Erasmus+

youthcouncils.eu

METODIKA VZDELÁVANIA ČLENOV MLÁDEŽNÍCKYCH PARLAMENTOV A RÁD MLÁDEŽE

YC2 - YOUTHCOUNCILS YET COMING

Erasmus+

rada mládeže žilinského kraja

ŽILINSKÝ SAMOSPRÁVNY KRAJ

youthcouncils.eu

Fundacja Civis Polonus, Warszawa 2021

FUNDACJA CIVIS POLONUS

Grafická úprava: Agata Jałowiecka

ÚVOD

Pozývame vás, aby ste sa zoznámili a využili osvedčené metodiky školenia workshopov pre mladých ľudí pracujúcich v radách mládeže a parlamentoch mládeže.

(V nasledujúcom texte je v Príručke pre Radu mládeže a Parlament mládeže použitá skratka RM/PM).

Túto príručku sme pripravili na základe potrieb mladých ľudí a vedenie obcí a miest, kde sú RM/PM veľmi dôležitým mechanizmom pre zvýšenie záujmu a zapojenie mladých ľudí do vecí verejných na miestnej úrovni. RM/PM je zoskupenie, ktoré umožňuje mladým ľuďom zúčastňovať sa rozhodovacích procesov týkajúcich sa mládeže v obciach a mestách. Vedenie obcí a miest a úradníci často potrebujú príležitosť konzultovať s mladými adresátmi plánovaných aktivít ich nápady na riešenie rôznych problémov.

ÚVOD

Činnosti RM/PM na miestnej úrovni sú dôležité, pretože prispievajú k:

zvýšenie záujmu mladých ľudí o politiku na miestnej úrovni, posilnenie schopnosti prijímať opatrenia v prospech miestnej komunity,

rozvíjanie dialógu medzi zástupcami výkonných a obecných orgánov a mladými ľuďmi,

zvýšenie porozumenia miestnych orgánov potrebám a problémom mladých ľudí, posilnenie iniciatív miestnych orgánov v prospech mladých ľudí,

zoznámenie mladých ľudí so zásadami miestnej samosprávy.

ÚVOD

RM/PM bude tým účinnejší, čím kompetentnejší budú jej členovia.

Z vykonaného výskumu vyplýva, že mladí ľudia, ktorí začínajú svoje zapojenie v RM/PM, nemajú dostatok skúseností a znalostí, aby splnili očakávania svojich rovesníkov a dospelých, ktorí s nimi pracujú, ani očakávania vedenia obcí a miest. Kľúčom k dobre fungujúcej RM/PM je príprava nových členov na činnosť a systematické zvyšovanie ich kompetencií.

Táto príručka obsahuje niekoľko metodík, ktoré umožnia pracovníkom s mládežou, koordinátorom, školiteľom a koučom rozvíjať najdôležitejšie kompetencie, ktoré mladí ľudia v RM/PM podľa svojich slov potrebujú na naplnenie poslania a účelu RM/PM.

ÚVOD

Výber kľúčových kompetencií mládeže je výsledkom výskumu vykonaného v rámci projektu YC2 - Youth Councils Yet Coming a dlhoročných skúseností partnerských organizácií zapojených do aktivít RM/MP v Poľsku, Českej republike a na Slovensku.

ÚVOD

Školiace bloky pripravili skúsení školitelia a lektori neformálneho vzdelávania z Českej republiky, Poľska a Slovenska. Bloky boli pilotné testované na medzinárodnom školení členov RM/MP v júni 2021 v Cieszynie. Výstupy pilotného školenia boli zapracované do vopred pripravených školiacich blokov.

Teraz vám ponúkame spracované vzdelávacie bloky, ktoré sa zameriavajú na 12 kompetencií pre rozvoj členov RM/PM.

Erasmus+

VŠEOBECNÝ POPIS BLOKU

KOMUNIKAČNÉ A PREZENTAČNÉ ZRUČNOSTI

Komunikačné a prezentačné zručnosti

POPIS:
Komunikácia a prezentačné zručnosti sú jedným zo základných prvkov budovania vzťahov medzi členmi rady mládeže, mládežníckych parlamentov (ďalej len RM/MP) a budovaním vzťahov s miestnymi politikmi. Komunikačný blok ponúka niekoľko dôležitých spôsobov, ktoré môže mladý človek využiť a rozvíjať, aby zabezpečil skvalitnenie svojej práce v rade mládeže.

VEDOMOSTI:
Pozná poslanie komunikácie
Pozná zásady efektívnej komunikácie

ZRUČNOSTI:
Dokáže riešiť situácie, ktoré si vyžadujú praktické komunikačné zručnosti
Dokáže poskytnúť účinnú spätnú väzbu

POSTOJE:
ochota komunikovať s ostatnými

CIELE BLOKU	**Príprava členov RM/MP na efektívnu komunikáciu prostredníctvom:** • nadobudnutia skúseností s komunikáciou v náročných podmienkach, • spoznávania poslania komunikácie a faktorov, ktoré ju ovplyvňujú, • osvojenia si prvkov medziľudskej komunikácie, • osvojenia si pravidiel efektívneho počúvania, • osvojenia si zásad formálnej e-mailovej a telefonickej komunikácie, • osvojenia si základných princípov vizuálnej prezentácie.
POMÔCKY	Flipchart Fixky Papier formátu A4 Samolepiace bločky, Pero, 2 krabice vyrobené podľa návodu Multimediálny projektor Počítač Príloha č.1 Mapa verbálnej komunikácie Príloha č.2 Štruktúra rozhovoru Príloha č.3 Komunikačný model Schulza von Thuna Príloha č.4 Pravidlá písania formálnych e-mailov Príloha č.5 Zásady pre formálne telefonické rozhovory
ČAS	235 minút
OBSAH	• Odosielateľ a príjemca • Mapa medziľudskej komunikácie • Príjemca a odosielateľ • Z čoho pozostáva medziľudská komunikácia • Aktívne počúvanie • Formálna komunikácia prostredníctvom e-mailu a telefónu • Rozhovor s obecnými úradmi • Prezentácia

Blok 1.

~ 25 minút	Odosielateľ a príjemca
cieľ	• Nadobudnúť skúsenosti s komunikáciou v náročných podmienkach
pomôcky	Nakreslíme alebo vytlačíme rôzne jednoduché obrázky na papier formátu A4. Obrázky môžu byť aj farebné. Počet obrázkov by mal zodpovedať polovici počtu účastníkov. Obrázky uložíme do nepriehľadných obalov alebo dosiek. • papiere A4 s obrázkami - pre polovicu účastníkov • čisté papiere formátu A4 • nepriehľadné obaly - pre polovicu účastníkov • pevné podložky na písanie • ceruzky / pastelky
pokyny	**Kreslím, čo počujem** Účastníkov rozdelíme do dvojíc. Oznámime im, že na úlohu majú vopred určený limít cca 10 minút. Jeden z dvojice dostane papier s nakresleným (vytlačeným) obrázkom a druhý čistý A4 papier, pevnú podložku na písanie, ceruzku alebo pastelky. Dvojice sedia oproti sebe, takže sa nemôžu pozerať na papier toho druhého. Účastník, ktorý má priečinok s obrázkom, slovne opíše svojmu partnerovi, čo, kde prípadne ak je obrázok farebný, akú farbu na obrázku vidí. Môže pritom použiť aj gestikuláciu. Druhá osoba vo dvojici nakreslí, čo počuje, ako tomu rozumie, čo partner opisuje alebo gestikuluje. Účastníci sa môžu rozprávať a klásť si otázky, ale nemôžu si navzájom vidieť svoje papiere. Po uplynutí vopred určeného času si účastníci vo dvojiciach navzájom porovnajú obrázky. Aktivitu môžeme uskutočniť aj online, ak sa účastníci rozdelia do samostatných miestností úlohy sú zadané tým istým princípom, ako na živo.

Blok 1.

~ 25 minút	Mapa medziľudskej komunikácie
rozbor vyhodnotenie	Po ukončení aktivity vedieme brainstorming a zhromažďujeme názory účastníkov na otázky: Čo malo pozitívny a negatívny vplyv na podobnosť nakresleného obrázku s originálom? Prečo sa nakreslený obrázok líši od originálu? V závere zhrnieme zistenia a zameriame sa na identifikáciu toho, čo ovplyvnilo prenos informácií pri vytváraní kresby.

Blok 1.

~ 15 min	Mapa medziľudskej komunikácie
cieľ	• Úvod do témy komunikácie a jej význam
pomôcky	• samolepiace bločky v dvoch farbách, pero, • flipchart • vytlačený list príloha č. 1 - Proces komunikácie/komunikačná mapa
pokyny	**Účastníkovi rozdáme 3 samolepiace papieriky z dvoch farieb (spolu 6). Ich úlohou bude:** na každý samolepiaci papierik prvej farby napísať jedno slovo, ktoré vystihuje odpoveď na otázku „Čo je komunikácia?“ Na farebné papierikoch druhej farby napíše každý účastník jedno slovo, ktoré vystihuje odpoveď na otázku „Aký význam má komunikácia pre člena mládežníckeho parlamentu/rady mládeže (pre online vzdelávanie sa môže použiť Google jambord). Po napísaní jednoslovných nápadov ich účastníci prezentujú a papieriky nalepia na pripravený flipchart. Vytvoria tak "komunikačnú mapu", ktorú potom školiteľ použije na vysvetlenie pojmov a poslania komunikácie pre potreby členov MP/RM.
rozbor vyhodnotenie	V závere aktivity vysvetlíme základné princípy komunikácie, ktoré prepojíme s vysvetlením základných pojmov v komunikácií. Pre názornosť použijeme Prílohu č.1 Proces komunikácie/komunikačná mapa.

Blok 2.

~ 45 minút	JA - TY, rozprávanie – počúvanie
cieľ	• Pochopenie mechanizmov komunikácie • Pochopiť, ako fungujú faktory ovplyvňujúce medziľudskú komunikáciu • Poznanie základných prvkov komunikácie
pomôcky	• 2 krabice, • Papier, Fixy • Pripravené kartičky s textami podľa popisu aktivity • Ceruzka/pastelka • Príloha č.3 • Flipchartový papier Potrebujeme dve krabice rôznych farieb. Na vrchnú časť prvej krabice nalepíme slovo: „Rečník“ a na vrchnú časť druhej krabice nalepíme slovo: „Poslucháč“. Nápisy na bočných stranách krabice "Rečník": 1.strana: informácia (Fakt, výrok, ktorý je skutočnosťou) 2.strana: informácia o sebe (Sebaodhalenie: informácia o sebe, svojich motívoch, hodnotách, emóciách) 3.strana: vyjadrenie vzťahu medzi odosielateľom a príjemcom/ (vyjadrenie toho, ako si odosielateľ rozumie s príjemcom a čo si o ňom myslí) 4.strana: výzva / očakávanie (obsahuje túžbu, radu, poučenie a účinky, ktoré rečník hľadá) Na bočných stranách krabice "Poslucháč" sú nápisy: 1.strana: informácia 2.strana: informácia o sebe 3.strana: vyjadrenie vzťahu 4.strana: výzva / očakávanie

Blok 2.

~ 45 minút	JA - TY, rozprávanie – počúvanie
pokyny	**Príjemca a odosielateľ** Školiteľ vytvorí 2 skupiny. V prvej skupine budú 5 účastníci, ktorí budú čítať text, ktorý dostanú. Čítajúca skupina bude dbať pri výslovnosti textu na výslovnosť a intonáciu textu. Obsahuje 2 pozície: 1x rečník a 4 x poslucháč. Druhú skupinu budú tvoriť 2 účastníci, ktorých úlohou bude pracovať s krabicami, ktoré dostanú. Na prvej krabici s názvom rečník -na jednej stene je nápis: informácia. Na druhej krabici s názvom poslucháč je na každej stene iný nápis: 1/ informácia, 2/ Na vyjadrenie vzťahu, 3/ informácie o sebe, 4/ výzva. Úlohou tejto skupiny bude vizuálne vyjadriť cez krabice 4 typy počutia poslucháčmi. Vetu, ktorú vysloví rečník. Ostatní účastníci sú pozorovatelia. **Dej aktivity:** 1/ Rečník prečíta text: „ Idem na stretnutie so starostom“. 2/ Krabicu rečníka k pozorovateľom otočia so nápisom „informácia“. 3/ Poslucháč 1 hovorí: "Dobre, v poriadku." 4/ krabicu poslucháč ku krabici rečníka s nápisom „informácia“ otočia s nápisom „ informácie“ (z toho bude zjavné, že obe strany prečítaný text rečníka prijali ako informáciu) 5/ Poslucháč 2 hovorí: "Hmm, je odvážny!" 6/ krabicu poslucháč ku krabici rečníka s nápisom „informácia“ otočia s nápisom „informácie o sebe“ (z toho bude zjavné, že rečník prečítaný text podal ako informáciu a poslucháč to počul ako rovinu sebapoznania, poslucháč vyjadruje, že je menej odvážny) 7/ Poslucháč 3 hovorí: "Myslí si, že je lepší ako ja?" vzťahu 8/ krabicu poslucháč ku krabici rečníka s nápisom „informácia“ otočia s nápisom „ vyjadrenie vzťahu“ (z toho bude zjavné, že rečník prečítaný text podal ako informáciu a poslucháč to počul ako rovinu vzťahov, poslucháč vyjadruje, že vo vete rečníka povýšenecký postoj, nadriadený vzťah)

Blok 2.

~ 45 minút	JA - TY, rozprávanie – počúvanie
pokyny	9/ Poslucháč 4 hovorí: "Naozaj očakáva, že to budem akceptovať?" 10/ krabicu poslucháč ku krabici rečníka s nápisom „informácia“ otočia s nápisom „ výzva“ (z toho bude zjavné, že rečník prečítaný text podal ako informáciu a poslucháč počul vetu ako výzvu, aby sa pripojil k rečníkovi a išiel s ním.) **Po tejto modelovej aktivite školiteľ otvorí moderovanú diskusiu s účastníkmi:** O čom hovoril rečník? Ako reagovalo publikum na správu rečníka ? Prečo sa stávalo, že každý zo 4 poslucháčov pochopil vetu rečníka inak? Bol tento rozhovor prínosný? Čím presne bol tento rozhovor prínosný? Potom pomocou pripravených krabíc školiteľ vysvetlí, ako fungujú 4 kanály prenosu (rečník - odosielateľ) a prijímania (poslucháč - príjemca) informácií. - Pomôcka 3. "Schulzov van Thunov model komunikácie". Následne školiteľ rozdelí účastníkov do skupín po 4. V každej skupine budú musieť účastníci vymyslieť príklady situácií, ktoré zažili alebo ktoré môžu nastať počas ich práce v Rade mládeže, keď rečníci a poslucháči odošlú - prijmú inú stranu správy. Po čase, ktorý určí školiteľ, sa účastníci podelia o svoje výsledky v skupine **V závere uskutočníme brainstorming a požiadame účastníkov, aby vymenovali, čo ovplyvnilo komunikáciu medzi účastníkmi a zaznamenávame odpovede na flipchartový papier, ktorý je rozdelený na 2 časti:** - odpovede zamerané na verbálnu komunikáciu, - odpovede týkajúce sa neverbálnych prejavov.

Blok 2.

~ 45 minút	JA - TY, rozprávanie – počúvanie
rozbor vyhodnotenie	• Modelové situácie rečníka a počúvajúceho • Príklady vysloveného a pochopeného odkazu V závere školiteľ zhrnie potrebu overovania si počutých informácií a správneho pochopenia počutého slová. Používať a overovať si „ Dobre som to pochopil, mysleli ste to takto...? Overovaní povedaných a pochopených slov predídeme konfliktným situáciám v komunikácií a domýšľavosti. Na záver zhrnieme, ako uvedené faktory ovplyvňujú proces komunikácie, identifikujeme základné typy komunikácie. Upozorníme účastníkov na základné pravidlá, ktoré ovplyvňujú proces komunikácie a čo je dôležité pri komunikácií.

Blok 3.

~ 30 minút	Aktívne počúvanie
cieľ	• Naučiť sa pravidlá efektívneho počúvania
pomôcky	Pero a čistý papier formátu A4 pre každého účastníka
pokyny	**Aktívne počúvanie** Požiadame účastníkov, aby sa pohodlne posadili. Každému účastníkovi rozdáme papier a pero. Úlohou bude v krátkom čase odpovedať na otázky, ktoré im položíme. Počas písaní odpovede účastníci nesmú hovoriť, nesmú klásť otázky. Jednoducho píšu odpovede na otázky, ktoré počujú. **Otázky:** 1. Vydeľte číslo štyridsať polovicou a pridajte pätnásť. Aké číslo dostanete? 2. Je v Škótsku muž zo zákona povinný oženiť sa so sestrou svojej vdovy? 3. Čo je správne v slovenčine? Deväť i päť je trinásť alebo deväť a päť je trinásť? 4. Koľko kubických metrov hliny sa nachádza v jame dlhej šesť metrov, širokej tri metre a hlbokej jeden meter? 5. Zámorské lode by mali byť natreté dvadsiatimi piatimi vrstvami farby. Ktorou vrstvou začnete? 6. Ktoré z týchto zvierat je najlepšie vidieť v úplnej tme: leopard, sova alebo netopier? 7. V Českej republike máte dve mince v celkovej hodnote tridsať korún. Jedna z týchto dvoch mincí je desať korún. Čo sú to za mince? 8. Koľko zvierat každého druhu vzal Mojžiš do svojej archy? 9. Ktorý vrch bol najvyšší na svete, kým nebol objavený Mount Everest? 10. Vlak odchádza z Londýna do Birminghamu o 7:00. Cesta je dlhá 100 míľ. Vlak sa pohybuje rýchlosťou 100 míľ za hodinu. O 7:00 odchádza vlak z Londýna do Birminghamu, cesta je rovnako dlhá a vlak ide rýchlosťou 50 míľ za hodinu. Ktorý vlak bude bližšie k Londýnu, keď sa stretnú: vlak z Birminghamu alebo vlak z Londýna?

Blok 3.

~ 30 minút	Aktívne počúvanie
pokyny	**Po ukončení práce (napísaní odpovedí účastníkmi) predstavíme správne odpovede a požiadame účastníkov, aby si na svojich kartičkách označili odpovede, ktoré sa im zhodovali so správnou odpoveďou.** **Odpovede** 1. výsledok je 95, pretože 40/0,5 = 80, 80 + 15 = 95 2. nie, pretože je už mŕtvy. 3. 9+5 =14 4. v jame už nie je hlina 5. od prvej vrstvy 6. žiadne. V úplnej tme nie je nič vidieť. 7. Dvadsať korún a desať korún 8. Mojžiš nevzal na archu žiadne zviera. Bol to Noe... 9. Mount Everest (hoci ešte nebol objavený) 10. keď sa stretnú, budú obaja v rovnakej vzdialenosti od Londýna Opýtame sa účastníkov, koľko správnych odpovedí majú. Pýtame sa, prečo si myslia, že ich majú tak málo – veľa?

Blok 3.

~ 30 minút	Aktívne počúvanie
rozbor vyhodnotenie	**V diskusii s účastníkmi poukážeme na dôvody, prečo nie všetci odpovedali správne (skúsenosti ukazujú, že účastník odpovie správne na 4 z 10 odpovedí). Na základe týchto výsledkov zhrnieme všetko, čo ovplyvňuje počúvanie.** Dôvody zlého počúvania a/ fyzické (hlad, prejedanie sa, strata sluchu, alkohol, bolesť, únava, chemikálie, hluk, akustika miestnosti, neónové svetlá...) b/ psychologické (osobné problémy, koncentrácia, predsudky, nezáujem, ťažká téma...) c/ zlé návyky (náklonnosť, predsudky, gestá, melódia hlasu...) Zo 100 vyslovených slov nepočujem 30-40. Prostredníctvom pripravenej prezentácie zhrnieme zásady aktívneho počúvania môžeme to nazvať: Ako podporiť aktívne počúvanie v RM / MP - Hovorte a počúvajte v správnom pomere. - Udržujte primeraný očný kontakt. - Robte si poznámky. - Nedopĺňajte prejavy za rečníkov. - Nesnažte sa prejsť priamo na zhrnutie. - Reagujte na to, čo počujete. - Vyhnite sa predsudkom. - Položte si - napr. kontrolnú otázku: Pochopil som to správne? - Pýtajte sa na podstatu veci. - Pred odpoveďou chvíľu mlčte. - Použite metódu rýchleho opakovania toho, čo ste počuli.

Blok 4.

~ 45 minút	Formálna komunikácia prostredníctvom e-mailu a telefónu
cieľ	• osvojenie si zásad formálnej e-mailovej a telefonickej komunikácie
pomôcky	• **navrhnuté témy problémov zaslaných e-mailom pre starostu o otázkach RM/MP – jedna téma pre každú skupinu** • **pre každú skupinu vytlačený materiál príloha č. 4 Pravidlá písania formálnych e-mailov** • **prezentácia s obsahom materiálu príloha č. 5 Pravidlá pre formálne telefonické rozhovory** • **počítač a projektor**

Blok 4.

~ 45 minút	Formálna komunikácia prostredníctvom e-mailu a telefónu
pokyny	**Pravidlá formálnej online komunikácie (e-mail, telefón)** Účastníkov rozdelíme do skupín po 3-4 osoby. Každej skupine je zadaná téma (informácia, otázka, problém napr. zorganizovanie pracovného stretnutia, pripomienky k návrhu Koncepcie práce s mládežou, návrh spolupráce na akčnom pláne atď.), ktorú má skupina adresovať starostovi e-mailom. Skupiny majú 15 minút na napísanie e-mailu starostovi. Po 15 minútach požiadame skupiny, aby odovzdali texty e-mailov (v poradí podľa hodinových ručičiek). Potom rozdáme skupinám materiál (text) príloha č. 4 Pravidlá písania formálnych e-mailov a požiadame každú skupinu, aby opravila im pridelený e-mail svojich kolegov podľa daných pravidiel. Skupiny majú na to 10 minút. Hárky s obsahom e-mailov sa po korektúre vrátia skupinám autorov, ktorí skontrolujú pripomienky, návrhy a informácie, ktoré dostali od svojich kolegov. Následne sa pýtame, či súhlasia s pripomienkami, ktoré dostali, a či bolo ťažké napísať takýto e-mail. Opýtame sa účastníkov, aké môžu byť podľa nich dôsledky nedodržiavania pravidiel písania e-mailov v práci RM/MP. Spoločne prediskutujeme zásady formálnych telefonických rozhovorov premietnutím prezentácie - obsah príloha č. 5 Zásady formálnych telefonických rozhovorov.
rozbor vyhodnotenie	Zdôrazníme dôležitosť pravidiel formálnej e-mailovej a telefonickej komunikácie a to, aké veľké škody môžu vzniknúť, ak sa tieto pravidlá nedodržiavajú.

Blok 4.

~ 45 min	Štruktúrovaný rozhovor s obecnými orgánmi
cieľ	• Naučiť sa, ako viesť rozhovor s cieľom riešiť dôležitú otázku pre RM/MP • Precvičiť si schopnosť viesť štruktúrovanú konverzáciu s osobami s rozhodovacími právomocami
pomôcky	okrúhly alebo obdĺžnikový stôl pre 5 osôb 5 kariet s napísanými funkciami (1x starosta, 2 x poslanec, 2 x členovia rady mládeže)
pokyny	**Hranie rolí - rozhovor na obecnom úrade/okresnom úrade:** Upozorníme účastníkov, že toto zasadnutie bude venované nácviku zručností členov RM/MP ako rozprávať s rozhodovacími orgánmi o otázkach mládeže. Vyzveme 5 ľudí, aby sa prihlásili a hrali pridelené úlohy. V prípade, že nikto neprejaví záujem môžeme rozdelenie úloh zabezpečiť žrebovaním. Požiadame ostatných, aby pozorne sledovali rozhovor a zapísali si k nemu svoje pripomienky. Spoločne sa dohodneme na téme diskusie - je dobré, ak téma vyplynie z reálnych potrieb mladých ľudí v obci/meste, napr. vytvorenie klubu mladých v meste a pod. Vybraných 5 účastníkov bude hrať úlohy starostu, 2 poslancov a 2 členovia rady mládeže. Účastníkov oboznámime s jednotlivými úlohami (rolami) a modelom ako takýto rozhovor má vyzerať viď. príloha č. 2 Daný modul môžeme nakreslíme na flipchart prípadne ho môžeme premietnuť na obrazovke. Cieľom zástupcov RM/MP je rokovať o zriadení klubu mládeže v meste. Všetci si spolu sadnú za starostov stôl a rozprávajú sa. Kladú otázky, hovoria, vysvetľujú a obhajujú záujmu jednotlivých zainteresovaných. Na konci stretnutia zhrnú, na čom sa dohodli. Na diskusiu majú 15 minút.

Blok 4.

~ 45 min	Štruktúrovaný rozhovor s obecnými orgánmi
rozbor vyhodnotenie	**Po ukončení aktivity sa zameriame pozornosť na zhodnotenie.** • Pýtame sa, či sú členovia RM/MP a potom zástupcovia mestskej samosprávy spokojní s výsledkom rozhovoru - s čím sú a s čím nie sú spokojní. • Pozorovateľov sa pýtame, čo by sa podľa nich mohlo urobiť inak, aby sa dosiahol lepší výsledok. • Opýtame sa účastníkov simulácie, či by bolo ľahké uplatniť tieto myšlienky - prečo áno/nie . • "Odčarovávame" účastníkov simulácie - už nehrajú svoje úlohy a opýtame sa všetkých, či sa konverzácia riadila nejakým vzorcom - kedy áno a kedy nie - čo ju ovplyvnilo. Zdôrazníme dôležitosť prípravy vopred. Spoločne s účastníkmi si na flipchart napíšeme nápady, čo je dôležité urobiť, aby sme sa na rozhovor vopred pripravili.

Blok 5.

~ 30 minút	Prezentácia
cieľ	• Naučiť sa základné princípy vizuálnej prezentácie
pomôcky	flipchart, dataprojektor, pripravená prezentácia PPT

Blok 5.

~ 30 minút	Prezentácia
pokyny	Členovia RM/MP sú často v situácii, keď musia prezentovať potreby a záujmy mladých ľudí iným inštitúciám napr. zástupcom obce - nápad na miesto pre mladých ľudí, tínedžerom - ako funguje RM/MP atď. Tieto situácie sú dôležité, pretože dosiahnutie cieľa často závisí od toho, ako prezentácia prebehne. **Preto je potrebné sa na prezentáciu pripraviť z rôznych hľadísk:** • obsah toho, čo chcete prezentovať, • forma vhodná pre danú tému a publikum, • vlastný vzhľad a správanie prezentujúceho, • podmienky, za ktorých sa prezentácia uskutoční, • vzťahy s poslucháčmi. Účastníkov upozorníme a odprezentujeme dôležité princípy a usmernenia - ideálne vlastným správaním, pomôckami, metódami, ako zabezpečiť kvalitnú prezentáciu. Môžeme to urobiť prostredníctvom príkladov dobrej prezentácie – aplikáciou usmernení, tipov, ktoré uvedieme. 1. • Na začiatku prezentácie sa predstavte a prediskutujte svoje ciele. Dajte poslucháčom vedieť, ako vaša prezentácia súvisí s ich cieľmi. Prediskutujte obavy a pochybnosti, ktoré môžete mať vy a vaše publikum. Povedzte im, čo od vás môžu očakávať a ako prispejete k dosiahnutiu ich cieľov. • Mali by ste si byť dostatočne istí vlastným materiálom, aby ste formu prezentácie prispôsobili záujmom a úrovni znalostí publika, aby nešlo len o rámcovú prezentáciu.

Blok 5.

~ 30 minút	Prezentácia
pokyny	2. • Platí pravidlo: "Lepšie je raz vidieť ako viackrát počuť." Až 55 % informácií si človek zapamätá vizuálne. - PP prezentácia nesmie byť vizuálne nudná (každý slajd rovnaký). • Prechádzajte sa počas prezentácie po miestnosti - pohyb vytvára fyzickú blízkosť k publiku - ak je to možné, pretože vás môže obmedzovať napríklad mikrofón. • Ak ide o dlhšiu prezentáciu, zvoľte rôzne metódy prezentovania (prednáška, diskusia, otázky a odpovede, film, slajdy, čítanie atď.). • Ak máte v PP prezentáciách poznámky, nečítajte z nich priamo, pretože to publikum viac zmätie, ako mu pomôže (čítame rýchlejšie, ako ľudia hovoria). Publikum nevie, či má čítať s vami alebo vás počúvať. • Pri písaní na flipcharty používajte maximálne 7 riadkov textu na stranu a maximálne 7 slov na riadok (pravidlo 7 x 7). Používate jasné a výrazné farby, obrázky a text. 3. • Príďte na prezentáciu pred príchodom publika; odchádzajte ako poslední. • Nehovorte monotónnym hlasom. Používajte rôzny tón hlasu na zdôraznenie hlavných bodov. • Nedávajte si ruky do vreciek, neopierajte sa o pódium. • Oblečte sa do niečoho, čo vám dodá sebavedomie, ale zároveň je pohodlné a nespôsobí prekvapenie. • Hovorte dostatočne hlasno a zreteľne, aby vás všetci počuli. 4. • Zvážte dennú dobu a čas, kedy prezentáciu robíte. Denná doba môže mať vplyv na vaše publikum, napr. po obede môžete vytvoriť to, čomu sa v školiacich kruhoch hovorí "cintorín", pretože vaše publikum má vtedy zvyčajne chuť si skôr zdriemnuť, než aby boli súčasťou prezentácie. • Pred prezentovaním si skontrolujte miestnosť - či je svetlá/tmavá, veľká/malá, či má prednášajúci veľa priestoru/malý priestor atď.

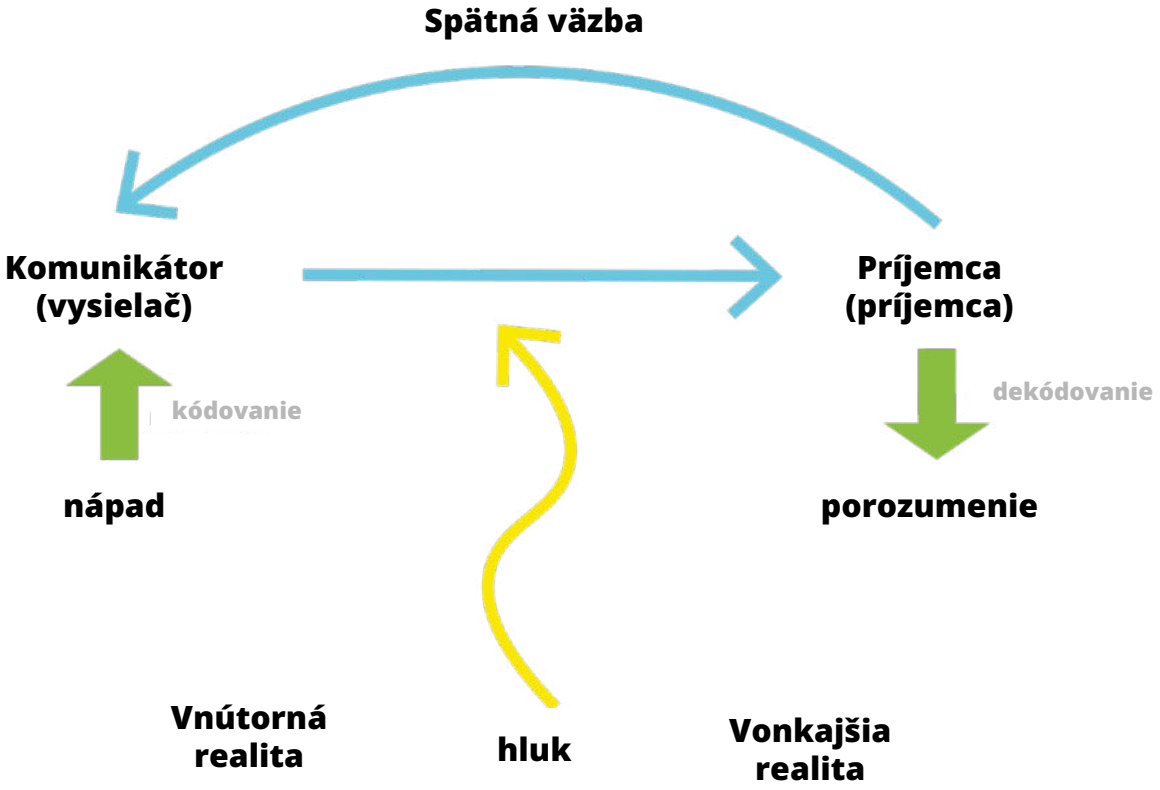
Blok 5.

~ 30 minút	Prezentácia
pokyny	5. • Vopred si zistite, kto bude vaše publikum, koľko ľudí v ňom bude, či sú to ľudia, s ktorými máte formálny alebo menej formálny vzťah. • Ak vidíte príležitosť, oslovte publikum... NIE s pomocou vizuálnych pomôcok (otázky na slajdoch)... Nestojte medzi vizuálnou pomôckou a publikom. • Ak je to možné, oslovte konkrétnych účastníkov menom alebo ich funkciou. • Pozorne počúvajte pripomienky a názory publika. • Ak ten, koho si vyberiete z publika, bude hovoriť/pýtať sa otázku, ktorá ide do témy príliš hlboko, buďte pripravení použiť alternatívny prístup. • Väčšina odborníkov tvrdí, že ak si prezentáciu nacvičia prezentujúci len "v hlave", trvá v skutočnosti o 25% dlhšie. Čas sa tiež predĺži, ak použijete flipchart alebo iné vizuálne pomôcky. • Pamätajte si, že je lepšie skončiť o niečo skôr, ako prekročiť čas.
rozbor vyhodnotenie	Účastníkom rozdáme čisté papiere, postity a požiadame ich, aby na ne napísali, čoho sa obávajú pri prezentácii v mene RM/MP - na každý lístok jednu vec. Svoje „obavy“ prilepia na flipchart a zoradíme ich do podobných oblastí a spolu s účastníkmi hľadáme spôsoby, ako obavy znížiť, napr. : • oplatí sa dôležitú prezentáciu najskôr odprezentovať pred svojimi kolegami; • môžete sa dohodnúť, že dôležité prezentácie sa budú robiť vo dvojiciach - potom sa dvojice musia dohodnúť a precvičiť rozdelenie úloh atď.

POMÔCKY

Príloha č.1

Proces komunikácie/komunikačná mapa



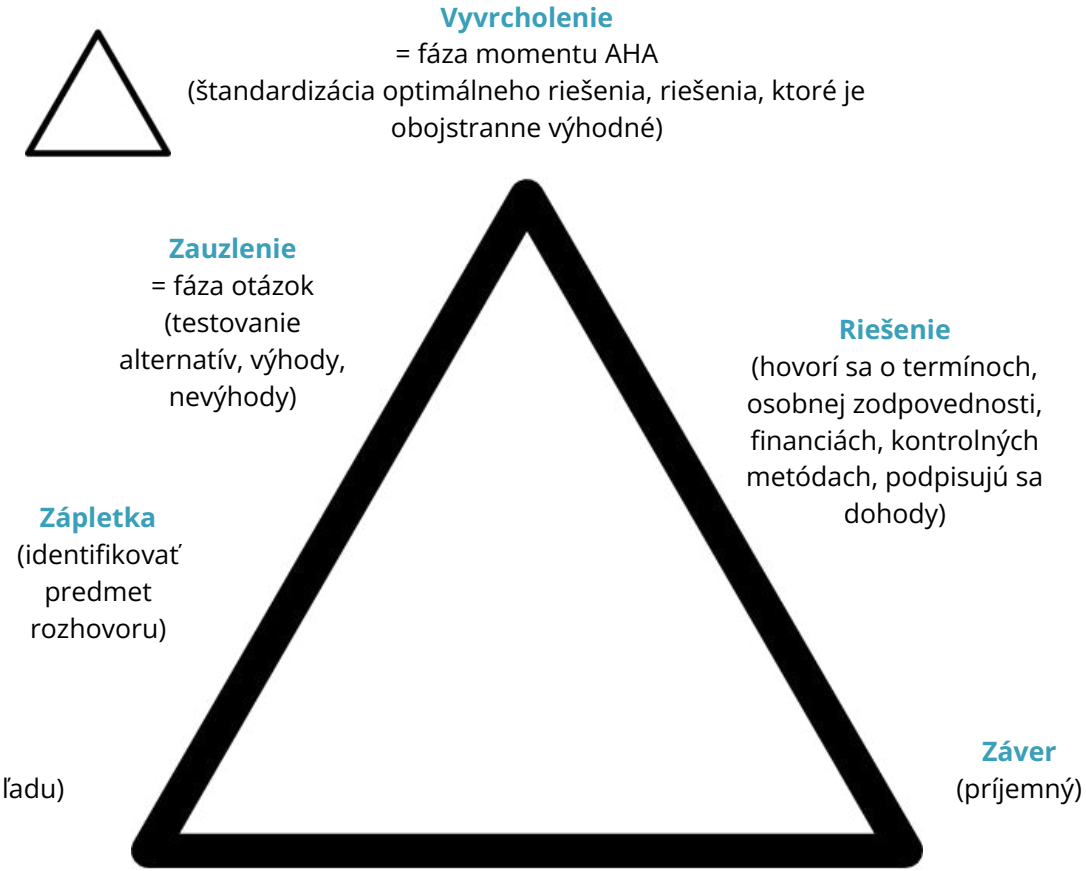
POMÔCKY

Príloha č. 2

Štruktúra rozhovoru

Štruktúra rozhovoru s obcou, mestom

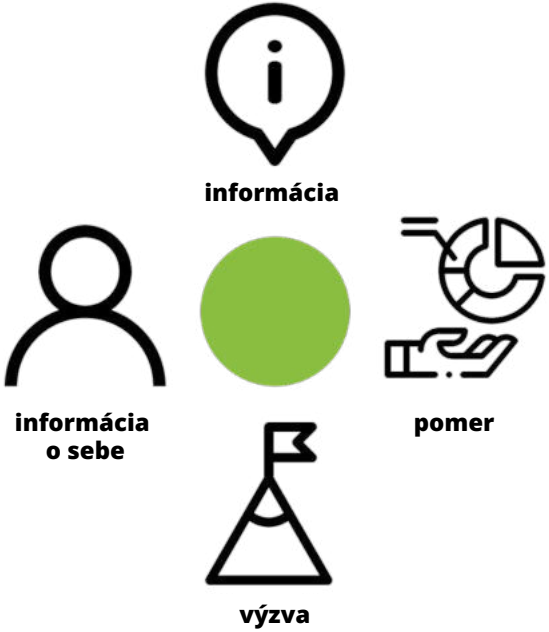
"Nikdy nezabuchnite dvere, pretože nikdy neviete, kedy budete musieť na nich opäť zaklopať."

