v tejto fáze som si istá, nemám pri nej žiadne pochybnosti 2. v tejto fáze si nie som úplne istá, ale v zásade viem o čom jej ovládam ju aj v praxi 3. v tejto fáze pociťujem výraznejšie nedostatky a problémy
Potrebný materiál	fázy projektového cyklu lepky rôznej farby s popisom čo vyjadrujú
Handout	

Metóda 1.4: Plánovanie projektu	
Trvanie	90 min
Popis	<p>V tejto časti lektor/lektorka spoločne s účastníkmi a účastníčkami plánuje konkrétny projekt. V úvode sa dohodnú na konkrétnom probléme, ktoré by mohli riešiť v rámci nejakého projektu. Problém by mal byť jednoduchý a mali by sa orientovať v téme.</p> <p>Následne začína s plánovaním projektu v postupe východisková situácia, ciele projektu a stratégia projektu. Vysvetľuje vždy postupnosť jednotlivých krokov a ich obsah + možné metodiky, ktoré sa dajú použiť (napríklad strom problémov a cieľov, SWOT analýza a pod.). V závere by mali byť formulovaná základné zámery konkrétného projektu. Pri výklade upozorňuje na chyby v plánovaní.</p>
Potrebný materiál	Flipchart, fixy,
Handout	Napríklad publikácia: Brozmanová Gregorová, A.: Tvorba a manažment

	projektov v pomáhajúcich profesiách.
--	--------------------------------------

Metóda 1.5: Reflexia skúseností s časovým manažmentom	
Trvanie	20 min
Popis	práca vo dvojiciach – čo som vyskúšal z časového manažmetu – zdieľanie, potom krátka reflexia v celej skupine Idka techniky časového manažmentu + otázky: Čo som skúsila? Ako mi to pomohlo? Čo som sa naučila?
Potrebný materiál	
Handout	

Metóda 1.6: Multitasking	
Trvanie	20 min
Popis	<p>Lektor/lektorka vysvetlí čo je to multitasking a následne diskutuje s účastníkmi a účastníčkami ich skúsenostiach s multitaskingom.</p> <p>Multitasking = schopnosť operačného systému vykonávať viacero úloh naraz.</p> <p>Myslíme si, že prostredníctvom multitaskingu zvládame viac vecí naraz.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ako si myslíme, že vyzerá multitasking (časová os, tri farebné úlohy popri sebe) 2. Ako v skutočnosti vyzerá multitasking (časová os, tri farebné úlohy rôzne + tiene + prepínač) <p>Záver o multitaskingovej dani:</p> <p>Ľudia nevedia multitaskovať, tiež ako počítače, prepínajú z úlohy na úlohu bez toho, aby si to uvedomovali a kontrolovali. Čas, ktorý s tým v priebehu dňa môžu stratiť nazývame multitaskingová daň.</p> <p>Okno 5% stráveného času Ponorenie sa do úlohy 20% strateného času Chyby a následná oprava 25% strateného času Zlý výber úloh, zlá prioritizácia 50% strateného času</p> <p>Najväčším nepriateľom je výber úloh, prioritizovanie.</p> <p>Prestaňte prepínať. Prestaňte multitaskingovať. Naučte sa začať a skončiť.</p>
Potrebný materiál	
Handout	

Metóda 1.7: Určenie priorít	
Trvanie	5 min
Popis	Lektor/lektorka demonštruje aké je dôležité stanovenie priorít. Má dva poháre Najprv do jedného nasype piesok, potom koráliky, potom kamienky. Nie všetky kamienky sa mu zmestia. Potom nasype najprv kamienky, potom koráliky a potom piesok a zmestí sa všetko – reflexia aké je dôležité stanoviť

	si priority a podľa čoho si ich určiť.
Potrebný materiál	Poháre, kamienky, korálky, piesok 2X
Handout	

Metóda 1.8: Matrica manažment času	
Trvanie	20 min
Popis	<p>Riešenie náhlych a dôležitých krízových situácií prináša okamžité výsledky a okamžité uspokojenie. Avšak závislosť na naliehavosti je sebazničujúce správanie, ktoré dočasne plní prázdnotu vytvorenú neuspokojenými potrebami.</p> <p>Mali by sme najviac čas tráviť v sektore II., zamerať sa na ciele a hodnoty. Najmenej času v III. a IV. Správnym, včasným plánovaním úloh.</p> <p>Lektor vysvetlí základné princípy a potom požiada účastníkov a účastníčky o vyplnenie ich vlastnej matice úloh, ktoré ich čakajú budúci týždeň podľa tabuľky.</p>
Potrebný materiál	
Handout	Hadnout K M3

Metóda 1.9: Rozhodovací strom time manažmentu	
Trvanie	40 min
Popis	<p>Lektor vysvetlí základné princípy rozhodovacieho stromu a potom požiada účastníkov a účastníčky o vyplnenie vlastného stromu. Nasleduje reflexia v skupine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - čo ste zistili? - Čo ste si uvedomili? - Ako to môžete využiť vo svojom živote?
Potrebný materiál	
Handout	Hadnout K M3

Metóda 1.10: Zlodeji času	
Trvanie	40 min
Popis	<p>Účastníci a účastníčky formou brainstormingu vymenujú akých zlodejov času poznajú. Lektor robí zoznam.</p> <p>Potom ku každému zlodejovi si každý pripíše koľko času mu ukradne v priemere denne. Spočítajú celkový čas y vyjadria ho v eurách.</p> <p>Účastníci a účastníčky sa rozdelia do skupín a každá skupina pracuje na zozname zlodejov času a ako sa s nimi vysporiadať, ako ich eliminovať. Potom nasleduje prezentácia v celej skupine.</p>
Potrebný materiál	
Handout	Hadnout K M3

Metóda 1.11: Tipy na manažment času	
Trvanie	10 min
Popis	Lektor/lektorka pomocou handoutu zhrnie tipy na manažment času, prípadne účastníci a účastníčky doplnia.
Potrebný materiál	
Handout	Handout K M3

Metóda 1.12: Reflexia modulu	
Trvanie	5 min
Popis	Každý účastník reflektuje, čo sa naučil na module, prípadne vyplní písomnú spätnú väzbu.
Potrebný materiál	
Handout	

HADNOUTY K M3

Každá úloha je určená:

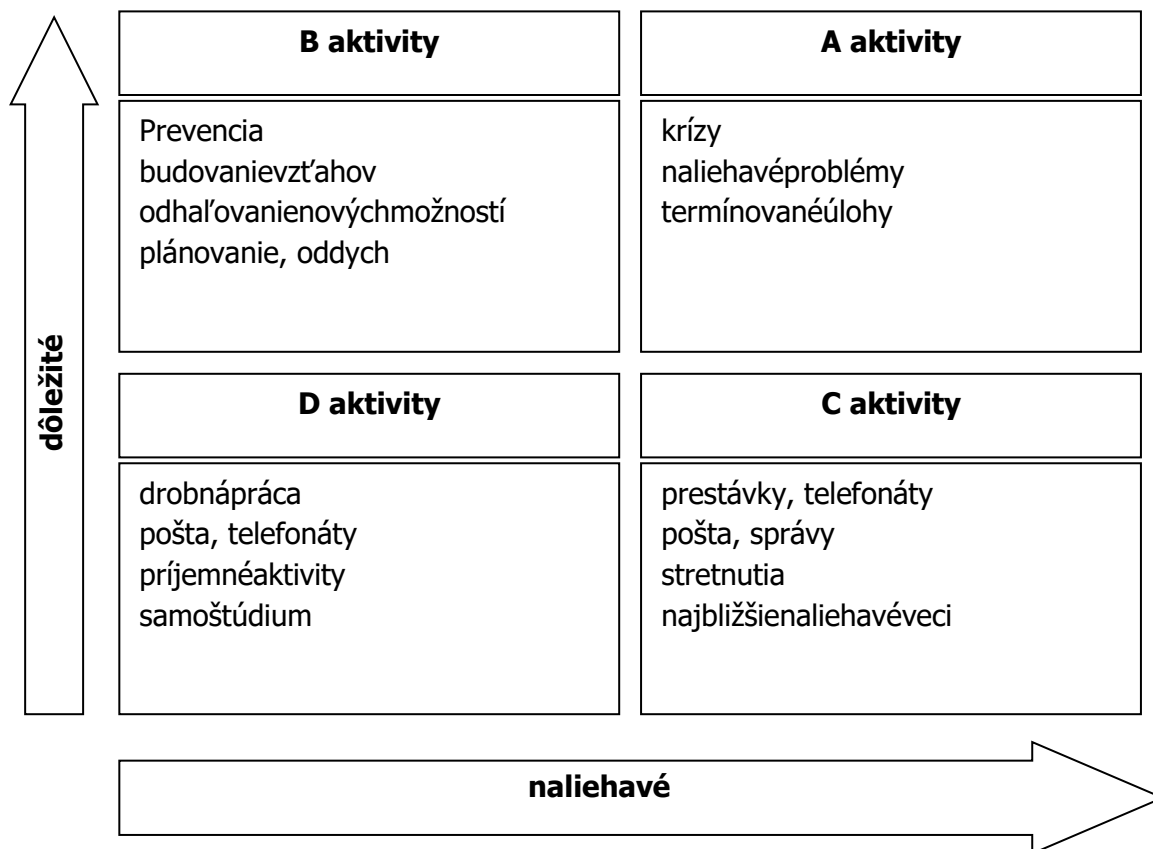
1. **dôležitosťou** (ako od jej splnenia závisí naplnenie cieľa - vízie, misie)
2. **naliehavosťou** (koľko na jej vykonanie máme času)

(autor gen. Eisenhower)

dôležitosť	A vysoká	úlohy vybav sám krízové riadenie		"som pánom riešenia"
	B stredná	delegujem? termínuj kto ich vzbaví		
	C nízka	delegujem?		do koša!
		1 veľká	2 stredná	3 malá

MATRICA MANAŽMENTU ČASU

(upravená podľa S. R. Coveya)



VAŠA MATRICA MANAŽMENTU ČASU

ROZHODOVACÍ STROM TIME MANAŽMENTU

Pracujem iba na svojich úlohách?	nie	- definuj ciele - stanov kompetencie, zodpovednosť - eliminuj - deleguj
áno		
Zostavujem denne zoznam svojich prác?	nie	- spíš činnosti
áno		
Priradím každej činnosti čas na jej spracovanie?	nie	- odhadni časy pre činnosť
áno		
Stanovujem priority a poradie ich spracovania?	nie	- urči priority - stanov poradie
áno		
Vybavím vždy všetky úlohy v zozname?	nie	- redukuje počet činností na reálnu mieru
áno		
Zahrňam do plánu termíny i práce?	nie	- plánuj projekty s rozpisom prác a dead line
áno		
Poznám svoj vplyv na prácu a čas?	nie	- zisti podiel cudzieho vplyvu v % - zisti podiel vlastného vplyvu v %
áno		
Je podiel môjho vplyvu vyšší ako 30 %?	nie	- plánovať prácu a čas už nemá význam

áno

Optimálne využívam svoj výkon?

- nie
- zisti svoje výkonové maximum
 - zisti svoje výkonové minimum (biorytmy v dni, týždni)
 - prispôbiť im obťažnosť práce

áno

Plánujem dostatočnú rezervu?

- nie
- pri rutinných prácach + 10% času
 - pri nových prácach + 50% času
 - + celková denná rezerva = 1 hodina

áno

Chránim svoj časový rozpočet

- nie
- daj sa chrániť (asistentkou)
 - nepripúšťaj vyrušovanie
 - buď dôsledný

áno

Všímam si výpadky svojho výkonu?

- nie
- s prácou nesúvisiace myšlienky si poznač, nerealizuj
 - rob krátke prestávky

áno

Postupujem dobre?

Kontrolný zoznam k zhodnoteniu vlastného riadenia času

1. Viem, kedy mám dobu najvyššieho výkonu? _____
2. Rozdelil som si dennú rutinnú prácu tak, aby som využil výkonové maximum? _____
3. Písomne som si zhrnul oblasti svojej zodpovednosti a úloh? _____
4. Pripravil som si zoznam svojich cieľov (definoval misiu, víziu)? _____
5. V záujme využitia času k splneniu cieľov som si stanovil priority? _____
6. Škrtol som všetky nedôležité úlohy? _____

7. Rozmýšľal som nad zlepšením rutinných prác? _____
8. Delegujem vždy, keď je to logické a možné? _____
9. Plánujem práce podľa priorít dopredu každý týždeň? _____
10. Zostavujem si deň dopredu a ráno upresňujem zoznam prác? _____
11. Plánujem si každý deň 1 hod rezervu na neočakávané veci? _____
12. Poznal som, že nemôžem urobiť všetko a musím sa rozhodovať pre priority? _____
13. Robím si bilanciu po skončení dňa a prípravu na druhý deň? _____
14. Ujasňujem si v dennom pláne roly, ktoré pri činnosti hrám? _____

"ZLODEJI ČASU"

Brainstorming "zlodejov času" v skupine:

Pripíšte ku každému zlodejovi, koľko času ukradne Vám osobne denne!
Spočítajte celkový "ukradnutý čas" v celej skupine (koľko je to eurách)

PRÍKLADY NAJČASTEJŠÍCH "ZLODEJOV ČASU"

- úsilie urobiť príliš veľa naraz
- chýba mi prehľad o očakávaných úlohách a aktivitách
- zlé denné plánovanie
- osobná dezorganizácia (preplnený pracovný stôl)
- papierovanie a neefektívne čítanie
- zlý systém zakladania písomností (nadbytočné formuláre, hľadanie poznámok, adres, telefónnych čísiel)
- nedostatočná motivácia (pracovne ľahostajné správanie)
- telefonické vyrušenia

- neohlásení návštěvníci
- neschopnosť povedať NIE
- neúplná (oneskorená) informovanosť
- nedostatočná sebadisciplína
- neschopnosť dokončiť danú úlohu
- rozptyľovanie (hluk)
- zdĺhavé porady
- nedostatočná príprava na rokovania a porady
- nepresná komunikácia
- súkromné rozhovory
- príliš veľa komunikácie
- príliš veľa administratívy
- chorobný sklon všetko odkladať, skladovať
- úsilie poznať všetky fakty
- čakanie (technologické = pomalé „stroje“)
- ponáhľanie sa, netrpezlivosť
- nedostatočné delegovanie
- nedostatočná kontrola delegovaných úloh
- nemám stanovené priority
- nejasné stanovenie cieľov
- zlá organizácia práce
- odkladanie úloh na neskôr
- nedostatočný záujem, postoj, prístup k úlohe
- „emocionálna“ vyhasnutosť
- zbytočné reči o inom smerujúce inam ako k riešeniu úlohy
- prehnaný perfekcionizmus
- návštevníci
- telefonické hovory
- neužitočná pošta
- čakanie na niekoho
- neproduktívne rokovania a porady
- krízy kolegov

AKO SA VYSPORIADAŤ SO "ZLODEJMI ČASU"

1. Odkladanie na neskôr:

(často odkladáme nudné, obťažné, nepríjemné, komplexné úlohy)

- stanov si lehotu (od - do!)
- zaveď si vlastný systém odmeňovania
- naplánuj si denné a týždenné kontroly, "kontrolné body" úlohy
- vybavuj tieto úlohy medzi prvými
- rozdeľ si prácu na menšie časti ("zjedz slona po kúskoch")

2. Neschopnosť povedať NIE:

- používaj asertivitu

Rozdeľte sa do skupín a hľadajte spôsoby, ako sa vysporiadať s Vašími "zlodejmi času":

Skupinový konsenzus - ako obmedziť "zlodejov času":

Rady pre efektívny manažment času (Perdita Wingerter)

1. Určite si priority.
2. Uvedomte si:
 - čo chcete (ciele),

- čo musíte urobiť (priority),
 - čo viete urobiť (schopnosti).
3. Napíšte si plán.
 4. Plánujte v časovom predstihu.
 5. Vypočítajte si, koľko času potrebujete (trvanie, deadline, míľniky).
 6. Počítajte s časovou rezervou.
 7. Rozdeľte si čas nasledovne:
 - 60% času na naplánované aktivity/ úlohy,
 - 20% času na neočakávané aktivity/ úlohy,
 - 20% času spontánne (môžem si robiť čo chcem).
 8. Každý deň si zariadte „tichú hodinku“ – nenechajte sa nikým a ničím rušiť, vypnite telefón, zavrite dvere.
 9. Starajte sa o seba a plánujte s ohľadom na svoj biorytmus. Plánujte primerane.
 10. Pravidlo troch minút – čo môžete urobiť do troch minút, urobte hneď.
 11. Začnite a ukončite aktivitu/ úlohu/ činnosť.

