

Інструкція щодо організації тренінгів Програми «Молодіжний працівник» Базового рівня

Організація тренінгу здійснюється згідно затвердженій інструкції

Пояснювальна записка

Організатор тренінгу – організація з державного або громадського сектору, яка несе відповідальність за організацію тренінгу Програми “Молодіжний працівник” згідно затвердженій інструкції.

Для забезпечення якісної організації та проведення тренінгу організатор бере на себе:

- вирішення всіх організаційних питань щодо забезпечення учасників житлом, харчуванням та приміщенням для навчального процесу;
- здійснення технічної підготовки навчального приміщення;
- організація житла та харчування для учасників, тренерів (2 особи)
- здійснення компенсації витрат на відрядження учасників (якщо це передбачено організатором. ВМЦ не відшкодовує проїзд учасників);
- проінформувати учасників, що свідоцтво висилається за власний рахунок, якщо це не забезпечують організатори або ж учасники самостійно забирають в організаторів тренінгу;
- координацію підготовки протягом всього часу, забезпечення комунікації з представниками партнерів програми, тренерською командою та учасниками;

Для забезпечення якісної організації та проведення тренінгу Програми «Молодіжний працівник» Організатор покладає дані обов’язки (функції) на свого представника (контактну особу).

Рекомендація:

- приміщення для навчального процесу має вміщувати 25 осіб, бути світлим та достатньо просторим для розміщення учасників по колу;
- орієнтовний список канцелярії та техніки для проведення тренінгу: *
 - ✓ проектор+ноутбук,
 - ✓ папір для фліпчарту (без клітинок) - 3 комплекти,
 - ✓ маркери різнокольорові для фліпчарту - 4 набори по 4 кольори
 - ✓ стікери (75X75) - 4 упаковки різних кольорів,
 - ✓ скотч малярний (широкий) - 2 шт.
 - ✓ блокноти+ручки для учасників (за бажанням)
 - ✓ друк роздавальних матеріалів (за необхідності)
 - ✓ папір А4 білий – 1 пачка
 - ✓ папір кольоровий мікс А4 – 1 пачка
 - ✓ ножиці

* радимо попередньо обговорити це з тренерами.

З питаннями звертайтеся: youthworker.ua@gmail.com

Організаційну діяльність щодо реалізації Програми «Молодіжний працівник» Базового рівня умовно можна розділити на III етапи:

- I етап – Підготовчий
- II етап – Проведення тренінгу
- III етап – Заключний

Види робіт	Деталізація виконання
<i>I етап. Підготовчий</i>	
Підготовка документів	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Надсилання запиту на пошту програми не пізніше ніж за 25 днів до запланованої дати тренінгу <input type="checkbox"/> Узгодження всіх питань з представником ВМЦ по e-mail або за номером телефону контактної особи.
Оголошення про конкурс	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ВМЦ відкриває гугл-форму та розміщує оголошення за 21 день до початку тренінгу на сайті Програми та ФБ-групі. Організатори поширюють оголошення на місцевих інформаційних ресурсах. <input type="checkbox"/> Оголошення оновлюються протягом 14 днів. <input type="checkbox"/> По завершенню термінів прийняття онлайн заявок створюється комісія для відбору учасників. <input type="checkbox"/> До складу комісії входять тренери та представники організатора. Представники Міністерства молоді та спорту України, ВМЦ, ПРООН (за згодою).
Відбір учасників	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Відбір та оцінювання учасників здійснюється у відповідності до встановлених критеріїв. Кожен критерій має відповідні бали. Загальна сума балів (найбільша) визначатиме фіналістів конкурсу. <ul style="list-style-type: none"> - досвід роботи з молоддю (3), - мотиваційний лист учасника щодо участі у Базовому тренінгу (2), - гендерний та регіональний баланс (3), - принцип 50x50 (громадський та державний сектор). <input type="checkbox"/> Відібрана група має складатися із 50% представників державного сектору і 50% представників громадського сектору (дуже бажано). <input type="checkbox"/> Формується фінальний список основної групи та резервної групи (на випадок, якщо хтось із учасників основної групи відмовиться від участі у навчанні). <input type="checkbox"/> Сформовані списки основної та резервної груп по e-mail надсилаються всім членам комісії для остаточного затвердження.
Повідомлення учасників про результати відбору	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Листи-повідомлення про результати конкурсного відбору надсилаються організаторами всім учасникам по e-mail не пізніше ніж за 7 днів до початку Базового тренінгу.

