

**TRÉNING PRE KOORDINÁTOROV  
DOBROVOĽNÍKOV A DOBROVOĽNÍČOK  
V ZARIADENIACH SOCIÁLNYCH SLUŽIEB  
Príručka pre trénerov a trénerky**

Borbála Hadrévy, Mónika Mátyás

Borbála Hadrévy - Mónika Mátyás

Tréning pre koordinátorov dobrovoľníkov a dobrovoľníčok v zariadeniach sociálnych služieb. Príručka pre trénerov a trénerky. 1. vydanie – Budapest: Önkéntes Központ Alapítvány, Volunteering Hungary - Centre of Social Innovation, 2019.

**Posudzovatelia a posudzovateľky:**

Tamara Fabac

Zvijezdana Schulz Vugrin

Marta Hauser

Jana Šolcová

Alžbeta Brozmanová Gregorová

András F. Tóth

Brigitta Nagy

Emese Marosszéki

Erzsébet Szokoli

Corina Pintea

Diana Bere

Michaëla Merkus

Inge van Steekelenburg

Dariusz Pietrowski

Monika Bełdowska

Táto publikácia bola vytvorená v rámci projektu [Capacity building in the social sector through the Development of Volunteer Programs at Social Institutions in the CEE Region](#) Acronym: SOVOL (Budovanie kapacít v sociálnom sektore prostredníctvom rozvoja dobrovoľníckych programov v zariadeniach sociálnych služieb v regióne strednej a východnej Európy), ktorý realizovala organizácia Önkéntes Központ Alapítvány, Volunteering Hungary – Centre of Social Innovation ([www.onkentes.hu](http://www.onkentes.hu), [www.oka.hu](http://www.oka.hu)) v partnerstve s Platformou dobrovoľníckych centier a organizácií na Slovensku ([www.dobrovolnickecentra.sk](http://www.dobrovolnickecentra.sk)), the Association for Civil Society Development SMART v Chorvátsku ([www.volonterski-centar-ri.org](http://www.volonterski-centar-ri.org)), Dobrovoľníckym centrom vo Varšave v Poľsku ([www.wolontariat.org.pl](http://www.wolontariat.org.pl)), s organizáciou Pro Vobis – National Resource Center for Volunteerism v Rumunsku ([www.provobis.ro](http://www.provobis.ro)) a Movisie – the Netherlands centre for social development v Holandsku ([www.movisie.nl](http://www.movisie.nl)) od 1. septembra 2016 do 31. augusta 2019. Projekt bol financovaný Európskou úniou vďaka programu Erasmus +, číslo zmluvy: 16/1/KA204/22920.

Podpora Európskej komisie neznamená schválenie obsahu tejto publikácie. Obsah publikácie reprezentuje výlučne názory autoriek a Európska komisia nie je zodpovedná za akékoľvek použitie informácií obsiahnutých v tejto publikácii.

## OBSAH

CIEĽ PRÍRUČKY .....	5
PRE KOHO JE PRÍRUČKA URČENÁ .....	5
AKO PRÍRUČKU POUŽÍVAŤ .....	6
CIEĽOVÁ SKUPINA TRÉNINGU .....	6
PRÍPRAVA TRÉNINGU .....	6
<i>Príprava trénera</i> .....	7
<i>Príprava materiálov na tréning</i> .....	7
<i>Príprava priestoru</i> .....	7
<i>Príprava účastníkov</i> .....	8
TIPY PRE TRÉNERA .....	8
PRIEBEH ŠKOLENIA .....	11
LEKCIA A1 Úvod .....	15
LEKCIA A2 Predstavenie dobrovoľníctva .....	18
Otázky z kvízu o dobrovoľníctve .....	18
LEKCIA A3 Kroky koordinácie dobrovoľníctva .....	21
LEKCIA A4 Plánovanie a príprava sociálnej inštitúcie pred zapojením dobrovoľníkov .....	23
LEKCIA A5. Právne požiadavky/kritériá dobrovoľníctva .....	26
LEKCIA A6 Neformálne vyhodnotenie prvého dňa .....	27
LEKCIA B1 Aktivita na úvod .....	28
LEKCIA B2 Nábor dobrovoľníkov .....	28
LEKCIA B3 Motivácia .....	31
LEKCIA B4 Podpora a supervízia .....	31
LEKCIA B5 Vyhodnotenie a meranie dopadu .....	33
LEKCIA B6 Ukončenie spolupráce s dobrovoľníkom .....	35
LEKCIA B7 Kvality dobrého koordinátora dobrovoľníkov .....	35
LEKCIA B8 Zhrnutie školenia .....	37
LITERATÚRA .....	38

## ÚVOD

Zariadenia sociálnych služieb hrajú v spoločnosti dôležitú úlohu: starajú sa o skupiny klientov a klientok, ktoré si vyžadujú špeciálnu starostlivosť. Môže sa tak diať rôznymi spôsobmi, pričom sociálna pomoc a starostlivosť o tieto osoby sa v rôznych krajinách Európy vyvíjala rôznymi smermi.

Zariadenia sociálnych služieb vo východnej a strednej Európe sú si veľmi podobné. Napriek profesionalite a neústavnému úsiliu personálu stále čelia výzvam súvisiacim s nedostatkom financií, nadmernou byrokraciou a hierarchickou štruktúrou. Štátom kontrolovaným organizáciám zvyčajne chýba personál, ktorého počet nezodpovedá počtu klientov a klientok, čo je mnohokrát dôvodom, prečo nie sú niektoré potreby klientov týchto zariadení naplnené. Najčastejšie tieto potreby presahujú zameranie služieb, ktoré takéto zariadenie poskytuje – často ide o potreby súvisiace s pocitom samoty, pocitom, že už klienta nikto nepotrebuje, že už nikam nepatrí.

Na druhej strane existuje veľa ľudí, ktorí sa chcú aktívne zúčastňovať na živote komunit, v ktorých žijú. Vedú ich k tomu rôzne motívy a potreby. Môže ísť napríklad o individuálne prínosy, akými môže byť získanie novej zručnosti alebo pracovnej skúsenosti či príležitosti, rovnako môžu byť motivovaní tým, že chcú byť prínosom pre konkrétnu skupinu klientov alebo pre konkrétnu organizáciu či zariadenie. Títo ľudia sú ochotní poskytnúť svoje zručnosti, skúsenosti a čas. Sú cenným zdrojom nielen pre klientov a klientky, organizácie či zariadenia, ale tiež pre spoločnosť a ich motivácia a iniciatíva by mala nájsť podporu a povzbudenie.

Dobrovoľnícke programy v zariadeniach sociálnych služieb poskytujú príležitosť, ako uspokojiť potreby oboch skupín – klientov a klientok aj dobrovoľníkov a dobrovoľníčok.

Niektoré zariadenia sociálnych služieb už majú zavedené kvalitne fungujúce dobrovoľnícke programy, iné s prácou s dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami skôr experimentujú. Stále však existuje veľa zariadení, ktoré potrebujú pomoc pri plánovaní, organizovaní a realizácii kvalitného dobrovoľníckeho programu, ktorý by bol prínosom nielen pre klientov a klientky, ale aj pre dobrovoľníkov a dobrovoľníčky.

Manažment dobrovoľníckych programov v zariadeniach sociálnych služieb má mnoho pozitívnych prínosov pre organizáciu, klientov a samotných dobrovoľníkov a vyžaduje si vedomú spoluprácu všetkých troch strán. Práve preto je nutné, aby boli na zavedenie dobrovoľníckeho programu pripravení všetci – zamestnanci aj klienti zariadenia, zástupcovia miestnej komunity a tiež dobrovoľníci.

Zariadenia sociálnych služieb by mali venovať špeciálnu pozornosť príprave dobrovoľníkov a dobrovoľníčok – a to najmä na začiatku. Dobrovoľníci a dobrovoľníčky by mali dostať základ pre kvalitnú prácu v konkrétnom zariadení. Dôležitý je tiež prvý kontakt s budúcimi dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami. Skúsenosti taktiež ukazujú, že je veľmi dôležité pripraviť na vstup dobrovoľníkov všetkých zamestnancov zariadenia. Zamestnanci budú podporovať dobrovoľníkov, ak pochopia ich prínos pre zariadenie sociálnych služieb, ak uvidia, ako sa úlohy, ktoré dobrovoľníci plnia, líšia od povinností plateného personálu a pochopia pravidlá fungovania dobrovoľníckeho programu. Ak sú zamestnanci sami zapojení do tvorby dobrovoľníckeho programu a pochopia, ako môžu dobrovoľníkov podporovať prostredníctvom svojej každodennej práce, dokážu významným spôsobom napomôcť realizácii dobrovoľníckeho programu.

Pri príprave a rozvoji programu je dôležité, aby si organizácia vytvorila spoločnú víziu toho, prečo a ako chce pracovať s dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami. Získa tak pevný základ pre následnú realizáciu dobrovoľníckeho programu.

Dobre fungujúci dobrovoľnícky program v zariadení sociálnych služieb pomáha nielen zariadeniu, ale má aj obrovský pozitívny vplyv na miestnu komunitu a na celkový sociálny kapitál krajiny.

V rámci projektu SOVOL – Budovanie kapacít v sociálnom sektore prostredníctvom rozvoja dobrovoľníckych programov v zariadeniach sociálnych služieb v regióne strednej a východnej Európy podporenom z programu Erasmus + sa partneri projektu zamerali na posilnenie kapacity zariadení sociálnych služieb cez zapájanie dobrovoľníkov a dobrovoľníčok v snahe poskytovať kvalitnejšie sociálne služby. Zámerom projektu bolo podporiť zariadenia sociálnych služieb, aby využili pridanú hodnotu prinášanú dobrovoľníkmi. Práve preto partnerské organizácie pripravili v rámci projektu zbierku publikácií určených pre pracovníkov a pracovníčky zariadení sociálnych služieb, ktoré sú otvorené a ochotné vydať sa na dobrodružnú cestu a pripraviť a zrealizovať dobrovoľnícky program vo svojom zariadení, z ktorého by mali prínos všetky zapojené strany. Táto publikácia je jednou z nich.

### **CIEĽ PRÍRUČKY**

Cieľom tejto príručky je poskytnúť podporu trénerom, ktorí budú realizovať tréning pre koordinátorov dobrovoľníkov (v pozícii zamestnancov alebo dobrovoľníkov) v akomkoľvek zariadení sociálnych služieb.

Táto príručka sa zaoberá iba s témami spojenými s dobrovoľníctvom. Pre tréningom odporúčame prečítať si publikáciu Dobrovoľníctvo v zariadeniach sociálnych služieb. Sprievodca tvorbou dobrovoľníckeho programu. Tréner by sa mal rozhodnúť – v závislosti od súčasných vedomostí, statusu a skúseností, či je nevyhnutná ďalšia príprava súvisiaca so zariadením sociálnych služieb. Charakteristiky zariadenia sociálnych služieb, ktoré by mali byť reflektované sú:

- Ciele, hlavné aktivity, služby, prijímatelia zariadenia,
- Organogram zariadenia
- Pravidlá v zariadení
- Zákony vzťahujúce sa k oblasti a prijímateľom zariadenia.