Cieľ modulu:

Absolvent/ absolventka:

- vie identifikovať komunikačné bariéry v práci s dobrovoľníkmi,
- vie sa prezentovať ,
- ovláda zásady spätnej väzby, aktívneho počúvania a vie ich použiť.

Trvanie modulu: 5 hodín

Priebeh tréningu

Téma	Zámer	Metódy:	Čas
Lepšie spoznanie sa	Účastníci a účastníčky sa budú navzájom lepšie poznať.	Metóda 1.1: Kreslenie tváří	15 min
Sebapoznanie ako predpoklad úspešnej interpersonálnej komunikácie	Účastníci a účastníčky si uvedomia ako komunikujú a zlepšia svoje sebapoznanie.	Metóda 1.2: Johariho okno	20 min
Pravidlá zrozumiteľnej komunikácie	Účastníci a účastníčky budú poznať pravidlá zrozumiteľnej komunikácie	Metóda 1.3: Pravidlá zrozumiteľnej komunikácie	15 min
Verbálna komunikácia – aktívne počúvanie, kladenie otázok	Účastníci a účastníčky si uvedomia dôležitosť aktívneho počúvania a vyskúšajú si správne kladenie otázok	Metóda 1.4: Aktívne počúvanie a kladenie otázok	20 min
Základy dávania spätnej väzby	Účastníci a účastníčky poznajú zásady dávania spätnej väzby	Metóda 1.5: Spätná väzba	15 min
„Ja“ vyjadrovanie v komunikácii	Účastníci a účastníčky budú ovládať „Ja“ Vyjadrovanie v komunikácii	Metóda 1.6: „Ja“ komunikácia	20 min
Sebaprezentácia, vystupovanie pred publikom	Účastníci a účastníčky poznajú zásady prezentácie a vyskúšajú si prezentáciu pre publikom.	Metóda 1.7: Sebaprezentácia	30 min
Komunikačné štýly	Účastníci a účastníčky poznajú jednotlivé komunikačné štýly	Metóda 1.8: Komunikačné štýly	20 min
Komunikačné bariéry	Účastníci a účastníčky poznajú jednotlivé komunikačné bariéry	Metóda 1.9: Komunikačné bariéry	15 min
Záver, reflexia	Účastníci a účastníčky budú reflektovať, čo sa naučili počas modulu	Metóda 1.10: Reflexia modulu	10 min.

Metódy a cvičenia

Metóda 1.1:Kreslenie tváří	
Trvanie	15 min.
Popis	Každý účastník/účastníčka dostane do ruky čistý list papiera A4, do pravého horného rohu napíše svoje meno. V dolnej časti papiera si vytvorí 6 kloniek, ktoré si očísľujú.

	<p>Účastníci sa postaví voľne v miestnosti. Keď lektor zatlieska začnú si medzi sebou vymieňať papiere s menom. Keď lektor zatlieska znova, účastníci výmenu ukončia, ale v rukách nesmú držať papier so svojim menom.</p> <p>Následná inštrukcia od lektora: Na papier nakreslite obrys hlavy toho účastníka, ktorého papier držíte v ruke. Následne sa ho opýtajte ako sa má a jeho odpoveď si zapíšete do kolónky jeden. Keď to všetci majú lektor opäť tleska, dochádza k druhej výmene, ktorá sa zatlieskaním opäť ukončí. Účastníci držia v rukách papier s obrysom hlavy. Lektor dáva inštrukciu: Do hlavy nakreslite oči toho účastníka, ktorého papier držíte v ruke. Nasleduje otázka Prečo si tu? Odpoveď zaznačte do kolónky 2.</p> <p>Tento postup opakujete ešte 4 krát. Dokresľujú sa nos, ústa, uši, vlasy. Otázky k ďalším 4 kolónkam môžete variovať podľa vlastnej kreativity, môžu sa dotýkať napríklad očakávaní a podobne.</p> <p>Na konci aktivity každý predstaví obrázok, ktorý drží v rukách, ukáže ho skupine, prečíta odpovede a buď ho odovzdá komu patrí alebo ho vyvesí na stenu a vznikne tak malá galéria účastníkov skupiny.</p>
Potrebný materiál	papiere A4 a perá, prípadne podložky pod papiere
Handout	

Metóda 1.2: Johariho okno											
Trvanie	20 min										
Popis	<p>Sebapoznanie ako predpoklad úspešnej interpersonálnej komunikácie. Pre jednoduchšie priblíženie tejto témy použijeme teóriu Johari okno.</p> <p>Johari okno je schéma nazvaná podľa anglických psychológov Josepha Lufta a Harryho Inghama, ktorá zjednocuje náš pohľad na seba s pohľadom iných ľudí.</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td>Ja viem</td><td>Ja neviem</td></tr> <tr> <td>Iní vedia</td><td>Verejná oblasť</td><td>Slepá oblasť</td></tr> <tr> <td>Iní nevedia</td><td>Skrytá oblasť</td><td>Neznáma oblasť</td></tr> </table> <p>Verejná oblasť Táto oblasť nášho JA obsahuje skutočnosti - vlastnosti a spôsoby správania,</p>			Ja viem	Ja neviem	Iní vedia	Verejná oblasť	Slepá oblasť	Iní nevedia	Skrytá oblasť	Neznáma oblasť
	Ja viem	Ja neviem									
Iní vedia	Verejná oblasť	Slepá oblasť									
Iní nevedia	Skrytá oblasť	Neznáma oblasť									

	<p>ktoré sú známe tak nám samým, ako aj druhým ľuďom. ide o oblasť charakteristickú voľnou výmenou informácií - predstavuje všetky informácie, názory, postoje a správanie, ktoré poznáme (vieme o nich) a verejne ich prezentujeme, a teda vedia o nich aj iní ľudia. Otvorení ľudia majú túto oblasť výrazne väčšiu ako uzatvorení ľudia, ktorí o sebe dávajú navonok menej informácií.</p> <p>Skrytá oblasť Skrytá oblasť predstavuje všetky poznatky o sebe, ktoré z rôznych dôvodov nezverejňujeme a skrývame pred ostatnými ľuďmi. zvyčajne ide skrývanie a maskovanie tých vlastností, pocitov a názorov, ktorých zverejnenie by nás mohlo ohroziť či poškodiť.</p> <p>Slepá oblasť Slepá oblasť obsahuje informácie, ktoré sami o sebe z rôznych dôvodov nevieme, ale ostatní ľudia ich o nás vedia. Človek často vidí sám seba skreslene, akoby mal v zornom poli na seba slepú škvrnu. Niektorí ľudia majú tendenciu sa preceňovať, iní zase podceňovať, nevidia svoje reálne možnosti a schopnosti.</p> <p>Neznáma oblasť V neznámej oblasti sú ukryté tie skutočnosti, o ktorých nevieme ani my, ani iní ľudia. Sú to informácie uložené hlboko v našom nevedomí, ktoré si zatiaľ nedokážeme uvedomiť a využiť ich vo svojom živote – môže ísť o zážitky z ranného detstva, potlačené motívy a skúsenosti, ktoré sme už dávno vytesnili, ale oni bez nášho vedomia ovplyvňujú naše správanie. Ďalšou súčasťou nášho nevedomia sú vlastnosti a správanie, ktoré ešte nikdy nemali možnosť prejaviť sa v reálnej životnej situácii.</p> <p>Účastníci majú k dispozícii aj dotazník Johari okno (príloha 1), pomocou ktorého sa o sebe dozvedia do akej miery sú u nich zastúpené jednotlivé oblasti Johari okna.</p>
Potrebný materiál	
Handout	Handout M4 Johariho okno

Metóda 1.3: Pravidlá zrozumiteľnej komunikácie	
Trvanie	15 min
Popis	Súbor pravidiel, ktoré môže lektor rozstrihať, účastníci si ich losujú a

	následne debatujú o ich zmysle, ako im rozumejú. Môžeme využiť aj prácu v skupinách. Lektor má pripravené aj handouty, kde sú všetky pravidlá uvedené.
Potrebný materiál	
Handout	Handout M4 Pravidlá komunikácie

Metóda 1.4: Aktívne počúvanie a kladenie otázok	
Trvanie	20 min
Popis	Aktívne počúvanie a jeho význam v interpersonálnej komunikácii – krátka diskusia na tému, prípadne brainstorming. Zásady aktívneho počúvania – handouty , práca v skupinách Úrovne počúvania – handout, aktivita v dvojiciach, kde si vyskúšajú a identifikujú úrovne počúvania.
Potrebný materiál	
Handout	Handout M4 Aktívne počúvanie

Metóda 1.5: Spätná väzba	
Trvanie	15 min
Popis	Spätná väzba v kruhu navzájom – aktivita použiteľná kedykoľvek v priebehu vzdelávania. Účastníci sedia v kruhu a navzájom si hovoria pozitívne a prípadne aj negatívne postrehy. Snažia sa dodržiavať zásady dávania spätnej väzby. Lektor ich usmerňuje. Prípadne si môžu hádzať loptičku (komu hodíme loptičku, ten počúva spätnú väzbu), alebo nejaký iný predmet, ktorý môže napomôcť koncentrácii.
Potrebný materiál	
Handout	Handout M4 Zásady dávania spätnej väzby

Metóda 1.6: „Ja“ komunikácia	
Trvanie	20 min
Popis	Lektor/lektorka vysvetlí čo znamená Ja výrok v komunikácii. Výrok „Ja“ znamená pomenovanie, vyjadrovanie sa v prvej osobe jednotného čísla. „Ja“ výrok v praxi by mal vyzeráť takto: 1. <u>Pomenujte pocit</u> (čo môžete ľahko urobiť pomocou týchto formuliek): <ul style="list-style-type: none"> • cítim sa... • prekáža mi... • je mi nepríjemné... • hnevá ma... • som smutný/á... • som nahnevaný/á...

	<p><u>2. Popíšte konkrétne správanie druhej osoby</u> (vaša výhrada tak bude podložená dostatočne konkrétnym príkladom z minulosti):</p> <ul style="list-style-type: none"> • keď si urobil/a ... • keď mi... • keď sa.. <p><u>3. Popíšte ako na vás jeho/jej správanie pôsobí</u> (môže a nemusí vzbudiť súcit):</p> <ul style="list-style-type: none"> • pretože mi to spôsobuje.. • pretože potom... • pretože musím... • pretože kvôli tomu... <p><u>4. Navrhните riešenie</u> (kritika nestačí!!!):</p> <ul style="list-style-type: none"> • bol by som rád/rada keby.. • bolo by fajn, ak by si... • a prosím ťa, aby... • a chcel/a by som, aby si... • a navrhujem, aby sme... <p>Formulácia výrokov „Ja“ – handout (príloha 6), individuálna práca alebo práca v skupinách.</p>
Potrebný materiál	
Handout	Handout M4 Formulácia výrokov JA jazykom

Metóda 1.7: Sebaprezentácia	
Trvanie	30 min
Popis	<p>Lektor/lektorka predstaví štruktúru efektívnej prezentácie: Štruktúra efektívnej prezentácie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ukotvenie a očný kontakt <ul style="list-style-type: none"> - Pri rozprávaní byť v klude - Postaviť sa pred účastníkov, nadviazať očný kontakt a až potom hovoriť 2. Pozdrav, oslovenie, predstavenie <ul style="list-style-type: none"> - Je jasnou známku toho, že prezentácia/školenie začína - 3. Čas <ul style="list-style-type: none"> - Akonáhle oznámime časový rámec, nastavíme pozornosť účastníkov 4. Vzťah, emócie, lámanie ľadov <ul style="list-style-type: none"> - Navodenie príjemnej atmosféry - Forma navodzovania závisí na kreativite a osobnosti lektora 5. Osnova – Povedz, čo chceš povedať <ul style="list-style-type: none"> - Prezradenie osnovy programu predstavuje pre účastníkov záchranný

	<p>bod</p> <p>6. Obsah – Povedz to</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podstata vzdelávacieho programu - Ideálne sú praktické príklady, ukážky a všetko čo udrží pozornosť publika <p>7. Zhrnutie – Povedz, čo si povedal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zopakovanie najdôležitejších bodov prezentácie - Dĺžka zhrnutia predstavuje 1/10 celej prezentácie - Účastníci by sa mali do zhrnutia zapojiť <p>8. Záver</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krátko a pozitívne rozlúčenie sa s publikom - Pracujeme s emóciami účastníkov <p>Účastníkom dáme 2minúty na to aby sa postavili pred publikom a prezentovali svoj príspevok na vopred zadefinovanú tému. Alternatívou je, že účastník môže prezentovať na akúkoľvek tému. Počas prejavu ho skupina nevyrúša, nehodnotí. K dávaniu spätnej väzby pristúpime až po vypršaní časového limitu.</p>
Potrebný materiál	
Handout	

Metóda 1.8: Komunikačné štýly	
Trvanie	20 min
Popis	<p>V komunikácii sa prejavujú rôzne typy správania. Hovoríme o agresívnom, pasívnom a asertívnom poňatí komunikácie.</p> <p>Pasívne správanie</p> <ul style="list-style-type: none"> - nevie presadiť seba ani svoje požiadavky - vyhýbanie sa konfliktom, konfrontácii - nevie odmietat požiadavky - nedostatok sebavedomia - často hovorí „možno“ a „nevadí“ <p>Agresívne správanie</p> <ul style="list-style-type: none"> - presadzuje sa na úkor ostatných - má problém s ovládaním emócií - ponižuje a zosmiešňuje iných - skrytá agresivita, sarkazmus a irónia - nevie priznať vlastnú chybu <p>Asertívne správanie</p> <ul style="list-style-type: none"> - bez stresu znáša komplikované situácie - jasne a primerane vyjadruje svoje pocity - vie povedať nie - vie požiadať aj poskytnúť pomoc - vie prijať kritiku - prizná si ak urobí chybu

	<ul style="list-style-type: none"> - rešpektuje práva druhých - ide mu o spoluprácu, ie o víťazstvo <p>Lektor rozstrihá tabuľku (Handout M4) s prejavmi jednotlivých typov správania. Úlohou účastníkov je túto rozstrihanú tabuľku usporiadať podľa toho, čo si myslia, že k sebe patrí a je to správne. Po dokončení nasleduje diskusia o jednotlivých prejavoch. Prípadne si účastníci môžu vyplniť Dotazník komunikačných štýlov.</p>
Potrebný materiál	
Handout	Handout M4 Komunikačné štýly

