



Erasmus+



youthcouncils.eu

METODYKA KSZTAŁCENIA CZŁONKÓW PARLAMENTÓW MŁODZIEŻOWYCH I RAD MŁODZIEŻOWYCH

YC2 - YOUTH COUNCILS YET COMING



**Fundacja Civis Polonus,
Warszawa 2021**



Opracowanie graficzne: Agata Jałowiecka

YC2 - Wstęp

Zapraszamy do zapoznania się i korzystania z gotowych i sprawdzonych scenariuszy warsztatów przeznaczonych dla młodzieżowych radnych.

Przygotowaliśmy ten przewodnik, gdyż mamy poczucie, że młodzieżowe rady są bardzo ważnym mechanizmem zwiększania zainteresowania i zaangażowania młodych ludzi w sprawy publiczne na poziomie lokalnym.

Młodzieżowa rada jest instytucją, która zapewnia młodzieży udział w procesie podejmowania decyzji dotyczących spraw związanych z młodzieżą na wsiach i w miastach. Dorośli radni, urzędnicy, często potrzebują możliwości konsultowania swoich pomysłów rozwiązań różnego rodzaju problemów z młodymi adresatami projektowanych działań.



YC2 - Wstęp

Działanie Młodzieżowej Rady jest tak ważne, gdyż przyczynia się m.in:



zwiększenia zainteresowania młodzieży sferą polityki na poziomie lokalnym, kształtowania umiejętności podejmowania działań na rzecz swojej społeczności lokalnej,



rozwijania dialogu pomiędzy przedstawicielami władz wykonawczych i stanowiących gminy a młodzieżą,



zwiększenia zrozumienia potrzeb i problemów młodzieży przez władze lokalne, zwiększenia skuteczności działań prowadzonych przez władze lokalne na rzecz młodych ludzi,



zapoznania młodych ludzi z zasadami działania samorządu lokalnego.

YC2 - Wstęp

Młodzieżowa rada będzie działała tym skuteczniej, im bardziej kompetentni będą jej członkowie. Młodzi ludzie zaczynając swoją przygodę z młodzieżową radą często nie mają wystarczających doświadczeń i wiedzy aby spełniać oczekiwania zarówno swoich rówieśników jak i dorosłych, którzy z nimi współpracują.

Dlatego też jesteśmy przekonani, że **kluczowe dla dobrego działania młodzieżowych rad jest przygotowanie nowych członków do działania oraz systematyczne podnoszenie ich kompetencji w trakcie trwania ich kadencji.**

Przewodnik zawiera kilkadziesiąt opisów bloków szkoleniowych, które pozwalają wzmacniać najważniejsze umiejętności potrzebne młodzieżowym radnym.

Opisy bloków szkoleniowych zostały przygotowane w ten sposób, żeby opiekunowie, koordynatorzy młodzieżowych rad jak i trenerzy wykorzystali je w swojej codziennej pracy z młodzieżowymi radami.

Wybór kluczowych kompetencji dla młodzieżowych jest wynikiem badań przeprowadzonych w naszym projekcie oraz wieloletniego doświadczenia organizacji partnerskich, we wspieraniu młodzieżowych rad.



YC2 - Wstęp

Bloki szkoleniowe opisali doświadczeni trenerzy i animatorzy młodzieżowych rad z Czech, Polski i Słowacji. Przeprowadziliśmy także pilotaż tych warsztatów z międzynarodową grupą młodzieżowych radnych w czerwcu 2021 roku w Cieszynie. Wnioski z pilotażu uwzględniliśmy w końcowej wersji opisu aktywności edukacyjnych.

Zachęcamy do twórczego korzystania z materiałów szkoleniowych i życzymy powodzenia we wspieraniu aktywności obywatelskiej młodych ludzi!



YC2 - Wstęp

Dzięki działaniu młodzieżowej chłopcy i dziewczęta rozwijają kluczowe umiejętności obywatelskie oraz zyskują przekonanie, że lokalne sprawy publiczne są ważne i godne ich uwagi. **Dobrze działająca młodzieżowa rada tworzy zatem podwaliny dla aktywnego obywatelstwa w gminie.**



Młodzi mieszkańcy dzięki młodzieżowej radzie uczą się:

- **Wybierania swoich przedstawicieli.** Wybory do MRG mogą być okazją do ćwiczenia umiejętności zastanawiania się nad wspólnymi, gminnymi sprawami, definiowania oczekiwań wobec przedstawicieli, analizy potrzeb społeczności lokalnej. Młodzi mieszkańcy nabywają nie tylko umiejętność głosowania, ale także rozpoznawania interesów wspólnoty oraz zgodnego z nimi świadomego dokonywania wyborów. Zrozumienie wagi wyborów, umiejętności oddawania głosu i oceniania programów kandydatów może stać się ważnym efektem edukacyjnym dobrze działającej MRG. **Uczymy bycia świadomym wyborcą.**
- **Współdecydowania o sprawach wspólnych.** Dzisiejsza demokracja daje obywatelom coraz więcej możliwości wpływania na decyzje władz (od lokalnych po europejskie). Organizowanych jest coraz więcej konsultacji społecznych, debat publicznych, spotkań z mieszkańcami. Jest to ważna tendencja związana z przemianami roli obywateli, których zadaniem nie jest już tylko wybieranie swoich reprezentantów raz na cztery lata, ale aktywne uczestnictwo także pomiędzy głosowaniami. **Młodzieżowa Rada Gminy jest świetnym polem do tego, by młodzi ludzie ćwiczyli się w procesie podejmowania decyzji, uczestnicząc w decydowaniu o ważnych dla nich sprawach, odpowiednio do ich wieku.**



Młodzi mieszkańcy dzięki młodzieżowej radzie uczą się:

- **Bycia reprezentowanym.** Sposób, w jaki działa MRG jest dla młodych ludzi nauką tego, co to znaczy być reprezentowanym. Zatem ważne jest, by doświadczenie to było pozytywne. Dlatego **konieczne jest zadbanie o stały kontakt młodzieżowych radnych z ich wyborcami poprzez m.in.:**
 - Dyżury poszczególnych reprezentantów
 - Regularne, otwarte spotkania MRG z uczniami, które dotyczą jakiejś konkretnej kwestii, a jednocześnie mogą być okazją do zgłoszenia uwag, problemów reprezentantom przez młodzież.
 - Tablice informacyjne w każdej szkole, na której wszystkie działania MRG są przystępnie opisane, zilustrowane
 - oraz strona na facebooku.
- **Podejmowanie oddolnych działań.** Jeśli chcemy, by w przyszłości nasi współobywatele brali sprawy w swoje ręce, działali na rzecz swojej społeczności lokalnej, narodowej, europejskiej, trzeba nauczyć młodzież podejmowania oddolnych działań. MRG może stanowić doskonałe miejsce ćwiczenia w byciu aktywnym, planowaniu i realizacji swoich projektów. By to było możliwe, niezbędne jest uczenie współpracy, porozumiewania się, brania na siebie odpowiedzialności za lokalne wydarzenia oraz za działania na rzecz społeczności.





Erasmus+

OGÓLNY OPIS BLOKU

UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE I PREZENTACJI

Umiejętności komunikacyjne i prezentacji (1)

OPIS:

Komunikacja i prezentacja jest jednym z fundamentów budowania relacji wśród członków młodzieżowej rady oraz budowania relacji z lokalnymi politykami. Blok komunikacyjny oferuje kilka ważnych sposobów, które młody człowiek może użyć i rozwinąć w celu zapewnienia wysokiej jakości pracy w radzie młodzieżowej.

WIEDZA:

- Zna misję komunikacji
- Zna zasady efektywnej komunikacji

UMIEJĘTNOŚCI:

- Potrafi poradzić sobie w sytuacji wymagającej praktycznych umiejętności z zakresu komunikacji
- Potrafi skutecznie przekazywać informacje zwrotne

POSTAWY:

- Chętnie komunikuje się z innymi

GOALS OF THE BLOCK (What specifically do we want to achieve with the block)	Przygotowanie członków RM/PM do efektywnego komunikowania się poprzez: • doświadczenie komunikacji w utrudnionych warunkach, • poznanie misji komunikacji i czynników, które na nią wpływają, • poznanie elementów komunikacji interpersonalnej, • poznanie reguł efektywnego słuchania, • poznanie zasad formalnej komunikacji e-mailowej i telefonicznej, • poznanie podstawowych zasad prezentacji wizualnej.
MATERIAL (that will be necessary to prepare the block)	flipchart + flamastry papier A4 karteczki samoprzylepne, długopis, 2 pudełka wykonane zgodnie z instrukcją rzutnik multimedialny + komputer Materiał pomocniczy nr 1. Mapa komunikacji interpersonalnej Materiał pomocniczy nr 2 Struktura rozmowy Materiał pomocniczy nr 3 Model komunikacji Schulza von Thuna Materiał pomocniczy nr 4 Zasady pisania formalnych e-maili Materiał pomocniczy nr 5 Zasady prowadzenia formalnych rozmów telefonicznych
LENGTH IN MINUTES (how much time will be necessary for the block)	25 min. + 15 min. + 30 min. + 15 min. + 30 min. + 45 min. + 45 min. + 30 min. = 235 min.
SUMMARY (list od individual activities)	• Nadawca i odbiorca • Mapa komunikacji interpersonalnej • Odbiorca i nadawca • Z czego składa się komunikacja interpersonalna • Aktywne słuchanie • Formalna komunikacja mailowa i telefoniczna • Rozmowa z władzami gminy • Prezentacja

Blok 1.



~ 25 min	Nadawca i odbiorca
cel	• Doświadczenie komunikacji w utrudnionych warunkach
materiały / przygotowanie	Przygotowanie: Prowadzący rysuje lub drukuje różne proste rysunki na papierze formatu A4. Może używać różnych kolorów. Liczba obrazków stanowi połowę liczby uczestników. Umieszcza obrazki w nieprzezroczystych opakowaniach (np. teczkach). Materiały: • kartki A4 z obrazkami - dla połowy uczestników • papier A4 • teczki – dla połowy uczestników • twarde podkładki • ołówki / kredki
Aktywności	Rysuję, co słyszę Prowadzący dzieli uczestników na pary. Jedna osoba z pary otrzyma teczkę z obrazkiem, a druga czysty papier A4, sztywną podkładkę, ołówek lub kolorowe kredki. Osoby z pary siedzą naprzeciw siebie, więc nie mogą zaglądać nawzajem do swoich kartek. Uczestnik, który ma teczkę z obrazkiem, mówi swojemu partnerowi, co, gdzie (jakiego koloru) jest na obrazku, który widzi, może też gestykulować. Druga osoba z pary rysuje to, co słyszy, tak jak rozumie to, co opisuje partner lub co pokazuje gestami. Uczestnicy mogą rozmawiać, zadawać pytania, ale nie mogą oglądać nawzajem swoich obrazków. (całe działanie można zrealizować w formie online, jeśli podzielimy uczestników na osobne pomieszczenia) Po ustalonym wcześniej przez prowadzącego upływie czasu, uczestnicy porównują w parach obrazki.

Blok 1.



~ 25 min	Nadawca i odbiorca
podsumowanie	Prowadzący prowadzi „burzę mózgów”, i zbiera opinie uczestników na tematy: - co wpłynęło pozytywnie i negatywnie na podobieństwo rysowanego obrazka do oryginału? - dlaczego powstały różnice w narysowanym obrazku w porównaniu z oryginalnym? Prowadzący podsumowuje wnioski, koncentrując się na określeniu, co wpłynęło na przekaz informacji, które pojawiły się podczas rysowania.

Blok 1.



~ 15 min	Mapa komunikacji interpersonalnej
cel	• Wprowadzenie do komunikacji i jej znaczenia
materiały / przygotowanie	• Kartki samoprzylepne w dwóch kolorach, „długopis, • flipchart • Mapa komunikacji interpersonalnej - Materiał pomocniczy nr 1
Aktywności	Prowadzący daje każdemu uczestnikowi po 3 kartki samoprzylepne w każdym kolorze (razem 6). Zadaniem uczestników będzie: • na każdej kartce samoprzylepnej pierwszego koloru napisać jednym słowem - Czym jest dla mnie komunikacja interpersonalna. • na kartkach drugiego koloru - Jakie znaczenie ma komunikacja interpersonalna dla członka Parlamentu Młodzieży / Młodzieżowej Rady (w przypadku edukacji online możemy użyć Google jambord). Po napisaniu jednowyrazowych pomysłów uczestnicy prezentują je i przyklejają na przygotowany flipchart. W ten sposób powstanie „mapa komunikacji interpersonalnej”, która zostanie następnie wykorzystana przez trenera do wyjaśnienia różnych koncepcji i misji komunikacji interpersonalnej, jej znaczenia dla członka PM/ MR.
podsumowanie	Do wyjaśnienia podstawowych pojęć z zakresu komunikacji Prowadzący zajęcia może wykorzystać Materiał pomocniczy nr 1. Mapa komunikacji

Blok 2.



~ 30 min	JA - TY, Mówię - słucham
cel	• Poznanie mechanizmów komunikacji interpersonalnej • Zrozumienie działania czynników wpływających na komunikację interpersonalną
materiały / przygotowanie	Przygotowanie: a/ dwa pudełka w różnych kolorach. U góry pierwszego pudełka przyklej napis: „Mówca”, a u góry drugiego pudełka „Słuchacz”. Na bocznych ścianach pudełka „Mówca” napisy: 1.strona: informacja 2.strona: informacje o sobie 3.strona: wyrażenie stosunku 4.strona: wyzwanie / oczekiwanie Na bocznych ścianach pudełka „Słuchacz ” napisy: 1.strona: informacja 2.strona: informacje o sobie 3.strona: wyrażenie stosunku 4.strona: wyzwanie / oczekiwanie Materiały: • 2 pudełka, • papier, flamastry • przygotowane kartki z tekstami zgodnie z opisem działania • ołówki/kredki • Materiał pomocniczy nr 3

Blok 2.



~ 30 min	JA - TY, Mówię - słucham
aktywności	Odbiorca i nadawca Prowadzący tworzy grupę z 5 uczestników. Każdemu z nich daje kartkę z przygotowanym dla niego tekstem - Mówcy lub jednego ze Słuchaczy. Zadaniem tych osób będzie przeczytanie komunikatów z kartki: zacznie Mówca (ja idę), a pozostali (Słuchacze) po kolei czytają swoje komunikaty w odpowiedzi na to, co usłyszeli od Mówcy - ważne, aby wszyscy odegrali dobrze swoje role - intonacją i gestami podkreślili treść i intencję wypowiadanego komunikatu. Kolejnym 2 uczestnikom Prowadzący daje dwa pudełka: pudełko „Mówiący” i pudełko „Słuchający”. Ich zadaniem będzie po każdej odpowiedzi Słuchacza z wyznaczonej grupy ustawianie naprzeciw sobie ścian pudełek, które będą mówiły o wypowiadanych i słyszanych komunikatach. Pozostali uczestnicy patrzą i słuchają. Zadanie dla 5-osobowej grupy: Na posiedzeniu Rady Młodzieży ustala się, kto pójdzie na spotkanie z burmistrzem. Jeden z uczestników (Mówca) mówi: „Ja idę”. Na to Słuchacze po kolei reagują na ten komunikat: Słuchacz 1. mówi: „Ok, dobrze” - teraz są ustawiane pudełka Słuchacz 2. mówi: „Hmm, jest odważny!” - teraz są ustawiane pudełka Słuchacz 3. mówi: „Czy on myśli, że jest lepszy ode mnie?” - teraz są ustawiane pudełka Słuchacz 4. mówi: „Czy on naprawdę oczekuje, że to zaakceptuję?” - teraz są ustawiane pudełka

Blok 2.



~ 30 min	JA - TY, Mówię - słucham
aktywności	Po tym zadaniu prowadzący otworzy moderowaną dyskusję z uczestnikami: O czym była mowa?, Jak słuchacze reagowali na komunikat Mówiącego (Ja idę)? Dlaczego? Czy ta rozmowa przyniosła korzyści? Jakie? Następnie Prowadzący za pomocą przygotowanych pudełek wyjaśnia, jak działają 4 kanały przekazywania informacji (Mówca - Nadawca) i jej odbioru (Słuchacz - Odbiorca). - Materiał pomocniczy nr 3 pt. Model komunikacji Schulza van Thuna.
podsumowanie	Prowadzący dzieli uczestników na grupy po 4 osoby. W każdej grupie będą musieli stworzyć przykładowe sytuacje, których doświadczyli lub które mogą się pojawić podczas pracy w Radzie Młodzieży, gdy mówcy i słuchacze wysyłają - odbierają inną stronę przekazu, Po upływie czasu wyznaczonego przez Prowadzącego, uczestnicy podzielą się w grupie swoimi wynikami. Dyskutują o tym, co można zrobić, aby uniknąć takich pułapek i aby komunikacja była efektywna

Blok 2.



~ 15 min	Z czego składa się komunikacja interpersonalna
cel	• Poznanie elementów komunikacji interpersonalnej
materiały / przygotowanie	Flipchart + flamastry
Aktywności	Prowadzący przeprowadzi burzę mózgów - prosi uczestników, aby wymienili, co wpłynęło na komunikację między uczestnikami w poprzednim ćwiczeniu. Zapisuje odpowiedzi jednym słowem na flipcharcie, który jest podzielony na 2 części: odpowiedzi, które koncentrują się na komunikacji werbalnej, odpowiedzi dotyczące wyrażenia niewerbalnych.. Prowadzący podsumowuje, jak powyższe czynniki wpływają na proces komunikacji, określa podstawowe typy komunikacji.
podsumowanie	3 elementy odbieranego komunikatu: 7% - to, co mówisz, 38% - sposób, w jaki mówisz, 55% - to, jak wyglądasz

Blok 3.



~ 30 min	Aktywne słuchanie
cel	Poznanie reguł efektywnego słuchania
materiały / przygotowanie	Kartka A4 i długopis dla każdego uczestnika
Aktywności	Aktywne słuchanie Prowadzący prosi, aby uczestnicy usiedli i rozdaje im kartki i długopisy. Informuje, że ich zadaniem będzie udzielenie w krótkim czasie odpowiedzi na pytania, które im zada. Podczas pracy uczestnicy mają nie rozmawiać, nie zadawać pytań. Po prostu piszą odpowiedzi na pytania, które słyszą. Pytania: - Podziel czterdzieści na pół i dodaj piętnaście. Jaką liczbę otrzymałeś? - Czy w Szkocji mężczyzna jest prawnie zobowiązany do poślubienia siostry swojej wdowy? - Co jest poprawne po słowacku? Dziewięć i pięć to trzynaście czy dziewięć, a pięć to trzynaście? - Ile metrów sześciennych gliny znajduje się w dole o długości sześciu metrów, szerokości trzech metrów i głębokości jednego metra? - Statki zamorskie należy pomalować dwudziestoma pięcioma warstwami farby. Od której warstwy się zaczyna? - Które z tych zwierząt najlepiej widać w całkowitej ciemności: lamparta, sowę czy nietoperza? - Masz w Czechach dwie monety, w sumie trzydzieści koron. Jedna z tych dwóch monet to dziesięć koron. Co to są za monety? - Ile zwierząt każdego rodzaju zabrał Mojżesz do swojej arki? - Która góra była najwyższa na świecie, dopóki nie odkryto Mount Everest? - Pociąg odjeżdża z Londynu do Birmingham o 7:00. Droga ma 100 mil długości. Pociąg jedzie z prędkością 100 mil na godzinę. Również o 7:00 pociąg wyjeżdża z Londynu do Birmingham, podróż jest tej samej długości, pociąg jedzie z prędkością 50 mil na godzinę. Który pociąg będzie bliżej Londynu, kiedy się spotkają: pociąg z Birmingham czy pociąg z Londynu?

Blok 3.



~ 30 min	Aktywne słuchanie
Aktywności	Po zakończeniu czytania pytań i pracy uczestników Prowadzący prezentuje właściwe odpowiedzi i prosi uczestników o zaznaczenie na swoich kartkach odpowiedzi, które były zgodne 1. Wynik to 95, ponieważ $40/0,5 = 80$, $80 + 15 = 95$ 2. Nie, bo jest już martwy. 3. $9+5=14$ 4. W dole nie ma już gliny 5. Od pierwszej warstwy 6. Żadnego. W całkowitej ciemności nic nie widać. 7. Dwadzieścia koron i dziesięć koron 8. Możesz nie wziąć żadnego zwierzęcia na arkę. To był Noe.. 9. Mount Everest (choć nie został jeszcze odkryty) 10. Kiedy się spotkają, oba będą w tej samej odległości od Londynu Prowadzący pyta uczestników, ile mają poprawnych odpowiedzi. Pyta, czemu ich zdaniem tak mało. Po tym ćwiczeniu prowadzący podczas dyskusji z uczestnikami wskaże przyczyny tego, dlaczego nie wszyscy odpowiedzieli poprawnie (z doświadczenia wynika, że uczestnik odpowiada poprawnie na 4 z 10 odpowiedzi). Na podstawie wspomnianych wyników prowadzący podsumowuje wszystko, co wpływa na słuchanie. Przyczyny złego słuchania - a/ fizyczne (głód, przejadanie się, utrata słuchu, alkohol, ból, zmęczenie, chemikalia, hałas, akustyka pomieszczenia, neony ...) - b/ psychologiczne (problemy osobiste, koncentracja, uprzedzenia, brak zainteresowania, trudny temat ...) - c/ złe nawyki (przywiązanie, uprzedzenia, gesty, melodia głosu ...) Ze 100 wypowiedzianych słów nie słyszę 30-40.

Blok 3.



~ 30 min	Aktywne słuchanie
podsumowanie	Jak wspierać aktywne słuchanie w MR / PM Prowadzący w formie wykładu krótko podsumuje zasady aktywnego słuchania (najlepiej w prezentacji): - Mówcie i słuchajcie w odpowiednich proporcjach. - Utrzymujcie odpowiedni kontakt wzrokowy - Róbcie notatki - Nie uzupełniajcie wypowiedzi za mówców. - Nie próbujcie przechodzić bezpośrednio do podsumowania - Reagujcie na to, co słyszycie - Unikajcie uprzedzeń. - Pytajcie się – np. pytanie kontrolne: Czy dobrze to zrozumiałem? - Zadawajcie pytania dotyczące sedna sprawy. - Pomilczcie przez chwilę, zanim odpowiecie. - Stosujcie metodę szybkiego powtarzania tego, co usłyszeliście

Blok 4.



~ 45 min	Formalna komunikacja mailowa i telefoniczna
cel	• Poznanie zasad formalnej komunikacji e-mailowej i telefonicznej
materiały / przygotowanie	Przygotowanie: • tematy e-maili do burmistrza w sprawach MR/PM - dla każdej grupy po jednym Materiały: • dla każdej grupy wydrukowany Materiał pomocniczy nr 4 pt. Zasady pisania formalnych e-maili • prezentacja z treściami Materiału pomocniczego nr 5 pt. Zasady prowadzenia formalnych rozmów telefonicznych • komputer i rzutnik

Blok 4.



~ 45 min	Formalna komunikacja mailowa i telefoniczna
Aktywności	Reguły formalnej komunikacji interpersonalnej online (mail, telefon) Prowadzący dzieli uczestników na 3-4-osobowe grupy. Każdej grupie daje temat sprawy, z którą grupa ma się zwrócić do burmistrza e-mailem (np. umówienie spotkania roboczego, uwagi do projektu Koncepcji pracy z młodzieżą, propozycja współpracy przy tworzeniu planu działania itp.). Grupy mają 15 minut na realizację zadania - napisanie e-maila do burmistrza. Po upływie 15 min. Prowadzący prosi, aby grupy przekazały sobie (zgodnie z ruchem wskazówek zegara) teksty maili. Następnie rozdaje grupom Materiał pomocniczy nr 4 - Zasady pisania formalnych e-maili i prosi, aby każda grupa zrobiła korektę otrzymanego materiału stosując otrzymane Zasady. Grupy mają na to 10 min. Następnie kartki z treściami maili po korekcie wracają do grup autorów, którzy sprawdzają informacje, jakie otrzymali od kolegów i koleżanek. Prowadzący pyta, czy zgadzają się z uwagami, które otrzymali i czy pisanie takiego maila było trudne. Pyta uczestników, jakie ich zdaniem mogą być konsekwencje nieprzestrzegania w pracy MR/PM zasad pisania e-maili. Prowadzący omawia zasady prowadzenia formalnych rozmów telefonicznych pokazując prezentację - treści z Materiału pomocniczego nr 5 "Zasady prowadzenia formalnych rozmów telefonicznych".
podsumowanie	Prowadzący podkreśla jak ważne są zasady formalnej komunikacji mailowej i telefonicznej i ile szkód może przynieść niestosowanie jej zasad.

Blok 4.



~ 45 min	Formalna komunikacja mailowa i telefoniczna
cel	• Poznanie zasad prowadzenia rozmowy mającej na celu załatwienie ważnej sprawy dla MR/PM • Przećwiczenie umiejętności prowadzenia ustrukturyzowanej rozmowy z decydentami
materiały / przygotowanie	Przygotowanie: stół okrągły lub prostokątny dla 5 osób karteczki-wizytówki z napisanymi funkcjami do postawienia przed uczestnikami rozmowy
Aktywności	Gra fabularna - Rozmowa w urzędzie gminnym / dzielnicowym: Prowadzący uprzedza uczestników, że ta sesja poświęcona będzie ćwiczeniu umiejętności rozmawiania członków MR/PM z decydentami o sprawach młodzieży. Zachęca do zgłoszenia się 5 osób, które będą odgrywały przypisane role lub organizuje losowanie ról. Prosi, aby pozostali uważnie obserwowali rozmowę i spisywali sobie uwagi do niej. Prowadzący ustala z uczestnikami temat rozmowy - warto, aby był to temat/sprawa wynikająca z rzeczywistych potrzeb młodzieży danej gminy/miasta np. utworzenie Klubu Młodzieżowego w mieście. Wybranych 5 uczestników będzie odgrywało role: burmistrza, 2 radnych i 2 przedstawicieli młodzieżowej rady. Prowadzący przedstawia wszystkim model struktury takiej rozmowy (Materiał pomocniczy nr 2) - rysuje go na flipcharcie lub wyświetla na ekranie - będzie on "ściągawką" dla uczestników symulacji. Zadanie: Celem przedstawicieli MR/PM jest wynegocjowanie utworzenia Klubu Młodzieżowego w mieście. Wszyscy razem siadają przy stole burmistrza i prowadzą rozmowę. Zadają pytania, rozmawiają o wyjaśnieniach. Na koniec spotkania podsumowują to, co ustalili. Na rozmowę mają 15 minut.

Blok 4.



~ 30 min	Aktywne słuchanie
podsumowanie	Po zakończeniu gry fabularnej Prowadzący organizuje jej omówienie: • pyta, czy przedstawiciele MR/PM, a potem przedstawiciele samorządu miasta są zadowoleni z wyniku rozmowy - z czego tak, a czego nie • pyta obserwatorów co ich zdaniem można było zrobić inaczej, aby osiągnąć lepszy wynik • pyta uczestników symulacji czy zastosowanie tych pomysłów byłoby łatwe - dlaczego tak/nie • "odczarowuje" uczestników symulacji - już nie pełnią swoich ról • pyta wszystkich czy rozmowa przebiegła wg schematu - kiedy tak, a kiedy nie - co na to wpłynęło. Prowadzący podkreśla jak ważne jest wcześniejsze przygotowanie się do takiej rozmowy. Razem z uczestnikami spisują na flipcharcie pomysły na to, co można zrobić wcześniej w ramach przygotowania się do rozmowy.

Blok 5.



~ 30 min	Prezentacja
cel	• Poznanie podstawowych zasad prezentacji wizualnej
materiały / przygotowanie	flipchart, podatkovni projektor, pripravljena predstavitev PPT

Blok 5.



~ 30 min	Prezentacja
Aktywności	Prezentacja Prowadzący mówi, że członkowie MR/PM wiele razy stają w sytuacji konieczności zaprezentowania czegoś innym np. przedstawicielom władz gminy - pomysłu na miejsce dla młodzieży, nastolatkom - jak działa MR/PM itp. Takie sytuacje są ważne, bo często od tego, jak wypadnie prezentacja zależy osiągnięcie celu. Dlatego do prezentacji trzeba się przygotować pod różnymi względami: - treści tego, co chce się zaprezentować, - formy odpowiedniej do tematu i odbiorców, - własnego wyglądu i zachowania, - warunków, w których odbędzie się prezentacja, - relacji ze słuchaczami Prowadzący przedstawia ważne zasady i wskazówki - najlepiej, gdyby swoim zachowaniem, pomocami, metodami dał przykład dobrej prezentacji - zastosowania wskazówek, które przekazuje i/lub konsekwencji popełniania błędów Ad.1. • Na początku prezentacji przedstawcie się i omówcie swoje cele. Poinformujcie odbiorców, jak wasza prezentacja odnosi się do ich celów. Przedyskutujcie obawy i wątpliwości, jakie możecie mieć wy i wasi słuchacze. Powiedzcie im, czego mogą się od Was spodziewać i w jaki sposób przyczynicie się do osiągnięcia ich celów. • Powinniście mieć wystarczającą pewność co do własnych materiałów, aby prezentowany format był przystosowany do zainteresowań i poziomu wiedzy słuchaczy, aby to nie był tylko zarys prezentacji.

Blok 5.



~ 30 min	Prezentacja
Aktywności	Ad. 2. • Obowiązuje zasada: „Lepiej raz zobaczyć niż kilka razy usłyszeć.” Aż 55 % informacji, które człowiek zapamięta, przyjmuje wzrokowo. - prezentacja PP nie może być nudna wizualnie (każdy slajd taki sam) • Podczas prezentacji chodźcie po pomieszczeniu - ruch wytworzy fizyczną bliskość z publicznością - jeśli to możliwe, bo może was ograniczać np. mikrofon • Jeśli to dłuższa prezentacja, zmieniajcie metody przekazu (wykład, dyskusja, pytania-odpowiedzi, film, slajdy, czytanie itp.) • Jeśli macie notatki w prezentacjach PP, nie czytajcie bezpośrednio z nich, bo to bardziej zmyli niż pomoże (czytamy szybciej niż ludzie mówią). Publiczność nie wie, czy z wami czytać, czy was słuchać. • Pisząc na flipchartach, użyjcie do 7 linii tekstu na stronę i do 7 słów na linię (zasada 7 x 7). Używajcie jasnych i wyraźnych kolorów, obrazów i tekstu. Ad. 3. • Przyjdźcie na prezentację zanim przybędzie publiczność; bądźcie ostatnim, który wyjdzie. • Nie mówcie monotonnym głosem. Użyjcie deklinacji do podkreślenia głównych punktów. • Nie wkładajcie rąk do kieszeni, nie opierajcie się o podium. • Ubierzcie się w coś, co dodaje Wam pewności siebie, ale jest wygodne, nie sprawi niespodzianek • Mówcie wystarczająco głośno i zrozumiale, aby wszyscy mogli usłyszeć. Ad. 4. • Weźcie pod uwagę porę dnia i godzinę, o której robicie prezentację. Pora dnia może mieć wpływ na odbiorców np. po obiedzie powstaje tzw. w kręgach szkoleniowych "cmentarz", ponieważ publiczność zazwyczaj wtedy czuje się jak podczas drzemki, a nie prezentacji. • Sprawdźcie wcześniej pomieszczenie, w którym odbędzie się prezentacja - czy jest jasne/ciemne, duże/małe, prezydent ma dużo miejsca/mało itp

Blok 5.

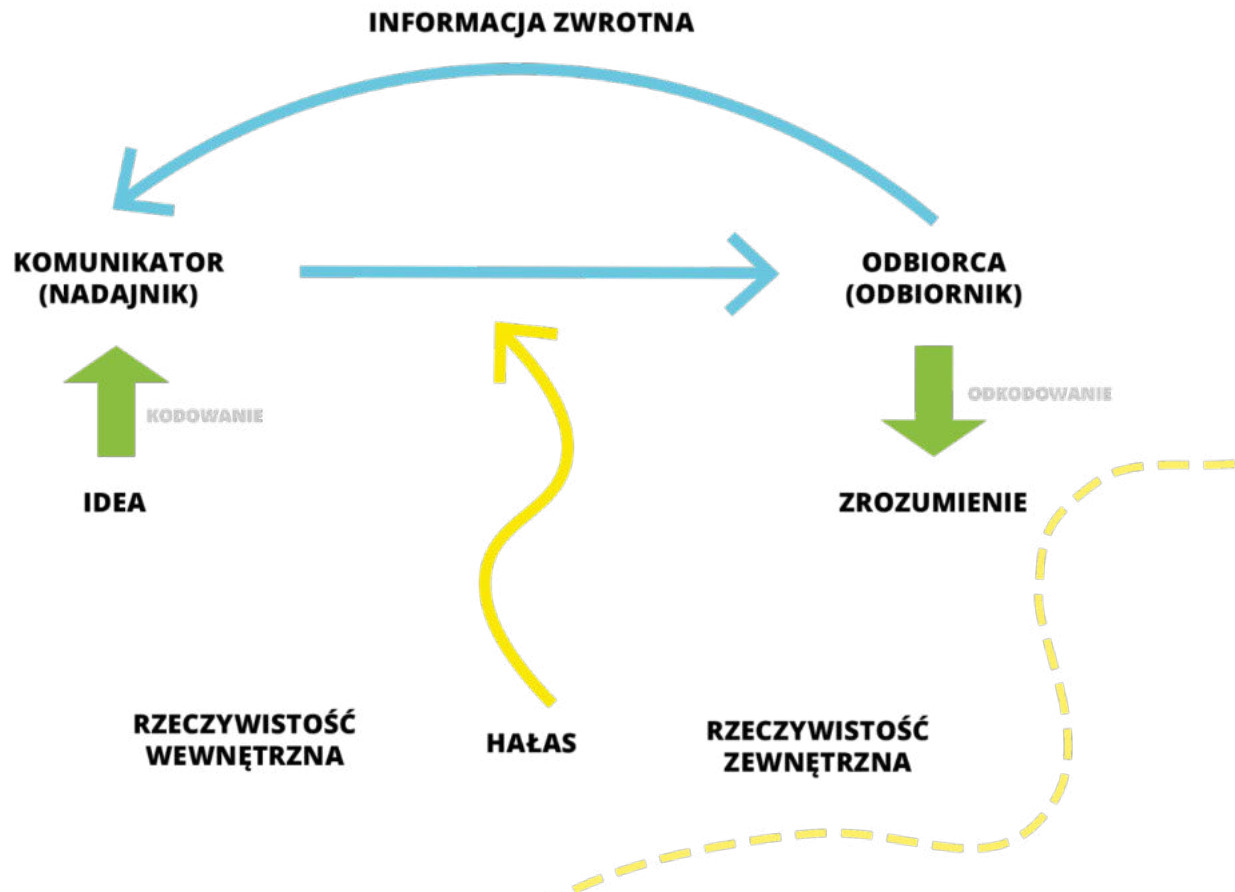


~ 30 min	Prezentacja
Aktywności	Ad. 5. • Dowiedzcie się wcześniej kim będą słuchacze, ilu ich będzie, czy są to osoby, z którymi jesteście w bardzo formalnych relacjach czy mniej • Jeśli widzicie taką możliwość rozmawiajcie z publicznością ... NIE za pomocą pomocy wizualnych (pytania na slajdach).. Nie stawajcie między pomocą wizualną a publicznością. • Jeśli to możliwe, zwracajcie się do konkretnych uczestników po imieniu lub stanowisku. • Uważnie słuchajcie komentarzy i opinii. • Jeśli ten, kogo wybieriecie z publiczności do wypowiedzi / pytania zbyt zagłębia się w temat, bądźcie przygotowani na zastosowanie alternatywnego podejścia. • Większość praktyków twierdzi, że jeśli ćwiczą prezentację "w głowie", faktyczne potrwa ona około 25 procent dłużej. Czas również wydłuża się, gdy używamy flipchart lub inne pomoce wizualne. • Pamiętaj - lepiej skończyć trochę wcześniej niż przekroczyć czas.
podsumowanie	Prowadzący rozdaje uczestnikom karteczki i prosi, aby na nich napisali czego obawiają się w związku z prezentowaniem czegoś w imieniu MR/PM - po jednej rzeczy na jednej kartce. Następnie Prowadzący na flipcharcie porządkuje obawy w podobne obszary i razem z uczestnikami szuka sposobów zmniejszenia obaw np. • warto ważną prezentację przeprowadzić najpierw przed kolegami; • można umówić się, że ważne prezentacje prowadzicie w parze - wtedy para musi ustalić i przećwiczyć podział ról itp.

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Mapa komunikacji interpersonalnej



Materiały pomocnicze

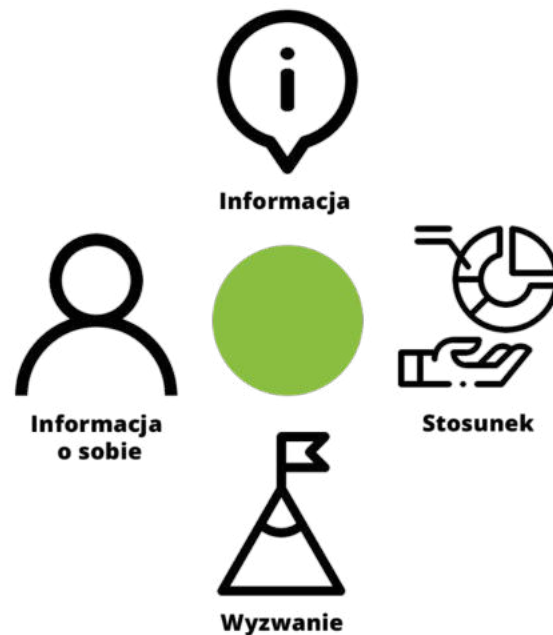
Materiał pomocniczy nr 2

Struktura rozmowy



Materiał pomocniczy nr 3

Model komunikacji Schulza von Thuna



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 4 Zasady pisania formalnych e-maili

1. Nie zapominajmy o temacie e-maila - powinien być krótki i zawierać słowa kluczowe lub słowo charakteryzujące całą wiadomość.
2. E-mail rozpoczynamy od wstępu/nagłówka, po którym zawsze piszemy przecinek, po nim kontynuujemy tekst pisany małymi literami. Pomiedzy wstępem a kontynuacją pozostawiamy jedną linię pustą.
3. Krótko i formalnie wyrażamy treść e-maila.
4. Unikamy błędów gramatycznych, literówek itp.
5. Piszemy zgodnie z zasadami ortografii.
6. Na końcu umieszczamy słowo oficjalnego pozdrowienia (z poważaniem).
7. Na końcu podpis - imię i nazwisko osoby piszącej, funkcja w MR/PM.



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 5

Zasady prowadzenia formalnych rozmów telefonicznych

1. Przed przeprowadzeniem rozmowy telefonicznej przygotuj notatki - podsumuj główne punkty, które chcesz omówić z drugą stroną.
2. Na początku zawsze przywitaj się i przedstaw organizację, w imieniu której rozmawiasz oraz siebie.
3. Podczas rozmowy miej pod ręką kartkę i długopis, aby w razie potrzeby móc od razu sporządzać notatki. Wpisz nazwę rozmówcy (imię i nazwisko oraz instytucja) na samym początku.
4. Skoncentruj się na tym, co mówi rozmówca i słuchaj go uważnie. Możesz wyrażać swoje aktywne słuchanie, na przykład słowami „tak”, „rozumiem”.
5. Podczas rozmowy staraj się mówić wyraźnie i zrozumiale, raczej wolniej, głośno i pewnie.
6. Pod koniec ważnej rozmowy telefonicznej podsumuj uzgodnienia: „Czy dobrze zrozumiałem, czy zamierza Pan/Pani zrobić to i to?”
7. Na koniec podziękuj za poświęcony czas (szczególnie za długie rozmowy telefoniczne) np. „Bardzo dziękuję za poświęcony czas i nie mogę się doczekać dalszej współpracy. Miłego dnia, do usłyszenia!”