Táto príručka poskytuje trénerom aj štruktúru tréningu, ďalšie zdroje inšpirácie, užitočné nástroje a metódy, ktoré môžu v rámci tréningu dobrovoľníkov využiť za podmienky, že tréning poskytne všetkým účastníkom bezpečné prostredie, ktoré ich podnieti k aktivite a vyjadreniu vlastných názorov. V každom prípade veľmi odporúčame, aby si tréneri prispôbili dĺžku a štruktúru tréningu, rovnako ako aj načasovanie a metodológiu vlastným skúsenostiam a najmä špecifikám účastníkov (ich počtu, predchádzajúcim skúsenostiam a pod.) a tiež špecifikám zariadenia sociálnych služieb.

### **PRE KOHO JE PRÍRUČKA URČENÁ**

Táto príručka vznikla na podporu zamestnancov zariadení sociálnych služieb, ktorí sú zapojení do rozvoja a realizácie dobrovoľníckeho programu v danom zariadení – môže ísť o manažerov dobrovoľníkov, sprievodcov dobrovoľníkov, dobrovoľníkov alebo zamestnancov, ktorí budú zodpovední za prípravu koordinátorov dobrovoľníkov. Hoci ide o základný tréning, každý, kto ho bude realizovať, by mal byť adekvátne pripravený a mal by ovládať témy, ktoré sú jeho súčasťou, vrátane legislatívy pre oblasť dobrovoľníctva, manažmentu dobrovoľníkov a špecifik daného zariadenia sociálnych služieb a jeho klientov. Tréner by mal mať vedomosti a skúsenosti v oblasti plánovania, organizácie a realizácie rôznych typov vzdelávania (formálnych alebo neformálnych) a mal by mať skúsenosť s využívaním rôznych metód. Príručka nepredpisuje počet trénerov zapojených do tréningu, ale tento typ tréningu by mal realizovať jeden, maximálne dvaja tréneri v závislosti od ich skúsenosti a pozície v zariadení sociálnych služieb. Zariadenie sociálnych služieb sa môže rozhodnúť, že si na niektoré časti najme externého trénera.

Táto príručka je určená trénerom, ktorí sa rozhodnú realizovať tréning pre koordinátorov dobrovoľníkov. Mali by to byť osoby, ktoré majú adekvátne skúsenosti a zručnosti v práci so skupinami tak, aby boli schopní facilitovať proces učenia. Je žiadané, aby mali skúsenosti ako koordinátori dobrovoľníkov.

### **AKO PRÍRUČKU POUŽÍVAŤ**

Táto príručka vznikla v rámci pilotného projektu realizovaného v piatich krajinách EU a poskytuje štruktúru pre realizáciu a metodológiu dvojdnového tréningu pre koordinátorov a koordinátorky dobrovoľníkov a dobrovoľníčok. Ide o návrhy založené na skúsenostiach a práci partnerov projektu SoVol. Využívajte ich s rozumom a majte vždy na mysli, čo je cieľom tréningu, a že chcete účastníkov adekvátne pripraviť na koordináciu dobrovoľníkov a dobrovoľníčok, pričom by ste mali brať do úvahy ich predchádzajúce skúsenosti a vedomosti/zručnosti a tiež potreby konkrétneho zariadenia.

Príručka je rozdelená do jednotlivých častí. Každá z nich je venovaná samostatná kapitola, ktorá začína teóriou a následne sú navrhnuté metódy, ako možno tréning uchopiť. V niektorých kapitolách nájdete niekoľko možností realizácie danej časti tréningu. Dáva vám to možnosť zvoliť si metódu, ktorú preferujete, alebo ktorá sa najlepšie hodí pre váš tréning.

**Metóda:** ide o postup a techniku, ktorú možno použiť na vzdelávanie v konkrétnej téme a časti. Každá metóda je detailne vysvetlená a obsahuje informáciu o tom, koľko trvá a aký materiál budete potrebovať. Tréner si môže vybrať z rôznych metód uvedených v príručke, ale takisto sa môže rozhodnúť, že ponúknuté metódy nahradí inou, ktorá mu lepšie vyhovuje.

**Podklady:** informácie alebo materiály pre účastníkov o danej téme – pomôžu účastníkovi pochopiť tému a tiež im umožnia k téme sa vrátiť.

**Formulár spätnej väzby:** navrhujeme, aby ste na konci tréningu použili formulár spätnej väzby, vďaka ktorému získate hodnotenie od účastníkov. Hodnotenie vám pomôže identifikovať oblasti, ktoré môžete do budúcnosti zlepšiť.

### **CIEĽOVÁ SKUPINA TRÉNINGU**

Tréning je určený pre širokú skupinu profesionálov a neprofesionálov pracujúcich v zariadeniach sociálnych služieb, ktorí chcú pracovať s dobrovoľníkmi. Účastníkmi môžu byť zamestnanci zariadení sociálnych služieb alebo skúsení dobrovoľníci, ktorí pracovali v zariadení dlhšiu dobu a sú oboznámení s úlohami, pravidlami a rolami. Hlavnou charakteristikou by mal byť ich záujem pracovať s dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami. Skúsenosti získané v rámci dobrovoľníctva môžu byť výhodou, ale nie sú prerekvizitou.

### **PRÍPRAVA TRÉNINGU**

Prípravu tréningu nikdy nepodceňujte. Na začiatku získajú účastníci prvý dojem a na jeho základe budú posudzovať úroveň materiálov aj trénera. Je preto potrebné, aby šlo všetko hladko hneď od začiatku.

Keďže ste zodpovedný za tréning, je na vás, aby ste sa dobre pripravili a zabezpečili vysokú kvalitu vzdelávania. Na každom detaile záleží.

Pokiaľ ide o prípravu, možno ju rozdeliť na niekoľko častí – musíte sa pripraviť vy ako tréner, musíte pripraviť tréningové materiály, priestor, kde bude tréning prebiehať a aj účastníkov. Najúspešnejšie tréningy bývajú tie, ktoré sú starostlivo a do najmenšieho detailu naplánované a pripravené.

### Príprava trénera

Každý tréner má istú kvalifikáciu, skúsenosť, expertízu a používa istú metodológiu. Pripraviť sa na tréning musia dokonca aj tréneri, ktorí sú dôkladne oboznámení s témou, na ktorú sa tréning zameriava.

- Tréner by mal mať základné vedomosti o sektore sociálnych služieb. Ak je tréning určený pre zamestnancov špecifickej inštitúcie, mal byť poznať služby, ktoré poskytuje, klientov, s ktorými pracuje, zamestnancov zapojených do dobrovoľníckeho programu a typy problémov, ktorým čelia.
- Zoznámte sa s priestorom, kde sa bude tréning konať – prídte na tréning dostatočne včas, aby ste všetko skontrolovali a všetko si nachystali.
- Buďte v dobrej forme a udržte si ju. Nezabudnite si nachystať vodu izbovej teploty, aby ste si neničili hlasivky. Vyhnite sa pitiu mliečnych nápojov, aby vám nevysychalo hrdlo, keďže budete veľa rozprávať.

### Príprava materiálov na tréning

V rámci príručky sme pripravili základnú štruktúru tréningu, ktorá môe byť prispôbená rôznorodým potrebám. Obsahuje handouty, vzory a metódy. Je dôležité, aby ste si pripravili materiály pre každého účastníka. Nezabudnite aj na prezenčnú listinu a hodnotiaci dotazík.

### Príprava priestoru

Pripravte si miestnosť na tréning a skontrolujte:

- či je sedenie vhodné pre aktivity, ktoré plánujete
- či poskytuje dostatočné pohodlie
- či je dostatočne osvetlená
- či má potrebné vybavenie (video prehrávač/monitor/dataprojektor, flip chart a ďalšie potrebné technické vybavenie a materiály).

Pri organizovaní a realizácii tréningu je dôležité, aby všetko bolo nachystané – tak sa vám podarí maximalizovať skúsenosť účastníkov z tréningu. Pri úprave tréningového priestoru sú kľúčové tieto faktory:

- **Vybavenie a potreby majte k dispozícii na mieste tréningu.** Ak potrebujete používať dataprojektor alebo pripojiť laptop na väčšiu obrazovku, nezabudnite, že potrebujete mať vhodné káble, konektory, predlžovačku a tiež kobercovú pásku, ktorá vám pomôže pripevniť káble k podlahe tak, aby sa o ne nikto nepotkol. Pre prípad, že vám v dataprojektore vyhorí žiarovka, mali by ste mať náhradnú. Ak máte nachystané praktické cvičenia, skontrolujte si, či máte všetky materiály a kancelárske/iné potreby na ich realizáciu. Presvedčte sa, že všetko funguje ako má.
- **Uistite sa, že všetci dobre vidia.** Pri používaní vizuálnych pomôcok (dataprojektor, flipchart) je dôležité ich umiestnenie. Ako nastavíte projektor, plátno, flip chart? Všetci účastníci by mali na nich dobre vidieť. Tiež myslite na to, že ak sa budete pohybovať v priestore, môžete blokovať niektorým účastníkom výhľad, čo ich môže obmedzovať v plnej účasti na tréningu.
- **Majte pripravené dostatočné množstvo materiálov a majte ich k dispozícii priamo na tréningu.** Ak počas tréningu píšete na flip chart poznámky alebo robíte výpočty, uistite sa, že máte k dispozícii dostatok papiera a fixiek. Používajte fixky tmavších farieb, aby to, čo je napísané, videli aj účastníci sediaci vzadu. Uistite sa, že máte dost materiálov pre všetkých účastníkov. Nezabudnite na prezenčnú listinu a hodnotiace formuláre!

### **Príprava účastníkov**

Aby bol tréning skutočne dobrý, potrebujete naň pripraviť aj účastníkov. Chcete, aby boli motivovaní, ešte skôr než vojdú do miestnosti. Zvážte preto použitie nasledujúcich pred-tréningových techník, ktoré vám pomôžu správnym spôsobom nastaviť účastníkov, pripraviť ich na vzdelávanie a motivovať ich pre tému, ktorou sa budete zaoberať.

- Dopredu zistíte očakávania a potreby účastníkov, napríklad cez prihlášku alebo on-line dotazník.
- Pred tréningom im pošlite program. Úzkostnejších účastníkov upokojí, ak sa dopredu dozvedia, akým témam sa budete venovať. A keďže v informáciách je sila, ak budú všetci vedieť dopredu, čo ich čaká, bude to pre všetkých prínosom. Pre vás bude prínosom, že na tréning budú prichádzať účastníci, ktorí už o téme tréningu rozmýšľajú.
- Ešte pred tréningom zadajte účastníkom drobné úlohy. Spolu s programom môžete účastníkom poslať štruktúrovaný dotazník potrieb alebo len pár otvorených otázok, ktoré môžu vyzeráť napríklad takto:

Všeobecné otázky:

- Čo už o téme tréningu viete?
- Prečo si myslíte, že je tento tréning potrebný?
- Ako si myslíte, že tréning pomôže vám a zariadeniu sociálnych služieb?