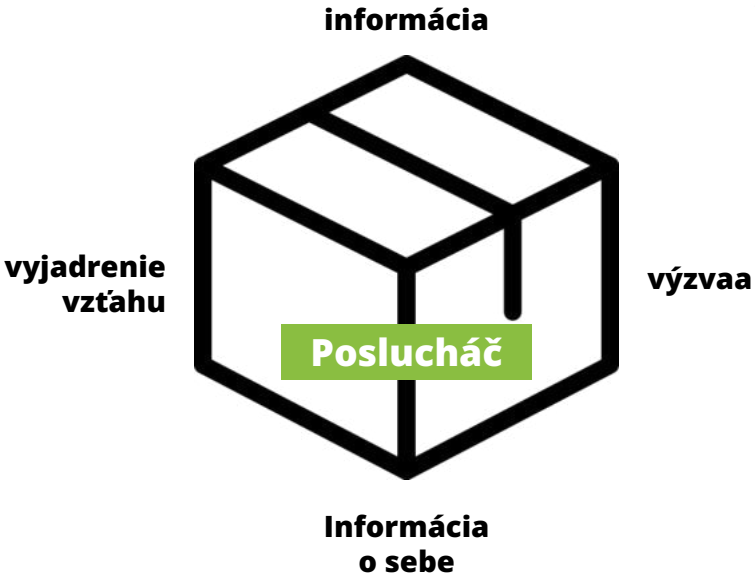


POMÔCKY

Príloha č. 3

Schulzov von Thunov model komunikácie





POMÔCKY

Príloha č. 4
Pravidlá písania formálnych e-mailov

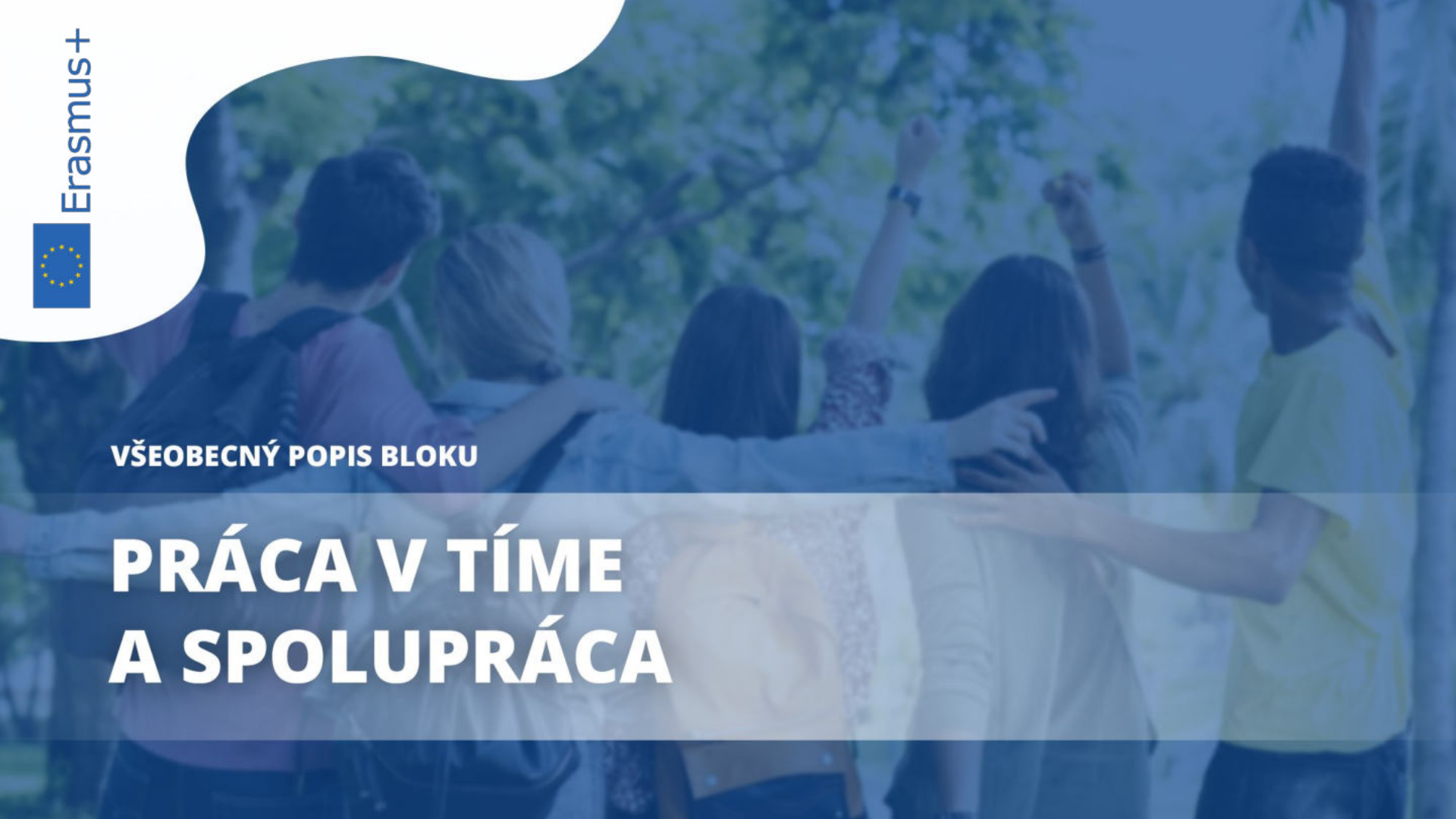
1. Nezabudnite na predmet e-mailu - mal by byť krátky a obsahovať kľúčové slová alebo slovo, ktoré charakterizuje celú správu.
2. E-mail začína úvodom/nadpisom, za ktorým vždy nasleduje čiarka, potom pokračuje malými písmenami. Medzi úvodom a pokračovaním nechajte jeden riadok prázdny.
3. Stručne a formálne vyjadrite obsah e-mailu.
4. Vyhýbame sa gramatickým chybám, preklepom atď.
5. Píšeme podľa pravopisných pravidiel.
6. Na konci pridávame oficiálny pozdrav, napríklad slovom „S úctou“.
7. Podpis na konci - meno pisateľa, funkcia v RM/MP.

POMÔCKY

Príloha č. 5
Pravidlá vedenia formálnych telefonických rozhovorov

1. Pred telefonátom si pripravte poznámky - zhrňte hlavné body, o ktorých chcete s druhou stranou diskutovať.
2. Vždy začnite pozdravom a predstavením organizácie, za ktorú hovoríte, a seba.
3. Počas rozhovoru majte po ruke pero a papier, aby ste si v prípade potreby mohli ihneď robiť poznámky. Hneď na začiatku napíšte meno respondenta (meno a inštitúciu).
4. Sústreďte sa na to, čo hovorí druhá osoba, a pozorne počúvajte. Aktívne počúvanie môžete vyjadriť napríklad slovami "áno", "rozumiem".
5. Pri rozprávaní sa snažte hovoriť jasne a zrozumiteľne, skôr pomaly, nahlas a sebavedomo.
6. Na konci dôležitého telefonického rozhovoru zhrňte dohody: "Pochopil som správne, že sa chystáte urobiť to a to?
7. Na záver sa im poďakujte za ich čas (najmä pri dlhých telefonátoch), napr. "Veľmi pekne vám ďakujem za váš čas a teším sa na ďalšiu spoluprácu. Prajem vám pekný deň, dovidenia!"

Erasmus+



VŠEOBECNÝ POPIS BLOKU

PRÁCA V TÍME A SPOLUPRÁCA

Práca v tíme a spolupráca

POPIS:
Rady mládeže/mládežnícke parlamenty sú tímové orgány - zástupcovia mládeže zvolení svojimi komunitami sa stretávajú a musia spolupracovať, aby zastupovali záujmy mladých ľudí. Schopnosť spolupracovať a spoločne plniť úlohy určuje kvalitu vykonávaných činností, ako aj možnosť dosiahnuť ciele stanovené RM/MP.

VEDOMOSTI:
Pozná rôzne úlohy v tíme a chápe výhody rozmanitosti.
Pozná metódy stanovovania tímových cieľov a priorít a vie, ako ich dosiahnuť.
Pozná svoju úlohu v RM/MP a dokáže vhodne dopĺňať ostatných členov.

ZRUČNOSTI:
Dokáže využiť pozitívne aspekty každej tímovej úlohy na dosiahnutie požadovaných výsledkov.
Dokáže poskytnúť podporu tým, ktorí ju potrebujú, a požiadať o ňu ostatných.
Dodržiava zásady tímovej práce pri realizácii spoločných projektov RM.

POSTOJE:
Oceňuje tímovú prácu a usiluje sa o ňu.
Neopustí tím bez toho, aby si ho zabezpečil - napr. hľadaním náhrady (zodpovednosť).
Počas svojej práce v RM/MP uprednostňuje ciele tímu pred svojimi vlastnými.

Schopnosť pracovať v tíme a spolupracovať

CIELE BLOKU (čo konkrétne chceme blokom dosiahnuť)	**Pripraviť členov RM/MP na tímovú prácu a spoluprácu v RM/MP prostredníctvom:** • prehĺbenia vedomostí účastníkov o zručnostiach spolupráce, • skúseností účastníkov so spoločnou prácou v špecifických podmienkach, • skúseností s vlastnou činnosťou v pridelenej úlohe, • skúseností s rozmanitými úlohami v tíme, • zamyslenia sa nad individuálnym konaním v ťažkých podmienkach, • identifikácie faktorov, ktoré pomáhajú tímovej práci, a tých, ktoré jej bránia, • formulovania záverov pre tímovú prácu členov RM/MP.
POMÔCKY	Flipchart + fixky Samolepiace bločky Počítač + projektor Identifikátory s názvami rolí 2-3 rovnaké sady hračkárskych stavebnicových kociek (plastových alebo drevených) alebo iných materiálov potrebných na stavbu budovy podľa vzoru v podpornom materiáli 4. Príloha č.1 Kto je tímový hráč – tlačený materiál (prípadne PowerPointová prezentácia) Príloha č.2 Popisy tímových rolí Príloha č.3 Stavební kontrolóri – vytlačené úlohy Príloha č.4 Obrázok návrhu hradu//budovy vytlačený pre každého dizajnéra (počet podľa počtu tímov), postavený zo stavebnicových kociek alebo iného materiálu, ktorý je poskytnutý účastníkom Príloha č.5 Test tímových rolí M. Belbina vytlačený pre každého účastníka - časť 1 samostatne a časť 2 samostatne.
ČAS	145 minút
OBSAH (zoznam jednotlivých činností)	• Úvod do školenia • Teoretický úvod • Hra "Building Europe" • Analýza činnosti tímov z hry „Building Europe“ • Ako vnímam svoju úlohu v skupine - Test tímových rolí M. Belbina

Blok 1.

30 minút	Všeobecný úvod do Školenia
cieľ	• Predstavenie Školenia, zistenie očakávaní a potrieb účastníkov. Predstavenie cieľov a úloh, ktoré chceme dosiahnúť.
materiál / príprava	Flipchart + fixky samolepiace bločky
aktivity	**Predstavenie účastníkov a školiteľa.** V prípade potreby krátky Icebreak: Účastníci si sadnú vedľa niekoho, koho nepoznajú, a majú 5 minút na to, aby sa navzájom predstavili. Po 5 minútach si všetci sadnú do kruhu a jeden po druhom povedia, čo zistili o účastníkovi, s ktorým sa rozprávali - predstavia ho. Účastníkom poskytneme informácie o školení: pracovnú metódu (workshopová metóda – zážitková/empirická), časový harmonogram a ciele bloku. Rozdáme samolepiace papieriky (každému niekoľko papierikov) a požiadame ich, aby na nich zapísali očakávania, ktoré majú od Školenia - papieriky prilepíme na flipchart, kde sa usporiadajú do podobných tematických oblastí. Následne zhrnieme, ktoré z nich sa počas Školenia splnia a ktoré nie, prečo a ako sa dajú naplniť iným spôsobom.
zhrnutie	**Upozorníme ich na skúsenosť, ktorú zažili pri činnosti a to, ako vzájomné spoznávanie sa prekonáva medziľudské bariéry a umožňuje lepšiu spoluprácu a spoločné učenie sa.**

Blok 1.

20 minút	Teoretický úvod
cieľ	• Zlepšenie vedomostí účastníkov o zručnostiach spolupráce.
pomôcky	• flipchart + fixky • príloha č. 1 • počítač • projektor, ak je to potrebné
pokyny	Na začiatku sa opýtame účastníkov, aké sú podľa nich dôležité vlastnosti a zručnosti človeka, ktorý dokáže efektívne spolupracovať. Dodáme, že máme na mysli spoluprácu pri bežných úlohách, nie napr. v sociálnych situáciách. Návrhy napíšeme na flipchart ako myšlienkovú mapu. Môžeme o to požiadať aj niekoho z účastníkov...
rozbor vyhodnotenie	**Na záver predstavíme opis kompetencií efektívneho „Tímového hráča“ - príloha č. 1 (môžeme ho ukázať ako prezentáciu) a s účastníkmi kontrolujeme, či bol tento aspekt zohľadnený.** **Diskutujeme o jeho dôležitosti.**

Blok 2.

80 minút	Hra "Building Europe"
cieľ	**Zdieľať poznatky účastníkov prostredníctvom** • Skúsenosti so spoluprácou v špecifických podmienkach. • Skúsenosti s vlastnou činnosťou v pridelenej úlohe. • Skúsenosti s rozmanitosťou úloh v tíme.
pomôcky	• Flipchart s napísanou úlohou a pravidlami hry • Veľké plastové/drevené hračkárske stavebnicové kocky alebo stavebnice na stavbu hradu/budovy - 1 sada pre 4-6 účastníkov • Lano/šnúry na označenie hraníc staveniska • Plán stavby - obrázok skladačky alebo obrázok hradu/budovy z kociek, ktorý musia účastníci postaviť. • Pásky na zaviazanie očí: približne 10 • Príloha č. 2 - Popis tímových úloh v hre "Building Europe" („Budujeme Európu") - vytlačený pre každý tím • Príloha č. 3 - Opis úlohy kontrolóra stavby - vytlačený pre každého kontrolóra (je ich toľko, koľko bude tímov) • Príloha č. 4 - Stavebný projekt - vytlačený pre každého projektanta • Plagát s tabuľkou skóre tímov **Príprava:** • V závislosti od počtu tímov sa na zem alebo na stôl položí niekoľko flipchartových hárkov, na ktorých sa vyznačia jednotlivé miesta, kde sa bude stavať budova. • Stavenisko každého tímu je oddelené od zvyšku staveniska lanom alebo iným viditeľným spôsobom. • Stavebný materiál (toľko rovnakých súprav stavebnicových kociek, koľko je tímov) - sklad so stavebným materiálom je najlepšie umiestniť vo väčšej vzdialenosti od staveniska (min. 50 m). Ak sa hra hrá v budove, je vhodné umiestniť ju napr. na iné poschodie, aby účastníci museli prekonávať rôzne prekážky - schody, chodby, dvere atď. • Odznaky s pomenovaním 4 úloh – pre každú z úloh je potrebných niekoľko odznakov.

Blok 2.

80 minút	Hra "Building Europe"
pokyny	**Aktivita "Building Europe"** • **Typ aktivity:** tímová úloha - vo vnútri (prípadne vonku) • Logistika • Počet hráčov: 6-12 na tím • Trvanie hry: 30-45 minút (v závislosti od zručnosti skupiny) • Čas prípravy: 10 minút • Počet inštruktorov potrebných na školenie: 1 • Počet inštruktorov potrebných na hru (minimálne): 1 • Prostredie: ideálne do exteriéru, aktivita môže byť zrealizovaná aj v interiéri **Aktivity sa môže zúčastniť** 6 – 12 hráčom v jednom tíme, 1 inštruktor na školenie a 1 inštruktor na hru, Vysvetlíme: keďže žijeme na jednom malom kontinente a chceme navzájom spolupracovať v mnohých oblastiach (EÚ), musíme spoločne budovať Európu, hoci to nie je vždy jednoduché. Predstavíme hru, ktorej úlohou je naučiť sa dosahovať ciele so svojím tímom, pochopiť a oceniť rôznorodosť ľudí a úloh v tíme. Účastníkov rozdelíme do niekoľkých tímov po 6-12 osobách. Okrem jednotlivcov v tímoch musia byť 1-3 účastníci (toľko, koľko je tímov), ktorí budú pôsobiť ako“ kontrolóri“ stavby. Kontrolóri stavby sú školitelia, ktorí si zapisujú postup a dodržiavanie pravidiel v tímoch. **Hru uvedieme nasledovne:** Ako tím stojíte pred veľkou výzvou. Vašou úlohou bude postaviť podľa navrhnutého projektu Európu. Európu, v ktorej musia byť určené stavby a vykonávaná práca vysokej kvality. Preto vás bude sprevádzať externý kontrolór. Tím sa musí snažiť získať čo najlepšie hodnotenie - čo najviac bodov. Na splnenie úlohy je časový limit 40 minút. **Bodovanie:** za každý správne umiestnený/pripojený stavebný prvok: +1 bod za každú nesprávne umiestnenú/pripojenú alebo nepripojenú časť a za prebytočnú časť budovy, ktorá zostala na stavenisku po uplynutí lehoty výstavby: -1 bod

Blok 2.

80 minút	Hra "Building Europe"
pokyny	Sleduje, ako jednotlivé tímy plnia úlohy. Každý tím dostane vytlačený opis všetkých úloh. Členovia tímu si vyberajú roly. Každý si môže vybrať akú rolu ide zastávať (Budovateľ, projektant a pod.) Členovia tímu pri určovaní tímovej stratégie určia, koľko ľudí má v ich tíme jednotlivé úlohy. Po výbere rolí, akú členovia tímu zastávajú, si pripnú odznaky s názvami úloh. Úlohy v tíme sa môžu počas stavebných prác meniť po tom, ako je o tom informovaný Kontrolór stavby. Pripomenieme účastníkom, že je dôležité si na začiatku stanoviť stratégiu a úlohy. Stanovenie stratégie a úloh je súčasťou časového limitu 40 minút určených na výstavbu. Ak je všetko jasné, vedúci aktivity zapne stopky - hra sa začína. Upozornenie: Môžeme predstaviť rôzne varianty aktivity, ako napr. - zo skladu stavebných materiálov môže dodávateľ nosiť materiál na hlave: a) všetok naraz v jednej kope alebo b) jednotlivo; - zmeniť druh povolených prepravovaných dielov pre 1 dodávateľskú cestu a sledovať reakcie na zmeny; - počas výstavby skrátiť časy realizácie - venovať pozornosť reakcii na "neoprávnené" vonkajšie zásahy atď. Po uplynutí 40 minút stavebný dozor vyhlási koniec stavebných prác - bez ohľadu na výsledok. Potom v súlade s pravidlami bodovania na základe informácií od kontrolórov zapíše výsledky tímov na pripravený flipchart. Viď prílohu č. 6

Blok 2.

80 minút	Hra "Building Europe"
rozbor vyhodnotenie	**Rozbor celej aktivity prevedie vedúci aktivity spolu s kontrolórmi.** Analýzu aktivity uskutočníme štruktúrovane a postupne sa tímov pýtame: Či sú spokojní s dosiahnutým výsledkom a či sú spokojní s priebehom práce? Po odpovediach poskytuje tímom spätnú väzbu na ich prácu, komunikačný proces, konštrukciu - míľniky, kontrolóri poskytujú svoje postrehy; Následne sa účastníkov opýtame: Či sú spokojní so svojou účasťou na stavbe? Požiadame ich, aby sa na chvíľu zamysleli - s čím sú spokojní a s čím nie, čo by na svojej činnosti zmenili? Vedúci aktivity spoločne s kontrolórom pridávajú svoje postrehy. Po úvodnej časti hodnotenia nadviažeme na zaujímavé momenty tímov počas hry, napr. keď jeden tím vyhrá, ale jeho členovia sú rozrušení a cítia sa zle a možno sa aj hanbia za "víťazný" výsledok; alebo keď tím prehrá a rozdelí sa na dve skupiny - obviňujúcich a obvinených z toho, že viedli k zlému výsledku. Na týchto príkladoch ukazujeme, aké dôležité je starať sa o všetky tri vrcholy trojuholníka: CIEĽ - PROSTRIEDKY - ĽUDIA. Upozorňujeme účastníkov, že vždy, keď tím na dlhší čas zanedbá jeden z vrcholov trojuholníka, dochádza k rozpadu budovy alebo k neschopnosti efektívne fungovať. Snažíme sa nájsť tímy, ktoré boli vo svojom správaní viac orientované na cieľ a ukázať výhody a nevýhody tohto prístupu, a tie, ktoré boli viac zamerané na proces a na to, aby sa všetci cítili dobre (zvyčajne tímy dievčat a sociálne orientovanejších ľudí) a neboli tak orientované na cieľ - a preto možno nedosiahli cieľ v stanovenom čase. • Požiadame účastníkov, aby našli mechanizmy, ktoré im osobne pomáhajú udržať rovnováhu v tímovej práci. • Postupne sa tímov pýtame: či sú spokojní s dosiahnutým výsledkom a či sú spokojní s priebehom práce - po odpovediach poskytuje tímom spätnú väzbu na ich prácu, komunikačný proces, konštrukciu - míľniky, kontrolóri poskytujú svoje postrehy; • Taktiež sa opýtame, či sú spokojní so svojou účasťou na stavbe - požiadame ich, aby sa na chvíľu zamysleli - s čím sú spokojní a s čím nie, čo by na svojej činnosti zmenili? – vedúci aktivity a kontrolóri pridajú svoje postrehy. Požiadame účastníkov, aby našli mechanizmy, ktoré im osobne pomáhajú udržať rovnováhu v tímovej práci.

Blok 3.

45 minút	Samodiagnostika predispozícií na vykonávanie skupinových rolí
cieľ	• Poznanie tímových rolí podľa M. Belbina. • Poznanie vlastných predispozícií a obmedzení pri tímovej práci.
pomôcky	Flipchart Fixky Počítač Projektor Popisy tímových rolí podľa M. Belbina - v prezentácii Vytlačená príloha č. 5 "Ako vnímam svoju úlohu v skupine - test tímových rolí podľa M. Belbina". (schéma a opis rolí (2. časť) sa vytlačia a rozdajú samostatne) - 1 sada pre každého účastníka
pokyny	**Každý účastník stretnutia absolvuje test vypracovaný Meredith Belbinom, na základe ktorého sa dozvie zaujímavú klasifikáciu skupinových rolí a zistí svoje predispozície a obmedzenia pri ich vykonávaní.** Rozdáme vytlačené testy príloha č.5 časť 1 - požiadame o prečítanie pokynov a skontrolujeme, či im všetci rozumejú. Účastníci vyplnia test. Po tom, ako všetci dokončia svoju prácu (vyplnia test a hodnotiacu tabuľku), rozdáme účastníkom časť 2 prílohy č. 5 a požiadame ich, aby na diagrame vyznačili svoje výsledky dosiahnuté v jednotlivých skupinových rolách. Potom zobrazíme prezentáciu s popisom skupinových rolí podľa M. Belbina. Pri každej sa opýtame, kto dosiahol aké vysoké skóre. Na záver zdôrazníme, že v tejto klasifikácii nie sú jednoznačne stanovené pozitívne alebo negatívne roly - každá má svoje silné a slabé stránky.

Blok 3.

45 minút	Samodiagnostika predispozícií na vykonávanie skupinových rolí
rozbor vyhodnotenie	V závere aktivity sa opýtame, či sú účastníci prekvapení svojimi výsledkami a výsledkami svojich kolegov, a prečo. Poukazuje na to, že ľudia sú len zriedkakedy predisponovaní len k jednej role, zvyčajne sú to 2-3 roly v rôznom pomere, ako ukazuje schéma. Preto je každý človek iný a plní tú istú úlohu inak. Zdôrazníme, že v tíme sú potrebné všetky roly - v ich mnohorakosti je bohatstvo tímu. Spoločne s účastníkmi môžeme spísať odporúčania a poučenia z tejto skúsenosti pre prácu RM/MP.

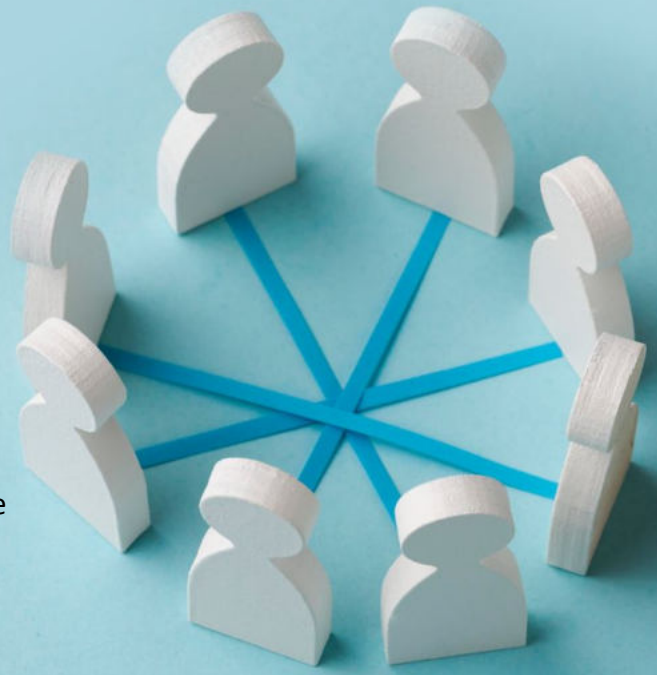
POMÔCKY

Príloha č. 1

Kto je tímový hráč

Tímový hráč je v prvom rade človek. Má schopnosť vnímať a cítiť pocity druhých, aj keď s nimi nie je geneticky pokrvne príbuzný alebo z nich nemá nejaký iný úžitok. Má schopnosť empatie a záujem o "cudzích" ľudí v tíme, uvedomuje si svoju vlastnú úlohu v tíme a jej dôležitosť, ale má aj schopnosť rozpoznať kvality a schopnosti ostatných.

Tímový hráč si uvedomuje, že skupinový cieľ je dôležitý rovnako ako aj cesta k jeho dosiahnutiu. Ba v niektorých prípadoch môže byť to, ako sa cieľ dosiahne a s akým vnútorným pocitom naplnenia sa získa, ešte dôležitejšie, ako sa samotný výsledok. Tímový hráč je človek, ktorý chápe vzťah a vzájomnú závislosť medzi cieľom, prostriedkami na jeho dosiahnutie a ľuďmi, ktorí ho realizujú.



POMÔCKY

Príloha č. 2

Popisy tímových úloh v hre "Building Europe"

Tím staviteľov

- *Dodávateľ: preváža stavebný materiál zo skladu na stavenisko. Stavebný materiál môže nosiť len na hlave, pričom môže naraz niesť len 1 časť (stavebnicovú kocku). Nemôže prekročiť hranicu stavby a zhodiť stavebný materiál (z hlavy) na stavebné pole (na podlahu/stôl). Ak sa materiál kotúľa po stavebnej linke, dodávateľ ho musí vyzdvihnúť, dopraviť do skladu a opäť priviezť. Ak sa stavebného materiálu dotkne niekto iný ako stavebník, dodávateľ musí vrátiť do skladu túto časť dodávateľského materiálu späť.*

- *Projektant: riadi stavenisko, sám vidí návrh stavby - čo sa má postaviť. Nemôže sa dotknúť stavebného materiálu. Môže sa pohybovať len po stavenisku.*

- *Staviteľ: jediný, kto sa môže dotýkať stavebného materiálu na stavbe. Je slepý - má zaviazané oči.*

POMÔCKY

Príloha č. 3

Stavební kontrolóri

Nie sú súčasťou stavebných tímov. Sú to externí kontrolóri kvality práce a dodržiavania predpisov. Každý z nich má podriadené pracovisko kde pozoruje proces výstavby, priebeh prác a dodržiavanie predpisov zo strany stavebného tímu. Ak si tím želá zmeniť úlohy, oznámi to vedúcemu.

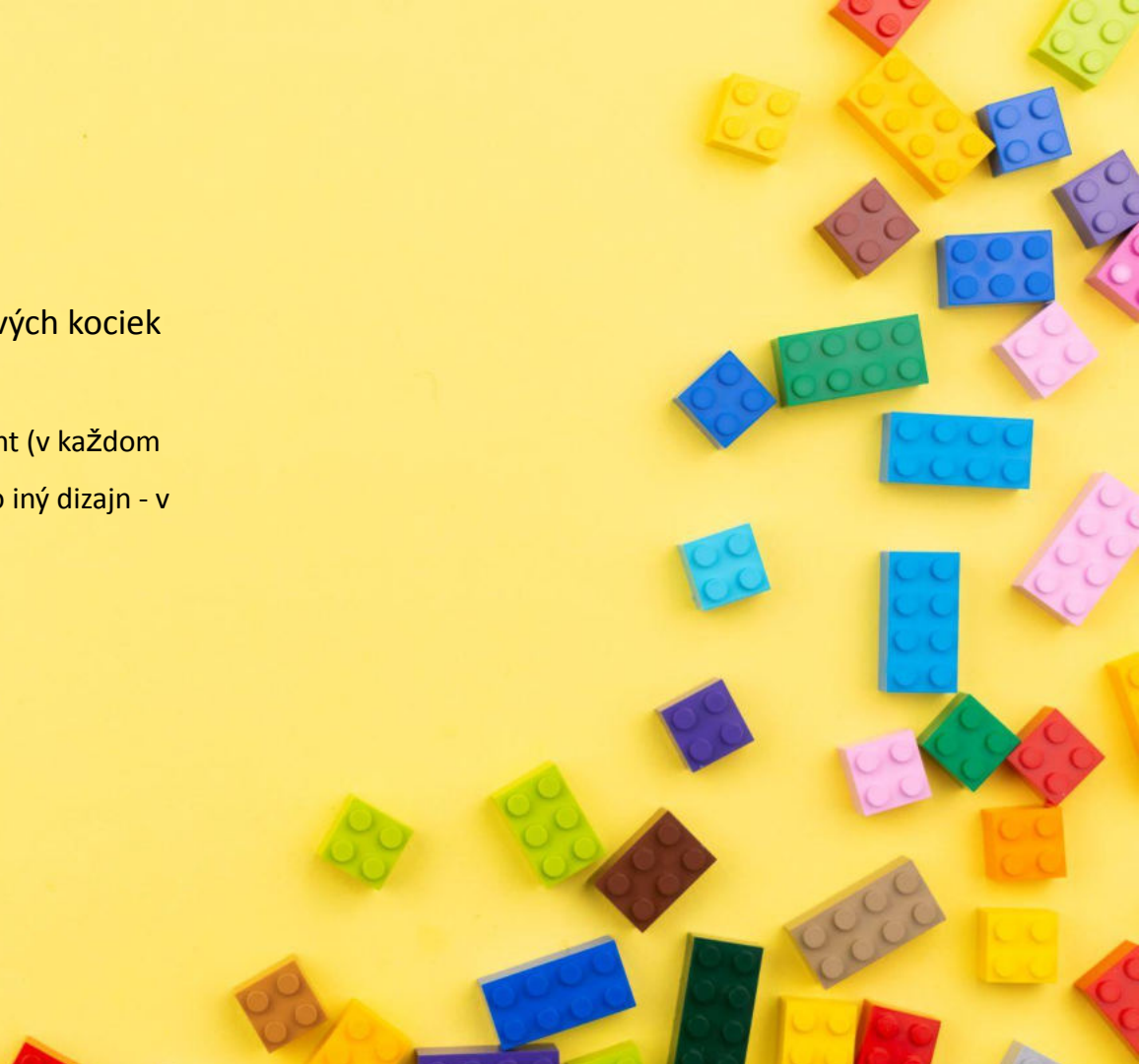
Kontrolóri sledujú realizáciu jednotlivých fáz a efekt: spoločné stanovenie cieľov, plánovanie, čakanie na spätnú väzbu, stratégie realizácie, rozdelenie úloh v tíme, reakcie na neočakávané situácie, dodržiavanie časového harmonogramu, komunikáciu a celkovú komunikáciu v tíme počas plnenia úlohy, reakcie na chyby a zlyhania (stavebný materiál spadne pri prenášaní z hlavy, niekto sa dotkne materiálu na stavbe okrem staviteľa), úspech atď.

POMÔCKY

Príloha č. 4

Príklad návrhu hradu/budovy zo stavebnicových kociek

Takýto model - návrh budovy dostane len projektant (v každom tíme) - nesmie ho ukázať nikomu z tímu. Môže ísť o iný dizajn - v závislosti od dostupných stavebných materiálov.



POMÔCKY

Príloha č. 5

Test tímových rolí M. Belbina - Ako vnímam svoju úlohu v skupine

Časť 1.

Tento dotazník má celkovo sedem častí označených rímskymi číslicami. V každej časti dotazníka označte tvrdenia, ktoré vás najlepšie vystihujú. Môžete označiť jeden, dva alebo viac výrokov. Označené výroky sa hodnotia nasledovne – v každej časti medzi nich vždy rozdeľte 10 bodov (napr. 3+3+4 alebo 5+5 alebo 10 alebo 2+2+2+2+2).

Test tímových rolí M. Belbina - Ako vnímam svoju úlohu v skupine

Časť 1.

I. Čím si myslím, že môžem byť pre skupinu užitočný:

a) Myslím si, že dokážem rýchlo rozpoznať nové príležitosti a včas ich využiť.
b) Dokážem dobre spolupracovať s veľmi širokou škálou ľudí.
c) Veľmi ľahko a prirodzene prichádzam na nové nápady a koncepty.
d) Dokážem podnietiť ľudí k činnosti. Vždy môžem prispieť niečím hodnotným k dosiahnutiu cieľov skupiny.
e) Moja schopnosť dotiahnuť všetko do konca je spôsobená mojou osobnou efektivitou.
f) Dokážem čeliť dočasnej nepopularite, ak to vedie k dobrým výsledkom.
g) Dokážem rýchlo vycítiť, čo mám robiť v situácii, ktorá mi je známa.
h) Dokážem bez zaujatosti alebo predsudkov nájsť rozumné dôvody pre zmenu smeru konania.

II. Ak by som mal nejaké nedostatky v skupinovej práci, tak by to bolo asi:

a) Nie je mi príjemné, ak pracovné stretnutie nie je jasne štruktúrované a dobre vedené.
b) Mám tendenciu byť príliš štedrý k ľuďom, ktorí zaujímajú postoj, ktorý má svoje opodstatnenie, má zmysel a nevenovala sa mu náležitá pozornosť.
c) Keď skupina prichádza na nové nápady, zvyknem hovoriť príliš veľa.
d) Môj objektívny pohľad mi nedovoľuje nadobudnúť nadšenie ostatných.
e) Niekedy pôsobím dojmom, že som príliš energický a autoritatívny, keď treba niečo urobiť.
f) Nie je pre mňa ľahké byť v prvej línii alebo pôsobiť ako vodca, možno preto, že som príliš citlivý na atmosféru v skupine.
g) Niekedy sa tak ponorím do svojich myšlienok, že stratím prehľad o tom, čo sa deje.
h) Ostatní mi niekedy vyčítajú, že sa príliš zaujímam o druhoradé detaily a premýšľam o možných neúspechoch.

Test tímových rolí M. Belbina - Ako vnímam svoju úlohu v skupine

Časť 1.