Erasmus+

OGÓLNY OPIS BLOKU

UMIEJĘTNOŚCI PRACY ZESPOŁOWEJ I WSPÓŁPRACY

Umiejętności pracy zespołowej i współpracy (2)

OPIS:

Młodzieżowe Rady/Parlament Młodzieży są to ciała zespołowe – spotykają się w nich przedstawiciele młodzieży wybrani przez swoje środowiska i odtąd muszą pracować wspólnie, reprezentując interesy młodzieży. Od umiejętności tej współpracy i wspólnego wykonywania zadań zależy zarówno jakość prowadzonych działań, jak i możliwość osiągnięcia celów, które postawiła przed sobą MR/PM.

WIEDZA:

- Zna różne role w zespole i rozumie zalety różnorodności
- Zna metody zespołowego wyznaczania celów i priorytetów oraz sposobów ich osiągnięcia

UMIEJĘTNOŚCI:

- Potrafi wykorzystać pozytywne aspekty każdej z ról zespołowych w celu osiągnięcia pożądaných rezultatów.
- Potrafi dawać wsparcie tym, którzy go potrzebują i prosić innych o wsparcie.

POSTAWY:

- Ceni pracę zespołową i dąży do niej
- Zna swoją rolę w MM/PM i potrafi odpowiednio uzupełniać się z innymi członkami.
- Przestrzega zasad pracy zespołowej podczas realizacji wspólnych projektów RM.
- Nie opuszcza zespołu bez zabezpieczenia go – np. znalezienia zastępcy (odpowiedzialność)
- Podczas pracy w MR/PM przedkłada cele zespołu nad własne

Umiejętności pracy zespołowej i współpracy

GOALS OF THE BLOCK (What specifically do we want to achieve with the block)	Przygotowanie członków MR/PM do pracy zespołowej i współpracy w MR/PM poprzez: • pogłębienie wiedzy uczestników nt. umiejętności współpracy, • doświadczenie przez uczestników współpracy w specyficznych warunkach, • doświadczenie własnej aktywności w przydzielonej roli, • doświadczenie roli różnorodności ról w zespole, • poddanie refleksji działań indywidualnych w utrudnionych warunkach, • zidentyfikowanie czynników, które pomagają w pracy zespołowej, i tych, które ją utrudniają, • sformułowanie wniosków do pracy zespołowej członków MR/PM.
MATERIAL (that will be necessary to prepare the block)	Flipchart + flamastry Karteczki samoprzylepne Komputer + rzutnik Identyfikatory z nazwami ról 2-3 identyczne zestawy klocków lub innych materiałów niezbędnych do zbudowania budynku wg wzoru z Mat. pom. nr 4 Materiał pomocniczy nr 1 - w formie prezentacji Materiał pomocniczy nr 2 - wydrukowany Materiał pomocniczy nr 3 - wydrukowany Materiał pomocniczy nr 4 - wydrukowany dla każdego Projektanta lub zdjęcie innego budynku zbudowanego z klocków lub innego materiału, który dostarczymy uczestnikom Materiał pomocniczy nr 5 - wydrukowany dla każdego uczestnika - osobno część. 1 i część 2.
LENGTH IN MINUTES (how much time will be necessary for the block)	30 min. + 20 min. + 50 min. + 45 min. = 145 min.
SUMMARY (list od individual activities)	• Wprowadzenie do szkolenia • Wprowadzenie teoretyczne • Gra "Budujemy Europę" • Analiza działań Zespołów budowniczych Europy • Jak postrzegam swoją rolę w grupie - Test ról zespołowych wg M. Belbina

Blok 1.

A clear description of each activity so that whichever instructor who looks at the finished block knows how to train others according to it.



~ 30 min.	Wprowadzenie do szkolenia
cel	• Wprowadzenie do bloku, jego cel i założenia
materiały / przygotowanie	Flipchart + flamastry karteczki samoprzylepne
Aktywności	Przedstawienie się uczestników i prowadzącego. W razie potrzeby krótki lcebreak: Uczestnicy siadają obok kogoś, kogo nie znają i mają 5 minut na przedstawienie się sobie nawzajem. Po 5 min. wszyscy siadają w kręgu i po kolei mówią to, czego dowiedzieli się o uczestniku, z którym rozmawiali – przedstawiają go/ją. Prowadzący przekazuje uczestnikom informacje o szkoleniu: o metodzie pracy (metoda warsztatowa - empiryczna), harmonogramie zajęć i celach bloku. Prowadzący rozdaje karteczki (po kilka) i prosi uczestników o zapisanie na nich oczekiwań wobec szkolenia - karteczki trafiają na flipchart, gdzie są porządkowane w podobne obszary tematyczne, a Prowadzący odnosi się do nich: które zostaną zaspokojone podczas szkolenia, a które nie i dlaczego oraz jak można inaczej je zaspokoić.
podsumowanie	Prowadzący zwraca uwagę na to, że właśnie doświadczyli, jak wzajemne poznanie siebie przełamuje bariery interpersonalne i umożliwia lepszą współpracę i wspólne uczenie się.

Blok 1.



~ 20 min	Wprowadzenie teoretyczne
cel	• Pogłębienie wiedzy uczestników nt. umiejętności współpracy
materiały / przygotowanie	• Flipchart + flamastry • Materiał pomocniczy nr 1 + ew. komputer i rzutnik
Aktywności	Prowadzący pyta uczestników o to, jakie ich zdaniem są ważne cechy i umiejętności osoby umiejącej efektywnie współpracować. Dodaje, że chodzi mu o współpracę w trakcie wykonywania wspólnych zadań, a nie np. sytuacji towarzyskich. Zapisuje propozycje na flipcharcie w postaci mapy umysłu. Może to też robić któryś z uczestników..
podsumowanie	Prowadzący przedstawia opis kompetencji osoby efektywnie współpracującej "Gracza zespołowego" - Materiał pomocniczy nr 1 (może go pokazać w formie prezentacji) i wraz z uczestnikami sprawdza, czy ten aspekt został wzięty pod uwagę. Dyskutują o jego znaczeniu.

Gra "Budujemy Europę"



~ 50 min	Gra "Budujemy Europę"
cel	• Doświadczenie przez uczestników współpracy w specyficznych warunkach • Doświadczenie własnej aktywności w przydzielonej roli • Doświadczenie roli różnorodności ról w zespole
materiały / przygotowanie	Materiały: Flipchart z zapisanym zadaniem i zasadami gry Duże plastikowe puzzle lub klocki do budowy zamku – po 1 komplecie na 4-6 uczestników Sznurki do wyznaczenia granic budowy Plan budowli - zdjęcie ułożonych puzzli lub zdjęcie zamku z klocków, który uczestnicy mają zbudować. Opaski na oczy: ok. 10 Materiał pomocniczy nr 2. - Opis ról zespołowych w grze "Budujemy Europę" - wydrukowany dla każdego Zespołu Materiał pomocniczy nr 3. - Opis roli Kontrolera budowy - wydrukowany dla każdego Kontrolera (jest ich tylu, ile będzie Zespołów) Materiał pomocniczy nr 4. - Projekt budowli - wydrukowany dla każdego Projektanta Plakat z tabelą punktacji zespołów

Gra "Budujemy Europę"



~ 50 min	Gra "Budujemy Europę"
materiały / przygotowanie	Przygotowanie: - w zależności od liczby zespołów na ziemi lub na stole umieszcza się kilka arkuszy flipchartowych, które wyznaczają każde z miejsc, w których powstanie budynek. - plac budowy każdego Zespołu oddzielony jest od reszty terenu linią lub w inny widoczny sposób. - materiały budowlane (tyle identycznych zestawów, ile jest zespołów) - magazyn z materiałami budowlanymi najlepiej jest umieścić w większej odległości od placu budowy (min. 50 m). Przy realizacji gry w budynku wskazane jest umieszczenie go np. na innym piętrze, aby uczestnicy musieli pokonywać różne trudności - schody, korytarze, drzwi itp. - identyfikatory z nazwami 4 ról - po kilka sztuk każdy Rodzaj aktywności: zadanie zespołowe - wewnątrz budynku (ewentualnie na zewnątrz) Logistyka Liczba graczy: 6-12 w jednym zespole Czas trwania gry: 30 '- 45' (w zależności od umiejętności grupy) Czas przygotowania: 10 min Liczba instruktorów potrzebnych do szkolenia: 1 Liczba instruktorów wymagana do gry (minimum): 1 Środowisko: idealne na zewnątrz, może też być wewnątrz budynku

Gra "Budujemy Europę"



~ 50 min	Gra "Budujemy Europę"
aktywności	Gra "Budowanie Europy" Prowadzący robi wprowadzenie do gry: wyjaśnia, że skoro mieszkamy na jednym niedużym kontynencie i chcemy ze sobą współpracować w wielu obszarach (UE), to musimy Europę wspólnie budować, choć to nie zawsze jest łatwe. Przed uczestnikami gra, której celem jest uczenie się osiągnięcia celów ze swoim zespołem oraz rozumienie i docenienie różnorodność osób i ról w zespole. Prowadzący dzieli grupę na kilka 6-12-osobowych zespołów. Oprócz osób w zespołach musi zostać 1-3 uczestników (tylu, ile jest zespołów), którzy będą pełnili funkcje Kontrolerów budowy Prowadzący przedstawia zadanie: Jako zespół stajecie przed trudnym zadaniem - zbudowaniem wg projektu w 40 min. Europy, w której budowie i praca muszą być dobrej jakości. Dlatego towarzyszyć Wam będzie zewnętrzny Kontroler. Zespół musi starać się o jak najlepszą ocenę – jak najwięcej punktów. Czas budowy to 40 min. Punktacja: - za każdy prawidłowo umieszczony / dołączony element budynku: +1 punkt - za każdą źle zlokalizowaną / dołączoną lub niedołączoną część oraz za nadwyżka części budynku, która pozostała na placu budowy po terminie budowy: -1 punkt

Zespół 1.		Zespół 2.		Zespół 3.
+	-	+	-	+
Σ		Σ		Σ

Gra "Budujemy Europę"



~ 50 min	Gra "Budujemy Europę"
aktywności	Prowadzący opisuje sposób realizacji każdej z ról, jakie są odgrywane w każdym zespole. Każdy zespół otrzymuje wydrukowany opis wszystkich ról. To członkowie zespołu, podczas ustalania strategii pracy zespołowej określą ile osób pełni poszczególne role w ich zespole. Po wybraniu osób pełniących role - przypinają one sobie identyfikatory z nazwami ról. Role w zespole mogą się zmieniać podczas prac budowlanych po zgłoszeniu takiej potrzeby <i>Kontrolerowi budowy</i>. Prowadzący przypomina, że ważne jest na początku ustalenie strategii działania i ról, przy czym czas na to przeznaczony jest częścią 40 min. przeznaczonych na budowę. Jeśli wszystko jest jasne, to Prowadzący włącza stoper - zaczyna się gra. Uwaga! Prowadzący może wprowadzić różne warianty Gry np. - z magazynu materiałów budowlanych dostawca może przenosić materiały na głowie: a) wszystkie jednocześnie na jednym stosie lub b) pojedynczo; - części dla 1 ścieżki dostawcy i śledź reakcje na zmiany. - W trakcie budowy skrócić czas realizacji - zwróć uwagę na reakcję na „nieuprawnioną” interwencję z zewnątrz itp. Po upływie 40 minut Prowadzący ogłasza koniec prac budowlanych - bez względu na efekt. Następnie zgodnie z zasadami punktacji, na podstawie informacji od Kontrolerów umieszcza na przygotowanym flipcharcie punktację Zespołów:

Zespół 1.		Zespół 2.		Zespół 3.
+	-	+	-	+
Σ		Σ		Σ

Analiza działań Zespołów budowniczych Europy



~ 30 min	Analiza działań Zespołów budowniczych Europy
cel	• poddanie refleksji działań indywidualnych w utrudnionych warunkach • poddanie refleksji działań indywidualnych w utrudnionych warunkach • zidentyfikowanie czynników które pomagają w pracy zespołowej, i tych, które ją utrudniają • sformułowanie wniosków do pracy zespołowej członków MR/PM
materiały / przygotowanie	Flipchart + flamastry
Aktywności	Analiza działań zespołu w utrudnionych warunkach Analiza prowadzona jest przez Prowadzącego, przy wsparciu Kontrolerów. Prowadzący po kolei prowadzi analizę: • pyta po kolei Zespoły: czy są zadowolone z osiągniętego efektu i czy są zadowolone z przebiegu pracy - po odpowiedziach daje Zespołom informacje zwrotne dotyczące ich pracy, procesu komunikacji, budowy - kamieni milowych, Kontrolerzy dostarczają swoje spostrzeżenia; • pyta uczestników czy są zadowoleni ze swojego udziału w budowie - prosi o zastanowienie się przez chwilę - z czego tak, a z czego nie, co zmieniliby w swoim działaniu? - Prowadzący i Kontrolerzy dorzucają swoje spostrzeżenia.

Analiza działań Zespołów budowniczych Europy



~ 30 min	Analiza działań Zespołów budowniczych Europy
Aktywności	Teraz Prowadzący opiera się na ciekawych momentach pracy zespołów podczas gry, np. gdy jeden zespół wygrywa, ale jego członkowie są zdenerwowani i źle się czują, a może nawet wstydzą się "zwycięskiego" wyniku; albo gdy drużyna przegrywa i dzieli się na dwie grupy - oskarżycieli i oskarżanych o doprowadzenie do złego wyniku. Prowadzący używa takich przykładów, aby pokazać, jak ważna jest zadbanie o wszystkie 3 wierzchołki trójkąta: CEL - ŚRODKI - LUDZIE. Zwraca uczestnikom uwagę, że ilekroć zespół zaniedbuje jeden z wierzchołków trójkąta przez dłuższy czas, dochodzi do rozpadu figury lub niemożności efektywnego funkcjonowania. Prowadzący staramy się znaleźć zespoły, które były bardziej zorientowane na cel w swoim zachowaniu i pokazać zalety i wady takiego podejścia oraz takie, które były bardziej skupione na procesie i sprawianiu, by wszyscy czuli się dobrze (zazwyczaj drużyny dziewcząt i osób bardziej zorientowanych społecznie) i - nie były tak zorientowane na cel - przez co być może nie osiągnęły celu w wyznaczonym czasie. Prowadzący prosi, aby uczestnicy znaleźli mechanizmy, które pomagają / pomogą im osobiście w utrzymaniu równowagi w pracy zespołowej.
podsumowanie	Prowadzący prosi uczestników, aby zaproponowali zalecenia dla członków MR/PM, które pomogą im w zrównoważonej pracy zespołowej - spisuje je na flipcharcie.

Autodiagnoza predyspozycji do pełnienia ról grupowych



~ 45 min	Autodiagnoza predyspozycji do pełnienia ról grupowych
cel	• Poznanie ról zespołowych wg M. Belbina • Poznanie własnych predyspozycji oraz ograniczeń w pracy zespołowej
materiały / przygotowanie	flipchart + flamastry komputer + rzutnik Opisy ról wg M. Belbina - w prezentacji Wydrukowany Materiał pomocniczy nr 5 pt. "Jak postrzegam swoją rolę w grupie - Test ról zespołowych wg M. Belbina" (diagram oraz opisy ról (cz. 2) drukowane są i rozdawane osobno) - po 1 zestawie dla każdego uczestnika
Aktywności	Prowadzący informuje, że teraz każdy z uczestników przeprowadzi test opracowany przez Mereditha Belbina, w wyniku czego pozna ciekawą klasyfikację ról grupowych i pozna swoje predyspozycje i ograniczenia w ich pełnieniu. Prowadzący rozdaje wydrukowane testy (Materiał pomocniczy nr 5 (część 1)). - prosi o przeczytanie instrukcji, sprawdza, czy wszyscy ją rozumieją. Uczestnicy wypełniają test. Po zakończeniu pracy przez wszystkich - wypełnienie testu i tabeli oceny, Prowadzący rozdaje Część 2. Materiału pomocniczego nr 5. - prosi o zaznaczenie na diagramie wyników osiągniętych w poszczególnych rolach grupowych. Następnie wyświetla prezentację z opisami ról grupowych M. Belbina. Po każdej roli pyta się, kto ma wysokie wyniki w tej właśnie roli. Na koniec zwraca uwagę, że nie ma w tej klasyfikacji ról zdecydowanie pozytywnych lub negatywnych - każda ma swoje mocne i słabe strony. Prowadzący pyta, czy uczestnicy są zaskoczeni swoimi wynikami i wynikami kolegów, dlaczego? Zwraca uwagę, że rzadko kto ma predyspozycje tylko do jednej bardzo roli, zazwyczaj jest ich 2-3 w różnych proporcjach, co pokazuje diagram. Dlatego każdy z nas jest inny i inaczej pełni tę samą rolę.

Autodiagnoza predyspozycji do pełnienia ról grupowych



~ 45 min	Autodiagnoza predyspozycji do pełnienia ról grupowych
podsumowanie	Prowadzący podkreśla, że wszystkie role są potrzebne w zespole - w ich mnogości jest bogactwo zespołu. Razem z uczestnikami spisuje wnioski jakie wynikają z tego doświadczenia dla pracy MR/PM

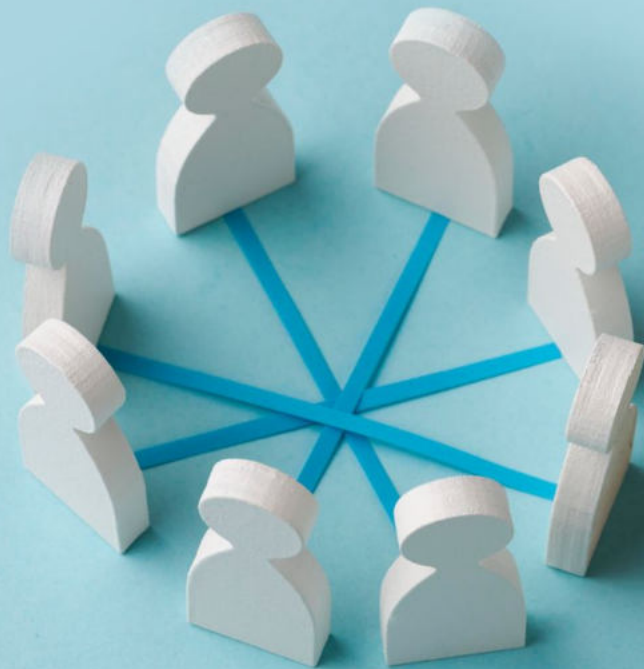
Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Kim jest gracz zespołowy

Gracz zespołowy to przede wszystkim Człowiek. Ma zdolność do postrzegania i odczuwania innych, mimo że nie jest ona genetycznie dana mu na zasadzie pokrewieństwa krwi, albo że mamy z niej jakąś inną korzyść. Jest to zdolność do empatii i troski o "obcych" w zespole oraz świadomość własnej roli i jej znaczenia, a także umiejętność dostrzegania cech i zdolności innych.

Gracz zespołowy zdaje sobie sprawę, że cel jest ważny, ale równie ważna jest droga do jego osiągnięcia, a w niektórych przypadkach to, jak cel zostanie osiągnięty i z jakim wewnętrznym poczuciem spełnienia, może być nawet ważniejsze niż sam cel. Jest to osoba, która rozumie związek i współzależność między celem, środkami do jego osiągnięcia i ludźmi, którzy go realizują.



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 2

Opisy ról zespołowych w grze "Budujemy Europę"

Zespół budowniczych

- *Dostawca*: porusza się przenosząc materiały budowlane z magazynu na miejsce budowy. Materiał budowlany może nosić tylko na głowie i tylko 1 część na raz. Nie może przekraczać granicy budowy i zrzucać materiałów budowlanych (z głowy) na pole budowy (na podłogę / stół). Jeśli materiał potoczy się po linii produkcyjnej, wykonawca musi go odebrać, zanieść do magazynu i przynieść jeszcze raz. Jeśli materiały budowlane zostaną dotknięte przez kogoś innego niż budowniczy, dostawca musi z tą częścią dostawca wrócić do magazynu..
- *Projektant*: zarządza budową, tylko on jeden widzi projekt budowli - to, co ma powstać. Nie może dotykać materiału budowlanego. Może poruszać się tylko po terenie budowy.
- *Budowniczy*: jedyny, który może dotknąć materiału budowlanego na placu budowy. Jest niewidomy - ma zawiązane oczy.



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 3

Kontrolerzy budowy

Nie należą do zespołów budowlanych. Są zewnętrznymi kontrolerami jakości pracy i przestrzegania przepisów. Każdy z nich ma podległą sobie budowę, w której obserwuje proces budowy, postęp prac i przestrzeganie przepisów przez ekipę budowlaną.

W przypadku zgłoszenia przez Zespół chęci zmiany ról, komunikuje to Prowadzącemu.

Kontrolerzy monitorują realizację poszczególnych faz i efekt: wspólne wyznaczanie celów, planowanie, oczekiwanie na informację zwrotną, strategię realizacji, podział ról zespołowych, reakcje na nieoczekiwane sytuacje, trzymanie się ram czasowych, przekazywanie informacji i ogólna komunikacja w zespole podczas realizacji zadania, reagowanie na błędy i awarie (materiał budowlany spada z głowy podczas noszenia, ktoś dotyka materiału na budowie poza Budowniczym). sukces itp.



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 4.

Przykład wzoru zamku z klocków

Taki wzór - projekt budowli otrzymuje wyłącznie Projektant (w każdym Zespole) - nie wolno mu pokazać projektu nikomu z Zespołu. Może to być inny projekt - w zależności od tego jakimi materiałami budowlanymi dysponujemy.



IDEA

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 5.

Jak postrzegam swoją rolę w grupie - Test ról zespołowych

wg M. Belbina

Część 1.

Niniejszy kwestionariusz ma w sumie **siedem sekcji oznaczonych** przy pomocy rzymskich cyfr. W każdej sekcji kwestionariusza oznacz kółkiem te wypowiedzi, które najlepiej Cię charakteryzują. Możesz oznaczyć jedną, dwie lub więcej wypowiedzi. Oznaczone wypowiedzi należy następnie ocenić przy użyciu punktów tak, by w każdej sekcji rozdzielić między nie zawsze 10 punktów (np. 3+3+4 lub 5+5 lub 10 lub 2+2+2+2+2).



Jak postrzegam swoją rolę w grupie - Test ról zespołowych wg M. Belbina

Część 1.

I. W czym – jak mniemam – mogę być pożyteczny(-na) dla grupy:

- a) Myślę, że potrafię szybko zauważyć nowe okazje i w porę je wykorzystać.
- b) Mogę dobrze współpracować z bardzo szerokim kręgiem ludzi.
- c) Bardzo łatwo i naturalnie wpadam na nowe idee i pomysły.
- d) Potrafię pobudzić ludzi do działania. Kiedykolwiek mogę przyczynić się czymś cennym dla celów grupy.
- e) Moja zdolność dopinania wszystkiego na ostatni guzik wynika z mojej osobistej wydajności.
- f) Potrafię stawić czoła chwilowej niepopularności, jeżeli w efekcie prowadzi to do dobrych wyników.
- g) Szybko wyczuję, co trzeba robić w sytuacji, którą znam.
- h) Potrafię bez uprzedzeń i stronniczości znaleźć rozsądne powody do zmiany ukierunkowania działania.

II. Gdybym miał(a) jakieś braki w pracy grupowej, prawdopodobnie chodziłoby o:

- a) Nie czuję się dobrze, jeżeli spotkanie robocze nie ma jasnej struktury i nie jest dobrze kierowane.
- b) Mam tendencję być zbyt wielkoduszny dla ludzi, którzy zajmują postawę, która ma rację bytu i której nie poświęcono należytej uwagi.
- c) Mam tendencję mówić za dużo, gdy grupa przejdzie do nowych idei.
- d) Mój obiektywny pogląd nie umożliwia mi przejścia entuzjazmu pozostałych.
- e) Czasami robię wrażenie zbyt energicznego i autorytarnego, kiedy trzeba coś dorobić.
- f) Niełatwo jest dla mnie być w pierwszej linii albo występować w roli przywódcy, może dlatego, że jestem zbyt wrażliwy na atmosferę w grupie.
- g) Zdarza mi się, że tak zatopię się w swych myślach, że stracę pojęcie o tym, co się dzieje.
- h) Inni czasami zarzucają mi, że za bardzo troszczę się o drugorzędne szczegóły i głowię się nad możliwymi niepowodzeniami.



Jak postrzegam swoją rolę w grupie - Test ról zespołowych wg M. Belbina

Część 1.

III. Gdy współpracuję w jakimś projekcie z innymi ludźmi:

- a) Mam zdolność wpływania na ludzi bez zmuszania ich do czegoś.
- b) Moje czujność umożliwia unikanie błędów i pomyłek spowodowanych przez brak uwagi.
- c) Jestem przygotowany do popychania innych do działania, aby w trakcie spotkania nie marnować czasu i nie tracić z uwagi głównego celu.
- d) Można liczyć na to, że przyjdę z czymś oryginalnym.
- e) Zawsze jestem przygotowany, by bronić dobrej propozycji dla wspólnego dobra.
- f) Jestem pasjonatem nowych idei i ostatnich nowości rozwojowych.
- g) Wierzę, że pozostali doceniają moją zdolność chłodnego rozumowania.
- h) Można na mnie polegać, że dopilnuję, aby zostało zrobione wszystko, co trzeba.

IV. Moje charakterystyczne podejście do pracy w grupie jest następujące:

- a) Jestem zainteresowany poznawaniem swoich współpracowników.
- b) Nie mam oporów przed odrzucaniem zdania innych osób i przed reprezentowaniem mniejszościowej postawy.
- c) Zazwyczaj znajdę wiele argumentów obalających bezsensowne propozycje.
- d) Potrafię puścić rzeczy w ruch, gdy trzeba zacząć realizować plan.
- e) Mam tendencję do omijania zwykłych rzeczy i przychodzenia z czymś nieoczekiwanym.
- f) Staram się wnieść odcień doskonałości do każdej pracy zespołowej, w której biorę udział.
- g) Potrafię wykorzystać kontakty na zewnątrz zespołu.
- h) Ponieważ jestem zainteresowany wszystkimi punktami widzenia, bez problemu się dostosuję, kiedy trzeba dokonać decyzji.



Jak postrzegam swoją rolę w grupie - Test ról zespołowych wg M. Belbina

Część 1.

V. Praca mnie cieszy, ponieważ:

- a) Ciekawi mnie analizowanie sytuacji i rozważanie wszystkich możliwych opcji.
- b) Interesuje mnie znajdowanie praktycznych rozwiązań problemów.
- c) Lubię czuć, że wspieram dobre stosunki robocze.
- d) Mogę zastosować silny wpływ na decyzje.
- e) Mam okazję, by spotykać ludzi, którzy mogą mi zaoferować nowe doświadczenie.
- f) Potrafię ujednolicić poglądy różnych ludzi i poprowadzić ich do wspólnej, pożądanej działalności.
- g) Jestem w swoim żywiole, gdy mogę się w pełni poświęcać realizacji jakiegoś zadania.
- h) Lubię rzeczy, które wysilają moją wyobraźnię.

VI. Gdybym nieoczekiwanie otrzymał trudne zadanie, które należy wykonać w ograniczonym czasie i z nieznanymi ludźmi:

- a) Usiadłbym gdzieś w kącie, rozmyślał o tym, jak wydostać się ze ślepego zaułka i starał się określić dalsze postępowanie.
- b) Byłbym zdolny do współpracy z człowiekiem, który wykazuje najbardziej pozytywne podejście, bez względu na to, jak trudny do zniesienia mógłby być.
- c) Szukałbym sposobu na zmniejszenie skomplikowania zadania poprzez określenie tego, w jaki sposób jednostki mogą najbardziej pomóc.
- d) Moje wrodzone poczucie obowiązku pomogłoby mi zapewnić, że dotrzemy harmonogramu.
- e) Wierzę, że pozostałbym spokojny i utrzymałbym zdolność jasnego rozumowania.
- f) Ciągle trzymałbym się celu na przekór presji.
- g) Byłbym przygotowany do przejęcia prowadzenia, gdybym poczuł, że grupa utknęła w miejscu.
- h) Rozpocząłbym rozmowy i rokowania w celu stymulowania nowych idei i wprowadzenia rzeczy w ruch.



Jak postrzegam swoją rolę w grupie - Test ról zespołowych wg M. Belbina

Część 1.

VII. W odniesieniu do problemów, w które jestem zaangażowany w trakcie pracy w grupie

- a) Mam skłonność do przejawiania zniecierpliwienia w odniesieniu do tych, którzy wstrzymują postęp.
- b) Pozostali mogą mnie krytykować za to, że jestem zbyt analityczny i niezbyt wrażliwy.
- c) Moja potrzeba upewniania się, że praca została wykonana dobrze może stanowić przeszkodę dla postępu.
- d) Łatwo zaczynam się nudzić i liczę na kogoś z grupy, że we mnie rozbudzi zapał.
- e) Trudno jest mi zacząć, dopóki cel nie jest jasny.
- f) Czasami nie udaje mi się wyjaśniać i tłumaczyć bardziej skomplikowane myśli, które wpadają mi do głowy.
- g) Jestem świadom tego, że wymagam od pozostałych rzeczy, których sam nie potrafię.
- h) Waham się przed stawianiem oporu, gdy napotkam na prawdziwą opozycję.



Ocena

Przepisz ilość punktów z testu do następującej tabelki – wpisz liczby punktów, które dałeś oznaczonym literkami twierdzeniom. Następnie w kolumnie po prawej podlicz punkty wpisane w poszczególnych wierszach. a ostateczne wyniki wpisz w graf.

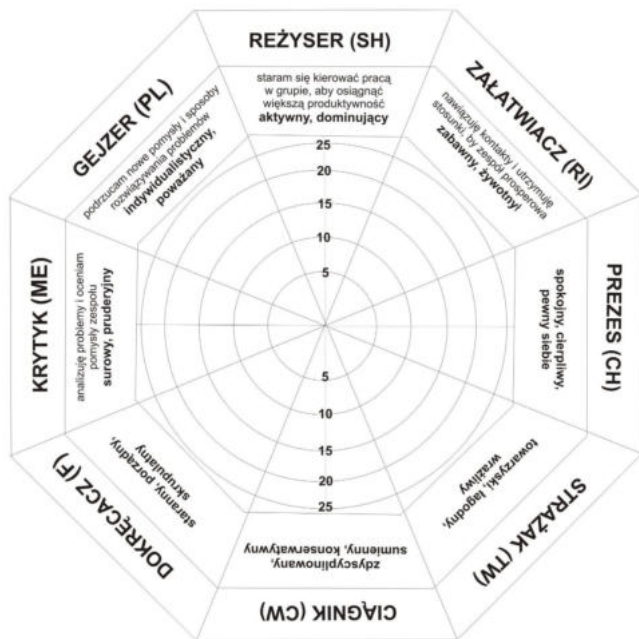
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	Punkty ogółem
CH	d)	b)	a)	h)	f)	c)	g)	
SH	f)	e)	c)	b)	d)	g)	a)	
PL	c)	g)	d)	e)	h)	a)	f)	
ME	h)	d)	g)	c)	a)	e)	b)	
CW	g)	a)	h)	d)	b)	f)	e)	
RI	a)	c)	f)	g)	e)	h)	d)	
TW	b)	f)	e)	a)	c)	b)	h)	
F	e)	h)	b)	f)	g)	d)	c)	



Jak postrzegam swoją rolę w grupie - Test ról zespołowych wg M. Belbina

Część 2.

Teraz **zaznacz na poniższym grafie** liczby punktów osiągnięte w poszczególnych rolach grupowych (liczby z prawej kolumny tabeli oceny).



Opisy ról w zespole - M. Belbin

Zespół realizacyjny stoi przed zadaniem **wymyślenia i zrealizowania działania na podstawie wyznaczonych celów**. Ale w jaki sposób skompletować zespół realizacyjny?

Na podstawie swoich **badania na Administrative Staff College w Henley R. M. Belbin określił osiem ról, które muszą zostać zajęte w zespole, aby działał efektywnie**. Role te nie muszą zostać wypełnione w tym samym stopniu i nie wszystkie są potrzebne przez cały czas działania, ale jeżeli którejś brakuje, zespół nie będzie działał tak efektywnie, jak by mógł. To nie znaczy, że w każdym zespole musi być ośmiu ludzi. Członkowie zespołu mogą zajmować więcej niż jedną rolę. Belbin stwierdził także, że większość ludzi preferuje dwie role w zespole. Jedną bardziej, a drugą mniej. Powyższy kwestionariusz opisuje orientacyjny zakres tej preferencji. Preferencja nie musi koniecznie oznaczać zdolności. Kolejnym ważnym wnioskiem wynikającym z tego badania jest to, że wszystkie role mają taką samą wartość. Szefowie zespołów nie muszą więc podejmować się konkretnej roli, ale raczej zapewnić, aby wszystkie role zostały dobrze obsadzone przez właściwych ludzi.

Poniżej podany został opis poszczególnych typów oraz ról w zespole, których przejawy możemy zaobserwować w zespole roboczym i wykorzystać je do bardziej efektywnej współpracy.



Opisy ról w zespole - M. Belbin

RI (Załatwiacz)

Cechy: Stabilny dominujący ekstrawertyk

RI to prawdopodobnie najbardziej lubiany członek zespołu. Jest wyluzowany, towarzyski, łatwo się integruje, wszystko go interesuje. Reaguje pozytywnie i entuzjastycznie, ale ma skłonności do szybkiej utraty swego zainteresowania. RI często porusza się poza grupą i przynosi informacje, pomysły i kontakty z zewnątrz. Łatwo zawiera przyjaźń i ma mnóstwo kontaktów. Bardzo rzadko pojawia się w swoim miejscu pracy, a jeżeli już się pojawi, to prawdopodobnie telefonuje. To handlowiec, dyplomata, łącznik, zawsze badający nowe możliwości w szerokiej okolicy. Jego zdolność do dostarczania pomysłów i stymulowania innowacji poprzez jego aktywność prowadzi do tego, że ludzie błędnie uważają go za człowieka pełnego pomysłów, jednak nie dysponuje on żadną wyraźną oryginalnością, która jest typowa dla PL. Jest raczej w stanie szybko rozpoznać znaczenie nowych pomysłów. Jeżeli nie otrzymuje zachęty od innych ludzi, na przykład w pracy indywidualnej, RI łatwo traci zainteresowanie, nudzi się i jest nieproduktywny. W ramach zespołu jest świetnym improwizatorem, jeżeli znajduje się pod presją, jest bardzo aktywny, ale wyłącza się, gdy presja znika. Może się zdarzyć, że nie spełni zadań, które wzięł na swoje barki

w krótkotrwałym przypływie entuzjazmu. Jego szeroki zakres oraz mnóstwo zewnętrznych zainteresowań mogą go prowadzić - podobnie jak i PL

– do tego, że spędzi mnóstwo czasu na zajmowaniu się drugorzędnymi sprawami, które go interesują. Znaczenie jego roli polega na tym, że zabrania powstawaniu stagnacji i zeszczywnieniu zespołu i utrzymuje zespół w kontakcie z rzeczywistością.



Opisy ról w zespole - M. Belbin

SH (Reżyser)

Cechy: skrupulatny dominujący ekstrawertyk

SH jest przepełniony nerwową energią, jest otwarty, emocjonalny, impulsywny i niecierpliwy, czasami nieznośny i rozdrażniony. **Lubi współzawodnictwo i cieszy się z okazji do konfrontacji.** Często się rozeźli, ale nie trzyma w sobie złości zbyt długo. Jest najbardziej podejrzliwym członkiem zespołu, łatwo się obraża i miewa uczucie, że reszta spiskuje przeciwko niemu. **Jego misją jest nadanie zespołowym wysiłkom pewnego kształtu.** Oddaje zespołowi więcej z siebie niż CH. Stara się, aby dyskusje miały jakiś ład, stara się ujednolicić poglądy, cele oraz praktyczne refleksje w jednym, możliwym do wykonania projekcie, naciska na szybkie decyzje i ich realizację. Emanuje pewnością siebie, która często zakrywa silną niepewność i wątpliwości wobec samego siebie. Potrzebuje znać wyniki, aby zdobyć pewność siebie. Jego poniekąd natarczywe starania są zawsze skierowane na te cele, które w większości przypadków pokrywają się z celami zespołu, jednak SH o wiele bardziej odbiera zespół jako poszerzenie siebie samego, niż CH. Żąda akcji i żąda jej natychmiast. Lubi współzawodnictwo, nie toleruje braku dyscypliny, niedokładności i niesystematycznego myślenia. Ludzie spoza zespołu pewnie oceniają go jako szorstkiego i gburowatego. Także ludziom w zespole grozi od czasu do czasu, że ich rozwalcuje, potrafi stworzyć w zespole nieprzyjemną atmosferę, ale posuwa sprawy do przodu.



Opisy ról w zespole - M. Belbin

ME (Krytyk)

Cechy: Bardzo inteligentny stabilny introwertyk

W wyważonym zespole tylko ME i PL potrzebują mieć wysoki IQ. W odróżnieniu do PL, ME jest trochę chłodny. Jest raczej poważny i niezbyt podniecający. **Jego wkładem jest raczej rozważna i obiektywna analiza, niż kreatywne pomysły.** Wątpliwe, że przyjdzie z oryginalną propozycją, prędzej zapobiegnie temu, aby zespół zajmował się projektem prowadzącym w ślepy zaułek. Pomimo tego, że jest w zasadzie raczej krytykiem, niż twórcą, zazwyczaj nie krytykuje bezpodstawnie, ale tylko wtedy, gdy zaobserwuje braki w planie albo w argumentach. Ciekawe, że jednocześnie jest najmniej zmotywowanym członkiem zespołu. Ekscytacja i euforia po prostu do niego nie pasują. Brak motywacji jest w jego przypadku korzystny, ponieważ osobiste zaangażowanie nie narusza ani nie mąci jego oceny. **Przystosowuje się powoli, potrzebuje czasu, aby przemyśleć sprawy, jednak jego ocena jest najbardziej obiektywna w całym zespole.** Bardzo cenna jest jego zdolność strawienia, zinterpretowania i oceniania dużych partii skomplikowanego tekstu, zdolność do analizowania problemów i oceniania pomysłów i spostrzeżeń pozostałych. Czasami jest nietaktowny i lekceważący, co nie przysparza mu popularności. Potrafi stłamsić morale zespołu poprzez jego krytykę wypowiedzianą w niewłaściwym czasie. Pomimo, że nie jest dumny i ambitny, może współzawodniczyć zwłaszcza z tymi, których zdolności pokrywają się z jego zdolnościami, czyli najczęściej z CH albo PL. Ważne, aby ME był szczery i otwarty na zmiany, w przeciwnym wypadku istnieje niebezpieczeństwo, że będzie zbyt negatywistyczny a jego krytycyzm przeważy nad chęcią przyjmowania nowych idei. Chociaż jest uczciwy i słowny, brak mu wesołości, ciepła, wyobraźni i bezpośredniości. Mimo wszystko posiada cechę, dzięki której jest niezbędny dla zespołu : Jego ocena nieczęsto jest mylna.