### **TIPY PRE TRÉNERA**

**Majte jasné ciele** – potrebujete vedieť, čo chcete dosiahnuť na konkrétnom seminári.

**Prispôbte svoje školenie** - ako už bolo spomenuté, je dôležité navrhnuť vaše školenie tak, aby bolo ušité na mieru potrebám konkrétnej sociálnej inštitúcie, kde účastníci školenia budú v skutočnosti pracovať. Efektívne školenie je prispôsobené potrebám vášho publika a zapojí ich pri využití rôznych aktivít a metód.

**Vytvorte priestor pre učenie cez skúsenosť** - každý sa učí cez skúsenosti, preto zvážte využitie simulovaných situácií, scenárov a iných aktivít, aby ste oživilí svoje školenia a urobili ich atraktívnymi s istou mierou interakcie.

Môžete vziať do úvahy aktivity ako napr.:

- Individuálne rozmýšľanie a písanie
- Diskusia vo dvojiciach alebo skupinách
- Skupinová práca
- Kreslenie a spev
- Simulácia
- Simulovaná situácia

**Udržiavajte hranice** – vytýčte časové hranice - počet otázok, ktoré prevezmete - a dodržte ich, aby ste vytvorili bezpečný a konzistentný priestor pre účastníkov

**Riskujte** – zároveň sa nebojte riskovať pri kladení ťažkých otázok alebo poukázaní na vytvorenie skupinovej dynamiky.

**Buďte transparentní** – buďte otvorení voči skupine v súvislosti s tým, prečo robíte konkrétne aktivity alebo skúšate niečo nové - tým viac budete súčasťou skupiny a pomôže vám to učiť sa zabezpečiť niektoré veci.

**Venujte pozornosť potrebám účastníkov** - mali by ste sledovať rozpoloženie účastníkov (úroveň ich zapojenia, úroveň únavy skupiny, úroveň koncentrácie, atď.) aby ste dokázali určiť potrebné prestávky na občerstvenie a obed, ak je to potrebné.

**Urobte si prestávku minimálne každých 90 minút.**- Urobte prestávku po každých 60 minútach, ak sú poslucháči usadení ako v divadle; po každých 75 minútach, ak sedia v triede a nikdy nepresiahnite 90 minút bez toho, aby ste urobili prestávku.



**Pozorujte ich emócie** – snažte sa vyčítať z ich konania, aké majú emócie a reakcie a pokúste sa vidieť aj to, čo sa nepovedalo, alebo kto nerozpráva - pokúste sa upútať pozornosť týchto ľudí tým, že im budete klásť dobré otázky.

**Uvažovanie a zhrnutie** – vaša práca poskytovateľa semináru často znamená, že vezmete, generalizujete a zhrniete to, čo účastníci hovoria o konkrétnej téme, aby konverzácia viedla k správne mu záveru.

**Kladte dobré otázky** – niekoľko praktických príkladov ako získať objasnenie alebo prehĺbiť či priviesť konverzáciu späť k téme:

- Môžete k tomu uviesť príklad?
- Môžete o tom povedať viac?
- Ako ste prišli k takému záveru?
- Ako vnímate súvis tejto veci s [konkrétnou témou, ktorú preberáte]?
- Čo si myslíte - aké by bolo riešenie pre túto vec?
- Už ste predtým zažili niečo také? Čo to bolo?

**Objavte nový prístup** - SoVol partneri vyskúšali nový spôsob perspektívy, veľmi odporúčanej počas školení. Nazýva sa Appreciative Inquiry (AI).

Na webovej stránke The David L. Cooperrider Center for Appreciative Inquiry sa nachádza nasledujúca definícia: AI je vo svojej podstate prieskum pre vyhľadanie toho najlepšieho v ľuďoch, ich organizáciách a vo svete okolo nich naplnenom silnými stránkami a príležitosťami. AI nie je vo veľkej miere posun v metódach a modeloch organizačnej zmeny, ale AI je základným posunom v celkovom pohľade na celý proces zmeny, aby bolo „vidieť“ celistvosť ľudského systému a „skúmať“ silné stránky, možnosti a úspechy tohto systému.”

- **Úryvok z:** Stavros, Jacqueline, Godwin, Lindsey, & Cooperrider, David. (2015). *Hodnotiaci prieskum: Rozvoj organizácie a revolúcia silných stránok. V praktizujúcom vývoji organizácie: Príručka pre významnú zmenu a transformáciu (4. vydanie), William Rothwell, Roland Sullivan a Jacqueline Stavros (Eds). Wiley*

Cyklus 5-D AI ponúka model generatívneho procesu pre prístup k zmene na všetkých úrovniach v rámci systému.

### Cyklus 5D AI

1. **Definovanie - Čo je téma prieskumu?** - Je dôležité definovať celkové zameranie prieskumu (čo chce systém dosiahnuť). Definícia sa používa na objasnenie oblasti práce, ktorá sa má brať do úvahy. Napriek tomu, že ide o úvodný bod cyklu, ide o jeho nedávne doplnenie - 5D boli pôvodne 4D – kde sú zahrnuté body: objav, sen, návrh a budúcnosť. Definícia určuje zámer projektu, obsah a čo je potrebné dosiahnuť. Hlavnou otázkou tejto fázy je: „Na akú plodnú tému sa chceme spolu zamerať?“
2. **Objav – Ceniť si to najlepšie, „čo je“** – Objav je založený na dialógu ako na spôsobe zistenia, „čo funguje“. Tým je možné znovu objaviť a pamätať si úspechy komunity, silné stránky a obdobia rozkvetu.
3. **Sen – Predstava toho, „čo by mohlo byť“** – Predstavivosť využíva minulé úspechy a výkony identifikované vo fáze objavu, aby bolo možné predstaviť si nové možnosti a vidieť preferovanú budúcnosť. To umožňuje ľuďom identifikovať svoje sny pre komunitu alebo organizáciu, objavením toho, „čo je najlepšie“. Majú šancu naprojektovať to do svojich priání, nádejí a aspirácií do budúcnosti.
4. **Návrh – Stanovenie toho, „čo by malo byť“** – Návrh v sebe spája príbehy z objavu s predstavou a kreativitou zo sna. Nazývame to spájanie toho „najlepšieho, čo je“ spolu s tým, „čo by mohlo byť“, aby sa vytvorilo to, „čo by malo byť - to ideálne“.
5. **Dosiahnutie/Určenie – Vytváranie toho, „čo bude“** – Piate štádium procesu 5D identifikuje to, ako sa dosiahne návrh a to, ako je zakomponovaný do skupín, komunit a organizácií.

V ranom vývoji hodnotiaceho prieskumu sa to nazývalo „doručenie“ na základe tradičnejšej praxe organizačného vývoja. V súčasnosti viac prevažuje termín „určenie“.

## PRIEBEH ŠKOLENIA

Priebeh tohto školenia bol vypracovaný na 18 hodín školenia o koordinácii dobrovoľníkov, rozdeleného na dva dni.

1. DEŇ: A

Názov lekcie	Stanovený čas	Ciele lekcie	Výsledky školenia Po absolvovaní tejto lekcie účastníci by mali byť schopní...	Témy	Metódy, ich počet a názov cvičenia, ktoré sa môžu použiť
<b>A1 Úvod</b>	75 min	<p>Predstavenie školiťa/školiťov a účastníkov školenia</p> <p>Predstavenie školenia, cieľov a štruktúry</p> <p>Zistenie očakávaní a obáv účastníkov</p> <p>Stanovenie pravidiel pre školenie</p>	Nepoužíva sa	<p>Prezentácia základných informácií o školení, školiťoch a účastníkoch</p> <p>Očakávania (a obavy) účastníkov</p> <p>Predchádzajúce skúsenosti účastníkov dobrovoľníkmi</p> <p>Stanovenie základných pravidiel</p>	<p>Ústna prezentácia</p> <p>A1/1 Kontrolný zoznam pre začatie školenia (20')</p> <p>Individuálna práca</p> <p>A1/2 Úvod a motivácie účastníkov (20')</p> <p>Skupinová práca</p> <p>A1/3 Očakávania a obavy (25')</p> <p>Diskusia</p> <p>A1/4 Vytvorenie základných pravidiel (10')</p>
<b>A2 Predstavenie dobrovoľníctva</b>	65 min	<p>Predstaviť účastníkom koncept dobrovoľníctva a trendy v tejto oblasti.</p> <p>Predstaviť účastníkom špecifiká sociálnej inštitúcie vhodnej pre dobrovoľníctvo.</p>	<p>Opísať hlavné črty dobrovoľníctva</p> <p>Vysvetliť úlohu a význam dobrovoľníctva v spoločnosti</p> <p>Vysvetliť špecifiká dobrovoľníctva v sociálnej inštitúcii</p> <p>Identifikovať výhody dobrovoľníctva pre</p>	<p>Definícia a typy dobrovoľníctva</p> <p>Špecifiká v sociálnych inštitúciách v súvislosti s dobrovoľníctvom</p>	<p>Sociometria</p> <p>A2/1 Vlastný príbeh dobrovoľníka (10')</p> <p>Brainstorming, kvíz, Ústna prezentácia</p> <p>A2/2 Predstavenie dobrovoľníctva (35')</p> <p>A2/3 Ústna prezentácia – Dom</p>