III. Keď spolupracujem na projekte s inými ľuďmi:

a) Mám schopnosť ovplyvňovať ľudí bez toho, aby som ich do niečoho nútil.
b) Moja ostražitosť mi umožňuje vyhnúť sa chybám a omylom spôsobeným nedostatkom pozornosti.
c) Som pripravený tlačiť ostatných k činnosti, aby sa na stretnutí nestrácal čas a aby sa nestratil zo zreteľa hlavný cieľ.
d) Môžete sa spoľahnúť, že prídem s nejakým originálnym nápadom.
e) Som vždy pripravený obhajovať dobrý návrh pre spoločné dobro.
f) Som nadšený novými nápadmi a najnovšími vývojovými novinkami.
g) Verím, že ostatní oceňujú moju schopnosť chladne uvažovať.
h) Môžem sa spoľahnúť, že zabezpečím, aby sa urobilo všetko, čo je potrebné.

IV. Môj charakteristický prístup k skupinovej práci je nasledovný:

a) Mám záujem spoznať svojich kolegov.
b) Nezdráham sa odmietnuť názor iných alebo zastupovať menšinový postoj.
c) Zvyčajne dokážem nájsť množstvo argumentov na vyvrátenie nezmyselných návrhov.
d) Dokážem veci rozbehnúť, keď je treba začať realizovať plán.
e) Mám tendenciu obísť bežné, zvyčajné nápady a prísť s niečím neočakávaným.
f) Snažím sa vniesť do každej tímovej práce, do ktorej som zapojený, nádych dokonalosti.
g) Môžem využívať kontakty mimo tímu.
h) Keďže ma zaujímajú všetky názory, ľahko sa prispôsobím, keď je potrebné prijať rozhodnutie.

Test tímových rolí M. Belbina - Ako vnímam svoju úlohu v skupine

Časť 1.

V. Moja práca ma baví, pretože:

a) Považujem za zaujímavé analyzovať situácie a zvažovať všetky možné varianty.
b) Zaujímam sa o hľadanie praktických riešení problémov.
c) Mám rád pocit, že podporujem dobré pracovné vzťahy.
d) Môžem silno vplývať na rozhodnutia.
e) Mám možnosť stretnúť ľudí, ktorí mi môžu ponúknuť nové skúsenosti.
f) Dokážem zjednotiť názory rôznych ľudí a viesť ich k spoločnej želanej činnosti.
g) Som vo svojom živle, keď sa môžem naplno venovať nejakej úlohe.
h) Mám rád veci, ktoré rozvíjajú moju predstavivosť.

VI. Ak by som nečakane dostal náročnú úlohu, ktorú treba splniť v obmedzenom čase a s neznámymi ľuďmi:

a) Sedel by som niekde v kúte, rozmýšľal, ako sa dostať zo slepej uličky a snažil sa prísť na to, čo robiť ďalej.
b) Dokázal by som pracovať s človekom, ktorý prejavuje najpozitívnejší prístup, bez ohľadu na to, aké ťažké by to mohlo byť.
c) Hľadal by som spôsoby, ako znížiť zložitosť úlohy tým, že by som zistil, ako môžu jednotlivci najviac pomôcť.
d) Môj vrodený zmysel pre povinnosť by mi pomohol zabezpečiť, aby sme dodržali harmonogram.
e) Verím, že by som zostal pokojný a zachoval si schopnosť jasne uvažovať.
f) Napriek tlaku by som sa stále držal cieľa.
g) Bol by som pripravený prevziať vedenie, ak by som mal pocit, že sa skupina zasekla.
h) Začal by som diskusie a rokovania, aby som podnietil nové myšlienky a dal veci do pohybu.

Test tímových rolí M. Belbina - Ako vnímam svoju úlohu v skupine

Časť 1.

VII. Pokiaľ ide o problémy, do ktorých som zapojený počas skupinovej práce:

a) Mám tendenciu byť netrpezlivý voči tým, ktorí brzdia pokrok.
b) Ostatní ma môžu kritizovať, že som príliš analytický a málo citlivý.
c) Moja potreba uistiť sa, že práca je vykonaná dobre, môže byť prekážkou pokroku.
d) Ľahko sa nudím a spolieham sa na to, že niekto v skupine vo mne vzbudí nadšenie.
e) Je pre mňa ťažké začať, kým nie je jasný cieľ.
f) Niekedy sa mi nedarí vysvetliť a objasniť zložitejšie myšlienky, ktoré sa mi vynárajú v hlave.
g) Uvedomujem si, že od druhých vyžadujem veci, ktoré sám nedokážem urobiť.
h) Váham vzdorovať, keď čelím skutočnej opozícii.

Hodnotenie

Prepíšte počet bodov z testu do nasledujúcej tabuľky - napíšte počty bodov, ktoré ste pridelili výrokom označeným písmenami.

Potom v stĺpci vpravo spočítajte body, ktoré ste zadali do jednotlivých riadkov, a konečné výsledky zapíšte do grafu.

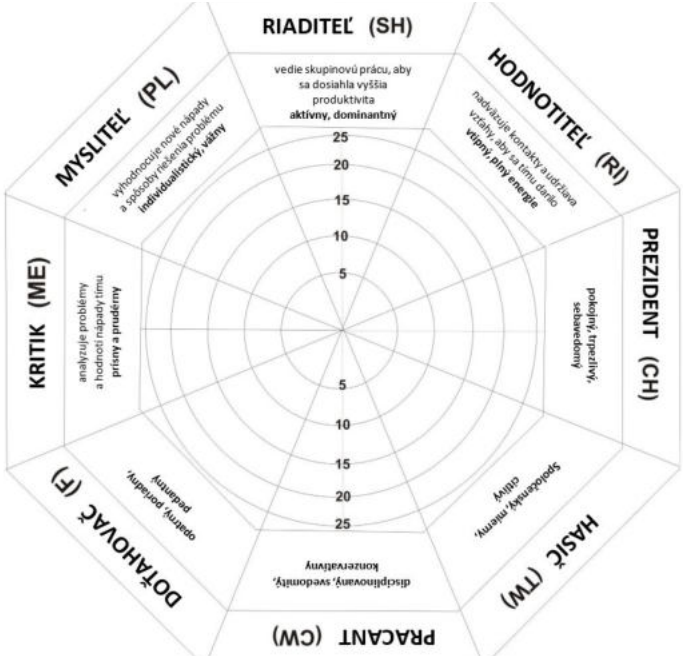
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	Celkový počet bodov
CH	d)	b)	a)	h)	f)	c)	g)	
SH	f)	e)	c)	b)	d)	g)	a)	
PL	c)	g)	d)	e)	h)	a)	f)	
ME	h)	d)	g)	c)	a)	e)	b)	
CW	g)	a)	h)	d)	b)	f)	e)	
RI	a)	c)	f)	g)	e)	h)	d)	
TW	b)	f)	e)	a)	c)	b)	h)	
F	e)	h)	b)	f)	g)	d)	c)	

Test tímových rolí M. Belbina - Ako vnímam svoju úlohu v skupine

Časť 2.

Teraz vyznačte počty bodov dosiahnuté v každej úlohe skupiny v grafe nižšie

(čísla v pravom stĺpci hodnotiacej tabuľky).



Popisy tímových rolí - M. Belbin

Realizačný tím stojí pred úlohou navrhnúť a realizovať opatrenie na základe stanovených cieľov. Ako však zostaviť realizačný tím?

R. M. Belbin na základe svojho výskumu na Vysokej škole administratívnych pracovníkov v Henley identifikoval osem rolí, ktoré musia byť v tíme obsadené, aby tím fungoval efektívne. Tieto úlohy nemusia byť obsadené v rovnakej miere a nie všetky sú potrebné v každom čase prevádzky, ale ak niektorá z nich chýba, tím nebude fungovať tak efektívne, ako by mohol. To neznamená, že v každom tíme musí byť osem ľudí. Členovia tímu môžu zastávať viac ako jednu úlohu. Belbin tiež uviedol, že väčšina ľudí uprednostňuje dve úlohy v tíme. Jednu viac a druhú menej. Vyššie uvedený dotazník opisuje orientačný rozsah týchto preferencií. Preferencia nemusí nevyhnutne znamenať schopnosť. Ďalším dôležitým zistením tejto štúdie je, že všetky úlohy majú rovnakú hodnotu. Vedúci tímov preto nemusia prevziať konkrétnu úlohu, ale skôr zabezpečiť, aby boli všetky úlohy dobre obsadené správnymi ľuďmi.

Nižšie uvádzame opis rôznych typov tímových rolí, ktoré sa môžu prejaviť v pracovnom tíme a môžu sa využiť na efektívnejšiu spoluprácu.

Typy tímových rolí

RI (Hodnotiteľ – monitor)

Vlastnosti: Stabilný dominantný extrovert

RI je pravdepodobne najsympatickejším členom tímu. Je uvoľnený, spoločenský, ľahko sa s ním nadväzujú kontakty, zaujíma sa o všetko. Reaguje pozitívne a nadšene, ale má tendenciu rýchlo strácať záujem. RI sa často pohybuje mimo skupiny a prináša informácie, nápady a kontakty zvonka. Ľahko nadväzuje priateľstvá a má veľa kontaktov. Na pracovisku sa objavuje len veľmi zriedka, a ak sa objaví, pravdepodobne telefonuje. Je obchodníkom, diplomatom, styčným dôstojníkom, ktorý neustále skúma nové možnosti v širokom okolí. Jeho schopnosť poskytovať nápady a podnecovať inovácie svojou činnosťou vedie k tomu, že ho ľudia mylne považujú za človeka plného nápadov, ale nemá žiadnu výraznú originalitu, ktorá je typická pre PL. Skôr je schopný rýchlo rozpoznať význam nových myšlienok. Ak sa mu nedostáva povzbudenia od iných ľudí, napríklad pri individuálnej práci, RI ľahko stráca záujem, nudí sa a je neproduktívny. V tíme je skvelým improvizátorom, ak je pod tlakom, je veľmi aktívny, ale keď tlak pominie, vypne. Môže zlyhať pri plnení úloh, ktoré na seba vzal v krátkom návale nadšenia. Jeho široký záber a množstvo vonkajších záujmov môže viesť k tomu, že on - ako aj PL - strávi veľa času riešením vedľajších otázok, ktoré ho zaujímajú. Jeho úloha spočíva v tom, že zabraňuje stagnácii a strnulosti tímu a udržiava ho v kontakte s realitou.

Opisy rolí v tíme - M. Belbin

SH (Riaditeľ - koordinátor)

Vlastnosti: puntičkársky dominantný extrovert

SH je plný nervóznej energie, je otvorený, emotívny, impulzívny a netrpezlivý, niekedy neznesiteľný a podráždený. Rád súťaží a teší sa z príležitostí na konfrontáciu. Často sa hnevá, ale svoj hnev nedrží príliš dlho v sebe. Je najpodozrievavejším členom tímu, ľahko sa urazí a má pocit, že ostatní sa proti nemu sprisahali. Jeho úlohou je dať tímu určitú formu. Dáva tímu viac zo seba ako CH. Snaží sa, aby diskusie mali určitý poriadok, snaží sa zjednotiť názory, ciele a praktické úvahy do jedného funkčného projektu, presadzuje rýchle rozhodnutia a ich realizáciu. Vyžaruje sebavedomie, ktoré často zakrýva silnú neistotu a pochybnosti o sebe samom. Aby získal sebadôveru, potrebuje poznať výsledky. Jeho trochu neústupné úsilie je vždy zamerané na dosiahnutie cieľov, ktoré sa väčšinou zhodujú s cieľmi tímu, ale SH vníma tím oveľa viac ako predĺženie seba samého než CH. Požaduje okamžité konanie. Má rád súťaživosť a netoleruje nedostatok disciplíny, nepresnosť a nesystematické myslenie. Ľudia mimo tímu ho pravdepodobne hodnotia ako drsného a nevrlého. Ľuďom v tíme z času na čas hrozí, že ich tak povediac „rozvalcuje“, dokáže v tíme vytvoriť nepríjemnú atmosféru, ale posúva veci dopredu.

Opisy rolí v tíme - M. Belbin

ME (Kritik – vyhľadávač zdrojov)

Vlastnosti: Vysoko inteligentný stabilný introvert

Vo vyváženom tíme musia mať vysoké IQ len ME a PL. Na rozdiel od PL je ME trochu chladný. Je skôr vážny a ľahko sa nevzruší. Jeho prínosom je skôr rozvážna a objektívna analýza než kreatívne nápady. Je otázne, či príde s originálnym návrhom, skôr zabraňuje tomu, aby sa tím zaoberal projektom, ktorý ich zavedie do slepej uličky. Napriek tomu, že je v podstate skôr kritikom než tvorcom, zvyčajne nekritizuje bezdôvodne, ale len vtedy, keď si všimne nedostatky v pláne alebo v argumentoch. Je zaujímavé, že je zároveň najmenej motivovaným členom tímu. Vzrušenie a eufória mu jednoducho nesedia. Absencia motivácie je v jeho prípade výhodná, pretože osobná angažovanosť neovplyvňuje ani nezatemňuje jeho úsudok. Pomaly sa prispôsobuje a potrebuje čas na premyslenie, ale jeho hodnotenie je najobjektívnejšie v celom tíme. Veľmi cenná je jeho schopnosť spracovať, interpretovať a vyhodnotiť veľké množstvo zložitého textu, schopnosť analyzovať problémy a hodnotiť myšlienky a postrehy iných. Niekedy je netaktný a odmietavý, čo mu na popularite nepridáva. Dokáže potlačiť morálku tímu kritikou, ktorú vysloví v nesprávnom čase. Hoci nie je pyšný a ambiciózny, dokáže konkurovať najmä tým, ktorých schopnosti sa zhodujú s jeho, čo je zvyčajne CH alebo PL. Je dôležité, aby bol ME úprimný a otvorený zmenám, inak hrozí, že bude príliš negatívny a jeho kritika preváži nad ochotou prijímať nové myšlienky. Hoci je úprimný a zhovorčivý, chýba mu veselosť, srdečnosť, predstavivosť a priamosť. Napriek tomu má vlastnosť, ktorá ho robí pre tím nepostrádateľným: jeho úsudok sa často nemýli.

Opisy rolí v tíme - M. Belbin

PL (Mysliteľ - inovátor)

Vlastnosti: Dominantný, vysoko inteligentný, introvert

PL je zdrojom originálnych nápadov, koncepcií a návrhov v rámci tímu. Je to vynaliezavý človek. Samozrejme, aj ostatní majú nápady, ale jeho nápady vynikajú originalitou a radikálnosťou, s akou riešia problémy a prekážky. Spomedzi členov tímu má najlepšiu predstavivosť a intelektuálne schopnosti. Je to práve on, kto s najväčšou pravdepodobnosťou začne hľadať úplne nový prístup k problému, keď tím uviazne bez východiska alebo prinesie nový pohľad na už prijaté postupy. Oveľa viac sa zaujíma o veľké a zásadné otázky ako o detaily - a je skutočne schopný vyhorieť v detailoch a robiť chyby z nepozornosti. Je dôverčivý a priamy v miere, ktorá je pre introverta nezvyčajná. Dokáže byť aj nepríjemný a útočiť na ostatných členov tímu, najmä keď kritizuje ich nápady. Cieľom jeho kritiky je zvyčajne uvoľniť priestor pre jeho vlastné myšlienky a on sám zvyčajne čoskoro prichádza s vlastným protinávrhom. Problémom PL je, že príliš veľa tvorivej energie vkladá do nápadov, ktoré ho zaujímajú, ale ktoré nesúvisia so záujmami a cieľmi tímu. Dokáže ťažko znášať kritiku vlastných nápadov, príliš sa bráni a ľahko sa vzbúri, keď tím začne jeho nápady pochovávať alebo odmietať. Môže sa doslova „vypnúť“ a odmietnuť ďalšiu účasť. Dostať z neho to najlepšie môže byť náročné a môže si vyžadovať opatrný prístup a premyslený dohľad - zvyčajne zo strany CH. Napriek všetkým týmto chybám je však PL tým, kto dodáva tímu životodarný plameň.

Opisy rolí v tíme - M. Belbin

CH (Prezident - usmerňovač)

Vlastnosti: Stabilný dominantný extrovert

Nemusí byť vedúcim tímu, ale na túto úlohu sa hodí najviac. Je to osoba, ktorá vedie tím a koordinuje všetky snahy o dosiahnutie externých cieľov a úloh. Zvyčajne zastáva neutrálnu pozíciu a je mimoriadne rozhodný. Je predvídateľne inteligentný, ale nie príliš brilantný alebo kreatívny. Zriedkavo je autorom veľmi dobrého nápadu. Dôležitejšie je to, čo nazývame charakter: má štruktúrovaný prístup založený na vnútornej disciplíne. Často má to, čo nazývame "charizmou", ale presnejšie by bolo hovoriť o vrodenej autorite. Má tendenciu dominovať, ale prirodzeným a nenápadným spôsobom - nesnaží sa dominovať. Inštinktívne dôveruje ľuďom, pokiaľ nie je úplne zrejmé, že nie sú dôveryhodní. Je úplne zbavený žiarlivosti. Jasne vidí silné a slabé stránky jednotlivých členov tímu a usmerňuje ľudí, aby robili to, čo je pre nich najlepšie. Uvedomuje si, že je potrebné čo najefektívnejšie využiť kombináciu schopností jednotlivých členov tímu. To znamená, že je to osoba, ktorá definuje práva a povinnosti ostatných, ktorá vidí nedostatky a snaží sa ich odstrániť. Vie dobre hovoriť a počúvať. Ľahko komunikuje oboma smermi, nie je zhovorčivý ani mlčanlivý. Je veľmi pozorný poslucháč. CH formuluje ciele skupiny a definuje pracovný program. Vyberá problém, ktorý má tím riešiť, a stanovuje priority, ale nesnaží sa dominovať v diskusii. Jeho vlastné príspevky sú formulované skôr ako otázky než ako vyhlásenia alebo návrhy. Počúva, sumarizuje názory a postoje tímu a vyjadruje pocity celej skupiny. Ak je potrebné prijať rozhodnutie, rozhodne sa pevne až po tom, čo každý vyjadrí svoj názor.

Opisy rolí v tíme - M. Belbin

TW (Hasič - humanizátor)

Vlastnosti: Stabilný, nedominantný extrovert

TW je najcitlivejším členom tímu. Vníma potreby a starosti ostatných a veľmi citlivo zachytáva emocionálne prúdy medzi členmi skupiny. Má najväčší prehľad o súkromnom živote a rodinných problémoch ostatných členov tímu. Je milý, obľúbený, nevyčnieva a je tmelom, ktorý drží tím pohromade. Je oddaný tímu ako celku (to však neznamená, že sa v prípade sporu nemôže pridať k jednej zo skupín) a podporuje ostatných. V súlade so svojou povahou radšej stavia na myšlienkach iných, než aby na nich útočil a predkladal konkurenčné návrhy. Je dobrým a ochotným poslucháčom. Dobre a rýchlo komunikuje v rámci tímu a podnecuje k tomu aj ostatných. Ako zástanca jednoty a poriadku vyrovnáva napätie a strety, ktoré môžu vzniknúť pod vplyvom SH a PL, prípadne ME. Predovšetkým nemá rád osobné konflikty. Sám sa im vyhýba a snaží sa ich zmierniť medzi ostatnými členmi. Ak tím pracuje pod tlakom alebo má problémy, je obzvlášť potrebná jeho schopnosť vcítiť sa do situácie, pochopiť ju, poskytnúť pomoc a podporu. Vďaka svojej ľahostajnosti voči konkurencii a túžbe po harmónii sa môže zdať príliš mäkký a váhavý, ale stáva sa neustálou silou pre tímové stmelenie. Je príkladným členom tímu, ale za normálnych okolností jeho prínos nemusí byť veľmi viditeľný. Jeho prínos je viditeľný, keď nie je prítomný - najmä v čase stresu a napätia.

Opisy rolí v tíme - M. Belbin

CW (Pracant – realizátor)

Vlastnosti: stabilný, disciplinovaný

CW je praktický človek, organizátor. Rozhodnutia a stratégie premieňa na definované a realizovateľné úlohy, na ktorých môžu ľudia začať pracovať. Zaujíma sa o to, čo je realizovateľné, a jeho hlavným prínosom je transformácia tímových plánov do realizovateľnej podoby. Stanovuje si ciele a systematicky ich plní. Rovnako ako CH má silný charakter a disciplinovaný prístup. Pozoruhodná je jeho úprimnosť, vnútorná konzistentnosť a dôvera, ktorú má k svojim kolegom. Nevzdáva sa ľahko. Z rovnováhy ho vyvedie len náhla zmena plánu; nie je schopný orientovať sa v nestabilných, rýchlo sa meniacich podmienkach. Potrebuje stabilné štruktúry a vždy sa ich snaží vytvoriť. Ak má rozhodnutie, vytvorí plán činností; ak má tím a cieľ, vytvorí organizačnú schému. Pracuje efektívne, systematicky a metodicky, ale trochu váhavo a nereaguje na špekulatívne nápady, ktoré nemajú zjavnú súvislosť s konkrétnou úlohou. Zároveň zvyčajne veľmi rád upravuje svoje plány a návrhy a prispôsobuje ich prijatým plánom a určeným systémom. CW môže príliš túžiť po uznaní v tíme, čo môže byť škodlivé, ak sa to prejaví vo forme negatívnej, nekonštruktívnej kritiky návrhov, ktoré presadzujú iní členovia tímu. Zvyčajne sa však nachádza v blízkosti kolektívneho tímového ťažiska. Keď si niekto za celý život nedokáže spomenúť, aké rozhodnutie bolo prijaté a čo je potrebné urobiť, zistí to od CW.

Opisy rolí v tíme - M. Belbin

F (Doťahovač – kompletizátor)

Popis: Svedomitý introvert

Vlastnosti: svedomitý introvert
F sa obáva, čo všetko sa môže pokaziť. Nebude spať pokojne, kým osobne neskontroluje každý detail a nepresvedčí sa, že všetko bolo urobené správne a nikto na nič nezabudol. F nevyniká ako člen tímu, ale stále si zachováva zmysel pre povinnosť, ktorý prenáša na ostatných a povzbudzuje ich. Je rozvážny a má silný charakter, je netrpezlivý a netolerantný voči menej zodpovedným členom tímu. Ak má F nejaký ostro definovaný záujem, je to poriadok. Zúfalo sa snaží dodržiavať termíny a harmonogramy. Ak si nedáte pozor, môže sa z neho stať demoralizujúci „uplakanec“, ktorý má deprimujúci vplyv na ostatných členov tímu. Ľahko stráca prehľad o celkových cieľoch a zabŕda do detailov. Napriek tomu je jeho neúnavný dohľad dôležitým prínosom.

POMÔCKY

Príloha č. 6

Hodnotenie:

Tím 1.		Tím 2.		Tím 3.	
+	-	+	-	+	-
Σ		Σ		Σ	

Erasmus+

VŠEOBECNÝ POPIS BLOKU

LÍDERSKÉ ZRUČNOSTI

Líderské zručnosti

POPIS:

Líderské (vodcovské) schopnosti, ktoré chápeme ako schopnosť presvedčiť ľudí, aby navzájom spolupracovali na dosiahnutí spoločného cieľa, sú pre členov mládežníckych rád kľúčové. Umožňujú efektívnu prácu v rámci Rady mládeže/parlamentu, inšpirujú rovesníkov k činnosti pre komunitu a spoločné dobro komunity a taktiež zapájajú mladých ľudí do projektov RM/MP.

VEDOMOSTI:

Pozná aké sú úlohy a povinnosti vedúceho pracovníka.
Ako líder pozná svoje silné stránky aj obmedzenia.

ZRUČNOSTI:

Dokáže sprostredkovať ostatným víziu určitej zmeny tak, aby ich zaujala.
Buduje dobré vzťahy s členmi RM/MP - zástupcami rôznych záujmových skupín v komunite.
Buduje vzájomnú dôveru a spoluprácu v rámci tímu, s ktorým pracuje, vrátane RM/MP.
Je schopný zdieľať úlohy a zodpovednosť.
Je efektívny, dôsledne realizuje plán, dosahuje konkrétne, plánované výsledky.
Plnenie vedúcej úlohy prispôsobuje svojim silným stránkam a obmedzeniam.

POSTOJE:

Váži si členov RM/MP.
Je otvorený vlastnému rozvoju, rozvoju RM/MP aj miestneho prostredia.
Vidí zmysel v kolektívnom úsilí (spolupráci).
Vedome preberá vedúcu úlohu vo vhodných situáciách.

Líderské zručnosti	
CIELE BLOKU (čo konkrétne chceme blokom dosiahnuť)	**Pripraviť účastníkov na plnenie vedúcej úlohy v činnostiach RM/MP prostredníctvom:** • pochopenia toho, akú má líder úlohu, • pochopenia podstaty a významu vodcovských kompetencií pre hladký chod mládežníckej rady/mládežníckeho parlamentu, • uvedomenia si svojich vlastných individuálnych vodcovských kompetencií, • vyvodenia záverov pre ďalšiu činnosť rady mládeže,
POMÔCKY	• Príloha č. 1 grafika "Oblasti vedenia" • Flipchart • 3 x plocha "bažiny" s rozmermi 10 m x 20 m • Páska/Šnúra na označenie hraníc bažiny • 18 kusov (3 x po 6 kusov) hádzacích diskov (frisbee) • 15 kusov (3 x po 5 kusov) žetónov, napr. šišiek
ČAS	175 minút
OBSAH	• Kto je líder - diskusia v skupinách • Praktické cvičenie hra "Močiar" • Ako zapojiť ostatných členov RM do spolupráce cvičenie "Lávka"

Blok 1.

~ 30 minút	Kto je líder?
ciele	• Uvedomenie si účastníkov, kto je to vodca, ktorého ľudia dobrovoľne nasledujú. • Oboznámiť účastníkov s definíciou a modelom sociálneho lídra a s oblasťami vedúcich úloh. • Prenesenie všeobecných definícií vedenia do skúseností účastníka.
pomôcky	**Materiál:** • flipchart + fixky • samolepiace papierové bločky • Príloha č. 1 Oblasti vedenia – zobrazené na obrazovke alebo nakreslené na flipcharte
pokyny	**Kto je to líder – diskusia** Prostredníctvom zobrazenia a vysvetlenia schémy Príloha č.1 Oblasti vedenia/líderstva uvedieme tému líderstva. Účastníkov rozdelíme do dvojíc a zadáme im úlohu: Povedzte si navzájom o osobe, s ktorou ste sa stretli a ktorú ste uznali za lídra/vodkyňu. Popíšte, o akú konkrétnu situáciu a osobu išlo. Na úlohu má každý z dvojice 5 minút. Po 10 minútach rozdelíme dvojice a vytvoríme nové štvorčlenné tímy, ktoré odpovedajú na otázky spoločne na základe svojich skúseností: • Čo vás na týchto osobnostiach presvedčilo, že sú lídrami/vodcami? • Čo robila táto osoba, že ste boli ochotní uznať ju za lídra/vodcu? Odpovede napíšu na samolepiace papieriky - každú vlastnosť a správanie na samostatný lístok. Na úlohu majú 10 minút. Po uplynutí času od skupín zozbierame návrhy a umiestnime lístky na flipchart - zoskupíme ich do 4 predstavených oblastí Príloha č.1

Blok 1.

~ 30 minút	Kto je líder?
rozbor vyhodnotenie	V diskusii s účastníkmi vyberieme z každej oblasti Príloha č.1 štyri najdôležitejšie činnosti/schopnosti/vlastnosti. Ak sa skupina nedokáže rozhodnúť pre 4 charakteristiky a zdôvodní, že ďalšia je rovnako dôležitá, môže ich byť aj viac.

Blok 2.

~ 100 minút	Cvičenie v teréne “Bažina”

cieľ	• Rozvoj verbálnych a neverbálnych komunikačných zručností účastníkov.
	• Skúsenosti účastníkov:
	  ○ s procesmi prebiehajúcimi v skupine,
	  ○ so situáciou, v ktorej sa prejavia vodcovské vlastnosti,
	  ○ so zložitými situáciami, v ktorých sa cieľ dá dosiahnuť len spoluprácou, plánovaním a vhodným využívaním zdrojov.

pomôcky	**Aktivita je realizovaná mimo školiacej miestnosti. Potrebujeme:** • Plochu s rozmerom 10 x 20 m pre každú skupinu samostatne. Predpokladáme 3 skupiny, to znamená tri plochy rovnakej veľkosti. Priestory „bažiny” musia ležať v určitej vzdialenosti od seba, aby sa skupiny navzájom nepočuli a nedostali do kontaktu; • Páska/šnúra na označenie hraníc troch močiarov; • 18 (3 skupiny x 6) hádzacích diskov (frisbee); • 15 (3 skupiny x 5) žetónov, napr. šišky • Skupiny by mali pozostávať z maximálne 12 osôb, optimálne je 10-12 osôb Upozornenie: Vedúci musí mať 1-2 pomocníkov (potrebuje toľko pomocníkov, koľko je skupín a bažín), ktorí budú sprevádzať - každý jednu skupinu. Ich úlohou je pripomínať pravidlá a pozorovať procesy v skupine zamerané na: líderstvo, procesy v skupine a komunikáciu.

Blok 2.

~ 100 minút	Cvičenie v teréne “Bažina”
pokyny	**Na začiatku predstavíme účastníkom hru a jej pravidlá. Účastníci sa rozdelia na troch pracovných skupín v jednej skupine môže byť maximálne 12 hráčov, minimálne 6 (podľa počtu frisbee)** Každá skupina je spoločnosť. Účastníci (členovia skupiny) sú zakladatelia. Úlohou zakladateľov je vymyslieť jej názov a cieľ (napr. zarobiť milión dolárov, vynájsť auto, ktoré nejazdí na benzín). Na dosiahnutie tohto cieľa budú musieť spoločne prejsť cez močiar, ktorý má plochu 10 x 20 m. Močiar symbolizuje ťažkosti, s ktorými sa môžeme stretnúť na svojej ceste kvôli iným spoločnostiam, zmenám na trhu alebo vlastným nesprávnym rozhodnutiam. Pravidlá: viď prílohu č.3

Blok 2.

~ 100 minút	Cvičenie v teréne “Bažina”
rozbor **vyhodnotenie**	Diskusia o cvičení (približne 30 minút) by mala prebiehať na troch úrovniach: **(1) Líderské vlastnosti:** • Kto prevzal na seba zodpovednosť na začiatku a kto neskôr? • Ako títo ľudia riadili akciu? • Bol vypracovaný plán a bol aj dodržaný? • Ako prebiehalo rozhodovanie? • Komunikovali ste medzi sebou alebo rozhodoval za skupinu jeden človek? • Objavili sa medzi vami nejaké vodcovské vlastnosti, správanie? • Splnili vedúci svoju úlohu? **(2) Procesy prebiehajúce v skupine:** • Vynaložili ste úsilie na zapojenie všetkých? • Venovala sa pozornosť tým, ktorí potrebovali dodatočnú pomoc? • "Vypadol" niekto z aktivít skupiny a všimla si to skupina? • Čo sa stane, ak sa ľudia nezapoja do procesu? • Dominovali v skupine silné osobnosti a bolo to pre skupinu dobré? **(3) Komunikácia:** Zmyslom požiadavky mlčania bolo obmedziť možnosti tých, ktorí sú verbálne silní, a umožniť vznik rôznych vedúcich orgánov alebo vodcov. • Splnilo toto obmedzenie svoj účel? • Aké to je, keď nemôžete hovoriť? • Aké iné komunikačné prostriedky nahradili hlas a aké dôsledky to malo pre skupinu? • Pomohlo alebo uškodilo skupine využitie možnosti komunikovať verbálne počas jednej minúty? Prečo? Umožníme účastníkom vyjadriť svoje emócie, ako vnímali riešenie úloh, s čím boli/neboli spokojní a potom sa spoločne zamyslíme nad ich príčinami.

Blok 3.

~ 45 minút	Ako zapojiť ostatných do spolupráce a dosiahnuť cieľ?
cieľ	• Účastníci nadobudnú skúsenosti so situáciami spolupráce a vzájomnej závislosti. • Účastníci identifikujú, čo ľudia potrebujú, aby sa plne zapojili do zadanej úlohy.
pomôcky	**Materiál:** maliarska páska prilepená na podlahe v tvare rebríka (vytvorí sa ňou lávka), v ktorom je počet medzier medzi priečkami rovný počtu účastníkov plus jeden (nepárny). Na strednom políčku je nalepený znak "X" z pásky) **Príprava:** Účastníci: párny počet účastníkov (maximálne 12 osôb) rozdelených do dvoch tímov (prípadne sa môže k menšej skupine pridať jedna "batožina", kufor, ktorý musí byť premiestnený podľa rovnakých pravidiel ako bežný účastník). Nepárny účastník môže byť poverený aj pozíciou pozorovateľa, ktorý venuje pozornosť komunikácii v skupinách a procesom, ktoré v nich prebiehajú. Pre účastníkov cvičenia pripravíme "lávku", po ktorej budú chodiť (príloha č.2 nákres "lávky"). Vzdialenosť medzi dvoma "priečkami" by mala byť taká, aby sa medzi nich bez problémov zmestil jeden účastník.

Blok 3.

~ 45 minút	Ako zapojiť ostatných do spolupráce a dosiahnuť cieľ?
pokyny	**Cvičenie „Lávka”** Účastníkov rozdelíme do dvoch rovnakých tímov. Tímy stoja na "lávke" nalepenej na podlahe, tvárou k sebe, tvárou k stredu lávky (X) a k druhému tímu, pričom tímy oddeľuje jedno prázdne X. Úlohou tímov je vymeniť si miesta na lávke tak, aby sa tím vpravo presunul naľavo a tím vľavo doprava. Zásady realizácie aktivity viď v prílohe č.2. V prípade, že si nebudú účastníci vedieť poradiť, môžeme im poskytnúť radu ak o to požiadajú a to vtedy, ak sa im nepodarilo splniť úlohu do stanoveného času.

Blok 3.

~ 45 minút	Ako zapojiť ostatných do spolupráce a dosiahnuť cieľ?
rozbor vyhodnotenie	**V závere predstavíme účastníkom riešenie, odporúčaný postup: Po ťahu nemôžu byť dve osoby z rovnakého tímu za sebou bez toho, aby ich oddeľovalo prázdne miesto alebo osoba z opačného tímu.** Na záver aktivity položíme účastníkom nasledujúce otázky: • Ako ste dospeli k riešeniu - spôsobu prechodu cez lávku? • Bol v tejto úlohe vedúci? Kto to bol? Ako sa správal? Čo vám povedal, čím vás viedol k tomu, aby ste "prekročili rebrík"? • Čo vám pomohlo prejsť cez rebrík? • Čo vám robilo ťažkosti pri plnení úlohy? • Bol nejaký ťažký/krízový moment? Povedzte nám o ňom, čo vám pomohlo prekonať krízu?

POMÔCKY

Príloha č. 1.

Oblasti vedenia / líderstva

Prezentovaný model činností a rozvoja lídrov bol vyvinutý nadáciou Škola pre lídrov na základe skúseností s prácou s občianskymi lídrami v rámci Programu pre lídrov Poľsko-americkej nadácie slobody (https://liderzy.pl/co-nas-inspiruje/).
Skúsenosti nadácie Škola pre lídrov ukazujú, že neexistuje univerzálny model líderskych kompetencií, ani osobnostný model - súbor osobnostných čŕt spoločných pre všetkých lídrov. Existujú však spoločné oblasti činností a rozvoja pre všetkých vedúcich.

Pre miestnych lídrov sú najdôležitejšie:

1. Dôveryhodnosť a sebavedomie
2. Vytvorenie vízie pre zmenu prostredia
3. Zapojenie a zjednotenie ľudí
4. Prinášanie zmien v prostredí

POMÔCKY

Príloha č. 2.

Schéma lávky

Zásady realizácie aktivity:

- členovia tímu sa môžu pohybovať len dopredu (nie je možné sa pohybovať dozadu),
- môžete sa posunúť len o jedno miesto - buď na prázdne miesto pred vami, alebo obísť jednu osobu na prázdne miesto pred ňou (nemôžete prejsť okolo dvoch osôb v jednom ťahu),
- každý musí stáť na lávke po celý čas - každý na samostatnom priestore (nie je dovolené ísť za čiary označené páskou, dvaja ľudia nemôžu stáť na jednom poli),
- keď sa tím "zasekne" (nebudú sa môcť posunúť dopredu), ľudia v "prednej" časti tímov sa presunú na koniec, týmto spôsobom môže každý (mal by) mať možnosť stáť na začiatku,
- tímy sa môžu pokúsiť dosiahnuť cieľ toľkokrát, koľkokrát chcú

POMÔCKY

Príloha č. 3.