Opisy ról w zespole - M. Belbin

PL (Gejzer)

Cechy: Dominujący, bardzo inteligentny, introwertyk

PL jest w zespole źródłem oryginalnych idei, pomysłów i propozycji. To pomysły człowiek.

Pozostali oczywiście także mają pomysły, ale jego idee celują w oryginalności i radykalności, z jaką radzą sobie z problemami i przeszkodami. **Ma najlepszą wyobraźnię oraz możliwości intelektualne wśród członków zespołu.** To on najprawdopodobniej zacznie szukać całkowicie nowego podejścia do problemu, gdy zespół ugrzęźnie w moczarach bez wyjścia, albo przyniesie nowe spojrzenie na już przyjęte linie działania. O wiele bardziej interesuje się dużymi i zasadniczymi sprawami, niż szczegółami – i rzeczywiście jest w stanie spalić się na detalach i popełniać błędy spowodowane przez niedbałość. Jest ufny i bezpośredni w stopniu nietypowym dla introwertyka. Potrafi się także najeżyć i zaatakować pozostałych członków zespołu, zwłaszcza, gdy krytykuje ich pomysły. Celem jego krytyki jest najczęściej wyczyszczenie pola dla jego własnych pomysłów i zazwyczaj wkrótce przychodzi z własną, przeciwną propozycją. Problem z PL jest taki, że wkłada zbyt wiele energii twórczej w pomysły, które go zainteresują, ale które nie mają związku z interesami i celami zespołu. **Może ciężko znosić krytykę własnych pomysłów, zbyttno się bronić i łatwo robić fochy, gdy zespół zacznie grzebać w jego pomysłach albo je odrzuci.** Może rzeczywiście się wyłączyć i odmówić dalszego uczestnictwa. Wydostanie z niego najlepszych wyników może być bardzo pracochłonne i może wymagać ostrożnego podejścia i rozważnego przejednywania – najczęściej od strony CH. Jednak pomimo tych wszystkich błędów to PL jest tą osobą, która dodaje zespołowi życiodajny płomień.



Opisy ról w zespole - M. Belbin

CH (Prezes)

Cechy: Stabilny dominujący ekstrawertyk

Nie musi być szefem zespołu, ale najbardziej pasuje do tej funkcji. **Jest osobą, która przewodniczy zespołowi i koordynuje wszystkie starania w celu osiągnięcia zewnętrznych celów i zadań.** Zazwyczaj zajmuje neutralną pozycję, jest niezwykle zdeterminowany. Przewidywać można u niego nieprzeciętną inteligencję, ale niespecjalnie błyskotliwy ani nijak twórczy intelekt. Rzadko jest autorem jakiegoś bardzo dobrego pomysłu. **Ważniejsze jest u niego to, co nazywamy charakterem: ma uporządkowane podejście bazujące na wewnętrznej dyscyplinie.** Często posiada coś, co nazywamy „charyzmą”, ale dokładniej można chyba mówić o wrodzonym autorytecie. Ma skłonności do dominacji, jednak w naturalny i nienachalny sposób – nie stara się dominować. Instynktownie ufa ludziom, o ile nie jest całkowicie ewidentne, że nie są godni zaufania. Jest całkowicie pozbawiony zazdrości. **Widzi jasno, na czym polegają mocne i słabe strony poszczególnych członków zespołu i kieruje ludzi do tego, co im wychodzi najlepiej.** Uświadamia sobie konieczność wykorzystania kombinacji zdolności poszczególnych członków zespołu w jak najbardziej efektywny sposób. To znaczy, że to właśnie on jest osobą, która określa prawa i obowiązki pozostałych, która widzi luki i stara się je usunąć. Potrafi dobrze mówić i wysłuchać. Łatwo mu przychodzi komunikacja w obu kierunkach, nie jest gadułą ani milczkiem. Jest bardzo uważnym słuchaczem. CH formułuje grupowe cele i określa program pracy. Wybiera problem, którym ma się zajmować zespół i określa priorytety, ale nie stara się zdominować dyskusji. Jego własne przyczynki są formułowane raczej w formie pytań, niż stwierdzeń albo propozycji. Słucha, podsumowuje zdania i poglądy zespołu i wyraża odczucia całej grupy. Jeżeli trzeba podjąć decyzję, stanowczo zadecyduje dopiero po tym, gdy każdy wyraził swoje zdanie.



Opisy ról w zespole - M. Belbin

TW (Strażak)

Cechy: Stabilny, nie dominujący ekstrawertyk

TW to najbardziej delikatny członek zespołu. Uświadamia sobie potrzeby i zmartwienia innych i bardzo wrażliwie odbiera prądy emocjonalne między członkami grupy. **Posiada największą wiedzę o prywatnym życiu i rodzinnych kłopotach pozostałych członków zespołu.** Je miły, lubiany, nie wybija się, jest cementem, który utrzymuje zespół razem. Jest oddany zespołowi jako całości (to jednak nie oznacza, że w przypadku sporu nie może dołączyć do jednej z grup) i wspiera pozostałych. Zgodnie ze swoją naturą woli raczej budować na pomysłach innych, niż atakować je i przynosić konkurencyjne propozycje.

To dobry i chętny słuchacz. Dobrze i szybko komunikuje wewnątrz zespołu i pobudza do tego pozostałych. Jako zwolennik jedności i ładu wyrównuje napięcia i starcia, które mogą powstać pod wpływem SH i PL, ewentualnie ME. **Nie lubi przede wszystkim osobistych konfliktów.** Sam je omija i stara się je załagodzić wśród innych członków. Jeżeli zespół działa pod presją lub ma problemy, jego zdolność wczuwania się w sytuację, zrozumienia, oddania i udzielenia wsparcia jest szczególnie potrzebna. Dzięki jego obojętności wobec współzawodnictwa i pragnieniu harmonii może się wydawać zbyt miękki i niezdecydowany, ale staje się dzięki temu stałą siłą scalającą zespół. Jest wzorowym członkiem zespołu, jednak w normalnych warunkach jego wkład nie musi być zbyt widoczny. Jego wkład staje się widoczny, gdy nie jest obecny – zwłaszcza w czasie stresów i napięcia.



Opisy ról w zespole - M. Belbin

CW (Ciągnik)

Cechy: stabilny, zdyscyplinowany

CW to człowiek praktyczny, organizator. Decyzje i strategię zmienia w zdefiniowane i wykonalne zadania, nad którymi ludzie mogą zacząć pracować. Interesuje się tym, co jest możliwe do zrealizowania, a jego głównym wkładem jest przetransformowanie planów zespołowych do wykonalnej postaci. Wyszukuje cele i systematycznie je wykonuje. **Podobnie jak i CH ma silny charakter i zdyscyplinowane podejście.** Na uwagę zasługuje jego szczerość, wewnętrzna spójność oraz zaufanie, jakim darzy współpracowników.

Nie poddaje się łatwo. Z równowagi wytrąci go najprawdopodobniej tylko nagła zmiana planu, nie potrafi orientować się w niestabilnych, szybko się zmieniających warunkach. **Potrzebuje stabilnych struktur i zawsze stara się je stwarzać.** Gdy otrzyma decyzję, stworzy harmonogram działań, jeżeli ma do dyspozycji zespół ludzi i cel – stworzy schemat organizacyjny. Pracuje efektywnie, systematycznie i metodycznie, ale poniekąd niezbyt pręźnie i nie reaguje na rozwiane spekulacyjne idee, które nie mają widocznego związku z konkretnym zadaniem. Równocześnie zazwyczaj bardzo chętnie modyfikuje swe harmonogramy i propozycje i dostosowuje je do przyjętych planów i wyznaczonych systemów. CW może aż nazbyt pożądać uznania w zespole, co może przynieść szkodę, jeżeli przejawia się to w formie negatywnej, nie konstruktywnej krytyki propozycji forsowanych przez pozostałych członków zespołu. Zazwyczaj znajduje się jednak blisko zespołowego punktu ciężenia. Gdy ktoś za żadne skarby nie może sobie przypomnieć, jaką podjęto decyzję i co trzeba robić, dowie się tego od CW.



Opisy ról w zespole - M. Belbin

F (Dokręcaacz)

Cechy: skrupulatny introwertyk

F troszczy się o to, co może się popsuć. Nie będzie spał spokojnie, dopóki osobiście nie sprawdzi każdego szczegółu i nie upewni się, że wszystko zostało należycie wykonane i nikt o niczym nie zapomni. F nie wybija się w ramach zespołu, ale ciągle utrzymuje poczucie obowiązku, które przekazuje innym i pobudza ich do działania. **Jest opanowany i ma silny charakter, jest niecierpliwy i nietolerancyjny wobec mniej odpowiedzialnych członków zespołu.** Jeżeli F ma jakiś ostro określony interes, to jest nim ład. Desperacko dotrzymuje terminów i spełnia harmonogramy. Jeżeli nie będzie uważał, może stać się demoralizującym marudą o deprymującym wpływie na pozostałych członków zespołu. Łatwo traci rozeznanie w sprawie ogólnych celów i ugrzęźnie w szczegółach. Pomimo tego jego niezmordowany nadzór jest ważnym wkładem.





Erasmus+

OGÓLNY OPIS BLOKU

UMIEJĘTNOŚCI LIDERSKIE

Umiejętności liderskie (3)

OPIS:

Kompetencje liderskie rozumiane jako umiejętność sprawienia, aby ludzie chcieli ze sobą współpracować by osiągać wspólny cel są kluczowe dla młodzieżowych radnych. Pozwalają na skuteczną pracę wewnątrz Młodzieżowej Rady/Parlamentu Młodzieży , inspirować rówieśników do działalności na rzecz wspólnoty i wspólnego dobra społeczności wreszcie włączać młodych do projektów MR/PM.

WIEDZA:

- Rozumie na czym polegają rola i zadania lidera
- Zna swoje mocne strony i swoje ograniczenia w roli lidera,

UMIEJĘTNOŚCI:

- Potrafi przekazać wizję zmiany w sposób angażujący innych
- Buduje dobre relacje z młodzieżowymi radnymi - reprezentantami różnych grup interesów w środowisku.
- Buduje wzajemne zaufanie i współpracę w zespole, z którym pracuje, w tym w MR/PM
- Umie dzielić się zadaniami i odpowiedzialnością
- Jest skuteczny/-a, konsekwentnie realizuje plan, osiąga konkretne, planowane efekty
- Dostosowuje sposób pełnienia roli lidera do swoich mocnych stron i ograniczeń

POSTAWY:

- Docenia członków MR/PM
- Jest otwarta/-y na rozwój – swój, MR/PM i środowiska lokalnego
- Widzi sens w zbiorowym wysiłku (współpracy)
- Świadomie podejmuje rolę lidera w odpowiednich sytuacjach

UMIEJĘTNOŚCI LIDERSKIE

GOALS OF THE BLOCK (What specifically do we want to achieve with the block)	Przygotowanie uczestników do pełnienia roli lidera w działaniach MR/PM poprzez: • zrozumienie przez uczestników czym jest rola lidera, • zrozumienie przez uczestników istoty i znaczenia kompetencji przywództwa dla sprawnego działania młodzieżowej rady /parlamentu młodzieży, • uświadomienie sobie indywidualnych kompetencji liderских uczestników, • wyciągnięcie wniosków do dalszej działalności młodzieżowej rady,
MATERIAL (that will be necessary to prepare the block)	• Materiał pomocniczy nr 1 - grafika „Obszary liderstwa” • flipchart • 3 x teren na „bagno” o wymiarach 10 m x 20 m • taśma do oznaczenia granic bagien • 18 (3 x 6) krążków do rzucania (frisbees) • 15 (3 x 5) żetonów np. szyszek
LENGTH IN MINUTES (how much time will be necessary for the block)	30 min. + 100 min. + 45 min.
SUMMARY (list od individual activities)	• Kim jest lider - dyskusja w grupach • Ćwiczenie „Bagno” • Ćwiczenie „Kładka”

Co to znaczy być liderką / liderem?

A clear description of each activity so that whichever instructor who looks at the finished block knows how to train others according to it.

~ 30 min.	Wprowadzenie: co to znaczy być liderką / liderem?
cel	• Uświadomienie sobie przez uczestnika kim jest lider, za którym dobrowolnie podąża • Poznanie definicji i modelu lidera społecznego oraz obszarów zadań liderskich • Przełożenie ogólnych definicji liderstwa na doświadczenie uczestnika
materiały / przygotowanie	Materiały: • flipchart + flamastry • karteczki samoprzylepne • Materiał pomocniczy nr 1 Obszary liderstwa/przywództwa – wyświetlony na ekranie lub narysowany na flicharcie.
Aktywności	Kim jest lider – dyskusja Prowadzący wprowadza w temat, pokazując i wyjaśniając schemat - Materiał pomocniczy nr 1 Obszary liderstwa. Następnie Prowadzący dzieli uczestników na pary i przekazuje zadanie: Opowiedzcie sobie o osobie, z którą się zetknęliście i uznawaliście za lidera/liderkę. Opowiedzcie, co to była za sytuacja i osoba. Macie na to po 5 minut każdy. Po 10 minutach Prowadzący rozdziela pary i tworzy nowe czteroosobowe zespoły, którym przekazuje polecenie: Odpowiedzcie wspólnie na pytania, opierając się na Waszych doświadczeniach: Co takiego w tych osobach sprawiało, że uznaliście je za liderów/liderki? Co takiego ta osoba robiła, że gotowi byliście uznać ją za lidera/liderkę? Odpowiedzi zapisujcie na karteczkach samoprzylepnych – każdą cechę i zachowanie na osobnej karteczce. Macie na to 10 minut.

Co to znaczy być liderką / liderem?

A clear description of each activity so that whichever instructor who looks at the finished block knows how to train others according to it.

~ 30 min.	Wprowadzenie: co to znaczy być liderką / liderem?
Aktywności	Po upływie kolejnych 10 minut Prowadzący zbiera od grup propozycje i umieszcza karteczki na flipcharcie – grupuje je w 4 obszary, już wcześniej wprowadzone.
podsumowanie	W każdym obszarze Prowadzący w dyskusji z uczestnikami wybiera 4 najbardziej kluczowe działania/zachowania/cechy. Jeśli grupa nie może zdecydować się na 4 cechy i uzasadnia, że kolejna jest równie ważna, może ich być 5

Ćwiczenie "Bagno"



~ 100 min	Ćwiczenie "Bagno"
cel	• Rozwijanie umiejętności uczestników komunikowania się werbalnego i niewerbalnego • Doświadczenie przez uczestników: ◦ procesów zachodzących w grupie, ◦ sytuacji, w której uwidaczniają się cechy przywódcze, ◦ trudnych sytuacji, w których osiągnąć cel można tylko poprzez współpracę, planowanie i odpowiednie wykorzystanie środków.
materiały / przygotowanie	Przygotowanie: • poza budynkiem 3 x teren na „bagno” o wymiarach 10 x 20 m - tereny „bagien” muszą leżeć w pewnym oddaleniu od siebie, tak aby grupy nie miały ze sobą kontaktu wzrokowego i nie słyszały się nawzajem; • taśmę do oznaczenia granic trzech bagien; • 18 (3 grupy x 6) krążków do rzucania (frisbees); • 15 (3 grupy x 5) żetonów np. Szyszek • Grupy powinny liczyć do 12 osób, najbardziej optymalne są 10-12 osobowe Uwaga! Prowadzący musi mieć 1-2 pomocników (razem z nim ma ich być tylu ile będzie grup i bagien), którzy będą towarzyszyli wraz z Prowadzącym - każdy jednej grupie. Ich zadaniem jest przypominanie zasad i obserwacja procesów zachodzących w grupie (wg trzech płaszczyzn opisanych w podsumowaniu).

Ćwiczenie "Bagno"



~ 100 min	Ćwiczenie "Bagno"
aktywności	Gra terenowa „Bagno” Prowadzący wprowadza uczestników w grę: Każda grupa jest firmą. Uczestnicy – jej założyciele muszą wymyślić dla niej nazwę i cel działania (np. zarobienie miliona dolarów, wynalezienie samochodu nie napędzanego benzyną). Dla osiągnięcia tego celu będą musieli wspólnie przejść przez bagno. Symbolizuje ono trudności, jakie mogą napotkać na swojej drodze ze strony innych firm, zmian na rynku lub z powodu własnych nietrafionych decyzji. Zadaniem grupy jest przejście bagna wzdłuż (20 m). Zasady gry: • Bagno przechodzi się w całkowitym milczeniu. Ale każda grupa ma 5 żetonów lub innych przedmiotów, którymi płaci za każdą minutę porozumiewania się werbalnego (1 żeton - 1 min.) w czasie dowolnie przez siebie wybranym. • niezbędne do przejścia bagna są plastikowe krążki - na terenie bagna uczestnicy mogą stawać tylko na nich; każda grupa dostaje 6 plastikowych krążków. Gdy ktokolwiek dotknie bagna, cała grupa wraca na start (wersja łatwiejsza - wraca tylko ta osoba, która weszła w kontakt z bagnem). • Wszyscy członkowie zespołu muszą znaleźć się w obrębie bagna, zanim ktokolwiek będzie mógł z niego wyjść. • Nikt postronny nie może wchodzić na teren bagna, ani z boku podawać zasobów. • Zespół jest odpowiedzialny za kontrolę zgodności postępowania wszystkich jego członków z zasadami (np. rejestrowanie faktu, że ktoś dotknął ziemi). • Grupa ma 60 min. na wykonanie zadania. Gra kończy się, gdy wszyscy przejdą przez bagno lub gdy upłynie wyznaczony czas.

Ćwiczenie "Bagno"



~ 100 min	Ćwiczenie "Bagno"
podsumowanie	Omówienie ćwiczenia (około 30 min.) powinno przebiegać na trzech płaszczyznach: (1) Cechy przywódcze: • kto początkowo przejął na siebie odpowiedzialność, a kto potem? • w jaki sposób te osoby kierowały działaniami? • czy został opracowany jakiś plan i czy był przestrzegany? • jak dochodziło do podejmowania decyzji? czy członkowie grupy porozumiewali się ze sobą czy też jedna osoba decydowała za grupę? • czy ujawniły się jakieś cechy, zachowania przywódcze? • czy przywódcy spełnili swoją rolę? (2) Procesy zachodzące w grupie: • czy postarano się o włączenie wszystkich do działania? • czy poświęcano uwagę tym, którzy potrzebowali dodatkowej pomocy? • czy ktokolwiek „wypadł” z działań grupy i czy zostało to zauważone przez grupę? • co się dzieje jeśli ludzie nie zostają włączeni w zachodzący proces? • czy grupa została zdominowana przez silne osobowości i czy to wyszło grupie na dobre? (3) Porozumiewanie się: • Sensem wymogu milczenia było ograniczenie możliwości tych, którzy są silni werbalnie i umożliwienie wyłonienia różnych gremiów przywódczych lub przywódców. • czy ten zabieg spełnił swoją rolę? • jakie to uczucie, gdy jest się pozbawionym możliwości mówienia? • jakie inne środki porozumiewania się zastąpiły głos i jakie to miało konsekwencje dla grupy? • czy korzystanie z możliwości werbalnego porozumiewania się przez minutę pomogło czy zaszkodziło grupie, dlaczego? Należy pozwolić uczniom dać upust swoim frustracjom i satysfakcjom, a następnie zastanowić się wspólnie nad ich przyczynami.

Jak angażować innych do współpracy i realizacji celów?



~ 45 min	Jak angażować innych do współpracy i realizacji celów?
cel	• Doświadczenie przez uczestników sytuacji współpracy i współzależności. • Zidentyfikowanie przez uczestników, czego ludzie potrzebują, aby w pełni zaangażować się w zadanie.
materiały / przygotowanie	Materiały: taśma malarska przyklejona do podłogi w kształcie drabiny, w której liczba pól między szczeblami jest równa liczbie uczestników plus jeden (nieparzystość). Na środkowym polu naklejony „X” z taśmy) Przygotowanie: Uczestnicy: parzysta liczba uczestników (do 12 osób) podzielonych na dwa zespoły (ewentualnie można mniejszej grupie dodać jeden „bagaż” walizkę, którą zespół musi przerzucać zgodnie z tymi samymi zasadami, co przechodzenie zwykłego uczestnika. Nieparzysty uczestnik może też być Obserwatorem, który zwraca uwagę na komunikację w grupach i zachodzące w nich procesy. Trener przygotowuje „kładkę”, po której będą się poruszali uczestnicy (wg rysunku „kładki” – Materiał pomocniczy nr 2). Odległości pomiędzy dwoma „szczeblami” powinny być takie, aby swobodnie mógł się między nimi zmieścić jeden uczestnik.

Autodiagnoza predyspozycji do pełnienia ról grupowych



~ 45 min	Autodiagnoza predyspozycji do pełnienia ról grupowych
Aktywności	Ćwiczenie „Kładka” Prowadzący dzieli uczestników na dwa równoliczne zespoły. Zespoły stają na naklejonej na podłodze „kładce” naprzeciwko siebie, twarzami do środka kładki (znak X) i do drugiego zespołu, zostawiając jedno puste pole X, oddzielające zespoły. Prowadzący podaje cel zadania: Zespoły muszą zamienić się miejscami na kładce, zespół z prawej strony musi przejść na lewą, a zespół z lewej na prawą. Zasady: - członkowie zespołu mogą się przesuwać tylko do przodu (nie można się cofać) - można wykonywać ruch tylko o jedno pole - na pole puste przed sobą lub omijając jedną osobę na puste pole przed nią (nie można mijać dwóch osób w jednym ruchu) - przez cały czas ćwiczenia wszyscy muszą stać na kładce – każdy na osobnym polu (nie można wychodzić za linie wytyczone przez taśmę, nie mogą stawać dwie osoby na jednym polu) - gdy zespół się „zakorkuje” (nie będzie mógł wykonać ruchu do przodu), osoby z „czoła” zespołów przechodzą na koniec, w ten sposób każdy może (powinien) mieć okazję stać na początku, - zespoły mogą próbować osiągnąć cel dowolną liczbę razy. Rozwiązanie – polecany sposób działania: po wykonaniu ruchu dwie osoby z tego samego zespołu nie mogą się znaleźć jedna za drugą, bez dzielącej ich pustej przestrzeni lub osoby z przeciwnego zespołu. Prowadzący podaje go uczestnikom tylko wtedy, jeśli po wyznaczonym czasie nie zdołali wykonać zadania.

Autodiagnoza predyspozycji do pełnienia ról grupowych



~ 45 min	Autodiagnoza predyspozycji do pełnienia ról grupowych
podsumowanie	Podsumowując grę Prowadzący zadaje uczestnikom poniższe pytania: • jak doszliście do rozwiązania - sposobu przejścia kładki? • czy był lider w tym zadaniu? Kto nim był? Jak się zachowywał? Co mówił, że czuliście, że poprowadzi Was do „przejścia kładki”? • co Wam pomogło przejść kładkę? • co Wam utrudniło zrobienie zadania? • czy był moment trudny/kryzysowy? opowiedzcie o nim, co pozwoliło Wam przezwyciężyć kryzys?

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Obszary liderstwa / przywództwa

Prezentowany model działania i rozwoju lidera został wypracowany przez **Fundację Szkoła Liderów** na podstawie doświadczeń pracy z liderami społecznymi w **Programie Liderzy Polsko Amerykańskiej Fundacji Wolności** (<https://liderzy.pl/co-nas-inspiruje/>).

Doświadczenia Fundacji Szkoła Liderów pokazują, że nie istnieje uniwersalny model przywódczych kompetencji, ani wzorzec osobowy – zestaw wspólnych dla wszystkich liderów cech osobowości. Istnieją jednak wspólne dla wszystkich liderów obszary działania i rozwoju. Dla liderów lokalnych najważniejsze z nich to:

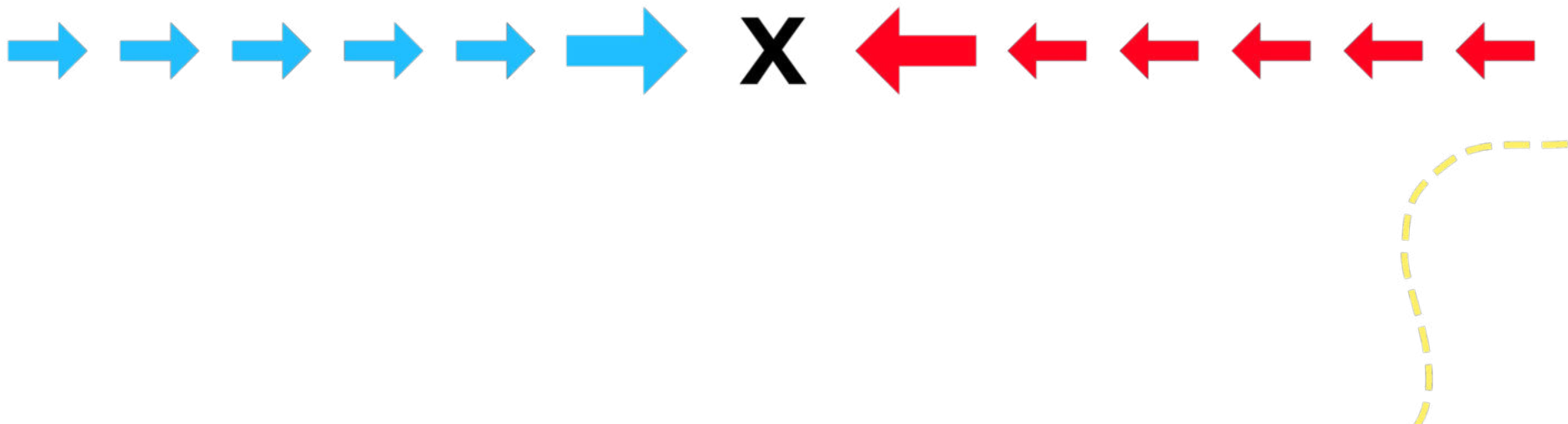
1. Wiarygodność i samoświadomość
2. Tworzenie wizji zmiany w środowisku
3. Angażowanie i jednoczenie ludzi
4. Wprowadzanie zmiany w środowisku



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 2

Schemat kładki





Erasmus+

OGÓLNY OPIS BLOKU

UMIEJĘTNOŚĆ ROZUMIENIA POZYCJI, ROLI I OBOWIĄZKÓW CZŁONKA PM/RM

Umiejętność rozumienia pozycji, roli i obowiązków członka PM/RM (4)

OPIS:

Umiejętność rozumienia pozycji, roli i obowiązków członka PM/RM pomoże ich członkom rozumieć działania stojące przed MR/PM i adekwatnie do możliwości młodzieży realizować zadania. Umożliwi członkowi MR/PM pełną identyfikację z pełnioną rolą i adekwatne do niej działanie.

WIEDZA:

- Zna podstawowe narzędzia diagnozowania
- Zna swoją rolę w zespole PM/RM
- Zna zasady i reguły (statut) funkcjonowania RM/MP

UMIEJĘTNOŚCI:

- Potrafi samodzielnie zdiagnozować, jakim jest typem / członkiem grupy.
- Potrafi dostosować rolę w Radzie Młodzieżowej/PM do swojego typu.
- Potrafi wybrać działalność w RM dostosowaną do swoich potrzeb, tak aby działał w oparciu o własną motywację.
- Potrafi zastosować w działalności podstawowe zasady i reguły (statut) funkcjonowania rady
- Potrafi wybrać, dla siebie i innych, takie zadania, które są zgodne z rolą członka Rady, a jednocześnie są zgodne z potrzebami i zainteresowaniami członka Rady Młodzieżowej (RM) / Młodzieżowego Parlamentu (MP)

POSTAWY:

- Stara się nawiązać relację z każdym z członków MR/PM
- Szanuje i docenia różnorodność osób i poglądów w MR/PM
- Odpowiedzialnie podejmuje i wykonuje zadania członka MR/PM

Umiejętność rozumienia pozycji, roli i obowiązków członka PM/RM

GOALS OF THE BLOCK

(What specifically do we want to achieve with the block)

Przygotowanie uczestników do rozumienia pozycji, roli i obowiązków członka PM/RM i działania zgodnie z nimi poprzez:

- poznanie przez uczestników roli członka MR/PM,
- poznanie własnych uwarunkowań pełnienia roli członka MR/PM,
- poznanie zapisów statutu MR/PM i ich roli w jej działaniach,
- poznanie preferowanych sposobów uczestnictwa MR/PM w życiu publicznym.

MATERIAL

(that will be necessary to prepare the block)

Zestaw stwierdzeń o liderstwie do przedyskutowania w parach

Materiał pomocniczy nr 1 Czym jest liderstwo a czym nie jest

Komputer z Internetem dla każdego uczestnika (do wykonania indywidualnego testu)

lub wydrukowane dla każdego test i matryca do zliczania i analizy wyników oraz charakterystyki osobowości.

Statut tej MR/PM, którego członkami są uczestnicy lub przykładowy statut innych MR/PM, podzielony na kilka tematycznych części, które są wydrukowane w 2-3 egzemplarzach każda.

Papier flipchartowy + flamastry na każdy stolik

Materiał pomocniczy nr 2 Drabina partycypacji wg Harta

Test 16 osobowości

<https://www.16personalities.com/sk/bezplatny-test-osobnosti> - wersja słowacka

<https://www.16personalities.com/pl/darmowy-test-osobowosci> - wersja polska

<https://www.emiero.sk/> (również w wersji angielskiej, czeskiej, węgierskiej i fińskiej)

Typy osobowości

http://www.psychotest.sk/index.php?test=test_osobnosti

<https://www.kvizy.eu/osobnostne-testy/online-eq-testy/mbti-test-osobnosti>

Umiejętność rozumienia pozycji, roli i obowiązków członka PM/RM

LENGTH IN MINUTES

(how much time will be necessary for the block)

15 min.+30 min.+40 min.+45 min. = **130 min.**

SUMMARY

(list od individual activities)

- Dyskusja o liderstwie
- Mamy różne zasoby – test
- World cafe - statut MP/RM
- Scenki „Drabina partycypacji”

Energizer

A clear description of each activity so that whichever instructor who looks at the finished block knows how to train others according to it.



~ 15 min.	Energizer
cel	• Sformułowanie przez uczestników własnych opinii nt. roli lidera i przedyskutowanie ich • Lepsze poznanie się uczestników
materiały / przygotowanie	Zestaw stwierdzeń o liderstwie do przedyskutowania w parach Materiał pomocniczy nr 1 - Czym jest, a czym nie jest liderstwo
Aktywności	Dyskusja o liderstwie Uczestnicy są podzieleni na 2 grupy i tworzą 2 koła o równej liczbie uczestników - jedno wewnętrzne, a drugie zewnętrzne. Oba koła wirują jednocześnie w przeciwnych kierunkach, a na polecenie prowadzącego zatrzymują się. Każdy uczestnik zewnętrznego kręgu zatrzyma się twarzą w twarz z jednym uczestnikiem wewnętrznego kręgu - utworzą pary. Prowadzący czyta jedno stwierdzenie i daje 60 sekund na dyskusję w parach nad nim. Po minucie kręgi znów zaczynają się kręcić i czynność jest powtarzana z kolejnymi stwierdzeniami. Stwierdzenia podlegające dyskusji w parach: Człowiek musi urodzić się liderem, nie może nim zostać z zewnętrznych powodów. Bycie liderem oznacza bycie numerem 1. Niektórzy ludzie są liderami, inni są wykonawcami. Na czele organizacji stoi jeden lider i cały czas nią kieruje. Mogę zostać liderem, gdy zdobędę kilka umiejętności lub przeczytam wystarczającą liczbę książek.

Energizer

A clear description of each activity so that whichever instructor who looks at the finished block knows how to train others according to it.



~ 15 min.	Energizer
Aktywności	Liderzy są tam, gdzie coś się dzieje. Inni ludzie są bierni, apatyczni i bez opinii. Liderem może być tylko osoba z charyzmą. Bycie liderem oznacza dawanie ludziom robienia tego, czego oczekuje od nich lider. Rozwijanie umiejętności przywódczych to osobista podróż. Bycie liderem wypływa z wnętrza osoby. Bycie liderem jest częścią człowieczeństwa. Lider zazwyczaj szuka nas tak, jak my znajdujemy lidera. Wszyscy jesteśmy liderami i wykonawcami. Liderstwem można się dzielić
podsumowanie	Prowadzący pyta, jakie stwierdzenia były dla uczestników szczególnie kontrowersyjne i dlaczego. Po dyskusji Prowadzący wyjaśnia, że na wiele z tych pytań nie ma jednej właściwej odpowiedzi - odpowiedź może zależeć np. od przyjętego stylu liderstwa. Jest wiele różnych definicji liderstwa i warto znać je, znać własne zasoby, grupę, z którą się pracuje i świadomie wybrać styl pasujący do tych elementów. Udostępnia Materiał pomocniczy nr 1, prosi o przeczytanie i opinie. Wyjaśnia, że każdemu członkowi MR/PM umiejętności liderskie są potrzebne.

PROFIL OSOBISTY – ZASOBY WAŻNE W DZIAŁANIU MR/PM



~ 30 min	PROFIL OSOBISTY – ZASOBY WAŻNE W DZIAŁANIU MR/PM
cel	• Rozpoznanie przez uczestników własnych cech osobowości sprzyjających i utrudniających pracę w zespole (MR/PM). • Sformułowanie wniosków wynikających z tej wiedzy dla pracy zespołu członków MR/PM
materiały / przygotowanie	• Komputer z Internetem dla każdego uczestnika (do wykonania indywidualnego testu) lub wydrukowane dla każdego test i matryca do zliczania i analizy wyników oraz charakterystyki osobowości. • Test 16 osobowości / test osobowości https://www.16personalities.com/sk/bezplatny-test-osobnosti https://www.emiero.sk/ (również w wersji angielskiej) • Typy osobowości http://www.psychotest.sk/index.php?test=test_osobnosti https://www.kvizy.eu/osobnostne-testy/online-eq-testy/mbti-test-osobnosti
Aktywności	Mamy różne zasoby - test Działalność zespołowa jest oparta na różnorodności ludzi, ich cech, charakterów. Mamy możliwości wykonania różnego rodzaju testów psychologicznych w celu sprawdzenia cech swojej osobowości, co warto świadomie wykorzystać w swojej działalności w MR/PM. Prowadzący zachęci uczestników do wykonania wybranego przez niego testu (wszyscy wykonują ten sam), za pomocą którego mogą zweryfikować swoje osobiste uwarunkowania, poznać zasoby i ograniczenia.

PROFIL OSOBISTY – ZASOBY WAŻNE W DZIAŁANIU MR/PM



~ 30 min	PROFIL OSOBISTY – ZASOBY WAŻNE W DZIAŁANIU MR/PM
Aktywności	Po wykonaniu testu i poznaniu wyników i charakterystyki osobowości, prowadzący prosi uczestników, aby każdy odpowiedział sobie na następujące pytania: • Jakiego typu jest moja osobowość? • Jak wykonuję swoje zadania? • Co jest moją mocną, a co słabą stroną? • Jeśli są w grupie osoby z podobnymi wynikami (typami osobowości), mogą wspólnie opracować odpowiedzi. • Uczestnicy wypowiadają się, jednocześnie krótko prezentując swoje typy osobowości. Te typy, których nikt nie reprezentuje są przedstawiane przez prowadzącego.
podsumowanie	Dyskusja: czy taka różnorodność typów osobowości (mocnych i słabych stron) sprzyja pracy zespołowej, dlaczego? Prowadzący podsumowuje: różnorodność zespołu jest jego siłą, bo te typy uzupełniają się. Jaki z tego wniosek do tworzenia zespołów zadaniowych, przydzielania prac?

STATUT RM/PM - zrozumienie reguł



~ 40 min	STATUT RM/PM - zrozumienie reguł
cel	• Poznanie przez uczestników zapisów statutu ich MR/PM i ich znaczenia w codziennym działaniu.
materiały / przygotowanie	• Statut tej MR/PM, którego członkami są uczestnicy lub przykładowy statut innych RM/PM, podzielony na kilka tematycznych części, które są wydrukowane w 2-3 egzemplarzach każda. • Papier flipchartowy + flamastry na każdy stół • Stoliki – taka liczba, jaka jest liczba fragmentów statutu

STATUT RM/PM - zrozumienie reguł



~ 40 min	STATUT RM/PM - zrozumienie reguł
aktywności	World cafe - Statut Ustawione stoliki typu „w kawiarni” w liczbie odpowiadającej liczbie części, na które podzielono statut. Przy każdym stoliku siedzi jeden uczestnik – opiekun tego stolika, a na stoliku leżą kartki z wydrukowanym jednym fragmentem statutu. Reszta uczestników jest podzielona na małe grupy - tyle, ile jest stolików. Na znak każda grupa przy innym stoliku zaczyna poznawać inny fragment statutu – formułuje komentarze, pytania itp., które opiekun stolika zapisuje na plakacie. Po 10 minutach grupy zmieniają stoliki (opiekunowie zostają) i zapoznają się z kolejnym fragmentem statutu. Czytają też uwagi poprzedniej grupy i dodają swoje. I tak dalej, aż każda grupa „przejdzie” przez wszystkie stoliki. Rundy trwają coraz krócej, bo coraz mniej rzeczy jest do dopisania.
podsumowanie	Prowadzący pyta jak przebiegła dyskusja, opiekunowie prezentują wnioski, pytania, refleksje. Prowadzący sprawdza, czy dobrze zostały zrozumiane poszczególne artykuły statutu, normy, zasady RM/MP. Pyta, dlaczego ważne jest, aby mieć reguły?

Drabina partycypacji według Rogera A. Harta



~ 45 min	Drabina partycypacji według Rogera A. Harta
cel	• Poznanie przez uczestników sposobów uczestnictwa w życiu społecznym • Sformułowanie wniosków dotyczących udziału ciał przedstawicielskich (MR/PM) w działaniach publicznych
materiały / przygotowanie	• Materiał pomocniczy nr 2. Drabina partycypacji według Rogera A. Harta – pocięty na kawałki – każdy „szczebel” osobno • Prezentacja lub plakat ze „szczeblami” drabiny partycypacji R. A. Harta
Aktywności	Scenki „drabina partycypacji” Prowadzący prezentuje „szczeble” partycypacji z drabiny R. A. Harta. Następnie dzieli uczestników na 8 grup. Każda grupa otrzymuje opis jednego szczebla drabiny partycypacji. Uczestnicy nie wiedzą, kto co dostał Rolą grupy jest takie opracowanie i przedstawienie scenki, w której zaprezentowany jest otrzymany „szczebel” partycypacji, aby inne grupy mogły odgadnąć, o jaki rodzaj uczestnictwa chodzi.
podsumowanie	Prowadzący pyta uczestników: • z którymi szczeblami uczestnictwa mieli dotychczas do czynienia? Czy to było dobre, czy złe doświadczenie, dlaczego? • Jakie sposoby uczestnictwa powinna preferować MR/PM? W jakich sytuacjach?

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Czym przywództwo jest / czym nie jest

źródło: <https://www.lollydaskal.com/leadership/what-leadership-is-not/>

Liderzy nie rodzą się.

Przywództwo to zestaw umiejętności, których można się nauczyć poprzez szkolenie, percepcję, praktykę i doświadczenie zdobywane w czasie. Uczenie się przywództwa to aktywność na całe życie. Dobrzy liderzy poszukują możliwości rozwoju, które pomogą im zdobyć nowe umiejętności.

Przywództwo nie dotyczy ciebie.

Chodzi o obserwujących Cię, o Twoich pracowników, o Twój zespół. Najlepsi liderzy niemal całą swoją energię poświęcają na inspirowanie i wzmacnianie innych. Dbanie o swoich ludzi to duża część bycia liderem.