		Objasniť zodpovednosti rôznych účastníkov v dobrovoľníckom procese	dobrovoľníkov a sociálnu inštitúciu		organizácie – úlohy a zodpovednosti v rámci dobrovoľníckeho programu (20')
<b>A3 Kroky koordinácie dobrovoľníctva Úlohy a zodpovednosti hlavných účastníkov dobrovoľníckeho programu</b>	100 min	predstaviť účastníkom hlavné kroky koordinácie dobrovoľníkov,  predstaviť hlavné strany zapojené do dobrovoľníctva v sociálnej inštitúcii a definovať ich pozície a úlohy	vysvetliť základné prvky koordinácie dobrovoľníctva (KD)  popísať rôzne pozície/roly a zodpovednosti hlavných účastníkov v dobrovoľníckom programe	Hlavné kroky koordinácie dobrovoľníkov Pozície a úlohy hlavných činiteľov/účastníkov dobrovoľníckeho programu	Ústna prezentácia + skupinová práca A3/1 Kroky koordinácie dobrovoľníkov: určenie a tvorba okruhu koordinácie (70')  Skupinová práca A3/2 Pozície a zodpovednosti (30')
<b>A4 Plánovanie a príprava sociálnej inštitúcie pred zapojením dobrovoľníkov</b>	100 min	Predstaviť účastníkom dôležitosť prípravy pre zapojenie dobrovoľníkov  Objasniť úlohy prípravy	Uvedomiť si dôležitosť prípravy sociálnej inštitúcie na zapojenie dobrovoľníkov Naplánovať dobrovoľnícky program sociálnej inštitúcie a zapojenie dobrovoľníkov	Príprava sociálnej inštitúcie na zapojenie dobrovoľníkov Plánovanie dobrovoľníckeho programu	Skupinová práca A4/1 Príprava sociálnej inštitúcie pred zapojením dobrovoľníkov (40')  Skupinová práca A4/2 Plánovanie dobrovoľníckeho programu (60')
<b>A5 Právne požiadavky/kritériá dobrovoľníctva</b>	50 min	Objasniť úlohu rôznych účastníkov v dobrovoľníckom procese  Predstaviť účastníkom legislatívu dobrovoľníctva  Predstaviť práva a povinnosti strán zapojených do dobrovoľníckeho programu	Rozlišovať práva a povinnosti všetkých účastníkov zapojených do dobrovoľníckeho programu z právneho uhla pohľadu	Rôzne pozície a ich úlohy v dobrovoľníckom programe sociálnej inštitúcie	Ústna prezentácia A5/1 Ústna prezentácia: Právne požiadavky a dokumenty. Práva a povinnosti (50')

<b>A6 Neformálne vyhodnotenie prvého dňa</b>	25 min	Nepoužíva sa	Nepoužíva sa	Nepoužíva sa	A6/1 Ruže a trne (15')
--	--------	--------------	--------------	--------------	------------------------

2. DEŇ: B

Názov lekcie	Stanovený čas	Ciele lekcie	Výsledky školenia	Témy	Použité metódy (počet a názov cvičení, ktoré sa môžu použiť)
<b>B1 Aktivita na úvod</b>	10 min	Nepoužíva sa	Nepoužíva sa	Nepoužíva sa	B1/1 Príchod na školenie: Priniesť jednu vetu z predchádzajúceho dňa (10')
<b>B2 Nábor dobrovoľníkov</b>	100 min	Predstaviť účastníkom nábor a výberový proces dobrovoľníkov	Vykonať náborový proces (vytvoriť popis práce dobrovoľníka, zavolať dobrovoľníkom) Uviesť zoznam rôznych náborových a výberových metód	Nábor a výberové konanie	Brainstorming Skupinová práca B2/1 Popis práce dobrovoľníka a pracovná ponuka pre pozíciu dobrovoľníka (40')  Skupinová práca B2/2 Vytvoriť náborový plán s použitím náborového okruhu (20')  Ústna prezentácia B2/3 Metódy výberu (10')  Simulovaná situácia B2/4 Pracovný pohovor s dobrovoľníkom (30')
<b>B3 Motivácia</b>	60 min	Predstaviť štádiá motivácie dobrovoľníkov  Predstaviť spôsoby ako motivovať rôznych účastníkov dobrovoľníckeho programu	Vysvetliť vzťah medzi rôznymi motivačnými teóriami o dobrovoľníctve v súvislosti s úspešnou koordináciou dobrovoľníckeho programu	Motivačné teórie relevantné pre koordináciu dobrovoľníkov Model klasifikácie dobrovoľníkov	Ústna prezentácia Individuálna práca Skupinová práca B3/1 Motivačné teórie pri koordinácii dobrovoľníkov a klasifikácii dobrovoľníkov

					(60')
<b>B4 Podpora a supervízia</b>	45 min	Predstaviť účastníkom úlohy podpory a supervízie koordinátora dobrovoľníkov	Vysvetliť hlavné úlohy koordinátora dobrovoľníkov pri poskytovaní podpory a supervízie dobrovoľníkom		Skupinová práca B4/1 Užitočné spôsoby na poskytnutie podpory a supervízie dobrovoľníkom (45')
<b>B5 Vyhodnotenie a meranie dopadu</b>	70 min	Predstaviť účastníkom základné koncepty a techniky hodnotenia  Predstaviť účastníkom proces merania dopadu dobrovoľníckeho programu	Realizovať vyhodnotenie práce vykonanej dobrovoľníkmi  Uvedomiť si dôležitosť a spôsoby merania dopadu dobrovoľníckeho programu	Stanovenie systému hodnotenia	Skupinová práca Práca vo dvojiciach B5/1 Rozhovor o hodnotení vo dvojiciach (50')  Skupinová diskusia Cvičenie: B5/2 Meranie dopadu dobrovoľníckeho programu (20')
<b>B6 Ukončenie spolupráce s dobrovoľníkom</b>	20 min	Predstaviť relevantné nástroje na ukončenie práce dobrovoľníka	Identifikovať spôsoby ukončenia spolupráce s dobrovoľníkmi v pozitívnej atmosfére	Optimálne verzie ukončenia práce dobrovoľníka	Metóda akvária B6/1 Metóda výstupu v praxi (45')
<b>B7 Kvality dobrého koordinátora dobrovoľníkov</b>	50 min	Zhrnúť a porozmýšľať nad rolou koordinátora dobrovoľníkov  Predstaviť účastníkom predpisy o dobrovoľníctve v organizácii	Navrhnuť predpisy o dobrovoľníctve v sociálnej inštitúcii  Uvedomiť si zložitosť roly koordinátora dobrovoľníkov		Prezentácia + skupinová práca B7/1 Kvality dobrého koordinátora dobrovoľníkov (25') Prezentácia B7/2 Predpisy o dobrovoľníctve (25')
<b>B8 Zhrnutie školenia</b>	30 min	Pouvažovať o témach, výučbovom procese a spätnej väzbe	Nepoužíva sa	Širší pohľad na školenie	B8/1 Zhrnutie školenia - Prehliadka so sprievodcom

## LEKCIA A1 Úvod

Ciele lekcie sú:

- Predstaviť školiteľa/školiteľov a účastníkov školenia
- Predstaviť školenie, ciele a štruktúru
- Zistiť očakávania a obavy účastníkov
- Stanoviť pracovné pravidlá pre školenie


<b>A1/1 Kontrolný zoznam pre začatie školenia</b>	
Trvanie	20 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Kontrolný zoznam pre začatie školenia</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uvítanie účastníkov</li><li>• Predstavenie školiteľa / a organizátorov</li><li>• Prečo sme tu?</li><li>• Praktické informácie o školení / administratíve</li><li>• Štruktúra a metódy školenia</li><li>• Štruktúra a IO (vstupy/výstupy) projektu SoVol</li></ul> <p>Poproste účastníkov, aby si urobili kartičky so svojím menom a pripli si ich na svoje košeľe - pomôže to v komunikácii medzi ľuďmi, ktorí sa navzájom ešte nepoznajú.</p>
Potrebné materiály	štítok a farebné perá

<b>A1/2 Úvod a motivácie účastníkov</b>	
Trvanie	20 min (v závislosti od počtu účastníkov)
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Všetci účastníci by mali povedať svoje meno, inštitúciu, v ktorej pracujú, svoju pozíciu a ich motiváciu pre účasť, prečo prišli na toto školenie. Školiteľ potrebuje vypočítať čas potrebný pre každého účastníka v závislosti od počtu účastníkov.</p>
Potrebné materiály	Menšia lopta, ktorá sa ľahko chytá

<b>A1/3 Očakávania a obavy</b>	
Trvanie	25 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Cieľom cvičenia je poskytnúť účastníkom spôsob ako vyjadriť svoje nádeje a obavy - pomôže im to premýšľať nad ich očakávaniami na konci školenia. Tu nájdete 3 rôzne spôsoby ako zistiť obavy a očakávania účastníkov, od najjednoduchšieho až po najkomplikovanejší.</p> <p><b>Verzia A</b></p> <p>Školiteľ požiada členov skupiny, aby napísali na odlišné farebné háčky všetko, čo zodpovedá nasledujúcim otázkam:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Čo očakávam od tohto školenia?</li><li>• Čo očakávam od tejto skupiny?</li><li>• Čo očakávam od seba?</li><li>• Čoho sa obávam? Čokoľvek, čo nechcem, aby sa stalo počas tohto školenia!</li></ul> <p>Po 5 minútach individuálnej práce účastníci prídu k tabuli, na ktorej je strana rozdelená podľa otázok a nalepia/pripnú hárok do príslušného stĺpca. Zároveň podajú vysvetlenie celej skupine. Školiteľ uvedie komentár ku očakávaniam a zdôrazní, ako ich toto školenie môže splniť. Pokiaľ niektoré očakávania nemôžu byť naplnené počas školenia, školiteľ navrhne čo alebo kto môže pomôcť.</p>

	<p>Školiteľ bude reagovať aj na obavy, so snahou dobre ich objasniť, alebo sa opýta, čo by ich mohlo zredukovať. Školiteľ sa pri tomto bode môže opýtať: „Koho je to zodpovednosť?“ Toto môže viesť k vytvoreniu pravidiel skupiny- ďalšie cvičenie.</p> <p><b>Verzia B: Rozdelenie skupín</b></p> <p>Školiteľ požiada členov skupiny, aby na kartičku napísali úplnú odpoveď na otázku „čo očakávajú od tohto školenia?“ - to znamená „Nádeje“. Potom ich poprosí, aby použili ďalšiu kartičku pre odpoveď na otázku „čoho sa obávajú v súvislosti s týmto školením?“ - to budú „Obavy“.</p> <p>Keď budú obidva zoznamy vyplnené, členovia sa rozdelia do dvoch skupín. Úlohou je zostaviť spoločný zoznam na väčší papier s odpoveďami na predchádzajúce otázky („Čo očakávame od tejto skupiny?“ a „Čoho sa obávame v tejto skupine?“). Školiteľ požiada účastníkov, aby dali každé jedno očakávanie a obavu do spoločného zoznamu a aby vynechali rovnaké položky. Môžu len upraviť tie pôvodné kvôli štylistike. Potom ukážte tieto zoznamy a podskupiny objasnia a navzájom si odpovedia na otázky. Prediskutujete odkiaľ pochádzajú očakávania a obavy.</p> <p><b>Verzia C: Šnúra na bielizeň</b></p> <p>Školiteľ požiada členov skupiny, aby na kartičku napísali úplnú odpoveď na otázku „čo očakávajú od tohto školenia?“ - to znamená „Nádeje“. Potom ich poprosí, aby použili ďalšiu kartičku pre odpoveď „čoho sa obávajú v súvislosti s týmto školením?“ - to budú „Obavy“.</p> <p>Požiadajte účastníkov, aby použili tretiu kartičku, na ktorú napíšu: „Čo ponúkate tomuto školeniu“ - Ponuky: ak má niekto nápad pre toto školenie (napr. potrebujú zozbierať a zdieľať e-mailové adresy)</p> <p>Školiteľ pripne na stenu veľký hárok papiera a nakreslí toto oblečenie - účastníci pripnú na toto oblečenie svoje vlastné vypísané kartičky.</p> <p>Začnime s „Nádejami“: požiadajte účastníkov, aby vložili do trička svoje vlastné očakávania. Preberte tie zaujímavé.</p> <p>Po „Nádejach“ prídu „Obavy“ a pokračujte s „Ponukami“.</p> <p>Na konci hry môžete vyvesiť toto oblečenie na šnúru - toto bude zábavná časť školenia.</p> <p>Hodnotenie by mohlo zahŕňať zoznam nádejí, obáv a ponúk a podľa možnosti akcie.</p> <p>Školiteľ by mal vysvetliť:</p> <p>Pri nádejach: ak súvisia s obsahom, možno budú pokryté v rámci programu a môžeme uistiť účastníkov, že sa dostaneme k tejto téme, o ktorú sa zaujímajú. Ak súvisia so skupinou, možno môžeme zozbierať nejaké návrhy o tom, ako ich naplniť.</p> <p>Čo sa týka obáv: môžeme stanoviť spoločné základné pravidlá počas nasledujúceho seminára.</p> <p>Pri ponukách: podľa potreby rozhodnite o podrobnostiach - (napr. ak niekto ponúkol, že zozbiera e-maily, stanovte pre to časový horizont a zodpovednú osobu)</p>
Potrebné materiály	<p>Verzia A + B: Papier na tabuľu, hrubé fixky, trhacie háčky/kartičky</p> <p>Verzia C: Papier na tabuľu, hrubé fixky, trhacie háčky/kartičky, šnúra na bielizeň, štipce</p>