Pravidlá k Cvičenie v teréne “Bažina”

Pravidlá:

- Bažinou prechádzame v úplnom tichu. Každá skupina má 5 žetónov alebo iných predmetov, ktorými platí za každú minútu verbálnej komunikácie (1 žetón = 1 minúta) v čase, ktorý si sama zvolí.
- Na prechod cez bažinu sú potrebné plastové disky (frisbee) - účastníci môžu v močiari stáť len na týchto diskoch; každá skupina dostane 6 plastových diskov. Keď sa niekto dotkne močiara, celá skupina sa vráti na štart (jednoduchšia verzia - vráti sa len ten, kto prišiel do kontaktu s močiarom).
- Všetci členovia tímu musia zostať v močiari, kým sa z močiara niekto dostane von.
- Žiadna cudzia osoba nesmie vstúpiť do močiara ani sa nemôžu zvonku podávať iné zdroje.
- Tím je zodpovedný za monitorovanie dodržiavania pravidiel všetkými svojimi členmi (napr. zaznamenanie skutočnosti, že sa niekto dotkol zeme).

Skupina má na splnenie úlohy 60 minút. Cvičenie sa skončí, keď všetci prejdú cez bažinu alebo keď uplynie stanovený čas.

Erasmus+

VŠEOBECNÝ POPIS BLOKU

POSTAVENIE, ÚLOHA A POVINNOSTI ČLENA MP/RM

Postavenie, úloha a povinnosti člena MP/RM

POPIS:

Schopnosť porozumieť postaveniu, úlohe a povinnostiam člena MP/RM pomôže ich členom pochopiť činnosti, ktorým čelí MP/RM, a vykonávať úlohy primerane schopnostiam mládeže. Umožní členovi MP/RM plne sa stotožniť so svojou úlohou a podľa toho konať.

VEDOMOSTI:

- Pozná základné diagnostické nástroje.
- Pozná svoju úlohu v tíme MP/RM.
- Pozná zásady a pravidlá (stanovy) MP/RM.

ZRUČNOSTI:

- Dokáže sám diagnostikovať aký je typ/člen skupiny.
- Dokáže prispôsobiť úlohu v Rade mládeže/MP svojmu typu.
- Je schopný vybrať si aktivitu RM prispôsobenú jeho potrebám, aby konal na základe vlastnej motivácie.
- Vie uplatňovať základné zásady a pravidlá (stanovy) rady pri jej činnosti.
- Je schopný vybrať pre seba a pre ostatných úlohy, ktoré sú v súlade s úlohou člena Rady a zároveň sú v súlade s potrebami a záujmami ostatných členov Rady mládeže (RM) / Mládežníckeho parlamentu (MP).

POSTOJE:

- Snaží sa nadviazať vzťah s každým členom MP/RM.
- Rešpektuje a oceňuje rozmanitosť ľudí a názorov v MP/RM.
- Zodpovedne preberá a plní úlohy člena MP/RM.

Schopnosť porozumieť pozícii, úlohe a zodpovednosti člena MP / RM	
CIELE BLOKU (čo konkrétne chceme blokom dosiahnuť)	Naučiť účastníkov pochopiť/porozumieť pozíciu, úlohy a zodpovednosť člena MP/RM a podľa toho aj konať. • Pozná úlohy člena MP/RM • Pozná svoje dispozície na plnenie úloh člena MP/RM • Pozná stanovy a ich úlohu • Pozná spôsoby účasti MP/RM na verejnom živote
POMÔCKY	• Súbor vyhlásení o vedení, o ktorých sa bude diskutovať vo dvojiciach • Príloha č. 1 Čo je a čo nie je vodcovstvo • Počítač s internetom pre každého účastníka (na individuálny test) • alebo vytlačený test a matica na počítanie a analýzu výsledkov a osobnostných charakteristík pre každého účastníka • Stanovy MP/RM, ktorého sú účastníci členmi, alebo vzorové stanovy iných MP/RM, rozdelené do niekoľkých tematických častí, ktoré sú vytlačené v 2-3 exemplároch. • Flipchartový papier + fixky pre každý stôl • Príloha č.2 Hartov rebríček participácie • Test 16 osobností https://www.16personalities.com/sk/bezplatny-test-osobnosti https://www.emiero.sk (verzia v angličtine, češtine, maďarčine a fínčine) • Typy osobnosti http://www.psychotest.sk/index.php?test=test_osobnosti https://www.kvizy.eu/osobnostne-testy/online-eq-testy/mbti-test-osobnosti

Schopnosť porozumieť pozícii, úlohe a zodpovednosti člena PM / RM	
ČAS	130 minút
OBSAH	• Diskusia o vodcovstve • Máme rôzne zdroje - test • World cafe (Svetová kaviareň) - stanovy MP/RM • Scény "Rebríček účasti"

Blok 1.

~ 15 minút	Energizer
cieľ	• Účastníci formulujú vlastné názory na úlohu lídra a diskutujú o nich. • Lepšie spoznávanie sa navzájom.
pomôcky	Súbor vyhlásení o vodcovstve, o ktorých sa bude diskutovať vo dvojiciach. Príloha č. 1 - Čo je a čo nie je vodcovstvo.
pokyny	**Diskusia o vodcovstve** Účastníci sa rozdelia do 2 skupín a vytvoria 2 kruhy s rovnakým počtom účastníkov - jeden vnútorný a jeden vonkajší. Oba kruhy sa točia súčasne v opačných smeroch a zastavia sa na pokyn školiteľa. Každý účastník vonkajšieho kruhu sa zastaví tvárou v tvár s jedným účastníkom vnútorného kruhu - vytvoria dvojice. Školiteľ prečíta jedno tvrdenie a dá 60 sekúnd na diskusiu vo dvojici. Po minúte sa kruhy začnú opäť krúžiť a aktivita sa opakuje s ďalšími výrokmi. **Výroky, o ktorých sa bude diskutovať vo dvojiciach:** • Vodcom sa človek musí narodiť, nemôže sa ním stať vonkajším vplyvom. • Byť lídrom znamená byť číslom 1. • Niektorí ľudia sú vodcovia, iní sú vykonávatelia. • Na čele organizácie stojí jeden vedúci a riadi ju po celý čas. • Môžem sa stať lídrom, keď získam niekoľko zručností alebo prečítam dostatok kníh. • Lídri sú tam, kde sa niečo deje. Ostatní ľudia sú pasívni, apatickí a bez názoru.

Blok 1.

~ 15 minút	Energizer
pokyny	• Vodcom môže byť len človek s charizmou. • Byť lídrom znamená prinútiť ľudí robiť to, čo od nich líder očakáva. • Rozvoj vodcovských schopností je osobná cesta. • Byť lídrom vychádza z vnútra človeka. • Byť vodcom je súčasťou ľudskosti. • Líder zvyčajne vyhľadá nás rovnako ako my vyhľadáme jeho. • Všetci sme aj vodcami, aj vykonávateľmi. • Vedenie môže byť zdieľané
rozbor vyhodnotenie	**Opýtame sa, ktoré výroky boli pre účastníkov obzvlášť kontroverzné a prečo.** Po diskusii vysvetlíme, že na mnohé z týchto otázok neexistuje jediná správna odpoveď - odpoveď môže závisieť napríklad od štýlu vedenia. Existuje mnoho rôznych definícií vedenia a oplatí sa ich poznať, poznať svoje vlastné zdroje, skupinu, s ktorou pracujete, a vedome si vybrať štýl, ktorý týmto prvkom vyhovuje. Poskytneme účastníkom prílohu č.1 a požiadame o prečítanie a spätnú väzbu. Vysvetlíme, že vodcovské schopnosti sú potrebné pre každého člena MP/RM.

Blok 2.

~ 30 minút	OSOBNÝ PROFIL - ZDROJE DÔLEŽITÉ PRE OPERÁCIE RM/MP
cieľ	• Uvedomenie si vlastných osobnostných vlastností, ktoré podporujú a brzdia tímovú prácu (RM/MP). • Formulovanie záverov vyplývajúcich z týchto poznatkov pre prácu tímu členov RM/MP.
pomôcky	**Počítač s internetom pre každého účastníka (na individuálny test)** **alebo vytlačený test a matica na počítanie a analýzu výsledkov a osobnostných charakteristík pre každého účastníka.** **Test 16 osobností / Test osobnosti** **https://www.16personalities.com/sk/bezplatny-test-osobnosti** **https://www.emiero.sk/ (verzia testu v angličtine)** **Typy osobnosti** **http://www.psychotest.sk/index.php?test=test_osobnosti** **https://www.kvizy.eu/osobnostne-testy/online-eq-testy/mbti-test-osobnosti**
pokyny	**Máme rôzne zdroje - test** Tímová činnosť je založená na rozmanitosti ľudí, ich vlastnostiach a charakteroch. Máme možnosť vykonávať rôzne psychologické testy na overenie charakteristík osobnosti, ktoré sa oplatí vedome využívať pri svojej činnosti v RM/MP.

Blok 2.

~ 30 minút	OSOBNÝ PROFIL - ZDROJE DÔLEŽITÉ PRE OPERÁCIE RM/MP
pokyny	Vyzveme účastníkov, aby si urobili test osobnosti, pomocou ktorého si môžu overiť svoje osobné podmienky, zdroje a obmedzenia. Po vykonaní testu a poznaní výsledkov a osobnostných charakteristík požiadame účastníkov, aby každý z nich odpovedal na nasledujúce otázky: • Aký je môj typ osobnosti? • Ako môžem vykonávať svoje úlohy? • Aké sú moje silné a aké slabé stránky? Ak sú v skupine ľudia s podobnými výsledkami (osobnostnými typmi), môžu odpovede vypracovať spoločne. Účastníci hovoria a zároveň stručne predstavia svoje typy osobnosti. Typy, ktoré nie sú zastúpené, prezentuje vedúci aktivity/školiteľ.
rozbor vyhodnotenie	**Diskusia:** Je táto rôznorodosť osobnostných typov (silných a slabých stránok) priaznivá pre tímovú prácu a prečo? Aktivitu uzatvoríme konštatovaním- rozmanitosť tímu je jeho silnou stránkou, pretože tieto typy sa navzájom dopĺňajú. Účastníkov navedieme otázkou „ Ako sa táto skutočnosť uplatňuje pri vytváraní pracovných skupín, prideľovaní práce?“ Zhrnutím odpovedí uzatvoríme túto časť.

Blok 3.

~ 40 minút	STANOVY RM / PM - porozumenie pravidlám
cieľ	• Účastníci sa oboznámia s ustanoveniami stanov ich RM/MP a s ich významom pre ich každodenné činnosti.
pomôcky	• Stanovy tej RM/MP, ktorej sú účastníci členmi, alebo vzorové stanovy iných RM/MP, rozdelené do niekoľkých tematických častí, ktoré sú vytlačené v 2-3 exemplároch. • Flipchartový papier + fixky pre každý stôl • Stoly - toľko, koľko je fragmentov štatútu

Blok 3.

~ 40 minút	STANOVY RM / PM - porozumenie pravidlám
pokyny	**World cafe (Svetová kaviareň) - Stanovy** Usporiadame stoly tak, ako v kaviarni, pričom ich počet má zodpovedať počtu častí, na ktoré sú rozdelené vybrané stanovy. Pri každom stole sedí jeden účastník – „facilitátor“ a na stole ležia hárky papiera s vytlačenou určitou časťou stanov. Zvyšok účastníkov sa rozdelí do malých skupín, ktorých počet zodpovedá počtu stolov. Na znamenie každá skupina pri stole začne diskutovať o časti stanov, ktoré sú dané na stole - formulujú pripomienky, otázky atď., ktoré facilitátor stola zapíše na plagát (flipchartový papier). Po 10 minútach si skupiny vymenia stoly (facilitátori ostavajú pri tom istom stole) a prečítajú si ďalší úryvok zo stanov. Taktiež sa oboznámia s pripomienkami predchádzajúcej skupiny a pridajú svoje vlastné. A tak ďalej, až kým každá skupina "neprejde" všetky stoly. Kolá sú čoraz kratšie, pretože vecí, ktoré treba pridať, je čoraz menej.
rozbor vyhodnotenie	**V závere sa opýtame, ako prebiehala diskusia.** Facilitátori jednotlivých stolov prezentujú závery, pripomienky a úvahy, s ktorými sa podelili účastníci pri jednotlivých stoloch. Overíme, či boli dobre pochopené jednotlivé časti stanov, normy, pravidlá RM/MP. Pýta sa, prečo je dôležité mať pravidlá?

Blok 4.

~ 45 minút	Rebríček účasti podľa Rogera A. Harta.
cieľ	• Oboznámenie účastníkov so spôsobmi účasti na spoločenskom živote. • Formulovanie návrhov na účasť zastupiteľských orgánov (RM/MP) na verejných aktivitách.
pomôcky	• Príloha č.2: Rebríček účasti od Rogera A. Harta - nastrihaný na časti - každý "stupeň/úroveň" zvlášť. • Prezentácia alebo plagát s "úrovňami" rebríčka účasti R. A. Harta.
pokyny	**Scény "rebrík účasti"** Predstavuje "úrovne" participácie z rebríčka R. A. Harta. Rozdelíme účastníkov do 8 skupín. Každá skupina dostane opis jednej priečky (jednej úrovne) rebríčka účasti. Účastníci nevedia, kto čo dostane. Úlohou skupiny je vytvoriť a prezentovať scénku, v ktorej je získaná "úroveň" účasti prezentovaná takým spôsobom, aby ostatné skupiny mohli odhadnúť, o aký typ účasti ide.
rozbor vyhodnotenie	**Otázky do záverečného zhrnutia:** • **Akú úroveň účasti doteraz zaznamenali? Bola to dobrá alebo zlá skúsenosť a prečo?** • **Ktoré spôsoby účasti by mala RM/MP uprednostniť? V akých situáciách?**

POMÔCKY

Príloha č.1

Čo je/čo nie je vodcovstvo

zdroj: https://www.lollydaskal.com/leadership/what-leadership-is-not/

Lídrom sa človek stáva, nie rodí.

Vedenie je súbor zručností, ktoré sa dajú naučiť prostredníctvom tréningu, vnímania, praxe a skúseností získaných v priebehu času. Učenie sa vedeniu je celoživotná činnosť. Dobrí lídri vyhľadávajú príležitosti na rozvoj, ktoré im pomáhajú osvojiť si nové zručnosti.

Vodcovstvo nie je o vás.
Vodcovstvo je o tých, ktorí vás nasledujú, o vašich zamestnancoch, o vašom tíme. Najlepší lídri venujú takmer všetku svoju energiu inšpirovaniu a posilňovaniu ostatných. Starostlivosť o ľudí je dôležitou súčasťou vedúceho postavenia.

Vodcovstvo nie je o moci.
Vodcovstvo prirodzene zahŕňa moc, ale vedenie ľudí s charakterom a vzbudzovanie dôvery nie je zlučiteľné so zameraním sa predovšetkým na získavanie a využívanie moci. Najmocnejší vodcovia sú tí, ktorí si získajú dôveru a zostanú dôveryhodní.

Vodcovstvo nie je o rozkazovaní a kontrole.
Vedenie bude vždy zahŕňať určitý stupeň informovania ľudí o tom, čo je potrebné urobiť. Ale najlepší spôsob, ako to dosiahnuť je pomôcť druhým, aby sami zistili ,čo majú spraviť. Ide o vedenie, mentorovanie a koučovanie, nie o prikazovanie, kontrolu a mikromanažovanie.

POMÔCKY

Príloha č.1

Vodcovstvo nie je o tom, aby ste všetko robili sami.
Najlepší lídri vedia, že svoje ciele nemôžu dosiahnuť sami - potrebujú správnych ľudí, ktorí robia správne veci. Vedenie znamená delegovanie úloh na správnych ľudí, aby sa práca vykonala dobre.

Vodcovstvo neznamená, že rozprávať musí len líder.
Skvelí lídri sú takmer vždy skvelí komunikátori, ale čo je dôležitejšie, sú skvelí poslucháči. Neskáču druhým do reči, viac počúvajú ako hovoria a vedia, že najzákladnejšou ľudskou potrebou je potreba porozumieť a byť pochopený. Najlepší spôsob, ako porozumieť ľuďom, je počúvať ich.

Vodcovstvo nie je o tom, aby ste sa vždy cítili sebaisto.
Tak, ako všetci ostatní ani lídri si nie sú vždy istí - majú neistotu a pochybnosti, rovnako ako my ostatní. Niektorí ľudia považujú neistotu za niečo, čo treba skrývať alebo predstierať, že neexistuje, ale lídri sú najsilnejší, keď prejavujú transparentnosť a zraniteľnosť - vlastnosti, ktoré sú stelesnením pravdy a odvahy. Ich prežívanie nie je zrovna príjemné, určite však nepredstavujú slabosť.

Vodcovstvo nie je o tom, mať všetky odpovede.
Utešujeme sa myšlienkou, že vodca vie všetko, ale tí najvernejší vodcovia spájajú ľudí, aby našli odpovede prostredníctvom vzájomnej spolupráce.

POMÔCKY

Príloha č.1

Vodcovstvo nie je o ponižovaní druhých.
Nemusíte hľadať ďaleko, aby ste našli niekoho, kto má mocenské postavenie a povyšuje sa nad ľudí, ktorí tvrdo pracujú. Nerešpektuje ľudí, ktorí robia chyby a dokonca vnáša rasizmus a iné predsudky do svojich interakcií s ostatnými. Takéto správanie nie je nikdy prijateľné a je nehodné každého, kto chce byť známy ako vodca. Vodcovstvo sa vždy zameriava na to, aby ste sa k ostatným správali s rešpektom a úctou. Vodcovia neodrádzajú, ale povzbudzujú.

Vodcovstvo nie je o získavaní zásluh.
Úspešní lídri vedia, že nič sa nedá dosiahnuť osamote; veci sa dejú, keď sa skupina ľudí spojí, aby niečo fungovalo. Lídri by mali niesť o niečo väčší podiel viny, keď sa niečo nepodarí, a o niečo menší podiel zásluh, keď sa niečo podarí.

Vodcovstvo nie je o zrušení osobnej zodpovednosti.
Vedenie nezbavuje človeka zodpovednosti, ba priam naopak, zvyšuje ju. Ak to tak má byť, je to na mne. V okamihu, keď prevezmete zodpovednosť začnete byť skutočným vodcom.

Vodcovstvo zvnútra.
Je veľa vecí, ktorými vodcovstvo nie je a veľa vecí, ktorými vodcovstvo je. Je na nás, aby sme sa stali lídrami, ktorí ich správne pochopia.

POMÔCKY

Príloha č.2

Rebríček účasti podľa Rogera A. HARTA

MANIPULÁCIA

Činnosti, ktoré vykonávajú dospelí a do ktorých sú mladí ľudia zapojení, sa im povedia bez toho, aby pochopili ich význam. Mladí ľudia sú pod zámienkou svojej účasti vťahovaní do rôznych "výborov", "tímov". V skutočnosti im dospelí a obec/mesto dávajú pokyny a usmerňujú ich, ako sa majú správať alebo ako majú vyjadriť svoje potreby. Príkladom takéhoto prístupu môže byť zriadenie mládežníckeho fóra, ktoré nemá žiadnu legislatívnu právomoc a obecné zastupiteľstvo ho využíva na to, aby presvedčilo svojich členov o správnosti svojich rozhodnutí a skrylo sa za tvrdenie "bol si členom výboru". Žiadne návrhy od mladých ľudí sa neprijímajú.

DEKORÁCIA

Využívanie mladých ľudí ako dekorácie pri rôznych príležitostiach, pri ktorých sa samospráva snaží vytvoriť si vlastný imidž, že jej záleží na kvalite života mladých ľudí. V skutočnosti však na jeho naplnenie nevykonáva žiadne systematické kroky. Príkladom je využívanie zástupcov mládežníckeho parlamentu, ktorých pozýva na oficiálne stretnutia partnerských miest, kde sa prezentuje mládežnícka politika. Mladí ľudia chápu význam týchto aktivít, ale nijako sa do nich nezapájajú.

POMÔCKY

Príloha č.2

Rebríček účasti podľa Rogera A. HARTA

TOKENIZMUS

Informovanie mladých ľudí o ich právach, povinnostiach a príležitostiach. Žiaľ, tok informácií je jednosmerný - od úradov k mladým ľuďom a nevytvára príležitosti pre mladých ľudí vyjadriť svoj názor alebo pripomienkovať rozhodnutia komunity. Klasickým príkladom je informovanie prostredníctvom verejných tabúľ o nových plánovaných projektoch obce/mesta bez možnosti reálne ovplyvniť výsledok. Alebo rozhodnutie obce vybudovať športové ihrisko v presvedčení, že mladí ľudia športujú len zriedkavo, ale bez možnosti mladých ľudí vyjadriť sa k tomuto návrhu alebo ho ovplyvniť.

KONZULTOVANIE

Príkladom tejto úrovne účasti je výzva miestnych samospráv, aby sa vyjadrili k novým návrhom. Konzultácie sa stále považujú za nižšiu formu účasti, pretože občania nemôžu ovplyvniť, čo sa stane s výsledkami konzultácií. Serióznosť a účasť na tejto úrovni sa meria kvantitatívne - koľko ľudí odpovedalo na dotazník, koľko ich prišlo na verejnú diskusiu, stretnutia atď. V dôsledku toho sa občania často "zúčastňujú na účasti" a ďalšie kroky sú mimo ich dosahu.

POMÔCKY

Príloha č.2

Rebríček účasti podľa Rogera A. HARTA

KONZULTOVANIE A INFORMOVANIE

Miestny úrad vyzýva mladých ľudí, aby sa vyjadrili k jeho novým návrhom. Po skončení konzultácií informuje mladých ľudí o tom, ako boli ich názory a odporúčania zapracované do nových politík a rozhodnutí. Mladí ľudia tak vedia, ako budú ich návrhy použité a uplatnené.

PRIPRAVENÉ SPOLOČNE DOSPELÝMI A MLADÝMI ĽUĎMI

Ide o najvyššiu úroveň a formu účasti, ktorú môže miestna samospráva ponúknuť mladým ľuďom v súvislosti so svojimi plánmi a návrhmi. S mladými ľuďmi sa nielen konzultuje a sú informovaní o tom, ako sa ich názory zohľadnia, ale k dispozícii sú aj vhodné nástroje, ktoré mladým ľuďom umožňujú spolurozhodovať o jednotlivých návrhoch. Spolurozhodovanie môže mať rôzne formy - prostredníctvom oficiálnych zástupcov mládeže (ak sa predtým uskutočnili skutočné konzultácie), prostredníctvom referenda, mládežníckych klubov a centier atď.

POMÔCKY

Príloha č.2

Rebríček účasti podľa Rogera A. HARTA

INICIATÍVA A VEDENIE MLÁDEŽE

Táto fáza zahŕňa aktivity, ktoré vymýšľajú, pripravujú a vykonávajú samotní mladí ľudia bez účasti miestnej samosprávy. Rozsah tohto typu aktivít je vysoký, hoci zapojenie miestnej samosprávy je minimálne, ale môže ísť aj o aktivity zamerané na politiku miestnej samosprávy. Napriek tomu ide o vysokú mieru participácie, pretože to znamená vysokú mieru občianskej angažovanosti mladých ľudí, schopnosť organizovať a vykonávať aktivity na zlepšenie verejného života, a teda vysoký záujem o veci verejné.

Z INICIATÍVY MLADÝCH ĽUDÍ K SPOLUPRÁCI S DOSPELÝMI

Najvyššia miera participácie predpokladá vysokú aktivitu mladých ľudí v komunikácii s miestnymi orgánmi, ich záujem o spoločenské dianie a zároveň schopnosť spoločne navrhovať riešenia so zástupcami miestnych orgánov. Takýto prístup môže znamenať návrh skupiny mladých ľudí na zmeny vo fungovaní samosprávy alebo návrh na zlepšenie kvality života mladých ľudí a zároveň ich záujem prevziať spoločnú zodpovednosť za rozhodovanie a realizáciu aktivít. Obce často očakávajú od mladých ľudí takúto úroveň participácie, pričom si neuvedomujú, že ide o najvyššiu formu participácie, ku ktorej je potrebné mladých ľudí viesť a ktorá nevzniká náhodne alebo spontánne.

Erasmus+

VŠEOBECNÝ POPIS BLOKU

ORGANIZAČNÉ ZRUČNOSTI

Organizačné zručnosti

POPIS:

Cieľom tohto vzdelávacieho bloku je podporiť účastníkov v rozvoji svojich organizačných zručností zvyšovaním ich dôvery v ostatných, rozvíjaním ich schopnosti prevziať zodpovednosť, byť proaktívny a flexibilný pri riešení problémov.

VEDOMOSTI:

- Chápe význam organizačnej štruktúry, jej funkcie a jej vplyv na výkon a úspech.
- Pozná rozdiely medzi strategickým plánovaním, riadením projektov a organizovaním.

ZRUČNOSTI:

- Schopnosť delegovať úlohy, monitorovať výkon a dôverovať ostatným.
- Hľadá rôzne riešenia a varianty úlohy.
- Dokáže pracovať v situácii s obmedzenými zdrojmi (ľudia, ich schopnosti a zručnosti, čas, materiál, financie atď.).
- Dokáže identifikovať a opísať problém a následne ho vyriešiť.

POSTOJE:

- Pro-aktivita, vďaka ktorej vedie činnosti Rady mládeže k úspechu.
- Otvorenosť a pripravenosť prijímať nové výzvy.
- Pocit uspokojenia zo schopnosti konať.

Organizačné zručnosti	

CIELE BLOKU (Čo konkrétne chceme blokom dosiahnuť)	Rozvíjať schopnosť účastníkov organizovať svoje vlastné aktivity a aktivity ostatných členov RM/MP prostredníctvom:
	• zlepšenia znalosti účastníkov o organizačných zručnostiach,
	• rozvoja zručností:
	  ○ delegovanie úloh a monitorovanie práce ostatných,
	  ○ spoločné hľadanie riešenia,
	  ○ zvládanie činností pri obmedzených zdrojoch,
	  ○ jasné formulovanie a riešenie problémov.
	• rozvíjania postoja dôvery voči ostatným členom tímu,
	• zvyšovania povedomia účastníkov o:
	  ○ ich individuálnych charakteristikách (silné a slabé stránky), ktoré sú dôležité pre rozvoj organizačných zručností,
	  ○ ich vyjadrovaní a fungovaní v praxi.

MATERIÁL	**Na všetky aktivity:** • lano v dĺžke, ktorá zodpovedá 0,5 metru x počtu účastníkov, • dlhé lano na meranie povrchu močiarov (min. 4 m dlhé), • krabica, ktorá sa umiestni doprostred močariny (môže to byť aj kameň uprostred rieky alebo peň v lese), • poklad – plechovka/krabička s odmenou (môžu v nej byť napríklad sladkosti), • vrecko s pomôckami na vytiahnutie pokladu z močariny: povrázok, dlhé drevené špajdle, nožnice, ceruzka, poháre, 3 kusy duše z kruhov dlhé 20 cm, ktorú získame rozrezaním starej duše z bicykla na krátke kúsky. • lepiaca páska, • látka na zaviazanie očí pre 1/3 účastníkov (tretinu účastníkov).

Organizačné zručnosti	
ČAS	135 minút
OBSAH	• Abecedne na lane – Ice breaker (prelomenie ľadu) • Organizačné zručnosti - teoretický úvod • Hra o poklad - praktické školenie • Analýza aktivít - diskusia o hre

Blok 1.

.

~ 15 minút	Prelomenie ľadov
cieľ	• Vzájomné zoznámenie sa účastníkov. • Zvýšenie pozitívnej energie v skupine.
pomôcky	Lano – dĺžka lana = 0,5 metra x počet účastníkov
pokyny	**Abecedne na lane - prelomenie ľadu** Položíme lano na zem a na pokyn sa naň účastníci postavia v ľubovoľnom poradí. Od tejto chvíle nemôžu opustiť lano - obe nohy každého účastníka musia stáť na lane. Úlohou účastníkov je zoradiť celú skupinu, ale v abecednom poradí mien - určíme, na ktorom konci sa poradie začína (od písmena A). Pri zmene poradia účastníkov nesmie nikto spadnúť z lana (obe nohy každého účastníka musia byť na lane). V prípade, že niekto "spadne" z lana, skupina začína od začiatku. Účastníci si musia navzájom pomáhať, aby dosiahli konečný výsledok.
rozbor vyhodnotenie	**V závere sa pýtame: Čo pomohlo účastníkom k dosiahnutiu úspešného výsledku? Čo ich trápilo?** **Aké ponaučenie si z toho môžu vziať pre spoluprácu?**

Blok 2.

~ 30 min	Organizačné zručnosti - teoretický úvod
cieľ	• Zlepšenie znalostí účastníkov o organizačných zručnostiach.
pomôcky	• Flipchart, fixky • Samolepiace papierové bločky • Podporný materiál 1.
pokyny	**Znalosť organizačných zručností** V úvode predstavíme ciele bloku a načrtneme časový harmonogram. Na začiatku účastníkom vysvetlíme základný rozdiel medzi strategickým plánovaním, ktoré je skôr obrazom hodnôt a zmien, ktoré by sme chceli dosiahnuť, projektovým riadením, ktoré ukazuje jednotlivé fázy a to, čo sa má urobiť, a organizovaním, ktoré sa zaoberá konkrétnou realizáciou toho, čo sa má urobiť. Ukážeme na príklade stavby domu čo znamená organizačná zručnosť: stratégiou je mať vlastný dom (želaná zmena), na to potrebujem konkrétny projekt môjho vysnívaného domu, podľa ktorého si zorganizujem a premyslím, aký konkrétny materiál potrebujem, ako aj rôznych pracovníkov, ktorí ho podľa tohto projektu postavia. Požiadame účastníkov, aby na základe tohto príkladu sami identifikovali rozdiely medzi vlastnosťami a kompetenciami stratéga, plánovača a organizátora a ako sa to premieta do ich vlastnej mládežníckej rady. Ďalej požiadame účastníkov, aby sformulovali svoje očakávania od vzdelávacieho bloku a napísali ich na samolepiace papieriky (každý na samostatný papierik) - zozbierame ich a nalepíme v určenom poradí na flipchart.

Blok 2.

~ 30 min	Organizačné zručnosti - teoretický úvod
rozbor vyhodnotenie	Spolu s účastníkmi pozrieme na uvedené potreby a prediskutujeme, ktoré z nich sú v práci RM/MP najpotrebnejšie. Zvýrazníme ich na flipcharte. Uvedieme, ktoré z nich budú mať možnosť rozvíjať.

Blok 3.

~ 90 minút	Hra o poklad - praktické školenie

cieľ	• **Rozvoj zručností:**
	  ○ **delegovanie úloh a monitorovanie práce ostatných,**
	  ○ **spoločné hľadanie riešenia,**
	  ○ **zvládanie činností pri obmedzených zdrojoch,**
	  ○ **jasné formulovanie a riešenie problémov.**
	• **Rozvíjanie postoja dôvery voči ostatným členom tímu.**

pomôcky	• Dlhé lano na meranie povrchu močiarov (min. 4 m dlhé), • krabica, ktorá sa umiestni doprostred bažiny (môže to byť aj kameň uprostred rieky alebo peň v lese), • poklad – plechovka/krabička s odmenou (môžu v nej byť napríklad sladkosti), • taška s náradím na vyťahovanie pokladu z bažiny: povrázok, dlhé drevené špajdle, nožnice, ceruzka, poháre, 3 kusy duše z kruhov dlhé 20 cm, ktorú získame rozrezaním starej duše z bicykla na krátke kúsky • 3 laná dlhé min. 10 m, lepiaca páska • látka na zaviazanie očí pre 1/3 účastníkov (tretinu účastníkov). Školiteľ pripraví miesto hry: vyznačí (v teréne alebo v budove) "močiar" a pomocou lana vymeria kruh s priemerom 4 m. Do stredu kruhu položí "kameň" a naň krabičku s pokladom (čas prípravy: 10 min.)
pokyny	**Hra o poklad** Na začiatku aktivity školiteľ stručne zopakuje vlastnosti a zručnosti "organizátora" a požiada účastníkov, aby sa pokúsili využiť tieto prezentované vlastnosti v hre „Poklad“. Miesto realizácie: ideálne vonku alebo vo veľkej miestnosti v interiéri

Blok 3.

~ 90 minút	Hra o poklad - praktické školenie
pokyny	**Školiteľ zavedie účastníkov na miesto "bažiny" a oboznámi ich s legendou o poklade:** • Účastníci vytvoria tím lovcov pokladov a ich úlohou je dostať poklad z bažiny na pevninu v priebehu maximálne 40 minút. Nikto nesmie vstúpiť do bažiny ani z nej vyjsť - je plná ľudožravých krokodílov a jedovatých hadov. Na prevzatie pokladu sa môže použiť len obsah dodanej tašky s vybavením. **Školiteľ rozdelí účastníkov do 3 malých rovnakých skupín s rôznymi úlohami:** • Vedúci - môžu vidieť, hovoriť a kontrolovať celú udalosť, ale nesmú sa nikoho a ničoho dotknúť; • Navigátori - vidia, nemôžu hovoriť, ale môžu sa dotýkať a riadiť Manipulátorov; • Manipulátori - nevidia (majú zaviazané oči), len oni sa môžu dotýkať nástrojov, ktoré sú v taške. Vedúci aktivity dá znamenie na začatie a odovzdá tašku s náradím - skupina začne. V prípade, že niekto poruší pravidlá úlohy alebo prekročí hranicu bažiny (aj šikmo cez ňu), vedúci hru zastaví, vráti všetko do pôvodného stavu a účastníci začnú od začiatku. **Ako účastníci plnia úlohu, školiteľ pozoruje ich správanie:** - berie na vedomie to, ktoré prispieva k dosiahnutiu cieľa, - aj to, ktoré sa im stavia do cesty, - prejavy spolupráce a jej nedostatok, - spôsob komunikácie, - ako plnia určené úlohy.

Blok 3.

~ 90 minút	Hra o poklad - praktické Školenie
rozbor vyhodnotenie	Po uplynutí stanoveného času (alebo po dosiahnutí cieľa) začíname "odčarovaním" účastníkov – vysvetlíme im, že teraz už nehrajú svoje úlohy, ale sú sami sebou. Najprv postupne vypočujeme členov všetkých troch tímov - opýtame sa, ako sa cítili pri plnení svojich úloh - čo bolo pre nich ľahké a čo ťažké. Následne sa pýtame, čo podľa účastníkov prispelo k dosiahnutiu cieľa, čo bolo zlomovým bodom. Požiadame ich aby opísali kľúčové momenty vedúce k úspešnej (alebo neúspešnej) organizácii činnosti. Potom požiadame účastníkov, aby sa individuálne zamysleli nad svojou účasťou na cvičení - či sú s ním spokojní, čo sa im páči a čo nie. Účastníci si zapíšu, čo sa im podarilo a na čom chcú popracovať. Účastníci si prečítajú, čo napísali. Na záver budeme zdieľať svoje postrehy a názory na účasť skupín a účastníkov na aktivite a zdôrazníme, že je dôležité ponaučiť sa z vlastných skúseností.

POMÔCKY

Príloha č. 1

Kompetencie organizátora v RM/MP

Organizátori sú pre každú organizáciu veľmi dôležití. Pri realizácii akejkoľvek činnosti sú to ľudia, ktorí priamo sledujú realizáciu jednotlivých potrieb počas činnosti a aktívne upravujú cestu k efektívnemu dosiahnutiu cieľa.

Sú to ľudia, ktorí majú schopnosť motivovať ostatných, ktorí vždy vidia cieľ pred sebou a ktorí majú schopnosť zmobilizovať potrebné zdroje na jeho dosiahnutie. Takíto členovia rady mládeže sa neboja prevziať zodpovednosť za rôzne procesy v rámci svojich aktivít. Organizátor je energia v pohybe, pripravená prekonať všetky prekážky, ktoré stoja v ceste k úspechu. Ak však organizátor vidí, že dosiahnutie cieľa by poškodilo väčší celok, môže to vziať do úvahy. Preto je vždy otvorený a dôveruje členom svojho tímu a je si vedomý ich obmedzení, ako aj obmedzení ostatných zdrojov organizácie. Organizátor pružne reaguje na zmeny a dokáže pracovať s rôznymi možnosťami riešení.

Erasmus+

VŠEOBECNÝ POPIS BLOKU

ZÍSKAVANIE KONTAKTOV A BUDOVANIE VZŤAHOV

Získavanie kontaktov a budovanie vzťahov

POPIS:

1 Schopnosť nadväzovať kontakty ako člen Rady Mládeže (RM) alebo Mládežníckeho Parlamentu (MP) je dôležitá pri internej práci členov RM/MP, ako aj pri kontakte s vonkajším prostredím. Vytváranie sietí kontaktov (networking) umožňuje spájať skúsenosti, vedomosti a zručnosti rôznych ľudí, napr. členov RM/MP, a vyvíjať nové riešenia, učiť sa jeden od druhého a dosahovať spoločné ciele. Pre členov RM/MP je tiež dôležité budovať vzťahy so zástupcami iných organizácií a inštitúcií – v prípade potreby to umožňuje rýchle využitie kontaktov a kompetencií. Veľmi dôležitá je aj možnosť nadviazať kontakty so zástupcami mládežníckych skupín, ktoré sú zastúpené v práci RM/MP. Získavanie kontaktov a budovanie vzťahov súvisí s úlohou takzvaného networkera, ktorú chceme v účastníkoch prebudiť a ku ktorej ich chceme povzbudiť.