W przywództwie nie chodzi o władzę.

Przywództwo naturalnie wiąże się z władzą, ale kierowanie ludźmi z charakterem i wzbudzanie zaufania nie jest zgodne z koncentracją przede wszystkim na zdobywaniu i używaniu władzy. Najpotężniejsi przywódcy to ci, którzy zdobywają zaufanie i pozostają godni zaufania.

Przywództwo nie polega na mówieniu i kontrolowaniu.

Przywództwo zawsze będzie polegało na mówieniu ludziom, co należy zrobić. Ale najlepszym sposobem, aby to osiągnąć, jest pomaganie innym w ustaleniu, co należy zrobić samodzielnie. Chodzi o prowadzenie, mentoring i coaching, a nie mówienie, kontrolowanie i mikrozarządzanie.



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Przywództwo nie polega na robieniu wszystkiego samemu.

Najlepsi liderzy wiedzą, że nie mogą osiągnąć swoich celów w pojedynkę – potrzebują właściwych ludzi, którzy robią właściwe rzeczy. Przywództwo oznacza delegowanie zadań na właściwych ludzi, aby dobrze wykonali pracę.

Przywództwo nie polega na komunikowaniu się.

Wielcy liderzy są prawie zawsze świetnymi komunikatorami, ale co ważniejsze, są świetnymi słuchaczami. Nie przerywają ani nie rozmawiają z innymi, więcej słuchają niż mówią i wiedzą, że najbardziej podstawową ze wszystkich ludzkich potrzeb jest potrzeba zrozumienia i bycia zrozumianym. Najlepszym sposobem na zrozumienie ludzi jest ich wysłuchanie.

Przywództwo nie polega na tym, by zawsze czuć się pewnie.

Podobnie jak wszyscy inni, przywódcy nie zawsze mają pewność siebie – mają niepewność i wątpliwości, tak jak my wszyscy. Niektórzy myślą o niepewności jako o czymś, co można ukryć lub blefować, udając, że jej nie ma, ale liderzy są najsilniejsi, gdy wykazują przejrzystość i bezbronność – cechy, które równają się prawdzie i odwadze. Może nie są wygodne, ale z pewnością nie są słabością.

Przywództwo nie polega na posiadaniu wszystkich odpowiedzi.

Pociesza nas myśl, że lider wie wszystko, ale najprawdziwszi liderzy łączą ludzi, aby znaleźć odpowiedzi poprzez współpracę.



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Przywództwo nie polega na poniżaniu innych.

Nie musisz daleko szukać, aby znaleźć kogoś, kto ma władzę, mówiącego do ludzi, którzy ciężko pracują, nie szanując ludzi, którzy popełniają błędy, a nawet wnosząc rasizm i inne uprzedzenia do ich interakcji z innymi. Takie zachowanie nigdy nie jest akceptowalne; jest niegodne każdego, kto chce być znany jako przywódca. Przywództwo zawsze będzie skoncentrowane na traktowaniu innych z szacunkiem. Liderzy nie zrażają się; zachęcają.

Przywództwo nie polega na przyjmowaniu kredytu.

Odnoszący sukcesy liderzy wiedzą, że nic nie można osiągnąć samodzielnie; rzeczy dzieją się, gdy grupa ludzi spotyka się, aby coś zadziało. Liderzy powinni wziąć na siebie trochę więcej niż swoją część winy, gdy coś pójdzie nie tak, i trochę mniej niż ich część uznania, gdy coś pójdzie dobrze.

Przywództwo nie polega na odwróceniu osobistej odpowiedzialności.

Przywództwo nie uchyla odpowiedzialności – jeśli już, to ją zwiększa. Jeśli tak ma być, to zależy ode mnie. Moment, w którym bierzesz na siebie odpowiedzialność, to moment, w którym objąłeś przywództwo.

Przewodzenie od wewnątrz.

Jest wiele rzeczy, którymi nie jest przywództwo i wiele rzeczy, którymi jest przywództwo. Od nas zależy, czy staniemy się liderem, który dobrze je dobiera.



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 2

Drabina partycypacji według Rogera A. HARTA

MANIPULACJA



Działania prowadzone przez dorosłych, w które zaangażowani są młodzi ludzie, jak im powiedziano, bez zrozumienia ich znaczenia. Młodzi ludzie są wciągani do różnych „komisji”, „drużyn” pod pretekstem ich udziału. W rzeczywistości w tym procesie dorośli i władze gminy / miasta pouczają ich i kierują nimi, jak powinni się zachowywać lub jak powinni wyrażać swoje potrzeby. Przykładem takiego podejścia mogłoby być powołanie forum młodzieżowego, które nie ma mocy ustawodawczej i służy przedstawicielom gminy do przekonywania swoich członków o słuszności ich decyzji i zasłaniania się stwierdzeniem „byłeś członkiem komisji”. Nie są akceptowane żadne propozycje ze strony młodzieży.

DEKORACJA



Wykorzystywanie młodzieży jako dekoracji przy różnych okazjach, podczas których samorząd stara się wykreować własny wizerunek, który dba o jakość życia młodych ludzi. W rzeczywistości jednak nie podejmuje żadnych systematycznych działań, aby go spełnić. Przykładem jest wykorzystanie przedstawicieli Parlamentu Młodzieży, których zaprasza na oficjalne spotkania miast partnerskich, na których prezentowana jest polityka młodzieżowa. Młodzi ludzie rozumieją znaczenie działań, ale nie są w żaden sposób w nie zaangażowani.

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 2

Drabina partycypacji według Rogera A. HARTA

TOKENIZM (znakowanie)



Informowanie młodych ludzi o ich prawach, obowiązkach i możliwościach. Niestety przepływ informacji jest jednokierunkowy - od władz do młodzieży i nie stwarza młodym ludziom możliwości wyrażania opinii czy komentowania decyzji społeczności. Klasycznym przykładem jest informowanie za pośrednictwem publicznych tablic o nowych planowanych projektach gminy / miasta bez możliwości realnego wpływu na wynik. Albo decyzja gminy o budowie boiska sportowego w przekonaniu, że młodzi ludzie rzadko uprawiają sport, ale bez możliwości komentowania lub wpływania na tę propozycję przez młodych ludzi.

KONSULTACJA



Przykładem takiego stopnia uczestnictwa jest zaproszenie samorządu do zgłaszania uwag w sprawie nowych propozycji. Konsultacje są nadal uważane za niższą formę uczestnictwa, ponieważ obywatele nie mogą wpływać na to, co będzie się działo z wynikami konsultacji. Stopień powagi i uczestnictwo na tym poziomie są mierzone ilościowo - ile osób odpowiedziało na ankietę, ile przybyło na publiczną debatę, spotkania itp. W rezultacie często obywatele „uczestniczą w partycypacji”, a dalsze kroki są poza ich zasięgiem.

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 2

Drabina partycypacji według Rogera A. HARTA



KONSULTACJE I INFORMACJE

Samorząd zaprasza młodych ludzi do opiniowania swoich nowych propozycji. Po konsultacjach informuje młodych ludzi, w jaki sposób ich poglądy i zalecenia zostały uwzględnione w nowych politykach i decyzjach. W ten sposób młodzi ludzie wiedzą, w jaki sposób ich sugestie zostaną wykorzystane i zastosowane.



PRZYGOTOWANE PRZEZ DOROSŁYCH A MŁODZI LUDZIE WSPÓŁDECYDUJĄ

Jest to najwyższy poziom i formą uczestnictwa, jaką samorząd może zaoferować młodym ludziom w odniesieniu do swoich planów i propozycji. Młodzi ludzie są nie tylko konsultowani i informowani o tym, w jaki sposób ich poglądy będą brane pod uwagę, ale także dostępne są odpowiednie narzędzia umożliwiające młodym ludziom współdecydowanie o pojedynczych propozycjach. Współdecydowanie może przybierać różne formy - poprzez oficjalnych przedstawicieli młodzieży (jeśli wcześniej odbywały się rzeczywiste konsultacje), w drodze referendum, za pośrednictwem klubów i ośrodków młodzieżowych itp.

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 2

Drabina partycypacji według Rogera A. HARTA

INICJOWANIE I PROWADZENIE PRZEZ MŁODZIEŻ



Ten etap obejmuje działania, które są wymyślane, przygotowywane i prowadzone przez samą młodzież bez udziału samorządu. Skala tego typu działalności jest duża, choć zaangażowanie samorządów jest minimalne, ale mogą to być nawet działania ukierunkowane na politykę samorządową. Niemniej jednak jest to wysoki stopień partycypacji, gdyż zakłada wysoki poziom zaangażowania obywatelskiego młodych ludzi, umiejętność organizowania i prowadzenia działań na rzecz poprawy życia publicznego, a tym samym dużego zainteresowania sprawami publicznymi.

INICJOWANE PRZEZ MŁODYCH LUDZI I WSPÓŁDECYDOWANIE Z DOROSŁYMI



Najwyższy stopień partycypacji zakłada dużą aktywność młodych ludzi w komunikacji z samorządem, ich zainteresowanie wydarzeniami społecznymi, a jednocześnie umiejętność wspólnego proponowania rozwiązań z przedstawicielami samorządów. Takie podejście może oznaczać propozycję grupy młodych ludzi na zmiany w funkcjonowaniu samorządu lub propozycję poprawy jakości życia młodych ludzi i jednocześnie ich zainteresowanie podjęcie współodpowiedzialności za podejmowanie decyzji i realizacji działań. Gminy często oczekują takiego poziomu uczestnictwa od młodych ludzi, nie zdając sobie sprawy, że jest to najwyższa forma partycypacji, do której młodzi ludzie muszą być zostać prowadzeni i która nie pojawia się przypadkowo lub spontanicznie.



Erasmus+

OGÓLNY OPIS BLOKU

UMIEJĘTNOŚCI ORGANIZACYJNE

Umiejętności organizacyjne (5)

OPIS:

Sesja ta ma na celu zachęcenie uczestników do rozwijania umiejętności organizacyjnych poprzez pomoc w rozwijaniu zaufania do innych, zdolności do brania odpowiedzialności, bycia proaktywnym i elastycznym w rozwiązywaniu problemów.

WIEDZA:

- Rozumie znaczenie struktury organizacji, jej funkcji i wpływu na wyniki i sukces.
- Zna różnice pomiędzy planowaniem strategicznym, zarządzaniem projektami i organizowaniem.

UMIEJĘTNOŚCI:

- Potrafi delegować wykonanie zadań, monitorować ich wykonanie i ufać wykonawcom
- Poszukuje różnych rozwiązań i wariantów realizacji zadania
- Umie pracować w sytuacji ograniczonych zasobów (ludzi, ich zdolności i umiejętności, czasu, materiałów, finansów itp.)
- Potrafi zidentyfikować i opisać problem, a potem rozwiązywać go

POSTAWY:

- Proaktywność, dzięki której doprowadza działania Młodzieżowej Rady do sukcesu.
- Otwartość na nowe wyzwania i gotowość podjęcia ich
- Odczuwanie satysfakcji z możliwości działania

Umiejętności organizacyjne

GOALS OF THE BLOCK

(What specifically do we want to achieve with the block)

Rozwinięcie umiejętności organizowania działań własnych i innych członków MR/PM poprzez:

- pogłębienie wiedzy uczestników o umiejętnościach organizacyjnych,
- rozwijanie umiejętności:
 - delegowania zadań i monitorowania pracy innych,
 - wspólnego poszukiwania rozwiązań,
 - radzenia sobie z działaniem w sytuacji ograniczenia zasobów,
 - jasnego formułowania i rozwiązywania problemów.
- rozwijanie postawy zaufania wobec innych członków zespołu,
- pogłębienie świadomości uczestników na temat:
 - ich indywidualnych cech (mocnych i słabych stron) ważnych dla rozwoju umiejętności organizacyjnych,
 - ich wyrażania i funkcjonowania w praktyce

MATERIAL

(that will be necessary to prepare the block)

- lina długości 0,5 metra x liczba uczestników,
- długa lina do pomiaru powierzchni bagna (dł. min. 4 m),
- pudełko do położenia na środku bagna (kamień na środku rzeki lub pień w lesie),
- skarb - puszka z nagrodą (mogą być cukierki),
- worek z narzędziami do wyciągnięcia skarbu z bagna: sznurki, patyki do szaszłyków, nożyczki, ołówki, kubki, 3 kawałki duszy z kółek o długości 20 cm, 3 sznury min. długości 10 m, taśma klejąca,
- opaski na oczy dla 1/3 uczestników.

Umiejętności organizacyjne

LENGTH IN MINUTES

(how much time will be necessary for the block)

15 min. + 30 min. + 45 min. + 45 min. = 135 min

SUMMARY

(list od individual activities)

- Alfabetycznie na linie - przełamanie lodów
- Umiejętności organizacyjne – wprowadzenie teoretyczne
- Gra Skarb – trening praktyczny
- Analiza działań - omówienie gry

BLOK 1.

A clear description of each activity so that whichever instructor who looks at the finished block knows how to train others according to it.



~ 15 min.	Przełamanie lodów
cel	• Zapoznanie się uczestników • Podniesienie energii grupy
materiały / przygotowanie	Lina – długość 0,5 metra x liczba uczestników
Aktywności	Alfabetycznie na linie – przełamywanie lodów Prowadzący kładzie linę na ziemi, uczestnicy na sygnał prowadzącego stają na niej w dowolnej kolejności. Od tej chwili nie mogą zejść z liny – obie stopy każdego z nich mają stać na linie. Prowadzący informuje, że ich zadaniem jest ustawienie się całej grupy na linie, ale w alfabetycznej kolejności nazwisk – ustalacie, na którym końcu zaczyna się porządek (litera A). W trakcie zmian kolejności uczestników nikomu nie wolno zejść z liny (obie stopy każdego mają na niej być). W razie „spadnięcia” kogoś z liny, grupa zaczyna od początku. Uczestnicy mają sobie pomagać w uzyskaniu końcowego efektu.
podsumowanie	Pytania prowadzącego: • Co uczestnikom pomagało w osiągnięciu efektu? Co im przeszkadzało? • Jakie mogą wyciągnąć wnioski dla współpracy?

BLOK 1.



~ 30 min	Umiejętności organizacyjne – wprowadzenie teoretyczne
cel	• Pogłębienie wiedzy uczestników o umiejętnościach organizacyjnych
materiały / przygotowanie	• Flipchart, markery • kartki samoprzylepne • Materiał pomocniczy nr 1 -
Aktywności	Wiedza o umiejętnościach organizacyjnych Prowadzący zapoznaje uczestników z celami bloku oraz nakreśla harmonogram zajęć. Informuje o zastosowaniu metody empirycznej./doświadczalnej, Prowadzący prezentuje podstawową wiedzę o umiejętnościach organizacyjnych. Na początku wyjaśnia uczestnikom podstawową różnicę pomiędzy planowaniem strategicznym, które jest bardziej obrazem wartości i zmian, które chcielibyśmy osiągnąć, zarządzaniem projektami, które pokazuje różne fazy i to, co ma być zrobione, a organizowaniem, które zajmuje się konkretną realizacją tego, co ma być zrobione. Prowadzący pokazuje je na przykładzie budowy domu: strategią jest posiadanie własnego domu (pożądana zmiana), do tego potrzebny jest konkretny projekt mojego wymarzonego domu, według którego zorganizuję materiały i różnych pracowników, które będą go budować według tego projektu. Prowadzący prosi uczestników, aby na podstawie tego przykładu sami wskazali, czym różnią się cechy i kompetencje stratega, planisty i organizatora i jak to się przekłada na ich młodzieżową radę. Prowadzący prosi uczestników o sformułowanie swoich oczekiwań wobec tego modułu szkolenia i napisanie ich na kartkach przyklepanych (każde na osobnej kartce) – zbiera je, nakleja porządkując na flipcharcie.

BLOK 1.



~ 30 min	PROFIL OSOBISTY – ZASOBY WAŻNE W DZIAŁANIU MR/PM
podsumowanie	Następnie Prowadzący wraz z uczestnikami analizuje wymienione potrzeby i dyskutują o tym, które z nich są najbardziej potrzebne w pracy w MR/PM. Podkreślają je na flipcharcie. Prowadzący wskazuje, które z nich uczestnicy będą mieli okazję rozwijać podczas kolejnej sesji.

BLOK 1.



~ 45 min	Gra Skarb - trening praktyczny
cel	• Rozwijanie umiejętności: - delegowania zadań i monitorowania pracy innych, - wspólnego poszukiwania rozwiązań, - radzenia sobie z działaniem w sytuacji ograniczenia zasobów, - jasnego formułowania i rozwiązywania problemów. • Rozwijanie postawy zaufania wobec innych członków zespołu.
materiały / przygotowanie	• długa lina do pomiaru powierzchni bagna (dł. min. 4 m), • pudełko do położenia na środku bagna (kamień na środku rzeki lub pień w lesie), • skarb - puszka z nagrodą (mogą być cukierki), • worek z narzędziami do wyciągnięcia skarbu z bagna: sznurki, patyki do szaszłyków, nożyczki, ołówki, kubki, 3 kawałki duszy z kótek o długości 20 cm, 3 sznury min. długość 10 m, taśma klejąca • opaski na oczy dla 1/3 uczestników. Prowadzący przygotowuje miejsce gry: wyznacza (w terenie lub w budynku) „bagno”, mierząc je liną koło o średnicy 4 m. Stawia na środku koła „kamień”, a na nim puszkę ze skarbem (czas przygotowania: 10 min.)
aktywności	Gra Skarb Na początku zajęć prowadzący krótko powtarza cechy i umiejętności „Organizatora” i prosi uczestników, aby spróbowali wykorzystać przedstawione cechy w grze pt. Skarb. Liczba graczy: 6-12 Liczba instruktorów potrzebnych do prowadzenia szkolenia: 1 Liczba instruktorów wymagana do gry (minimum): 1 Miejsce realizacji: idealne na zewnątrz budynku, ew. może być w dużym pomieszczeniu wewnątrz budynku

BLOK 1.



~ 45 min	Gra Skarb - trening praktyczny
aktywności	Prowadzący zabiera uczestników na miejsce „bagna” i zapoznaje ich z legendą skarbu: uczestnicy stanowią ekipę poszukiwaczy skarbów, a ich zadaniem jest w max. 40 minut zabrać skarb na stały ląd z bagna. Nikomu nie wolno wchodzić ani wychylać się na teren bagna - jest ono pełne pożerających ludzi krokodyli i jadowitych węży. Do zabrania skarbu można wykorzystać tylko zawartość dostarczonej torby ze sprzętem. Prowadzący dzieli uczestników na 3 małe równoliczne grupy pełniące różne role: - Liderzy - widzą, potrafią mówić i kontrolować całe wydarzenie, ale nie wolno im nikogo ani niczego dotykać; - Nawigatorzy - widzą, nie potrafią mówić, ale mogą dotykać i kierować Manipulatorami; - Manipulatorzy – nie widzą (mają opaski na oczach), są jedynymi, którzy mogą dotykać dostarczonych w worku narzędzi. Prowadzący daje znak rozpoczęcia działań i wręcza worek z narzędziami - grupa rozpoczyna działania. W przypadku złamania przez kogoś zasad związanych z rolą lub przekroczenia granicy bagna (też nachylenia się nad nim) prowadzący przerywa grę, przywraca wszystko do pierwotnego stanu i uczestnicy zaczynają od początku. W trakcie realizacji zadania przez uczestników prowadzący obserwuje ich zachowania: - odnotowuje te, które sprzyjają osiągnięciu celu - i te, które przeszkadzają - przejawy współpracy i jej braku, - sposób komunikowania się, - sposób pełnienia wyznaczonych ról.
podsumowanie	Po wyznaczonym czasie (lub po wcześniejszym osiągnięciu celu) prowadzący rozpoczyna omówienie gry.

BLOK 1.



~ 45 min	Analiza działań - omówienie gry
cel	• Pogłębienie świadomości uczestników na temat: - o ich indywidualnych cech (mocnych i słabych stron) ważnych dla rozwoju umiejętności organizacyjnych, - o ich wyrażania i funkcjonowania w praktyce.
materiały / przygotowanie	• Kartki A4 i długopisy dla uczestników
Aktywności	Analiza działań – omówienie gry Prowadzący zaczyna od „odczarowania” uczestników – mówi, że teraz już nie grają swoich ról, tylko są sobą. Prowadzący najpierw wysłuchuje po kolei członków trzech zespołów – pyta jak czuli się odgrywając swoje role – co było dla nich łatwe, a co było trudne. Prowadzący pyta, co zdaniem uczestników przyczyniło się do osiągnięcia celu, co było punktem zwrotnym. Odkrywa i opisuje kluczowe momenty prowadzące do pomyślnej (lub nie) organizacji działań. Następnie prosi uczestników o indywidualną refleksję nad ich udziałem w realizacji zadania – czy są z niego zadowoleni, z czego tak, z czego nie. Uczestnicy zapisują na kartce to, co im poszło dobrze i to nad czym chcą popracować. Chętni uczestnicy czytają, co napisali. Na końcu prowadzący dzieli się swoimi obserwacjami i opiniami nt. udziału grup i uczestników w zadaniu. Mówi jak ważne jest wykorzystywanie wniosków z własnych doświadczeń.
podsumowanie	zakończenie, pytania i dyskusja ogólnie bloku

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Kompetencje organizatora w MR/PM

Organizatorzy są bardzo ważni dla każdej organizacji. W realizacji każdego działania są to osoby, które bezpośrednio monitorują realizację indywidualnych potrzeb podczas działania i aktywnie dostosowują drogę do efektywnej realizacji celu.

To osoby posiadające umiejętność motywowania innych, widzące cały czas cel przed sobą i posiadające umiejętność uruchomienia niezbędnych zasobów do jego realizacji. Tacy członkowie rady młodzieżowej nie boją się brać odpowiedzialności za różne procesy w ramach swojej działalności. Organizator to energia w ruchu, gotowa pokonać wszelkie przeszkody, które stoją na drodze do osiągnięcia sukcesu. Jeśli jednak organizator widzi, że osiągnięcie celu zaszkodziłoby większej całości, jest w stanie to uwzględnić. W związku z tym, pozostaje otwarty i ufny wobec członków swojego zespołu przez cały czas i jest świadomy ich ograniczeń, jak również ograniczeń innych zasobów organizacji. Organizator elastycznie reaguje na zmiany i jest w stanie pracować z różnymi wariantami rozwiązań.





Erasmus+

OGÓLNY OPIS BLOKU

UMIEJĘTNOŚĆ SIECIOWANIA

Umiejętność sieciowania (6)

OPIS:

Umiejętność sieciowania w pracy członka Młodzieżowej Rady (MR) lub Parlamentu Młodzieży (PM) jest ważna zarówno w wewnętrznej pracy członków MR/PM, jak i w kontaktach ze środowiskiem zewnętrznym. Sieciowanie umożliwia połączenie doświadczeń, wiedzy i umiejętności różnych osób np. członków MR/PM i wytworzenie nowych rozwiązań, uczenie się wzajemne od siebie, realizację wspólnych celów. Ważne dla członków MR/PM jest też budowanie relacji z przedstawicielami innych organizacji i instytucji – umożliwia szybkie wykorzystanie kontaktów i kompetencji w razie potrzeby. Bardzo istotna jest też możliwość sieciowania przedstawicieli grup młodzieży, którą reprezentują w pracy RM/PM ich członkowie.

MINDSET: Związany z rolą networkera, który chcemy obudzić w uczestnikach i do którego chcemy ich zachęcić

WIEDZA:

- Rozumie rolę networkingu w działaniach MR/PM
- Zna swoją wartość i możliwości oraz wie, co i jak może zaoferować innym
- Zna metody pracy służące sieciowaniu

UMIEJĘTNOŚCI:

- Potrafi słuchać i łączyć różne doświadczenia i tematy.
- Potrafi stworzyć ludziom bezpieczną przestrzeń do dzielenia się doświadczeniami
- Umie moderować spotkanie i równoważyć śmiałość/nieśmiałość poszczególnych uczestników.
- Jest w stanie poradzić sobie z odrzuceniem (metoda 100 odrzuceń)
- Potrafi łączyć ludzi w funkcjonalne sieci w ramach swojego zespołu oraz w kontaktach z partnerami zewnętrznymi.

POSTAWY:

- Proaktywnie odkrywa mocne strony członków rady młodzieżowej
- W każdej osobie i każdej organizacji widzi zasoby do wykorzystania w pracy PM/MR
- Docenia potęgę networkingu

Umiejętność sieciowania

GOALS OF THE BLOCK (What specifically do we want to achieve with the block)	Przygotowanie członków MR/PM do sieciowania osób, grup, organizacji poprzez: • wzbogacenie wiedzy uczestników nt. sieci i sieciowania, • doświadczenie przez uczestników sytuacji koniecznej komunikacji i współpracy z innymi. • zdobycie doświadczenia we włączaniu w działanie różnych osób i odkrywania ich zasobów, • dokonanie przez uczestników gry analizy własnych i grupowych działań sprzyjających i utrudniających osiągnięcie celu, • zidentyfikowanie umiejętności, postaw ważnych w grze, które są istotne dla osoby sieciującej, • sformułowanie wniosków ważnych dla networkera, • spisanie działań osoby sieciującej.
MATERIAL (that will be necessary to prepare the block)	Flipchart + flamastry Ilustracje/zdjęcia/karty metaforyczne (np. DIXIT) – w liczbie trochę większej od liczby uczestników kartki samoprzylepne Koperty – po jednej na uczestnika Wydrukowane, pocięte kartki (25 kawałków) z informacjami dla uczestników. Kartki A4
LENGTH IN MINUTES (how much time will be necessary for the block)	15 min. + 30 min. + 45 min. + 45 min + 10 min. = 145 min.
SUMMARY (list of individual activities)	• Wprowadzenie, krótki Icebreak • Wprowadzenie teoretyczne • Gra 24 kawałki • Analiza działań podczas gry • Podsumowanie kompetencji networkera

Wprowadzenie, krótki Icebreak



~ 15 min.	Wprowadzenie, krótki Icebreak
cel	• Przygotowanie się uczestników do udziału w szkoleniu • Poznanie się uczestników szkolenia.
materiały / przygotowanie	Flipchart, markery, Ilustracje / zdjęcia / karty metaforyczne (np. DIXIT) – w liczbie trochę większej od liczby uczestników
Aktywności	• Poznanie się uczestników między sobą, poznanie prowadzącego • W razie potrzeby krótki Icebreak: Prowadzący rozkłada na podłodze różne zdjęcia/karty metaforyczne/ilustracje i prosi uczestników, aby każdy z nich wybrał jedno, które w jakiś sposób wyraża to, jak się teraz (lub niedawno) czuje. Następnie każda osoba opisuje skojarzenie ze swoim obrazem i dzieli się swoim nastrojem..
podsumowanie	Prowadzący wskazuje jak ważne dla sieciowania jest stworzenie warunków do poznawania się ludzi

Wprowadzenie teoretyczne



~ 30 min	Wprowadzenie teoretyczne
cel	• Wzbogacenie wiedzy członków MR/PM nt. sieci i sieciowania
materiały / przygotowanie	• Flipchart + flamastry • kartki samoprzylepne
Aktywności	Prowadzący wprowadza uczestników w nowy blok - informuje o metodzie, jaką będą pracować (warsztat - metody doświadczalna), zapoznaje uczestników z celami bloku i harmonogramem zajęć. Prowadzący pyta uczestników, jakie mają osobiste oczekiwania od tych zajęć i prosi, aby je napisać na karteczkach - po jednym na jednej karteczce. Następnie porządkuje je w podobne obszary i odnosi się do nich - mówi, które będą spełnione, a które nie i dlaczego. Prowadzący omawia kompetencje networkera posługując się Materiałem pomocniczym nr 1 Networker
podsumowanie	Prowadzący pyta, czy uczestnicy widzą siebie w takiej roli, czy mają doświadczenie łączenia innych ludzi, a jeśli tak, to rozmawia z uczestnikami o tym, jak można je wykorzystać w pracy MR/PM

Gra 24 kawałki



~ 45 min	Gra 24 kawałki
cel	• Doświadczenie przez członków MR/PM sytuacji koniecznej komunikacji i współpracy z innymi. • Zdobywanie doświadczenia we włączaniu w działanie różnych osób i odkrywanie ich zasobów
materiały / przygotowanie	Materiały: Koperty – po jednej na uczestnika Wydrukowane, pocięte kartki (25 kawałków) z informacjami dla uczestników. Kartki dla każdego uczestnika mają być włożone do koperty. Kartki A4 Flipchart i flamastry Przygotowanie: Logistyka: Liczba uczestników: 10-24 Czas trwania gry: 30 min. Czas przygotowania: 10 min. Liczba instruktorów potrzebnych do przygotowania: 1 Liczba instruktorów wymaganych na jedną grę (minimum): 1 Środowisko: w pomieszczeniach zamkniętych

Gra 24 kawałki



~ 45 min	Gra 24 kawałki
aktywności	Gra jest wariantem Farmerów lub Obelisku ZIN. W tej grze nie podaje się żadnych informacji oprócz zadania i zasad (poniżej). Uczestnicy siedzą w kręgu, prowadzący rozdaje im kartki z zadaniem i mówi, że mają 40 minut na wykonanie zadania. początkowa faza jest bardzo dramatyczna, bo prowadzący nie mówi nic więcej, nie zadaje pytań, i co najwyżej powtarza, że wszystkie potrzebne informacje są na kartkach. Prowadzący musi oprzeć się naciskowi uczestników, którzy "nie wiedzą", co mają robić i będą ciągle pytać trenera, o co właściwie się ich prosi. Prowadzący musi nadal powtarzać, że mają 40 minut na wykonanie zadania, a wszystko, co mają zrobić już im przekazał, a to czego potrzebują, znajduje się na ich kartkach. Prowadzący obserwuje uczestników podczas gry - ich zachowania, podjęte role, procesy zachodzące w grupie, drogę do osiągnięcia celu Prowadzący grupie (do 24 osób) rozdaje uczestnikom koperty, w których są kartki z informacjami. Każdy z graczy posiada 1-2 informacje. Zadanie dla grupy (napisane na flipcharcie): -Zajdźcie odpowiedź na pytanie: <i>W jakiej kolejności grupa Jana odwiedziła wymienione kraje?</i> Zasady: -zadaniem gracza jest precyzyjnie odpowiadać na zadawane mu przez innych pytania, również sam je zadaje -gracz nie może nikomu pokazać lub przeczytać informacji ze swojej kartki
podsumowanie	Po upływie 40 minut Prowadzący przerywa grę (jeśli uczestnicy nie znaleźli rozwiązania) lub kończą ją wcześniej, gdy uczestnikom szybko udało się je znaleźć.

Analiza działań podczas gry



~ 30 min	Analiza działań podczas gry
cel	• Dokonanie przez uczestników gry analizy własnych i grupowych działań sprzyjających i utrudniających osiągnięcie celu • Zidentyfikowanie umiejętności, postaw ważnych w grze, które są istotne dla osoby sieciującej • Sformułowanie wniosków ważnych dla networkera
materiały / przygotowanie	flipchart + flamastry
Aktywności	Czego nauczyła nas gra - analiza Prowadzący mówi, że teraz uczestnicy zajmą się omówieniem gry i wyciągnięciem z niej wniosków dla osoby sieciującej ludzi i organizacje w pracy MR/PM. Prowadzący kieruje analizą wg następujących punktów: -osobista ocena udziału w grze uczestnika + informacje zwrotne od innych uczestników i Prowadzącego, -ocena zespołu jako całości - wypowiedzi uczestników + informacja od Prowadzącego, -jak łatwo/trudno było uczestnikom realizować rolę networkera w czasie stresu i presji związanej z zadaniem., - jakie mają doświadczenia z angażowania członków, którzy nie mieli ważnych informacji do wykonania zadania.
podsumowanie	Prowadzący podsumowuje doświadczenia z gry: podkreśla, jak ważna jest umiejętność postawienia się na miejscu innych i wykorzystania ich potencjału w pełni, a nie tylko zasobów, które są oczywiste. Prowadzący namawia do dyskusji nad sposobami utrudniającymi takie nastawienie i sposobami na jego ograniczenie, i odwrotnie - nad znalezieniem mechanizmów, które wspierają kompetencje, o których mówiliśmy. Prowadzący zapisuje pomysły na flipcharcie w 2 kolumnach.

Podsumowanie wiedzy



~ 10 min	Podsumowanie wiedzy, umiejętności i postaw ważnych w sieciowaniu
cel	• Wyciągnięcie wniosków dla osoby sieciującej z wykładu, udziału w grze i innych doświadczeń • Spisanie działań osoby sieciującej
materiały / przygotowanie	Flipchart + flamastry kartki samoprzylepne
Aktywności	Prowadzący pyta uczestników jakie ich zdaniem ważne czynności wykonuje osoba sieciująca, a jakie powinna mieć przy tym postawy. Wypisuje zgłaszane propozycje na 2 częściach plakatu. Podkreśla, jak ważne są postawy np. szacunek do kompetencji każdego z uczestników sieci pozwala na skuteczne zaangażowanie go i zmotywowanie go do dzielenia się swoimi zasobami.

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Networker

Networker to osoba, która jest głęboko przekonana, że każdy człowiek ma w sobie jakieś unikalne dary, którymi może się dzielić z innymi. Jest otwarty na każdego człowieka i jego wyjątkowość, aktywnie odkrywa i wydobywa mocne strony i możliwości ludzi, z którymi się styka oraz proaktywnie tworzy i poszukuje możliwych połączeń z innymi ludźmi i organizacjami. **Networker potrafi myśleć i wczuwać się w cechy i potrzeby jednostek i całych organizacji, upraszczać te potrzeby do zrozumiałych całości i form wyrazu,** i w tej prostocie łączyć je z innymi ogniwami sieci, które albo same to oferują, albo mają te możliwości, ale nie realizują jeszcze w pełni swojego potencjału.



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 2

Karty z informacjami dla graczy

Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Niektóre informacje, które otrzymaliście, są bez znaczenia i nie pomogą wam w rozwiązywaniu zadania.	Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Po przestudiowaniu map menedżerzy postanowili zastąpić wszystkie samochody z wypożyczalni samochodami terenowymi.	Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Pierwszym krajem, który odwiedziła grupa Pawła, była Słowacja.
Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Przed stworzeniem rozkładu Pawła poprosiła o informacje pracowników biura przewodników.	Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	W trakcie podróży często pojawiali się problemy z komunikacją i nieporozumieniami kulturowymi.	Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Grupa Piotra odwiedziła Węgry jako ostatnia.
Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Trudno było zdecydować się, która grupa była najlepsza z punktu widzenia znajomości języków obcych.	Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Służba meteorologiczna przepowiedziała jasny i wilgotny dzień.	Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Zadaniem grupy jest odpowiedzenie na następujące pytanie: „W jakiej kolejności grupa Piotra zwiedziła wybrane kraje?” Wasza grupa ma wszystkie potrzebne informacje.

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 2

Karty z informacjami dla graczy

Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Pavla i Petra były zadowolone z tego, jak grupy poradziły sobie z barierą językową i kulturową.	Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Wszystkie cztery grupy równocześnie odwiedziły różne kraje i wymieniły się na końcu odwiedzin każdego kraju.	Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Zanim wymieniono samochody z wypożyczalni, zostały przetestowane – wykazano, że nie są zdolne do jeżdżenia po nieutwardzonych drogach.
Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Paweł spotkał się z Piotrem, aby przedyskutowali plan podróży, ale Pavla przygotowała rozkład.	Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Paweł odwiedził Czechy jako trzeci kraj w czasie swej podróży.	Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Nowe słowniki do pokonania bariery językowej w poszczególnych krajach najwdoczniej nie były zbyt pomocne.
Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Każdy menedżer IBM odwiedził cztery kraje w różnej kolejności.	Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Każdy menedżer IBM miał swój ulubiony kraj i przygotował plan podróży tak, aby swój ulubiony kraj odwiedził jako pierwszy.	Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Częścią składową seminarium IBM były także ekskursje do czterech krajów, kiedy to uczestnicy podzielili się na cztery grupy prowadzone przez czterech menedżerów.

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 2

Karty z informacjami dla graczy

Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Chociaż Roman nie prowadził żadnej z grup, znacząco wspomógł rozwiązywanie problemów tego dnia.	Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Grupa, która wcześniej wstawiała na śniadanie, rozpoczęła swą podróż w Polsce.	Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Grupa Pavly nie była w Czechach jako ostatnia.
Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Grupa Pavly to ta, która tego dnia wstawiała wcześniej na śniadanie.	Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Grupa Petry podróżowała po Polsce jeszcze przed Słowacją.		
Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Piotr, Petra i Paweł spędzili pierwszy wieczór dyskutując o państwach odwiedzonych tego dnia i przeglądając mapy.	Zawartą informację możesz innym osobom tylko powiedzieć - nie pokazywać!!!	Opracowanie rozkładu było trudne, ponieważ Piotr i Pavla chcieli rozpocząć podróż w tym samym państwie.		



Erasmus+

OGÓLNY OPIS BLOKU

UMIEJĘTNOŚĆ TWORZENIA PROJEKTÓW I ZARZĄDZANIA NIMI

Umiejętność tworzenia projektów i zarządzania nimi (7)

OPIS:

Ważne by młodzieżowi radni realizując swoje inicjatywy na rzecz społeczności lokalnej działali skutecznie, planowo, oszczędnie oraz w słusznym celu. Dlatego kluczową kompetencją młodzieżowych radnych jest praca metodą projektu. Pozwoli ona w sposób metodyczny realizować cele, jakie postawili sobie młodzieżowi radni i które wynikają z diagnozy potrzeb i problemów lokalnych. Młodzieżowi radni rozpoczynając swoją przygodę w radzie zwykle nie mają doświadczenia w planowaniu i wdrażaniu projektów, dlatego bardzo ważne jest rozwijanie tej kompetencji.

WIEDZA:

- Rozumie czym różni się praca metodą projektu od spontanicznych działań
- Zna najważniejsze kroki w tworzeniu projektu
- Zna różne programy Unii Europejskiej, które mogą być pomocne w realizacji projektów młodzieżowej rady
- Rozumie rolę popełniania błędów i gotowości do wprowadzania korekt

UMIEJĘTNOŚCI:

- Umie sformułować najważniejsze punkty projektu: cele, działania, harmonogram, budżet, partnerów
- Potrafi dzielić się zadaniami,
- Potrafi realizować odpowiedzialnie powierzone mu zadania w ramach realizacji projektu
- Potrafi dawać i przyjmować informację zwrotną na temat postępu i jakości działań w realizacji projektu
- Potrafi dostrzegać ryzyka i planować działania naprawcze
- Potrafi stworzyć mapę zasobów potrzebnych dla realizacji projektu - finansowych oraz innych
- Potrafi zaplanować i podjąć działania w kierunku pozyskania niezbędnych zasobów
- Umie informować na bieżąco na temat postępów we wdrażaniu projektu
- Umie napisać krótki raport z realizacji projektu

POSTAWY:

- Docenia rolę systematycznego planowania działań
- Jest otwarty na uczenie się koordynowania projektu
- Jest otwarty na trudności i wyzwania, jakie się pojawiają w trakcie pracy.