<p>Potrebné letáky/príručky</p>		<p>Šnúra na bielizeň</p> <p>Uveďte svoje ...</p> <p>Nádeje</p> <p>Obavy</p> <p>Ponuky súvisiace s programom</p> <p>Pre túto aktivitu, prosím, zaveste oblečenie na šnúru.</p>
<p>Zdroj/odkaz</p>	<p>Šnúra na bielizeň: T - zostava o hodnotení vzdelávania v príručke o práci s mládežou</p>	

<b>A1/4 Vytvorenie základných pravidiel</b>	
<p>Trvanie</p>	<p>10 min</p>
<p>Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)</p>	<p>Popis úlohy: školiteľ pripne veľký papier na stenu a napíše naň „Pravidlá“ skupiny.  Účastníci vyjadria svoje vlastné prania. Tu sa môžu použiť informácie získané z hry o Očakávaníach a obavách.  Napokon skupina môže odsúhlasiť, že toto je dohoda a každý ju podpíše.  Finálny papier pripnite na stenu niekde v miestnosti a ak je to potrebné, doplňte tam aj nové pravidlá.</p>
<p>Potrebné materiály</p>	<p>Samolepka/lepiaca páska, baliaci papier, hrubé fixky</p>

## LEKCIA A2 Predstavenie dobrovoľníctva

Ciele lekcie sú:

- Predstaviť účastníkom koncept dobrovoľníctva a trendy v tejto oblasti.
- Predstaviť účastníkom špecifiká sociálnej inštitúcie vhodnej pre dobrovoľníctvo.
- Objasniť zodpovednosti rôznych účastníkov v dobrovoľníckom procese

<b>Cvičenie: A2/1 Vlastný príbeh dobrovoľníka</b>	
Trvanie	10 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Vytvorte časovú os - môžete označiť dva koncové body na podlahe alebo na zem môžete položiť dlhú šnúru.</p> <p>Určte začiatok a koniec na tejto časovej osi. Špecifikujte časový interval medzi týmito dvoma koncami (napr. 1 až 15 rokov) a požiadajte členov skupiny, aby si na nej našli svoje miesto, keď budú počuť nasledujúce inštrukcie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Odkedy mám rád zmrzlinu? - toto je zábavná otázka ...</li><li>• Odkedy pracujem vo svojej súčasnej práci?</li><li>• Ako dlho sa zaujímam o dobrovoľníctvo?</li><li>• Odkedy som dobrovoľníkom?</li></ul> <p>Po každej otázke dajte účastníkom čas, aby si mohli nájsť svoje miesto na časovej osi.</p> <p>V prípade posledných 2 otázok o dobrovoľníctve, prosím, opýtajte sa náhodne vybraných účastníkov, prečo pracujú v rámci dobrovoľníctva, čo to pre nich znamená, aký typ dobrovoľníckej práce vykonávajú, atď.</p>
Potrebné materiály	šnúra dlhá aspoň 6 m

<b>A2/2 Predstavenie dobrovoľníctva</b>	
Trvanie	35 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Táto téma sa môže rozdeliť na dve časti. V prvej bude vysvetlená definícia dobrovoľníctva, pričom v druhej bude objasnený podrobný koncept dobrovoľníctva.</p> <p>1. Časť:</p> <p>Napište na tabuľu „Definícia dobrovoľníctva“ a požiadajte účastníkov o brainstorming o dobrovoľníctve a aby povedali niekoľko slov, ktoré im pritom napadnú. Nie celé vety, sú potrebné len slová.</p> <p>Potom skupina vytvorí 1-2 vety z uvedených slov a ak každý akceptuje definíciu, školiteľ uvedie právnu definíciu na porovnanie. Na konci školiteľ zhrnie význam dobrovoľníctva.</p> <p>Tiež je možné prediskutovať kritériá dobrovoľníctva: čo sa môže a čo sa nemôže považovať za dobrovoľníctvo, napr. Môžu byť študenti na praxi alebo členovia rodiny považovaní za dobrovoľníkov alebo nie?</p> <p>Ak bude dosť času, toto cvičenie sa môže predstaviť iným spôsobom: Školiteľ použije kvíz ako leták, ktorý sa má pripraviť vopred. Otázky uvedené nižšie sa môžu zahrnúť do kvízu.</p> <p><b>Otázky z kvízu o dobrovoľníctve</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Koľkí ľudia v našej krajine sú dobrovoľníci?</li><li>• Sú ženy viac zapojené do dobrovoľníctva než muži?</li><li>• Aké sú obľúbené pracovné pozície dobrovoľníkov?</li><li>• Ktoré sú obľúbené cieľové skupiny pre dobrovoľníkov?</li><li>• Aké percento z HDP pokrýva dobrovoľnícka práca v našej krajine?</li><li>• Koľko času priemerne ľudia strávia v dobrovoľníctve za</li></ul>

	<p>mesiac/týždeň?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aké sú špecifiká dobrovoľníctva v sociálnych inštitúciách v porovnaní s inými oblasťami (šport, kultúra)?</li> </ul> <p>Skupina by mala byť oboznámená so správnymi odpoveďami.</p> <p>2. Časť:</p> <p>V tejto časti školiteľ vysvetlí podrobnosti o dobrovoľníctve (históriu, typy, nové trendy, zmeny v motivácii dobrovoľníkov, profesionalizácia dobrovoľníctva, údaje súvisiace s dobrovoľníctvom v príslušnej krajine, prínosy dobrovoľníctva v sociálnom sektore) za pomoci PPP.</p>
Potrebné materiály	Papier na tabuľu, hrubé fixky
Zdroj/odkaz	Leták s kvízom s nasledujúcimi otázkami

**A2/3 Ústna prezentácia – Dom organizácie – pozície a zodpovednosti v rámci dobrovoľníckeho programu**

Trvanie	20 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Školiteľ nakreslí na tabuľu veľký dom, ktorý bude symbolizovať sociálnu inštitúciu a pozície v rámci dobrovoľníckeho programu.</p> <p>Potom vysvetlí rôzne roly a úlohy na rozličných úrovniach a to nasledovne:</p> <pre> graph TD     A[1. VRCHOLOVÝ MANAŽMENT/ÚROVEŇ VÝKONNÉHO RIADITEĽA] --- B[2. STREDNÝ MANAŽMENT / ÚROVEŇ VEDÚCICH ODDELENÍ]     B --- C[3. ADMINISTRATÍVA / ÚROVEŇ PODPORY]     C --- D[4. ÚROVEŇ ZAMESTNANCOV (VEDÚCI DOBROVOĽNÍKOV)]     D --- E[5. DOBROVOĽNÍCI]     E --- F[6. PRIJÍMATELIA / POUŽÍVATELIA SLUŽIEB]     G[VÝŤAH = TOK INFORMÁCIÍ OBIDVOMA SMERMI: ZHORA NADOLA ZDOLA NAHOR]   </pre>

	<p>Každá úroveň má odlišnú funkciu:</p> <p>11. VRCHOLOVÝ MANAŽMENT/ÚROVEŇ VÝKONNÉHO RIADITEĽA – (MANAŽMENT DOBROVOĽNÍKOV): Na tejto úrovni sa definuje stratégia dobrovoľníctva, ktorá bude tvoriť základ pre dobrovoľnícky program. Stratégia organizácie definuje POSLANIE a CIEĽ, a STRATÉGIA DOBROVOĽNÍCTVA by mala byť vytvorená podľa toho. Mali by sa nájsť odpovede na tieto otázky: Prečo chceme zapojiť dobrovoľníkov? Ako môžu dobrovoľníci poskytnúť podporu pre zamestnancov ako aj prijímateľov? Kto by mal byť zodpovedný za dobrovoľnícky program? Aký druh dobrovoľníckej aktivity očakávame, že dobrovoľníci budú vykonávať a koľko ľudí potrebujeme na takúto prácu? Ako ich môžeme podporiť? Aké sú spôsoby odmeňovania a motivovania dobrovoľníkov?</p> <p>2. ÚROVEŇ STREDNÉHO MANAŽMENTU: (Poslanie a ciele prechádzajú na prevádzkovú úroveň - Čo? Ako? - Tu koordinátor dobrovoľníkov pochopí, ako rozmýšľa manažment a preloží to do prevádzkovej úrovne a potom posunie príslušné úlohy vedúcim. Nábor, výber a legálne zamestnanie dobrovoľníkov sa vykoná v tejto úrovni. Koordinátor dobrovoľníkov je povinný koordinovať a vykonávať supervíziu dobrovoľníckeho programu.</p> <p>3. ÚROVEŇ ADMINISTRATÍVY - Ľudia na tejto úrovni nie sú v priamom kontakte s dobrovoľníkmi, ak tu dobrovoľníci nie sú zamestnaní v konkrétnych pozíciách. Avšak majú dôležitú rolu, keďže koordinátor dobrovoľníkov zabezpečuje, aby ľudia na administratívnej úrovni boli oboznámení so zákonom o dobrovoľníctve v súvislosti s ich inštitúciou a aby podľa toho konali.</p> <p>4. ÚROVEŇ ZAMESTNANCOV - Ľudia na tejto úrovni sú každý deň v kontakte s dobrovoľníkmi. Vedúci dobrovoľníkov podporujú aktivity dobrovoľníkov a riešia ich každodenné praktické úlohy.</p> <p>5. ÚROVEŇ DOBROVOĽNÍKOV: Dost' často sa stáva, že dobrovoľníci pracujú s cieľovou skupinou inštitúcie. Hoci činnosť dobrovoľníkov je zameraná hlavne na prijímateľov, môžu byť umiestnení na ktorejkoľvek úrovni organizácie. Tak sa môže stať, že niekto bude vykonávať dobrovoľnícku činnosť v administratíve, alebo pomáhať koordinátorovi dobrovoľníkov, alebo strednému manažmentu. Dobrovoľníci môžu byť tiež nápomocní pri plánovaní stratégie, PR alebo v iných oblastiach.</p> <p>6. PRIJÍMATELIA: Tvorí cieľové skupiny, to sú používatelia služieb, pre ktorých existuje sociálna inštitúcia.</p> <p>V prípade, že v skupine sú koordinátori dobrovoľníkov, môžu v krátkosti predstaviť svoju stratégiu dobrovoľníctva.</p>
Potrebné materiály	Tabuľa, hrubá fixka