<p>Підтвердження участі у тренінгу</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Протягом всього часу підтримується комунікативний зв'язок з учасниками по e-mail або за номером телефону <input type="checkbox"/> Програма тренінгу формується тренерами конкретного тренінгу. <input type="checkbox"/> Інформаційний лист разом з Програмою тренінгу за 5 днів до початку тренінгу надсилаються всім учасникам по e-mail. <input type="checkbox"/> За 3 дні до початку тренінгу здійснюється остаточне підтвердження учасниками участі у тренінгу по e-mail або за телефоном.
<p>Робота з тренерами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Представник ВМЦ підбирає тренерів з пулу тренерів програми та надає всі необхідні контакти організаторам. <input type="checkbox"/> Після погодження тренерського складу, протягом всього часу підтримується комунікативний зв'язок з тренерами по e-mail + телефон <input type="checkbox"/> Тренери формують «Папку учасника» та передають її по e-mail Управлінню/ГО для друку. (за необхідності) <input type="checkbox"/> Організатори узгоджують остаточний список канцелярії та інші організаційні моменти з тренерами. <input type="checkbox"/> Тренери готують програму тренінгу з чітким таймінгом. <input type="checkbox"/> Комунікація між організаторами і тренерами здійснюється виключно через електронну пошту. В копію обов'язково ставити пошту програми (youthworker.ua@gmail.com).
II етап. Проведення тренінгу	
<p>Реєстрація, вхідне та вихідне анкетування учасників</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ВМЦ передає посилання на розроблені вхідну/вихідну анкети по e-mail організаторам для надсилання учасникам.. <input type="checkbox"/> На початку тренінгу організатор проводить реєстрацію учасників та заповнення вхідної анкети. <input type="checkbox"/> Вихідна анкета заповнюється учасниками в кінці тренінгу. <input type="checkbox"/> Заповнені вхідні/вихідні анкети та список присутніх на тренінгу учасників, завірений організатором, передається ВМЦ після закінчення тренінгу.
<p>Зворотний зв'язок</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Представник організатора здійснює зворотний зв'язок з учасниками та тренерами.
<p>Організаційні питання</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Забезпечують виконання всіх організаційних питань.
III етап. Заключний	
<p>Вихідне анкетування</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> З метою оцінки учасників тренінгу (рівень підготовки, мотивація, зацікавленість тематикою) та якості навчального процесу (підготовка тренерів, відповідність Програми заходу, меті і завданням) представник організатор заповнює супровідний лист. <input type="checkbox"/> Учасники заповнюють вихідну анкету

Сертифікація	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Учасники, які були присутні на Базовому тренінгу не менше 90% часу, отримують свідоцтво встановленого зразка. Контроль за відвіданням покладається на тренерів та організатора Базового тренінгу.<input type="checkbox"/> По закінченні тренінгу, представник ГО/Управління передає список учасників, рекомендованих для отримання свідоцтва, ВМЦ по e-mail.<input type="checkbox"/> ВМЦ готує свідоцтва (відповідно до списку) та передає організаторам на місцях. Організатори передають свідоцтва учасникам тренінгу.
--------------	---

Після завершення тренінгу організатор надсилає поштою наступні документи (оригінали):

- ✓ згоди на обробку персональних даних
- ✓ реєстраційний список, завірений організатором, тренерами з підписами учасників
- ✓ супровідний лист

По е-мейл: список учасників в Excel для підготовки свідоцтв та внесення в базу даних Програми та супровідний лист у форматі Word.