Umiejętność tworzenia projektów i zarządzania nimi

GOALS OF THE BLOCK (What specifically do we want to achieve with the block)	Rozwinięcie przez uczestników umiejętności zarządzania projektami poprzez: • nabycie przez uczestników wiedzy o najważniejszych kwestiach, które muszą wziąć pod uwagę planując działania społeczne; • wypracowanie przez uczestników pomysłów na to, co naprawdę chcą zmienić w swojej społeczności i jak to zrobić
MATERIAL (that will be necessary to prepare the block)	Materiały: flipchart + flamastry papier A4 + długopisy, kredki, ołówki dla wszystkich Tabela planowania – dla każdej grupy (Materiał pomocniczy nr 1)
LENGTH IN MINUTES (how much time will be necessary for the block)	65 min. + 45 min. = 110 min.
SUMMARY (list od individual activities)	• Ważne sprawy młodzieży – praca zespołowa nad projektami • Szczegółowy plan działań – praca zespołowa

Ważne sprawy i działania do podjęcia



~ 65 min.	Ważne sprawy i działania do podjęcia
cel	• Identyfikacja przez uczestników konkretnych działań obywatelskich, które mogą podjąć w swoich społecznościach
materiały / przygotowanie	Ten blok można realizować po zdiagnozowaniu potrzeb młodych ludzi w okolicy. Wtedy uczestnicy wypracowują w grupach projekty konkretnych działań w odniesieniu do zdiagnozowanych potrzeb młodzieży, a nie tylko swoich chęci. Materiały: flipchart + flamastry Papier A4 + długopisy, kredki, ołówki dla wszystkich
Aktywności	Ważne sprawy młodzieży Prowadzący prosi uczestników o indywidualne przemyślenie działań obywatelskich, które chciałby podjąć w swojej społeczności. Poproś o symboliczne wyobrażenie tego działania i narysowanie na kartce A4. Uczestnicy mają na to działanie 7 minut. Po tym czasie uczestnicy pokazują swoje kartki i każdy po kolei opowiada o własnym pomysle. Następnie Prowadzący prosi, by uczestnicy ułożyli kartki w kilka zbiorów, które będą gromadziły podobne pomysły (tu kryteria dotyczące podobieństwa nie są istotne.). Gdy uczestnicy zgromadzą się przy swoich pomysłach w kilku grupach, Prowadzący przekazuje im kolejne zadanie.

Ważne sprawy i działania do podjęcia



~ 65 min.	Ważne sprawy i działania do podjęcia
Aktywności	Teraz każda grupa wybiera ze zgromadzonych pomysłów jeden lub, zainspirowana ich zbiorem, generuje nowy, wspólny pomysł na działanie. Zadaniem każdej grupy jest stworzenie projektu działania, poprzez udzielenie odpowiedzi na następujące pytania: • Jaka jest Wasza wizja zmiany, która ma zajść? • Dlaczego ta zmiana jest potrzebna? • Jacy są docelowi odbiorcy tej zmiany? • Kim są interesariusze tej zmiany? • Jakie wydarzenia / akcje/ działania trzeba przeprowadzić, aby do zmiany doszło? • Jak długa jest oś czasu, na której te działania umiejscowicie? • Jakie zasoby (sprzętowe, finansowe, ludzkie) są niezbędne do realizacji? • Jakimi ryzykami jest obciążone działanie? Jak będziecie je minimalizować? Odpowiedzi grupa umieszcza na plakacie w sposób czytelny graficznie. Na wykonanie zadania grupy mają 30 minut. Po upływie pół godziny grupy wywieszają swoje plakaty z projektami na ścianie i tworzą galerię projektów. Przy każdym plakacie grupa pozostawia przedstawiciela, który opowiada o projekcie. Pozostali członkowie grupy spacerują po sali i poznają inne pomysły.
podsumowanie	Prowadzący pyta jak podobają się uczestnikom pomysły, czy uważają je za realne do zrealizowania przez MR/PM. Komentuje, że ważne jest, aby zacząć od drobnych prostych działań, które dadzą młodzieżowym radnym poczucie wpływu / mocy oraz podstawowe doświadczenie we wprowadzaniu zmiany społecznej.

Robimy szczegółowy plan działania



~ 45 min	Wprowadzenie teoretyczne
cel	• Opracowanie przez uczestników planu realizacji działań projektowych.
materiały / przygotowanie	Materiały: - Kartki A4 - Tabela planowania – dla każdej grupy (Materiał pomocniczy nr 1)
Aktywności	Szczegółowy plan działań Prowadzący prosi uczestników, żeby wrócili do ogólnego zarysu projektu, nad którym pracowali (patrz: poprzednia sesja) i aby przypomnieli sobie, co jest istotą ich projektu. Mają na to 10 minut. Następnie uczestnicy w grupach projektowych realizują w czasie 30 min. następujące zadanie. W grupach odpowiadają na poniższe pytania i zapisują odpowiedzi. • Co trzeba zrobić, żeby się udało zrealizować nasze cele (zapisują poszczególne działania, kroki)? • Co będzie potrzebne – jakie zasoby: materialne (przedmioty)? • Gdzie wykonamy dane działanie? • Kto może nam pomóc? - lista konkretnych osób Po spisaniu odpowiedzi tworzą szczegółowy plan pracy, wykorzystując do tego Tabelę planowania – Materiał pomocniczy nr 1.

Robimy szczegółowy plan działania

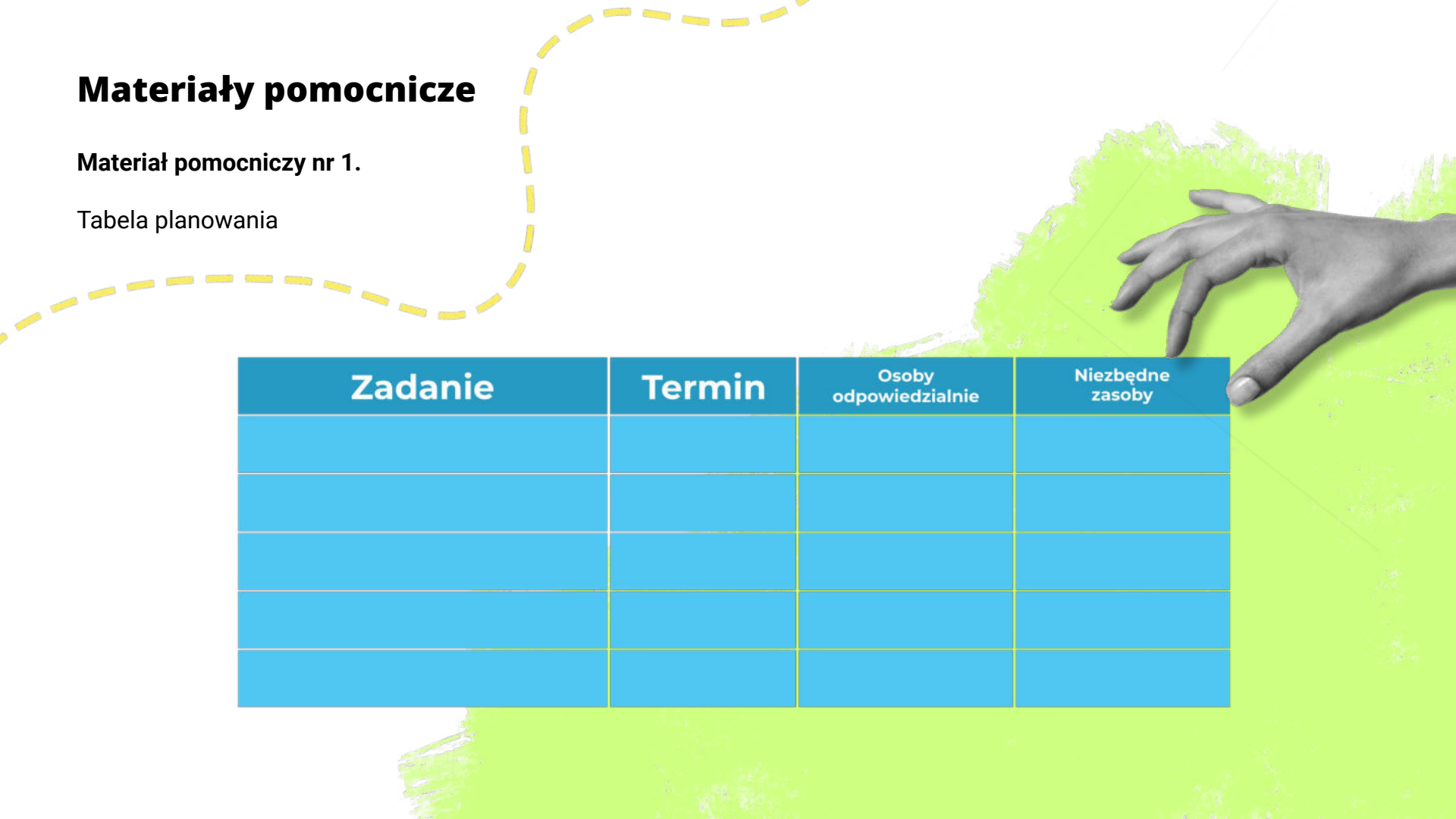


~ 45 min	Wprowadzenie teoretyczne
podsumowanie	Prowadzący rozmawia z uczestnikami o tym, jak im się pracowało. Warto zwrócić uwagę np: na takie kwestie: • Czy łatwo im było wyodrębnić poszczególne działania? • W jaki sposób dobierano osoby do realizacji poszczególnych działań? • Czy plan jest realistyczny? Czy widać jakieś zagrożenia? Jak możemy na nie odpowiedzieć? • Skąd będzie można pozyskać niezbędne zasoby? Po dyskusji Prowadzący dziękuje uczestnikom za realizację tego zadania i podkreśla, że z jednej strony plan jest potrzebny, aby osiągnąć zamierzony cel. A z drugiej - warto być elastycznym i modyfikować plan, jeśli w trakcie działań pojawią się jakieś szczególne okoliczności. Plan pomaga też po jego realizacji w przeanalizowaniu sukcesów i trudności, tego, co można było zrobić inaczej.

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Tabela planowania



Zadanie	Termin	Osoby odpowiedzialne	Niezbędne zasoby



Erasmus+

OGÓLNY OPIS BLOKU

UMIEJĘTNOŚĆ DIAGNOZOWANIA SYTUACJI I POTRZEB MŁODYCH LUDZI W ŚRODOWISKU LOKALNYM

Umiejętność diagnozowania sytuacji i potrzeb młodych ludzi w środowisku lokalnym (7a)

OPIS:

Młodzieżowi radni powinni mieć kompetencje pozwalające im na dokonywanie diagnozy sytuacji i potrzeb młodych ludzi w ich środowisku lokalnym. Wyniki diagnozy z kolei powinny być podstawą do projektowania i planowania konkretnych działań młodzieżowych radnych. Kompetencja ta pozwala młodzieżowym radnym na skuteczne działania zgodnie z realnymi potrzebami różnych grup młodych ludzi, oraz zapobiega realizacji działań zgodnych jedynie z pomysłami czy zainteresowaniami samych młodzieżowych radnych. Rozwijanie tej kompetencji przygotowuje młodzieżowych radnych także do dalszej aktywności w życiu publicznym, w którym wszelkie działania powinny opierać się na diagnozie (evidence based policy).

WIEDZA:

- Rozumie pojęcie diagnozy
- Zna i rozróżnia podstawowe techniki i narzędzia badawcze
- Zna przebieg procesu przeprowadzania diagnozy

UMIEJĘTNOŚCI:

- Tworzy podstawowe narzędzia badawcze jak: ankieta, wywiad grupowy, wywiad pogłębiony
- Wyszukuje i analizuje podstawowe dane zastane dotyczące lokalnej społeczności i młodych ludzi
- Tworzy podstawowe raporty
- Prezentuje wnioski w jasny i przekonujący sposób

POSTAWY:

- Docenia rolę diagnozy i postrzega ją jako ważny element rzetelnej pracy młodzieżowego radnego
- Jest gotowy/-a do zadawania pytań, poszerzania swojego zrozumienia sytuacji młodych w różnej sytuacji życiowej a mieszkających w danej społeczności.
- Jest otwarta/-y na poznawanie różnych perspektyw

Umiejętność diagnozowania sytuacji i potrzeb młodych ludzi w Środowisku lokalnym

GOALS OF THE BLOCK (What specifically do we want to achieve with the block)	Rozwinięcie u uczestników umiejętności diagnozowania sytuacji i potrzeb młodych ludzi poprzez: - kształtowanie postawy doceniania przez uczestników różnorodności lokalnej społeczności; - poznanie przez uczestników narzędzi, które można zastosować do mapowania potrzeb lokalnych; - zapoznanie uczestników z pojęciem wspólnoty i powiązaniami między społecznością globalną a lokalną - własną społecznością; - rozwinięcie u uczestników umiejętności identyfikowania problemów rozwoju społecznego, którymi należy się zająć w społeczności.
MATERIAL (that will be necessary to prepare the block)	Materiały: flipchart + flamastry papier A4 dużo kolorowych długopisów, kredek, ołówki sznurek + spinacze kartki kolorowego papieru smartfony z aparatami fotograficznymi + kable do zgrania na komputer komputer + rzutnik Materiały pomocnicze nr 1 i 2
LENGTH IN MINUTES (how much time will be necessary for the block)	45 min. + 60 min. + 90 min. = 195 min.
SUMMARY (list od individual activities)	- Mapa społeczności lokalnej - Jacy młodzi ludzie żyją w naszej społeczności lokalnej - Diagnoza – proces i metody

Mapa społeczności lokalnej



~ 45 min.	Mapa społeczności lokalnej
cel	• Uświadomienie młodym ludziom, że są ważnymi członkami społeczności lokalnej, od nich zależy przyszłość ich społeczności. • Poznanie przez uczestników lokalnej grupy społecznej – młodzieży poprzez jej scharakteryzowanie
materiały / przygotowanie	Materiały: flipchart + flamastry kartki A4 kartki samoprzylepne w 2 kolorach taśma klejąca Przygotować: duże arkusze papieru – może być szary papier pakowy lub skleione 4 arkusze z flipcharta – tyle, ile grup będzie pracowało.
aktywności	Mapa społeczności Podczas tej sesji uczestnicy tworzą wspólną mapę swojej społeczności lokalnej. Jeśli uczestnicy pochodzą z kilku miejscowości, Prowadzący dzieli ich na mniejsze grupy w zależności od tego, skąd pochodzą. Ważne jest, aby to ćwiczenie było mapowaniem znanej uczestnikom lokalizacji. Prowadzący komunikuje uczestnikom polecenie: Waszym zbiorowym zadaniem jest sporządzenie gigantycznej mapy swojej miejscowości na dużej kartce papieru. Grupa rysuje ołówkiem bardzo przybliżoną mapę geograficzną: drogi, miasta, wzgórza, rzeki, granice: to, co jest odpowiednie dla skali obszaru, na którym pracuje. Podkreśl ponownie, że nie musi być mapa dokładna ani szczegółowa.

Mapa społeczności lokalnej



~ 45 min.	Mapa społeczności lokalnej
aktywności	Teraz wszyscy członkowie grupy, za pomocą kolorowych pisaków dodają punkty, które uważają za ważne. Uczestnicy mogą narysować „legendę”, żeby opisać typy znaków np. szkoły, parki itp.. Wśród nich mają się znaleźć przestrzenie / miejsca / oferty ważne z punktu widzenia młodzieży. Na wykonanie map uczestnicy mają 20 minut. Po sporządzeniu map Prowadzący prosi uczestników, aby zapisali na karteczkach samoprzylepnych niektóre emocje lub uczucia, które żywią do różnych części obszaru, a także do różnych budynków i obiektów, które umieścili na mapie. Mogą być pozytywne (jeden kolor karteczek) lub negatywne (drugi kolor karteczek).. Uczestnicy umieszczają te karteczki samoprzylepne na mapie. Prowadzący prosi uczestników o wskazanie miejsc, w których czują się niebezpiecznie oraz obszarów, do których nie mają wstępu w swojej społeczności. Pyta, czy potrafią zidentyfikować miejsca związane z problemami lub obawami członków społeczności lokalnej – jeśli tak, to zaznaczają je na mapie.
podsumowanie	Prowadzący prosi uczestników o ich refleksje po tej aktywności: - czy wszyscy widzą tak samo waszą społeczność? - z czego płyną różnice w postrzeganiu (np.: wiek, miejsce zamieszkania, zainteresowania, sposób spędzania wolnego czasu) ? - w jaki sposób takie mapy można wykorzystać w działania młodzieżowych radnych? Prowadzący podsumowuje , wskazując, że bardzo ważne w byciu młodzieżowym radnym jest pytanie różnych członków społeczności lokalnej, różnych młodych ludzi o ich postrzeganie różnych spraw lokalnych, ale także otwartość młodzieżowych radnych na różne spojrzenia i doświadczenia innych członków ich społeczności.

Młodzi ludzie – ważni mieszkańcy gminy / miasta



~ 60 min	Młodzi ludzie – ważni mieszkańcy gminy / miasta
cel	• uświadomienie sobie przez uczestników, że są ważnymi członkami społeczności lokalnej. - od nich zależy przyszłość ich społeczności.; • scharakteryzowanie przez uczestników ważnej grupy społecznej – młodzieży z ich społeczności lokalnej
materiały / przygotowanie	• Flipchart + flamastry
aktywności	Jacy młodzi ludzie żyją w naszej społeczności lokalnej? Prowadzący prosi, aby uczestnicy usiedli w kręgu i rozpoczyna rozmowę o młodzieży w miejscowościach, w których uczestnicy mieszkają. Pyta, czy dużo młodych ludzi mieszka w niej / w nich? W jakim są wieku? Gdzie mieszkają? Z kim mieszkają? Jak wyglądają? Czym się interesują? Jaka jest ich sytuacja ekonomiczna? Jakie są ich najważniejsze problemy (itp.) Następnie Prowadzący dzieli uczestników na 2-3-osobowe grupy. Niech każda z nich przedstawi sytuację młodych ludzi w gminie, odpowiadając na jedno pytanie z poniższych (prowadzący przydziela je). Uczestnicy mogą korzystać z informacji w internecie, kontaktować się osobami, które mogą im pomóc. Na wykonanie tego zadania jest ok. 20 minut (zależy od liczby pytań)

Młodzi ludzie – ważni mieszkańcy gminy / miasta



~ 60 min	Młodzi ludzie – ważni mieszkańcy gminy / miasta
aktywności	Pytania: • Ilu młodych ludzi mieszka w naszym mieście/ gminie? • W jakiego typu szkołach uczą się młodzi ludzie oraz czego się tam uczą? • Co wiemy o wykształceniu ich rodziców? • W jakiej sytuacji materialnej znajdują się młodzi ludzie? • W jaki sposób obecnie młodzi ludzie korzystają z kultury/ sportu? • Gdzie możemy spotkać młodych ludzi? • Co robią w wolnym czasie? • Jakie są najważniejsze problemy młodych ludzi? Każda grupa zapisuje odpowiedzi na flipcharcie a następnie prezentuje je całej grupie. Uwaga! Dobór pytań zależy od inwencji grupy i Prowadzącego, powyżej przedstawione pytania są jedynie podpowiedzią. Jeśli grupa jest mało liczna, można każdej z małych grup przydzielić kilka pytań lub zmniejszyć ich liczbę. Jeśli grupa jest bardzo duża, można przydzielić dane pytanie więcej niż jednej grupie.
podsumowanie	Prowadzący podsumowuje: taka rozmowa i diagnoza jest wstępem do podejmowania działań społecznych przez młodzieżowych radnych. Młodzieżowi radni powinni być „ekspertami” od sytuacji młodych ludzi w ich gminie/ mieście. Powinni znać podstawowe fakty i liczby.

Diagnoza – proces i metody



~ 90 min	Diagnoza – proces i metody
cel	• Poznanie przez uczestników metod prowadzenia diagnozy potrzeb w społeczności lokalnej
materiały / przygotowanie	Przygotowanie: • przykłady materiałów z lokalnych diagnoz: ogłoszenia, kwestionariusze, raporty itp. Materiały: • kilka smartfonów z aparatami fotograficznymi i możliwością zgrania zdjęć na komputer • komputer + rzutnik • papier A4 • sznurek do powieszenia w sali + kolorowe kartki + spinacze • Prezentacja pt. „Metody prowadzenia diagnozy” – Materiał pomocniczy nr 1
aktywności	Jak prowadzić diagnozę Prowadzący zaprasza uczestników do rozmowy o tym, w jakim celu według nich przeprowadza się diagnozy lokalne. Czy mają jakieś doświadczenia w tym obszarze? Czy wykonywali jakieś badania lub uczestniczyli w nich jako respondenci? Prowadzący podsumowuje dyskusję, przedstawiając znaczenie i rolę diagnozy (polskim prowadzącym polecamy następujące publikacje: - Materiał pomocniczy nr 1)

Diagnoza – proces i metody



~ 90 min	Diagnoza – proces i metody
aktywności	Korzystając z prezentacji Prowadzący omawia kilka metod prowadzenia diagnozy: • Ankieta • Spacer badawczy • „Sznurek” • Fotoocena • Wywiad indywidualny • Wywiad grupowy Następnie Prowadzący prosi uczestników o wypróbowanie tych metod. Zadaniem grupy jest zbadanie potrzeb i opinii uczestników w odniesieniu do przestrzeni, w której odbywa się ten warsztat. Co uczestnicy sądzą o niej? jak się czują w niej? co pomaga im w uczeniu się w tej przestrzeni, a co przeszkadza? co warto byłoby zmienić? - to przykładowe pytania nt. tej przestrzeni, uczestnicy powinni wymyśleć własne. Prowadzący dzieli uczestników na 6 równolicznych grup. Każda wypróbuje jedną metodę. • Ankieta • Spacer badawczy • „Sznurek” • Fotoocena • Wywiad indywidualny • Wywiad grupowy Każda grupa ma przygotować pytania do respondentów i narzędzia badawcze Grupy mają na to 45 minut.

Diagnoza – proces i metody

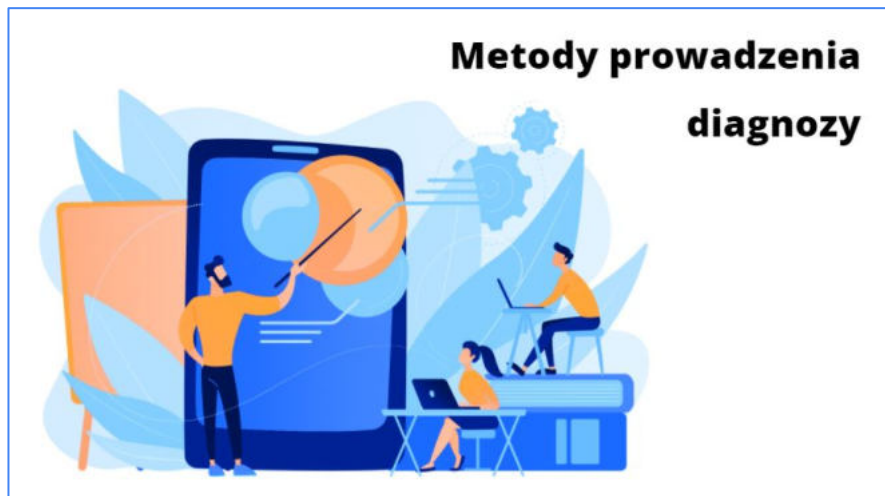


~ 90 min	Diagnoza – proces i metody
aktywności	Po przygotowaniu narzędzi każda grupa realizuje swoje badanie, angażując i zapraszając do uczestniczenia - dawania odpowiedzi pozostałych członków. – mają na to 20 minut. Uwaga! chodzi nam tu o doświadczenie przez uczestników różnych metod badawczych - zarówno w roli badacza jak i badanego. Po tym czasie grupy zbierają się znów i sprawdzają, jakie informacje pozyskali. Czy uzyskali odpowiedź na swoje pytania?
Podsumowanie	Prowadzący prosi uczestników o wymienienie się swoimi doświadczeniami. Pyta co, ich zdaniem, udaje się zbadać poszczególnymi metodami. Jakie widzą wady i zalety poszczególnych metod. Prowadzący podsumowuje: gdy będą realizowali diagnozę na potrzeby działań młodzieżowej rady, powinni podsumować ją w raporcie, czyli zbiorze najważniejszych wyników diagnozy. Raport taki można przygotować w różnych formach - wykresów, komentarzy, wyjaśnień.

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Prezentacja pt. Metody prowadzenia diagnozy



Metody prowadzenia diagnozy



Diagnoza sytuacji młodych ludzi w różnych obszarach życia społeczności

Fundacja Civis Polonus

**Prowadzenie diagnozy służy zwiększeniu
pewności młodzieżowych radnych, że
dobrze rozumieją potrzeby
i problemy młodych ludzi,
w imieniu których działają.**

METODY

Warszawa Lokalnie dzięki szkołom



Sznurek



**Pytania
na sznurku
w Płuznicy**

Fundacja Civis Polonus

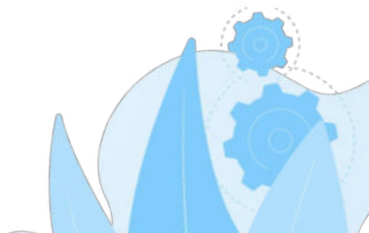


Sznurek

Sznurek z pytaniami. W Krynicy Morskiej młodzi ludzie przy Punkcie Informacji Turystycznej zawiesili sznurek, na którym rozwiesili pytania do przechodniów, mieszkańców i turystów dotyczące ich potrzeb i oczekiwań związanych z rekreacją i sportem w Krynicy. Ludzie doczepiali swoje odpowiedzi, tworząc listę propozycji działań, odpowiednich miejsc, inspiracji z innych miejscowości.

Ta metoda bardzo sprawdza się w czasie różnego rodzaju imprez, festynów przy okazji spotkań dużej liczby ludzi. **Ważne jest by wyznaczyć osobę odpowiedzialną za animowanie tego sznurka**, czyli wytłumaczenie po co został on zawieszony, czego dotyczą pytania, oraz w jakim celu zbierane są odpowiedzi.

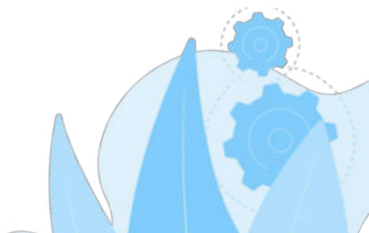
Fundacja Civis Polonus



Gadająca ściana



Fundacja Civis Polonus

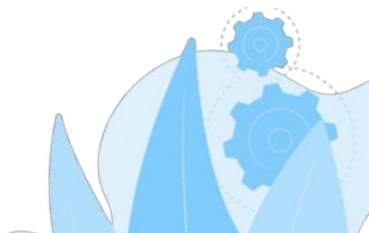


Gadająca ściana

Podobną metodą, często stosowaną na korytarzach szkolnych, jest gadająca ściana. Do ściany (ważne, by wszyscy mieli do niej wygodny dostęp) przyczepia się arkusz dużego szarego albo białego papieru z napisem umieszczonym na górze: **„Gadająca ściana” i pytaniem, na które szukamy odpowiedzi.**

Można rozdawać uczestnikom badania po 5-7 kartek samoprzylepnych i prosić o zapisanie na nich swoich opinii, a następnie o przyklejenie ich do plakatu.

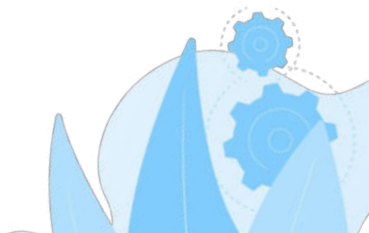
Można także poprosić o pisanie bezpośrednio na papierowej **„ścianie”**. Warto również zachęcać uczestników przy tej metodzie do wykonywania rysunków.



Spacer badawczy



Fundacja Civis Polonus

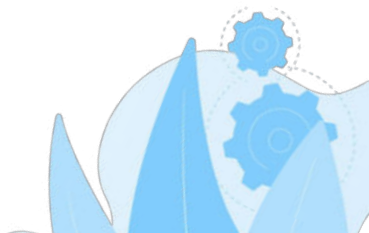


Spacer badawczy

Inną popularną metodą obserwacji jest spacer badawczy. To terenowa metoda pytania mieszkańców o ich opinie w jakiejś kwestii – stosuje się ją przede wszystkim do badania przestrzeni. Warto z niej skorzystać, chcąc zrozumieć w jaki sposób postrzega dany obszar grupa mieszkańców.

Spacery są także doskonałym sposobem na rozbudzenie wyobraźni na temat zmian możliwych do wprowadzenia na danym terenie, zebraniem pomysłów na nowe rozwiązania (np. nowe lokalizacje ławek, przystanków). Spacer badawczy jest techniką pozwalającą dość łatwo zaangażować uczestników i umożliwiającą interakcje z nimi w przyjaznej atmosferze.

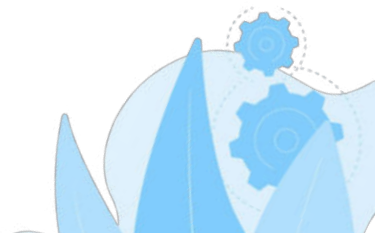
Spacery badawcze przeprowadzono w Lisewie na terenie jordanek. Spacery organizowali młodzi ludzie i to oni je prowadzili. Zaprosili na te spacery swoich kolegów i koleżanki. Wspólnie zastanawiali się co im podoba się, a co przeszkadza na tym terenie. Co ważne dyskutowano także na miejscu o możliwych sposobach zagospodarowania tego terenu. Jedną z ciekawych propozycji jest stworzenie stołów z ławkami, przy których uczniowie w ciepłe dni mogliby na świeżym powietrzu odrabiać lekcje, w oczekiwaniu na autobus (jordanki są zlokalizowane obok przystanku).



Fotoocena



Fundacja Civis Polonus

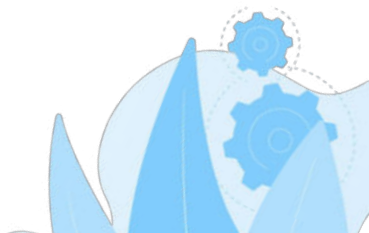


Fotoocena

Jedną z metod wartych polecenia jest Fotoocena. Za pomocą telefonu, aparatu fotograficznego lub wideokamery można utrwalić na potrzeby oceniania rozmaite aspekty życia społeczności. Zdjęcia lub filmy niosą ze sobą inne znaczenia od tych, które dałoby się wyrazić słowami lub poprzez odpowiedzi na ankietę.

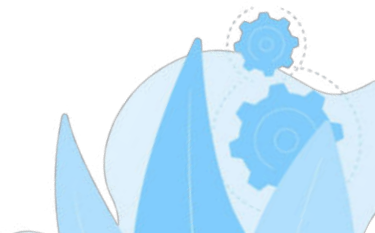
Młodzi ludzie stosując tę metodę muszą współpracować i uzgodnić, jakie wybrać obiekty do sfotografowania, tworzą więc małą społeczność badaczy przeszukujących miejscowość i patrzących na nią z niepowседневnej perspektywy.

Warto zauważyć, że to metoda, dzięki której mogą nam pokazać coś osoby, które niekoniecznie wyraziłyby się na forum, wypowiadając głośno swoje zdanie. Dzięki zdjęciom i filmom pokazujemy dużo więcej niż odpowiadając na wąsko zdefiniowane pytania.



[illegible]

Fundacja Civis Polonus

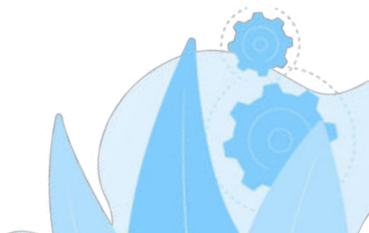


World cafe

Inne metody pozwalają odkryć sposób postrzegania i rozumienia pewnych kwestii – ich przykładem jest metoda world cafe, która pozwala na to, by w miłej, kawiarnianej atmosferze pogłębić refleksję na ważny temat. W pomieszczeniu trzeba ustawić stoliki, które będą miejscem dyskusji nad różnymi aspektami sprawy. Na stolikach położyć arkusze papieru, a przy nich posadzić po jednej osobie opiekującej się stolikiem i tematem. W sali wisi plakat z widocznym dla wszystkich tematem rozmowy np. **„Miejsca do spędzania wolnego czasu przez młodzież”**. Na arkuszach papieru, które leżą na stolikach pisze się flamastrem różne częściowe kwestie (przy każdym stoliku – inną) np.: miejsca do nauki, uprawiania sportu, miejsca godne polecenia, miejsca nieprzyjazne dla młodzieży.

Uczestnicy są podzieleni na tyle grup, ile jest stolików-podtematów. Każda grupa rozpoczyna dyskusję przy jednym stoliku na dany podtemat. Głosy w dyskusji są zapisywane na plakacie przez opiekuna stolika. Po wyznaczonym czasie (pierwsza runda trwa 8-10 minut), na znak prowadzącego grupy zmieniają stolik i podtemat. Opiekunowie stolików-tematów nie zmieniają miejsc i przedstawiają nowym grupom wnioski z poprzedniej rundy. Nowa grupa dodaje swoje opinie, głosy w dyskusji. Po wyznaczonym czasie prowadzący znów daje znak do zmiany stolików-podtematów. Rund jest tyle, ile grup. Każda kolejna runda może być krótsza, bo stopniowo wyczerpuje się liczba prezentowanych opinii.

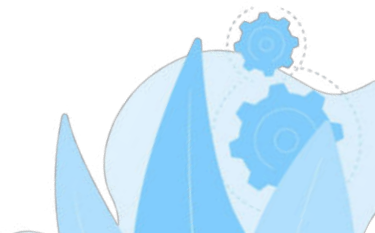
Po upływie zaplanowanego czasu na plakatach zgromadzony jest bogaty materiał z opiniami i pomysłami, który opiekunowie stolików-tematów prezentują całej grupie.



Wywiady indywidualne i grupowe



Fundacja Civis Polonus



Wywiad indywidualny i grupowy

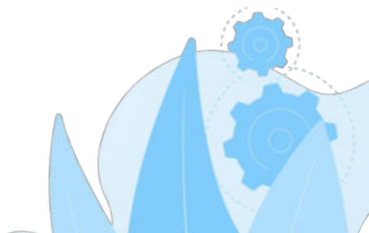
Zachęcamy do prowadzenia wywiadów, czyli rozmów, w których osoba prowadząca zadaje pytania i stara się dowiedzieć, jakie są poglądy, opinie, potrzeby i problemy rozmówcy. Wywiad można prowadzić z jedną osobą (wywiad indywidualny), bądź z grupą (wywiad grupowy).

W przypadku prowadzenia wywiadu grupowego warto zorganizować spotkanie z większą liczbą osób (8-12). Na początku spotkania należy przedstawić cel i temat rozmowy: dlaczego przeprowadzany jest wywiad, i o tym, że będzie on anonimowy (tzn. nie będziecie ujawniać, jakie poglądy prezentował każdy z uczestników).

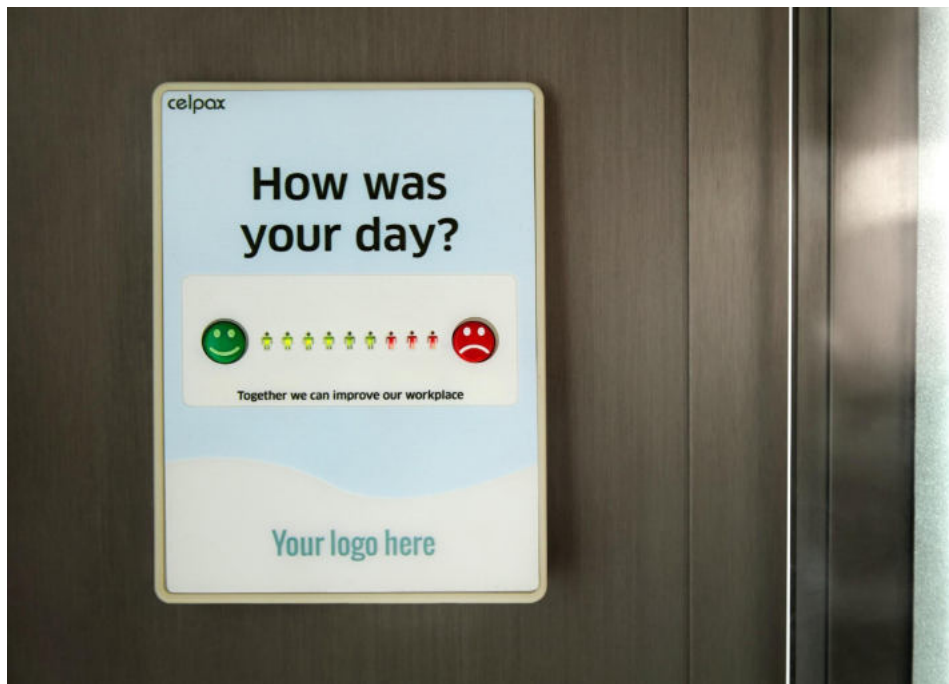
Rozmowa ta musi mieć plan! Najpierw warto zadać pytania o fakty, czyli o coś, co jest do sprawdzenia. Później - pytania o opinie, czyli o to, co myślą rozmówcy na dany temat.

Pytania trzeba formułować tak, aby zachęcić do udzielenia pełnych i bogatych odpowiedzi, czyli pytania otwarte. Warto nie poprzestawać na otrzymanych od razu odpowiedziach, tylko pogłębiać temat.

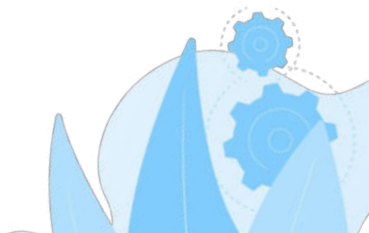
Wywiad warto nagrać, albo przynajmniej robić z niego notatkę.



Ankieta



Fundacja Civis Polonus



Ankieta

Często stosowanym narzędziem (także wykorzystanym w 3 gminach) jest ankieta, czyli lista pytań. Uczestnik diagnozy ma za zadanie udzielić odpowiedzi, dzięki którym można dowiedzieć się co ludzie myślą na zadany przez nas temat i ilu ma takie zdanie. Przy konstruowaniu ankiety ważne jest by we wstępie wyjaśnić, dlaczego prosimy o jej wypełnienie i jaki jest jej cel.

Ważne jest by nie zadać zbyt wielu pytań. Człowiek potrafi skoncentrować się jedynie przez kilka minut - warto ograniczyć się do 10-15 pytań. Dlatego by nie tworzyć zbędnych pytań, trzeba zastanowić się, do czego potrzebne będą zdobyte dzięki nim informacje.

Trudne jest natomiast zaproponowanie wszystkich możliwych odpowiedzi. Prawdopodobne jest, że żadna z zaproponowanych odpowiedzi nie będzie pasować odpowiadającemu. Jeśli odpowiadający nie może uzasadnić swojej odpowiedzi, często nie wiemy, dlaczego ją wybrał.

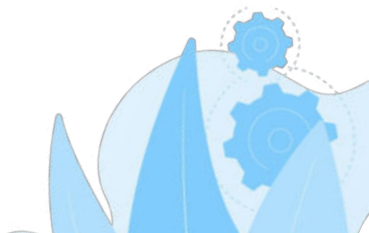
W odpowiedzi na te wady pytań zamkniętych (z gotowymi odpowiedziami), zadaje się pytania otwarte, w których odpowiadający ma możliwość udzielenia własnej odpowiedzi. Dzięki temu można zdobyć szersze informacje o opiniach młodych ludzi, ich pomysłach i propozycjach, które np. nie przyszły do głowy tworzącemu ankietę.

Ankieta

W odpowiedzi na te wady pytań zamkniętych (z gotowymi odpowiedziami), zadaje się pytania otwarte, w których odpowiadający ma możliwość udzielenia własnej odpowiedzi. Dzięki temu można zdobyć szersze informacje o opiniach młodych ludzi, ich pomysłach i propozycjach, które np. nie przyszły do głowy tworzącemu ankietę.