## LEKCIA A3 Kroky koordinácie dobrovoľníctva

Ciele lekcie sú:

- Predstaviť účastníkom hlavné kroky koordinácie dobrovoľníkov,
- Predstaviť hlavné strany zapojené do dobrovoľníctva v sociálnej inštitúcii a definovať ich pozície a úlohy

<b>A3/1 Kroky koordinácie dobrovoľníkov: určenie a tvorba okruhu koordinácie</b>	
Trvanie	70 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Školiteľ rozdelí skupinu do 2-3 podskupín (efektívne môžu pracovať len 3-4 ľudia)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Každá podskupina má rovnakú úlohu: určiť kroky / fázy koordinácie dobrovoľníkov od začiatku procesu a napísať ich na veľký baliaci papier. Každý krok by mal byť špecifikovaný krátkym, výnimočným slovom alebo vyjadrením (napr.: motivácia). Na túto prácu je stanovených 30 minút, kým školiteľ bude prechádzať okolo podskupín, počúvať a pomáhať účastníkom poskytnutím komentára.</li><li>2. Ľudia v každej podskupine pokračujú v skupinovej práci 30 minút. Podskupiny majú zhrnúť svoje skupinové práce a nájsť hlavné kroky koordinácie dobrovoľníctva. Každá fáza by sa mala zapísať na osobitný hárok veľkosti A4. Potom sa všetky hárky položia na podlahu tak, aby vytvorili okruh/kruh koordinácie. Účastníci sa snažia stanoviť sled týchto krokov. Keďže existujú rôzne riešenia, je dôležité nájsť kroky, ktoré majú fixný sled a vymenovať tie, ktoré sú variabilné.</li><li>3. Prezentácia činnosti podskupín (30 min): Každá podskupina predstaví svoj vlastný okruh koordinácie celej skupine. (5 min na každú podskupinu)</li><li>4. Všetky cykly koordinácie dobrovoľníkov týchto podskupín sa pripnú na stenu. Školiteľ rozdá handouty o okruhu koordinácie dobrovoľníkov účastníkom a umožní diskusiu s nasledujúcimi otázkami: Čo je podobné na prácach podskupín? Čo je odlišné na prácach podskupín? Čo nové ste našli v handoute? Chýbalo niečo v prácach podskupín? Ako vám to pripomína vašu každodennú prácu alebo prevádzku sociálnej inštitúcie? Prečo si myslíte, že rôzne kroky sú dôležité?</li></ol>
Potrebné materiály	Papiere na tabuľu, fixky, kancelárske potreby
Potrebné letáky/handouty	Handout 1: Cyklus koordinácie dobrovoľníkov

<b>A3/2 Skupinová práca - Pozície a zodpovednosti</b>	
Trvanie	30 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Účastníci majú 5 minút na vytvorenie zoznamu kľúčových činiteľov/pozícií (napr.: vedúci, koordinátor, dobrovoľník, vedúci sociálnej inštitúcie) v dobrovoľníckom programe za pomoci školiteľa.</p> <p>Všetky úlohy v rámci koordinácie dobrovoľníckeho programu spomenuté v predchádzajúcom cvičení by sa mali prideliť jednotlivým činiteľom/účastníkom dobrovoľníckeho programu.</p>

	<p>Školiteľ vytvorí toľko podskupín, koľko bolo zozbieraných činiteľov účastníkmi. Každá skupina si zvolí jedného činiteľa a napíše úlohy a zodpovednosti daného činiteľa na papier z tabule.</p> <p>Každá podskupina predstaví svoj zoznam a celá skupina pridá dodatočné úlohy (ak sú).</p> <p>Na konci cvičenia školiteľ rozdá handouty účastníkom.</p>
Potrebné handouty	Handout č. 2: Zodpovednosti koordinátora dobrovoľníkov
Potrebné materiály	Hárky papiera veľkosti A4, perá, baliaci papier alebo papier na tabuľu, fixky

## LEKCIA A4 Plánovanie a príprava sociálnej inštitúcie pred zapojením dobrovoľníkov

Ciele lekcie sú:

- Predstaviť účastníkom dôležitosť prípravy pre zapojenie dobrovoľníkov
- Objasniť úlohy prípravy

<b>A4/1 Príprava sociálnej inštitúcie pred zapojením dobrovoľníkov</b>	
Trvanie	40 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Zostavte krátku prezentáciu alebo handout (Štádiá plánovania dobrovoľníckeho programu) o príprave sociálnej inštitúcie na zapojenie dobrovoľníkov na základe daného handoutu. Vysvetlite, že tieto kroky nie sú zameniteľné.</p> <p>Príprava sociálnych inštitúcií sa môže realizovať odlišne. Tu nájdete dve verzie (A a B). Prosím, vyberte si tú, ktorá je najvhodnejšia pre vašich účastníkov:</p> <p><b>VERZIA: A</b></p> <p>Rozdeľte členov do podskupín. Prítomní, ktorí sú z tej istej inštitúcie, by mali pracovať spolu ako jedna skupina, kým ostatní pracujú osobitne. Skupiny by mali poskytnúť odpovede na nasledujúce otázky (môžete ich poskytnúť účastníkom ako handout alebo ich napísať na tabuľu):</p> <p>Prečo chcete zapojiť dobrovoľníkov do vašej organizácie? Ako dobrovoľnícky program zlepšiť víziu/poslanie organizácie? Ktoré potreby vo vašej organizácii môžu naplniť dobrovoľníci?</p> <p><b>VERZIA: B</b></p> <p>Táto časť môže byť realizovaná metódou brainstormingu. Vysvetlite pravidlá brainstormingu:</p> <p>Neexistujú chybné nápady. Nekritizujte nápady ostatných. Toto nie je debata, diskusia ani fórum pre jedného človeka, aby predviedol nadradenosť na niekým iným. Stavajte na nápadoch ostatných ľudí. Často sa stáva, že nápad navrhnutý jednou osobou môže spustiť/vyvolať väčší a/alebo lepší nápad u niekoho iného. Otočte myšlienku „kvalita nad kvantitou“. Tu sa zameriavame na kvantitu; čím viac kreatívnych nápadov, tým lepšie. Ako organizátor môžete dokonca stanoviť výzvu, aby účastníci vymysleli čo najviac nápadov a porovnajte výkon tohto tímu s predchádzajúcim seminárom s brainstormingom, ktorý ste viedli.</p> <p>Rozdeľte členov do 2 podskupín. Obidve skupiny použijú metódu brainstormingu, jedna z nich bude pracovať na „Prípravných úlohách sociálnej inštitúcie“ (napr.: koľko dobrovoľníkov bude treba, informovanie kolegov, príprava dobrovoľníckych zmlúv, finančné perspektívy, príprava pracovného priestoru pre dobrovoľníkov, atď.)</p> <p>Prosím, nezabudnite, že táto podskupina by mala vytvoriť zoznam úloh, na ktoré musí organizácia myslieť pred zapojením dobrovoľníkov. Prosím, berte do úvahy, čo potenciálny dobrovoľník potrebuje vedieť pred tým, ako urobí záväzok voči sociálnej inštitúcii.</p> <p>Druhá podskupina bude riešiť „Prípravné úlohy dobrovoľníka pred zapojením“ (napr.: zoznámiť sa s kolegami, oboznámiť sa s budovou, s pravidlami sociálnej inštitúcie, atď.). Prosím, zväžte všetky tieto veci, ktoré dobrovoľník potrebuje vedieť a porozmýšľať o nich pred svojím záväzkom voči sociálnej inštitúcii ako dobrovoľník. Pokúste sa porozmýšľať o tom ako</p>

	<p>vedúci dobrovoľníkov.</p> <p>Každej podskupine dajte baliaci papier a fixky.</p> <p>Po dokončení úloh každá podskupina predstaví svoju prácu celej spoločnosti/skupine. Školiteľ zabezpečí diskusiu a potom zhrnie hlavné body/obsah.</p> <p>Mal by byť vymedzený dostatočný čas pre úvahy o prínosoch dobrovoľníctva v sociálnej inštitúcii. Pre podrobnú diskusiu požiadajte účastníkov, aby hovorili o potrebách vo svojej sociálnej inštitúcii a potrebách príslušných prijímateľov. Potom v diskusii pokračujte na tému výhody a nevýhody z uhla pohľadu týchto dvoch podskupín (z pozície sociálnej inštitúcie a dobrovoľníkov). Táto diskusia umožní účastníkom prepojiť potreby s prínosmi.</p>
Potrebné materiály	Baliaci papier, farebné perá/fixky
Potrebné handouty	Handout 3: Kroky plánovania dobrovoľníckeho programu
Zdroj/odkaz/referencia	Dobrovoľníctvo v zariadeniach sociálnych služieb. Kapitola: Príprava organizácie a plánovanie dobrovoľníckeho programu