VEDOMOSTI:

Pozná pravidlá vytvárania kontaktných sietí v činnostiach RM/MP.
Pozná svoju vlastnú hodnotu a schopnosti a vie, čo a ako môže ponúknuť ostatným.
Pozná pracovné metódy pre vytváranie kontaktných sietí.

ZRUČNOSTI:

Dokáže počúvať a prepájať rôzne skúsenosti a témy.
Dokáže vytvoriť bezpečný priestor pre ľudí, aby sa mohli podeliť o svoje skúsenosti.
Vie, ako moderovať stretnutie a vyvážiť smelosť/hanblivosť jednotlivých účastníkov.
Je schopný vyrovnať sa s odmietnutím (metóda 100 odmietnutí).
Dokáže spájať ľudí do funkčných sietí v rámci svojho tímu a s externými partnermi.

POSTOJE:

Aktívne objavuje silné stránky členov rady mládeže.
Vidí v každom človeku a v každej organizácii zdroj, ktorý sa dá využiť v práci RM/MP.
Oceňuje silu a potenciál networkingu.

Získavanie kontaktov a budovanie vzťahov	
CIELE BLOKU (čo konkrétne chceme blokom dosiahnuť)	**Pripraviť členov RM/MP na vytváranie sietí jednotlivcov, skupín a organizácií prostredníctvom:** • zlepšenia vedomostí účastníkov o vytváraní sietí a budovaní vzťahov, • zažívania situácií, kde je nevyhnutná komunikácia a spolupráca s ostatnými, • získavania skúseností so zapájaním rôznych ľudí a objavovaním toho, čo môžu RM/MP ponúknuť, • analýzy vlastného konania a konania skupiny, ktoré podporuje alebo bráni dosiahnutiu cieľa, • identifikácie zručností a postojov dôležitých v činnosti, ktoré sú relevantné pre osobu vytvárajúcu sieť kontaktov, • formulovania záverov, ktoré sú dôležité pre networkera, • zápisu činností osoby, ktorá vytvára sieť kontaktov.
POMÔCKY (ktoré budú potrebné na prípravu bloku)	Flipchart Fixy Ilustrácie/ fotografie /karty s obrázkami (napr. DIXIT) – v množstve, ktoré je o niečo vyššie, ako počet účastníkov Samolepiace papierové bločky Obálky - jedna na účastníka Vytlačené a vystrihnuté karty (25 kusov) s informáciami pre účastníkov. Papiere formátu A4
ČAS	145 minút
OBSAH (zoznam jednotlivých činností)	• Vstup do teórie (teoretický úvod) • Komunikácia a spolupráca Hra- 24 kusov • Analýza činnosti počas aktivity Hra - 24 kusov • Zhrnutie kompetencií networkera

Blok 1.

~ 45 minút	Vstup do teórie – teoretický úvod
cieľ	• Príprava účastníkov na školenie. • Zoznámenie sa s účastníkmi školenia. • Zlepšiť znalosti členov RM/MP o sieťach a vytváraní sietí kontaktov.
pomôcky	Flipchart, fixky, Ilustrácie / fotografie / karty s metaforami (napr. DIXIT) - v počte o niečo väčšom, ako je počet účastníkov samolepiace papierové lístky (postity)
pokyny	Na podlahu rozmiestnime rôzne fotografie/ ilustrácie/ karty s obrázkami a požiadame účastníkov, aby si každý vybral jednu fotografiu/ilustráciu/kartu, ktorá nejakým spôsobom vyjadruje, ako sa teraz (alebo nedávno) cítil. Každý účastník opíše asociáciu so svojím obrázkom a podelí sa so svojou náladou. Následne uvedieme účastníkov do ďalšej aktivity a informujeme ich o metóde, s ktorou budú pracovať, oboznámime ich s cieľmi bloku a časovým harmonogramom. Opýtame sa účastníkov, aké majú osobné očakávania a požiadame ich, aby očakávania napísali na samolepiace papierové bločky - na každý lístok jedno očakávanie. Potom ich zoradíme do podobných oblastí a spoločne prejdeme jednotlivé očakávania, kde vysvetlíme, ktoré sa splnia a ktoré nie a prečo. Spoločne diskutuje o kompetenciách networkera s použitím prílohy č. 1 Networker.
rozbor vyhodnotenie	Na záver tejto časti poukážeme na to, aké dôležité je pre vytváranie sietí vytvárať podmienky na to, aby sa ľudia navzájom spoznávali. Opýtame sa účastníkov ako sa vidia v takejto úlohe, či majú skúsenosti s prepájaním iných ľudí, a ak áno, diskutujeme s účastníkmi o tom, ako to možno využiť v práci RM/MP.

Blok 1.

~ 50 minút	Komunikácia a spolupráca - Hra 24 kusov
cieľ	• Účastníci zažijú situáciu, kde je potrebná komunikácia a spolupráca s ostatnými. • Účastníci získavajú skúsenosti so zapájaním ľudí a objavovaním toho, čo môžu ponúknuť.
pomôcky	• Obálky - jedna na účastníka • Vytlačené, vystrihnuté kartičky (25 kusov) s informáciami pre účastníkov. Karty pre každého účastníka sa vložia do obálky. • Papier formátu A4 • Flipchart a fixky Počet účastníkov: 10-24 Trvanie hry: 30 min. Čas prípravy: 10 min. Počet školiteľov potrebných na prípravu: 1 Počet školiteľov potrebných na jednu hru (minimálne): 1 Prostredie: v interiéri
pokyny	**Do aktivity môžeme zapojiť minimálne 10 a maximálne 24 účastníkov.** Na prípravu potrebujeme 10 minút a na realizáciu 40 minút. Hra sa realizuje v interiéri. Účastníci si sadnú do kruhu a vedúci hry im rozdá obálky, v ktorých sa nachádzajú karty s informáciami Príloha č. 2. Každý účastník (hráč) získava 1-2 informácie (v prípade, že je plný počet účastníkov 24 – tak dostane iba jednu kartičku s úlohou. Oznámime im, že na splnenie úlohy majú 40 minút. Účastníkom hry poskytneme iba informácie, koľko času majú na splnenie úlohy, ďalšie potrebné informácie sú na rozdaných kartičkách.

Blok 1.

~ 50 minút	Komunikácia a spolupráca - Hra 24 kusov
cieľ	• Účastníci zažijú situáciu, kde je potrebná komunikácia a spolupráca s ostatnými. • Účastníci získavajú skúsenosti so zapájaním ľudí a objavovaním toho, čo môžu ponúknuť.
pomôcky	• Obálky - jedna na účastníka • Vytlačené, vystrihnuté kartičky (25 kusov) s informáciami pre účastníkov. Karty pre každého účastníka sa vložia do obálky. • Papier formátu A4 • Flipchart a fixky Počet účastníkov: 10-24 Trvanie hry: 30 min. Čas prípravy: 10 min. Počet školiteľov potrebných na prípravu: 1 Počet školiteľov potrebných na jednu hru (minimálne): 1 Prostredie: v interiéri
pokyny	**Úloha pre skupinu (napísaná na flipcharte):** Nájdite odpoveď na otázku: V akom poradí navštívila Janova skupina uvedené krajiny? **Pravidlá:** - úlohou hráča je presne odpovedať na otázky ostatných, pričom aj on sám kladie ostatným otázky - hráč nesmie nikomu ukázať ani priamo prečítať informácie zo svojej karty
rozbor vyhodnotenie	**Po uplynutí 40 minút hru ukončíme (ak účastníci nenašli riešenie) alebo ju ukončíme skôr, ak sa účastníkom podarilo nájsť riešenie rýchlo.**

Blok 2.

~ 30 minút	Analýza činností počas aktivity Hra 24 kusov
cieľ	• Analýza vlastného a skupinového konania, ktoré bolo priaznivé a ktoré bránilo dosiahnutiu cieľa účastníkov hry. • Identifikácia zručností a postojov, ktoré sú dôležité v hre a zároveň sú relevantné pre osobu vytvárajúcu sieť kontaktov. • Formulácia záverov dôležitých pre networkera.
pomôcky	**Flipchart + fixky**
pokyny	**Čo nás hra naučila - analýza** Účastníci majú možnosť diskutovať o aktivite Hra 24 a vyvodia z nej závery pre osobu, ktorá vytvára kontaktné siete medzi ľuďmi a organizáciami v práci RM/MP. Analýzu vedieme podľa nasledujúcich bodov: - osobné hodnotenie účasti jednotlivých účastníkov na hre + spätná väzba od ostatných účastníkov - hodnotenie tímu ako celku - spätná väzba od účastníkov + informácie od vedúceho aktivity (školiteľa), - aké ľahké/ťažké bolo pre účastníkov plniť úlohu networkera počas stresu a tlaku, ktorý úloha vyvolávala, - aké skúsenosti majú so zapojením členov, ktorí nemali dôležité informácie na splnenie úlohy.
rozbor vyhodnotenie	V závere zhrnieme skúsenosti z hry: zdôrazňujeme, že je dôležité vedieť sa vžiť do situácie druhých a naplno využiť ich potenciál, nielen zdroje, ktoré sú zrejmé. Podnecujeme diskusiu o spôsoboch, ktoré bránia takýmto postojom a o spôsoboch, ako ich znížiť, a naopak, nájsť mechanizmy, ktoré podporujú kompetencie, o ktorých sme diskutovali. Nápady z diskusie zapíšeme na flipchart.

Blok 3.

~ 10 minút	Zhrnutie vedomostí, zručností a postojov dôležitých pre vytváranie sietí
cieľ	• Vyvodenie záverov pre osoby, ktoré vytvárajú siete kontaktov z prednášky, účasti na hre a iných skúseností • Spísanie zoznamu aktivít človeka, ktorý vytvára siete.
pomôcky	Flipchart + fixky samolepiace papierové bločky
pokyny	Opýtame sa účastníkov, aké sú podľa nich dôležité činnosti, ktoré robí osoba vytvárajúca siete kontaktov a aké postoje by mala mať pri ich vykonávaní. Zapíšmee dané odpovede do dvoch stĺpcov na flipcharte. Jeden stĺpec budú dôležité činnosti, jeden stĺpec postoje osoby. Zdôrazňujeme dôležitosť postojov, napr. rešpektovanie kompetencií každého účastníka siete, čo umožňuje efektívne zapojiť ho a motivovať ho k zdieľaniu zdrojov, teda toho, čo môže ponúknuť.

POMÔCKY

Príloha č. 1

Networker

Networker je človek, ktorý pevne verí, že každý človek má v sebe nejaké jedinečné dary, o ktoré sa môže podeliť s ostatnými. Je otvorený voči každému človeku a jeho jedinečnosti, aktívne objavuje a vyzdvihuje silné stránky a schopnosti ľudí, s ktorými prichádza do kontaktu, a aktívne vytvára a hľadá možné prepojenia s inými ľuďmi a organizáciami. Networker je schopný premýšľať a vcítiť sa do charakteristík a potrieb jednotlivcov a celých organizácií, zjednodušiť tieto potreby do zrozumiteľných celkov a foriem vyjadrenia a v tejto jednoduchosti ich prepojiť s ďalšími článkami siete, ktoré to buď samy ponúkajú, alebo majú tieto možnosti, ale ešte nevyužívajú svoj plný potenciál.

Zdroj: https://www.citaty.emamut.eu/

POMÔCKY

Príloha č. 2

Karty s informáciami pre hráčov

Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Niektoré z informácií, ktoré ste dostali, sú bezvýznamné a nepomôžu vám pri riešení úlohy.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Po preštudovaní máp sa manažéri rozhodli vymeniť všetky autá za terénne vozidlá z požičovní.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Prvou krajinou, ktorú Pavlova skupina navštívila, bolo Slovensko.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Pred zostavením harmonogramu si Pavla vyžiadala informácie od pracovníkov cestovnej kancelárie.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Počas cesty sa často vyskytovali problémy s komunikáciou a kultúrne nedorozumenia.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Petrova skupina navštívila Maďarsko ako posledná.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Bolo ťažké rozhodnúť, ktorá skupina bola z hľadiska jazykových zručností najlepšia.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Meteorologická služba predpovedala jasný a vlhký deň.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Úlohou skupiny je odpovedať na nasledujúcu otázku: "V akom poradí navštívila Petrova skupina vybrané krajiny?" Vaša skupina má všetky potrebné informácie.**

POMÔCKY

Príloha č. 2

Karty s informáciami pre hráčov

Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Pavla a Petra boli rady s tým, ako sa skupinám darilo s jazykovými a kultúrnymi bariérami.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Všetky štyri skupiny súčasne navštívili rôzne krajiny a na konci návštevy každej krajiny sa vymenili.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Predtým, ako boli autá nahradené z požičovní, boli testované - ukázalo sa, že nie sú schopné ísť na nespevnených cestách.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Pavol sa stretol s Petrom, aby prediskutovali plán cesty, harmonogram však spravila Pavla.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Pavol navštívil Českú republiku ako tretiu krajinu počas svojej cesty.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Nové slovníky na prekonanie jazykovej bariéry v jednotlivých krajinách zrejme neboli veľmi nápomocné.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Každý manažér IBM navštívil štyri krajiny v rôznom poradí.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Každý manažér IBM mal svoju obľúbenú krajinu a zostavil plán cesty tak, aby jeho obľúbená krajina bola navštívená ako prvá.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Súčasťou seminára IBM boli aj exkurzie do štyroch krajín, kde sa účastníci rozdelili do štyroch skupín pod vedením štyroch manažérov.**

POMÔCKY

Príloha č. 2

Karty s informáciami pre hráčov

Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Roman síce neviedol žiadnu zo skupín, ale v ten deň významne pomáhal pri riešení problémov.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Skupina, ktorá vstala skoro na raňajky, začala svoju cestu v Poľsku.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Skupina Pavly nebola v Českej republike posledná.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Skupina Pavly je tá, ktorá v ten deň vstala skoro na raňajky.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Skupina Petra cestovala po Poľsku ešte pred Slovenskom.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Peter, Petra a Pavol strávili prvý večer diskusiou o krajinách, ktoré v ten deň navštívili a prezeraním máp.**
Uvedené informácie môžete iným ľuďom len povedať – priamo neukazovať!!!	**Vypracovanie harmonogramu bolo náročné, pretože Peter a Pavla chceli začať svoju cestu v tej istej krajine.**

Erasmus+

VŠEOBECNÝ POPIS BLOKU

TVORBA A RIADENIE PROJEKTOV

Tvorba a riadenie projektov

POPIS:
Je dôležité, aby členovia RM/MP pri realizácii svojich iniciatív pre miestnu komunitu konali efektívne, plánovane, hospodárne a s dobrým cieľom. Preto je kľúčovou kompetenciou členov RM/MP práca s projektovou metodikou. Tá umožní metodickú implementáciu cieľov stanovených členmi RM/MP, ako aj tých, ktoré vyplývajú z analýzy miestnych potrieb a problémov. Mladí členovia RM/MP, ktorí len začínajú svoje dobrodružstvo v rade, zvyčajne nemajú žiadne skúsenosti s plánovaním a realizáciou projektov, preto je veľmi dôležité rozvíjať túto kompetenciu.

VEDOMOSTI:

- Vie rozpoznať rozdiel medzi prácou na projekte a spontánnymi aktivitami.
- Pozná najdôležitejšie kroky pri vývoji projektu.
- Pozná rôzne programy Európskej únie, ktoré môžu pomôcť pri projektoch rád mládeže.
- Uvedomuje si, že je dôležité robiť aj chyby, avšak je pripravený ich náležite napraviť.

ZRUČNOSTI:

- Dokáže formulovať hlavné body projektu: ciele, aktivity, harmonogram, rozpočet, partneri.
- Dokáže zdieľať úlohy.
- Dokáže zodpovedne plniť úlohy, ktoré mu boli v rámci projektu pridelené.
- Je schopný poskytovať a prijímať spätnú väzbu o priebehu a kvalite projektových činností.
- Je schopný rozpoznať riziká a naplánovať patričné nápravné opatrenia.
- Vie zmapovať zdroje potrebné na projekt - finančné aj iné.
- Dokáže plánovať a prijímať opatrenia na získanie potrebných zdrojov.
- Je schopný podávať správy o pokroku pri realizácii projektu.
- Dokáže napísať krátku správu o projekte.

POSTOJE:

- **Oceňuje úlohu systematického plánovania činností.**
- **Je otvorený učiť sa ako koordinovať projekty.**
- **Je otvorený čeliť ťažkostiam a výzvam, ktoré sa môžu v priebehu práce vyskytnúť.**
-

Tvorba a riadenie projektov	
CIELE BLOKU (čo konkrétne chceme blokom dosiahnuť)	**Príprava účastníkov na vytváranie a riadenie projektov prostredníctvom:** • identifikácie konkrétnych občianskych aktivít, ktoré môžu účastníci podniknúť vo svojich komunitách, • získania poznatkov o najdôležitejších otázkach, ktoré musia zohľadniť pri plánovaní sociálnych aktivít, • vytvorenia predstavy o tom, čo chcú vo svojej komunite skutočne zmeniť a ako to urobiť, • vypracovania plánu účastníkmi na realizáciu aktivít projektu.
POMÔCKY	flipchart + fixky papiere formátu A4 + perá, pastelky, ceruzky pre všetkých účastníkov Plánovacia tabuľka - pre každú skupinu (Podporný materiál 1.)
ČAS	110 minút
OBSAH	• Identifikácia (analýza) potrieb komunity - tímová práca na projektoch • Príprava akčného plánu

Blok 1.

~ 65 minút	Analýza (identifikácia) potrieb komunity, dôležité otázky a opatrenia, ktoré je potrebné vykonať
cieľ	• Identifikácia konkrétnych občianskych aktivít, ktoré môžu účastníci realizovať vo svojich komunitách.
pomôcky	• **Pomôcky: flipchart + fixky** • **Papiere formátu A4** • **Perá, pastelky, ceruzky pre všetkých účastníkov**
pokyny	**Dôležité otázky pre mladých ľudí** Požiadame účastníkov, aby sa v priebehu 7 minút individuálne zamysleli nad občianskou aktivitou, ktorú by chceli uskutočniť vo svojej komunite. Cieľom je predstaviť myšlienku, aktivitu, ktorú zdokumentujú – zaznamenajú na papier formátu A4. • Následne každý účastník predstaví ostatným svoje myšlienky a návrhy aktivít. Požiadame účastníkov, aby návrhy usporiadali do skupín na základe podobných nápadov (kritéria podobnosti sú tu irelevantné). • Po zozbieraní nápadov rozdelíme účastníkov do niekoľkých 3 – 10 členných skupín. Každá vytvorená skupina si vyberie z pomedzi zozbieraných nápadov jeden, prípadne ak sú danými zozbieranými nápadmi inšpirovaní, môžu vytvoriť nový spoločný nápad. Úlohou každej skupiny bude vytvoriť akčný plán na základe odpovedí na nasledujúce otázky: • Aká je vaša predstava o zmene, ktorá sa má uskutočniť? • Prečo je táto zmena potrebná? • Kto je cieľová skupina pre túto zmenu?

Blok 1.

~ 65 minút	Analýza (identifikácia) potrieb komunity, dôležité otázky a opatrenia, ktoré je potrebné vykonať
pokyny	• Aké sú zainteresované strany v tejto zmene? • Aké udalosti/akcie/činnosti sa musia uskutočniť, aby došlo k zmene? • Aký dlhý časový rámec je potrebný na vykonanie týchto aktivít? • Aké zdroje (vybavenie, finančné, ľudské) sú potrebné na realizáciu? • Aké sú s tým spojené riziká? Ako ich minimalizujete? **Skupina graficky prehľadne umiestni odpovede na „plagát“ (papier). Na splnenie úlohy je určených 30 minút.** Po polhodine skupiny zavesia plagáty svojich projektov na stenu a vytvoria galériu projektov. Pri každom plagáte skupina ponechá svojho zástupcu, ktorý bude hovoriť o projekte. Ostatní členovia skupiny sa prechádzajú po miestnosti a oboznamujú sa s ďalšími nápady.
rozbor vyhodnotenie	**V závere sa opýtame, ako sa účastníkom páčia nápady, či si myslia, že sú pre RM/MP realizovateľné.** Poznamenáme, že je dôležité začať s malými jednoduchými činnosťami, ktoré poskytnú členom RM/MP pocit vplyvu/moci a základné skúsenosti pri uskutočňovaní sociálnych zmien.

Blok 2.

~ 45 minút	Vypracovanie podrobného akčného plánu
cieľ	• Vypracovanie akčného plánu účastníkmi na realizáciu aktivít projektu.
pomôcky	- Papiere formátu A4 - Plánovacia tabuľka - pre každú skupinu (Príloha č. 1)
pokyny	**Podrobný akčný plán** Požiadame účastníkov, aby sa vrátili k všeobecnému prehľadu nápadov, na ktorom pracovali (Analýza potrieb komunity), a pripomenuli si, čo je podstatou ich nápadov (aktivít). Majú na to 10 minút. V ďalšej časti účastníci rozdelení do pracovných skupín odpovedajú na otázky, ktoré zaznamenajú na flipchart. Predpokladaný čas na aktivitu 30 minút. **Otázky:** • Čo musíme urobiť, aby sme dosiahli svoje vytýčené ciele (napíšte si jednotlivé kroky)? • Čo bude potrebné - aké zdroje: materiálne (predmety)? • Kde vykonáme danú akciu? • Kto nám môže pomôcť? - zoznam konkrétnych osôb Po zapísaní odpovedí si vytvoria podrobný plán práce pomocou plánovacej tabuľky – Príloha č. 1

Blok 2.

~ 45 minút	Vypracovanie podrobného akčného plánu
rozbor vyhodnotenie	S účastníkmi diskutujeme o tom, ako pracovali, čo bolo pre nich náročné, čo by zmenili, upravili v pláne. Pomocou navádzajúcich otázok upriamime ich pozornosť na možné problémy : • Bolo pre nich ľahké izolovať jednotlivé činnosti? • Ako boli vybraní ľudia na vykonávanie rôznych činností? • Je plán realistický? Existujú nejaké riziká? Ako na nich môžeme reagovať? • Odkiaľ budú pochádzať potrebné zdroje? Po diskusii poďakujeme účastníkom za splnenie tejto úlohy a zdôrazníme, že na jednej strane je plán potrebný na dosiahnutie požadovaného cieľa a na druhej strane je užitočné byť flexibilný a plán upraviť, ak sa počas aktivity vyskytnú nejaké zvláštne/nepredvídateľné okolnosti. Plán tiež pomáha po implementácii analyzovať úspechy a ťažkosti, čo sa dalo urobiť inak.

POMÔCKY

Príloha 1.

Plánovacia tabuľka

Úloha	Termín	Zodpovedné osoby	Potrebné zdroje

Erasmus+

VŠEOBECNÝ POPIS BLOKU

ANALÝZA SITUÁCIE A POTRIEB MLADÝCH ĽUDÍ NA LOKÁLNEJ ÚROVNI

Analýza situácie a potrieb mladých ľudí na lokálnej úrovni

POPIS:

Členovia Rady mládeže/Mládežníckeho parlamentu by mali byť schopní analyzovať situáciu a potreby mladých ľudí v ich miestnom (lokálnom) prostredí. Výsledky analýzy by mali byť základom pre navrhovanie a plánovanie konkrétnych aktivít členov RM/MP. Táto kompetencia umožňuje členom RM/MP účinne konať podľa skutočných potrieb rôznych skupín mladých ľudí a zabraňuje realizácii opatrení len podľa predstáv alebo záujmov samotných členov RM/MP. Rozvíjanie tejto kompetencie pripravuje členov RM/MP aj na ďalšiu činnosť vo verejnom živote, kde by všetky kroky mali byť založené na analýze potrieb (evidence based policy).

VEDOMOSTI:

- Rozumie konceptu analýzy potrieb.
- Pozná a rozlišuje základné výskumné techniky a nástroje.
- Pozná proces analýzy potrieb.

ZRUČNOSTI:

- Dokáže vytvoriť základné výskumné nástroje, ako sú: dotazník, skupinový rozhovor, hĺbkový rozhovor.
- Vie skúmať a analyzovať primárne údaje o miestnej komunite a mladých ľuďoch.
- Dokáže vytvárať základné správy, reporty.
- Svoje závery vie prezentovať jasným a presvedčivým spôsobom.

POSTOJE:

- Oceňuje úlohu analýzy a považuje ju za dôležitú súčasť dôveryhodnej práce člena RM/MP.
- Je pripravený klásť otázky, aby rozšíril pochopenie situácie mladých ľudí žijúcich v danej komunite v rôznych životných situáciách.
- Je otvorený bádaniu z rôznych perspektív.

Analýza situácie a potrieb mladých ľudí na lokálnej úrovni	
CIELE BLOKU	**Rozvíjať zručnosti účastníkov v analýze situácií a potrieb mladých ľudí prostredníctvom:** • formovania postoja účastníkov, aby dokázali oceniť rozmanitosť miestnej komunity; • informovania účastníkov o nástrojoch, ktoré možno použiť na mapovanie miestnych potrieb; • oboznámenia účastníkov s pojmom komunita a prepojením medzi globálnou a miestnou komunitou - vlastnou komunitou; • rozvíjania schopnosti účastníkov identifikovať problémy sociálneho rozvoja, ktoré je potrebné riešiť v komunite.
POMÔCKY	• flipchart + fixky • papier formátu A4 • veľa farebných pier, pasteliek, ceruziek • farebné papiere • šnúra/špagát + kancelárske sponky • smartfóny s fotoaparátmi + káble na prepojenie telefónov do počítača • počítač + projektor Príloha č. 1
ČAS	195 min.
OBSAH	• Mapa miestnej komunity • Akí mladí ľudia žijú v našej miestnej komunite • Analýza - proces a metódy

Blok 1.

~ 45 min.	Mapa miestnej komunity
cieľ	• Aby si mladí ľudia uvedomili, že sú dôležitými členmi miestnej komunity a že budúcnosť ich komunity závisí od nich. • Spoznanie miestnej sociálnej skupiny účastníkmi - mladých ľudí, prostredníctvom ich charakterizovania.
pomôcky	• flipchart + fixky • papiere formátu A4 • samolepiace papierové bločky v dvoch farbách • lepiaca páska Pripravíme veľké papierové hárky – môže to byť sivý/biely baliaci papier alebo 4 flipchartové hárky zlepené dohromady – pre toľko skupín, koľko ich bude na cvičení pracovať.
pokyny	**Mapa komunít** Na stretnutí účastníci vytvoria spoločnú mapu svojej miestnej komunity. Ak účastníci pochádzajú z viacerých miest, školiteľ ich rozdelí do menších skupín podľa toho, odkiaľ pochádzajú. Je dôležité, aby účastníci počas tohto cvičenia mapovali miesto, ktoré je im známe. Úlohou je nakresliť na veľký papier obrovskú mapu mesta/obce z ktorej účastníci pochádzajú. Skupiny nakreslia ceruzkou približnú geografickú mapu: cesty, mestá, kopce, rieky, hranice ...: čokoľvek, čo zodpovedá rozsahu oblasti, v ktorej pracujú/pôsobia. Zdôrazníme, že nemusí ísť o presnú alebo podrobnú mapu. Na vytvorenie mapy máme 20 minút. Všetci členovia skupiny farebnými fixkami doplnia body, ktoré považujú za dôležité. Zároveň môžu nakresliť aj "legendu", na opis rôznych typov značiek, napr. pre školy, parky atď. Tieto vyznačené body majú zahŕňať priestory / miesta / ponuky, ktoré sú dôležité z pohľadu mladých ľudí.

Blok 1.

~ 45 min.	Mapa miestnej komunity
pokyny	Následne požiadame účastníkov, aby na samolepiace papieriky napísali svoje emócie alebo pocity, ktoré majú z rôznych častí oblasti, ako aj z rôznych budov a objektov, ktoré umiestnili na mapu. Môžu byť pozitívne (jedna farba samolepiacich papierikov) alebo negatívne (druhá farba samolepiacich papierikov). Účastníci umiestnia tieto papieriky na svoju vytvorenú mapu. Požiadame účastníkov, aby určili miesta, kde sa necítia bezpečne, a oblasti, do ktorých nemajú vo svojej komunite prístup. Pýtame sa, či vedia identifikovať miesta súvisiace s problémami alebo obavami členov komunity - ak áno, vyznačia ich na mape.
rozbor vyhodnotenie	**Po ukončení aktivity sa opýtame účastníkov na ich názor:** • Vnímajú všetci vašu komunitu rovnako? • Aké sú dôvody rozdielov vo vnímaní vašej komunity (napr. vek, bydlisko, záujmy, voľnočasové aktivity) ? • Ako sa dajú takéto mapy využiť pri činnosti členov RM/MP? Na záver zdôrazníme, že v úlohe člena RM/MP je veľmi dôležité pýtať sa rôznych členov miestnej komunity, rôznych mladých ľudí na ich vnímanie rozličných miestnych problémov, ale aj na to, aby boli členovia RM/MP otvorení rôznorodým názorom a skúsenostiam iných členov svojej komunity.

Blok 2.

~ 60 min	**Akí mladí ľudia žijú v našej miestnej komunite?** **Mladí ľudia - dôležití obyvatelia obce/mesta**
cieľ	• Účastníci si uvedomia, že sú dôležitými členmi svojej miestnej komunity - závisí od nich budúcnosť ich komunity. • Účastníci charakterizujú dôležitú sociálnu skupinu - mladých ľudí v ich miestnej komunite.
pomôcky	• Flipchart + fixky
pokyny	**Požiadame účastníkov, aby sa posadili do kruhu, a začneme hovoriť o mladých ľuďoch v obciach/mestách, kde účastníci žijú.** **Pýtame sa:** Žije vo vašom meste/obci veľa mladých ľudí? Aký je ich vek? Kde žijú? S kým žijú? Ako vyzerajú? Aké sú ich záujmy? Aká je ich ekonomická situácia? Aké sú ich hlavné problémy (atď.)? Následne rozdelíme účastníkov do skupín po 2 - 3 osobách. Každá skupina má ďalej popísať situáciu mladých ľudí vo svojej obci a odpovedať na jednu z nasledujúcich otázok (otázky zadáva vedúci aktivity- školiteľ). Účastníci môžu využívať informácie z internetu alebo kontaktovať ľudí, ktorí im môžu pomôcť otázky zodpovedať. Na túto úlohu je k dispozícii približne 20 minút (presný čas závisí od počtu otázok).

Blok 2.

~ 60 min	**Akí mladí ľudia žijú v našej miestnej komunite?** **Mladí ľudia - dôležití obyvatelia obce/mesta**
pokyny	**Otázky:** • Koľko mladých ľudí žije v našom meste/obci? • Aké typy škôl mladí ľudia navštevujú a čo sa v nich učia? • Čo vieme o vzdelaní rodičov mladých ľudí? • V akej finančnej situácii sa nachádzajú mladí ľudia? • Ako si mladí ľudia v súčasnosti užívajú kultúru/šport? • Kde sa môžeme stretnúť s mladými ľuďmi? • Čo robia vo voľnom čase? • Aké sú najdôležitejšie problémy mladých ľudí? Každá skupina napíše svoje odpovede na flipchartový papier a potom ich predstaví celej skupine. Upozornenie: Výber otázok závisí od kreativity skupiny a školiteľa, uvedené otázky sú len možným príkladom. Ak je počet všetkých účastníkov malý, každá malá skupina môže dostať niekoľko otázok alebo sa počet otázok môže znížiť. Ak je počet účastníkov veľký, jedna otázka môže byť položená viacerým skupinám.
rozbor vyhodnotenie	**Na záver vyhodnotíme aktivitu a upozorníme, že takéto rozhovory a analýza situácie sú len predohrou k sociálnym aktivitám členov RM/MP. Členovia RM/MP by mali byť "odborníkmi" na situáciu mladých ľudí v ich obci/meste. Mali by poznať základné fakty, čísla, štatistiky.**

Blok 3.

~ 90 min	Diagnostika - proces a metódy
cieľ	• Oboznámenie účastníkov s metódami diagnostiky potrieb v miestnej komunite.
pomôcky	**Príprava:** • Nachystanie príkladov materiálov z miestnych analýz: oznámenia, dotazníky, správy, reporty atď. **Materiál:** • smartfóny s fotoaparátmi a možnosťou nafotené fotograie stiahnuť/premiestniť do počítača (využijú sa pre metódu analýzy – hodnotenie fotografií) • počítač + projektor • papiere formátu A4 • šnúra/špagát na zavesenie v miestnosti + farebné papiere + kancelárske sponky (využijú sa pre metódu analýzy potrieb - „šnúra”) • prezentácia s názvom "Metódy analýzy potrieb" – Príloha č. 1.
pokyny	**Ako realizovať analýzu potrieb** V úvode vyzveme účastníkov, aby hovorili o účele, na ktorý sa podľa nich vykonáva analýza potrieb. Majú v tejto oblasti nejaké skúsenosti? Vykonali nejaký výskum alebo sa nejakého prieskumu zúčastnili ako respondenti.

Blok 3.

~ 90 min	Diagnostika - proces a metódy
pokyny	Diskusiu ukončíme predstavením významu a úlohy analýzy (odporúčame využiť Prílohu č.1) **Na základe prezentácie diskutujeme o niekoľkých metódach analýzy:** • Dotazník • Výskumná prechádzka • „Šnúra" • Hodnotenie fotografií • Individuálny rozhovor • Skupinový rozhovor Požiadame účastníkov, aby si tieto metódy vyskúšali. Úlohou skupiny je preskúmať potreby a názory účastníkov, pokiaľ ide o priestor, v ktorom sa tento workshop koná. Čo si o ňom myslia, ako sa v ňom cítia, čo im pomáha a čo bráni v učení sa v tomto priestore, čo by sa dalo zmeniť? - toto sú príklady otázok o danom priestore, účastníci by mali prísť s vlastnými otázkami. **Účastníkov rozdelíme do 6 rovnakých skupín. Každá z nich si vyskúša jednu metódu.** • Dotazník • Výskumná prechádzka • „Šnúra" • Hodnotenie fotografií • Individuálny rozhovor • Skupinový rozhovor

Blok 3.

~ 90 min	Diagnostika - proces a metódy
pokyny	Každá skupina by si mala pripraviť otázky pre respondentov a výskumné nástroje. Na skupinovú prácu potrebujeme 45 minút. Po príprave nástrojov každá skupina uskutoční svoj prieskum, pričom zapojí a vyzve ostatných účastníkov, aby sa zapojili - poskytli svoje odpovede - majú na to 20 minút. Pozor! zaoberáme sa tu skúsenosťami účastníkov s rôznymi výskumnými metódami - v úlohe výskumníka aj skúmaného. Po uplynutí stanoveného času sa skupiny opäť stretnú a skontrolujú, aké informácie získali. Dostali odpovede na svoje otázky?
rozbor vyhodnotenie	Na záver požiadame účastníkov, aby sa podelili o svoje skúsenosti. Pýtame sa, čo si myslia, že je možné skúmať pomocou rôznych metód. Aké sú podľa nich výhody a nevýhody jednotlivých metód analýzy. Pri vykonávaní analýzy potrieb pre činnosť rady mládeže by sme ju mali zhrnúť do správy, reportu, t. j. súboru najdôležitejších výsledkov analýzy. Takáto správa môže byť pripravená v rôznych formách - grafy, komentáre, vysvetlenia.

POMÔCKY

Príloha č.1

Prezentácia metód diagnostiky

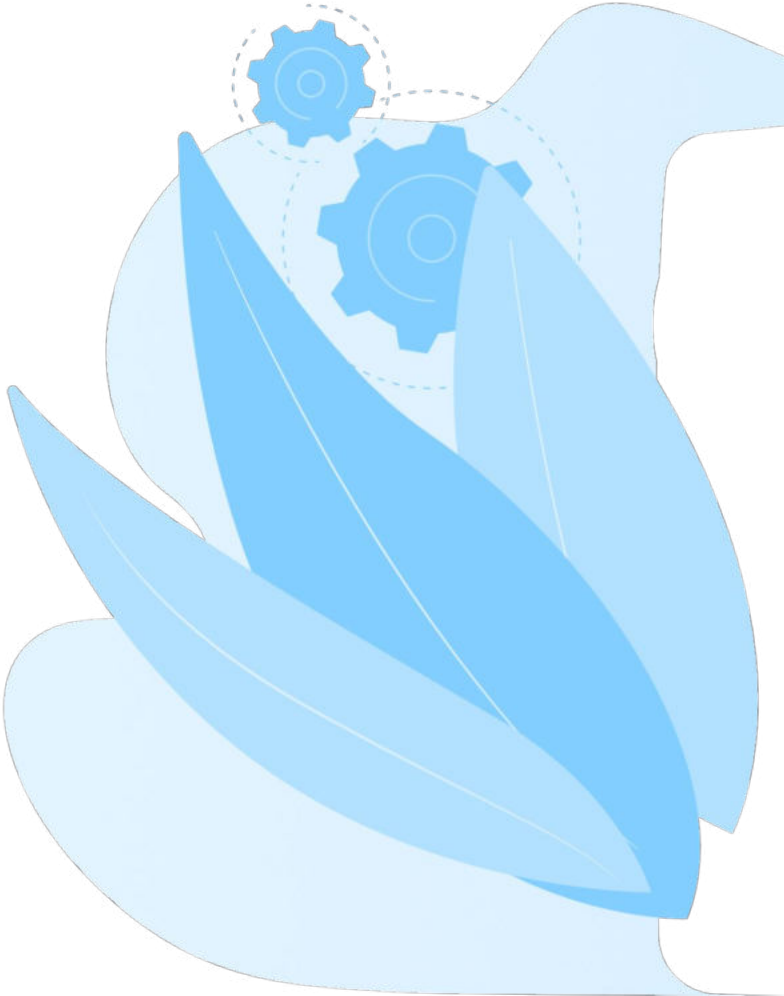
Metódy analýzy

Analýza situácie mladých ľudí v rôznych oblastiach komunitného života

Vykonanie analýzy slúži na zvýšenie dôvery členov RM/MP v to, že dobre rozumejú potrebám a problémom mladých ľudí, v mene ktorých konajú.