Metóda 1.9: Komunikačné bariéry	
Trvanie	15 min
Popis	<p>Komunikačné bariéry sú súborom takých prejavov v správaní človeka, ktoré vedú k nedorozumeniam, napätiu či konfliktom v komunikácii. Patrí k nim: prikazovanie, nevhodné vtípkovanie strhávanie pozornosti na seba atď.</p> <p>Lektor si vytlačí jednotlivé prejavy komunikačných bariér na papier A4, tak aby boli tieto pojmy viditeľné aj z väčšej diaľky. Potom vyberie dobrovoľníka, ktorý bude hádať čo je na papieroch napísané. Ostatní účastníci sa mu snažia poradiť tak aby pojmy uhádol. Po skončení nasleduje diskusia o jednotlivých prejavoch komunikačných bariér.</p>
Potrebný materiál	
Handout	Handout M4 Komunikačné bariéry

Metóda 1.10: Reflexia modulu	
Trvanie	10 min
Popis	<p>Účastníci sedia v kruhu. Lektor si pripraví klbko špagátu. Prvý účastník dostane klbko do ruky a je vyzvaný aby ho niekomu hodil a povedal mu dojem účastníka, ktorému klbko hodil. Účastníci si špagát medzi sebou držia tak aby sa vytvorila sieť. Komu už bolo klbko hodené, tomu už ostatní hádzať nemôžu. Čiže každý dostane jednu spätnú väzbu. Na konci môže lektor špagát rozstrihať a každý si tak môže odniesť zhmotnenú spomienku so sebou.</p>
Potrebný materiál	Špagát, nožnice
Handout	

Handout M4

Dotazník – JOHARI OKNO

Prečítajte si nasledujúce výroky a zaznamenajte svoje odpovede nasledujúcim spôsobom :

1. = Silne nesúhlasím
2. = Nesúhlasím
3. = Súhlasím
4. = Silne súhlasím

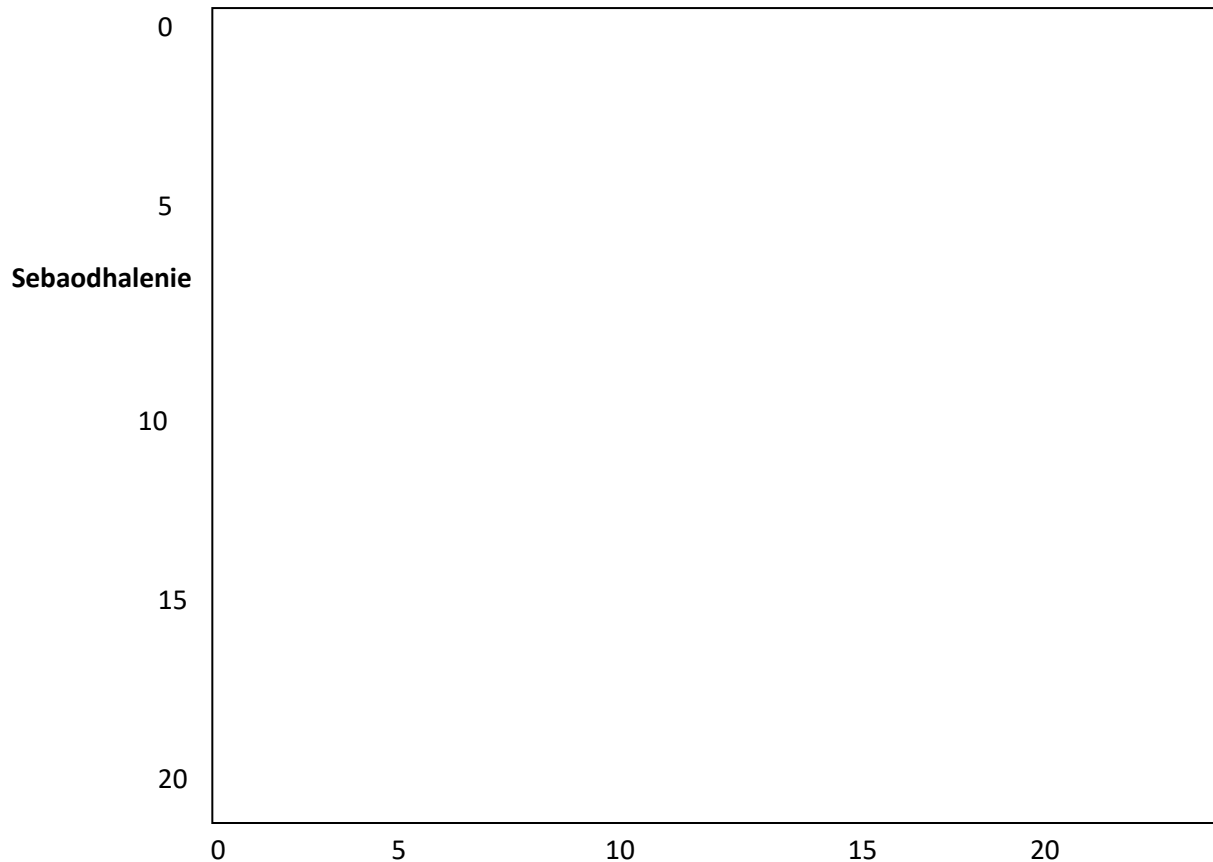
1. Svoje stanovisko k veci, by ste mali dať každému najavo bez ohľadu na to, či je kontroverzné, alebo nie.
2. Pri konfliktoch, je najlepšie dať druhej osobe presne vedieť, čo cítite.
3. Ak neviete, ako niečo urobiť, alebo nerozumiete o čo ide, mali by ste to bez obáv priznať.
4. Mali by ste hovoriť otvorene s ľuďmi, ak si myslíte, že to čo robia, nie je správne, či vhodné.
5. Je správne povedať svojim spolupracovníkom o svojich osobných problémoch, ak to môže ovplyvniť vzájomnú spoluprácu.
6. Mali by ste vyžadovať, aby aj ostatní mali svoje názory a povedali ich, aj keď si sebou nie sú celkom istí.
7. Spätná väzba, ktorá môže pomôcť zlepšiť výkonnosť, by sa mala vyžadovať od každého, dokonca aj ak by spočiatku mohla byť trochu nepríjemná.
8. Ak vám niekto nehovorí všetko, mali by ste naň tlačiť dovtedy, kým nezistíte všetko, čo potrebujete vedieť.
9. Ak majú ľudia problémy s vyjadrovaním, mali by sme im pomôcť vyjadriť sa, aj keď sa to môže zdať trápne.
10. Ak sa vám niekto začne vyhýbať a vyzerá znepokojene, mali by ste ísť hneď za ním a zistiť, či sa niečo stalo

Vyhodnotenie dotazníka

Čísla 1 = silne nesúhlasím, 2 = nesúhlasím, 3 = súhlasím, 4 = silne súhlasím, predstavujú počty bodov, ktoré ste dostali pre jednotlivé položky.

Spočítajte súčet bodov pre položky 1 – 5 _____. Tento súčet predstavuje vašu líniu Odhaľovanie. Do obrázku ju zakreslite tak, že na osi sebaodhaľovania nájdete príslušnú hodnotu a vediete z nej vodorovnú čiaru.

Spočítajte súčet bodov pre položky 6 – 10 _____. Tento súčet predstavuje vašu líniu žiadania spätnej väzby. Do obrázku ju zakreslite tak, že na osi Žiadanie spätnej väzby nájdete príslušnú hodnotu a vediete z nej zvislú čiaru.



Žiadanie spätnej väzby

PRAVIDLÁ ZROZUMITEĽNEJ KOMUNIKÁCIE (podľa H. M. Herbsta)

Pravidlo č. 1: ŽIADNE SA – ŽIADNE TO – ŽIADNE MY. Spolupracovníka oslovovať menovite a priamo.

Pravidlo č. 2: ŽIADNE MUSÍ SA – ŽIADNE MALO BY SA – ŽIADNE MOHLO BY SA. Pokyny nevyjadrovať podmieňovacím spôsobom.

Pravidlo č. 3: ŽIADNE MOŽNO – ŽIADNE EVENTUÁLNE – ŽIADNE VLASTNE. Pokyny musia byť konkrétne.

Pravidlo č. 4: KAŽDÝ ČLOVEK MÁ PRÁVO NA SVOJ NÁZOR. Namiesto dohadovania, jasné a zrozumiteľné stanoviská.

Pravidlo č. 5: UKAZOVAŤ ABSOLÚTNU LOAJALITU. Stáť za svojím slovom a činom.

Pravidlo č. 6: DÁVAŤ KONKRÉTNE OTÁZKY. Nejasné otázky sú príčinou nejasných odpovedí.

Pravidlo č. 7: NEKLÁŠŤ VIAC OTÁZOK NARAZ. Pletú sa a čas stojí.

Pravidlo č. 8: OTÁZKY NEZAČÍNAŤ SLOVAMI – PREČO – NAČO – AKO TO (lepšie je: „Z akého dôvodu?“, „V čom vidíte príčinu?“) viesť opytovaného k odpovedi a nepodporovať ospravedlnenie.

Pravidlo č. 9: NEODPOVEDAŤ SI NIKDY SÁM NA VLASTNÉ OTÁZKY. Stanovisko iného je neznáme.

Pravidlo č. 10: VYHÝBAŤ SA SPOJENIAM TYPU ÁNO, ALE... Odpovede doplniť, namiesto popierania.

Pravidlo č. 11: AKTÍVNE POČÚVAŤ. Najskôr počúvať, potom premýšľať a nakoniec odpovedať.

Pravidlo č. 12: DOHOVÁRAŤ SI KONKRÉTNE TERMÍNY. Zabrániť nedorozumeniu tým, že sa stanovia priority.

Zásady aktívneho počúvania

- budte pozitívne naladený,
- cielene a vedome sa sústreďte na rozhovor,
- hľadajte súlad s hovoriacim,
- prejavte viditeľný záujem o hovoriaceho, ako o osobu a o to, čo hovorí,
- budte trpezlivý, nedávajte najavo signály netrpezlivosti,
- dávajte viditeľné signály že počúvate,
- neposudzujte, neodsudzujte hovoriaceho, ani to, čo hovorí,
- neprerušujte nevhodne hovoriaceho,
- potlačte emócie ako reakciu na počuté,
- pýtajte sa, parafrázujte, sumarizujte, aby ste zabezpečili porozumenie.

Úrovne počúvania

1. Zjavná ignorácia
2. Skrytá ignorácia/predstieranie
3. Vybrané slová
4. Všetky slová
5. Empatické počúvanie

Zásady spätnej väzby

Popisujúca

- konkrétna, detailná
- jasná, zrozumiteľná
- adresná, priama
- primeraná rozsahom
- včasná, okamžitá

Vysvetľujúca

- vyjadrená cez seba
- pocity, postoje
- dôsledky pre mňa

Usmerňujúca

- pomáhajúca
- podporujúca
- pozitívna, návrhy

Hodnotiaca

- podľa kritérií
- relatívna
- overená
- vyvážená

Formulácia výrokov JA jazykom

Preformulujte uvedené formulácie tak, aby boli povedané Ja jazykom, t.j. v 1. osobe jednotného čísla.

1. Kolegovi, ktorý vás nepočúva hovoríte: „Veľmi ma rozčuľuješ, keď nepočúvaš, čo ti hovorím.“



1. Podriadenému, ktorý príliš rýchlo reaguje na vaše podnety povie: „Je všeobecne uznávanou pravdou, že spontánny prejav je len reakciou cez emócie“



2. Ste na obede s kolegom, ktorý fajčí a chcete aby prestal a tak povie: „U nás doma pri jedle nik nefajčí.“



3. Chcete v klude pracovať, avšak kolega neustále vyrušuje a tam mu povie: „Ako tu mám pracovať, keď tu postávaš a potom zase pobehuješ sem a tam?“



4. Chcete, aby podriadený zostal v práci dlhšie: „Nevadilo by vám, keby ste v pondelok zostali pracovať cezčas?“



5. Operátorovi, ktorý má problémy v komunikácii so kolegom povie: „Mal by si byť ku kolegovi vládnejší a ústretovejší!“



6. Pred kolegom, ktorý robí chyby v práci povie: „Prečo si Fero neskontroluje svoju prácu skôr, kým ju predá ďalej, ušetril by nám veľa času.“



7. Kolega vám navrhuje, ako zvýšiť kvalitu vašej práce, čo sa vám nepáči a povie: „Ty máš vždy veľa nápadov, ktoré sú nepoužiteľné a dokážu ma vytočiť.“



8. Kolega vás žiada, aby ste pre si spolu sadli na spoločnú úlohu, za ktorú ste spoluzodpovední. Vám to dnes nevyhovuje a povie: „Nehnevaj sa, dnes to nie je dobrý nápad, môžeš navrhnúť iný termín?“



Porovnanie agresívneho (manipulatívneho), pasívneho a asertívneho správania

správanie	pasívne	agresívne	asertívne
formulácia	Ty máš pravdu. Nezáleží na tom, čo si myslím a čo cítim ja.	Ja mám pravdu. Keď si myslíš niečo iné, je to zlé. Na твоjich pocitoch nezáleží.	Toto si myslím a toto cítim. Toto chcem a toto nechcem robiť. Čo ty na to?
účel	vyhnúť sa konfliktu	vyhrať za každú cenu	komunikovať a vzájomne sa rešpektovať
hlas	slabý, neistý, váhavý, časté prestávky	hlasný, povýšený, sarkastický, ostrý	pevný, primerane intonujúci hlas, zdôrazňuje podstatné
oči	odvrátený, sklopený, vyhýbavý pohľad	penikavý, chladný, uprený pohľad	priamy, otvorený, udržiava kontakt s druhým
telo	zhrbené držanie tela, hranie sa s rukami, nadmerné prikyvovanie	tuhé strnulé držanie tela, ukazovanie prstom, založené ruky	uvoľnený a vzpriamený postoj, výstižné gestá
pocity	depresia bezmocnosť, osamelosť, stres	pocity viny, frustrácia, osamelosť, stres	pozitívne vzťahy, spokojnosť
zámer	páčiť sa iným, nedostať sa do konfliktu	presadzovať sa za každú cenu, ponižovať iných	komunikovať
výsledky	Znížená sebadôvera, nenaplnené potreby, často sa cíti zranený. Dúfa, že niekto uhádne, čo chce a na čo myslí. V podstatných veciach nedosahuje pokrok.	Snaha udržať svoje pozície za každú cenu. Narušené vzťahy, vytvára u druhých nepriateľstvo voči sebe. Dosahuje krátkodobé zisky na úkor iných.	Udržiava a buduje sebadôveru, dosahuje stanovené ciele. Rozvíja vzťahy s druhými.

Komunikačné bariéry

1. **prikazovanie**
2. **poučovanie**
3. **moralizovanie**
4. **poskytovanie rád, ak ich druhá strana nechce počuť**
5. **hodnotenie a posudzovanie**
6. **odmietanie**
7. **strhávanie pozornosti na seba**
8. **zvedavé vypytyvanie sa**
9. **nevhodné vtipkovanie**

Cieľ modulu:

Absolvent/ absolventka:

- vie, čo obsahuje manažment dobrovoľníkov a jeho kroky,
- vie, že existujú rôzne role v tíme a pozná svoje kľúčové role a ich využitie v práci s dobrovoľníkmi,
- ovláda typológiu, príčiny vzniku konfliktov, a fázy konfliktov,
- pozná zručnosti vyjednávania – záujmové a postojové.