<b>A4/2 Plánovanie dobrovoľníckeho programu</b>	
Trvanie	60 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Toto cvičenie je rozdelené do 3 častí:</p> <p>1. Časť (15 min): Každý povie, o akom druhu dobrovoľníckej aktivity/programe uvažuje.</p> <p>Školiteľ požiada účastníkov, aby napísali svoje nápady na trhacie hárky. Školiteľove otázky môžu byť nasledovné: Aký je váš sen? Ako by vyzeral dobrovoľnícky program, ktorý by ste chceli zrealizovať? Nerozmýšľajte o tom, ako ho naplniť, len pouvažujte o tom, ako by vyzeral! Ak ste zapojili viacerých dobrovoľníkov, na akom území/v akej oblasti by ste ich mohli najlepšie využiť vo vašej organizácii? Trochu sa vzdialte od reality a použite svoju predstavivosť! Uvedte svoje nápady na trhacie hárky do 3 minút. Potom pripnite svoje kartičky na tabuľu a povedzte o svojich nápadoch skupine.</p> <p>2. Časť: Školiteľ zozbiera a zoskupí podobné nápady, programy a rozdelí skupinu na malé skupinky podľa daných nápadov. (Maximálny počet skupín - 4, vymedzený čas - 5 minút). Podskupiny si vyberú jeden dobrovoľnícky program z týchto nápadov alebo vytvoria nový z kombinácie predchádzajúcich nápadov.</p> <p>3. Časť: Začnite plánovať a doplňte „Handout: Plánovanie dobrovoľníckeho programu“ do 25 minút.</p> <p>Každá skupina by si mala zvoliť hovorcu.</p> <p>Po výbere dobrovoľníckeho programu účastníci vyplnia tabuľku v handoute a pripravia plán dobrovoľníckeho programu. Toto je realizovateľný spôsob pre účasť na plánovaní programu, na základe čoho účastníci neskôr budú schopní vytvoriť svoje vlastné plány dobrovoľníckych programov, ktoré budú šité na mieru potrebám v ich inštitúcii. V tejto časti sa transformujú prvky koordinácie dobrovoľníkov do praktických úloh od schválenia dobrovoľníckeho programu manažmentom až po praktické úlohy delegované dobrovoľníkom.</p> <p>Vymedzte dostatočný čas pre podskupiny, aby si navzájom mohli predstaviť svoje plány dobrovoľníckych programov a odpovedať na možné</p>



	otázky.
Potrebné handouty	Handout č. 4: Plánovanie dobrovoľníckeho programu

## LEKCIA A5. Právne požiadavky/kritériá dobrovoľníctva

Ciele lekcie sú:

- Objasniť úlohu rôznych účastníkov v dobrovoľníckom procese
- Predstaviť účastníkom legislatívu dobrovoľníctva
- Predstaviť práva a povinnosti strán zapojených do dobrovoľníckeho programu

<b>A5/1 Ústna prezentácia: Právne požiadavky a dokumenty. Práva a povinnosti</b>	
Trvanie	50 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	Školiteľ objasní právny rámec a platný zákon o dobrovoľníctve v príslušnej krajine. Potom školiteľ predstaví relevantné práva a povinnosti dobrovoľníkov a organizácií, ktoré zapájajú dobrovoľníkov. Potrebné právne dokumenty by tiež mali byť predstavené. Nechajte dostatok času na otázky a spätnú väzbu.
Zdroj/odkaz	Zákon v príslušnej krajine
Potrebné materiály	PPP o právach a povinnostiach dobrovoľníkov a organizácií, ktoré zapájajú dobrovoľníkov

## LEKCIA A6 Neformálne vyhodnotenie prvého dňa

<b>A6/1 Ruže a trne</b>	
Trvanie	25 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	Všetci nech sa postavia a skupina nech vytvorí kruh. Každý účastník by mal povedať o jednej veci v rámci školenia, ktorá sa mu/jej najviac páčila a o veci, ktorá by mohla byť lepšia. Môžete to urobiť zábavnejšie, keď hodíte loptičku tomu, kto práve hovorí a ten účastník prihrá loptičku ďalšiemu.
Potrebné materiály	Malá lopta
Zdroj/odkaz	<a href="http://archive.workshops.350.org/facilitation/">http://archive.workshops.350.org/facilitation/</a>

## 2. DEŇ

### LEKCIA B1 Aktivita na úvod

<b>Cvičenie: B1/1 Príchod na školenie</b>	
Trvanie	10 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>VERZIA: A Školiteľ požiada účastníkov, aby si spomenuli na jednu vetu z predchádzajúceho dňa. Je to veľmi jednoduchý a rýchly spôsob ako začať školenie.</p> <p>VERZIA: B Zmena - Mráz - Páry Účastníci sa prechádzajú hore-dolu po miestnosti, kým školiteľ nezakričí: Mráz! V tom momente sa každý zastaví. Keď budú počuť ďalšie zvolanie: Páry! účastníci sa dajú do dvojíc s osobou, ktorá je k nim najbližšie. Ľudia vo dvojiciach si navzájom budú klásť otázky, ktoré navrhne školiteľ. Možné, zábavné nápady na témy: na akej dovolenke som bol; miesto, ktoré chcem navštíviť; ako som pripravený na dnešnú prácu. Neskôr to budú témy spojené s dobrovoľníctvom, napr. prečo si cením dobrovoľníctvo, čo by som robil ako dobrovoľník (alebo čo robím ako dobrovoľník), ako dobrovoľníctvo zmenilo môj život, moje názory, atď.</p>

### LEKCIA B2 Nábor dobrovoľníkov

Cieľom tejto lekcie je predstaviť účastníkom nábor a výberový proces dobrovoľníkov.

<b>Cvičenie: B2/1 Popis práce dobrovoľníka a pracovná ponuka pre pozíciu dobrovoľníka</b>	
Trvanie	40 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Školiteľ objasní úlohu „Tlačiva pre popis pracovného miesta dobrovoľníka“ v procese náboru a výberu. (Je možné použiť PPP!)</p> <p>1. ČASŤ: Školiteľ rozdá „Vzor pre popis (pracovnej) pozície dobrovoľníka“ a vysvetlí jeho význam pri náboře a výbere dobrovoľníkov. Od tohto momentu má školiteľ rôzne možnosti: Možnosť 1: Školiteľ požiada účastníkov, aby vytvorili skupinu s ľuďmi, s ktorými pracovali pri „plánovaní dobrovoľníckeho programu“ a aby špecifikovali dobrovoľnícke pozície spomenuté vo vzore popisu pracovného miesta dobrovoľníka. Takýmto spôsobom účastníci môžu prejsť celým procesom náboru a zamestnania dobrovoľníkov. Takýmto spôsobom sa však môže stať, že účastníci nebudú pracovať priamo na konkrétnych pozíciách dobrovoľníkov, ktoré sú dostupné v ich inštitúcii. Možnosť 2: Školiteľ požiada účastníkov, aby porozmýšľali o pozícii dobrovoľníka, pre ktorú chcú získať dobrovoľníkov, alebo aby rozmýšľali o ktorejkoľvek pozícii dobrovoľníka, ktorú vedia identifikovať vo svojej SI, alebo si predstavia možnú pozíciu dobrovoľníka. V rámci 3-4členných skupín účastníci začnú pracovať na vyplňaní všetkých častí tlačiva/vzoru s popisom pracovného miesta dobrovoľníka. Výsledky aktivít sú prezentované celej skupine.</p> <p>2. ČASŤ: Školiteľ objasní hlavné prvky náboru. Každý prítomný začne brainstorming o rôznych metódach náboru v rámci 5 minút. Školiteľ napíše vytvorené</p>

	<p>nápady na tabuľu (napr. letáky, reklamy v TV, workshop, vydanie novín, atď.)</p> <p>Potom účastníci budú rozdelení do skupín. Každá podskupina si zvolí spôsob náboru zo zoznamu na tabuli a podľa toho vypracuje projekt náboru: napr. vytvorí leták, navrhne reklamu do TV alebo článok do novín, naplánuje workshop pre potenciálnych dobrovoľníkov, atď. Ďalšou možnosťou pre účastníkov je vytvoriť náborový plán pre pracovnú pozíciu dobrovoľníka, čo vypracovali v predchádzajúcom cvičení. Tiež by mali porozmýšľať o svojom obľúbenom slove /buzzword/ pre svoju špecifickú cieľovú skupinu.</p> <p>Po dokončení vyššie uvedených úloh celá skupina zozbiera najdôležitejšie prvky o ponuke pracovného miesta pre dobrovoľníka. V rámci zhrnutia z tohto cvičenia sa školiteľ zameria na otázky, ktoré si vyžadujú špeciálnu pozornosť a označí ich na tabuli. Skupina by tiež mala zozbierať obľúbené slová/typické pútavé slová pre rôzne cieľové skupiny.</p>
Potrebné materiály	hárky papiera, papier na tabuľu a fixky
Potrebné handouty	Handout č. 5: Vzor pre popis (pracovnej) pozície dobrovoľníka
Zdroj/odkaz	Podrobná príručka: ako zostaviť dobrovoľnícke programy v sociálnej inštitúcii ( <a href="https://sovol.wordpress.com/outcomes/">https://sovol.wordpress.com/outcomes/</a> ) Kapitola: Príprava organizácie a plánovanie dobrovoľníckeho programu

<b>Cvičenie: B2/2 Vytvoriť náborový plán s použitím náborového okruhu</b>	
Trvanie	20 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Cieľom tohto cvičenia je, aby prípravou vhodného plánu pre nábor dobrovoľníkov získali čo najviac vhodných kandidátov.</p> <p>Školiteľ predstaví okruh náboru a po diskusii sa účastníci rozhodnú, ktoré informácie by mali byť zahrnuté do plánu.</p> <p>Práca v podskupinách: Účastníci majú vytvoriť svoje vlastné plány pre nábor a to odpovedaním na nasledujúce otázky:</p> <p>Čo by ste chceli dosiahnuť?</p> <p>Koho by ste chceli získať?</p> <p>Čo je vaším poslanstvom?</p> <p>Čo môžete ponúknuť?</p> <p>Aké prostriedky a/alebo aktivity by sa mohli použiť na dosiahnutie vášho cieľa?</p> <p>Ako by ste chceli zorganizovať tento proces?</p> <p>Potom v celej skupine niektorí účastníci prezentujú svoj plán. Školiteľ vysvetlí, že náborový plán sa musí rozdeliť do podrobného akčného plánu, s presným uvedením dátumov a zodpovedných osôb.</p>
Potrebné materiály	hárky papiera, perá
Zdroj/odkaz	<a href="https://www.mindtools.com/brainstm.html">https://www.mindtools.com/brainstm.html</a>

<b>B2/3 Metódy výberu</b>	
Trvanie	10 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>S využitím teórie z materiálu „Podrobná príručka: Ako zostaviť dobrovoľnícke programy v sociálnych inštitúciách“, školiteľ predstaví rôzne metódy a možnosti výberu (je možná aplikácia PPP) a zároveň oboznámi účastníkov o možných úskaliach pri výberovom procese, najmä vtedy, keď do procesu je zapojená ohrozená cieľová skupina (napr. žena chce</p>

	<p>pracovať s drogovými závislými ľuďmi, ale jej skrytý motív je zariadiť, aby do tejto inštitúcie bol prijatý jej závislý manžel). Budúci koordinátori dobrovoľníkov by tiež mali byť ostražití, keď sa niekto veľmi špecificky rozhodne, pre aký druh ľudí chce byť nápomocný, napr.: veľmi chorí, takí, ktorí majú veľké a drahé domy, atď.</p> <p>V súvislosti s vyššie uvedeným členovia skupín porozprávajú o svojich skúsenostiach pri výbere dobrovoľníkov. Nápomocné otázky môžu byť napr.:</p> <p>Čo dobre fungovalo pri vašom výbere dobrovoľníkov?  S akými ťažkosťami ste sa stretli?  Akým situáciám musíte venovať špeciálnu pozornosť?</p>
Potrebné materiály	hárky papiera, perá