Ale takie pytania wymagają większej uwagi i poświęcenia więcej czasu przez odpowiadającego. Trudno porównać te odpowiedzi. Zwykle stosuje się wariant łączony, czyli do pytania zamkniętego dodaje się możliwość wyrażenia własnej opinii.

Jeśli planuje się robienie ankiety, warto rozważyć jej wersję internetową. Jest to ekologiczne, ekonomiczne i łatwiejsze w obsłudze narzędzie, gdyż ma mechanizm zliczający wyniki.



ANALIZA DANYCH

Warszawa Lokalnie dzięki szkołom



The image shows four students (three girls and one boy) sitting around a green table in a classroom, working on a project. They are looking at a large sheet of paper with a table of data. The table has columns for 'Lp. rozprawy', 'Temat rozprawy', and 'Lp. rozprawy'. The students are using markers to write on the paper. There are white plastic cups and a green container with markers on the table.

Lp. rozprawy	Temat rozprawy	Lp. rozprawy
1	WIEKOWE	1
2	MIGOWO	2
3	NINK	3
4	CZARLE	4
5	GOVY	5
6	NIERODKI	6
7	BARODZIE	7
8	PRZENIA	8
9	OSYDAP	9
10	OSYDAP	10
11	OSYDAP	11
12	OSYDAP	12

A decorative illustration in the bottom right corner featuring two interlocking blue gears of different sizes. The gears are partially obscured by stylized blue leaves or petals that have a pointed, triangular shape. The entire graphic is rendered in a light blue color against a white background.

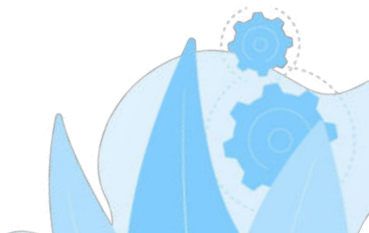
Zliczanie wyników

Analiza materiałów i wyciąganie wniosków.

Po zebraniu informacji różnymi metodami i narzędziami, należy przeanalizować te dane. Warto w tym celu zorganizować spotkanie,

w czasie którego młodzi ludzie zaangażowani w proces diagnozy wspólnie analizują dane.

Zalecamy spotkanie zamiast samodzielnej pracy, gdyż to dość żmudna część samej diagnozy i też niełatwa. Stąd współpraca, również wsparcie opiekuna
– mentora, ułatwiają dokonanie rzetelnej analizy.

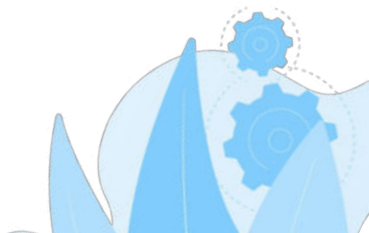


Raport z badania

Finałem pracy nad diagnozą jest raport – czyli przedstawienie wniosków z badania.

Można to zrobić w postaci prostych grafik, na których prezentowane są dane oraz, jeśli uznacie to za słuszne, – komentarz do tych danych.

Raport możecie wykorzystywać w dalszych działaniach młodzieżowej rady, uzasadniając potrzebę prowadzenia jej działań. Może też służyć do uzasadnienia radzie gminy wsparcia działań Młodzieżowej Rady.





Erasmus+

OGÓLNY OPIS BLOKU

UMIEJĘTNOŚĆ PLANOWANIA STRATEGICZNEGO

Umiejętność planowania strategicznego (8)

OPIS:

Ciała reprezentujące młodzież działają zazwyczaj kadencyjnie, czyli są wybierane na określony czas. Planowanie dalekosiężne, strategiczne ma dla nich znaczenie zarówno w czasie danej kadencji Młodzieżowej Rady (MR) / Parlamentu Młodzieży (PM), jak i dla kontynuacji działań przez przedstawicieli kolejnej kadencji, ponieważ wielu celów nie da się zrealizować w 2-3 lata. Każdy członek MR/PM powinien wiedzieć, jakie cele realizuje MR/PM, jakie wartości przyświecają planowanemu i realizowanemu działaniu, jak ustalono cele i w jaki sposób będą realizowane. Powinien uczestniczyć w planowaniu.

WIEDZA:

- Zna i rozumie podstawowe pojęcia związane z planowaniem strategicznym
- Zna konstrukcję planu strategicznego
- Zna podstawowe kroki planowania strategicznego

UMIEJĘTNOŚCI:

- Potrafi przeprowadzić analizę potrzeb i aktualnego stanu
- Potrafi pracować nad planem strategicznym RM/PM

POSTAWY:

- W działaniach MR/PM kieruje się wartościami umieszczonymi w misji MR/PM W planowaniu działań doraźnych bierze pod uwagę cele strategiczne – długofalowe
- Jest przekonany/przekonana do korzyści wynikających z planowania strategicznego

Umiejętność planowania strategicznego

GOALS OF THE BLOCK

(What specifically do we want to achieve with the block)

Przygotowanie członków MR/PM do pracy nad planem strategicznym MR/PM oraz do działania zgodnie z nim poprzez:

- nabycie przez uczestników podstawowej wiedzy o planowaniu strategicznym,
- doświadczenie przez uczestników udziału w procesach zachodzących w grupie,
- rozwijanie umiejętności porozumiewania się werbalnego i niewerbalnego,
- doświadczenie trudnych sytuacji, w których cel można osiągnąć tylko poprzez współpracę, planowanie i odpowiednie wykorzystanie środków,
- uświadomienie sobie przez uczestników, jakich informacji o grupie docelowej potrzebuje MR/PM i w jakim celu,
- opanowanie przez uczestnika podstawowych zasad tworzenia kwestionariusza ankietowego,
- poznanie zasad i procesu analizy SWOT,
- poznanie elementów potrzebnych do przygotowania planu działań,
- poznanie metod planowania,
- nabycie umiejętności planowania czasu według kryteriów ważności i pilności,
- ustalenie priorytetów dla konkretnych działań PM/MR,
- poznanie elementów potrzebnych do przygotowania planu działań,
- poznanie metod planowania.

MATERIAL

(that will be necessary to prepare the block)

Flipchart + flamastry
Komputer z internetem + rzutnik
Smartfon/tablet z internetem dla każdego uczestnika
Kolorowy papier
Ołówki
Przygotowany test w aplikacji www.kahoot.it
Materiał pomocniczy nr 1 - Odpowiedzi na pytania testu
Materiał pomocniczy nr 2 - Pojęcia ważne w planowaniu strategicznym (do druku)
Materiał pomocniczy nr 3 - Zasady tworzenia ankiety
Materiał pomocniczy nr 4 - Metoda Eisenhowera

Umiejętność planowania strategicznego

LENGTH IN MINUTES

(how much time will be necessary for the block)

15 min. + 30 min. + 15 min. + 30 min. + 45 min. + 20 min. + 20 min. + 60 min. = **235 min.**

SUMMARY

(list od individual activities)

- Czym jest planowanie strategiczne? - test
- Pojęcia ważne w planowaniu strategicznym
- Analiza grupy docelowej - jakich informacji potrzebujemy
- Analiza grupy docelowej - jakich narzędzi badawczych używamy

Blok 1.

A clear description of each activity so that whichever instructor who looks at the finished block knows how to train others according to it.



~ 15 min.	Planowanie strategiczne - wprowadzenie
cel	Nabycie przez uczestników podstawowej wiedzy o planowaniu strategicznym
materiały / przygotowanie	Przygotowanie: Należy opracować test w aplikacji Kahoot www.kahoot.it Pytania do testu: 1. Podstawowym narzędziem planowania strategicznego jest plan strategiczny TAK / NIE 2. Plan strategiczny zawiera analizę SWOT TAK / NIE 3. Planowanie jest procesem pojedynczych, kolejno podejmowanych kroków, jak przetworzyć wizję MR/PM w harmonogram podejmowanych kroków TAK / NIE 4. W przygotowanie planu strategicznego zaangażowany jest tylko Prezes RM/PM TAK / NIE 5. Analiza SWOT jest narzędziem do określenia mocnych i słabych stron organizacji TAK / NIE 6. Analiza SMART jest techniką analityczną, która wykorzystuje wyznaczanie konkretnych celów w planowaniu TAK / NIE 7. Analiza potrzeb polega na mapowaniu potrzeb grupy docelowej TAK / NIE 8. Sieciowanie oznacza ustalenie, kto ma środki finansowe na działania TAK / NIE 9. Plan strategiczny zawiera cel na 3-5 lat, procedurę skąd dokąd, sposoby jego osiągnięcia, podział czasu, ludzi, inne koszty TAK / NIE 10. Do realizacji planu potrzebne są zasoby finansowe TAK/ NIE Materiały: Materiał pomocniczy nr 1 - Poprawne odpowiedzi na pytania testu + wyjaśnienia Smartfon lub komputer podłączony do Internetu dla każdego uczestnika (ew. pary uczestników) Komputer z Internetem + rzutnik i ekran dla prowadzącego

Planowanie strategiczne - wprowadzenie

A clear description of each activity so that whichever instructor who looks at the finished block knows how to train others according to it.

~ 15 min.	Planowanie strategiczne - wprowadzenie
Aktywności	Czym jest planowanie strategiczne? - test Prowadzący informuje uczestników, że ta sesja przeznaczona jest na wprowadzenie w tematykę szkolenia. Dlatego w oparciu o test (10 pytań w systemie prawda-fałsz) zapewnione będzie zabawne wprowadzenie do szkolenia. Wynik nie odgrywa roli, bo tego będziemy się dopiero uczyć. Prowadzący może test powtórzyć na koniec szkolenia, aby sprawdzić, czego uczestnicy się nauczyli. Prowadzący podaje uczestnikom link do testu, który jednocześnie wyświetla na ekranie tak, aby uczestnicy widzieli wyniki odpowiedzi na pytania.
podsumowanie	Prowadzący podsumowuje test – pyta co okazało się najtrudniejsze. Podczas wyjaśniania pojęć może korzystać z Materiału pomocniczego nr 1 Odpowiedzi do testu. Mówi, że tematom poruszonym w teście poświęcona będzie część szkolenia.

Pojęcia ważne w planowaniu strategicznym



~ 30 min	Pojęcia ważne w planowaniu strategicznym
cel	• Doświadczenie przez uczestników udziału w procesach zachodzących w grupie, • Rozwijanie umiejętności porozumiewania się werbalnego i niewerbalnego, • Doświadczenie trudnych sytuacji, w których osiągnąć cel można tylko poprzez współpracę, planowanie i odpowiednie wykorzystanie środków.
materiały / przygotowanie	Przygotowanie: Na 8 kartkach A4 dużymi literami wydrukowane pojęcia ważne w planowaniu strategicznym - tyle zestawów ile będzie małych grup. - Materiał pomocniczy nr 2 Na kolejnych 8 kartkach A4 wydrukowane ich wytłumaczenia - rozszerzenia - Materiał pomocniczy nr 2.
Aktywności	Pojęcia ważne w planowaniu strategicznym Prowadzący dzieli uczestników na 3-5-osobowe grupy, informuje, że w tej części szkolenia skupią się na wyjaśnieniu pojęć związanych z planowaniem strategicznym - ważne jest ich dobre rozumienie. Prowadzący przekazuje każdej grupie dwa pakiety kartek A4: z pojęciami związanymi z planowaniem strategicznym, z wyjaśnieniami tych pojęć. Zadaniem każdej z grup jest połączenie pojęć z właściwymi wyjaśnieniami. Następnie każda grupa wybiera przedstawiciela, który tłumaczy na forum, w jaki sposób przyszegregowano poszczególne „wyjaśnienia” do pojęć. Jakie mają one dla nich znaczenie i jak mogą pracować z tymi definicjami. Inne grupy dodają swoje opinie/wyjaśnienia. W razie potrzeby prowadzący włącza się w tłumaczenie lub na końcu dodaje ważne elementy, których nie wymieniono.

Pojęcia ważne w planowaniu strategicznym



~ 30 min	Pojęcia ważne w planowaniu strategicznym
Aktywności	Misja Rady Młodzieży Kolejne zadanie dla grup to napisanie misji MR/PM poprzez udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania: Co robi RM? Dlaczego to robi? Dla kogo to robi? Grupy prezentują swoje odpowiedzi na plakatach. Odbywa się dyskusja, które z nich odpowiadają najbardziej uczestnikom. Wspólnie tworzą misję – może to być jedna z wypracowanych przez grupy lub kompilacja ich fragmentów. Wizja Prowadzący podsumowuje: mamy za sobą bardzo ważne działanie – sformułowanie misji MR/PM. Teraz można sobie wyobrazić MR/PM za np. 5-10 lat i pomyśleć jaka wtedy powinna być, czego byście od niej oczekiwali. Na tej podstawie możemy wspólnie przygotować wizję MR/PM. Wspólnie na plakacie tworzą wizję MR/PM o.
podsumowanie	Prowadzący podsumowuje: wypracowane Misja i Wizja będą towarzyszyły realizacji każdego działania MR/PM, powinien je znać każdy członek MR/PM.

Analiza grupy docelowej - jakich informacji potrzebujemy



~ 15 min	Analiza grupy docelowej - jakich informacji potrzebujemy
cel	• Uświadomienie sobie przez uczestników, jakich informacji o grupie docelowej potrzebuje MR/PM i w jakim celu.
materiały / przygotowanie	• Kartki samoprzylepne • flipchart + flamastry
aktywności	Analiza grupy docelowej Na początku zajęć Prowadzący pyta - kto jest grupą docelową działań MR/PM? Wspólnie ustalają tę grupę (np. młodzież w wieku 12-20 lat) Teraz Prowadzący przeprowadza burzę mózgów z wykorzystaniem karteczek samoprzylepnych - po 3 na osobę. Zadaje uczestnikom pytanie „<i>Jakich informacji o naszej grupie docelowej potrzebujemy?</i>” Na każdej z 3 kartek uczestnicy napiszą 1 informację - razem po 3 informacje, które uznają za ważne (np. rodzaj szkoły, wiek, zainteresowania...). Następnie Prowadzący dzieli flipchart na pół: - dane demograficzne, - dane psychograficzne. (Uwaga: dane psychograficzne obejmują w szczególności potrzeby, zainteresowania, czynności, postawy, wartości). Następnie uczestnicy przyklejają karteczki z informacjami na odpowiedniej połowie. Prowadzący analizuje karteczki i wyjaśnia różnicę między demografią a psychografią, a na koniec prowadzi dyskusję z uczestnikami: Która kategoria informacji jest ważna dla Młodzieżowej Rady/Parlamentu Młodzieży? Dlaczego? Jak i w jakim celu można je wykorzystać?

Analiza grupy docelowej - jakich informacji potrzebujemy



~ 15 min	Analiza grupy docelowej - jakich informacji potrzebujemy
podsumowanie	Prowadzący podsumowuje: zebraliśmy podstawowe informacje o grupie docelowej. Ważne jest, aby zrozumieć, jakimi informacjami dysponujemy, a jakie jeszcze możemy zdobyć. Na tej podstawie możemy zastanowić się, w jaki sposób stworzymy plan strategiczny.

Analiza grupy docelowej - jakich narzędzi badawczych używamy



~ 30 min	Analiza grupy docelowej - jakich narzędzi badawczych używamy
cel	• Opanowanie przez uczestnika podstawowych zasad tworzenia kwestionariusza ankietowego.
materiały / przygotowanie	• komputer + rzutnik • Flipchart + flamastry • papier A4
Aktywności	Na początku ćwiczenia Prowadzący mówi, że najczęściej używanym narzędziem do analizy grupy docelowej jest ankieta. Prowadzący dzieli grupę na 2 mniejsze grupy. Zadaniem 1. grupy będzie napisanie zasad tworzenia ankiety. Zadaniem 2. grupy będzie napisanie najczęściej popełnianych błędów przy wypełnianiu kwestionariuszy. Uczestnicy mają w trakcie pracy opierać się na własnym doświadczeniu. Grupy mają 10 minut na wykonanie zadania. Następnie 1. i 2. grupa przedstawiają swoje wyniki. Prowadzący uzupełnia i podsumowuje zasady tworzenia ankiety (na plakacie lub w prezentacji) - Materiał pomocniczy nr 3 Wreszcie, prowadzący może wspomnieć o innych narzędziach do analizy grupy docelowej (grupy fokusowe, wywiady osobiste,...) w celu zwiększenia świadomości uczestników. Uczestnicy poznają je w module pt. "Diagnoza/analiza"
podsumowanie	• Prowadzący podsumowuje: systemowe badanie sytuacji i potrzeb grupy docelowej jest podstawą działań MR/PM - te działania nie mogą się opierać na intuicji i opiniach członków MR/PM

Blok 2.

A clear description of each activity so that whichever instructor who looks at the finished block knows how to train others according to it.



~ 45 min.	Analiza SWOT
cel	Poznanie zasad i procesu analizy SWOT
materiały / przygotowanie	flipchart + flamstry kartki samoprzylepne
Aktywności	Analiza SWOT Prowadzący wyjaśnia, czym jest analiza SWOT - jest narzędziem planowania strategicznego służącym do oceny mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń, które tkwią w danym projekcie lub w innej sytuacji, w której organizacja dąży do osiągnięcia określonego celu. Obejmuje monitorowanie środowiska organizacji. Istotą jest zatem analiza bezpośredniego środowiska i sytuacji w środowisku wewnętrznym zorientowana na przyszłość. Skrót słowa SWOT oznacza: S - STRENGTHS - mocne strony W - WEAKNESS - słabości O - OPPORTUNITIES - szanse T - THREATS - zagrożenia

Analiza SWOT

A clear description of each activity so that whichever instructor who looks at the finished block knows how to train others according to it.



~ 45 min.	Analiza SWOT
Aktywności	Analiza SWOT to połączenie dwóch analiz: S - W i O - T. Do pozytywnych czynników należą: ● Mocne strony: w przypadku Parlamentu Młodzieży mogą to być np.: ○ silna baza członkowska pod względem różnorodności i liczby członków ○ efektywna komunikacja z miastem / radą gminy ○ własny lokal ○ członkowie zespołu mają różne umiejętności, takie jak praca z programami graficznymi... ○ w danej gminie / mieście opracowano koncepcję pracy z młodzieżą ● Możliwości (nie możemy na nie wpłynąć, jednocześnie pozytywnie na nas oddziałują): w przypadku Parlamentu Młodzieży mogą to być: ○ w gminie / mieście przyjęto koncepcję pracy z młodzieżą, w której określono cele dla młodzieży. ○ udział członka PM w posiedzeniu rady gminy / miasta w postaci zgłaszania propozycji i reprezentowania interesów młodzieży w gminie / mieście. ○ w gminie są młodzi ludzie, którzy chcą dać młodym ludziom w gminie / mieście możliwość znaczącego, aktywnego spędzania czasu ○ wsparcie miasta / rady gminy

Analiza SWOT

A clear description of each activity so that whichever instructor who looks at the finished block knows how to train others according to it.



~ 45 min.	Analiza SWOT
Aktywności	Do negatywnych czynników należą: • Słabe strony: w przypadku Parlamentu Młodzieży mogą to być: ○ słabą bazą członkowską w postaci małej liczby i zmienności członków ○ brak pomieszczeń z możliwością spotkania ○ nieefektywna komunikacja z miastem / radą gminy ○ brak wsparcia miasta / rady gminy • Zagrożenia: (nie mamy na nie bezpośredniego wpływu, ale jednocześnie mogą one negatywnie na nas wpływać): w przypadku Parlamentu Młodzieży mogą to być: ○ dotknęła się nas epidemia, dlatego nie jesteśmy w stanie zrealizować zaplanowane działania - (można to również rozumieć jako możliwość przeniesienia działań PM do przestrzeni online i wybrania innych kanałów komunikacji) ○ brak środków na funkcjonowanie PM lub działalności PM ze względu na zmniejszenie budżetu gminy / miasta. Prowadzący wspólnie z uczestnikami przeprowadza przykładową analizę SWOT dla konkretnego / modelowego Parlamentu Młodzieży

Analiza SWOT

A clear description of each activity so that whichever instructor who looks at the finished block knows how to train others according to it.



~ 45 min.	Analiza SWOT
podsumowanie	Prowadzący podsumowuje: poznaliście możliwości, jakie daje analiza SWOT. Jest to bardzo użyteczne narzędzie, które organizuje pracę zespołową i pozwala na zebranie różnych punktów widzenia. Co sprawiło Wam trudność, czy trudno jest uświadomić sobie mocne i słabe strony?

Tworzenie strategicznego planu



~ 20 min	Tworzenie strategicznego planu
cel	• Poznanie elementów potrzebnych do przygotowania planu działań • Poznanie metod planowania
materiały / przygotowanie	Przygotowanie: flipchart + flamastry kartki samoprzylepne plakaty z poprzednich sesji: wizja, misja, opis grupy docelowej, analiza SWOT
Aktywności	Prowadzący zaczyna zajęcia przypominając, że mamy już wiele elementów potrzebnych do tworzenia planu strategicznego działań MR/PM: wizję, misję, opis grupy docelowej, analizę SWOT. Następnie Prowadzący tworzy modelowy przykład planu strategicznego MR/PM na flipcharcie, szukając z uczestnikami odpowiedzi na pytania: 1. Gdzie możemy zastosować analizę SWOT? 2. Gdzie/W jakim obszarze chcemy sformułować cel: mierzalny, wymierny? 3. Jak się tam dostać? Co chcemy robić? Co trzeba zrobić? Co jesteśmy w stanie zrobić?
podsumowanie	Prowadzący podsumowuje: była to praktyczne ćwiczenie tworzenia planu, które przeprowadziliśmy wspólnie. Możemy się zastanowić, czego jeszcze brakuje, co można dodać, kto może dla nas ocenić zapisany plan? Czy wykorzystaliśmy wszystkie zasoby, informacje, metody, których się nauczyliśmy?

Blok 3. Macierz Eisenhowera zastosowana w Parlamencie Młodzieży



~ 20 min	Macierz Eisenhowera zastosowana w Parlamencie Młodzieży
cel	Nabycie umiejętności planowania czasu według kryteriów ważności i pilności.
materiały / przygotowanie	- flipchart + flamastry - Kartki A4 - Macierz Eisenhowera - Materiał pomocniczy nr 4
aktywności	Macierz Eisenhowera w planowaniu Prowadzący wyjaśnia uczestnikom macierz zarządzania czasem Eisenhowera za pomocą interaktywnego wykładu lub prezentacji - może wykorzystać Materiał pomocniczy nr 4 Prowadzący przygotowuje tematy - różne zadania dla uczestników, które mają wykonać biorąc pod uwagę grupę docelową. Może skorzystać z poniższych przykładów zadań: Na przykład zaplanować: - Teambuilding dla swojego zespołu - Warsztaty dla młodzieży - Dyskusja z gośćmi z urzędu gminy - Prezentacja działań PM Prowadzący dzieli grupę na dwie drużyny. Ich zadaniem będzie zaplanowanie harmonogramu realizacji wydarzenia: - najpierw robią listę zadań, które trzeba wykonać podczas realizacji, wydarzenia, - następnie dzielą je zgodnie z Macierzą Eisenhowera (w odniesieniu do grupy docelowej).

Blok 4. Szybki i skuteczny Parlament Młodzieży!

~ 60 min	Szybki i skuteczny Parlament Młodzieży!
cel	• Ustalenie priorytetów dla konkretnych działań PM/MR
materiały / przygotowanie	• flipchart + flamastry • kartki samoprzylepne, • działania wydrukowane na kartkach - Materiał pomocniczy nr 4 - dla każdego uczestnika • papier A4 + długopis - dla każdego • klej • Materiał pomocniczy nr 5 - Macierz zarządzania czasem Eisenhowera
Aktywności	Ustal priorytety i spraw, aby Twój PM/MR był jednocześnie szybki i skuteczny! Prowadzący wyjaśnia, że teraz uczestnicy będą uczyli się wyznaczać priorytety i kolejność działań. Każdy uczestnik dostaje wydrukowany Materiał pomocniczy nr 4 i ma pracować samodzielnie nad podziałem i ustaleniem priorytetów dla zaproponowanych w nim działań Parlamentu Młodzieży. Po 10 minutach każdy uczestnik przedstawia kolejność działań posegregowanych według priorytetów dla swojego PM/MR i uzasadnia swoje decyzje. Prowadzący prosi teraz uczestników o wspólne wybranie z przygotowanych zadań (Materiał pomocniczy nr 4) zadań do realizacji na kolejny kilkumiesięczny okres działania PM/MR i o uporządkowanie ich w bloki według Macierzy Eisenhowera.
podsumowanie	Na koniec Prowadzący zapoznaje uczestników z metodą określania kolejności realizacji wydarzeń / działań różnymi technikami, w formie drukowanej oraz elektronicznie poprzez drukowane kartki lub online na komputerze (naklejki).

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Odpowiedzi na pytania testu

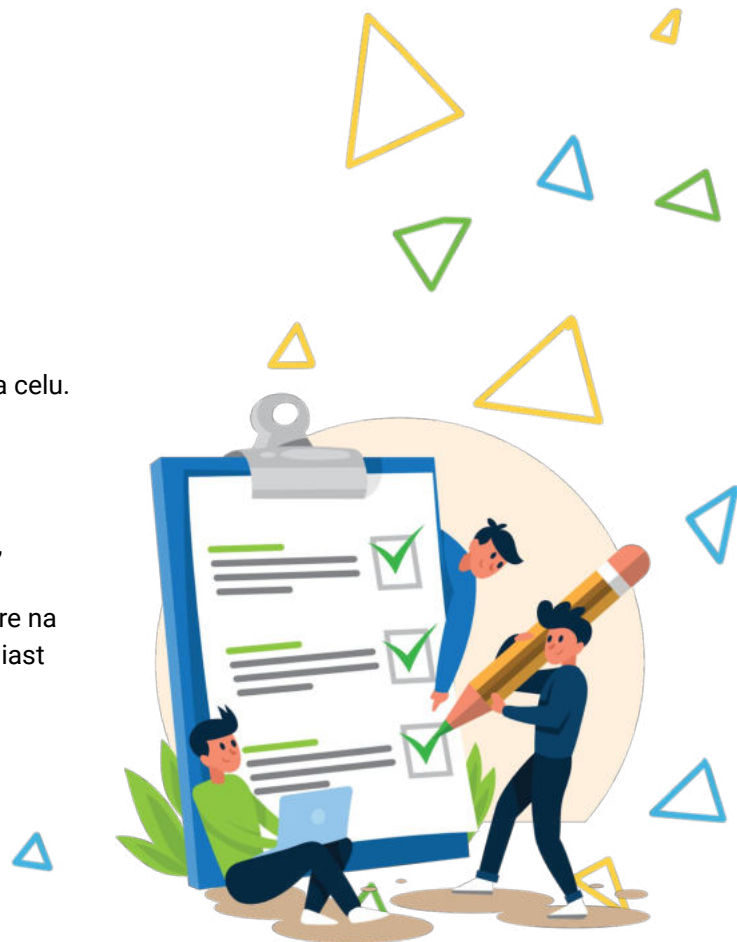
1. Podstawowym narzędziem planowania strategicznego jest plan strategiczny

TAK - Plan strategiczny pomaga ustalić sekwencję kroków prowadzących do osiągnięcia celu.

2. Plan strategiczny zawiera analizę SWOT

TAK - Nazwa analiza SWOT pochodzi od czterech angielskich słów - Strength, Weakness, Opportunity a Threat. Mocne i Słabe strony, Szanse i Zagrożenia. Oznacza to, że analizuje mocne i słabe strony RM/PM, jak również możliwości, które RM/PM ma i zagrożenia, które na nią wpływają. Mocne i słabe strony reprezentują środowisko wewnętrzne RM/PM, natomiast szanse i zagrożenia reprezentują wpływy z otoczenia zewnętrznego. Analiza SWOT jest najczęściej stosowana jako analiza sytuacyjna w kontekście zarządzania strategicznego.

Autorem analizy SWOT jest Albert Humphrey, który zaproponował to w latach 60.



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

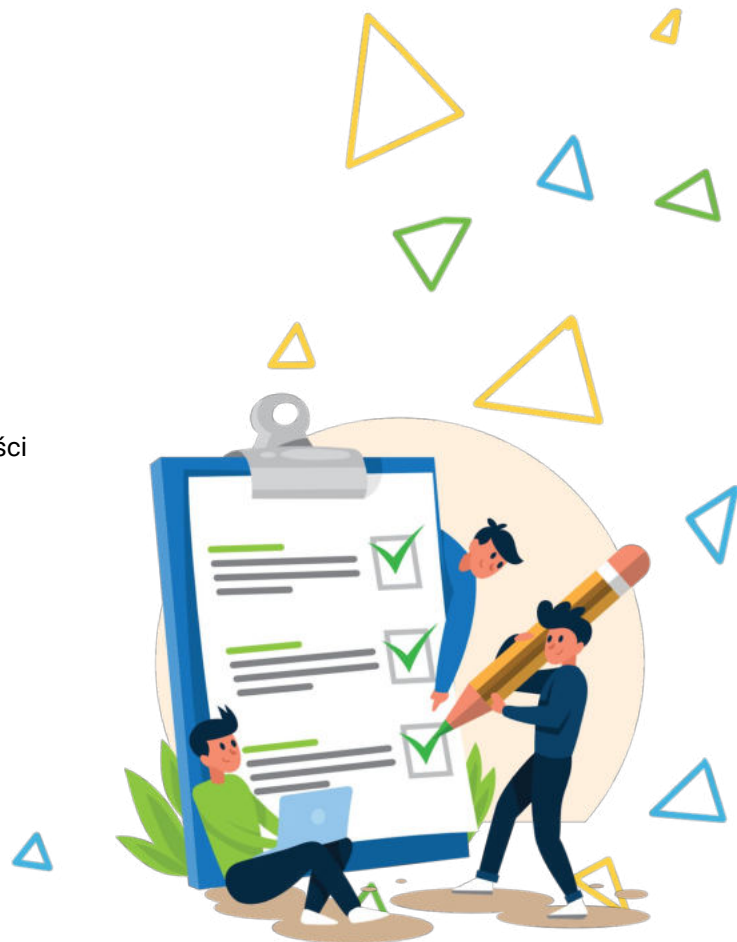
Odpowiedzi na pytania testu

3. Planowanie jest procesem pojedynczych, kolejno podejmowanych kroków, jak przetworzyć wizję MR/PM w harmonogram działań

TAK - Plan to termin odnoszący się do zestawu zamierzonych działań, dzięki którym ma zostać osiągnięty jakiś cel lub układ elementów jakiegoś systemu lub zamierzone wartości docelowe jakichś wskaźników efektywności. Możemy go również nazwać systemem, harmonogramem, programem, koncepcją.

4. W przygotowanie planu strategicznego zaangażowany jest tylko Prezes RM/PM

NIE - W proces przygotowania planu strategicznego zaangażowani są wszyscy zainteresowani.



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

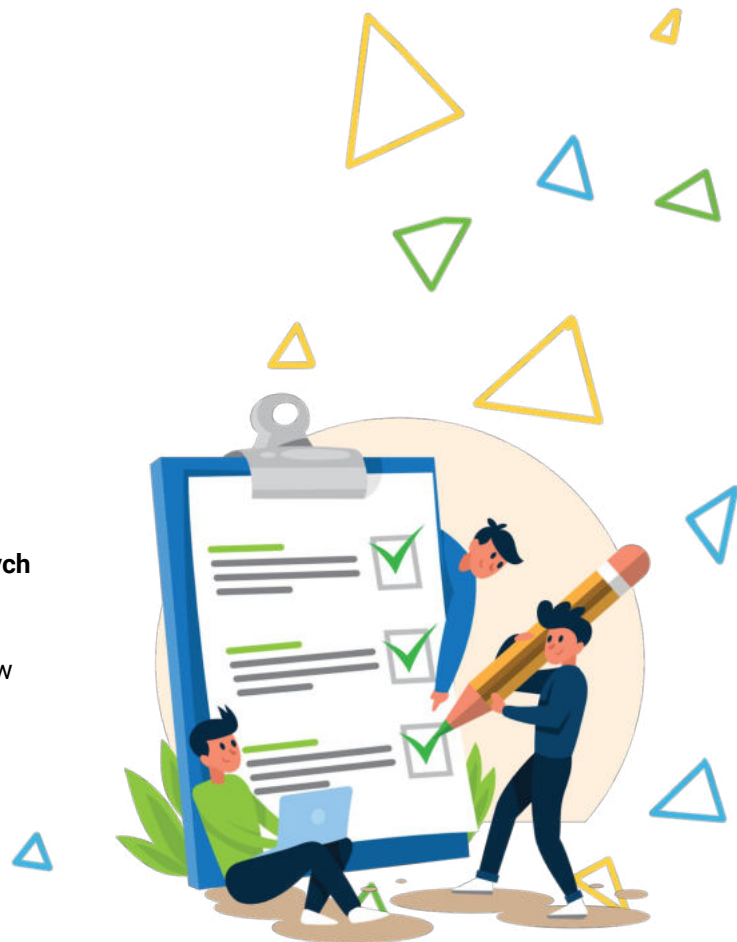
Odpowiedzi na pytania testu

5. Analiza SWOT jest narzędziem do określenia mocnych i słabych stron organizacji

TAK - Analiza SWOT jest uniwersalną techniką analityczną, której celem jest ocena wewnętrznych i zewnętrznych czynników wpływających na sukces organizacji lub konkretnego projektu (np. nowego produktu lub usługi). Najczęściej analiza SWOT wykorzystywana jest jako analiza sytuacyjna w zarządzaniu strategicznym.

6. Analiza SMART jest techniką analityczną, która wykorzystuje wyznaczanie konkretnych celów w planowaniu

TAK - Aby osiągnąć nasze cele lub postanowienia, zaleca się ustalenie konkretnych celów i dokładnego sposobu, w jaki chcemy je osiągnąć.



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

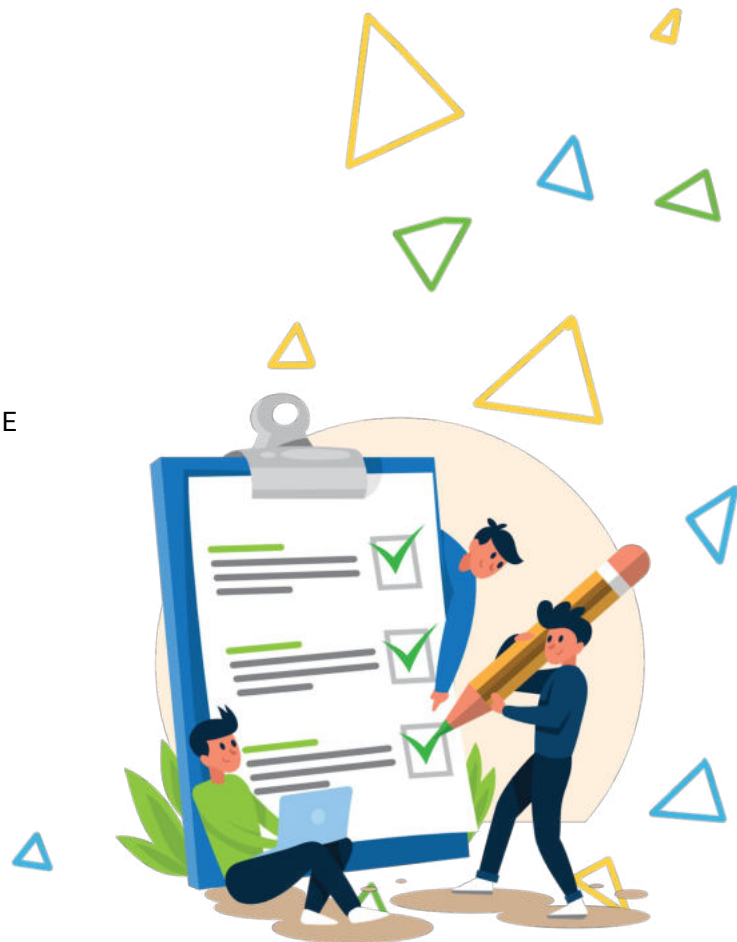
Odpowiedzi na pytania testu

7. Analiza potrzeb polega na mapowaniu potrzeb grupy docelowej

TAK - Oznacza to zebranie informacji o stanie obecnym - GDZIE JESTEŚMY, CO I JAK ROBIMY oraz zebranie informacji o stanie pożądanym - GDZIE CHCEMY BYĆ, JAKI BĘDZIE STAN PO WYKONANIU PLANU

8. Sieciowanie oznacza ustalenie, kto ma środki finansowe na działania

NIE - Sieciowanie - Networking to działalność społeczna, której celem jest zbliżenie ludzi o podobnych celach i zadaniach. Jedność pomysłów nie jest wymogiem, ale wspólny cel i wizja skłaniają do znajdowania nowych rozwiązań, działań i możliwości sensownej współpracy.



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Odpowiedzi na pytania testu

9. Plan strategiczny zawiera cel na 3-5 lat, procedurę skąd dokąd, sposoby jego osiągnięcia, podział czasu, ludzi, inne koszty

TAK - Planowanie strategiczne to proces definiowania strategii lub proces przygotowania i wykorzystania zasobów do realizacji strategii. Planowanie strategiczne różni się od planowania dalekosiężnego właśnie tym, że koncentruje się na zewnętrznym środowisku organizacji jako priorytecie i przygotowuje RM/PM do bycia konkurencyjnym i odnoszenia sukcesów w swoim środowisku w długim okresie. Zawiera cel na 3-5 lat, procedurę skąd dokąd, sposoby jego osiągnięcia, podział czasu, ludzi, inne koszty

10. Do realizacji planu potrzebne są zasoby finansowe

NIE - Nie tylko finansowe, ale również materialne i osobowe



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 2.

Pojęcia ważne w planowaniu strategicznym



Analiza potrzeb
skoncentrowana na
grupie docelowej



Analiza stanu
skoncentrowana na
lokalizacji gminy,
miasta



Misja
sens istnienia Rady
Młodzieży



Wizja
idea idealnej
przyszłości Rady
Młodzieży

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 2.

Pojęcia ważne w planowaniu strategicznym



Plan
długoterminowy,
krótkoterminowy,
działania



Cele
strategiczne,
długoterminowe,
krótkoterminowe



Zasoby
finansowe,
materialne,
fizyczne



**Networking
/ Sieciowanie**
ludzie, organizacje,
instytucje, kontakty,

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 3.

Zasady tworzenia ankiety

1. W jednym pytaniu pytajcie się tylko o jedną rzecz.
2. Użyte słowa muszą być zrozumiałe dla grupy docelowej
3. Sformułowane pytanie nie może być sugestywne (nie może podsuwać odpowiedzi)
4. Opcje odpowiedzi w pytaniu z możliwościami wyboru na skali muszą być zrównoważone w obu kierunkach - tyle samo pozytywnych, co negatywnych.
5. Stosowanie pytań zamkniętych upraszcza wypełnianie kwestionariusza i ocenę
6. Należy użyć co najmniej 1 pytania otwartego, w którym respondent może bardziej szczegółowo wyjaśnić swoją odpowiedź. Odpowiedź nie powinna być obowiązkowa.
7. Wypełnianie ankiety nie powinno zajmować więcej, niż 10 minut. Im krócej, tym lepiej.
8. Kwestionariusz powinien być anonimowy (nazwa opcjonalna)
9. Kwestionariusz ankiety należy przetestować przed rozpoczęciem badania
10. Jeśli chcecie uzyskać jak najwięcej odpowiedzi, zastanówcie się nad motywowaniem respondentów (np. nagroda dla 3 wylosowanych)



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 4.