Koná sa v mene zásady, že verejná činnosť je založená na spoľahlivých údajoch a nie je výsledkom impulzu.

METÓDY



„Šnúra"

Otázky na šnúre v Płużnicy

Šnúra

Šnúra s otázkami. V Krynici zavesili mladí ľudia v turistickom informačnom centre šnúru, na ktorú zavesili otázky mierené na okoloidúcich, obyvateľov a turistov, ktoré sa týkali ich potrieb a očakávaní súvisiacich s rekreáciou a športom v Krynici. Ľudia pripojili na šnúru svoje odpovede a vytvorili zoznam navrhovaných aktivít, vhodných miest a inšpirácií z iných miest.

Táto metóda je veľmi účinná počas rôznych typov akcií, festivalov a stretnutí veľkého počtu ľudí. Je dôležité určiť osobu zodpovednú za daný reťazec, tj. vysvetliť, prečo bol vytvorený, o čom sú otázky a prečo sa zbierajú odpovede.

Hovoriaca stena

Hovoriaca stena

Podobnou metódou, často používanou na školských chodbách, je **hovoriaca stena.** K stene (dôležité je, aby k nej mal každý ľahký prístup) je na jej hornej časti umiestnený list veľkého sivého alebo bieleho papiera s nápisom: „Hovoriaca stena“ a otázka, na ktorú hľadáme odpovede.

Účastníkom môžete rozdať 5-7 samolepiacich papierikov a požiadať ich, aby na ne napísali svoje názory, a potom ich prilepili na stenu. Môžete tiež požiadať o písanie priamo na papierovú „stenu“. Odporúča sa tiež povzbudiť účastníkov, aby pri tejto metóde kreslili.

Výskumná prechádzka

Výskumná prechádzka

Ďalšou obľúbenou metódou pozorovania je **prieskumná prechádzka.** Ide o terénnu metódu kladenia otázok obyvateľom o ich názore na problém - používa sa predovšetkým na štúdium určitého priestoru, lokality. Túto metódu stojí za to použiť, ak chcete zistiť, ako skupina obyvateľov vníma danú oblasť.
Prechádzky sú tiež skvelým spôsobom, ako podnietiť predstavivosť o zmenách, ktoré by sa mohli v danej oblasti vykonať, ako aj na zber nových nápadov na riešenia (napr. nové umiestnenie lavičiek, autobusových zastávok). Výskumná prechádzka je technika, ktorá umožňuje pomerne ľahko zapojiť daných účastníkov a komunikovať s nimi v priateľskej atmosfére.

Prieskumné prechádzky sa uskutočnili napríklad v Lisewe v oblasti Jordánska. Tieto prechádzky organizovali a viedli mladí ľudia. Na prechádzky pozvali svojich priateľov. Spoločne zisťovali, čo sa im v tejto oblasti páči a čo nie. Dôležité je, že na mieste sa diskutovalo aj o možných spôsoboch rozvoja tejto oblasti. Jedným zo zaujímavých návrhov je vytvoriť stoly s lavičkami, kde by si žiaci mohli robiť domáce úlohy na čerstvom vzduchu pri čakaní na autobus (v Jordánsku sa nachádza veľa autobusových zastávok).

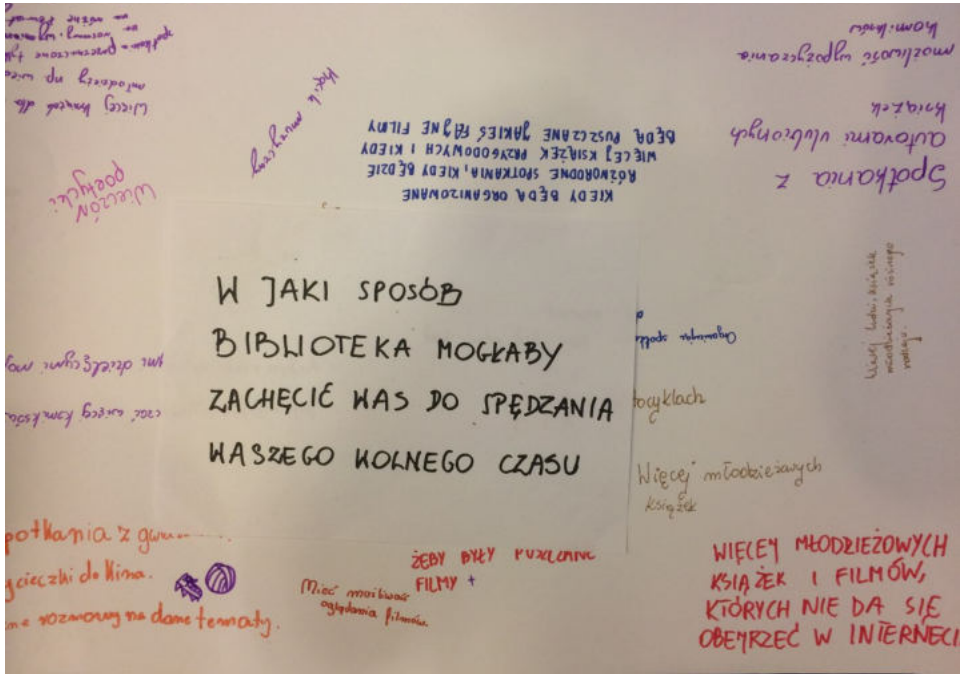
Hodnotenie fotografií

Hodnotenie fotografií

Jednou z metód, ktorú stojí za to odporúčiť, je hodnotenie fotografií. Pomocou telefónu, fotoaparátu alebo videokamery možno zachytiť rôzne aspekty života komunity na účely hodnotenia. Obrázky alebo videá majú iný význam ako jednoduché odpovede vyjadrené slovami.

Pri tejto metóde musia mladí ľudia spolupracovať a dohodnúť sa, ktoré objekty budú fotografovať, vytvoria tak malú komunitu výskumníkov, ktorí prehľadávajú dané miesto, lokalitu a pozerajú sa naň z jedinečnej perspektívy.
Treba poznamenať, že ide o metódu, ktorou nám môžu niečo ukázať ľudia, ktorí by sa na fóre nemuseli vyjadriť. Obrázkami a videami ukážeme oveľa viac ako odpoveďami na úzko vymedzené otázky.

Svetová kaviareň



World cafe

Iné metódy odhaľujú, ako sa dajú vnímať, chápať určité otázky, problémy - jedným z príkladov je metóda svetovej kaviarne, ktorá vám umožní prehĺbiť svoje úvahy o danej dôležitej téme v uvoľnenej kaviarenskej atmosfére.

V miestnosti rozostavte stoly na diskusiu o rôznych aspektoch daného prípadu. Na stoly položte hárky papiera a za každý z nich posaďte jednu osobu, ktorá sa bude starať o stôl a tému. V miestnosti vyveste plagát s celkovou témou diskusie, ktorá bude viditeľná pre všetkých, napr. "Miesta pre mladých ľudí na trávenie voľného času". Na papier na stoloch sú fixkou napísané rôzne podtémy (pri každom stole iná), napr.: miesta na štúdium, šport, miesta, ktoré odporúčame, miesta, ktoré nie sú priateľské pre mladých ľudí.

Účastníci sú rozdelení do toľkých skupín, koľko je čiastkových tém. Každá skupina začne diskusiu pri jednom stole pre každú podtému. Názory v diskusii zapisuje človek, ktorý má danú podtému na starosti. Po určenom čase (prvé kolo trvá 8-10 minút) skupiny na znak školiteľa zmenia stôl a podtému. Ľudia zodpovedný za dané podtémy nemenia miesto a svoje závery predkladajú novým skupinám z predchádzajúceho kola. Nová skupina pridáva do diskusie svoje názory a nápady. Po určenom čase školiteľ opäť dáva znamenie, aby sa skupiny presunuli k stolu s novou podtémou. Kôl je toľko, koľko je podtém/ stolov s podtémami. Každé nasledujúce kolo môže byť kratšie, pretože počet možných nápadov sa postupne vyčerpáva.
Po uplynutí stanoveného času budú papiere plné rôznych názorov a myšlienok, ktoré vedúci skupiny - podtémy prezentujú celej skupine.

Individuálne a skupinové rozhovory

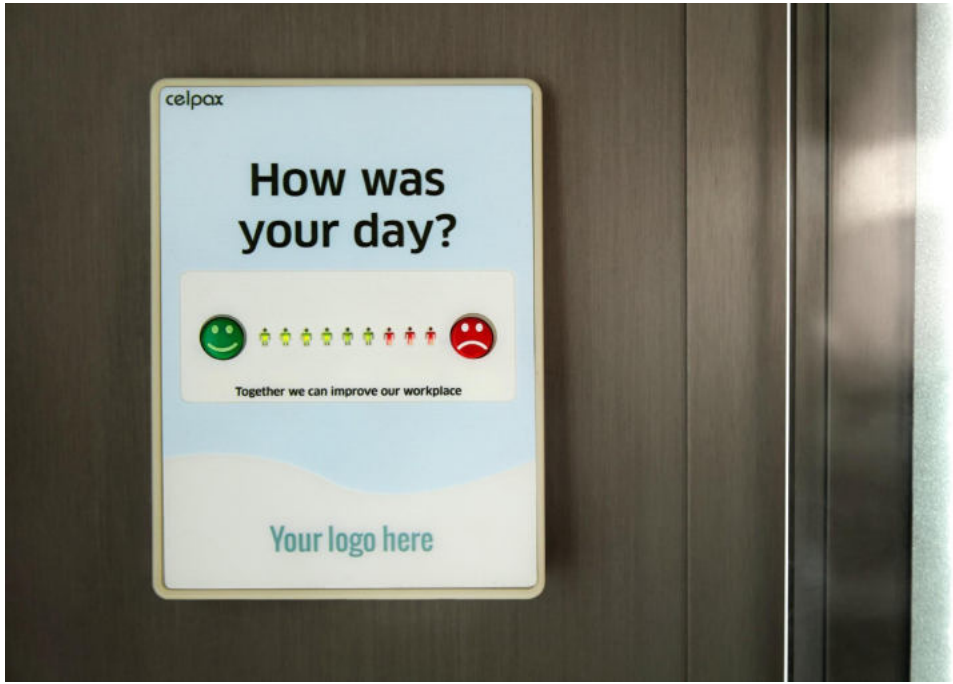
Individuálne a skupinové rozhovory

Dobre využiteľné sú rozhovory, v ktorých sa anketár pýta otázky a snaží sa zistiť, aké sú názory, stanoviská, potreby a problémy respondenta. Rozhovor sa môže viesť s jednou osobou **(individuálny rozhovor)** alebo so skupinou respondentov **(skupinový rozhovor).**

Ak vediete skupinový rozhovor, odporúča sa zorganizovať stretnutie s väčším počtom ľudí (8-12). Na začiatku stretnutia predstavte účel a tému rozhovoru: prečo rozhovor vediete. Účastníkom tiež oznámte, že rozhovor bude anonýmny (t. j. nebudete nikde zverejňovať názory jednotlivých účastníkov).

Tento rozhovor musí mať plán! Najprv sa pýtajte na fakty, t. j. o niečom, čo je overiteľné. Potom sa pýtajte na názory, t. j, čo si myslia o tejto téme. Otázky by mali byť formulované tak, aby podporovali úplné a bohaté odpovede, t. j. otvorené otázky. Je vhodné nezastaviť sa pri odpovediach, ktoré sme dostali hneď, ale tému prehĺbiť. Rozhovor by ste si mali nahrať alebo si aspoň počas neho robiť poznámky.

Dotazník


celpax
How was your day?
Together we can improve our workplace
Your logo here

Dotazník, anketa

Často používaným nástrojom prieskumu je dotazník, t. j. zoznam otázok. Účastník analýzy potrieb je požiadaný o odpovede, vďaka čomu je možné zistiť, čo si ľudia myslia o danej téme a koľko z nich má takýto názor.
Pri zostavovaní dotazníka je dôležité v úvode vysvetliť, prečo žiadame o jeho vyplnenie a aký je jeho účel.

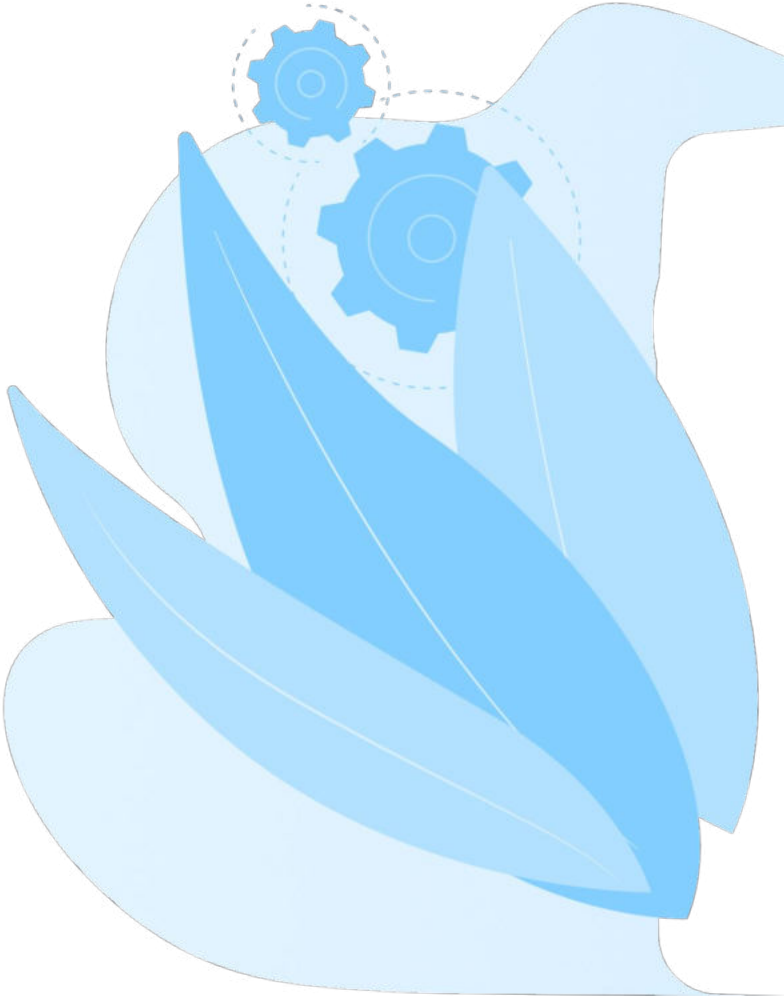
Je dôležité neklásť príliš veľa otázok. Sústrediť sa môžete len niekoľko minút, preto sa obmedzte na 10-15 otázok. Preto, aby ste nevytvárali zbytočné otázky, musíte si premyslieť, na čo budete informácie potrebovať.

Je však ťažké navrhnúť všetky možné odpovede na otázky. Je pravdepodobné, že respondentovi nebude vyhovovať žiadna z navrhovaných odpovedí. Ak respondent nevie zdôvodniť svoju odpoveď, často nevieme, prečo si ju zvolil.

Reakciou na tieto nevýhody uzavretých otázok (s predpripravenými odpoveďami) sú otvorené otázky, pri ktorých má respondent možnosť uviesť vlastnú odpoveď. Vďaka tomu je možné získať viac informácií o názoroch, nápadoch a návrhoch mladých ľudí, ktoré napríklad tvorcu dotazníka nenapadli.

Takéto otázky si však vyžadujú viac pozornosti a času zo strany odpovedajúceho. Tieto odpovede je tiež ťažké návzájom porovnať. Zvyčajne sa používa kombinovaný variant otázok, t. j. k uzavretej otázke sa pridá možnosť vyjadriť vlastný názor.
Ak plánujete uskutočniť prieskum, oplatí sa zvážiť jeho online verziu. Je to ekologický, ekonomický a jednoduchší nástroj, pretože má mechanizmus na počítanie výsledkov.

ANALÝZA ÚDAJOV



Počítanie výsledkov

Počítanie výsledkov

Analýza materiálov a vyvodzovanie záverov.

Po zhromaždení informácií pomocou rôznych metód a nástrojov by sa mali údaje analyzovať. Na tento účel je užitočné zorganizovať stretnutie, počas ktorého mladí ľudia zapojení do procesu diagnostiky spoločne analyzujú údaje.

Namiesto samostatnej práce odporúčame stretnutie, pretože ide o pomerne zdĺhavú časť diagnostiky, ktorá navyše nie je jednoduchá. Preto spolupráca, vrátane podpory mentora, uľahčuje vykonanie spoľahlivej analýzy.

Správa, report z prieskumu

Záverečnou fázou práce na analýze potrieb je správa, t. j. prezentácia záverov prieskumu.

Môže to byť vo forme jednoduchej grafiky prezentujúcej údaje a, ak to považujete za vhodné, komentára k údajom.

Správu môžete využiť pri ďalších aktivitách rady mládeže a zdôvodniť potrebu jej činnosti. Môže sa použiť aj na zdôvodnenie podpory činnosti rady mládeže pred obecným zastupiteľstvom.

Erasmus+

VŠEOBECNÝ POPIS BLOKU

STRATEGICKÉ PLÁNOVANIE

Strategické plánovanie

POPIS:

Orgány zastupujúce mladých ľudí majú zvyčajne funkčné obdobie, t. j. sú volené na určité obdobie. Dlhodobé strategické plánovanie je pre nich dôležité tak počas funkčného obdobia Rady mládeže (RM)/Mládežníckeho parlamentu (MP), ako aj pre pokračovanie ich činnosti počas ďalšieho funkčného obdobia, keďže mnohé ciele sa nedajú dosiahnuť za 2 - 3 roky. Každý člen RM/MP by mal vedieť, aké sú ciele RM/MP, akými hodnotami sa riadia plánované a realizované činnosti, ako boli ciele stanovené a ako sa budú realizovať. Mali by sa podieľať na plánovaní.

VEDOMOSTI:

- Pozná a chápe základné pojmy súvisiace so strategickým plánovaním.
- Pozná štruktúru strategického plánu.
- Pozná základné kroky strategického plánovania.

ZRUČNOSTI:

- Dokáže vykonať analýzu potrieb a súčasného stavu.
- Je schopný pracovať na strategickom pláne RM/MP.

POSTOJE:

- Pri svojej činnosti sa člen RM/MP riadi hodnotami stanovenými v misii RM/MP. Pri plánovaní aktivít zohľadňuje strategické a dlhodobé ciele.
- Je presvedčený o výhodách strategického plánovania.

Strategické plánovanie	
CIELE BLOKU (čo konkrétne chceme blokom dosiahnuť)	**Pripraviť členov RM/MP na prácu a konanie v súlade so strategickým plánom RM/MP prostredníctvom:** • získania základných vedomostí o strategickom plánovaní, • získania skúseností s účasťou na skupinových procesoch, • rozvoja verbálnych a neverbálnych komunikačných zručností, • zažitia náročných situácií, v ktorých sa cieľ dá dosiahnuť len spoluprácou, plánovaním a vhodným využitím zdrojov, • oboznámenia účastníkov s tým, aké informácie potrebuje RM/MP o cieľovej skupine a na aký účel, • zvládnutia základných princípov tvorby dotazníka, • osvojenia si princípov a procesu SWOT analýzy, • zoznámenia sa s prvkami potrebnými na prípravu akčného plánu, • učenia sa o metódach plánovania, • získania schopností plánovať čas podľa kritérií dôležitosti a naliehavosti, • stanovenia priorít konkrétnych opatrení RM/MP, • zoznámenia sa s prvkami potrebnými na prípravu akčného plánu, • učenia sa o metódach plánovania.
POMÔCKY	Flipchart + fixky Počítač s internetovým pripojením + projektor Smartfón/tablet s internetovým pripojením pre každého účastníka Farebný papier Ceruzky Pripravený test v aplikácii www.kahoot.it Príloha č. 1 - Odpovede na otázky v teste Príloha č. 2 - Dôležité pojmy v strategickom plánovaní (treba vytlačiť) Príloha č. 3 - Zásady tvorby dotazníka Príloha č. 4 - Príklady činností MP/RM Príloha č. 5 - Eisenhowerova matica

Strategické plánovanie	
ČAS	235 minút
OBSAH	• Čo je strategické plánovanie? • Pojmy dôležité pre strategické plánovanie • Analýza cieľovej skupiny - aké informácie potrebujeme • Analýza cieľovej skupiny - aké výskumné nástroje používame • SWOT analýza • Vypracovanie strategického plánu • Eisenhowerova matica v plánovaní

Blok 1.

~ 15 minút	Čo je strategické plánovanie?
cieľ	• Získanie základných vedomostí o strategickom plánovaní.
pomôcky	**Príprava:** • Vypracovanie testu v aplikácii Kahoot www.kahoot.it • Otázky a správne odpovede Príloha č.1 • Smartfón alebo počítač s pripojením na internet pre každého účastníka (alebo dvojicu účastníkov) • Počítač s internetom • Projektor a plátno
pokyny	**Čo je strategické plánovanie? - test** Na začiatku informujeme účastníkov o téme školenia. Prostredníctvom testu môžeme využiť rôzne technológie napr.: www.kahoot.it, Jamboard na Google drive, prípadne cez Teems, vytvoríme 10 otázok typu pravda-nepravda. Výsledok testu nehrá rolu, pretože práve to sa budeme učiť. Test môžeme zopakovať na konci školenia, aby sme skontrolovali, čo sa účastníci naučili. Pri zadaní úlohy poskytneme účastníkom odkaz na test na web stránkach, zároveň tento test zobrazíme prostredníctvom dataprojektoru tak, aby všetci účastníci videli otázky a mohli na svojich mobiloch alebo počítačoch odpovedať. Po každej odpovedí sa zobrazia výsledky.
rozbor vyhodnotenie	V závere zhrnieme testové otázky a pýtame sa, čo bolo najťažšie. Pri vysvetľovaní jednotlivých otázok môžeme použiť Prílohu č.1, kde sú správne odpovede na test. Účastníkov pripravíme na nasledujúci blok, kde sa ďalej budeme venovať téme strategického plánovania.

Blok 2.

~ 30 minút	Pojmy dôležité pre strategické plánovanie
cieľ	• Získanie skúseností s účasťou na skupinových procesoch. • Rozvoj verbálnych a neverbálnych komunikačných zručností. • Zažitie náročnej situácie, v ktorej sa cieľ dá dosiahnuť len spoluprácou, plánovaním a vhodným využitím zdrojov.
pomôcky	• 8 ks listov A4 vytlačených s pojmami súvisiacimi so strategickým plánovaním • 8 ks listov A4 vytlačených s vysvetlením pojmov súvisiacich so strategickým plánovaním Počet listov pre jednu skupinu je 8+8, ak budeme mať viac skupín násobíme počet listov počtom skupín. Dôležité je, aby každá skupina mala základných osme listov s pojmami a vysvetlením. Príloha č.2
pokyny	**Pojmy dôležité pre strategické plánovanie** Účastníkov rozdelíme do skupín po 3-5 osobách a informuje ich, že v tejto časti školenia sa zameriame na vysvetlenie pojmov súvisiacich so strategickým plánovaním, zdôrazníme že je dôležité, aby im dobre porozumeli. Každá skupina dostane dokopy 16 listov papiera formátu A4: • 8 s pojmami súvisiacimi so strategickým plánovaním, • 8 s vysvetlením týchto pojmov. Úlohou každej skupiny je spojiť pojmy so správnymi vysvetleniami. Každá skupina si potom vyberie zástupcu, ktorý vysvetlí, ako boli jednotlivé "vysvetlenia" pojmov priradené. Aký význam pre nich majú a ako môžu s týmito definíciami pracovať. Ostatné skupiny pridajú svoje názory/vysvetlenia. Následne zhrnieme jednotlivé vysvetlenia a doplníme o dôležité prvky, ktoré neboli spomenuté.

Blok 2.

~ 30 minút	Pojmy dôležité pre strategické plánovanie
pokyny	**Poslanie Rady mládeže** Ďalšou úlohou pre skupiny je napísať poslanie RM/MP tak, že odpovedia na nasledujúce otázky: Čo robí RM? Prečo to robí? Pre koho to robí? Skupiny prezentujú svoje odpovede (môžu byť spísané na papieri). Prebieha diskusia o tom, ktorá odpoveď účastníkom najviac vyhovuje. Všetci spoločne vytvoria poslanie - môže to byť jedno z tých, ktoré vytvorili skupiny alebo kompilácia ich častí (zapíšu ho na papier/flipchart). Vízia Po sformulovaní poslania RM/MP vyzveme účastníkov, aby si predstavili RM/MP napr. o 5 až 10 rokov a premýšľali nad tým, ako by mala vyzerať a čo od nej očakávajú. Na tomto základe môžeme spoločne pripraviť víziu RM/MP. Spoločne formulujeme víziu RM/MP, ktorú zapíšme na papier/flipchart.
rozbor vyhodnotenie	Zdôrazníme, že vypracované poslanie a vízia sprevádzajú realizáciu každej aktivity RM/MP, každý člen RM/MP by ich mal poznať.

Blok 3.

~ 15 minút	Analýza cieľovej skupiny - aké informácie potrebujeme
cieľ	• Oboznámiť účastníkov s tým, aké informácie potrebuje RM/MP o cieľovej skupine a na aký účel slúžia.
pomôcky	• Samolepiace papierové bločky • Flipchart • Fixky
pokyny	**Analýza cieľovej skupiny** Na začiatku stretnutia sa školiteľ opýta, kto je cieľovou skupinou aktivít RM/MP? Spoločne identifikujú túto skupinu (napr. mladí ľudia vo veku 12-20 rokov). Následne uskutočníme brainstorming pomocou samolepiacich papierikov – 3 ks na osobu. **Účastníkom položíme otázku:** "Aké informácie potrebujeme vedieť o našej cieľovej skupine?" Na každý z 3 papierikov účastníci napíšu 1 informáciu - spolu 3 informácie, ktoré považujú za dôležité (napr. typ školy, vek, záujmy...). **Flipchartový papier rozdelíme na polovicu:** v prvej časti sa nachádza text: demografické údaje (vek, počet obyvateľov, veľkosť komunity ...) v druhej časti polovice sa nachádza text: psychografické údaje (potreby, záujmy, činnosti, postoje, hodnoty). Účastníci nalepia papieriky s informáciami na príslušnú polovicu. **Analyzujeme, čo účastníci na jednotlivé časti napísali a vysvetlíme rozdiel medzi demografiou a psychografiou. Vedieme diskusiu s účastníkmi:** • Ktorá kategória informácií je dôležitá pre Radu mládeže/mládežnícky parlament? • Prečo? • Ako a na aký účel sa dá použiť?

Blok 3.

~ 15 minút	Analýza cieľovej skupiny - aké informácie potrebujeme
rozbor vyhodnotenie	Aktivitu uzatvoríme konštatovaním, že sme zhromaždili základné informácie o cieľovej skupine. Je dôležité si uvedomiť, aké informácie máme a aké informácie ešte môžeme získať. Na základe toho môžeme zvážiť, ako vypracovať strategický plán.

Blok 4.

~ 30 minút	Analýza cieľovej skupiny - aké výskumné nástroje používame
cieľ	• Účastník ovláda základné zásady tvorby dotazníka.
pomôcky	• Počítač • Dataprojektor • Flipchart • Fixky • Papiere formátu A4
pokyny	**Na začiatku vysvetlíme, že najčastejšie používaným nástrojom na analýzu cieľovej skupiny je prieskum, konkrétne formou dotazníka. Rozdelíme účastníkov na 2 menšie skupiny.** Úlohou 1. skupiny bude napísať pravidlá pre vytvorenie dotazníka. Úlohou 2. skupiny bude napísať najčastejšie chyby, ktorých sa ľudia dopúšťajú pri vypĺňaní dotazníkov. Od účastníkov sa očakáva, že pri práci budú vychádzať z vlastných skúseností. Na splnenie úlohy máme 10 minút. Po uplynutí časového limitu obidve skupiny prezentujú svoje výsledky. Prezentované výsledky skupín doplníme a vysvetlíme pravidlá tvorby dotazníka (na flipcharte alebo v prezentácii) – Príloha č.3 Nakoniec môžeme spomenúť ďalšie nástroje analýzy cieľovej skupiny (fokusové skupiny, osobné rozhovory,...), aby sme zvýšil informovanosť účastníkov. O ďalších nástrojoch analýzy cieľovej skupiny hovoríme v časti "Diagnostika/analýza".
rozbor vyhodnotenie	• **Základom aktivít RM/MP je systematické skúmanie situácie a potrieb cieľovej skupiny - tieto aktivity nemôžu byť založené len na intuícii a názoroch členov RM/MP.**

Blok 5.

~ 45 minút	SWOT analýza
cieľ	• Spoznanie princípov a procesu SWOT analýzy.
pomôcky	Flipchart Fixky Samolepiace papierové bločky
pokyny	V úvode vysvetlíme, čo je SWOT analýza. Zdôrazníme, že je to nástroj strategického plánovania na posúdenie silných a slabých stránok, príležitostí a hrozieb, ktoré sú súčasťou projektu alebo inej situácie, v ktorej sa organizácia snaží dosiahnuť určitý cieľ. Zahŕňa monitorovanie prostredia organizácie. Podstatou je analýza najbližšieho externého prostredia a situácie vo vnútornom prostredí orientovaná do budúcnosti. **Skratka SWOT znamená:** **S** – STRENGHTS (silné stránky) **W** – WEAKNESSES (slabé stránky) **O** - OPPORTUNITIES (príležitosti) **T** – THREATS (hrozby)

Blok 5.

~ 45 minút	SWOT analýza
pokyny	**SWOT analýza je kombináciou dvoch analýz: S - W a O - T.** **Medzi pozitívne faktory patria:** • **Silné stránky: v prípade Mládežníckeho parlamentu môžu zahŕňať:** ○ silná členská základňa z hľadiska rozmanitosti a počtu členov ○ efektívna komunikácia s mestom / obecným zastupiteľstvom ○ vlastné priestory ○ členovia tímu majú rôzne zručnosti, napríklad prácu s grafickými programami... ○ v obci/meste bola vypracovaná koncepcia práce s mládežou • **Príležitosti (nemôžeme ich ovplyvniť, zároveň nás pozitívne ovplyvňujú): v prípade Mládežníckeho parlamentu to môžu byť:** ○ v obci/meste bola prijatá koncepcia práce s mládežou, v ktorej sú definované ciele pre mladých ľudí ○ účasť člena MP na zasadnutí obecnej/mestskej rady vo forme predkladania návrhov a zastupovania záujmov mládeže v obci/meste ○ v obci sú mladí ľudia, ktorí chcú dať mladým ľuďom v obci/meste možnosť zmysluplne a aktívne tráviť svoj čas ○ podpora mesta/obecného zastupiteľstva

Blok 5.

.

~ 45 minút	SWOT analýza
pokyny	**Medzi negatívne faktory patria:** • **Slabé stránky: v prípade Mládežníckeho parlamentu by to mohli byť:** ○ slabá členská základňa v podobe nízkeho počtu a variability členov ○ žiadne vlastné zasadacie miestnosti ○ neefektívna komunikácia s mestom/obecným zastupiteľstvom ○ nedostatočná podpora zo strany mesta/obecného zastupiteľstva • **Hrozby: (nemáme na nich priamy vplyv, ale zároveň nás môžu negatívne ovplyvniť): v prípade Mládežníckeho parlamentu by to mohli byť:** ○ sme postihnutí epidémiou, preto nemôžeme realizovať plánované aktivity - (možno to chápať aj ako možnosť presunúť aktivity MP do online priestoru a zvoliť iné komunikačné kanály) ○ nedostatok finančných prostriedkov na prevádzku MP alebo činnosti MP z dôvodu zníženia rozpočtu obce/mesta **Školiteľ spolu s účastníkmi vykoná vzorovú SWOT analýzu pre konkrétny/modelový Mládežnícky parlament.**

Blok 5.

~ 45 minút	SWOT analýza
rozbor vyhodnotenie	Zhrnieme, že analýza je veľmi užitočný nástroj na organizáciu tímovej práce a získavanie rôznych uhlov pohľadu. Otázky: Čo bolo pre vás ťažké, je ťažké uvedomiť si svoje silné a slabé stránky?

Blok 6.

~ 20 minút	Vytvorenie strategického plánu
cieľ	• Poznať prvky potrebné na prípravu akčného plánu. • Učenie sa o metódach plánovania.
pomôcky	• Flipchart • Fixky • Samolepiace papierové bločky • Papiere z predchádzajúcich zasadnutí: vízia, poslanie, popis cieľovej skupiny, SWOT analýza
pokyny	**Aktivitu začneme pripomenutím, že už máme mnoho prvkov potrebných na vytvorenie strategického plánu pre aktivity RM/MP: víziu, poslanie, opis cieľovej skupiny, SWOT analýzu.** **Na flipcharte vytvoríme modelový príklad strategického plánu RM/MP a spolu s účastníkmi hľadáme odpovede na otázky:** 1. Kde môžeme použiť SWOT analýzu? 2. Kde/akú oblasť chceme formulovať ako cieľ: merateľný, kvantifikovateľný? 3. Ako sa tam dostaneme? Čo chceme robiť? Čo je potrebné urobiť? Čo môžeme urobiť?
rozbor vyhodnotenie	Na základe praktického cvičenia, ktoré realizujeme spolu s účastníkmi, spoločne vytvoríme strategický plán. Zamyslíme sa nad otázkami: Čo nám ešte chýba? Čo sa dá doplniť? Kto môže písomný plán ohodnotiť za nás? Využili sme všetky zdroje, informácie a metódy, ktoré sme sa naučili?

Blok 7.

~ 20 minút	Eisenhowerova matica aplikovaná na Mládežnícky parlament
cieľ	• Získať schopnosť plánovať čas podľa kritérií dôležitosti a naliehavosti.
pomôcky	• Flipchart + fixky • Papiere formátu A4 • Eisenhowerova matica Príloha č.5
pokyny	**Eisenhowerova matica v plánovaní** Vysvetlíme účastníkom Eisenhowerovu maticu riadenia času prostredníctvom interaktívnej prednášky alebo prezentácie,môžeme použiť Prílohu č.5 . Pripravíme témy - úlohy pre účastníkov, ktoré budú realizovať s ohľadom na cieľovú skupinu. **Príklady úloh** • **Naplánovať teambuilding pre váš tím** • **Naplánovať workshopy pre mladých ľudí** • **Naplánovať diskusie s hosťami z obce** • **Naplánovať prezentáciu Činnosti MP** **Účastníkov rozdelíme na dva tímy. Úlohou tímov bude naplánovať harmonogram podujatia:** • vytvorte zoznam úloh, ktoré je potrebné vykonať počas realizácie podujatia, • rozdeľte úlohy podľa Eisenhowerovej matice (s ohľadom na cieľovú skupinu). **Keď tímy dokončia svoju prácu, predstavia svoje plány a zdôvodnia svoje rozhodnutia, ktoré sa môžu líšiť v závislosti od stanovených priorít.**

Blok 7.

~ 20 minút	Eisenhowerova matica aplikovaná na Mládežnícky parlament
rozbor vyhodnotenie	**Zhrnutie vedieme kladením otázok skupinám:** • Ako ste pracovali? • Čo bolo pre vás najťažšie? • Ktoré rozhodnutia, ktoré kroky ste označili za najdôležitejšie, najpotrebnejšie a ktoré boli menej potrebné? • Na základe čoho ste sa rozhodli?

Blok 8.

~ 60 minút	Rýchly a účinný Mládežnícky parlament!
cieľ	• Stanovenie priorít konkrétnych činností MP/RM.
pomôcky	• Flipchart + fixky • Samolepiace papierové bločky • Aktivity vytlačené na papieroch – Príloha č.4 pre každého účastníka • Papiere formátu A4 + pero pre každého účastníka • Lepidlo • Príloha č.5 Eisenhowerova matica riadenia času
pokyny	**Stanovte si priority a urobte svoj MP/RM rýchlym a efektívnym!** Každý účastník dostane vytlačenú kópiu Príloha č.4. Následne požiadame účastníkov, aby samostatne rozdelili a zoradili podľa dôležitosti činnosti mládežníckeho parlamentu, ktoré sú v ňom navrhnuté. Po 10 minútach každý účastník predstaví poradie činností zoradených podľa priority pre svoj MP/RM a zdôvodní svoje rozhodnutia. Požiadame účastníkov, aby spoločne vybrali z pripravených úloh (Príloha č. 4) úlohy, ktoré sa budú realizovať počas niekoľkých nasledujúcich mesiacov činnosti MP/RM, a usporiadali ich do blokov podľa Eisenhowerovej matice.
rozbor vyhodnotenie	**Nakoniec oboznámime účastníkov s metódou určovania poradia aktivít pomocou rôznych techník, a to v tlačenej forme alebo elektronicky prostredníctvom vytlačených papierov alebo online na počítači (nálepky). Vysvetlíme, že aktivita bola zameraná na určenie priorít a poradia svojich činností.**

POMÔCKY

Príloha č. 1

Otázky a odpovede na otázky testu

1. Základným nástrojom strategického plánovania je strategický plán. Áno/Nie

ÁNO - Strategický plán pomáha stanoviť postupnosť krokov na dosiahnutie cieľa.