Trvanie modulu: 5 hodín

Priebeh tréningu

Téma	Zámer	Metódy:	Čas
Úvod	Overiť náladu, schopnosť manažment dobrovoľníkov, oblasť skúsenosti práce so skupinou, schopnosť riešiť konflikty, ovládanie "ja" výroku a zistiť očakávania účastníkov od témy.	Metóda 1.1: Teplomer	15 min
Manažment ľudských zdrojov	Vytvoriť koncept sociálneho učenia sa v rámci témy a ukotviť či posilniť pozitívne vedomosti, skúsenosti a prehľad účastníkov v téme.	Metóda 1.2: Manažment ľudských zdrojov	30 min
Manažment dobrovoľníkov- kroky	Uvedomenie si postupnosti krokov manažmentu dobrovoľníkov a ich vyjasnenie	Metóda 1.3: Manažment dobrovoľníkov kroky	15 min
Vybraná časť z manažmentu dobrovoľníctva – tvorba dobrovoľníckej ponuky	Rozvoj praktických zručností v rámci vybraného kroku manažmentu dobrovoľníctva – tvorba dobrovoľníckej ponuky	Metóda 1.4: Tvorba dobrovoľníckej ponuky	30 min
Vybraná časť z manažmentu dobrovoľníctva – motivácia	Identifikácia vlastnej motivácie pre dobrovoľníctvo, príklad pomôcky pre mapovanie motivácie vlastných dobrovoľníkov, názorná ukážka pre vysvetlenie jednotlivých motivácií pre dobrovoľníctvo	Metóda 1.5: Motivácia k dobrovoľníctvu	30 min
Problémové typy dobrovoľníkov	Nacvičiť si komunikáciu s vybranými problémovými typmi klientov	Metóda 1.6: Problémový dobrovoľník	30 min
Práca v tíme	Uvedomiť si dôležitosť rozdelenia úloh v tíme	Metóda 1.7: Mission impossible	20 min
Moja tímová rola	Reflektovať vlastnú tímovú rolu	Metóda 1.8: Belbinov test tímových rolí	30 min
Zvládanie krízových situácií	Objasnenie teórie konfliktov (konflikty postojové, záujmové...) a praktické overenie porozumenia rozdielov jednotlivých konfliktov, ktoré pomôžu riešiť vzniknuté	Metóda 1.9: Zvládanie krízových situácií	20 min

	konflikty		
Záver, reflexia	Účastníci a účastníčky budú reflektovať, čo sa naučili počas modulu	Metóda 1.10: Reflexia modulu	15 min.

Metódy a cvičenia

Metóda 1.1: Teplomer	
Trvanie	15 min
Popis	<p>Účastníčky, dostanú 5 otázok, podľa odpovede sa formou škály na pripravenom teplomery postavia k vybranému číslu.</p> <p>Škála na teplomery je od 1 po 10 (pričom 1 je najlepšie/najviac a 10 je najhoršie/najmenej)</p> <p>Otázky:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ako sa dnes cítite? 2. Ako vám dnes vychádzajú vami naplánované úlohy a povinnosti? 3. Aké sú vaše skúsenosti v práci s dobrovoľníkmi? 4. Ako hodnotíte svoje vedomosti v oblasti manažmentu dobrovoľníkov? 5. Aké sú dnešné vaše skúsenosti s manažmentom ľudských zdrojov? <p>Na post it vypíšte vaše očakávania v súvislosti s témou manažment dobrovoľníkov a ľudských zdrojov.</p>
Potrebný materiál	Teplomet s číslami z papiera, post it lístky
Handout	

Metóda 1.2: Manažment ľudských zdrojov	
Trvanie	30 min
Popis	<p>Účastníci sa zamýšľajú postupne nad zadanými témami:</p> <p>A, čo si predstavíme pod slovom manažment ?</p> <p>B, čo všetko sú ľudské zdroje?</p> <p>C, Spoločné a rozdielne – manažment platených pracovníkov a manažment dobrovoľníkov?</p> <p>Pripravená (ppt) prezentácia o manažmente ľudských zdrojov, manažmente dobrovoľníkov a o systémoch manažmentu platených a neplatených pracovníkov.</p>
Potrebný materiál	
Handout	

Metóda 1.3: Manažment dobrovoľníkov kroky	
Trvanie	15 min
Popis	<p>Kroky nalepené na čele. Následne je ich úlohou sa zoradiť v správnom poradí krokov (cyklu) manažmentu dobrovoľníkov.</p> <p>Vyjasnenie - názvy krokov rozdelíme do skupín, účastníci budú mať ku</p>

	kroku vybrať kartu Dixit (obrázková karta) a vysvetliť čo je súčasťou daného kroku. Majú pripravené pomôcky z manažmentu dobrovoľníkov - pracovné listy.
Potrebný materiál	Pripravené kroky manažmentu dobrovoľníkov
Handout	Handout M5 Kroky manažmentu dobrovoľníkov

Metóda 1.4: Tvorba dobrovoľníckej ponuky	
Trvanie	30 min
Popis	Účastníci dostanú zadanie na tvorbu ponuky v databáze – každá si vytvorí ponuku na reálneho dobrovoľníka. Formulár je vopred pripravený (podobne ako v online databáze). Každý účastník si vytvorí ponuku, potom si ju (formulár) vymenia a reflektujú vo dvojici. Z reflexie vytvoríme následne postup a pravidlá pre tvorbu ponuky – na čo netreba zabudnúť – návrhy spíše na viditeľný flipchart.
Potrebný materiál	Pripravený formulár na tvorbu ponuky simulujúci databázu dobrovoľníckych príležitostí
Handout	Handout M5 – dobrovoľnícka ponuka

Metóda 1.5: Motivácia k dobrovoľníctvu	
Trvanie	20 min
Popis	Účastníci si vyplnia štandardizovaný test, ktorý Centrum dobrovoľníctva používa pre zmapovanie a odhalenie motivácie dobrovoľníkov pre dobrovoľníctvo. Následne prebehne diskusia o rôznych motívoch, ktoré vedú ľudí k dobrovoľníctvu.
Potrebný materiál	Test motivácie k dobrovoľníctvu
Handout	

Metóda 1.6: Problémový dobrovoľník	
Trvanie	30 min
Popis	<p>Vybrané skupiny z účastníkov dostanú problémových dobrovoľníkov, ide o rolové hry- 3 situácie:.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1, pri prijímacom pohovore- nábor dobrovoľníkov, dobrovoľníčka veľmi angažovaná má veľa iných povinností 2, rozhovor počas práce a trvania dobrovoľníctva dobrovoľníka, dobrovoľníčka má nevhodný prístup k prijímateľom dobrovoľníckeho programu 3, ukončenie dobrovoľníctva s dobrovoľníkom, ktorý nepravidelne chodí a svoju neprítomnosť zabúda ohlasovať vopred <p>Scénky:</p> <p>Si nadšená dobrovoľníčka, ktorá prišla na prvý pohovor s koordinátorkou dobrovoľníckeho programu Spojivko. Máš záujem dobrovoľníčiť v programe. Dobrovoľníčiš už v troch organizáciách a chodíš na vysokú školu, popri tom ešte brigáduješ. Tvrdíš, že pre dobrovoľníčenie v programe si ale nájdeš určite čas pretože momentálne uvažuješ o tom, že si do pestúnskej starostlivosti vezmeš nejaké dieťa ale nemáš žiadne</p>

	<p>skúsenosti z práce s deťmi. Vidíš to ako jednu z príležitostí.</p> <p>Potom ako koordinátorka poslala dobrovoľníčke informáciu o tom ako má evidovať počet odpracovaných hodín a stretnutí s deťmi jej prišla táto odpoveď na mail:</p> <p>„Nestačím sa čudovať, čo všetko obnáša dobrovoľníctvo na SK. Budem v kontakte osobnom s tr. uč. ktorá je zároveň aj uč AJ Lindy a o Eme ju budem tiež informovať, takže "vykrytá" budem. Ak bude mať rodič záujem, môže sa informovať osobne u mňa alebo tr. uč, prípadne dieťa môže mať nejaký kontaktný slovníček v ktorom budem informovať rodiča o tom, čo sme sa naučili. Toto je môj návrh, ak je neakceptovateľný, je mi ľúto.“</p> <p>Na to koordinátorka napísala: Dobrý deň,rozumiem, že sa Vám to zdá zaťažujúce viesť si evidenciu zo stretnutí, ale evidencia dobrovoľníkov nám ako Centru dobrovoľníctva vyplýva zo základných štandardov aj legislatívy. Tiež potrebujeme mestu BB dokladovať, koľko hodín naši dobrovoľníci a dobrovoľníčky odpracovali. Ak máte návrh na iný systém evidencie hodín a aktivít, ku ktorému by sme mali aj my prístup, radi ho prijmeme.</p> <p>Odpoveď dobrovoľníčky: „Neberte to samozrejme osobne :) nie zaťažujúce ale parazitické sa mi to zdá. Systém ma irituje, jeden robí a traja to evidujú :) a vykazujú akúsi činnosť. Nech si príde pani z mesta BB osobne zistiť, čo sa robí, času majú iste dosť. Z môjho pohľadu...ja sa tam dopravím MHD. /iba vlaky majú seniori zadarmo:) /dávam svoj čas, prácu a ako benefit zo strany CD / mesta ... tabuľky? Abnormálne! Chápem, že evidencia je potrebná..., ale kto sa zamyslel nad tým, že je to neprijateľné, aspoň pre mňa. Doučovať budem podľa čas.- temat. plánov, tie si prefotím od p.uč AJ, a dievčatám dám kontaktné slovníčky pre rodičov. Nad iným systémom sa nezamýšľam--nech sa zamyslí kompetentný orgán.“</p> <p>Po tomto maily si koordinátorka dohodla s dobrovoľníčkou osobné stretnutie.</p> <p>Dobrovoľníčka ani raz počas pol roka neprišla na supervíziu. Účasť na supervízii je jedno z pravidiel účasti v dobrovoľníckom programe. Dobrovoľníci pravidelne, chodí na stretnutia. teste pred supervíziou sa vždy ospravedlní. Koordinátorka ju niekoľkokrát upozornila, že je to dôvodom ukončenia spolupráce, ale dobrovoľníčka túto skutočnosť ignoruje. Koordinátorka sa s ňou rozhodla ukončiť spoluprácu.</p>
Potrebný materiál	Pripravené problémové situácie
Handout	

Metóda 1.7: Mission impossible	
Trvanie	20 min
Popis	<p>Úlohou skupiny je za určitý čas splniť vopred danú úlohu. Úloha sa skladá z dvoch fáz:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fáza – členovia a členky skupiny majú 3 minúty na to aby sa dohodli na stratégii 2. Zvoľte si dvoch členov/členky tímu, ktoré nemôžu po celý čas

	<p>hovoriť</p> <p>3. Fáza – po troch minútach môžete začať plniť všetky úlohy</p> <p>Úlohy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Priniesť 3 rôzne kamene 2. Postaviť totem (najmenej 30 cm vysoký) predstavujúci skupinu z dostupných vecí 3. Priniesť 10 pier rôznej farby alebo tvaru 4. Priniesť 3 listy z rôznych stromov 5. Vybierať 10 dátumov narodenia aj s menom od prítomných 6. Priniesť a priradiť ku každému písmenu v abecede A-Z konkrétnu vec začínajúcu na dané písmeno 7. Traja členovia zo skupiny musia urobiť každý 20 drepov 8. Vymyslieť 4-veršovú rýmováčku o dni štvrtok 9. Obliecť na jedného člen/členku skupiny ďalších 6 kusov oblečenia ďalších členov skupiny 10. Vymyslieť obedové menu na každý deň v týždni 11. Vypiť dva litre vody 12. Urobiť fotku všetkých členov a členiek skupiny na schodoch budovy 13. Vymyslieť 5 rôznych dôvodov, prečo je lepšie byť dnes na tréningu PROVOL ako byť doma. <p>Po aktivite nasleduje reflexia vo vzťahu k tímovej práci</p>
Potrebný materiál	Flipchart so zoznamom úloh
Handout	

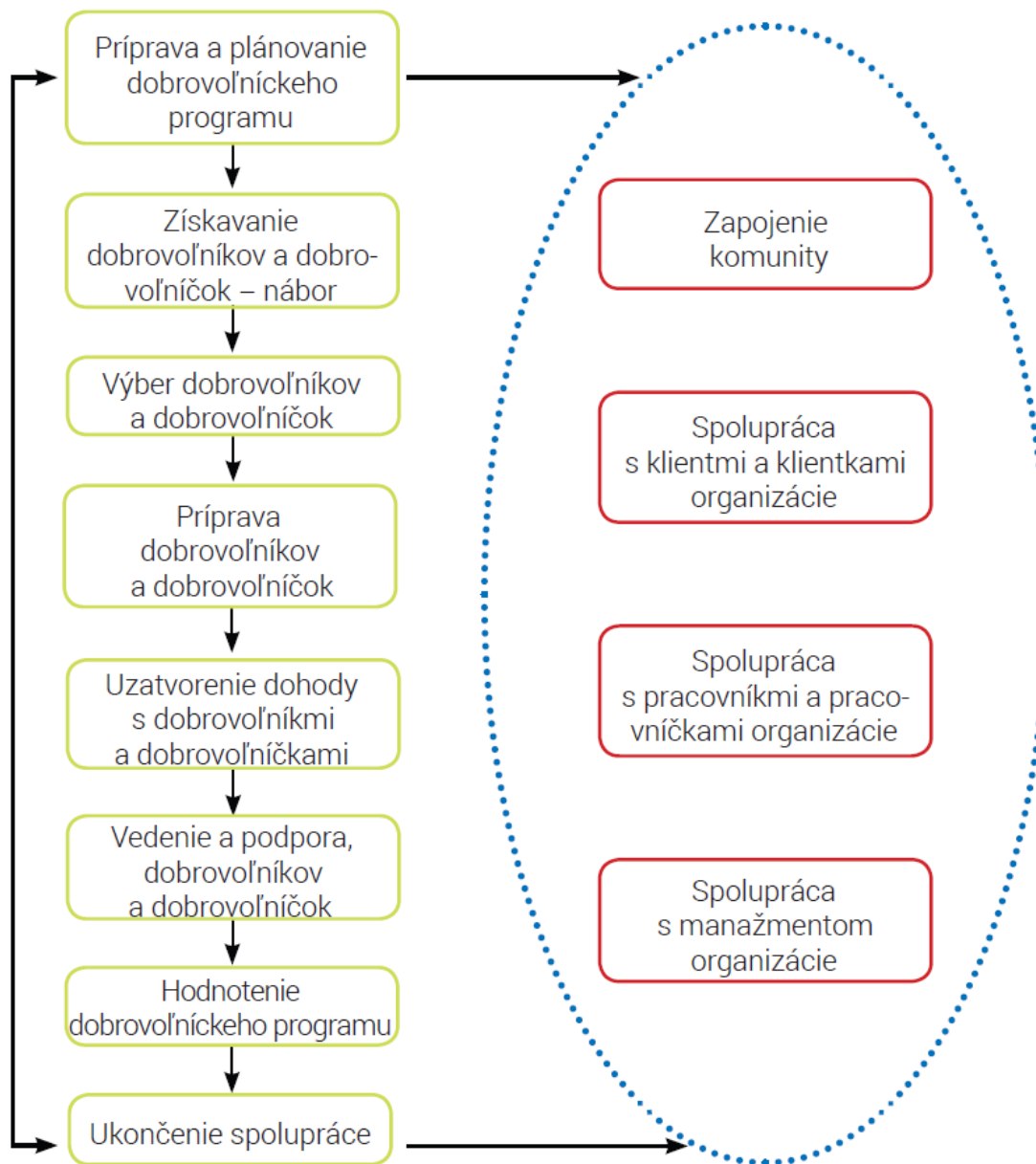
Metóda 1.8: Moja tímová rola	
Trvanie	30 min
Popis	Účastníci a účastníčky si vyplnia test tímových rolí podľa Belbina a následne reflektujú výsledky.
Potrebný materiál	Test tímových rolí
Handout	Handout M5 charakteristika tímových rolí

Metóda 1.9: Zvládanie krízových situácií	
Trvanie	20 min
Popis	<p>V úvode sa účastníci oboznámia s teóriou konfliktov, kde im bude vysvetlená tak krivka konfliktov, ako aj typy konfliktov.</p> <p>Účastníci dostanú časti komunikácie medzi dvoma osobami v konflikte a majú určiť o aký konflikt ide (záujmový, postojový...).</p>
Potrebný materiál	Prezentácia o konfliktoch
Handout	Handout typy konfliktu

Metóda 1.10: Reflexia modulu	
Trvanie	15min
Popis	<p>Účastníci opäť dostanú rovnaké otázky ako na začiatku, podľa miery odpovede sa stavajú k číslam od 1 po 10.</p> <p>Následne sa vrátíme k očakávaniam, kde povedia či sa im naplnili/nenaplnili.</p>
Potrebný materiál	Teplomer za papiera
Handout	

Handout M5

Kroky manažmentu dobrovoľníctva



Pridať ponuku

Sme radi, že ste sa pri oslovení vhodných dobrovoľníkov formou zverejnenia dobrovoľníckej ponuky rozhodli využiť našu databázu. Pozorne si prečítajte a vyplňte všetky nižšie uvedené polia. Čím presnejšie pomenujete svoje potreby, tým sa vaša šanca nájsť vhodného dobrovoľníka zvyšuje.