Planowanie strategiczne tego, co ma osiągnąć Parlament Młodzieży

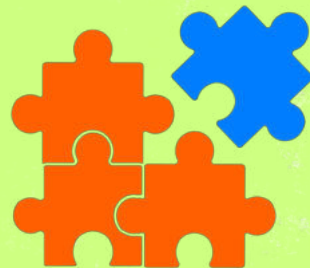
1. Badanie potrzeb młodych ludzi w gminie / mieście
2. Weź udział w spotkaniach rady miasta / gminy
3. Prezentacja działań reklamowych
4. Prowadzić lokale takie jak świetlica do spędzania wolnego czasu dla młodych ludzi.
5. Organizacja warsztatów dla młodzieży
6. Dyskusja z gośćmi
7. Dyskusje dla młodzieży
8. Propozycja własnej działalności dostosowana waszego PM
9. Reprezentowanie interesów młodzieży w formie negocjacji z radą lub związkiem zawodowym w sprawie (proszę określić)
10. Prowadzić rozmowy z Radą Gminy lub odpowiednim wydziałem urzędu na temat zniżki na basen miejski dla młodzieży.
11. Teambuilding dla członków PM



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 5.

Metoda Eisenhowera



Kwadrant 1 - ważny i pilny jednocześnie

Zazwyczaj nie ma problemów z tym kwadrantem. Dla wszystkich powinno być jasne, co muszą zrobić natychmiast lub tak szybko, jak to możliwe. Obejmuje to ogromną gamę różnych działań, których nie można „odkładać”. Może być przygotowaniem do spotkania z RM/członkami, którzy zgłaszają się na godzinę przed przyjazdem. Uzupełnij artykuł, który ma termin następnego dnia, zapłać rachunki należne dzisiaj. To pochodzi ze środowiska pracy. Ale jest wiele innych obszarów.

Jednym z nich jest na przykład rodzina. Płaczące dziecko, wypadek, wypadek w domu uważamy za pilne i jednocześnie ważne, po prostu te fakty, które nie „czekają”, a wręcz przeciwnie, z minuty na minutę stają się pilniejsze. Może się to wydawać banalne, ale ten chaos w priorytetach jest destrukcyjny dla wszystkich naszych działań. Więc pierwszy kwadrant mówi o tym, co teraz zrobić. Należy podkreślić, że z kwadrantu ważnego, ale nie pilnego (II.) przenosimy pewne fakty do kwadrantu ważnego i jednocześnie pilnego (I.) sami – np. ukończenie artykułu lub zapłata rachunki. Ważne jest, aby zapłacić rachunki, staje się to pilne, gdy trzymamy je w ostatniej chwili.

Kwadrant 2 - ważny, ale nie pilny

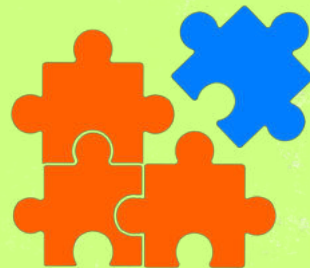
Problemy mogą zacząć się w tym kwadrancie. Istnieje różnica między drugim i trzecim kwadrantem, ale właściwe uchwycenie obu wymaga mądrości. Ponieważ w pewnych okolicznościach coś, co wydaje się obiektywnie nieistotne, może stać się ważne i vice versa, lub co wydaje się pilne, może tak nie być i vice versa. Przede wszystkim powinniśmy więc dążyć do „uszeregowania” każdego nadchodzącego zadania – ocenić jego wagę i pilność. Jeśli nam się uda, możemy sobie pogratulować. Byłoby sukcesem, gdybyśmy nawet o tym pomyśleli, podejmując w myślach niektóre z naszych zadań.

Innym problemem jest to, czy dawać pierwszeństwo zadaniom z drugiego czy trzeciego kwadrantu. Chociaż nacisk na nas wywiera na nas presję, mądrość radzi skupić się na drugiej ćwiartce, ponieważ istnieją zadania, które naprawdę mogą zmienić nasze życie na lepsze, chyba że wymagają czasu, a zatem muszą być zaplanowane i skoncentrowane jeszcze wcześniej, zanim staną się pilne (a potem niektórych już nie da się osiągnąć, przynajmniej nie w rozsądnej jakości) - np. nauczyć się języka obcego... Ten kwadrant mówi o tym, na jakie czynności powinniśmy poświęcić jak najwięcej czasu.

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 5.

Metoda Eisenhowera



Kwadrant 3 - nieważny, ale pilny

W tym kwadrancie są nieistotne (dla nas), ale pilne fakty. Jako przykład możemy podać zadania: sprzątania po sobie, pójścia do kina, odpowiedzi na dyskusję itp. W pracy RM może to być np. ciągłe pikanie smsów, maili, zakłócanie innych czynności, ale także dokonanie zakupu tuszu do drukarki, zaprojektowanie hasła na plakat imprezy firmowej itp.

Kwadrant 4 - nieważny i niepilny

Jeśli coś nie jest ważne lub pilne, dlaczego mielibyśmy to robić? Brzmi logicznie. Idealnie nie planujemy spędzać dnia na nieważnych i niepilnych czynnościach. I to wydaje się być źródłem problemu. Te działania są nieprzemyślane, nieplanowane, niepotrzebne. Często są ucieczką od obowiązków, które czasami okrywamy ładnie brzmiącą nazwą psychohigiena (to ważne, w przeciwieństwie do rzeczy nieważnych!). Powinniśmy więc mieć w naszym codziennym harmonogramie przynajmniej jedną „wolną” godzinę na odpoczynek.



Erasmus+

OGÓLNY OPIS BLOKU

UMIEJĘTNOŚĆ PROWADZENIA SKUTECZNYCH DZIAŁAŃ RZECZNICZYCH

Umiejętność prowadzenia skutecznych działań rzeczniczych (9)

OPIS:

Młodzieżowi radni powinni mieć kompetencje pozwalające na skuteczne reprezentowanie młodych ludzi, którzy wybrali ich do młodzieżowej rady. Ważne jest, by młodzieżowe rady były faktycznie głosem młodzieży w sytuacjach, w których przedstawiciele władzy oraz szefowie kluczowych instytucji lokalnych podejmują decyzje mające istotne znaczenie dla sytuacji młodych ludzi.

W działaniach rzeczniczych widzimy jedno z najważniejszych zadań, jakie stoi przed młodzieżowymi radnymi i wypełnia ono zalecenia dotyczące polityki młodzieżowej, mówiące, że wszelkie polityki lokalne, powinny brać pod uwagę potrzeby młodych ludzi. Działania rzecznicze są właśnie okazją do wyrażania tych potrzeb i udziału w kształtowaniu polityki publicznych takich jak zdrowie, edukacja, sport, transport itp.

WIEDZA:

- Rozumie pojęcie rzecznictwa
- Zna strukturę instytucji działających lokalnie oraz kluczowych decydentów
- Zna i rozumie mechanizmy partycypacyjnego rządzenia, takie jak dialog, konsultacje, współdecydowanie

UMIEJĘTNOŚCI:

- Umie formułować propozycje, opinie (pisemne i ustne), które przedstawia przedstawicielom władz
- Potrafi rozwinąć argumentację opartą na dowodach i faktach
- Potrafi wykonać przejrzystą prezentację swoich argumentów
- Potrafi rozmawiać w sposób przyjazny i asertywny
- Potrafi aktywnie słuchać i rozumieć argumenty rozmówcy

POSTAWY:

- Jest świadomy/a, że jego/ jej rolą jest reprezentowanie potrzeb młodych ludzi
- Jest gotowy/-a do dialogu z przedstawicielami władz i otwarty na porozumienie
- Jest zdecydowany, konstruktywny i asertywny w reprezentowaniu poglądów młodych ludzi

Umiejętność prowadzenia skutecznych działań rzeczniczych

GOALS OF THE BLOCK

(What specifically do we want to achieve with the block)

Przygotowanie uczestników do działań rzeczniczych poprzez:

- zrozumienie przez uczestników pojęcia wspólnoty oraz powiązań między lokalną i globalną władzą i podejmowaniem decyzji;
- nabycie przez uczestników umiejętności identyfikacji kluczowych interesariuszy władzy w społeczności lokalnej;
- przeanalizowanie przez uczestników potencjalnych kluczowych partnerów młodzieżowej rady, a szczególnie zidentyfikowanie formalnych i nieformalnych ośrodków i osób decyzyjnych.
- zmapowanie przez uczestników zidentyfikowanych osób i ośrodków, zrozumienie ich celów, interesów;
- rozwijanie umiejętności uczestników wykorzystania wiedzy o celach i interesach potencjalnych partnerów MR/PM dla uzyskania ich poparcia spraw ważnych dla młodzieży
- nabycie przez uczestników umiejętności dobierania i formułowania argumentów.

MATERIAL

(that will be necessary to prepare the block)

Materialy:

- flipchart, flamastry,
- karteczki samoprzylepne

Umiejętność rozumienia pozycji, roli i obowiązków członka PM/RM

LENGTH IN MINUTES

(how much time will be necessary for the block)

45 min. + 60 min. + 60 min = **165 min.**

SUMMARY

(list od individual activities)

- Ośrodki wpływu i władzy – dyskusja
- Z kim powinniśmy współpracować – mapowanie
- Mocne argumenty – praca w grupach

Blok 1.

A clear description of each activity so that whichever instructor who looks at the finished block knows how to train others according to it.



~ 45 min.	Ośrodki władzy i wpływu w naszej społeczności
cel	• Uczestnicy rozumieją pojęcie wspólnoty oraz powiązania między lokalną i globalną władzą i podejmowaniem decyzji; • Umiejętność identyfikacji kluczowych interesariuszy władzy społeczności lokalnej
materiały / przygotowanie	Przygotowanie: Materiały: flipchart + flamastry, karteczki samoprzylepne
Aktywności	Prowadzący rozpoczyna krótkim ćwiczeniem, podczas którego zostanie zmapowana i zbadana władza - od lokalnej do globalnej. W przypadku wielu grup to działanie wychodzi najlepiej, gdy pozwala się grupie samodzielnie zdefiniować nagłówki kolejnych pierścieni kręgu (na przykład „plemię”, „klan” zamiast lokalnego).

Ośrodki władzy i wpływu w naszej społeczności

A clear description of each activity so that whichever instructor who looks at the finished block knows how to train others according to it.



~ 45 min.	Ośrodki władzy i wpływu w naszej społeczności
Aktywności	Prowadzący zaczyna od zapytania grupy: Kto ma władzę „lokalnie” (lub blisko nas)? Zapisuje każdy podany przez uczestników przykład na karteczce samoprzylepnej i umieszcza go na środku narysowanego na plakacie koła. Prowadzący rysuje kolejny, zewnętrzny wobec poprzedniego okrąg i pyta: Kto ma władzę regionalną? Znow zapisuje każdy przykład na karteczce samoprzylepnej i umieszcza go w tym większym pierścieniu. Prowadzący rysuje kolejny, jeszcze większy krąg na zewnątrz i pyta: Kto ma władzę w kraju? i powtarza proces. Prowadzący rysuje kolejny krąg na zewnątrz poprzednich i pyta: Kto ma władzę na całym świecie? - i powtarza proces. Następnie porozmawiajcie: Czy brakuje jakichś ważnych osób lub instytucji? A co z ludźmi w społeczności - czy ludzie generalnie mają władzę? Czy możecie podać przykłady? Jak społeczność wpływa na wymienione grupy?
podsumowanie	Prowadzący podsumowuje: prosi uczestników, aby zastanowili się nad naturą władzy i jej wpływem na nasze życie i podzielili się refleksjami.

Decydenci – od kogo zależy skuteczność działań rzeczniczych młodzieżowych radnych

~ 60 min	Decydenci – od kogo zależy skuteczność działań rzeczniczych młodzieżowych radnych
cel	• Refleksja uczestników nad kluczowymi potencjalnymi partnerami młodzieżowej rady, a szczególnie identyfikacja formalnych i nieformalnych ośrodków i osób decyzyjnych. • Zmapowanie przez uczestników zidentyfikowanych osób i ośrodków, zrozumienie ich celów, interesów. • Rozwijanie umiejętności uczestników wykorzystania wiedzy o celach i interesach potencjalnych partnerów MR/PM dla uzyskania ich poparcia spraw ważnych dla młodzieży
materiały / przygotowanie	Materiały: flipchart + flamastry
Aktywności	Z kim powinniśmy współpracować? - mapowanie Prowadzący rozpoczyna sesję odwołując się do plakatu z wcześniejszego ćwiczenia - wskazując listę decydentów, osób wpływowych, które działają w społeczności lokalnej, i od których w różnych kwestiach zależy sytuacja młodych ludzi. Prowadzący prosi uczestników o nazwanie wpływowych osób ze społeczności lokalnej, od których zależy sytuacja młodych ludzi. Metodą burzy mózgów tworzona jest lista. Ważne, aby na liście znaleźli się nie tylko przedstawiciele władzy, ale także nieformalne autorytety - wpływowe osoby, przedstawiciele różnych dziedzin (biznesu, kultury, edukacji itp.). Gdy powstanie lista, Prowadzący przydziela każdemu uczestnikowi 3 głosy. Zadaniem każdego uczestnika jest zaznaczenie na liście tych 3 osób, które uważa za kluczowe dla spraw młodych ludzi. Po przeliczeniu głosów, powstanie finalna lista – ranking ważnych dla działań MR/PM osób.

Decydenci – od kogo zależy skuteczność działań rzeczniczych młodzieżowych radnych

~ 60 min	Decydenci – od kogo zależy skuteczność działań rzeczniczych młodzieżowych radnych
Aktywności	Prowadzący dzieli uczestników na kilka grup, tak, aby mogli zająć się najważniejszymi osobami z listy. Zadaniem każdej grupy jest przygotowanie w 15 min. portretu przydzielonej osoby według następujących kategorii: • imię i nazwisko • wiek • zainteresowania • cele zawodowe (z punktów widzenia misji danej instytucji) • cele osobiste (co jest akurat dla tej osoby ważne, jakie ma zainteresowania, co obiecała w kampanii wyborczej) • w jakich obszarach aktywności młodzieżowej rady może być ta osoba pomocna? • w jakiś sposób pracuje? • gdzie można ją spotkać, jak dotrzeć z naszymi treściami? Prowadzący zachęca uczestników do dodawania innych informacji z innych kategorii, jeśli uznają je za ważne. Uczestnicy rysują daną osobę, umieszczając na portrecie jej ważne atrybuty. Następnie tworzona jest w sali galeria portretów. Wspólnie omawiane są poszczególne przypadki - uczestnicy zastanawiają się z kim i w jakich sytuacjach warto współpracować.
podsumowanie	Prowadzący podsumowuje: Prowadzący podkreśla jak ważna jest dla młodzieżowych radnych znajomość i rozumienie punktu widzenia kluczowych partnerów, z którymi będą współpracować, reprezentując interesy młodych ludzi

Mocne argumenty



~ 60 min	Mocne argumenty
cel	• Refleksja uczestników nad tym, co to znaczy „mocny” argument • Nabycie przez uczestników umiejętności dobierania i formułowania argumentów
materiały / przygotowanie	Materiały: • flipchart + flamastry
aktywności	Mocne argumenty – praca w grupach Prowadzący prosi uczestników, żeby przypomnieli sobie najważniejsze postulaty, które prezentowali w czasie kampanii wyborczej, albo sprawy, które chcieliby załatwić dla młodych ludzi będąc młodzieżowymi radnymi. Prowadzący spisuje propozycje spraw, kwestii, postulatów na flipcharcie. Następnie Prowadzący prosi, aby uczestnicy podzielili się na 4 grupy i aby każda grupa wybrała sobie inną, ważną dla niej sprawę. Każda grupa przygotowuje linię argumentacji, która ma przekonać decydentów, że warto daną sprawę załatwić, rozwiązać dany problem.

Mocne argumenty



~ 60 min	Mocne argumenty
aktywności	Przykładowe pytania pomocnicze do rozwinięcia argumentacji rzeczniczej (można zachęcić uczestników do sformułowania innych/ kolejnych pytań): • Na czym polega problem? • Jakie mamy dowody na istnienie tego problemu? (tu miejsce na pokazanie danych) • Dlaczego on jest ważny? • Kogo dotyczy? • Jakie są możliwe/ realistyczne sposoby rozwiązania tego problemu, zajęcia się sprawą? • Ile będzie kosztowało rozwiązanie problemu? Ile może kosztować jego nierozwiązanie? • Kto skorzysta pośrednio i bezpośrednio na zajęciu się sprawą czy rozwiązaniu problemu? • Co my jako członkowie młodzieżowej rady możemy dać od siebie, żeby problem rozwiązać? Każda grupa wypracowuje i zapisuje argumenty. Grupy mają na to 30 minut. Następnie grupy dzielą się na pół. Połowa grupy spotyka się z połową innej grupy i prezentuje jej swoje argumenty. Druga połowa w tym czasie wysłuchuje argumentów drugiej połowy innej grupy. Po wysłuchaniu uczestnicy przekazują informację zrotną na temat tego, co im się podobało w argumentacji, a nad czym warto jeszcze popracować.
podsumowanie	Prowadzący pyta uczestników jak im się pracowało nad argumentami. Podkreśla, że ich skuteczność w roli młodzieżowych radnych będzie zależała w pierwszej kolejności od siły argumentów i umiejętności ich przedstawienia.



Erasmus+

OGÓLNY OPIS BLOKU

UMIEJĘTNOŚCI CYFROWE I ADMINISTRACYJNE

Umiejętności cyfrowe i administracyjne (11)

OPIS:

Umiejętności cyfrowe i administracyjne (praca z mediami, sieciami społecznościowymi) pozwolą członkom Parlamentu Młodzieży (PM) lub Młodzieżowej Rady (MR) pracować w przestrzeni online, tworzyć kampanie online. Młodzi ludzie będą mogli wykorzystywać informacje uzyskane w przestrzeni internetowej na potrzeby działań PM i RM. Wykorzystanie nowoczesnych technologii, kreatywności, innowacyjności i myślenia krytycznego, umiejętność korzystania z danych i usług z Internetu przyniosą korzyści działaniom PM.

WIEDZA:

- Zna podstawowe zasady pracy z mediami i ich możliwości.
- Orientuje się w przestrzeni online i systemie medialnym.
- Zna podstawowe zasady prowadzenia kampanii, spotkań informacyjnych i komunikatów prasowych.

UMIEJĘTNOŚCI:

- Potrafi komunikować się za pośrednictwem sieci społecznościowych
- Potrafi przetwarzać informacje w Internecie, na FB, Instagramie

POSTAWY:

- Krytycznie myśli i analizuje komunikaty medialne.
- W stosowaniu mediów i pracy w Internecie uwzględnia misję Parlamentu Młodzieży (PM) lub Rady Młodzieżowej (RM)

GOALS OF THE BLOCK

(What specifically do we want to achieve with the block)

Przygotowanie członków MR/PM do wykorzystania w pracy mediów poprzez:

- poznanie przez nich ważnych cech dobrej strony internetowej,
- zdobycie przez nich wiedzy o organizacjach i usługach ważnych dla działania PM/RM,
- zdobycie przez nich wiedzy o mechanizmach zwiększających zasięg strony w Internecie,
- poznanie możliwości wykorzystania elementów wizualnych w mediach społecznościowych,
- rozwinięcie umiejętności krytycznej analizy informacji z Internetu,
- rozwinięcie umiejętności wybierania/sformułowania najważniejszych informacji o RM/PM,
- poznanie użytecznych narzędzi pracy w Internecie,
- poznanie zasad tworzenia komunikatów prasowych.

MATERIAL

(that will be necessary to prepare the block)

- komputery / tablety / telefony z połączeniem do internetu – po 1 na 2-3 osoby
- duże zdjęcia z gazet naklejone na kartki formatu A4 – liczba zdjęć równa liczbie uczestników, każde jest inne
- papier a4
- długopis dla każdego uczestnika i uczestniczki
- twarda podkładka do pisania dla każdego uczestnika lub stoły, przy których wszyscy mogą usiąść
- flipchart + flamastry
- komputer z rzutnikiem
- Materiał pomocniczy nr 1: Lista zaleceń, które zwiększają szanse wyszukania naszych artykułów w Internecie
- Materiał pomocniczy nr 2: 10 zasad dotyczących komunikatów prasowych

LENGTH IN MINUTES

(how much time will be necessary for the block)

$40 + 30 + 35 + 30 = 135$ minut

SUMMARY

(list od individual activities)

- Analiza stron www
- Analiza przekazu
- O czym chcemy powiedzieć? - zadanie indywidualne
- Krytyczna analiza przekazu
- Jak zwiększyć zasięg strony internetowej

Blok 1.

A clear description of each activity so that whichever instructor who looks at the finished block knows how to train others according to it.



~ 40 min.	Strony www przydatne PM/RM - Cechy dobrej strony www
cel	• Poznanie ważnych cech dobrej strony internetowej • Zdobyć wiedzy o organizacjach i usługach ważnych dla działania PM/RM
materiały / przygotowanie	Komputer / tablet / telefon z połączeniem do Internetu – min. 4 sztuki (po 2 na każdą grupę)
Aktywności	Analiza stron www Prowadzący dzieli uczestników na dwie grupy, daje im zadania i wyznacza 20 min. na ich realizację: Grupa nr 1 – zadanie: wyszukanie w Internecie stron 3-5 organizacji obywatelskich, działających na rzecz dzieci i młodzieży. Grupa nr 2 – zadanie: wyszukiwanie w Internecie 3-5 witryn firm oferujących usługi przydatne w pracy PM/RM. Każda z grup powinna odpowiedzieć na pytania dotyczące każdej z prezentowanych stron: • Jaka jest misja/cele organizacji/firmy usługowej i po czym to poznali? • Czy informacje, jakie znajdują na stronie www są zbieżne z deklarowaną misją/celami (jeśli je znaleźli)? • W czym mogłaby im pomóc organizacja/firma usługowa i czy łatwo znaleźli te informacje?

Strony www przydatne PM/RM - Cechy dobrej strony www



~ 40 min.	Strony www przydatne PM/RM - Cechy dobrej strony www
Aktywności	Po 20 min. grupy przedstawiają wnioski: • Jakie strony znalazły i jakie informacje przydatne dla PM/MR zdobyły • Czy łatwo było znaleźć informacje o misji/celu organizacji/firmy usługowej. Dlaczego? • Czy strona www była spójna z misją/celami organizacji/firmy usługowej? W trakcie prezentacji Prowadzący spisuje na flipcharcie w 2 kolumnach najważniejsze wnioski: • Co ułatwia znalezienie ważnych informacji • Co zrobić, aby strona była spójna z celami/misją organizacji
podsumowanie	Krótkie podsumowanie Prowadzącego: ważne jest pamiętanie o misji organizacji i celu witryny w trakcie projektowania i budowania strony internetowej – pamiętanie o tym, komu i do czego ma służyć.

Konstruowanie przekazu, krytyczna analiza

~ 30 min	Konstruowanie przekazu, krytyczna analiza
cel	• Poznanie różnych możliwości wykorzystania elementów wizualnych w mediach społecznościowych • Rozwinięcie umiejętności krytycznej analizy informacji w Internecie
materiały / przygotowanie	• duże zdjęcia z gazet naklejone po jednym na kartki formatu A4 – liczba zdjęć/kartek jest równa liczbie uczestników, każde jest inne • długopis dla każdego uczestnika i uczestniczki • twarda podkładka do pisanie dla każdego uczestnika lub stoły
Aktywności	Krytyczna analiza przekazu Uczestnicy i uczestniczki siadają w kółko przy stołach lub każdy ze sztywną podkładką/blokiem formatu A4 przed sobą. Każdy dostaje jedno zdjęcie z czasopisma. Zadaniem każdego uczestnika/uczestniczki jest dopisanie pod zdjęciem lub na odwrocie kartki komentarza, który mógłby być użyty przez niego/nią w mediach społecznościowych pod tym zdjęciem. Uczestnicy i uczestniczki po napisaniu komentarza przekazują sobie kartki ze zdjęciami zgodnie z ruchem wskazówek zegara. Pod kolejnym zdjęciem piszą swój komentarz i tak dalej aż do nich wróci obrazek, od który przekazali/-ły dalej. Aktywności Krytyczna analiza przekazu Uczestnicy i uczestniczki siadają w kółko przy stołach lub każdy ze sztywną podkładką/blokiem formatu A4 przed sobą. Każdy dostaje jedno zdjęcie z czasopisma. Zadaniem każdego uczestnika/uczestniczki jest dopisanie pod zdjęciem lub na odwrocie kartki komentarza, który mógłby być użyty przez niego/nią w mediach społecznościowych pod tym zdjęciem. Uczestnicy i uczestniczki po napisaniu komentarza przekazują sobie kartki ze zdjęciami zgodnie z ruchem wskazówek zegara. Pod kolejnym zdjęciem piszą swój komentarz i tak dalej aż do nich wróci obrazek, od który przekazali/-ły dalej. Uczestniczki i uczestnicy po przeczytaniu komentarzy do „ich” zdjęcia dzielą się wrażeniami – czy komentarze bardzo się różniły?, czy zdjęcie było dobierane w różny sposób a komentarze zmieniały jego znaczenie?

Konstruowanie przekazu, krytyczna analiza



~ 30 min	Konstruowanie przekazu, krytyczna analiza
podsumowanie	Prowadzący podsumowuje: Prowadzący wyjaśni, w jaki sposób zdjęcie, które publikuje się w mediach społecznościowych można skomentować, podpisać lub w inny sposób wykorzystać. Zwraca uwagę na czynniki, które mogą spowodować, że zdjęcie będzie odczytane niezgodnie z założeniami osoby umieszczającej zdjęcie. Zwraca uwagę na konieczność krytycznej analizy komunikatów werbalnych i wizualnych, jakie znajdujemy w Internecie.

Tworzenie tekstów, budowanie stron www



~ 35 min	Tworzenie tekstów, budowanie stron www – skuteczne dostarczanie informacji w Internecie
cel	• Rozwinięcie umiejętności wybrania najważniejszych informacji o RM/PM • Zdobyć wiedzy o mechanizmach zwiększających zasięg strony w Internecie
materiały / przygotowanie	Kartki papieru A4 – po jednej na uczestnika Długopisy Materiał pomocniczy nr 1: Lista zaleceń, które zwiększają szanse wyszukania naszych artykułów w Internecie Komputer z dostępem do Internetu Projektor Flipchart + flamastry
aktywności	O czym chcemy powiedzieć? - zadanie indywidualne Prowadzący przekazuje uczestnikom treść indywidualnego zadania: Masz 3 minuty na przedstawienie niezbędnych informacji o organizacji – PM/MR (metoda windy, szybkiej randki, schodów ruchomych) tak, aby wiadomość zainteresowała słuchacza! Przygotuj się do tego zadania: wypisz podstawowe informacje na kartce A4, a następnie wybierz (podkreśl je) te informacje, które muszą wybrzmieć. Przepowiedz je sobie – czy mieścisz się w wyznaczonym czasie? Podsumowanie: uczestnicy porównują swoje zapisy - sprawdzamy jakie informacje o PM/RM uznano za najważniejsze – Prowadzący wypisuje je na flipcharcie. Jaki obraz RM/PM powstaje? Czy wszyscy zgadzają się z tym doбором informacji?

Tworzenie tekstów, budowanie stron www



~ 35 min	Tworzenie tekstów, budowanie stron www – skuteczne dostarczanie informacji w Internecie
aktywności	Jak zwiększyć zasięg strony internetowej Na początku prowadzący może zadać uczestnikom 2 pytania (który z uczestników najbardziej trafnie odpowie, może otrzymać nagrodę): Ile na całym świecie istnieje witryn internetowych? (odp. ponad 1,5 miliarda) Ile codziennie powstaje wpisów na blogach / artykułów? (odp. ponad 2 miliony) Komentarz Prowadzącego: jeśli nie chcemy, aby nasza witryna zaginęła w oceanie witryn, musimy przestrzegać pewnych zasad. Ważnym elementem jest tzw. SEO - optymalizacja wyszukiwarek (pozycjonowanie stron internetowych). Nasza strona internetowa i artykuły na niej umieszczane muszą spełniać określone standardy, aby wyszukiwarki mogły je przechwycić i wyświetlić w wynikach wyszukiwania po wprowadzeniu słów kluczowych. Prowadzący umieszcza na flipcharcie (lub wyświetla na ekranie) listę zaleceń - co zwiększa wyszukiwalność naszych artykułów (Materiał pomocniczy nr 1.) i omawia je. Dyskusja – jakie słowa są kluczowe dla RM/PM i wyróżniają je? – Prowadzący zapisuje propozycje na flipcharcie. Uczestnicy głosują rozdzielając np. każdy 3 pkt między te propozycje.
podsumowanie	Prowadzący otwiera następnie stronę internetową (np. https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/about_en) i omawia z uczestnikami listę zaleceń, wyjaśniając każde z nich.

Prowadzenie kampanii

~ 30 min	Prowadzenie kampanii, spotkań informacyjnych, tworzenie komunikatów prasowych, komunikacja z mediami
cel	• Poznanie użytecznych narzędzi pracy w Internecie • Poznanie zasad tworzenia komunikatów prasowych
materiały / przygotowanie	- 10 zasad dotyczących komunikatów prasowych (Materiał pomocniczy nr 2) - komputery z dostępem do Internetu – po 1 na 2-3 uczestników - rzutnik
Aktywności	Podstawowe narzędzia pracy online Prowadzący prezentuje uczestnikom różne systemy online, w których mogą tworzyć: ankiety (Google forms - test praktyczny) blogi (rejestracja, przygotowanie), podcasty. Po zaprezentowaniu każdego z narzędzi Prowadzący zostawia czas na pracę w małych grupach (2-3 osoby) przy komputerach na poznanie narzędzia i wypracowanie próbnego produktu np. ankiety badającej opinie użytkowników strony www PM/RM; pierwszej informacji na blogu, który ma relacjonować działania RM/PM itp.

Prowadzenie kampanii



~ 30 min	Prowadzenie kampanii, spotkań informacyjnych, tworzenie komunikatów prasowych, komunikacja z mediami
Aktywności	Informacja prasowa Prowadzący dzieli uczestników na 2 grupy: Grupa 1. ma za zadanie napisać, czerpiąc z własnego doświadczenia, 5 najważniejszych zasad dobrych komunikatów prasowych. Grupa 2. ma za zadanie napisać informację prasową o trwającym szkoleniu. Następnie Grupa 1. przedstawia rezultat swojej pracy, a prowadzący uzupełnia / koryguje zasady pisania komunikatów prasowych. Potem Grupa 2. przedstawia przygotowany komunikat prasowy, a uczestnicy wraz z prowadzącym porównują go z regułami wyświetlonymi na ekranie
podsumowanie	• Prowadzący podsumowuje sesję: zwraca uwagę, że znajomość narzędzi pracy on-line i umiejętność posługiwania się nimi to jedno, a refleksja nad tym co, komu i jak chcemy przekazać, aby osiągnąć założony cel – to druga grupa umiejętności. O ile w pierwszej możemy się wspomóc specjalistami, to nikt nie zastąpi członków MR/PM w refleksji nad tym, co chcą przekazać.

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Lista zaleceń, które zwiększają szanse wyszukiwania naszych artykułów

(źródło: neopublic.sk)

Słowa kluczowe

Użytkownicy Internetu szukają informacji na podstawie słów kluczowych, a na ich podstawie Google dostarcza wyników. Należy więc używać tych, które uznamy za kluczowe dla informacji o naszej misji i działaniach. Można również zastosować deklinację słów kluczowych. Należy unikać używania dużej liczby słów kluczowych w tekście. Słowa kluczowe należy umieszczać na górze tekstu, a nie na końcu. Niewiele osób czyta tekst do końca, a także Google pokazuje wyniki wyszukiwania od początku tekstu.

Perex

Skoncentrujcie się na pierwszych 250 słowach - to są najważniejsze słowa dla użytkowników i wyszukiwarki. Jeśli nie zwrócicie uwagi na siebie w tej części, to straciliście okazję.



Długość artykułu jest również ważnym czynnikiem - nie powinien być ani za krótki, ani za długi. Ważne, żeby poruszył temat, ale by niepotrzebnie nie znudził czytelnika. Jego zakres powinien mieścić się w przedziale od 1800 do 5400 znaków.



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Lista zaleceń, które zwiększają szanse wyszukiwania naszych artykułów

(źródło: neopublic.sk)

Tekst

Zdania powinny być krótkie. Idealnie byłoby wyobrazić sobie, że czytamy tekst na telefonie komórkowym. Powinien być dzielony na akapity, aby był łatwiejszy do odczytania. Pogrubcie najważniejsze części. Ważne, aby był łatwy do odczytania zarówno dla dziennikarzy, jak i zwykłych czytelników.

Akapity

Długość akapitu nie może przekraczać 150 słów. Nie powinien mieć więcej niż 5 wierszy.

Odsyłacze

W artykule dobrze jest umieścić odsyłacze do innych naszych treści w Internecie (na stronie) poprzez linki wewnętrzne. Powinno ich być 3-4. Linki są ważne dla Google, ponieważ wyszukiwarka rejestruje, czego dotyczą. Na przykład, jeśli linki wewnętrzne często prowadzą do pojedynczego artykułu lub podstrony, Google uznaje, że jest on wyżej w hierarchii. Pozytywne jest również umieszczanie linków do innych witryn. Jeśli stworzysz link odsyłający ze swojej witryny, tekst, do którego prowadzi, powinien być powiązany ze słowami kluczowymi w artykule docelowym.



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Lista zaleceń, które zwiększają szanse wyszukiwania naszych artykułów

(źródło: neopublic.sk)

Obrazki

Nie jest to obowiązkowe, ale zaleca się, aby witryna zawierała co najmniej jedno zdjęcie, ilustrację lub wykres. Najlepiej robić zdjęcia samemu, bo stworzysz nowe i oryginalne treści, które zawsze są dobre. Możesz także skorzystać z płatnych lub bezpłatnych banków fotografii (Pixabay, Pexels, Unsplash...). Pamiętaj, że wiele portali korzysta z tych bezpłatnych zdjęć, więc jest prawie pewne, że zostały one już użyte i nie będą bardzo ważne z punktu widzenia SEO (Search Engine Optimization) – procesu pozycjonowania strony.

Elementy wezwania do działania (CTA - Call To Action)

To elementy, które wzywają do jakiegoś działania np. zakupu, głosowania, zapisania się. Jeśli masz już czynnik na swojej stronie, warto z niego skorzystać. Możesz użyć elementów wezwania do działania (CTA), aby skierować go tam, gdzie są ważne dla waszej organizacji działania np. śledź naszą stronę FB, zobacz ulotkę, zaloguj się, zamów itp.



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Lista zaleceń, które zwiększają szanse wyszukiwania naszych artykułów

(źródło: neopublic.sk)

Doświadczenia użytkownika

Pomyśl o tym, aby ludzie czytali artykuł z przyjemnością, aby mogli coś z niego wynieść. Zaprojektuj witrynę graficznie, tematycznie i wizualnie, aby czytelnik ją opuszczał z dobrymi emocjami. Jeśli potrafisz to zrobić, jest duża szansa, że użytkownik wróci do ciebie.

Jak często publikować

Publikowanie wielu artykułów naraz nie jest dobrą strategią. Chociaż masz wydarzenie z wieloma wynikami, unikaj natychmiastowego publikowania go w Internecie. Idealnie jest publikować artykuły w regularnych odstępach czasu.

Wyjątkowość

Nigdy nie kopiuj treści od innych. Google nie lubi duplikatów. Ceni sobie wyjątkowość. To dobra cecha Google, ponieważ wspiera tworzenie wysokiej jakości treści w sieci i tego właśnie chcemy



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 2.

11 zasad dotyczących komunikatów prasowych



Bądźcie zwięzli.
Idealny komunikat
to nie więcej niż 1
strona A4.



**Użyjcie ciekawego
tytułu.**



**Podajcie datę
komunikatu
prasowego.**



**Podajcie
najważniejsze
informacje w
pierwszym
akapicie.**

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 2.

11 zasad dotyczących komunikatów prasowych



**Dołączcie zwięzły
cytat.**



**Określcie
profil / tło.**



**Na końcu raportu
umieśćcie notatkę,
która krótko opisuje
Waszą organizację i
działania.**



Dołączcie zdjęcie.
Nie umieszczajcie go
bezpośrednio w tekście,
ale raczej jako osobny
załącznik.

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 2.

11 zasad dotyczących komunikatów prasowych



Unikajcie błędów
gramatycznych i
ortograficznych.



Wyślijcie
wiadomość e-mail
do wybranych
kontaktów.



Pamiętajcie, że
informacje prasowe
mogą zostać
zmodyfikowane przez
media.



Erasmus+

OGÓLNY OPIS BLOKU

UMIEJĘTNOŚCI TRENERSKIE - MĘDRZEC

Umiejętności trenerskie - mędrzec (12)

OPIS:

Blok ten służy uczestnikom do rozwijania podstawowych umiejętności trenerskich. Członek Młodzieżowej Rady/Parlamentu Młodzieży nie musi być wytrawnym trenerem - takie umiejętności zdobywa się i rozwija długo. Powinien natomiast mieć podstawowe umiejętności trenerskie ponieważ często będzie w sytuacji przekazywania wiedzy czy umiejętności innym: innym członkom MR/PM, młodym ludziom spoza ciał przedstawicielskich, czy przedstawicielom współpracujących organizacji.

MINDSET:

Związany z rolą mędrca, który chcemy obudzić w uczestnikach i do którego chcemy ich zachęcić

WIEDZA:

- Uczestnik rozumie znaczenie przekazywania informacji i wiedzy
- Zna różne sposoby przekazywania wiedzy

UMIEJĘTNOŚCI:

- Potrafi werbalizować korzyści i znaczenie uczenia się oraz rozwoju / zaangażowania w prezentowane działania
- Potrafi rozwinąć potrzebę dalszej edukacji u innych ludzi
- Potrafi zademonstrować swoją wiedzę i umiejętności młodszy i początkującym członkom MR/PM.
- Potrafi dobrać do celu, sytuacji i specyfiki uczących się sposoby przekazywania wiedzy

POSTAWY:

- Tworzy bezpieczne środowisko, w którym ludzie chętnie i z radością rozwijają się,
- Sam chętnie i nieustająco uczy się nowych rzeczy
- Akceptuje błędy jako ważną część procesu uczenia się i wspiera swoich kolegów w eksperymentowaniu i swobodnym rozwoju
- Chętnie dzieli się z innymi swoją wiedzą i umiejętnościami

UMIEJĘTNOŚCI TRENERSKIE

GOALS OF THE BLOCK (What specifically do we want to achieve with the block)	Przygotowanie członków MR/PM do przekazywania wiedzy i umiejętności innym poprzez: • nabycie przez uczestników orientacji w pożądanych kompetencjach członka MR/PM i miejscu w nich kompetencji trenerskich; • ćwiczenie umiejętności uczenia się w praktycznym działaniu, • rozwijanie świadomości uczestników nt. ich indywidualnych cech, ich funkcjonowania w działaniu,, • sformułowania zasad, które pomogą w przekazywaniu wiedzy i doświadczeń innym członkom MR/PM. Uwaga! Dobrze, aby ten blok szkolenia był ostatnim - pozwoli to na podsumowanie wszystkich kompetencji członka MR/PM
MATERIAL (that will be necessary to prepare the block)	Flipchart + flamastry karteczki samoprzylepne Komputer + rzutnik Materiał pomocniczy nr 1 "Trener - Mędrzec"
LENGTH IN MINUTES	15 min. + 30 min. + 90 min. = 135 min.
SUMMARY (list od individual activities)	• Zapoznanie się i aktywizacja uczestników • Kompetencje trenerskie i ich rola u członka MR/PM • Gra "Obca planeta"

Wprowadzenie i przełamanie lodów



~ 15 min.	Wprowadzenie i przełamanie lodów
cel	• Poznanie się uczestników • Aktywizacja przed przystąpieniem do pracy
Aktywności	Zapoznanie się i aktywizacja uczestników: 2+1 Wszyscy siadają w kręgu, każdy uczestnik mówi 3 ciekawe informacje o sobie - 2 z nich są prawdziwe, a 1 - nieprawdziwa. Pozostali uczestnicy będą próbować odgadnąć, która z nich jest nieprawdziwa.
podsumowanie	Prowadzący podsumowuje: Lepsza znajomość innych pozwala nam lepiej współpracować i osiągać lepsze wyniki we wspólnej pracy.