2. Strategický plán obsahuje analýzu SWOT. Áno/Nie

ÁNO - Názov SWOT analýza pochádza zo štyroch anglických slov - Strength (silná stránka), Weakness (slabá stránka), Opportunity (príležitosť) a Threat (hrozba). Silné stránky, slabé stránky, príležitosti a hrozby. To znamená, že sa zaoberá silnými a slabými stránkami RM/MP, ako aj príležitosťami, ktoré RM/MP má, a hrozbami, ktoré ho ovplyvňujú. Silné a slabé stránky predstavujú vnútorné prostredie RM/MP, zatiaľ čo príležitosti a hrozby predstavujú vplyvy vonkajšieho prostredia. SWOT analýza sa najčastejšie používa ako situačná analýza v kontexte strategického riadenia. Autorom analýzy SWOT je Albert Humphrey, ktorý ju navrhol v 60. rokoch 20. storočia.

POMÔCKY

Príloha č. 1

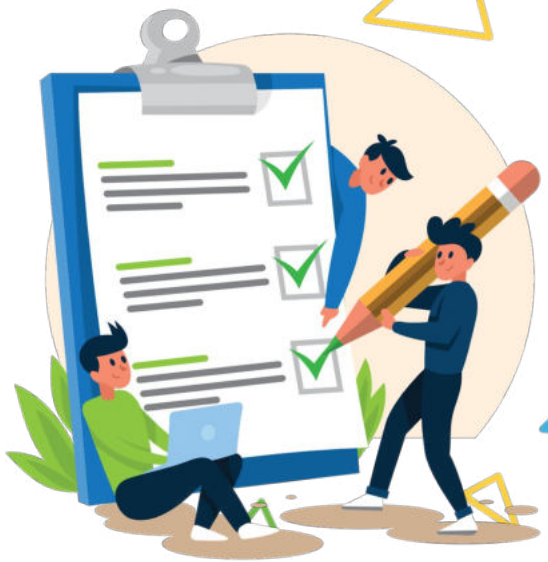
Otázky a odpovede na otázky testu

3. Plánovanie je procesom jednotlivých postupných krokov, ako transformovať víziu RM/MP do harmonogramu činností. Áno/Nie

ÁNO - Plán je pojem označujúci súbor plánovaných činností, prostredníctvom ktorých sa má dosiahnuť určitý cieľ alebo usporiadanie prvkov určitého systému, alebo plánované cieľové hodnoty niektorých ukazovateľov výkonnosti. Môže sa nazývať aj systémom, plánom, programom či koncepciou.

4. Na príprave strategického plánu sa podieľa iba predseda RM / PM

NIE - Do procesu prípravy strategického plánu sú zapojené všetky zainteresované strany.



POMÔCKY

Príloha č. 1

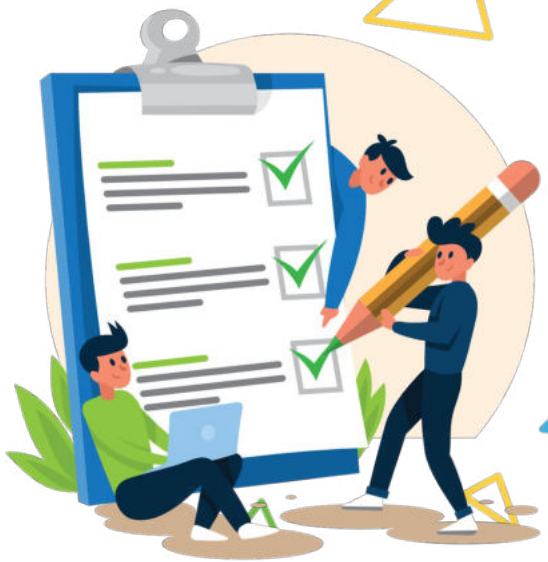
Otázky a odpovede na otázky testu

5. SWOT analýza je nástroj na identifikáciu silných a slabých stránok organizácie. Áno/Nie

ÁNO - SWOT analýza je univerzálna analytická technika, ktorej cieľom je posúdiť vnútorné a vonkajšie faktory ovplyvňujúce úspech organizácie alebo konkrétneho projektu (napr. nového výrobku alebo služby). Najčastejšie sa SWOT analýza používa ako situačná analýza v strategickom riadení.

6. Analýza SMART je analytická technika, ktorá pri plánovaní využíva stanovenie konkrétnych cieľov. Áno/Nie

ÁNO - Aby sme dosiahli svoje ciele alebo predsavzatia, je vhodné stanoviť si konkrétne ciele a presne určiť, ako ich chceme dosiahnuť.



POMÔCKY

Príloha č. 1

Otázky a odpovede na otázky testu

7. Analýza potrieb je mapovanie potrieb cieľovej skupiny. Áno/Nie

ÁNO - To znamená zhromažďovanie informácií o súčasnom stave - KDE SA NACHÁDZAME, ČO ROBÍME a ako to robíme, zhromažďovanie informácií o želanom stave - KDE SA CHCEME NACHÁDZAŤ, AKÝ BUDE STAV PO DOKONČENÍ PLÁNU.

8. Vytváranie sietí znamená zistiť, kto má finančné zdroje na aktivity. Áno/Nie

NIE - Networking je spoločenská aktivita, ktorej cieľom je spájať ľudí s podobnými cieľmi a zámermi. Jednota myšlienok nie je podmienkou, ale spoločný cieľ a vízia podporujú hľadanie nových riešení, opatrení a príležitostí na zmysluplnú spoluprácu.

POMÔCKY

Príloha č. 1

Otázky a odpovede na otázky testu

9. Strategický plán obsahuje cieľ na 3 až 5 rokov postup, kam sa má ísť ďalej spôsoby, ako ho dosiahnuť rozdelenie času, ľudí a iných nákladov. Áno/Nie

ÁNO - Strategické plánovanie je proces definovania stratégie alebo proces prípravy a využívania zdrojov na realizáciu stratégie. Strategické plánovanie sa líši od dlhodobého plánovania práve tým, že sa prioritne zameriava na vonkajšie prostredie organizácie a pripravuje RM/MP na to, aby boli vo svojom prostredí dlhodobo konkurencieschopní a úspešní. Zahŕňa cieľ na 3 až 5 rokov, postup odkiaľ kam, spôsoby jeho dosiahnutia, rozdelenie času, ľudí a iných nákladov.

10. Na realizáciu plánu sú potrebné len finančné zdroje. Áno/Nie

NIE - nielen finančné, ale aj materiálne a osobné

POMÔCKY

Príloha č. 2

Pojmy dôležité pre strategické plánovanie

Analýza potrieb
zameraná na cieľovú skupinu

Analýza stavu
zameraná na polohu obce, mesta
a

Poslanie
zmysel Rady mládeže

Vízia
predstava o ideálnej budúcnosti Rady mládeže

POMÔCKY

Príloha č. 2

Pojmy dôležité pre strategické plánovanie

Plán
dlhodobý,
krátkodobý, akčný

Ciele
strategické,
dlhodobé,
krátkodobé

Zdroje
finančné,
materiálne, fyzické

Vytváranie sietí / Networking
osoby,
organizácie,
inštitúcie, kontakty

POMÔCKY

Príloha č. 3

Zásady návrhu dotazníkového prieskumu

1. Každou otázkou sa pýtajte len na jednu vec.
2. Použité slová musia byť zrozumiteľné pre cieľovú skupinu.
3. Formulácia otázky nesmie byť sugestívna (nesmie naznačovať odpoveď).
4. Možnosti odpovedí na škále musia byť vyvážené oboma smermi - rovnako pozitívne ako negatívne.
5. Použitie uzavretých otázok zjednodušuje vypĺňanie a vyhodnocovanie dotazníka.
6. Použiť aspoň 1 otvorenú otázku, kde môže respondent svoju odpoveď podrobnejšie vysvetliť. Odpoveď by nemala byť povinná.
7. Vyplnenie dotazníka by nemalo trvať dlhšie ako 10 minút. Čím kratšie, tým lepšie.
8. Dotazník by mal byť anonymný (meno nie je povinné).
9. Dotazník by sa mal otestovať pred začatím prieskumu.
10. Ak chcete získať čo najviac odpovedí, zvážte motiváciu respondentov (napr. cena pre 3 vylosované odpovede).

POMÔCKY

Príloha č. 4

Strategické plánovanie toho, čo má mládežnícky parlament dosiahnuť

1. Realizácia výskumu potrieb mladých ľudí v obci/meste.
2. Účasť na zasadnutiach mestskej rady.
3. Prezentácia reklamných aktivít.
4. Prevádzkovať miesta ako je centrum voľného času pre mladých ľudí.
5. Organizovanie workshopov pre mladých ľudí.
6. Diskusie s hosťami.
7. Diskusie pre mladých ľudí.
8. Návrh vlastnej aktivity prispôsobenej vášmu MP.
9. Zastupovanie záujmov mladých ľudí formou rokovaní s radou alebo odborovou organizáciou na (uveďte) .....
10. Uskutočniť rokovania s mestskou radou alebo príslušným oddelením úradu o zľave na mestskú plaváreň pre mladých ľudí.
11. Teambuilding pre členov MP.

POMÔCKY

Príloha č. 5

Eisenhowerova metóda

Kvadrant 1 - dôležité a naliehavé zároveň

S týmto kvadrantom zvyčajne nie sú žiadne problémy. Každému by malo byť jasné, čo musí urobiť okamžite alebo čo najskôr. Patrí sem obrovské množstvo rôznych činností, ktoré sa nedajú "odložiť". Môže byť prípravou na stretnutie s RM/členmi, ktorí sa hlásia hodinu pred príchodom; dokončenie článku, ktorý má uzávierku nasledujúci deň; zaplatenie účtu, ktorý je splatný dnes. Vyplýva to z pracovného prostredia. Existuje však mnoho ďalších oblastí.

Jedným z nich je napríklad rodina. Plač dieťaťa, nehoda, úraz v domácnosti považujeme za naliehavé a dôležité zároveň, práve tie skutočnosti, ktoré "nepočkajú", ale naopak, stávajú sa z minúty na minútu naliehavejšími. Môže sa to zdať banálne, ale tento chaos v prioritách je deštruktívny pre všetky naše aktivity. Prvý kvadrant teda hovorí o tom, čo treba urobiť teraz. Treba poznamenať, že z dôležitého, ale nie naliehavého kvadrantu (II.) si niektoré skutočnosti do dôležitého a zároveň naliehavého kvadrantu (I.) presúvame sami - napríklad dokončenie článku alebo zaplatenie účtov. Je dôležité platiť účty, naliehavé sa to stáva, keď ich držíme na poslednú chvíľu.

Kvadrant 2 - dôležité, ale nie naliehavé

Problémy môžu začať v tomto kvadrante. Medzi druhým a tretím kvadrantom je rozdiel, ale správne pochopenie oboch si vyžaduje logické uvažovanie, pretože za určitých okolností sa niečo, čo sa zdá byť objektívne nedôležité, môže stať dôležitým a naopak, alebo to, čo sa zdá byť naliehavé, naliehavým až tak byť nemusí a naopak. Predovšetkým by sme sa preto mali snažiť "zoradiť" každú nadchádzajúcu úlohu - posúdiť jej dôležitosť a naliehavosť. Ak sa nám to podarí, môžeme si pogratulovať. Úspechom by bolo už to, keby sme na toto mysleli aj pri vykonávaní niektorých našich úloh.

Ďalším problémom je či uprednostniť úlohy v druhom alebo treťom kvadrante. Hoci je na nás vyvíjaný tlak, logika nám radí, aby sme sa zamerali na druhý kvadrant, pretože existujú úlohy, ktoré môžu skutočne zmeniť náš život k lepšiemu, ibaže si vyžadujú čas, a preto ich treba naplánovať a sústrediť sa na nich ešte skôr, ako sa stanú naliehavými (a potom sa niektoré nedajú dosiahnuť, aspoň nie v primeranej kvalite) - napr. učenie sa cudzieho jazyka... Tento kvadrant nám hovorí, akým činnostiam by sme mali venovať čo najviac času.

POMÔCKY

Príloha č. 5

Metoda Eisenhowera

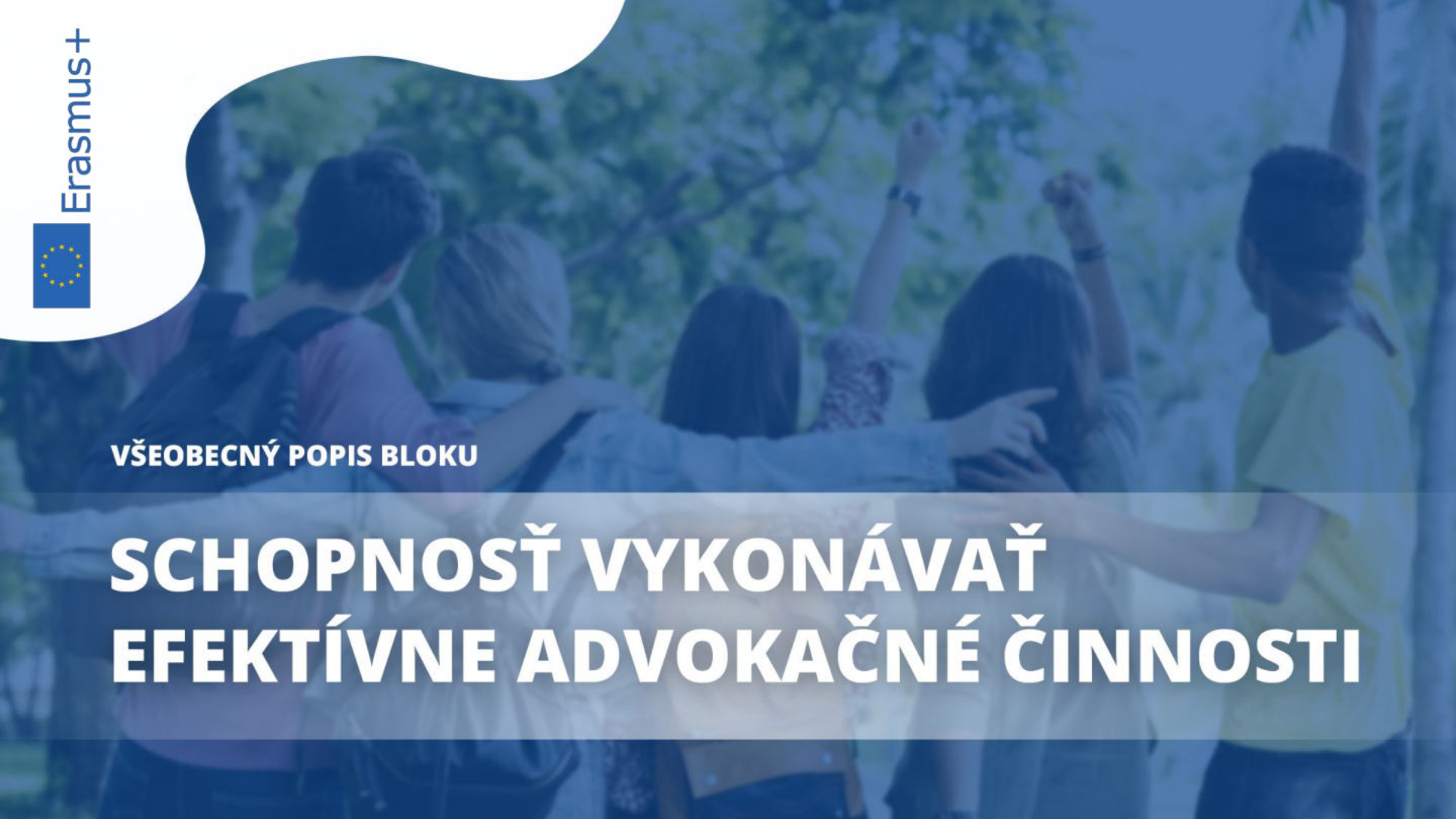
Kvadrant 3 - nie je dôležitý, ale je naliehavý

V tomto kvadrante sa nachádzajú (pre nás) nepodstatné, ale naliehavé skutočnosti. Ako príklad môžeme uviesť úlohy: upratať po sebe, ísť do kina, reagovať na diskusiu atď. V práci RM to môže byť napr. neustále pípanie SMS správ, e-mailov, narúšanie iných činností, ale aj nákup farby do tlačiarne, návrh sloganu na plagát firemnej akcie atď.

Kvadrant 4 - nedôležité a nenaliehavé

Ak niečo nie je dôležité alebo naliehavé, prečo by sme to mali robiť? Znie to logicky. V ideálnom prípade neplánujeme stráviť deň nedôležitými alebo neurgentnými činnosťami. A to sa zdá byť podstatou problému. Tieto aktivity sú neplánované, zbytočné. Často sú únikom od povinností, ktoré niekedy zakrývame pekne znejúcim názvom psychohygiena (je dôležitá, na rozdiel od nedôležitej!). Preto by sme mali mať v našom dennom programe aspoň jednu "voľnú" hodinu na odpočinok.

Erasmus+



VŠEOBECNÝ POPIS BLOKU

SCHOPNOSŤ VYKONÁVAŤ EFEKTÍVNE ADVOKAČNÉ ČINNOSTI

Schopnosť vykonávať efektívne advokačné činnosti

POPIS:

Členovia rady mládeže/mládežníckych parlamentov by mali byť kompetentní účinne zastupovať mladých ľudí, ktorí ich do RM/MP zvolili. Je dôležité, aby boli RM/MP skutočne hlasom mladých ľudí v situáciách, keď zástupcovia orgánov a vedúci kľúčových miestnych inštitúcií prijímajú rozhodnutia, ktoré sa týkajú situácie mladých ľudí.

Obhajovanie záujmov mladých považujeme za jednu z najdôležitejších úloh, ktoré stoja pred členmi RM/MP, ako aj napĺňať odporúčania mládežníckej politiky, podľa ktorej by všetky miestne politiky mali zohľadňovať potreby mladých ľudí. Obhajoba, advokácia, je práve príležitosťou vyjadriť tieto potreby a podieľať sa na formovaní verejných politík, ako sú zdravotníctvo, vzdelávanie, šport, doprava atď.

VEDOMOSTI:

- Účastník rozumie koncepcii advokácie.
- Pozná štruktúru inštitúcií pôsobiacich na miestnej úrovni a kľúčových rozhodovateľov.
- Pozná a chápe mechanizmy participatívneho riadenia ako sú dialóg, konzultácie, spolurozhodovanie.

ZRUČNOSTI:

- Účastník je schopný formulovať návrhy, stanoviská (písomné a ústne), ktoré predkladá zástupcom orgánov.
- Vie vytvoriť argumenty založené na dôkazoch a faktoch.
- Dokáže jasne prezentovať svoje argumenty.
- Vie hovoriť priateľsky a asertívne.
- Je schopný aktívne počúvať a porozumieť argumentom účastníkov rozhovoru.

POSTOJE:

- Účastník si uvedomuje, že jeho úlohou je zastupovať potreby mladých ľudí.
- Je pripravený viesť dialóg so zástupcami orgánov a je otvorený dohode.
- Je rozhodný, konštruktívny a asertívny pri zastupovaní názorov mladých ľudí.

Schopnosť vykonávať efektívne advokačné činnosti	
CIELE BLOKU	**Príprava účastníkov na advokačné aktivity prostredníctvom:** • pochopenia koncepcie komunity a prepojenia medzi miestnou a globálnou mocou a rozhodovaním; • získania schopnosti identifikovať kľúčové subjekty moci v miestnej komunite; ○ analyzovať potenciálnych kľúčových partnerov rady mládeže, najmä identifikovať formálne a neformálne rozhodovacie centrá a jednotlivcov. • mapovania identifikovaných osôb a centier, pochopenia ich cieľov a záujmov; • rozvíjania schopnosti účastníkov využiť svoje znalosti o cieľoch a záujmoch potenciálnych partnerov RM/MP na získanie ich podpory pre otázky dôležité pre mladých ľudí; • osvojenia si schopnosti výberu a formulácie argumentov.
POMÔCKY	• **Flipchart + fixky** • **Samolepiace papierové bločky**

Schopnosť vykonávať efektívne advokačné činnosti	
ČAS	165 min.
OBSAH	• Centrá vplyvu a moci v komunite – diskusia • S kým by sme mali spolupracovať – mapovanie • Silné argumenty – skupinová práca

Blok 1.

45 minút	Centrá vplyvu a moci v komunite
cieľ	• Účastníci pochopia koncept komunity a prepojenia medzi miestnou a globálnou mocou a rozhodovaním. • Účastníci dokážu identifikovať kľúčové zainteresované strany v miestnej komunite.
pomôcky	**flipchart + fixky,** **samolepiace papieriky**
pokyny	Aktivitu začneme krátkym cvičením, v ktorom sa bude mapovať a skúmať moc - od miestnej po globálnu. V prípade mnohých skupín funguje táto aktivita lepšie, ak si účastníci môžu sami zvoliť názvy kruhov, ktoré sa kreslia na flipchart (napríklad "kmeň", "klan" namiesto miestna, regionálna úroveň ...). 1. Na úvod sa opýtame účastníkov: Kto má moc "na miestnej úrovni" (alebo blízko nás)? Každý príklad, ktorý účastníci uvedú, napíšeme na samolepiaci papierik. Tie následne umiestnime do stredu kruhu, ktorý nakreslíme na flipchart. 2. Následne nakreslíme na flipchart ďalší kruh, vonkajší k predchádzajúcemu, a spýtame sa: Kto má regionálnu moc? Opäť zapíšeme každý príklad na samostatný samolepiaci papierik a nalepíme ich do väčšieho kruhu. 3. Okolo predchádzajúceho kruhu nakreslíme kruh ďalší, ešte väčší a pýtame sa: Kto má moc v krajine? - Zopakuje proces lepenia samolepiacich papierikov. 4. Posledný kruh nakreslíme okolo predchádzajúcich - je najväčší a pýtame sa: Kto má moc na celom svete? - Zopakuje proces lepenia samolepiacich papierikov. **Vedúci aktivity sa ďalej pýta:** • Chýbajú nejaké dôležité osoby alebo inštitúcie? • A čo ľudia v komunite - majú ľudia všeobecne moc? Môžete uviesť nejaké príklady? • Ako ovplyvňuje komunita spomínané skupiny?

Blok 1.

45 minút	Centrá vplyvu a moci v komunite
rozbor vyhodnotenie	Na záver vyzveme účastníkov, aby sa zamysleli nad povahou moci a jej vplyvom na náš život a podelili sa o svoje úvahy.

Blok 2.

60 minút	S kým by sme mali spolupracovať? Osoby s rozhodovacou právomocou - od ktorých závisí účinnosť práce členov RM/MP v oblasti advokácie
cieľ	• Účastníci uvažujú o kľúčových potenciálnych partneroch RM/MP, pričom identifikujú najmä formálne a neformálne rozhodovacie centrá a jednotlivcov. • Mapovanie identifikovaných osôb a centier účastníkmi, pochopenie ich cieľov a záujmov. • Rozvíjanie schopnosti účastníkov využiť svoje znalosti o cieľoch a záujmoch potenciálnych partnerov RM/MP na získanie ich podpory pre otázky dôležité pre mladých ľudí.
pomôcky	**flipchart + fixky**
pokyny	**S kým by sme mali spolupracovať? - mapovanie** Aktivitu začneme s odkazom na materiál vytvorený na predchádzajúcej aktivite (kruhy moci) - poukážeme na dôležitosť vytvorenia zoznamu osôb s rozhodovacou právomocou, vplyvných ľudí, ktorí pôsobia v miestnej komunite a od ktorých závisí situácia mladých ľudí v rôznych otázkach. **Požiadame účastníkov, aby vymenovali vplyvných ľudí v ich miestnej komunite, od ktorých závisí situácia mladých ľudí.** Na vytvorenie zoznamu použijeme metódu brainstormingu. Je dôležité, aby zoznam obsahoval nielen predstaviteľov úradov, ale aj neformálne autority - vplyvné osoby, zástupcov rôznych oblastí (v podnikaní, kultúre, vzdelávaní atď.). **Po zostavení zoznamu pridelíme každému účastníkovi 3 hlasy.** Úlohou každého účastníka je označiť na zozname 3 osoby, ktoré považuje za kľúčových aktérov v otázkach mladých ľudí. Po sčítaní hlasov sa zostaví konečný zoznam - poradie dôležitých osôb pre aktivity RM/MP.

Blok 2.

60 minút	S kým by sme mali spolupracovať? Osoby s rozhodovacou právomocou - od ktorých závisí účinnosť práce členov RM/MP v oblasti advokácie
pokyny	Následne rozdelíme účastníkov do niekoľkých skupín tak, aby sa mohli venovať najdôležitejším osobám na zozname. Úlohou každej skupiny je v priebehu 15 minút nakresliť portrét a pripraviť profil pridelenej osoby podľa nasledujúcich kategórií: • krstné meno a priezvisko • vek • záujmy • kariérne ciele (z hľadiska poslania inštitúcie, v ktorej pôsobí) • osobné ciele (čo je pre túto osobu dôležité, aké má záujmy, čo sľúbila vo volebnej kampani) • v ktorých oblastiach činnosti rady mládeže môže byť táto osoba užitočná? • akým spôsobom funguje, pracuje? • kde sa s ňou môžeme stretnúť, ako k nej dostať náš obsah? Vyzývame účastníkov, aby pridali ďalšie informácie z iných kategórií, ak ich považujú za dôležité. Účastníci nakreslia osobu a k portrétu pripíšu jej dôležité atribúty, vlastnosti. Potom sa v miestnosti vytvorí galéria portrétov. O vytvorených portrétoch spoločne diskutujeme - účastníci premýšľajú o tom, s kým a v akých situáciách môžeme spolupracovať.
rozbor vyhodnotenie	**V závere zdôrazníme, aké je dôležité, aby členovia RM/MP poznali a pochopili názory kľúčových partnerov, s ktorými budú spolupracovať pri zastupovaní záujmov mladých ľudí.**

Blok 3.

60 minút	Silné argumenty
cieľ	• Účastníci uvažujú o tom, čo znamená pomenovanie „silný" argument. • Získanie zručnosti výberu a formulovania argumentov.
pomôcky	• flipchart + fixky
pokyny	**Silné argumenty - skupinová práca** Požiadame účastníkov, aby si spomenuli na najdôležitejšie požiadavky, ktoré vyslovili počas svojej volebnej kampane, alebo na problémy, ktoré by chceli riešiť v prospech mladých ľudí, keď budú členmi RM/MP. Navrhované problémy, otázky, požiadavky zapíšeme na flipchart. Potom požiadame účastníkov, aby sa rozdelili do 4 skupín a aby si každá skupina vybrala jeden problém, ktorý je pre nich dôležitý. Každá skupina si pripraví argumentáciu, ktorou chce presvedčiť osoby s rozhodovacou právomocou, že sa danou otázkou oplatí zaoberať a vyriešiť daný problém. Vzorové podporné otázky na vypracovanie argumentov na obhajobu (účastníci môžu byť vyzvaní, aby sformulovali ďalšie otázky): • V čom problém spočíva? • Aké dôkazy máme o tomto probléme? (tu je miesto na zobrazenie potrebných údajov) • Prečo je dôležité problém riešiť? • Koho sa problém a jeho riešenie týka? • Aké sú možné/reálne spôsoby riešenia tohto problému, ako sa s ním vysporiadať? • Koľko bude riešenie problému stáť? Koľko by mohlo stáť jeho neriešenie? • Kto bude mať priamy a nepriamy prospech z riešenia alebo vyriešenia problému? • Čím môžeme my, členovia RM/MP, prispieť, aby sme tento problém vyriešili?

Blok 3.

60 minút	Silné argumenty
pokyny	Každá skupina vypracuje a zapíše argumenty na flipchartový papier. Skupiny majú na to 30 minút. Každá skupina sa rozdelí na polovicu. Jedna polovica určitej skupiny sa stretne s polovicou ďalšej skupiny a predloží jej svoje argumenty. Zvyšní členovia týchto dvoch skupín dané argumenty počúvajú. Po vypočutí účastníci poskytnú spätnú väzbu o tom, čo sa im na argumentoch páčilo a na čom by mali popracovať
rozbor vyhodnotenie	**V závere sa opýtame účastníkov, ako pracovali na svojich argumentoch. Zdôrazňujeme, že ich účinnosť ako členov RM/MP bude závisieť predovšetkým od sily ich argumentov a ich schopnosti prezentovať ich.**

Erasmus+

VŠEOBECNÝ POPIS BLOKU

DIGITÁLNE A ADMINISTRATÍVNE ZRUČNOSTI

Digitálne a administratívne zručnosti

POPIS:

Digitálne a administratívne zručnosti (práca s médiami, sociálnymi sieťami) umožnia členom Mládežníckeho parlamentu (MP) alebo Rady mládeže (RM) pracovať v online priestore a vytvárať online kampane. Mladí ľudia budú môcť využívať informácie získané v online priestore na aktivity MP a RM. Využívanie moderných technológií, tvorivosť, inovácie a kritické myslenie, schopnosť využívať údaje a služby z internetu budú prínosom pre činnosť MP.

VEDOMOSTI:

- Pozná základné princípy práce s médiami a ich možnosti.
- Orientuje sa v online priestore a mediálnom systéme.
- Pozná základné zásady vedenia kampane, briefingov a tlačových správ.

ZRUČNOSTI:

- Vie komunikovať prostredníctvom sociálnych sietí.
- Dokáže spracovávať informácie online, na FB, Instagrame.

POSTOJE:

- Kriticky uvažuje a analyzuje mediálne posolstvá.
- Zohľadňuje poslanie Mládežníckeho parlamentu (MP) alebo Rady mládeže (RM) pri využívaní médií a pri práci na internete.

CIELE BLOKU (čo konkrétne chceme blokom dosiahnuť)	**Príprava členov RM/MP na používanie médií v ich práci prostredníctvom:** • oboznámenia sa s dôležitými vlastnosťami dobrej webovej stránky, • získania znalostí o organizáciách a službách dôležitých pre operácie RM/MP, • získavania poznatkov o mechanizmoch na zvýšenie dosahu webovej stránky na internete, • naučenia sa ako používať vizuálne prvky v sociálnych médiách, • rozvíjania schopnosti kriticky analyzovať informácie z internetu, • rozvíjania schopnosti výberu/formulácie kľúčových informácií o RM/MP, • spoznávania užitočných nástrojov na prácu na internete, • osvojenia si zásad tvorby tlačových správ.
POMÔCKY	- počítače / tablety / telefóny s pripojením na internet - jeden na 2-3 osoby - veľké fotografie z novín nalepené na papieroch formátu A4 - počet fotografií sa rovná počtu účastníkov, každá iná - papier formátu A4 - pero pre každého účastníka - tvrdá podložka na písanie pre každého účastníka alebo stoly, za ktoré si môžu všetci sadnúť - flipchart + fixky - počítač s projektorom - Podporný materiál 1: Zoznam odporúčaní, ktoré zvyšujú šance na nájdenie našich článkov na internete - Podporný materiál 2: 10 zásad pre tlačové správy

ČAS	135 minút
OBSAH (zoznam jednotlivých činností)	• Analýza webových stránok • Kritická analýza správy • Ako zvýšiť dosah svojej webovej stránky • Základné pracovné nástroje online • Tlačová správa

Blok 1.

~ 40 minút	**Analýza webových stránok** **Užitočné webové stránky pre MP/RM - Vlastnosti dobrej webovej stránky**
CIEĽ	• Poznanie ważnych cech dobrej strony internetowej • Zdobycie wiedzy o organizacjach i usługach ważnych dla działania PM/RM
POMÔCKY	Počítač / tablet / telefón s pripojením na internet – minimálne 4 (2 pre každú skupinu)
POKYNY	Analýza webových stránok Rozdelíme účastníkov do dvoch skupín, zadáme im úlohy. Na splnenie úloh potrebujú účastníci 20 minút. Skupina 1 má úlohu: vyhľadajte na internete webové stránky 3-5 občianskych organizácií pracujúcich s deťmi a mládežou. Skupina 2 má úlohu: vyhľadajte na internete 3-5 webových stránok spoločností, ktoré ponúkajú služby užitočné pri práci MP/RM. **Každá skupina by mala odpovedať na nasledujúce otázky pri každej z nájdených stránok:** • Aké je poslanie/ciele organizácie/podniku poskytujúceho služby a ako to rozpoznali? • Sú informácie, ktoré ste našli na webovej stránke a samotná webová stránka, v súlade so stanoveným poslaním/cieľmi (ak ich našli)? • S čím by im mohla organizácia/spoločnosť pomôcť a našli tieto informácie ľahko? **Po 20 minútach skupiny prezentujú svoje závery:** • Aké stránky našli a aké informácie považujú za užitočné pre MP/RM. • Bolo ľahké nájsť informácie o poslaní/účele organizácie/podniku poskytujúceho služby? Prečo? • Bola webová stránka v súlade s poslaním/cieľmi organizácie/podniku poskytujúceho služby? **Počas prezentácie zapíšeme do dvoch stĺpcov na flipchart najdôležitejšie závery:** • Čo uľahčuje vyhľadávanie dôležitých informácií. • Ako zabezpečiť súlad webovej stránky s cieľmi/poslaním organizácie.

Blok 1.

~ 40 minút	**Analýza webových stránok** **Užitočné webové stránky pre MP/RM - Vlastnosti dobrej webovej stránky**
ROZBOR VYHODNOTENIE	Krátke zhrnutie: pri navrhovaní a tvorbe webovej stránky je dôležité pamätať na poslanie organizácie a účel webovej stránky - nezabudnúť, pre koho je určená a na čo slúži.

Blok2.

~ 30 minút	Kritická analýza, konštrukcia správy
CIEĽ	• Poznanie rôznych možností využitia vizuálnych prvkov v sociálnych médiách. • Rozvíjanie schopnosti kriticky analyzovať informácie na internete.
POMÔCKY	• veľké fotografie z novín, každá nalepená na samostatný papier formátu A4 - počet fotografií/papierov sa rovná počtu účastníkov, každá je iná • pero pre každého účastníka • tvrdá podložka na písanie pre každého účastníka alebo stôl
POKYNY	**Kritická analýza správy** Účastníci sedia v kruhu pri stoloch alebo každý má pred sebou pevnú podložku na písanie. Každý dostane jednu fotografiu z časopisu. Úlohou každého účastníka je napísať pod fotografiu alebo na zadnú stranu papiera komentár, ktorý by mohol použiť na sociálnych sieťach pod touto fotografiou. Po napísaní komentára si účastníci odovzdajú papiere s obrázkami v smere hodinových ručičiek. Pod ďalší obrázok napíšu svoj komentár a tak ďalej, až kým nedostanú späť obrázok, ktorý odovzdali. Po prečítaní komentárov k "ich" fotografii sa účastníci podelia o svoje dojmy – ako veľmi sa líšili komentáre? Bola fotografia vybraná rôznym spôsobom a zmenili komentáre jej význam?

Blok 2.

~ 30 minút	Kritická analýza, konštrukcia správy
ROZBOR VYHODNOTENIE	Vysvetlíme, ako možno fotografiu zverejnenú na sociálnych sieťach komentovať, popísať alebo inak použiť. Upozorníme na faktory, ktoré môžu spôsobiť, že fotografia bude pochopená v rozpore s predpokladmi osoby, ktorá ju zverejnila. Upozorňujeme na potrebu kritickej analýzy verbálnych a vizuálnych správ na internete.

Blok 3.

~ 35 minút	Tvorba textov, budovanie webových stránok - efektívne poskytovanie informácií na internete
CIEĽ	• Rozvíjať schopnosť výberu najdôležitejších informácií o RM/MP. • Získanie poznatkov o mechanizmoch na zvýšenie dosahu webovej stránky na internete.
POMÔCKY	Papiere formátu A4 - jeden na účastníka Perá Podporný materiál 1: Zoznam odporúčaní, ktoré zvyšujú šance na nájdenie našich článkov na internete Počítač s prístupom na internet Projektor Flipchart + fixky
POKYNY	**Čo chceme povedať? - individuálna úloha** **Účastníkom predstavíme obsah jednotlivých úloh:** Máte 3 minúty na to, aby ste prezentovali potrebné informácie o vašej organizácii - MP/RM (metóda výťahu, eskalátor, speed dating) tak, aby vaše posolstvo poslucháča zaujalo! Pripravte sa na túto úlohu: napíšte si základné informácie na papier a potom vyberte (podčiarknite) tie informácie, ktoré musíte povedať. Povedzte ich sami sebe - dokážete dodržať časový limit? Zhrnutie: Účastníci si porovnajú svoje zapísané informácie - overíme si, ktoré informácie o MP/RM považovali za najdôležitejšie - školiteľ ich zapíše na flipchart. Aký obraz MP/RM vzniká? Súhlasí každý s týmto výberom informácií? **Ako zvýšiť dosah svojej webovej stránky** Na začiatku môžeme položiť účastníkom 2 otázky (účastník, ktorý odpovie najsprávnejšie, môže získať cenu): • Koľko webových stránok existuje na celom svete? (odpoveď: viac ako 1,5 miliardy) • Koľko blogových príspevkov/článkov sa vytvorí každý deň? (odpoveď viac ako 2 milióny)

Blok 3.