Názov Ponuky

Zadajte názov ponuky. Čím pútavejšie a kreatívnejšie, tým lepšie. Nezabúdajte, že názov „predáva“. Ako názov ponuky neodporúčame uviesť iba „Názov podujatia“ a pod., je vhodnejšie pozíciu presne pomenovať. Napr. pomocník pri (niečo konkrétne)…, spoluorganizátor (niečoho konkrétneho)…, šikovné ruky pre (niečo konkrétne) a podobne. Ak potrebujete obsadiť viac dobrovoľníckych pozícií, každú pridajte a popíšte zvlášť. Je to lepšie, ako hľadať jedného multifunkčného dobrovoľníka pre všetky pozície.

Popis

Čo najpodrobnejšie popíšte konkrétnu pozíciu, ktorú bude dobrovoľník vykonávať. Aké je pozadie podujatia/kontext potreby, pre ktoré túto pozíciu potrebujete obsadiť? Kedy a kde? Čo presne bude úlohou dobrovoľníka? V akom čase (ak relevantné – pri dlhodobej ponuke, v akej frekvencii) by ju mal vykonávať? Ak ide o jednorazové podujatie, má tam byť po celú dobu? Čo pre neho zabezpečíte/poskytnete mu vy? Čo mu za jeho dobrovoľnícku pomoc ponúkate? Existujú nejaké obmedzenia pre dobrovoľníkov? Ak relevantné, viete mu preplatiť náklady – napr. cestovné a pod.? Má sa nejako špeciálne obliecť, obuť a podobne? Ak ide o aktivity v exteriéri, čo v prípade nepriazniveho počasia? Nezabudnite jazyk vhodne prispôbiť VAŠEJ CIEĽOVEJ SKUPINE.

Oblasť 1

Oblasť 2

Oblasť 3

Vyberte zo zoznamu: Administratíva, Bezdomovci, Činnosti, ktoré možno prevádzať doma, Deti a mládež, Dospelí v produktívnom veku, IT a počítače, Kampane- PR, média, Kultúra a umenie, Ochrana životného prostredia, Práca s chorými na lôžku, Práca so zdravotne znevýhodnenými, Právna ochrana, Rodina a deti, Rómovia, Seniori, Šport, Získavanie financií, nie prostredia, manuálna práca, Iné.

Lokalita

Vyberte zo zoznamu: Celý BB kraj, Banská Bystrica, Detva, Zvolen, Krupina.....mestá BBSK

Obrázok dobrovoľníckej činnosti

Požiadavky na dobrovoľníka

Vzdelanie

Vlastnosti

Schopnosti

Minimálny vek

Doplňujúce informácie

Začiatok aktivity

Zadajte dátum vo formáte dd.mm.rrrr (kliknutím na ikonku zobrazíte kalendár pre výber dátumu).

Koniec aktivity

Zadajte dátum vo formáte dd.mm.rrrr (kliknutím na ikonku zobrazíte kalendár pre výber dátumu).

Druh činnosti (individuálna, skupinová, kombinovaná):

Dĺžka činnosti (dlhodobá, krátkodobá):

Frekvencia činnosti (pravidelná/nepravidelná):

Kontaktná osoba

Vyberte kontaktnú osobu, na ktorú sa dobrovoľníci majú v prípade záujmu obrátiť. (Osoby môžete pridávať pri úprave profilu spol.)

Stručná charakteristika 9 tímových rolí:

- **IN – Inovátor, mysliteľ (Plant)**

Je zdrojom návrhov a originálnych nápadov. Prináša nové pohľady aj na to, o čom sa už dosiahla dohoda. Uplatňuje sa pri riešení ťažkých a neočakávaných problémov. Je to podmienené predstavivosťou, vysokou tvorivosťou. Je háklivý/á na kritiku svojej osoby, vyžaduje voči sebe citlivé zaobchádzanie. Ignoruje skutočnosti, ktoré považuje za nepodstatné. Je nepraktický/á.

- **VZ – Vyhľadávač zdrojov, prieskumník, sprostredkovateľ (Resource investigator)**

Uvádza do tímu podnety a myšlienky zvonka. V prípade potreby vyhľadáva chýbajúce zdroje a príležitosti na uplatnenie sa tímu. Vstupuje do kontaktov s jednotlivcami alebo skupinami podľa vlastného výberu. Angažuje sa pri vyjednávaní. Svoju rolu napĺňa, lebo mu nerobí problém nadväzovať kontakty vďaka otvorenosti, komunikatívnosti a entuziazmu. Slabinou je prílišný optimizmus a nestálosť. Keď ho prejde počiatočné nadšenie, stráca záujem.

- **KO – Koordinátor, manažér (Chairperson)**

Táto rola obsahuje objasňovanie cieľov, určovanie prioritných problémov. Jej nositeľ pomáha rozdeľovať zodpovednosť a úlohy, artikuluje nálady a stavy skupiny. Vie využiť rozhodujúce zdroje, odhadnúť a podporiť prejavovanie sa silných stránok členov tímu. Ide o zrelú dôveryhodnú osobnosť. Vedie, ale nevnucuje svoju vôľu - jeho príkazy sú rešpektované, dokáže delegovať právomoci. Tolerovateľnou slabou stránkou je menšia tvorivá a intelektuálna sila. Personálnu prácu prenáša na iných. Môže byť vnímaný ako manipulátor.

- **FO – Formovateľ, tvarovateľ, ovplyvňovateľ (Sharper)**

Určuje roly, úlohy, ciele, vymedzuje zodpovednosť; udáva smer, impulzy aktivite tímu. Predstavuje hnaciu silu pri zosúladzovaní predstáv a konania pri rozhodovaní. Ide o dynamickú, provokujúcu osobnosť, ktorá úspešne dokáže fungovať pod tlakom a v strese. Má chuť a odvahu prekonávať prekážky. Slabinou je sklon provokovať. Jeho impulzivnosť a nezdržanlivosť môžu spôsobiť, že sa niekoho dotkne na citlivom mieste, že ho urazí.

- **VY – Kontrolór, hodnotiteľ (Monitor)**

Dobre analyzuje všetky stránky situácie, resp. problému. Dokáže vysvetliť zložité písomné materiály a ostatné nejasnosti. Hodnotí úsudky a príspevky ostatných. Umožňujú mu to jeho analytické schopnosti, uvážlivosť a triezvy, nezúčastnený pohľad. Na druhej strane je niekedy hyperkritický, príliš rezervovaný. Chýba mu energia, hnacia sila, nedokáže sa nadýchnuť.

- **TP – Tímový pracovník (Team worker)**

Poskytuje osobnú podporu a pomoc, je citlivý na potreby druhých. Podporuje návrhy a myšlienky iných členov, v diskusii je zdržanlivý, skôr počúva. Robí všetko pre odvrátenie alebo prekonanie nedorozumení v tíme. Je kooperatívny, vnímavý a taktný. Problematická je jeho nerozhodnosť v kritických situáciách, nedostatok súťaživosti.

- **RE – Realizátor, vykonávateľ (Implementer)**

Nositeľ tejto úlohy v tíme premieňa zámery a myšlienky na praktické činy. Riadi sa tým, čo je možné, uskutočniteľné; je realista. Snaží sa o dodržiavanie dohodnutých postupov, rešpektuje existujúci systém, prispieva k stabilite. Konzervativizmus sa u neho spája s disciplínou, spoľahlivosťou a výkonnosťou. Nevýhodou je nepružnosť, pomaly reaguje na nové myšlienky a možnosti.

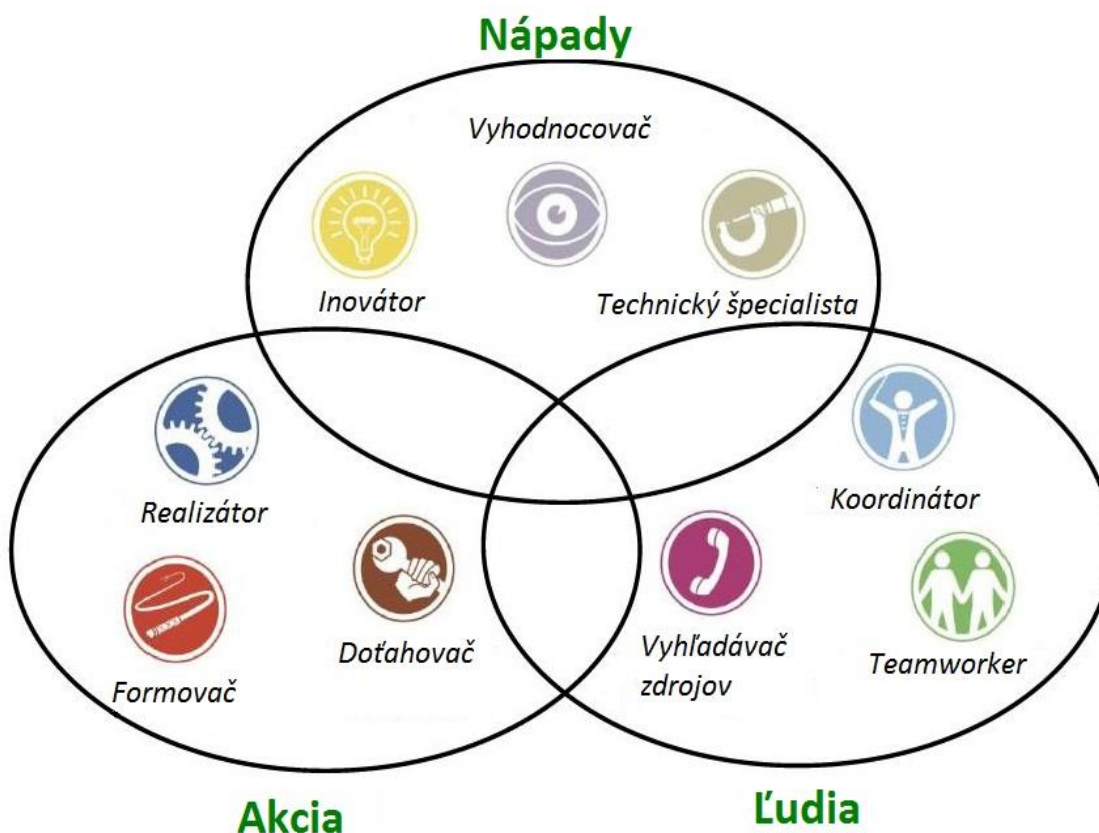
- **DO – Doťahovač, dokončovateľ, kontrolór (Completer Finisher)**

Kladie dôraz na ukončenie úloh, tlačí na dodržiavanie postupov a termínov, aktivizuje ostatných. Celkovo vyvoláva napätie v snahe motivovať tím, aby na čas splnil úlohu. Vyhľadáva a odstraňuje nedostatky a chyby. Je usilovný, svedomitý a úzkostlivý. Slabinou je, že si robí niekedy zbytočné starosti a ťažko deleguje právomoci (obáva sa, že druhí to nezvládnu tak, ako on).

- **SP – Špecialista (Specialist)**

Je nositeľom konkrétnych špecifických poznatkov a zručností, ktoré odovzdáva tímu, pričom je nezastupiteľný. Je cieľavedomý, iniciatívny, oddaný veci. Niekedy ostáva v úzadí. Je schopný prispieť len veľmi špecializovane. Jeho okruh pôsobnosti je úzky. Niekedy prehnane a zbytočne kladie dôraz na technické detaily.

NB – neutrálne body – vysoký počet týchto bodov naznačuje, že ste mali problémy s porozumením otázok, alebo nie je jasné, čím prispievate do tímovej činnosti



Určiť typ konfliktu

1. Marika je detailistka a vždy jej ide o vec. Na stretnutí dobrovoľníkov sa pohádala so zvyškom tímu, podľa ktorého stačí urobiť akciu tak, aby zbehla (aj keď je dobrá a detailne pripravená). Marika trvala na tom, aby (aj keď ide o jednorazovú akciu) urobili niečo viac, ako len vyplnili voľný čas deťom v DSS. Zvyšok tímu ale nesúhlasil s prácou „navyš“, a tak sa rozhádali.
2. Miloš sa ospravedlnil v poradí z druhého prípravného stretnutia tímu dobrovoľníkov. Alex pred všetkými začala o Milošovi hovoriť, že iba sa mu nechce pracovať a pritom práce na prípravách dobrovoľníckej aktivity je strašne veľa. A keď bude všetko pripravené, Miloš príde a bude hrdinom, ako super sa do akcie zapojil a ako dobre dopadla.
3. Na stretnutí tímu dobrovoľníkov sa pohádala Xénia s Jasmínou. Xénia nechcela zobrať nové úlohy, na ktorých sa v tíme dohodli. Argumentovala tým, že svoju prácu si už odrobila a že ju teraz čaká písanie bakalárskej práce a súvislá prax, ktorá jej tiež zaberie kopec času, a ostatní členovia nie sú v 3. ročníku ako ona, tak by mohli akceptovať jej vyťaženosť.
4. Tím dobrovoľníkov je od 14.00 na mieste konania svojej dobrovoľníckej akcie a poctivo pripravujú všetko, aby akcia mohla dobre prebehnúť. Po 45 minútach príde zjavne spokojná Justína

a čuduje sa, čo na ňu ostatní krivo hľadajú, že kde bola doteraz. Justína si myslela, že stretnutie je o 15.00 a ona ide aj s predstihom na prípravu akcie.