Teoretyczne wprowadzenie



~ 30 min	Teoretyczne wprowadzenie
cel	Nabycie przez uczestników orientacji w pożądaných kompetencjach członka MR/PM i miejscu w nich kompetencji trenerskich.
materiały / przygotowanie	Przygotowanie: Flipchart + flamastry karteczki samoprzylepne Komputer + rzutnik Materiał pomocniczy nr 1 “Trener - Mędrzec”
Aktywności	Kompetencje trenerskie i ich rola u członka MR/PM Prowadzący przedstawia harmonogram i cele tego bloku, mówi o metodach pracy i uczenia się, jakie będą stosowane - warsztatowe (empiryczne). Następnie pyta uczestników o ich oczekiwania w stosunku do tego tematu - prosi o zapisanie ich na małych karteczkach i przyklejenie na flipcharcie. Prowadzący przypomina uczestnikom już omówione i rozwijane podczas szkoleń kompetencje. Na flipcharcie, korzystając z odpowiedzi uczestników, tworzy mapę umysłu kompetencji członka MR/PM. Mapa ta uzmysławia, że kompetencje łączą się, mają części wspólne, rzadko są wykorzystywane w izolacji od innych.

Teoretyczne wprowadzenie



~ 30 min	Teoretyczne wprowadzenie
Aktywności	Prowadzący tłumaczy, że bez efektywnego ich przekazania i dzielenia się nimi z kolejnymi członkami MR/PM nie następuje uczenie się i przekazywanie doświadczeń w organizacji, a to powoduje "zamrożenie" młodzieżowej rady i niemożność jej rozwoju w kierunku większej skuteczności i funkcjonalności. Prowadzący przechodzi do kompetencji trenerskich. Omawia je przy pomocy Materiału pomocniczego nr 1 "Trener - Mędrzec". Infografikę pokazuje na ekranie.
podsumowanie	Prowadzący podsumowuje: Prowadzący pyta uczestników jak sobie wyobrażają pełnienie roli trenera. Co im się w niej podoba, a czego się obawiają. Podsumowuje, że dalsze zajęcia pomogą rozwiązać obawy.

Ćwiczenia praktyczne



~ 90 min	Ćwiczenia praktyczne
cel	• Ćwiczenie umiejętności uczenia się w praktycznym działaniu • Rozwijanie świadomości uczestników nt. ich indywidualnych cech, ich funkcjonowania w praktyce. • Sformułowania zasad, które pomogą w przekazywaniu wiedzy i doświadczeń innym członkom MR/PM
materiały / przygotowanie	• 2 kawałki sznurka do oznaczenia startu i mety (krawędzi przepaści), w przypadku pracy 2 grup - 4 kawałki sznurka • tablice (drewniane, plastikowe, kartonowe płyty o powierzchni ok. 20x20 cm) - w liczbie o 1 mniejszej od liczby uczestników (w przypadku 2 grup - o 2 mniejszej od liczby uczestników). • stoper • flipchart + flamastry • karteczki samoprzylepne • Przygotowanie: • Liczba graczy: 6-12 (w 1 grupie) • Czas trwania gry: 30-45 min. (w zależności od umiejętności grupy) • Czas przygotowania: 10 min • Liczba instruktorów potrzebnych do prowadzenia szkolenia: 1 • Liczba instruktorów wymagana podczas gry (minimum): 1 osoba na grupę • Środowisko: idealnie na zewnątrz na płaskim terenie, ew. wewnątrz budynku - dla każdej grupy wyznaczony prostokąt 8 x 10 m
aktywności	Gra "Obca planeta" Prowadzący przypomina cechy i umiejętności „trenera - mędrca” i prosi uczestników, aby podczas gry, w której zaraz będą uczestniczyć spróbowali wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce. Jeśli grupa liczy więcej niż 12 osób, prowadzący dzieli ją na dwie grupy, z których każda ma swoje miejsce do gry Następnie komunikuje uczestnikom zadanie, jakie jest przed nimi.

Ćwiczenia praktyczne



~ 90 min	Ćwiczenia praktyczne
aktywności	Zadanie: Jesteście na obcej planecie i jako cała drużyna musicie przedostać się z jednej strony przepaści na drugą (przejście wyznaczonego prostokątnego pola wzdłuż - 10 m). Możecie stosować tylko metodę "na bieźni", która została opracowana w tym celu przez zespół naukowy na Ziemi. Przejdźcie w jak najkrótszym czasie z jednej strony przepaści na drugą całą drużyną (nikogo nie można zostawić czy stracić). Zasady: Możecie tylko szybko uczyć się na podstawie popełnianych błędów, nie ma możliwości poprawy, ani próby "na brudno". W rejonie przepaści nikt (poza strażą ścisłą) nie może się poruszać, tylko wtedy, gdy jest oddzielony od niej płytką, na której stoi. W przypadku dotknięcia krawędzi przepaści (podłoża) dana osoba upada - wraca do początku podróży. W obszarze przepaści płyty bieźni zostaną bezpowrotnie utracone (spadną w przepaść), jeśli płyta pozostanie co najmniej raz bez obciążenia jakiegokolwiek częścią ludzkiego ciała. Nie ma płytek innych niż te, które otrzymacie we wstępie. Maksymalny czas dla grupy na przejście przepaści to 45 minut, w tym jest ew. czas dla zespołu na uzgodnienie strategii i przebiegu zadania. Po przekazaniu zasad (warto je spisać na plakacie lub wyświetlić na ekranie) Prowadzący sprawdza czy wszystko jest jasne i po ew. wyjaśnieniu wątpliwości włącza stoper. Uwaga! to bardzo wymagające zadanie zespołowe, które wykonuje na czas tylko około 30% zespołów. Trzeba uczestników chwalić za ich wysiłek, współpracę i pomysły, nawet jeśli nie uda im się wykonać zadania.

Ćwiczenia praktyczne



~ 90 min	Ćwiczenia praktyczne
podsumowanie	Prowadzący kieruje dokładną analizą sytuacji gry: • ocena osobista uczestników - ich roli w zespole, ich zachowania, współpracy, komunikacji, • ocena funkcjonowania zespołu jako całości - co im pomagało w osiągnięciu celu, a co utrudniało Następnie Prowadzący poprowadzi analizę sposobu uczenia się uczestników gry - poprzez refleksję nauczycie się obserwować skuteczną praktykę przekazywania doświadczeń i uczenia się na błędach. Pyta: • co służyło dobrze uczeniu się? • a co utrudniało uczenie się? Prowadzący spisuje te czynniki w 2 kolumnach na flipcharcie. Pyta, czy zespoły lub osoby przyjęły jakieś strategie uczenia się, wyciągania wniosków z sukcesów i niepowodzeń. Następnie Prowadzący analizuje te czynniki wraz z uczestnikami, odnosząc do sytuacji trenera, który ma nauczyć czegoś innych, zapewnić dobre środowisko do uczenia się. Prowadzący zachęca do sformułowania zasad, które pomogą w przekazywaniu wiedzy i doświadczeń członkom MR/PM - zapisuje je na flipcharcie.

Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Trener - Mędrzec

Mędrzec nie ma zwykłych przypuszczeń, które mogą być fałszywe, ale wyłącznie prawdziwą wiedzę, **Mędrzec ma rację we wszystkich rzeczach**. Mędrzec jednak zawsze wie, zna prawdę i nigdy nie kłamie, zawsze mówi prawdę. **Mędrzec jest nieomylny**. Ponieważ mędrzec widzi prawdę taką, jaka jest, może ją swobodnie przekazywać i dzielić się nią. Ponieważ jest on wolny od założeń i uprzedzeń, może dzielić się wszystkim swobodnie i otwarcie. Pozostaje cały czas otwarty i dlatego wciąż uczy się sam i potrafi przekazać ten apetyt na wiedzę i uczenie się innym.



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

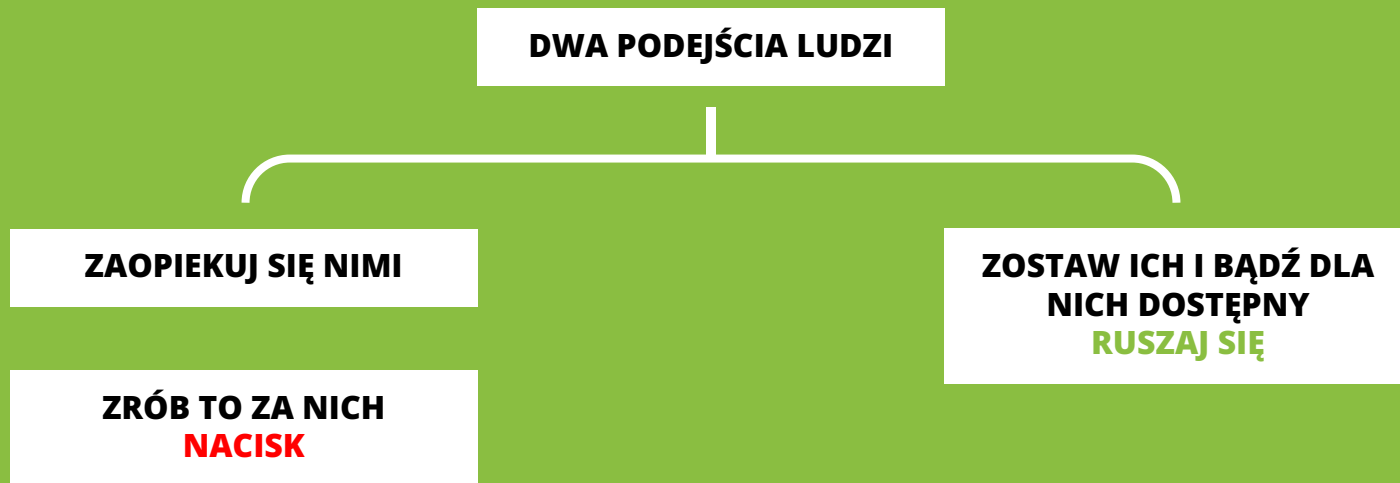
Trener - Mędrzec



Materiały pomocnicze

Materiał pomocniczy nr 1.

Trener - Mędrzec





Erasmus+

OPIS OSÓB

Opis osób

Olga Napiontek

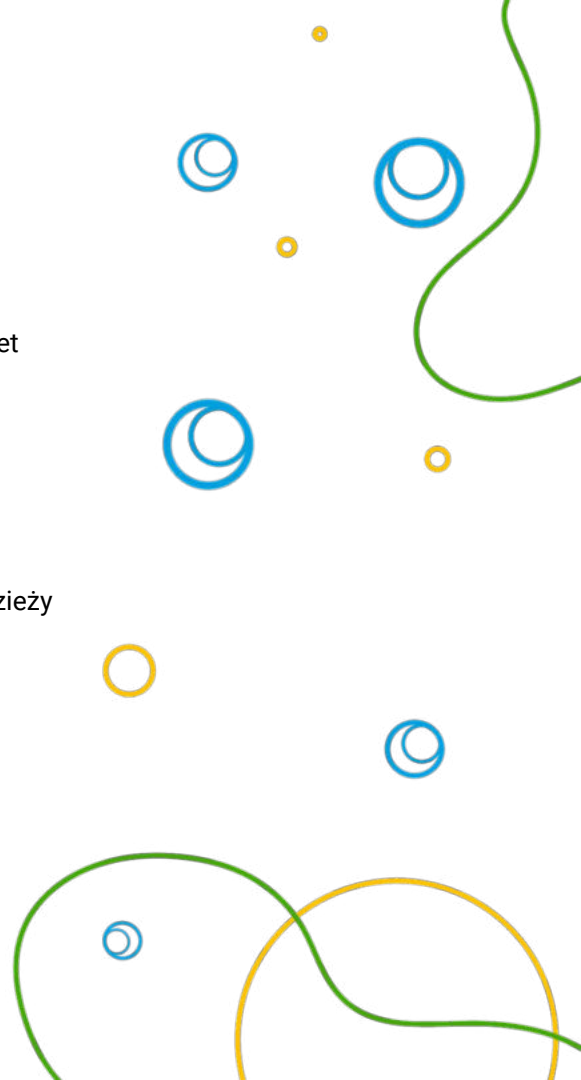
Współzałożycielka i wiceprezeska zarządu Fundacji Civis Polonus, doktorka socjologii. Wierzy, że edukacja obywatelska jest sercem demokracji i powinna być powszechna, dlatego od 2004 roku prowadzi Civis Polonus. Edukacją obywatelską zajmuje się na różne sposoby: jest autorką badań i artykułów z dziedziny edukacji obywatelskiej i dialogu obywatelskiego, trenerką projektującą i prowadzącą warsztaty dla nauczycieli, bibliotekarzy, urzędników i młodych ludzi (ponad 900 godzin szkoleniowych), twórczynią i kierowniczką projektów Fundacji, umożliwiającym znaczące uczestnictwo obywatelskie dzieciom, młodzieży oraz dorosłym. Najważniejszy z nich to Młodzieżowe Rady Dzielnic i Gmin, w ramach którego od 2004 roku wypracowujemy procedury konsultacji decyzji podejmowanych przez władze lokalne z młodzieżą. Tworzy projekty na rzecz lepszej edukacji obywatelskiej w szkołach a szczególnie samorządności uczniowskiej. Edukację obywatelską dorosłych wzmacnia poprzez rozwijanie konsultacji i współdecydowania na poziomie lokalnym. Od kilku lat pracuje z bibliotekami publicznymi nad wzmacnianiem ich funkcji jako miejsc edukacji i zdobywania doświadczenia obywatelskiego. W latach 2013 – 2015 kierowniczka merytoryczna w projekcie systemowym „Szkoła Współpracy. Uczniowie i Rodzice kapitałem społecznym nowoczesnej szkoły”, którego liderem było Ministerstwo Edukacji Narodowej (www.szkolawspolpracy.pl). Wcześniej pracowała w Instytucie Spraw Publicznych, gdzie zajmowała się m.in. dobrym rządzeniem i badaniem pierwszych w Polsce konsultacji publicznych oraz w Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej. Studiowała socjologię w Instytucie Socjologii UW i na Uniwersytecie w Bielefeld (dzięki stypendium GFPS), studia doktoranckie robiła w Szkole nauk Społecznych PAN i w Instytucie Studiów Społecznych. Jest absolwentką Szkoły Praw Człowieka Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka.



Opis osób

Joanna Pietrasik

Współtwórczyni a teraz prezeska zarządu Fundacji Civis Polonus. Skończyła Instytut Stosunków Międzynarodowych (Uniwersytet Warszawski) oraz Instytut Etnologii i Antropologii Kulturowej (Uniwersytet Warszawski). Absolwentka Szkoły Praw Człowieka Fundacji Helsińskiej, z uprawnieniem do prowadzenia działań edukacyjnych w dziedzinie praw człowieka. Absolwentka Szkoły Trenerów Organizacji Pozarządowych (STOP). Tutorka w Programie „Liderzy PAFW” (Program Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności realizowany przez Stowarzyszenie Szkoła Liderów). Uczestniczka stypendium leaderskiego „International Visitor Leadership Program” dotyczącego innowacji w pracy z młodzieżą, organizowanego przez Departament Stanu USA. W ciągu ostatnich 15 lat pracy z młodzieżą, w społecznościach lokalnych, z władzami i szkołami: zrealizowałam ponad 80 projektów edukacji obywatelskiej skierowanych do młodzieży podejmujące tematykę partycypacji obywatelskiej młodych, w tym ze szczególnym uwzględnieniem Młodzieżowych Rad Gmin oraz samorządów uczniowskich jako instytucji dialogu obywatelskiego. Systematycznie wspiera działalność 44 Młodzieżowych Rad Gmin w Polsce, pracując bezpośrednio z młodzieżowymi radnymi, szkoląc opiekunów młodzieżowych rad oraz pracując z władzami i kadrami zarządzającą, budując gotowość i otwartość władz do współpracy i prowadzenia dialogu z młodymi.



Opis osób

Darina Čierniková

Posiada wieloletnie doświadczenie w edukacji formalnej i pozaformalnej. W obszarze edukacji pozaformalnej od 2011 roku jest twórczynią metodyk i kilku akredytowanych programów edukacyjnych oraz wykładowcą młodych liderów i pracowników młodzieżowych. Jej szczególnym ukierunkowaniem edukacyjnym są miękkie umiejętności, uczestnictwo młodych ludzi oraz promocja praw człowieka. Jest dyrektorem i kierownikiem projektu Biura Zarządzania Projektami Młodzieżowej Rady Żylińskiej oraz kierownikiem Stowarzyszenia Regionalnych Rad Młodzieżowych. W programach Erasmus+ pracuje jako ewaluator aplikacji i kierownik projektów.

Martin Šturek

Od ponad 15 lat pracuje z młodzieżą. W ramach działalności Młodzieżowej Rady Ziemi Żylińskiej ma doświadczenie w kształceniu członków i koordynatorów rad szkół uczniowskich i parlamentów młodzieżowych, prowadzeniu spotkań dyskusyjnych młodzieży z przedstawicielami samorządu lokalnego oraz przygotowywaniu dokumentów strategicznych w sprawach młodzieży na poziomie lokalnym. Jest trenerem i twórcą metodyki akredytowanych programów edukacyjnych: „Wykładowca działań edukacyjnych na rzecz partycypacji młodzieży” oraz Liderem Samorządu Uczniowskiego.



Opis osób

Marta Hanečáková

Dyrektorka ośrodka wypoczynkowego i prezeska Stowarzyszenia Ośrodków Wypoczynkowych na Słowacji. Od 2010 roku jest korepetytorem Parlamentu Młodzieży miasta Stará Ľubovňa. Aktywnie uczestniczyła w przygotowaniu i tworzeniu metodyki dla samorządów ukierunkowanych na wspieranie pracy z młodzieżą na poziomie lokalnym. Od 2006 roku intensywnie wspiera młodzież i osoby pracujące z młodzieżą jako trener międzynarodowych wymian młodzieży, uczenia się międzykulturowego, wolontariatu i zarządzania projektami. Jest członkiem międzyresortowej grupy roboczej Ministerstwa Edukacji, Nauki, Badań Naukowych i Sportu Republiki Słowackiej ds. polityki państwa w dziedzinie młodzieży, brała udział w przygotowaniu i opracowaniu Raportu Młodzieży 2018.

Miloš Ďuratný

Młody aktywista, członek prezydium Młodzieżowej Rady Ziemi Žyľińskiej. Uczestniczy w projektach, które zmieniają na lepsze środowisko, w którym żyje. Oprócz pracy kierownika projektów IT, uczestniczy jako trener w rozwijaniu umiejętności i wykorzystaniu dostępnej oraz swojej wiedzy. Od ponad 10 lat pracuje jako wolontariusz, wykładowca i organizator działań edukacyjnych w różnych młodzieżowych organizacjach wolontariackich.



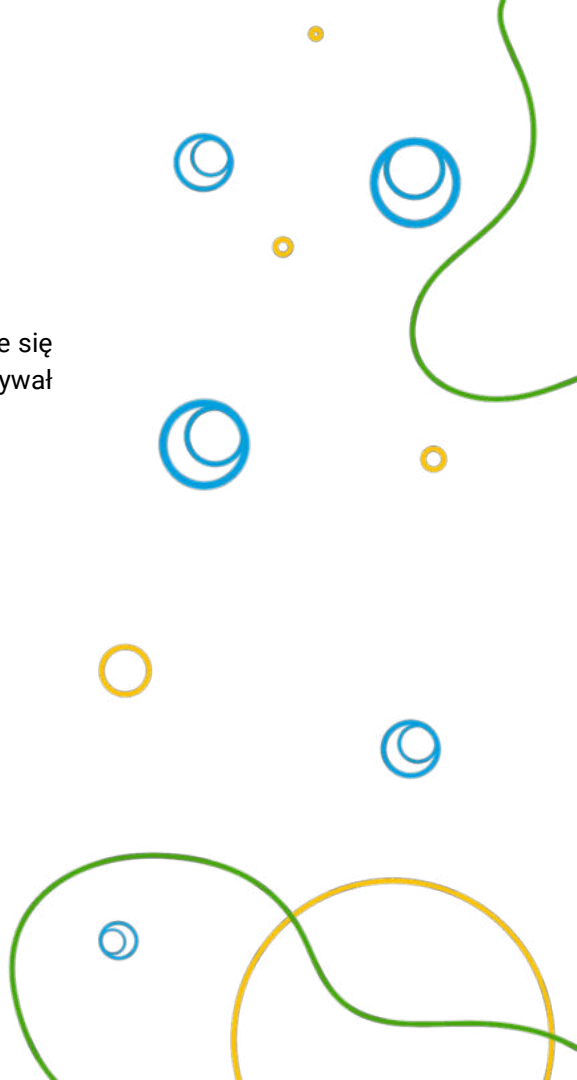
Opis osób

Matúš Čiernik

Młody człowiek z dużym doświadczeniem w pracy z młodzieżą. Specjalista zarządzania strategicznego, absolwent Programów Edukacji Społecznej Ladislava Hanusa i Nexteria Leadership Academy. Koncentruje się na zarządzaniu projektami, komunikacji, przywództwie i umiejętnościach cyfrowych. Doświadczenie zdobywał również na stażach zagranicznych. Wyróżnia się umiejętnościami komunikacyjnymi oraz umiejętnością pracy z ludźmi oraz motywowania ich.

Silvia Habovštiaková

Wieloletni kierownik projektów w Urzędzie Samorządu Żyliny w programach Interreg V-A PL-SK Polska-Słowacja w latach 2004-2006, 2007-2013 i 2014-2020. Zajmuje się również przygotowaniem planów projektów, ich realizacją, kontrolą mikroprojektów oraz przygotowaniem nowych projektów 2021 - 2027 w wymienionych programach.



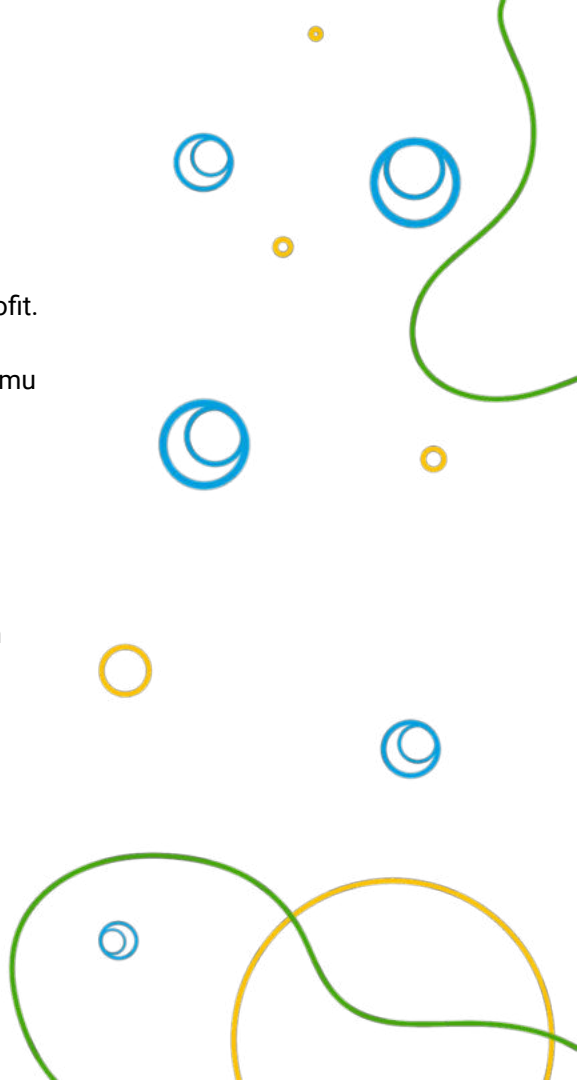
Opis osób

Lukáš Kiszka

Realizator wielu projektów krajowych i międzynarodowych w sektorze naukowym, inwestycyjnym i non-profit. Od ponad 10 lat pracuje jako wykładowca umiejętności miękkich i menedżerskich, specjalizuje się w life coachingu i holistycznym rozwoju osobowości. Wielką przyjemnością jest dla niego towarzyszenie drugiemu człowiekowi, który odkrywa, rozwija i realizuje swoje talenty i dary, którymi wzbogaca nie tylko siebie, ale także całą społeczność i szersze środowisko, w którym uczestniczy.

Petr Krejčí

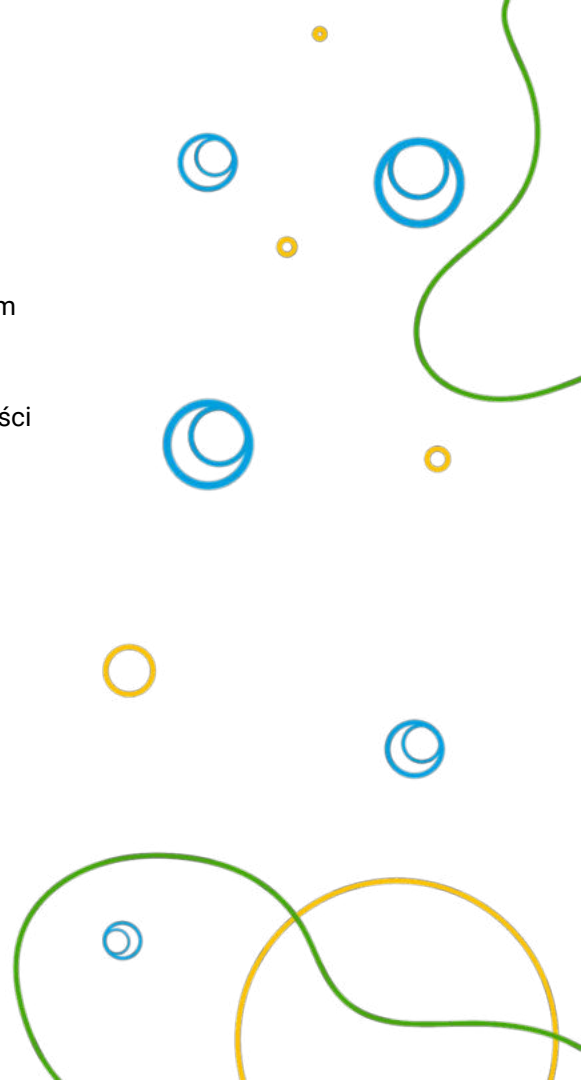
Ocenia projekty i badania skoncentrowane na przedsiębiorstwach społecznych, innowacjach społecznych i radach młodzieżowych w Czechach, Słowacji i Polsce. Odwiedziła również przedsiębiorstwa społeczne za pośrednictwem programu ERASMUS + w Walii, Rumunii i Irlandii. Jest koordynatorem projektu Kluby Przedsiębiorczości. Doktorant na Wydziale Zarządzania w Karwinie.



Opis osób

Zuzana Palová

Obecnie rozwija organizację non-profit Centrum Wspierania Przedsiębiorczości i Zatrudnienia, której celem jest przyczynienie się do rozwoju regionu morawsko-śląskiego. Pracuje z grupą docelową młodych ludzi w inkubatorze projektów, gdzie wspiera ich w kreatywnym myśleniu i tworzeniu małych projektów społecznościowych. W swojej karierze zawodowej zdobywała doświadczenie w zakresie przedsiębiorczości społecznej, zarządzania organizacjami pozarządowymi non-profit, edukacji formalnej i pozaformalnej oraz zakładania firm odpowiedzialnych społecznie. Uczestniczy w nauczaniu kilku przedmiotów na Uniwersytecie Śląskim w Opawie, gdzie opublikowała kilka profesjonalnych publikacji poświęconych innowacjom społecznym i przedsiębiorstwom społecznym.





Erasmus+

OPIS PROJEKTU

Opis projektu

2. O PROJEKCIE

2.1 Podstawowe informacje

2.2 Główne problemy

2.3 Cele projektu

2.4 Grupy docelowe

2.5 Oczekiwane wyniki

2.6 Oczekiwane wyniki

2.7 Partnerzy projektu

Opis projektu

2.1 Informacje ogólne o projekcie

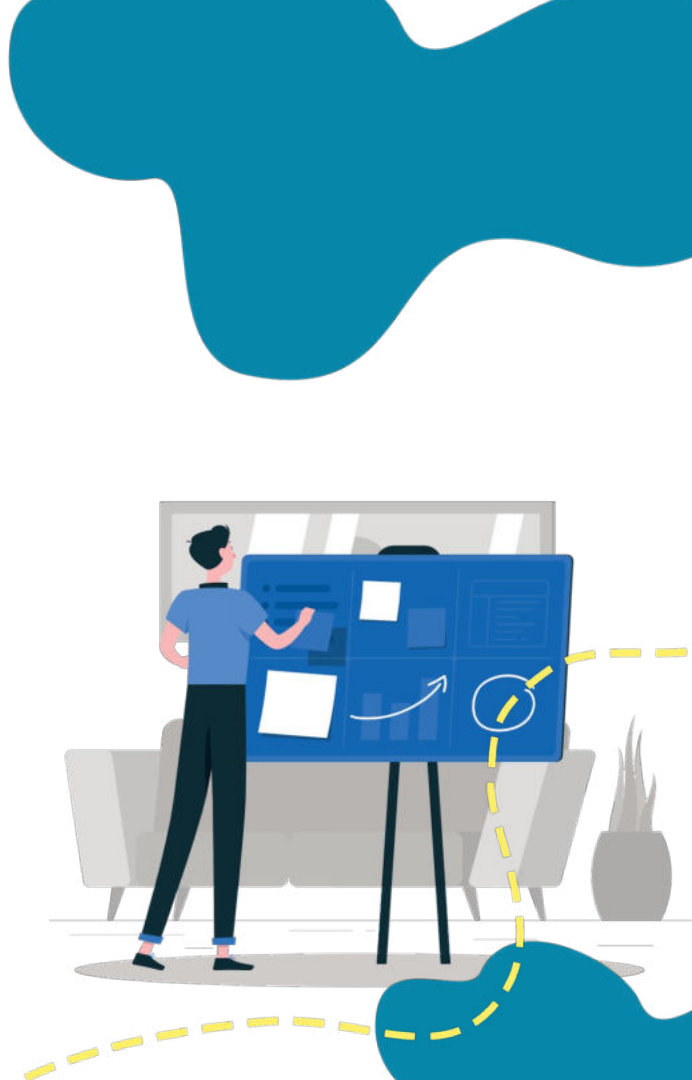
Projekt YC2 - Youth Councils Yet Coming został zrealizowany dzięki wsparciu programu ERASMUS+ na lata 2020-2022.

2.2 Główne zagadnienia, którymi zajmuje się projekt, to:

- Członkowie i koordynatorzy Młodzieżowych Rad nie mają wsparcia metodologicznego;
- Ciężka praca Młodzieżowych Rad nie jest doceniana w społeczeństwie;
- Młodzieżowym Radom brakuje narzędzia do wymiany doświadczeń i zasobów oraz do budowania własnej, specyficznej sieci.

2.3 Cele projektu

- Zwiększenie wsparcia metodologicznego dla członków i koordynatorów Młodzieżowych Rad.
- Zwiększenie świadomości społeczeństwa (liderów miejskich, organizacji pozarządowych, decydentów) na temat misji, roli i działań Młodzieżowych Rad.
- Poprawa możliwości tworzenia sieci, wymiany zasobów i doświadczeń między Młodzieżowymi Radami.



Opis projektu

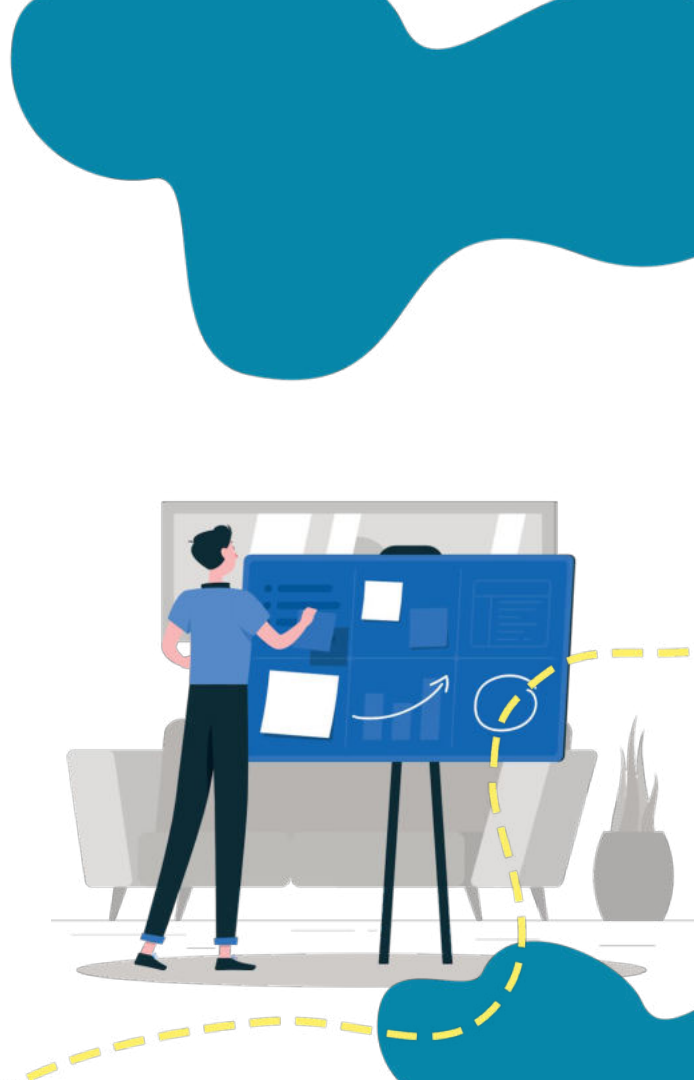
2.4 Grupy docelowe projektu

- Główną grupą docelową projektu są członkowie Młodzieżowych Rad - młodzi ludzie i ich koordynatorzy.
- Drugą grupą docelową są przedstawiciele władz lokalnych, organizacje pozarządowe działające na rzecz uczestnictwa młodzieży, decydenci polityczni.

2.5 Oczekiwane rezultaty intelektualne projektu

- Badanie Młodzieżowych Rad;
- Metodyka szkoleń dla członków Młodzieżowych Rad;
- Przewodnik cyfrowy dla Młodzieżowych Rad i platforma internetowa.

Działania w ramach projektu obejmowały działania szkoleniowe: szkolenie pilotażowe dla członków Młodzieżowych Rad oraz wydarzenie zwielokrotniające i konferencję podsumowującą.

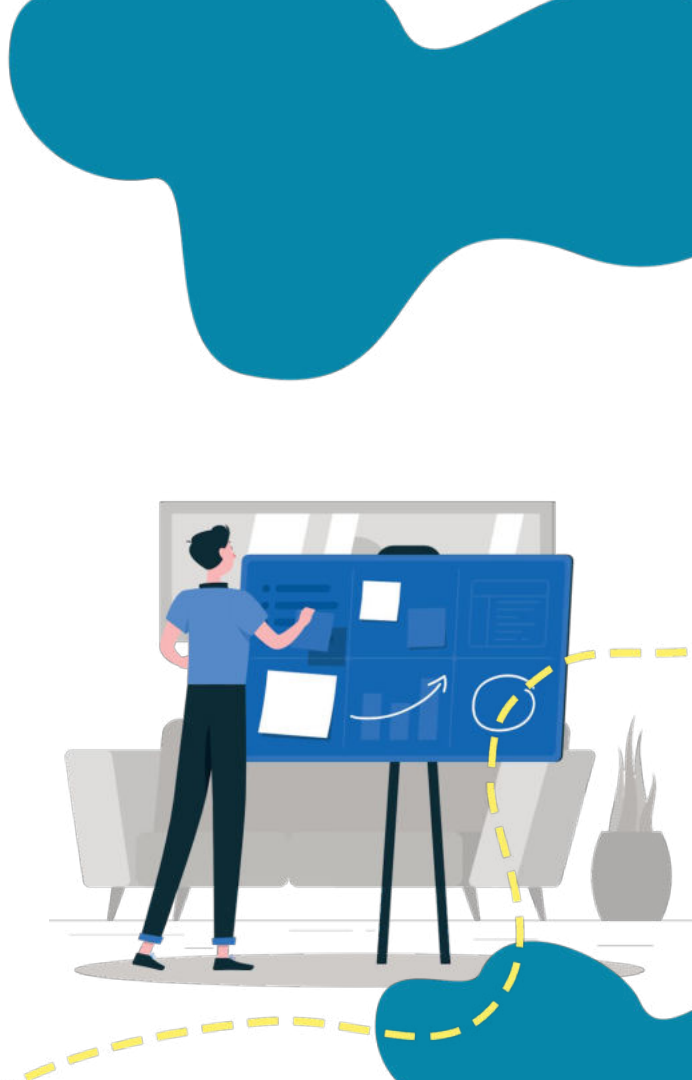


Opis projektu

2.6 Oczekiwane rezultaty projektu

- **Użytkownicy opracowania** (władze lokalne, przedstawiciele organizacji pozarządowych) zwiększą swoją świadomość i wiedzę na temat Młodzieżowych Rad, jej misji, zadań i działań.
- **Koordynatorzy Młodzieżowych Rad i osoby pracujące z młodzieżą** zdobędą wiedzę na temat tego, jak rozwijać kompetencje osobiste, zawodowe i społeczne członków Młodzieżowych Rad. Uczestnicy szkolenia pilotażowego Młodzieżowych Rad podniosą swoje kompetencje w zakresie komunikacji, pracy zespołowej, motywacji.
- **Użytkownicy Cyfrowego Podręcznika** (bezpośredni członkowie Młodzieżowych Rad lub goście ad hoc) będą mogli lepiej zrozumieć pracę Młodzieżowych Rad.
- **Członkowie Młodzieżowych Rad** będą mieli okazję do nawiązania kontaktów z innymi młodzieżowymi radami i podzielenia się swoimi doświadczeniami.

W dłuższej perspektywie projekt ten ma się przyczynić do większej rozpoznawalności pracy Młodzieżowych Rad do większego udziału i zaangażowania młodzieży w życie społeczności lokalnej, do jej partycypacji oraz do zwiększenia efektywności i jakości pracy Młodzieżowych Rad.



Opis projektu

2.7 Partnerzy projektu



**Region samorządowy
Žilina (SK)**
www.zilinskazupa.sk



**Młodzieżowa
Rada Regionu
Žylin (SK)**
www.rmzk.sk



Petrklíč Help (CZ)
<https://petrklíchelp.cz>



**Fundacja Civis Polonus
(PL)**
<http://civispolonus.org.pl>

Projekt YC2 jest wspierany przez Unię Europejską

z programu ERASMUS+