~ 35 minút	Tvorba textov, budovanie webových stránok - efektívne poskytovanie informácií na internete
POKYNY	**Komentár vedúceho aktivity:** Ak nechceme, aby sa naša stránka stratila v oceáne stránok, musíme dodržiavať určité pravidlá. Dôležitým prvkom je tzv. SEO - optimalizácia pre vyhľadávače (umiestnenie na webe). Naše webové stránky a články na nich musia spĺňať určité normy, aby ich vyhľadávače mohli zachytiť a zobraziť vo výsledkoch vyhľadávania po zadaní kľúčových slov. Na flipchart napíšeme (alebo zobrazíme na obrazovke) zoznam odporúčaní - čo robí naše články lepšie vyhľadateľnými (Príloha č.1) a diskutujeme o nich. **Diskusia - ktoré slová sú pre RM/MP kľúčové a dávajú im vyniknúť?** Napíšeme návrhy na flipchart. Účastníci hlasujú napríklad tak, že má každý 3 body, ktoré má medzi tieto návrhy rozdeliť.
ROZBOR VYHODNOTENIE	**V závere otvoríme webovú stránku (napr. ttps://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/about_en) a prediskutujeme s účastníkmi zoznam odporúčaní, pričom každé z nich vysvetlíme.**

Blok 4.

~ 30 minút	Vedenie kampaní, brífingov, tvorba tlačových správ, komunikácia s médiami
CIEĽ	• Zoznámenie sa s užitočnými nástrojmi na prácu na internete. • Ovládať zásady tvorby tlačových správ.
POMÔCKY	10 zásad pre tlačové správy (Príloha č.2) počítače s prístupom na internet - 1 na každých 2-3 účastníkov projektor
POKYNY	**Základné pracovné nástroje online** Oboznámime účastníkov s rôznymi online systémami, v ktorých môžu tvoriť: A. prieskumy (formuláre Google - cvičný test) B. blogy (registrácia, príprava), C. podcasty. Po predstavení každého nástroja ponecháme čas na prácu v malých skupinách (2-3 osoby) pri počítačoch, aby sa zoznámili s nástrojom a vytvorili vzorový produkt, napr. prieskum na zistenie názorov používateľov webovej stránky MP/RM; prvé informácie na blogu, ktorý má informovať o aktivitách MP/RM atď. **Tlačová správa** **Účastníkov rozdelíme do 2 skupín:** Skupina 1 má na základe vlastných skúseností napísať 5 najdôležitejších zásad dobrých tlačových správ. Skupina 2 napíše tlačovú správu o prebiehajúcom školení. Skupina 1 potom prezentuje výsledok svojej práce a vedúci aktivity doplní/opraví pravidlá písania tlačových správ. Potom skupina 2 predstaví pripravenú tlačovú správu a účastníci ju spolu s vedúcim aktivity porovnajú s pravidlami zobrazenými na obrazovke.

Blok 4.

~ 30 minút	Vedenie kampaní, brífingov, tvorba tlačových správ, komunikácia s médiami
POKYNY ROZVOR VYHODNOTENIE	• V závere zhrnieme stretnutie: upozorníme, že poznať nástroje online práce a vedieť ich používať je jedna vec a uvažovať o tom, čo, komu a ako chceme komunikovať, aby sme dosiahli svoje ciele, je zručnosť sama o sebe. Zatiaľ čo v prvom prípade môžeme vyhľadať pomoc odborníkov, nikto nemôže nahradiť členov RM/MP pri uvažovaní o tom, čo chcú komunikovať.

POMÔCKY

Príloha č. 1

Zoznam odporúčaní, ktoré zvyšujú šance na nájdenie našich článkov na internete

(zdroj: neopublic.sk)

Kľúčové slová

Používatelia internetu vyhľadávajú informácie na základe kľúčových slov a spoločnosť Google poskytuje výsledky na základe týchto kľúčových slov. Preto by ste mali používať tie slová, ktoré považujete za kľúčové pre informácie o vašom poslaní a aktivitách. Môžete použiť aj skloňovanie kľúčových slov. Vyhnite sa používaniu veľkého počtu kľúčových slov v texte. Kľúčové slová by mali byť umiestnené na začiatok textu, nie na jeho konci. Len málo ľudí číta text až do konca a aj Google zobrazuje výsledky vyhľadávania od začiatku textu.

Perex (úvod článku)

Zamerajte sa na prvých 250 slov - sú to najdôležitejšie slová pre používateľov a vyhľadávače. Ak na seba v tejto časti neupozorníte, premárnili ste príležitosť.

POMÔCKY

Príloha č. 1

Zoznam odporúčaní, ktoré zvyšujú šance na nájdenie našich článkov na internete

(zdroj: neopublic.sk)

Titulok

Mal by mať max. 50-60 znakov. Z hľadiska SEO je to najdôležitejšia časť textu, preto by mal obsahovať kľúčové slovo a opisovať, o čom článok je. Mal by byť napísaný tak, aby naň ľudia chceli kliknúť. V dizajne sa označuje ako H1.

Podnadpisy

V štruktúre sa nazývajú H2, H3... Dávajú textu logickú štruktúru. Pomáhajú spoločnosti Google lepšie pochopiť hierarchiu textu.

Dĺžka článku

Dôležitým faktorom je aj dĺžka článku - nemal by byť ani príliš krátky, ani príliš dlhý. Je dôležité, aby sa venoval danej téme, ale zbytočne čitateľa nenudil. Jeho rozsah by mal byť od 1800 do 5400 znakov.

POMÔCKY

Príloha č. 1

Zoznam odporúčaní, ktoré zvyšujú šance na nájdenie našich článkov na internete

(zdroj: neopublic.sk)

Text

Vety sú krátke. V ideálnom prípade si predstavte, že text čítate na mobilnom telefóne. Mal by byť rozdelený do odsekov, aby sa ľahšie čítal. Najdôležitejšie časti zvýraznite tučným písmom. Je dôležité, aby sa ľahko čítal novinárom aj bežným čitateľom.

Odseky

Dĺžka odseku nesmie presiahnuť 150 slov. Nemal by mať viac ako 5 riadkov.

Odkazy

V článku je dobré odkazovať na náš ďalší obsah na Internete (na stránke) prostredníctvom interných odkazov. Malo by ich byť 3-4. Odkazy sú pre Google dôležité, pretože vyhľadávač registruje, na čo odkazujú. Ak napríklad interné odkazy často vedú na jeden článok alebo podstránku, spoločnosť Google ich považuje za vyššie v hierarchii. Pozitívne je aj prepojenie na iné stránky. Ak vytvoríte odkaz z vášho webu, text, na ktorý vedie, by mal súvisieť s kľúčovými slovami v cieľovom článku.

POMÔCKY

Príloha č. 1

Zoznam odporúčaní, ktoré zvyšujú šance na nájdenie našich článkov na internete

(zdroj: neopublic.sk)

Obrázky

Nie je to povinné, ale odporúča sa, aby vaša stránka obsahovala aspoň jednu fotografiu, ilustráciu alebo graf. Najlepšie je fotografovať sám, pretože tak vytvárate nový a originálny obsah, čo je vždy dobré. Môžete tiež použiť platené alebo bezplatné fotobanky (Pixabay, Pexels, Unsplash...). Nezabudnite, že tieto bezplatné fotografie používa mnoho portálov, takže je takmer isté, že už boli použité a z hľadiska SEO (optimalizácie pre vyhľadávače) - procesu umiestnenia vašej webovej stránky - nebudú veľmi dôležité.

Prvky výzvy k akcii (CTA)

Ide o prvky, ktoré vyzývajú na určitý druh akcie, napr. kúpiť, hlasovať, zaregistrovať sa. Ak už máte na svojej stránke čítačku, oplatí sa ju využiť. Môžete použiť prvky výzvy k akcii (CTA) a zamerať sa na miesta, kde sú pre vašu organizáciu dôležité akcie, napr. sledovať našu stránku na FB, zobraziť leták, zaregistrovať sa, objednať atď.

POMÔCKY

Príloha č. 1

Zoznam odporúčaní, ktoré zvyšujú šance na nájdenie našich článkov na internete

(zdroj: neopublic.sk)

Skúsenosti používateľov

Myslite na to, aby si ľudia článok prečítali s radosťou, aby z neho niečo mali. Navrhnite stránku graficky, tematicky a vizuálne tak, aby z nej čitateľ odchádzal s dobrými emóciami. Ak sa vám to podarí, je veľká šanca, že sa k vám používateľ vráti.

Ako často publikovať

Publikovanie viacerých článkov naraz nie je dobrá stratégia. Hoci máte udalosť s mnohými výsledkami, vyhnite sa jej okamžitému zverejneniu na internete. V ideálnom prípade uverejňujte články v pravidelných intervaloch.

Jedinečnosť

Nikdy nekopírujte obsah od iných. Google nemá rád duplicity. Oceňuje jedinečnosť. To je pre spoločnosť Google dobré, pretože podporuje tvorbu kvalitného obsahu na webe, a to je to, čo chceme.

POMÔCKY

Príloha č. 2

11 zásad pre tlačové správy
(Zdroj: https://www.startupdonut.co.uk/)

Buďte struční. Ideálna veľkosť správy je maximálne 1 strana A4.

Použite zaujímavý názov.

Uveďte dátum tlačovej správy.

Uveďte najdôležitejšie informácie v prvom odseku.

POMÔCKY

Príloha č. 2

11 zásad pre tlačové správy
(Zdroj: https://www.startupdonut.co.uk/)

Zahrňte stručný citát.

Definujte profil / pozadie.

Na konci správy uveďte poznámku, v ktorej stručne opíšete svoju organizáciu a činnosti.

Priložte fotografiu. Neumiestňujte ju priamo do textu, ale ako samostatnú prílohu.

POMÔCKY

Príloha č. 2

11 zásad pre tlačové správy
(Zdroj: https://www.startupdonut.co.uk/)

Vyhýbajte sa gramatickým a pravopisným chybám.

Odošlite e-mail vybraným kontaktom.

Nezabudnite, že tlačové správy môžu byť médiami upravené.

Erasmus+

VŠEOBECNÝ POPIS BLOKU

ŠKOLITEĽSKÉ ZRUČNOSTI

Školiteľské zručnosti

POPIS:

Tento blok účastníkom slúži na rozvoj základných trénerských zručností. Člen Rady mládeže / Mládežníckeho parlamentu nemusí byť skúseným/kvalifikovaným školiteľom - získanie a rozvoj takýchto zručností si vyžaduje čas. Mal by byť však oboznámený aspoň so základnými školiteľskými schopnosťami, pretože sa často bude nachádzať v situácii, keď bude znalosti alebo zručnosti prenášať na ostatných členov RM / MP, mladých ľudí z vonkajších zastupiteľských orgánov alebo zástupcov spolupracujúcich organizácií.

VEDOMOSTI:

- Účastník chápe význam prenosu informácií a znalostí.
- Pozná rôzne spôsoby prenosu vedomostí.

ZRUČNOSTI:

- Dokáže verbalizovať prínosy a dôležitosť učenia sa a rozvoja/zapojenia sa do prezentovaných činností.
- Dokáže rozvíjať potrebu ďalšieho vzdelávania u iných ľudí.
- Dokáže svoje vedomosti a zručnosti demonštrovať mladším a začínajúcim členom RM/MP.
- Dokáže vybrať vhodný spôsob odovzdávania vedomostí podľa cieľa, situácie a špecifík žiaka.

POSTOJE:

- Vytvára bezpečné prostredie, v ktorom sa ľuďom páči a darí.
- Sám sa túži učiť nové veci.
- Akceptuje chyby ako dôležitú súčasť procesu učenia sa a podporuje svojich kolegov v slobodnom experimentovaní a rozvoji.
- Chce sa podeliť o svoje vedomosti a zručnosti s ostatnými.

Školiteľské zručnosti	
CIELE BLOKU (čo konkrétne chceme blokom dosiahnuť)	**Pripraviť členov RM/MP na odovzdávanie vedomostí a zručností iným, prostredníctvom:** • získania prehľadu o požadovaných kompetenciách člena RM/MP a o mieste trénerských kompetencií v rámci nich; • praktizovania učenia sa praxou, • rozvíjania povedomia účastníkov o ich individuálnych vlastnostiach, ich fungovaní v činnosti, • formulovania zásad, ktoré pomôžu preniesť vedomosti a skúsenosti na ostatných členov RM/MP. Poznámka: Je dobré, aby tento blok školenia bol posledný - umožní vám to zhrnúť všetky kompetencie RM/MP.
POMÔCKY)	Flipchart + fixky Samolepiace papierové bločky Počítač + projektor Podporný materiál 1: "Tréner - Mudrc" 2 kusy povrazu, ktoré sa použijú na označenie štartovej a cieľovej čiary (okraj priepasti), ak pracujú 2 skupiny - 4 kusy povrazu podložky (drevené, plastové, kartónové s plochou cca 20x20 cm) - o 1 menej, ako je počet účastníkov (v prípade 2 skupín - o 2 menej, ako je počet účastníkov) stopky
ČAS	135 minút
OBSAH	• Spoznanie a aktivizácia účastníkov. • Školiteľské kompetencie a ich úloha v RM/MP • Hra "Alien planet" (planéta mimozemšťanov)

Blok 1.

~ 15 minút	**Spoznanie a aktivizácia účastníkov** **Úvod a prelomenie ľadov**
CIEĽ	• Vzájomné spoznávanie sa. • Aktivizácia účastníkov pred prácou.
POKYNY	**Oboznámenie a aktivizácia účastníkov: 2+1** **Všetci si sadnú do kruhu a každý účastník povie o sebe 3 zaujímavé informácie - 2 z nich sú pravdivé a 1 nepravdivá. Ostatní účastníci sa pokúsia uhádnuť, ktorá z nich je nepravdivá.**
ROZBOR VYHODNOTENIE	Aktivitu uzatvárame komentárom: Lepšie poznanie ostatných nám umožňuje lepšie spolupracovať a dosahovať lepšie výsledky pri spoločnej práci.

Blok 2.

~ 30 minút	**Školiteľské kompetencie a ich úloha v RM/MP** **Teoretický úvod**
CIEĽ	• Účastníci sa dokážu orientovať v požadovaných kompetenciách člena RM/MP, ako aj v mieste školiteľských kompetencií v nich.
POMÔCKY	Flipchart + fixky Samolepiace papierové bločky Počítač + projektor Príloha č.1 „Školiteľ - Mudrc"
POKYNY	**Školiteľské kompetencie a ich úloha v RM/MP** Cieľom tohto bloku je zoznámenie sa s metódami práce a učenia sa, ktoré sa budú používať. Potom sa účastníkov opýtame na ich očakávania týkajúce sa tejto témy - požiadame ich, aby očakávania napísali na samolepiace papieriky a nalepili ich na flipchart. Na flipcharte s využitím podnetov účastníkov vytvoríme myšlienkovú mapu kompetencií člena RM/MP. Táto mapa jasne ukazuje, že kompetencie sú prepojené, majú spoločné časti a zriedkavo sa používajú izolovane. Vysvetlíme, že bez ich efektívneho sprostredkovania a zdieľania s ďalšími členmi RM/MP nedochádza k učeniu sa a prenosu skúseností v rámci organizácie, čo vedie k tomu, že rada mládeže "zamrzne" a nie je schopná rozvíjať sa smerom k väčšej efektívnosti a funkčnosti. Pripomenie účastníkom kompetencie, o ktorých sa už hovorilo a ktoré sa rozvíjali počas školenia. Následne prejdeme na trénerské kompetencie. Diskutujeme o nich s pomocou materiálu Príloha č. 1 "Školiteľ - Mudrc". Na obrazovke ukážeme infografiku.
ROZBOR VYHODNOTENIE	Opýtame sa účastníkov, ako si predstavujú svoju úlohu školiteľa. Čo sa im na nej páči a čoho sa obávajú. Na záver konštatujeme, že ďalšie aktivity pomôžu rozptýliť obavy..

Blok 3.

~ 90 minút	Praktické cvičenia
CIEĽ	• Precvičovanie učenia sa prostredníctvom praktických činností. • Rozvíjanie povedomia účastníkov o ich individuálnych vlastnostiach, ako fungujú v praxi. • Formulovanie zásad, ktoré pomôžu preniesť vedomosti a skúsenosti na ostatných členov RM/MP.
POMÔCKY	**Materiál:** • 2 kusy povrazu, ktoré sa použijú na označenie štartovej a cieľovej čiary (okraj priepasti), ak pracujú 2 skupiny - 4 kusy povrazu • podložky (drevené, plastové, kartónové s plochou cca 20x20 cm) - o 1 menej, ako je počet účastníkov (v prípade 2 skupín - o 2 menej, ako je počet účastníkov). • stopky • flipchart + fixky • samolepiace papierové bločky **Príprava:** • Počet hráčov: 6-12 (v 1 skupine) • Trvanie hry: 30-45 min. (v závislosti od schopností skupiny) • Čas prípravy: 10 minút \ • Počet školiteľov potrebných na zabezpečenie odbornej prípravy: 1 • Počet školiteľov potrebných počas hry (minimálne): 1 na skupinu Prostredie: ideálne vonku na rovnej ploche alebo v budove - vymedzený obdĺžnikový priestor 8 x 10 m pre každú skupinu
POKYNY	**Hra "Alien planet" (planéta mimozemšťanov)** Pripomenieme účastníkom vlastnosti a zručnosti "školiteľa - mudrca" a požiadame účastníkov, aby sa pokúsili uplatniť svoje vedomosti v praxi počas hry, na ktorej sa budú zúčastňovať. Ak má skupina viac ako 12 ľudí, rozdelíme ju na dve skupiny, z ktorých každá má svoje miesto na hranie. Potom účastníkom oznámime úlohu, ktorú majú pred sebou.

Blok 3.

~ 90 minút	Praktické cvičenia
POKYNY	**Úloha:** Nachádzate sa na cudzej planéte a ako celý tím sa musíte dostať z jednej strany priepasti na druhú (pozdĺžne prekročiť určený obdĺžnikový priestor - 10 m). Môžete použiť iba metódu "bežeckého pásu", ktorú na tento účel vyvinul vedecký tím na Zemi. Dostaňte sa z jednej strany priepasti na druhú v čo najkratšom čase s celým tímom (nikto nesmie zostať pozadu alebo sa stratiť). **Zásady:** • Z chýb, ktoré urobíte, sa môžete len rýchlo poučiť, nemáte možnosť si hru vyskúšať na nečisto. • V oblasti priepasti sa nikto (okrem prísnej stráže - školiteľ) nesmie pohybovať, iba ak je od nej oddelený doskou/podložkou, na ktorej stojí. • Ak sa účastník dotkne okraja priepasti (zeme), padá - späť na začiatok cesty. • V oblasti priepasti sa bežecké dosky/podložky nenávratne stratia (spadnú do priepasti), ak sa doska aspoň raz ponechá bez zaťaženia akoukoľvek časťou ľudského tela. • Okrem tých, ktoré ste dostali v úvode, nie sú k dispozícii žiadne iné dlaždice/podložky. • Maximálny čas na prekonanie priepasti a prekročenie cieľovej čiary je 45 minút, vrátane možného času na dohodu tímu o stratégii a priebehu úlohy. Po oboznámení s pravidlami (odporúčame ich napísať na flipchart alebo zobraziť na obrazovke) skontrolujeme, či je všetko jasné, a v prípade potreby zapneme stopky. Pozor: ide o veľmi náročnú tímovú úlohu, ktorú načas dokončí len približne 30 % tímov. Účastníkov treba pochváliť za ich úsilie, spoluprácu a nápady, aj keď sa im nepodarí úlohu dokončiť.

Blok 3.

~ 90 minút	Praktické cvičenia
ROZBOR VYHODNOTENIE	**Vedúci aktivity riadi dôkladnú analýzu hernej situácie**: • Osobné hodnotenie účastníkov - ich úloha v tíme, ich správanie, spolupráca, komunikácia, • hodnotenie fungovania tímu ako celku - čo im pomohlo dosiahnuť cieľ a čo im prekážalo. **Následne vykonáme analýzu učebnej metódy účastníkov hry - prostredníctvom reflexie sa naučíte pozorovať efektívne postupy odovzdávania skúseností a učenia sa z chýb.** **Pýta sa:** • čo dobre slúžilo učeniu? • a čo sťažilo učenie? Napíšeme tieto faktory do dvoch stĺpcov na flipchart. Pýtame sa či tímy, alebo jednotlivci prijali nejaké stratégie na učenie sa, učenie sa z úspechov a neúspechov. Potom spolu s účastníkmi analyzujeme tieto faktory a dávame ich do súvislosti so situáciou školiteľa, ktorý má niečo naučiť ostatných, aby zabezpečil dobré podmienky na učenie. Povzbudíme k formulácii zásad, ktoré pomôžu preniesť vedomosti a skúsenosti na členov RM/MP - napíšeme ich na flipchart.

POMÔCKY

Príloha č. 1

Školiteľ – Mudrc

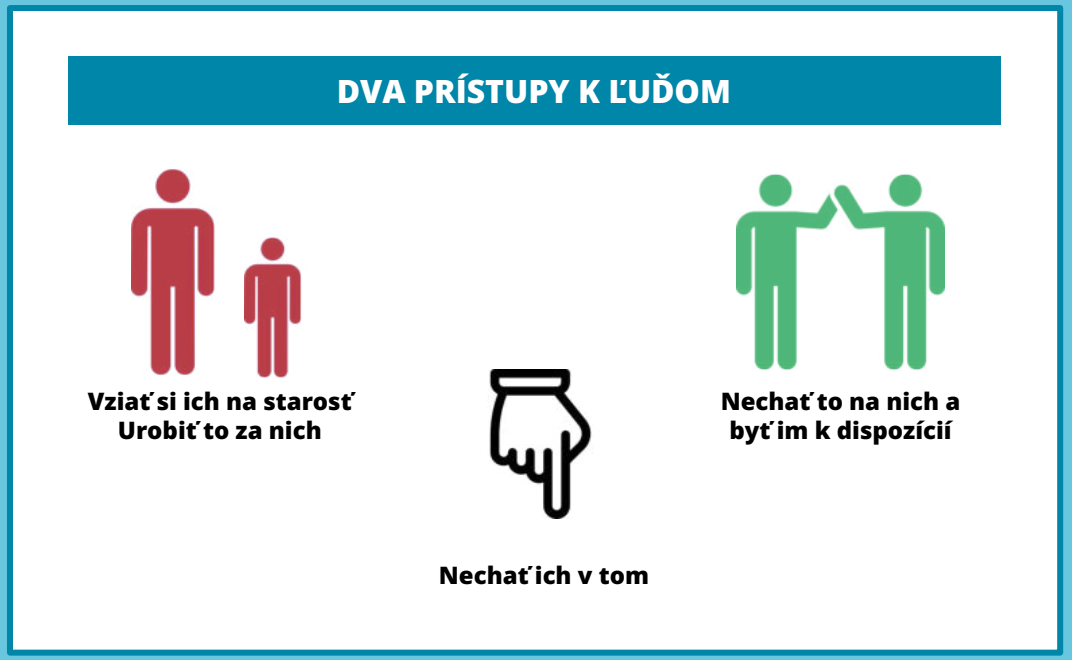
Mentalita: Súvisí s úlohou mudrca, ktorú chceme v účastníkoch prebudiť a ku ktorej ich chceme povzbudiť

Mudrc nemá len domnienky, ktoré môžu byť nepravdivé, ale len pravdivé poznanie. Mudrc má vo všetkom pravdu. Ale mudrc pozná pravdu a nikdy neklame, vždy hovorí pravdu. Mudrc je neomylný. Keďže mudrc vidí pravdu takú, aká je, môže ju slobodne komunikovať a zdieľať. Pretože je slobodný od domnienok a predsudkov, môže sa o všetko slobodne a otvorene podeliť. Zostáva stále otvorený, a preto sa sám neustále učí a dokáže túto chuť po poznaní a učení odovzdať aj iným.

POMÔCKY

Príloha č. 1

Školiteľ – Mudrc



AUTORI METODIKY

Autori

Olga Napiontek (PL)

Spoluzakladateľ a viceprezident Nadácie Civis Polonus, PhD zo sociológie. Verí, že občianska výchova je srdcom demokracie a mala by byť univerzálna, preto Civis Polonus vedie od roku 2004. Občianskej výchove sa venuje rôznymi spôsobmi: je autorkou výskumu a článkov z oblasti občianskej výchovy a občianskeho dialógu, školiteľkou, ktorá navrhuje a realizuje workshopy pre učiteľov, knihovníkov, úradníkov a mládež (viac ako 900 tréningových hodín), tvorca a manažér projektov nadácie, ktoré umožňujú významnú občiansku účasť deťom, mládeži a dospelým. Najdôležitejšou z nich sú rady mládeže okresov a obcí, v rámci ktorých od roku 2004 vyvíjame postupy pre konzultácie rozhodnutí miestnych orgánov s mladými ľuďmi. Vytvára projekty pre lepšiu občiansku výchovu v školách, najmä samosprávu študentov. Posilňuje občiansku výchovu dospelých rozvíjaním konzultácií a spolurozhodovania na miestnej úrovni. Už niekoľko rokov pracuje s verejnými knižnicami na posilnení ich funkcií ako miest vzdelávania a získavania občianskych skúseností. V rokoch 2013-2015 content manager v systémovom projekte „Škola spolupráce. Študenti a rodičia - sociálny kapitál modernej školy “pod vedením ministerstva národného školstva (www.szkolawspolpracy.pl). Predtým pracovala v Inštitúte pre verejné otázky, kde sa okrem iného zaoberala dobrú správu vecí verejných a výskum prvých verejných konzultácií v Poľsku a v Nadácii pre rozvoj miestnej demokracie. Vyštudovala sociológiu na Sociologickom ústave Varšavskej univerzity a na univerzite v Bielefelde (vďaka štipendiu GFPS), doktorandské štúdium absolvovala na Škole sociálnych vied Poľskej akadémie vied a na Ústave sociálnych štúdií. . Je absolventkou Školy pre ľudské práva Helsinskej nadácie pre ľudské práva.

Popis autorov

Joanna Pietrasik (PL)

Spolupracovník a v súčasnosti prezident Nadácie Civis Polonus. Vyštudoval Ústav medzinárodných vied na Varšavskej univerzite a Ústav etnológie a kultúrnej antropológie na Varšavskej univerzite. Absolvent Helsinskej nadácie pre ľudské práva, ktorej cieľom je vykonávať vzdelávacie aktivity v oblasti ľudských práv. Absolvent Asociácie trénerov organizačných organizácií (STOP). Lektor „Programu PAFF Leader“ (Program poľsko-americkej nadácie pre slobodu realizovaný prostredníctvom asociácie School for Leaders Association). Účastník programu International Visitor Leadership Program pre inovácie v práci s mládežou, ktorý organizuje ministerstvo zahraničných vecí USA. V 15 letných rokoch práce pre školskú a miestnu mládež, ako aj pre školskú pokladňu: bolo zrealizovaných 80 projektov o občianskom občianstve školskej mládeže, občianskej účasti mladých ľudí v úspešnom mládežníckom tíme série G a vládne obrázky študentského dialógu. Systematicky propagovať činnosť 44 rád mládeže obcí v Poľsku, priamo spolupracovať s radami mládeže, školenia v mládežníckych súťažiach a spolupracovať s úradmi a zamestnancami zapojenými do procesu rozvoja.

Popis autorov

Darina Čierniková (SK)

Má dlhoročné skúsenosti s formálnym aj neformálnym vzdelávaním. V oblasti neformálneho vzdelávania od roku 2011 je tvorcom metodík a garantom viacerých akreditovaných vzdelávacích programov a lektorom mladých lídrov a pracovníkov s mládežou. Jej špecifickým vzdelávacím zameraním sú mäkké zručnosti, participácia mladých ľudí a podpora ľudských práv. Je riaditeľkou a projektovou manažérkou Kancelárie projektové riadenia Rady mládeže Žilinského kraja a manažérkou Asociácie krajských rád mládeže. V programoch Erasmus + pôsobí ako hodnotiteľka žiadosti a manažérka projektov.

Martin Šturek (SK)

Práci s mládežou sa venuje viac ako 15 rokov. V rámci aktivít Rady mládeže Žilinského kraja má skúsenosti so vzdelávaním členov a koordinátorov žiackych školských rád a mládežníckych parlamentov, s facilitovaním diskusných stretnutí medzi mladými ľuďmi a zástupcami miestnych samospráv, s prípravou strategických dokumentov v oblasti práce s mládežou na lokálnej úrovni. Je školiteľom a tvorcom metodiky akreditovaných vzdelávacích programov: „Lektor vzdelávacích aktivít pre participáciu mládeže“ a Líder žiackej školskej rady.

Popis autorov

Marta Hanečáková (SK)

Je riaditeľkou centra voľného času a predsedníčkou Asociácie centier voľného času na Slovensku. Od roku 2010 je tútorkou Mládežníckeho parlamentu mesta Stará Ľubovňa. Aktívne sa podieľala na príprave a tvorbe metodiky pre samosprávy zameranej na podporu práce s mládežou na lokálnej úrovni. Od roku 2006 intenzívne podporovala mladých ľudí a pracovníkov s mládežou ako školiteľka pre medzinárodné výmeny mládeže, interkultúrne učenie, dobrovoľníctvo a projektový manažment. Je členkovou medzirezortnej pracovnej skupiny Ministerstve školstva, vedy, výskumu a športu SR pre štátnu politiku v oblasti mládeže, spolupodieľala sa na príprave a spracovaní Správy o mládeži 2018.

Miloš Ďuratný (SK)

Je aktívny mladý človek, ktorý ako člen predsedníctva Rady mládeže Žilinského kraja participuje na projektoch, ktoré menia okolie, v ktorom žije k lepšiemu. Popri práci manažéra IT projektov sa podieľa ako školiteľ na rozvoji zručností a uplatnení vedomostí ostatných ako aj samého seba. Viac ako 10 rokov pôsobí ako dobrovoľník, lektor a organizátor vzdelávacích aktivít v rôznych mládežníckych dobrovoľníckych organizáciách.

Popis autorov

Matúš Čiernik (SK)

Mladý človek s mnohými skúsenosťami z práce s mládežou. Špecialista na strategický manažment, absolvent vzdelávacích programov Spoločenstva Ladislava Hanusa aj Nexteria Leadership Academy. Zameriava sa na projektový manažment, komunikáciu, vodcovské a digitálne zručnosti. Skúsenosti získaval aj na zahraničných stážach. Vyniká komunikačnými zručnosťami a schopnosťou pracovať s ľuďmi a motivovať ich.

Silvia Habovštiaková (SK)

Dlhoročná projektová manažérka na Úrade Žilinského samosprávneho kraja v programoch Interreg V-A PL-SK Poľsko-Slovensko v programových obdobiach 2004 -2006, 2007 - 2013 a 2014 -2020.
Zaoberá sa aj prípravou projektových zámerov, implementácia projektov a kontrola mikroprojektov a prípravou nového programového obdobia 2021 – 2027 v uvedených programoch.

Popis autorov

Lukáš Kisza (CZ)

Realizátor mnohých národných i medzinárodných projektov vo vedeckom, investičným i neziskovom sektore. Už viac ako 10 rokov pôsobí ako lektor mäkkých a manažérskych zručností a špecializujem sa na Life coaching a celostnej rozvoj osobnosti. Vždy je pre neho veľkou radosťou sprevádzať ďalšieho človeka, ktorý objavuje, rozvíja a realizuje svoje talenty a dary, ktorými obohacuje nielen seba, ale aj celú komunitu a širšie okolie, ktorému prispieva.

Petr Krejčí (CZ)

Venuje sa vyhodnocovanie projektov a výskumu zameraného na sociálne podniky, sociálne inovácie a mládežnícke rady Českej republiky, Slovenska a Poľska. Za sociálnymi podnikmi tiež vycestovala cez ERASMUS + do Walesu, Rumunska a Írska. Je koordinátorom v projekte Kluby podnikavosti. Študentka doktorandského štúdia na Obchodno podnikateľskej fakulte v Karvinej.

Popis autorov

Zuzana Palová (CZ)

V súčasnej dobe rozvíja neziskovú organizáciu Centrum pre podporu podnikania a zamestnanosti, ktorej cieľom je prispieť k rozvoju Moravskosliezskeho regiónu. S cieľovou skupinou mladých ľudí pracuje v rámci projektového inkubátore, kde ich podporuje v kreatívnom myslení a tvorbe malých komunitne prospešných projektov. Za svoju profesionálnu kariéru nazbierala skúsenosti v oblasti sociálneho podnikania, riadenie neštátnych neziskových organizácií, formálneho a neformálneho vzdelávania a zakladanie spoločensky zodpovedných podnikov. Participuje na výučbe niekoľkých predmetov na Sliezskej univerzite v Opave, kde publikovala niekoľko odborných publikácií so zameraním na sociálne inovácie a sociálne podniky.

POPIS PROJEKTU

Popis projektu

2. O PROJEKTE

2.1 Základné informácie

2.2 Hlavné problémy

2.3 Ciele projektu

2.4 Cieľové skupiny

2.5 Očakávané intelektuálne výsledky

2.6 Očakávané výsledky

2.7 Partneri projektu

O PROJEKTE

2.1 Základná informácia o projekte

Projekt YC2 - Youth Councils Yet Coming bol realizovaný vďaka podpore programu ERASMUS+ v rokoch 2020-2022.

2.2 Hlavné problémy, ktoré rieši projekt sú:

- členovia a koordinátori rady mladých a mládežníckych parlamentov (ďalej len RMaMP) nemajú metodickú podporu;
- tvrdá práca RMaMP sa v spoločnosti neuznáva;
- RMaMP chýba nástroj na zdieľanie skúseností a zdrojov a budovanie vlastnej špecifickej siete.

2.3 Ciele projektu

- Zvýšiť metodickú podporu členov a koordinátorov RMaMP.
- Zvyšovať povedomie v spoločnosti (predstavitelia obcí, mimovládne organizácie, tvorcovia politík)
- o poslaní, úlohe a činnosti RMaMP.
- Zlepšiť možnosti vytvárania sietí, zdieľania zdrojov a skúseností medzi RMaMP.

O PROJEKTE

2.4 Cieľové skupiny projektu

- Primárnou cieľovou skupinou projektu sú členovia RMaMP - mladí ľudia a ich koordinátori.
- Sekundárnou cieľovou skupinou sú predstavitelia samosprávy, mimovládne organizácie pôsobiace v oblasti participácie mládeže, tvorcovia politiky.

2.5 Očakávané intelektuálne výsledky projektu

- Štúdia o RMaMP;
- Metodika odbornej prípravy členov RMaMP;
- Digitálny sprievodca pre RMaMP a webová platforma.

Súčasťou aktivít projektu bola aj vzdelávacia aktivita: Pilotné školenie pre členov RMaMP a multiplikačné podujatie - záverečná konferencia.

O PROJEKTE

2.6 Očakávané výsledky projektu

- Používatelia štúdie (miestne orgány, zástupcovia mimovládnych organizácií) zvýšia svoje povedomie a vedomosti o RMaMP, o ich poslaní, úlohách a činnosti.
- Koordinátori RMaMP a pracovníci s mládežou získajú vedomosti o tom, ako rozvíjať osobné, odborné a sociálne kompetencie členov RMaMP.
- Účastníci pilotného školenia pre RMaMP zvýšia svoje kompetencie v oblasti komunikácie, tímovej práce, motivácie.
- Používatelia Digitálnej príručky (priami členovia RMaMP alebo ad hoc hostia) získajú lepšie pochopenie práce RMaMP.
- Členovia RMaMP dostanú príležitosť nadviazať kontakt s ostatnými radami mládeže a podeliť sa o svoje skúsenosti.

Z dlhodobého hľadiska tento projekt má prispieť k väčšiemu uznaniu práce RMaMP, k vyššej miere účasti a zapojenosti mládeže do života miestnej komunity, ich participácií a k zvýšeniu efektívnosti a kvality práce RMaMP.

O PROJEKTE

2.7 Partneri projektu

Žilinský samosprávny kraj (SK)
www.zilinskazupa.sk

Rada mládeže Žilinského kraja (SK)
www.rmzk.sk

Petrklíč Help (CZ)
https://petrklichelp.cz

Nadácia Civis Polonus (PL)
http://civispolonus.org.pl

Projekt podporuje Európska únia z programu ERASMUS+