5. Inga išla do organizácie s tým, že jej úlohou bude predovšetkým príprava akcie v „zákulisí“ (chcela sa naučiť pripraviť rozpočet, oslovovať sponzorov mailom atď.). Vedúca tímu Brigita však v záverečnej fáze prípravy potrebuje každého človeka tak, aby bol pripravený pôsobiť na mieste akcie. Inge sa to ale nepáči, pretože ona mala na rozpočte a ostatných prípravách veľa práce a nemá rada priamy kontakt s ľuďmi, pretože je veľmi ostýchavá a občas má z toho hrôzu.

Typy konfliktu:

Situácia	Typ konfliktu
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Konflikt záujmov
Konflikt informácií
Konflikt hodnôt
Štrukturálny konflikt
Konflikt vzťahov

Cieľ modulu:

Absolvent/ absolventka:

- pozná metódy PR,
- pozná trendy a lokálne špecifiká v tejto oblasti,
- vie pripraviť tlačovú správu
- vie, čo posilňuje vzťah s verejnosťou,
- vie použiť vhodné PR metódy na nábor dobrovoľníkov
- pozná cieľové skupiny v kontexte PR

Trvanie modulu: 5 hodín

Priebeh tréningu

Téma	Zámer	Metódy:	Čas
Úvod	Účastníci a účastníčky sa bližšie zoznámia a pomenujú očakávania od témy a spoja svoju prezentáciu s logom.	Metóda 1.1: Predstavenie sa s logom	15 min.
Čo je to PR	Účastníci a účastníčky pochopia aký je rozdiel medzi PR a reklamou, zorientujú sa v téme PR.	Metóda 1.2: Čo je to PR	30 min.
Kto je naša cieľová skupina	Účastníci a účastníčky pochopia pozíciu svojej organizácie voči svojim cieľovým skupinám a nájdu vhodné spôsoby, ako s nimi komunikovať.	Metóda 1.3: Kto je naša cieľová skupina	30 min.
Vzťahy medzi novinármi a PR manažérmi	Účastníci a účastníčky sa zamyslia akých novinárov poznajú, akých zatiaľ nie a ako by mohli začať nadväzovať vzťahy s nimi. Porozumejú tomu, čo majú novinári radi a ako má vyzeráť kvalitná PR spolupráca.	Metóda 1.4: Novinár a PR manažér	15 min.
Príprava tlačovej správy	Účastníci a účastníčky sa dozvedia, v čom spočíva podstata dobrej tlačovej správy, formy jej obsahu pyramída – obrátená pyramída, taktiež sa dozvedia, prečo je dôležitý správny titulok. Pripravia tlačovú správu podľa pravidiel	Metóda 1.5: Tlačová správa	30 min.
Imidž organizácie a prečo je dôležitý	Účastníci a účastníčky pochopia dôležitosť jednotlivých prvkov, ktoré pomáhajú vytvárať konzistentný a pozitívny imidž organizácie.	Metóda 1.6: Imidž organizácie	45 min.
Sociálne siete a fenomén Facebook	Účastníci a účastníčky spoznajú prečo a ako je potrebné budovať vzťahy prostredníctvom sociálnych	Metóda 1.7: Sociálne siete a facebook	45 min.

	sietí, influencerov a platformy Youtube (ak relevantné).		
Hodnotenie	Účastníci a účastníčky poskytnú spätnú väzbu na priebeh modulu a reflektujú svoj proces učenia.	Metóda 1.8: Reflexia modulu	15 min

Metódy a cvičenia

Metóda 1.1: Predstavenie sa s logom	
Trvanie	15 min
Popis	<p>Každý účastník krátko predstaví seba, svoju pozíciu a organizáciu, ktorú zastupuje. Uvedie svoje očakávanie, s ktorým prišiel na školenie. Lektorka zapisuje názvy organizácií pod seba na FCH tak, aby k nim neskôr mohla pridať logo konkrétnej organizácie (dodrží medzery).</p> <p>Na ďalšom FCH je uvedený program školenia, s ktorým lektorka stručne oboznámi účastníkov.</p> <p>Každý účastník nakreslí na A5 logo svojej organizácie – aspoň zhruba dodrží aj typ písma a logo a nalepí ho k názvu svojej organizácie na FCH. Cvičenie ich prinúti zamyslieť sa nad tým či vôbec majú nejaké svoje písmo špeciálne, nejakú skratku a pod. logo či je jednoducho zapamätateľné.</p>
Potrebný materiál	Flichard, fixy, ceruzky, papiere A4
Handout	

Metóda 1.2: Čo je to PR	
Trvanie	30 min
Popis	<p>Čo je PR - podrobnejšie:</p> <p>Prvý FCH: 4 základné myšlienky dobrého PR – lektorka pripraví do 4 bublín a priliepa postupne na FCH, pričom vysvetľuje jednotlivé pojmy podrobnejšie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Výborné vzťahy s novinármi a znalosť mediálneho trhu - Dlhodobá, pravidelná a systematická práca vnútri organizácie s cieľom vybudovať spokojných zamestnancov a stakeholderov - Dokonalá znalosť svojich cieľových skupín - Jasne vymedzený marketing a spôsob prezentácie svojej organizácie (sem patria aj sociálne siete) <p>Druhý FCH: Lektorka vysvetlí teoretické východiská:</p> <p>PR je nástrojom komunikačného mixu, pričom komunikačný mix je súčasťou marketingového mixu. Marketingový MIX tvorí 4 P: Product, place, price, promotion. (opäť lektorka priliepa predpripravené bubliny na FCH)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Výrobok (Product): uspokojuje potreby zákazníka. • Cena (Price): hodnota výrobku pre zákazníka. • Propagácia (Promotion): najviditeľnejšia časť marketingového mixu sa zaoberá propagáciou produktov a služieb • Miesto (Place): miesto, distribučné cesty <p>Otázka: Práca s verejnosťou – aké iné názvy poznáte? (iné názvy: styk s</p>

	<p>verejnosťou, vzťahy s verejnosťou, vzťahy k verejnosti, public relations; angl. <i>public relations</i>).</p> <p>Tretí FCH: Lektorka opäť na farebných bublinách vysvetľuje základné princípy: PR je <u>nepriame propagačné pôsobenie</u> charakterizované tým, že pasívnemu subjektu (recipientovi) sa predkladajú <u>informácie</u>, na ktorých podklade si <u>sám vytvára kladný názor</u> na <u>podnik</u>, jeho činnosť, <u>výrobky, služby</u> a pod. Tým napomáha k vytváraniu požadovaných <u>postojov</u>. Znamená styk organizácie s verejnosťou, všetky opatrenia aktivity podniku, ktoré vedú k zlepšeniu mena podniku (good will) Public relation je prostriedok masovej komunikácie na <u>vytvorenie pozitívneho imidžu firmy</u>.</p> <p>Štvrtý FCH: Formy PR:</p> <p>Interné/externé. Lektorka pripraví 2 základné bubliny a vysvetľuje.</p> <p>Vnútorne Public Relations sú zamerané predovšetkým voči zamestnancom, cieľom je ich <u>motivácia</u> a harmonizácia s <u>kultúrou</u>, záujmami a strategickými cieľmi organizácie, je orientované na členov organizácie, členovia organizácií získavajú informácie o organizácii prostredníctvom ich osobných prepojení a kontaktov, najdôležitejšie je mať efektívne a stále- stabilné formy komunikácie. PR každej firmy začína u jej zamestnancov. Ak sú spokojní budú šíriť vašu dobrú povesť ďalej. Doma , v krčme , na sociálnych sieťach - tvárou v tvár ich blízkym, ktorým sa toto oznámenie bude hodiť v momente, kedy budú oni, alebo niekto z ich okruhu hľadať prácu</p> <p>Otázka: Uvedme spoločne príklady organizácií, o ktorých si myslíme, prípadne vieme, že majú dobré vnútorné PR. Prečo podľa nás?</p> <p>Vonkajšie Public Relations sú zamerané na udržiavanie a zlepšovanie vzťahov s kľúčovými partnermi, záujmovými skupinami a verejnosťou, zlepšovanie image organizácie. Sú orientované na širokú verejnosť, pričom dobre informovaná verejnosť je tým najelegantnejším ambasádorom pre organizáciu.</p> <p>Otázka: Uvedme spoločne príklady organizácií, o ktorých si myslíme, prípadne vieme, že majú dobré vonkajšie PR. Prečo podľa nás?</p> <p>Piaty FCH: Rozdiel medzi PR a reklamou</p> <p>Otázka: Je PR článok reklamou, alebo PR?</p> <p>Lektorka vysvetľuje: Je to sústavná a cieľavedomá komunikácia s cieľom vytvoriť <u>dlhodobé pozitívne vzťahy recipienta voči objektu</u>, na ktorý sa práca s verejnosťou zameriava, pričom pozitívne <u>vzťahy si má utvoriť recipient sám vlastným výberom a osobným prehodnotením predložených pravdivých informácií</u> (a nie na základe apelov či argumentov ako v reklame). Dôležitým aspektom je <u>obojstrannosť komunikácie</u> a získavanie <u>spätnej väzby</u> od recipienta.</p> <p>Vzťahy s verejnosťou (PR – public relations) sú pre každú firmu kľúčové . Nielen z hľadiska predaja a marketingu , ale aj v kontexte neustáleho prísunu nových zamestnancov alebo uchádzačov o prácu je úplne nevyhnutné mať v očiach verejnosti nastavený kvalitný obraz. Pracovať na ňom môžete tradičnými formami – 1. budovanie vzťahov s médiami , 2. marketingové aktivity , 3. komunikácia na sociálnych sieťach ... alebo si k tomu pozvete veľmi silného spojenca – 4. vlastných zamestnancov</p> <p>Rozdiel medzi PR a reklamou. Cieľom cvičenia je zistiť, čo obnáša ktorý</p>
--	---

	<p>pojem a aký je medzi nimi rozdiel. Účastníci sa rozdelia do dvoch skupín, dostanú nastrihané pásiky ktoré priradia k pojmu PR a k pojmu reklama, ktoré spolu postupne prejdeme a prečítame, lektorka ich lepí na pripravený FCH, vďaka čomu spoločne pochopíme základný rozdiel medzi PR a reklamou. (Príloha 1)</p> <p>Súvisiace pojmy. Každý účastník si vylosuje jeden – dva zo súvisiacich pojmov a nahlas ich prečíta, pričom uvedie aj nejaký konkrétny príklad, ktorý mu napadá. Vysvetlenie, zhrnutie. Ak stihneme lektorka na záver zhrnie celý blok:</p> <p>Ak sa teda bližšie pozrieme na rozdiel medzi PR a reklamou – v rámci reklamy si spoločnosť kupuje priestor v médiách, v rámci PR sa ho snaží získať. V reklame máte presne pod kontrolou výstupy, v PR nie – dokážete odprezentovať médiám svoje stanovisko, ale je len na nich, ako ho spracujú – príklad Mbank – rušenie poplatkov.</p> <p>A vráti sa k prvému FCH svojho bloku: 4 základné myšlienky dobrého PR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Výborné vzťahy s novinármi a znalosť mediálneho trhu - Dlhodobá, pravidelná a systematická práca vnútri organizácie s cieľom vybudovať spokojných zamestnancov a stakeholderov - Dokonalá znalosť svojich cieľových skupín - Jasne vymedzený marketing a spôsob prezentácie svojej organizácie (sem patria aj sociálne siete) <p>PR je síce viac muziky za málo peňazí, ale reklamné aktivity sa v spoločnosti lepšie obhajujú, keďže je za nimi vidieť viac merateľné výsledky.</p> <p>(Radek Chalupa, Efektívni krízová komunikace – pro všechny manažery a PR specialisty. Praha, Grada Publishing 2012, 176 stran. ISBN 978-80-247-4234-2.</p> <p>Brian Solis(2011) Engage!: The Complete Guide for Brands and Businesses to Build, Cultivate, and Measure Success in the New Web, John Wiley & Sons, Inc. pp.201-202.</p>
Potrebný materiál	FCH, fixky, farebné papiere
Handout	

Metóda 1.3: Kto je naša cieľová skupina	
Trvanie	30 min
Popis	<p>Lektorka nakreslí na FCH: Vytvoríme si naše slnko (naša organizácia-všeobecná) ako stred vesmíru a dookola budeme písať kto sú naše cieľové skupiny - subjekty budú planétky (napr. Dobrovoľníci, donori a pod.) a ak podrobnejšie tak hviezdičky (mladí dobrovoľníci, dobrovoľníci seniori atď.). Ku každému vesmírnemu objektu budú smerovať lúče zo slnka rôznej farby (každý komunikačný kanál svoja farba) ktoré znázorňujú jednotlivé komunikačné kanály.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mapa galaxie a vesmíru b) aké komunikačné kanály (médiá) ich oslovujeme? Každé médium iná farba fixky <p>Účastníci si na čistý papier nakreslia svoju vlastnú galaxiu, v ktorej strede ako slnko bude ich organizácia a postupujú rovnakým spôsobom. Na záver</p>

	nasleduje zhrnutie cvičenia, toho, čo sme zistili, aké komunikačné kanály sa používajú pri ktorých skupinách, pri ktorých sú rovnaké, alebo odlišné.
	Máme tu aj cieľovú skupinu „novinári“?!!! ako s nimi nadväzovať vzťahy?!!!
Potrebný materiál	Flichart, veľa farebných fixiek, prázdne papiere A4 pre účastníkov.
Handout	

Metóda 1.4: Novinár a PR manažér	
Trvanie	15 min
Popis	Účastníci rozdelení do dvojíc vypracujú zoznam médií relevantných pre oslovenie ich cieľovej skupiny a mená šéfredaktorov. Ku každému médiu taktiež vyhľadajú kontaktnú osobu, prostredníctvom ktorej by dokázali nadviazať prvý kontakt spolu s mailom a telefónnym číslom. Čím bližší kontakt (ktorý už poznajú), tým lepšie. Na vyhľadávanie informácií využijú mobilný internet. Pripravený zoznam spolu s kontaktmi prečítajú v rýchlosti pred ostatnými – cieľom je zoznam čo najväčšieho počtu médií, podpora vynaliezavosti a kreativity. Spoločne zhrnieme čo je podstatné.
Potrebný materiál	Prázdne papiere, mobilný internet, alebo internet v PC, fixky,
Handout	

Metóda 1.5: Tlačová správa	
Trvanie	10 min
Popis	Na príklade nesprávne pripravenej tlačovej správy si spoločne brainstormingom zdôrazníme najväčšie chyby, ktoré môže tlačová správa mať (jedna z nás zapisuje na FCH.) Lektorka rozdá účastníkom vopred pripravené pravidlá dobrej tlačovej správy (každému jedno pravidlo). Vysvetlí v čom spočíva podstata tlačovej správy, normálu a obrátenú pyramídu. Účastníkov následne vyzve, aby čítali a odovzdávali jej pripravené pravidlá a ona ich v tomto poradí lepí priamo na FCH. Účastníci rozdelení v dvoch skupinách spoločne upravujú pôvodnú zle pripravenú tlačovú správu tak, aby bola OK. Zdôrazníme, ako a prečo pripraviť správny a pútavý titulok. Prečítanie, zhodnotenie: 5 min.
Potrebný materiál	Základné pravidlá dobrej TS nastrihať alebo pripraviť účastníkom na rozdanie
Handout	

Metóda 1.6: Imidž organizácie	
Trvanie	45 min
Popis	To, čo stojí na začiatku kopec práce a úsilia ale v konečnom dôsledku nám potom uľahčuje prácu. Lektorka vysvetlí, prečo je imidž dôležitý a objasní pojmy: <ul style="list-style-type: none"> a) dizajn manuálu, jednotnosť písma, farieb atď., čo je to – príklady ukazuje cez dataprojektor b) korporátna identita – vizitky, hlavičkový papier – prečo je fajn ho používať, obálky atď. – na príklade ukazuje cez dataprojektor. c) komunikačný manuál – načo je dobré ho mať, tvorba, podstata – na

	<p>príklade ukazuje cez dataprojektor</p> <p>d) grafika a logo - ako ho používať, prečo zachovávať jednotnú grafiku, aké sú trendy v súčasnej grafike</p> <p>Lektorka taktiež dá tipy, cez aké webky sa dá robiť on-line grafika posolstiev, ktoré chcú komunikovať... (nie word ani skicár..)</p> <p>Fotografie: predávajú. Rady a tipy. (napr. Dať si spraviť pekné fotky, radšej 10 superkvalitných profi ako 250 z mobilu zlých a pod.) Copyright, a autorské práva, fotobanky.</p> <p>Otázka: Ako vnímate imidž vašej organizácie? V čom má rezervy? Diskusia podľa množstva zvyšného času.</p>
Potrebný materiál	Dataprojektor, prezentácie, dokumenty potrebné k prezentovaniu – náhľady dizajn manuálov, korporátnej identity, komunikačného manuálu, log, fotiek
Handout	

Metóda 1.7: Sociálne siete a fenomén Facebook	
Trvanie	45 min
Popis	<p>Fenomén Facebook – lektorka vysvetlí prostredníctvom prezentácie cez dataprojektor najdôležitejšie fakty o tejto sociálnej sieti, vypichne zaujímavosti. Na pozadí reálnej stránky vysvetlí ako pracovať s insights – štatistikami, cieľovými skupinami, aktivitou. Ukáže, ako vytvoriť platený reklamný post, na čo si pri ňom dať pozor a ozrejmi ho aj z účtovného hľadiska pre NGO. V otvorenej diskusii komunikuje aj pojmy ako influencer, hashtagy, selfie a podobne. Venovať sa môže podľa potreby aj soc. Sieti Instagram, LinkedIn a platforme YouTube.</p>
Potrebný materiál	Dataprojektor, prezentácia o FB, pripojenie na internet
Handout	

Metóda 1.8: Reflexia modulu	
Trvanie	15 min
Popis	<p>Lektorky zhrnú jednotlivé tematické bloky školenia a vyhodnotia spolu s účastníkmi a účastníčkami očakávania a obavy. Účastníci a účastníčky vyplnia dotazník spätnej väzby a ústne zhodnotia školenie a prácu lektoriek.</p>
Potrebný materiál	
Handout	

Cieľ modulu:

Absolvent/ absolventka:

- vie naplánovať a zorganizovať verejné podujatie,
- vie zostaviť rozpočet potrebný na zorganizovanie podujatia,
- vie identifikovať riziká a príležitosti konkrétnej aktivity/podujatia (prínosy podujatí, podujatie ako nástroj),
- vie použiť nástroj „zoznam úloh“ pri príprave podujatia.

Trvanie modulu: 4 hodiny

Priebeh tréningu

Téma	Zámer	Metódy:	Čas
Úvodné aktivity	Definovanie verejného podujatia	Metóda 1.1: Voľba verejnej akcie	10 min
Stratégia	Definovanie cieľa verejného podujatia, cieľových skupín a konceptu podujatia	Metóda 1.2: Stratégia podujatia	20 min
Organizovanie akcie	Pomenovať jednotlivé fázy organizovania podujatia azostavenie časového harmonogramu	Metóda 1.3: Organizovanie podujatia	60 min
Analýza rizík	Identifikácia možných problémov	Metóda 1.4: Analýza rizík	20 min
Rozpočet	Zostavenie rozpočtu	Metóda 1.5: Rozpočet akcie	30 min
Praktické typy	Príklady rôznych typov úspešných podujatí	Metóda 1.6: Typy pri organizácii podujatí	20 min
Hodnotenie	Zistiť splnenie očakávania, nezodpovedané otázky, doporučené ďalšie zdroje informácií	Metóda 1.7: Reflexia modulu	10 min

Metódy a cvičenia

Metóda 1.1: Voľba verejnej akcie	
Trvanie	10 min
Popis	Účastníčky a účastníci si zvolia svoju akciu, ktorú budú reálne organizovať a všetky ďalšie postupy budú aplikovať na ňu. Dobrovoľníci môžu zdieľať s celou skupinou, aký druh podujatia si vybrali, prečo, aké majú skúsenosti a pod.
Potrebný materiál	Flichard, fixy, ceruzky, papiere A4
Handout	

Metóda 1.2: Stratégia podujatia	
Trvanie	20 min
Popis	Kým začneme plánovať verejné podujatie, je nutné definovať si ciele a cieľové skupiny. Čo potrebujeme vedieť pred organizovaním verejného podujatia

	<ul style="list-style-type: none"> - Prečo chceme organizovať verejné podujatie? - Čo tým chceme dosiahnuť? - Kto je naše publikum? Aké záujmy má naše publikum? - Ako uspokojíme všetky zainteresované strany a dosiahneme náš cieľ? - Ako to súvisí s poslaním našej organizácie? <p><i>Formou brainstormingu a spoločnej diskusie účastníci a účastníčky nájdu odpovede na uvedené otázky.</i></p> <p>Keď sme si definovali ciele a identifikovali našu cieľovú skupinu a jej záujmy, môžeme prejsť na definovanie rámca podujatia.</p> <p>„Otázky, ktoré vám pomôžu nastaviť rámec verejného podujatia“ Koncepcia verejného podujatia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aký druh akcie umožní dosiahnutie našich cieľov a osloví cieľovú skupinu ? -čo chceme, aby si naše publikum myslelo, ako nás má vnímať, aký chceme urobiť dojem? - Prečo by sa mali účastníci zapojiť? Akú majú motiváciu zúčastniť sa nášho podujatia? - Má to byť otvorené alebo uzavreté podujatie? - Slávnostné, formálne alebo neformálne? - Veľká udalosť s množstvom účastníkov alebo malé osobné stretnutie? - Ako chceme dosiahnuť svoje ciele – profesionálnym prístupom, emocionálnym zážitkom, rôznymi formami informovania, ...? <p><i>Účastníčky a účastníci dostanú handouty.</i></p> <p>Skupina spoločne prejde otázky a navrhuje možné odpovede. Každý účastník a účastníčka aplikuje tieto otázky na svoje konkrétne podujatie, ktoré si zvolili v úvode tréningu.</p>
Potrebný materiál	
Handout	Handout – Čo potrebujeme vedieť pred organizovaním podujatia

Metóda 1.3: Organizovanie podujatia	
Trvanie	60 min
Popis	<p>Keď sme dospeli ku konceptu a rámcu podujatia, jeho cieľom a cieľovým skupinám, začíname plánovať konkrétne zrealizovanie podujatia.</p> <p><i>Formou brainstormingu skupina vymenuje všetky potrebné body k uskutočneniu úspešného podujatia, napíšeme ich na samostatné hárky a spoločne ich zostavíme do časovej postupnosti. Prejdeme všetky body a diskutujeme, čo jednotlivé body obsahujú s uvedením konkrétnych príkladov od účastníkov.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vypracovanie časového plánu - vypracovanie rozpočtu - potvrdenie finančných zdrojov - potreba a potvrdenie ľudských zdrojov - prehľad jednotlivých krokov a zodpovednosti

	<ul style="list-style-type: none"> - identifikovanie a potvrdenie partnerov a ďalších účastníkov - komunikačný plán, interný a externý - vypracovať časový plán práce (a svedomito ho dodržiavať) - vypracovať analýzu potenciálnych rizík a „krízové“ riešenia - určiť obmedzenia a limity - potvrdiť poistenie pre prípad potreby
Potrebný materiál	Flichard, fixy, ceruzky, papiere A4
Handout	Handouts a check list pre jednotlivé fázy organizovania podujatia – účastníci aplikujú na svoje konkrétne podujatie Checklist 1 a 2 Príklad pozvánky

Metóda 1.4: Analýza rizík	
Trvanie	20 min
Popis	<p>Analýza rizík identifikuje potenciálne problémové oblasti a má nám pomôcť vyhnúť sa problémom skôr, než nastanú.</p> <p>Pri analýze rizík zvažujeme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - finančné zdroje - vlastná kapacita - vonkajšiu a vnútornú komunikáciu - miesto akcie - dopravu, parkovanie - zdravotnú službu - bezpečnosť - vonkajšie rušivé faktory - počasie
Potrebný materiál	Flichard, fixy, ceruzky, papiere A4
Handout	Handout s priestorom na doplnenie na základe diskusie

Metóda 1.5: Rozpočet akcie	
Trvanie	30 min
Popis	<p>Nasledujúci zoznam nám poskytne predstavu o možných nákladoch podujatia. Účastníci a účastníčky dostanú tento zoznam s priestorom na doplnenie pre svoje konkrétne podujatie.</p> <p>Spoločne si ho prejdeme a aplikujeme na rôzne druhy podujatí, ktoré účastníci a účastníčky poznajú alebo plánujú organizovať.</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozvánky (grafický návrh, tlač, distribúcia) - poplatky (miestne, SPOZA) - cestovné a diety - ubytovanie - výzdoba - technická podpora, ozvučenie, - bezpečnosť - asistenti - zapisovatelia - mzdové náklady - sociálne náklady - prenájom priestoru - dokumentácia

	<ul style="list-style-type: none"> -programy -informačné materiály – letáky, brožúry, plagáty -zoznam účastníkov -reklama -tlačové správy -záložky/sety pre novinárov -telefón -poštovné -fotenie, filmovanie -drobné kancelárske potreby -energie -voda, WC -upratovanie -poistenie -doprava
Potrebný materiál	Flichard, fixy, ceruzky, papiere A4
Handout	Handouts a diskusia Checklist – doplnenie rozpočtu k jednotlivým aktivitám

Metóda 1.6: Tipy pri organizácii podujatí	
Trvanie	20 min
Popis	Účastníci a účastníčky dostanú handouty s ďalšími praktickými typmi, ktoré v diskusii aplikujeme na konkrétne podujatia, ktoré budú organizovať.
Potrebný materiál	
Handout	

Metóda 1.7: Reflexia modulu	
Trvanie	10 min
Popis	Lektorky zhrnú jednotlivé tematické bloky školenia a vyhodnotia spolu s účastníkmi a účastníčkami očakávania a obavy. Účastníci a účastníčky vyplnia dotazník spätnej väzby a ústne zhodnotia školenie a prácu lektoriek.
Potrebný materiál	
Handout	

Príloha č.1 Stratégia - ciele, cieľové skupiny

Čo potrebujeme vedieť pred organizovaním podujatia

Prečo chceme organizovať verejné podujatie?

Čo tým chceme dosiahnuť?

Kto je naše publikum?

Aké záujmy má naše publikum?

Ako uspokojíme všetky zainteresované strany a dosiahneme náš cieľ?

Ako to súvisí s poslaním našej organizácie?

Cieľ modulu:

Absolvent/ absolventka:

- ovláda základy sieťovania
- vie, ako vytvárať sieť,
- pozná prínosy siete.

Trvanie modulu: 3 hodiny

Priebeh tréningu

Téma	Zámer	Metódy:	Čas
Úvod do témy	Uviesť účastníkov a účastníčky do témy	Metóda 1.1: Klbko	10 min
Definícia siete	Definovať sieť	Metóda 1.2: Sieť	10 min
Rozdiel medzi sieťou a organizáciou	Vedieť vysvetliť rozdiel medzi sieťou a organizáciou	Metóda 1.3: Sieť a organizácia	15 min
Výhody a nevýhody siete	Reflektovať výhody a nevýhody siete	Metóda 1.4: Výhody a nevýhody siete	20 min
Tvorba siete	Vytvoriť sieť na konkrétnu tému a reflektovať princípy a pravidlá fungovania siete	Metóda 1.5: Tvorba siete	60 min
Reflexia modulu	Poskytnúť spätnú väzbu a reflektovať proces učenia sa v rámci modulu	Metóda 1.6: Reflexia modulu	15 min

Metódy a cvičenia

Metóda 1.1: Klbko	
Trvanie	10 min
Popis	Účastníci si hádžu medzi sebou klbko – hoď klbko človeku, s ktorým máš niečo spoločné. Potom nasleduje reflexia siete čo vznikla ako úvod do témy.
Potrebný materiál	Klbko špagátu
Handout	

Metóda 1.2: Sieť	
Trvanie	10 min
Popis	Účastníci v spoločnej diskusii definujú čo je to sieť a ktorých sietí sú súčasťou.
Potrebný materiál	Flipchart, fixy
Handout	

Metóda 1.3: Sieť a organizácia	
Trvanie	15 min
Popis	V diskusii spoločne s lektorkou účastníci definujú, aké sú rozdiely medzi sieťou a organizáciou, lektorka zapisuje na papier d dvoch stĺpcov.
Potrebný materiál	Flipchart, fixy
Handout	

Metóda 1.4: Výhody a nevýhody siete	
Trvanie	20 min
Popis	Účastníci sa rozdelia do skupín. Jedna skupina definuje výhody a druhá nevýhody siete, nasleduje reflexia v celej skupine.
Potrebný materiál	Flichard, fixy
Handout	

Metóda 1.5: Tvorba siete	
Trvanie	60 min
Popis	Úlohou účastníkov je vytvoriť sieť na nejakú konkrétnu tému. Musia sa dohodnúť na téme, ciele a aké by mali byť ďalšie kroky a pravidlá fungovania siete, aby ste tento cieľ dosiahli. Potom nasleduje reflexia v skupine. V prípade väčšieho počtu účastníkov sa môžu rozdeliť na viacero skupín.
Potrebný materiál	Flichard, fixy
Handout	

Metóda 1.6: Reflexia modulu	
Trvanie	15 min
Popis	Lektorky zhrnú jednotlivé tematické bloky školenia a vyhodnotia spolu s účastníkmi a účastníčkami očakávania a obavy. Účastníci a účastníčky vyplnia dotazník spätnej väzby a ústne zhodnotia školenie a prácu lektoriek.
Potrebný materiál	
Handout	

Cieľ modulu:

Absolvent/ absolventka:

- má prehľad o možnostiach financovania aktivít/projektov,
- vie zostaviť rozpočet,
- má prehľad o fundraisingových nástrojoch a základných princípoch fundraisingu,
- nacvičí si „elevator speech“

Trvanie modulu: 5 hodín

Priebeh tréningu

Téma	Zámer	Metódy:	Čas
Úvod	Reflektovať náladu účastníkov	Metóda 1.1: Obrázky	15 min.
Rozpočet	Vytvoriť rozpočet pre organizáciu alebo projekt.	Metóda 1.2: Cvičenie	45 min.
Zdroje financovania	Uvedomiť si možnosti pokrytia nákladov rozpočtu z rôznych zdrojov.	Metóda 1.3: Cvičenie	45 min.
Účtovníctvo a finančný manažment	Prezentovať rozdiel medzi účtovníctvom a finančným manažmentom, oboznámiť s legislatívou, publikáciami.	Metóda 1.4: Prezentácia a diskusia	30 min.
Fundraising	Definovať fundraising, prezentovať nástroje fundraisingu.	Metóda 1.5: Prezentácia a diskusia	30 min.
„Elevator speech“	Vysvetlenie pojmu elevator speech a následne pripraviť prezentáciu projektového zámeru na 3 minúty.	Metóda 1.6: Cvičenie	15 min.
Získavanie darcov a motivácia darcov	Oslovenie potenciálnych darcov pre svoj projekt a zážitok s rozhodovaním o darovaní.	Metóda 1.7: Cvičenie a diskusia	30 min.
Reflexia modulu	Poskytnúť spätnú väzbu a reflektovať proces učenia sa v rámci modulu	Metóda 1.6: Reflexia modulu	15 min

Metódy a cvičenia

Metóda 1.1: Obrázky	
Trvanie	15 min
Popis	Účastníci si vyberú obrázok, ktorý reflektuje ich pocity ohľadom témy
Potrebný materiál	Obrázky.
Handout	

Metóda 1.2: Cvičenie - tabuľka rozpočtu	
Trvanie	45 min
Popis	Účastníci pripravujú v skupinách rozpočet organizácie alebo projektu na základe pripravenej tabuľky rozpočtu.
Potrebný materiál	Papier, písacie potreby, kalkulačka.
Handout	Handout 1

Metóda 1.3: Cvičenie - tabuľka rozpočtu	
Trvanie	45 min
Popis	Účastníci vyznačia do stĺpcov spôsoby financovania.
Potrebný materiál	Papier, písacie potreby, kalkulačka.
Handout	Handout 1

Metóda 1.4: Prezentácia a diskusia	
Trvanie	45 min
Popis	Prezentácia základných legislatívnych noriem pre vedenie účtovníctva v mimovládnej neziskovej organizácii. Rozdiel medzi finančným manažmentom a účtovníctvom, zdieľanie skúseností. Odporúčania k literatúre, internetovým poradniám.
Potrebný materiál	Vytlačené zákony, publikácie na ukážku.
Handout	

Metóda 1.5: Prezentácia a diskusia	
Trvanie	45 min
Popis	Prezentácia, definovanie pojmu fundraising. Rôzne formy fundraisingu, pripravenosť organizácie
Potrebný materiál	Papier, flipchart
Handout	Handout 2

Metóda 1.6: Elevator speech	
Trvanie	15 min
Popis	Účastníci si pripravujú „elevator speech“ na prezentáciu svojho zámeru.
Potrebný materiál	Papier
Handout	

Metóda 1.7: Získavanie darcov a motivácia	
Trvanie	15 min
Popis	Každý účastník dostane papierové bankovky rôznych nominálnych hodnôt a v rôznej sume. Bude sa musieť rozhodnúť pre podporu prezentovaných projektov. Potom prebehne diskusia o motivácii.
Potrebný materiál	Vytlačené papierové bankovky, obálky.
Handout	Handout 2

Metóda 1.8: Reflexia modulu	
Trvanie	15 min
Popis	Lektorky zhrnú jednotlivé tematické bloky školenia a vyhodnotia spolu s účastníkmi a účastníčkami očakávanie a obavy. Účastníci a účastníčky vyplnia dotazník spätnej väzby a ústne zhodnotia školenie a prácu lektoriek.
Potrebný materiál	
Handout	

Handout 1

	Kalkulácia	Spolu							
Prevádzkové náklady									
Osobné náklady									
Iné									

Handout 2

4 najdôležitejšie otázky , ktoré musíme odpovedať darcovi

Aby ste zaujali darcov, potrebujete mať vhodné „pozvanie k akcii“.

Je dobré zostať tým, kým ste a čo robíte, ale ak nikdy jasne nepožiadate o peniaze a nenaliehate na darcu správnym spôsobom, nedosiahnete požadované výsledky tak skoro. Aby ste sa k nim dostali, potrebujete odpovedať na nasledujúce otázky:

Prečo ja?

Vaše obecnstvo potrebuje mať záujem o to, čo robíte. Ukážte im, že to, čo robíte je pre nich osobne relevantné. Potrebujú sa s vami spojiť na ľudskej úrovni. Použite obrázky, rozprávajte príbehy a urobte čokoľvek, čo pomôže vášmu obecnstvu cítiť spojenie.

Prečo teraz?

Vytvorte pocit naliehavosti. Vysvetlite, prečo dar potrebujete práve teraz. Opíšte, čo práve teraz robíte a ukážte zrozumiteľné a viditeľné fakty, ktoré zapôsobia na ľudí tak, že budú chcieť konať.

Kvôli čomu?

Nesústreďujte sa len na potrebu. Zamerajte sa na to, že jasne vysvetlíte, aký dopad/dosah ich dar bude mať.

Ukážte im, že sa postaráte o ich peniaze, takže potencionálny darca vie, že jeho dar nevyjde navnivoč alebo nebude neefektívne použitý.

Jasne ukážte, ktorý program bude mať z daru úžitok, aké konkrétny dobré veci sa udejú, ako výsledok vášho programu.

Zdieľajte zaujímavé ľudské príbehy a úspešné príbehy. Zdieľajte, ako iní darcovia prispeli k nejakej zmene, ako pomohli tam, kde bolo treba.

Kto hovorí?

Posol je často krát aspoň tak dôležitý ako posolstvo.

Použite dôveryhodných poslov – ľudí, ktorým ste pomohli alebo pomáhate alebo iných darcov okrem toho, že by ste to boli len vy.

Zdroj: upravila Jake Emen z prezentácie Katya Andersen, „Kultivovanie donorov online“, Nonprofit 911

Motivácia darcu:

Emócie, ktoré fungujú na darcu:

- Úspech
- Naliehavosť
- Štatistika
- Citát
- Humor

Príklad prečo darovať (zdroj: www.knzm.sk):

- lebo sa stotožňujem s hodnotami, ktoré nadácia presadzuje
- lebo dôverujem ľuďom, ktorí nadáciu reprezentujú
- lebo osobne poznám ľudí, ktorým nadácia pomohla
- lebo cítim spolupatričnosť k mojej komunite - viem, že niekam patrím

- lebo si chcem uctiť pamiatku človeka, ktorý pre mňa veľa znamenal
- lebo som tak bol/bola vychovaný/vychovaná, darcovstvo je v našej rodine tradícia
- lebo chcem byť moderný/moderná a darcovstvo je teraz "in"
- lebo mi to dáva pocit spojenectva s inými ľuďmi
- lebo chcem zanechať posolstvo, ktoré ma pretrvá a bude ďalej podporovať myšlienky a hodnoty, na ktorých mi záleží
- lebo cítim, že som mal/mala v živote šťastie a chcem niečo dať tým, ktorí ho mali menej
- lebo moja viera ma učí pomáhať iným
- lebo chcem byť považovaný/považovaná za lídra a vzor, ktorý chcú ľudia nasledovať.

Zhrnutie:

Ľudia konajú zo srdca, nie z hlavy. Vaša žiadosť musí obsahovať viac, než len čísla a grafy.

Darovanie je osobný akt. Ľudia a ciele pre ktoré žiadate peniaze sú dôležité, ale dajte si záležať na tom, že dôraz je na dôležitosti darcu – „vy a váš dar môže zmeniť“

Darovanie sa deje bezprostredne. Vytvorte pre darcu príležitosť konať tu a teraz.

Nezabudnite ĎAKOVAŤ 😊

Užitočné linky:

Centrum pre filantropiu: <http://www.cpf.sk/sk/sprievodca-darcovstvom/>

Slovenské centrum fundraisingu: <http://www.fundraising.sk/>

GetADVANTAGE: <http://getadvantage.sk/>

Network for good: <http://www.networkforgood.com/>

Cieľ modulu:

Absolvent/ absolventka:

- má prehľad o legislatíve dobrovoľníctva, právach a povinnostiach dobrovoľníkov a organizácie
- má prehľad o formách mimovládnych neziskových organizácií, ich vzniku, fungovaní, zániku, špecifikách a povinnostiach,
- pozná základné administratívne úkony,
- pozná zákon o ochrane osobných údajov a iné právne normy, ktoré sa týkajú MVO organizácií

Trvanie modulu: 4 hodiny

Priebeh tréningu

Téma	Zámer	Metódy:	Čas
Úvod do témy	Reflektovať aktuálnu náladu a pocity účastníkov a účastníčok	Metóda 1.1: Tri slová	10 min
Práva a povinnosti dobrovoľníkov	Reflektovať práva a povinnosti dobrovoľníkov	Metóda 1.2: Práva a povinnosti dobrovoľníkov	20 min
Legislatíva dobrovoľníctva	Oboznámiť sa so Zákonom o dobrovoľníctve a súvisiacimi predpismi	Metóda 1.3: Legislatíva dobrovoľníctva	60 min
Typy mimovládnych organizácií	Poznať základné právne formy mimovládnych organizácií	Metóda 1.4: Typy mimovládnych organizácií	30 min
Založenie občianskeho združenia	Vedieť založiť občianske združenie	Metóda 1.5: Založenie občianskeho združenia	45 min
Reflexia modulu	Poskytnúť spätnú väzbu a reflektovať proces učenia sa v rámci modulu	Metóda 1.6: Reflexia modulu	15 min

Metódy a cvičenia

Metóda 1.1: Tri slová	
Trvanie	10 min
Popis	Účastníčky dostanú papieriky (3), na ktoré majú napísať 3 slová (na každý samostatne), ktoré sa im spájajú s tým, ako sa majú a čo momentálne prežívajú, majú na mysli. K jednému slovu sa môžu viac vyjadriť.
Potrebný materiál	3 papieriky pre každého účastníka
Handout	

Metóda 1.2: Práva a povinnosti dobrovoľníkov	
Trvanie	20 min
Popis	<p>Účastníci a účastníčky dostanú rozstrihané práva a povinnosti dobrovoľníkov (bez slov právo a povinnosť) a ich úlohou je určiť, či sú to práva alebo povinnosti.</p> <p>ZÁKLADNÉ PRÁVA DOBROVOĽNÍKA/DOBROVOĽNÍČKY:</p> <ul style="list-style-type: none"> • právo na úplné informácie o organizácii, v ktorej chce pomáhať; • právo na úplne informácie o činnosti, ktorú by mal/mala vykonávať,

	<p>vrátane jej obsahovej náplne a časovej náročnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • právo vykonávať činnosť, ktorá bude naplňovať očakávania dobrovoľníka/dobrovoľníčky; • právo na kontakt a spoluprácu s koordinátorom/koordinátorkou dobrovoľníkov a dobrovoľníčok alebo inou osobou, ktorá je poverená kontaktom s dobrovoľníkmi v danej organizácii; • právo na kontakt a spoluprácu s osobou, ktorá dobrovoľníkovi/dobrovoľníčke činnosť zadáva a spätne ju od neho/nej prijíma; • právo na zaškolenie, výcvik alebo tréning potrebný pre vykonávanie dobrovoľníckych činností; • právo na priebežnú podporu pri vykonávaní dobrovoľníckej činnosti; • právo povedať „nie“, ak činnosť nevyhovuje očakávaniam alebo schopnostiam dobrovoľníka/dobrovoľníčky; • právo na hodnotenie vykonanej dobrovoľníckej činnosti a právo vyžiadať si spätnú väzbu; • právo byť nefinančne ocenený/ocenená za vykonanú dobrovoľnícku činnosť; • právo na náhradu potrebných a užitočných nákladov vynaložených pri vykonávaní dobrovoľníckej práce; • právo na zodpovedajúce a potrebné zázemie pri vykonávaní dobrovoľníckej činnosti; • právo na bezpečnosť a ochranu zdravia pri vykonávaní dobrovoľníckej činnosti; • právo na ochranu osobných údajov v súlade s aktuálnymi právnymi predpismi; • právo na poskytovanie spätnej väzby/hodnotenia vo vzťahu k dobrovoľníckemu programu v organizácii; • právo na písomné potvrdenie o trvaní rozsahu a obsahu dobrovoľníckej činnosti a písomné hodnotenie dobrovoľníckej činnosti, <p>ZÁKLADNÉ POVINNOSTI DOBROVOĽNÍKA/DOBROVOĽNÍČKY:</p> <ul style="list-style-type: none"> • povinnosť vykonávať dobrovoľnícku činnosť podľa svojich schopností a znalostí; • povinnosť riadiť sa pokynmi pracovníka/pracovníčky, ktorý/ktorá je poverená prácou s dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami; • povinnosť riadiť sa etickými princípmi organizácie a jej bezpečnostnými predpismi a pravidlami; • povinnosť zachovávať mlčanlivosť o informáciách získaných o klientoch a klientkách organizácie alebo pri svojej činnosti v organizácii (napr. informácie získané pri supervíznych stretnutiach o iných dobrovoľníkoch, informácie týkajúce sa záverečných dokumentov a pod.) • záväzok neposkytovať médiám žiadne informácie týkajúce sa výkonu dobrovoľníckej činnosti bez dohody s vysielajúcou alebo prijímajúcou organizáciou, s výnimkou všeobecných informácií týkajúcich sa organizácie a jej cieľov; • povinnosť zúčastniť sa školení a výcvikov potrebných pre vykonávanie dobrovoľníckej činnosti; • povinnosť plniť úlohy, ku ktorým sa dobrovoľník/dobrovoľníčka zaviazal/zaviazala, pričom nezneužíva prejavenu dôveru; • povinnosť požiadať o pomoc, ak ju potrebuje;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> dobrovoľník/dobrovoľníčka pozná a uvedomuje si svoje limity (časové, zdravotné a pod.) povinnosť neodkladne oznámiť zmenu svojich kontaktných a osobných údajov, ktoré môžu vplývať na vykonávanie dobrovoľníckej činnosti
Potrebný materiál	Rozstrihané práva a povinnosti dobrovoľníkov
Handout	

Metóda 1.3: Legislatíva dobrovoľníctva	
Trvanie	60 min
Popis	Lektorka prezentuje základné náležitosti právnej úpravy dobrovoľníctva, vyjasňuje otázky účastníkov.
Potrebný materiál	Powerpointová prezentácia
Handout	

Metóda 1.4: Typy mimovládnych organizácií	
Trvanie	30 min
Popis	Účastníci sa rozdelia do dvoch skupín. Účastníci dostanú tabuľku, v ktorej sú zhrnuté charakteristiky jednotlivých právnych foriem MVO. Tabuľku si majú preštudovať a následne vybrať pod jednotlivé typy organizácií ich charakteristiky rozstrihané a dopredu pripravené lektorom. Po zaradení charakteristík nasleduje zhrnutie a reflexia rozdielov.
Potrebný materiál	Pripravené charakteristiky MVO
Handout	

Metóda 1.5: Založenie občianskeho združenia	
Trvanie	45 min
Popis	Úlohou účastníkov je založiť vlastné občianske združenie a premyslieť jeho ciele, aktivity, práva a povinnosti členov, orgány a základné aspekty fungovania. Kľúčové veci zhrnú na flipchart a prezentujú pred skupinou.
Potrebný materiál	Návod na založenie organizácie a tvorbu stanov.
Handout	

Metóda 1.6: Reflexia modulu	
Trvanie	15 min
Popis	Lektorky zhrnú jednotlivé tematické bloky školenia a vyhodnotia spolu s účastníkmi a účastníčkami očakávania a obavy. Účastníci a účastníčky vyplnia dotazník spätnej väzby a ústne zhodnotia školenie a prácu lektoriek.
Potrebný materiál	
Handout	