<b>B2/4 Simulovaná situácia: pracovný pohovor s dobrovoľníkom</b>	
Trvanie	30 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Školiteľ objasní štruktúru a najdôležitejšie pravidlá pracovného pohovoru s dobrovoľníkom a rozdá tlačivá účastníkom a potom zabezpečí simulovanú situáciu.</p> <p>Táto simulovaná situácia môže byť podaná dvomi spôsobmi:</p> <p><b>Možnosť 1:</b></p> <p>Školiteľ požiada dobrovoľníkov zo skupiny, aby jeden z nich hral koordinátora a druhý potenciálneho dobrovoľníka. Je možné vytvoriť niekoľko dvojíc. Školiteľ zašepká do ucha dobrovoľníka skrytý motív alebo zvláštny postoj, napr.: buďte veľmi neochotný spolupracovať, buďte veľmi kritický, atď.</p> <p>Dvojica sedí v strede a simulovaná situácia môže začať. Ostatní zo skupiny potichu počúvajú. Po simulovanej situácii školiteľ dá pomocné otázky:</p> <p>Aké to bolo byť dobrovoľníkom?  Ako ste sa cítili ako koordinátor dobrovoľníkov?  Pozorovatelia by mali uviesť svoje pocity len na konci!  Aká je vaša hlavná skúsenosť z pozorovania obidvoch rolí?  Pozorovatelia (zvyšok skupiny) povedia svoje skúsenosti len na konci!  Podporná otázka: Ako pozorovateľ, čo vás najviac zaujalo v súvislosti s týmito rolami?</p> <p><b>Možnosť 2:</b> Školiteľ rozdelí účastníkov do skupín po troch. V každej skupine budú tri roly: jeden dobrovoľník, ktorý sa uchádza o pracovné miesto, koordinátor dobrovoľníka, ktorý bude viesť pohovor s dobrovoľníkom a pozorovateľ.</p> <p>Koordinátori dobrovoľníkov dostanú tajné pokyny od školiteľa, aby prejavili rôzne postoje. Školiteľ im do ucha zašepká požadované postoje, napr.: snažte sa veľmi spolupracovať, buďte veľmi kritický, atď.</p> <p>Každá skupina má 10 minút na predvedenie.</p> <p>Každý zo skupiny podá svoju spätnú väzbu na svoju rolu odpovedaním na pomocné otázky uvedené vyššie.</p> <p>Školiteľ zhrnie hlavné závery simulovanej situácie.</p>
Potrebné materiály	hárky papiera, perá
Potrebné handouty	Handout č. 6: Štruktúra pracovného pohovoru s dobrovoľníkom

## LEKCIA B3 Motivácia

Ciele lekcie sú:

- Predstaviť štádiá motivácie dobrovoľníkov
- Predstaviť spôsoby ako motivovať rôznych účastníkov dobrovoľníckeho programu

<b>Cvičenie: B3/1 Uvedenie do funkcie a motivácia</b>	
Trvanie	60 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Školiteľ predstaví ďalší krok koordinácie dobrovoľníkov: Uvedenie dobrovoľníkov do funkcie.</p> <p>Verzia A:</p> <p>Školiteľ navrhne brainstorming so všetkými účastníkmi na nasledujúce otázky napísané na tabuli:</p> <p>Čo spôsobí, že dobrovoľník zostane v inštitúcii?</p> <p>Pre tento účel školiteľ požiada účastníkov, aby urobili brainstorming na nasledujúce otázky:</p> <p>Premýšľajte o sebe ako o zamestnancovi!</p> <p>Čo vás ako zamestnanca demotivuje/odrádza na vašom pracovisku?</p> <p>Čo vám bráni pri práci vo vašej súčasnej pozícii?</p> <p>Čo zapríčinilo váš odchod z pracoviska?</p> <p>Čo vás najviac motivuje/motivovalo na vašom pracovisku?</p> <p>Prečo robíte konkrétnu prácu? Čo zapríčinilo, že v nej zostávate?</p> <p>Školiteľ vytvorí zoznam z odpovedí na tabuľu.</p> <p>Potom školiteľ objasní motivačné teórie dobrovoľníkov.</p> <p>Verzia B:</p> <p>Školiteľ objasní holandský model klasifikácie.</p> <p>Po predstavení motivačných teórií školiteľ požiada všetkých účastníkov, aby vyplnili dotazníky, ako by boli dobrovoľníci a aby našli/vyhľadali svoje typy. Toto cvičenie pomôže koordinátorom dobrovoľníkov identifikovať rôzne motivačné prvky ľudí a získať skúsenosti o tejto problematike motivácie.</p> <p>Po dokončení cvičenia školiteľ urobí zoznam, zozbiera všetky podnety na tabuľu za pomoci skupiny.</p> <p>Účastníci sa rozdelia do malých skupín a majú pracovať na 2-3 motivačných stimuloch z vyššie uvedeného zoznamu.</p> <p>Mali by sa prediskutovať nasledujúce otázky: Ako môže koordinátor dobrovoľníkov a sociálna inštitúcia podporovať motiváciu od začiatku až po koniec procesu koordinácie dobrovoľníkov? (Čo sa môže vykonať na podporu dobrovoľníka, ktorý vyplní dotazník?)</p> <p>Po dokončení skupinových prác budú výsledky prezentované všetkým prítomným. Dajte účastníkom čas na uvažovanie.</p>
Potrebné materiály	hárky papiera, tabuľa, papier na tabuľu a fixky
Potrebné handouty	Handout č. 7: Dotazník o klasifikácii dobrovoľníkov

## LEKCIA B4 Podpora a supervízia

Cieľom tejto lekcie je predstaviť účastníkom úlohy podpory a supervízie koordinátora dobrovoľníkov

<b>Cvičenie: B4/1 Užitočné spôsoby na poskytnutie podpory a supervízie dobrovoľníkom</b>	
Trvanie	45 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Začnite skupinovú diskusiu s nasledujúcimi otázkami: Prečo je podpora dôležitá pre dobrovoľníkov? Prosím, pokračujte v školení pomocou jednej z nižšie uvedených verzií:</p> <p><b>VERZIA A</b> Účastníci uvedú prípady, situácie, dôvody prečo sa dobrovoľníci rozhodnú odísť zo sociálnej inštitúcie a vzdajú sa možnosti dobrovoľníctva v nej. Školiteľ napíše všetky dôvody na tabuľu, ktorá je rozdelená na dve časti. Dôvody pre odchod budú uvedené na jednej strane, zatiaľ čo na druhej budú uvedené riešenia ako tomu predchádzať. Potom školiteľ po jednom uvedie dôvody a skupina rozhodne, ktorým sa dá a ktorým sa nedá predchádzať.</p> <p>Individuálna práca: účastníci dostanú jeden alebo viac dôvodov z tohto zoznamu, ktorým sa dá vyhnúť. Musia o tom porozmýšľať a nájsť riešenia, čo by koordinátor dobrovoľníkov alebo inštitúcia mala/mohla vykonať, aby bolo možné tomu predísť. Účastníci by mali podať čo najviac riešení. Po dokončení úloh každý uvedie svoje nápady na riešenie celej skupine. Školiteľ ich napíše na druhú stranu tabule, vedľa príslušného dôvodu. Prediskutuje závery.</p> <p><b>VERZIA B:</b> Rozdeľte skupinu do 2 podskupín. Dostanú baliaci papier a perá. Podskupiny majú 10 minút, aby odpovedali na nasledujúce otázky: 1. Skupina: Aký druh podpory by som potreboval, ak by som pracoval ako dobrovoľník v sociálnej inštitúcii? Napíšte situácie, príklady a aj typy potrebnej podpory. 2. Skupina: Aký druh podpory a supervízie môžem ponúknuť/zariadiť ako koordinátor dobrovoľníkov? Napíšte situácie, v ktorých je nevyhnutná podpora a supervízia. Potom v celej skupine: 1. Skupina uvedie potreby dobrovoľníka – 2. Skupina sa pokúsi spojiť tieto potreby dobrovoľníka s položkou v ich zozname. Medzitým školiteľ pridá novo vytvorené nápady do zoznamu 2. Skupiny - zozbiera spôsoby podpory a supervízie. Prediskutuje závery!</p>
Potrebné materiály	Baliaci papier, fixky



## LEKCIA B5 Vyhodnotenie a meranie dopadu

Ciele lekcie sú:

- Predstaviť účastníkom základné koncepty a techniky hodnotenia
- Predstaviť účastníkom proces merania dopadu dobrovoľníckeho programu

<b>Cvičenie: B5/1 Rozhovor o hodnotení vo dvojiciach</b>	
Trvanie	50 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Školiteľ zapojí účastníkov do diskusie s nasledujúcimi otázkami: Prečo si myslíte, že hodnotenie je užitočné? Na čo môže byť využité? Kto vykoná vyhodnotenie? Čo by malo byť hodnotené? 1.Časť: Koordinátor dobrovoľníkov ohodnotí dobrovoľníkov</p> <p>5 min. samostatná práca: účastníci majú urobiť zoznam všetkých otázok, ktoré považujú za dôležité, ktoré položia dobrovoľníkom počas hodnotiaceho rozhovoru. Každá otázka by mala byť napísaná na osobitný väčší hárok/kartičku. Školiteľ zozbiera otázky od celej skupiny a pripne ich na tabuľu (5 min.)</p> <p>Rozdeľte skupinu do dvojíc. Urobte vo dvojici simulovanú situáciu hodnotiaceho rozhovoru.</p> <p>Dvojice sú vytvorené z členov skupiny. Každá dvojica urobí hodnotiaci rozhovor formou simulovanej situácie. Forma tejto situácie je nasledovná: dobrovoľník pracoval pre domov dôchodcov ako spoločník pri rozhovoroch jeden na jedného pre seniorov po dobu 2 mesiacov. Jeden z dvojice hrá koordinátora dobrovoľníkov a druhý je dobrovoľník. Použijú otázky uvedené nižšie alebo ktoré sú zo zoznamu vyššie. Potom si vymenia rolu. (2x 10 min)</p> <p><b>Hodnotiaci rozhovor - otázky:</b> Ste spokojný so samostatne nastavenými úlohami? S akými ťažkosťami ste sa stretli/ste mali ako dobrovoľník? Aké prínosy ste mali z tejto dobrovoľníckej práce? Čo ste sa o sebe naučili?</p> <p>Skúsenosti povedia celej skupine. (10min) Otázky k hodnoteniu: Ako ste sa cítili ako dobrovoľník? Ktoré otázky boli nápomocné a ktoré boli skôr negatívne? Ako dobrovoľník: Pri čom ste sa cítili v pohode a pri čom nepohodlne v pozícii koordinátora dobrovoľníkov (tón, pozícia, hlas, atď.)?</p>

<b>Cvičenie: B5/2 Meranie dopadu dobrovoľníckeho programu</b>	
Trvanie	20 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Školiteľ začne diskusiu s celou skupinou za pomoci nasledujúcich otázok: Prečo si myslíte, že hodnotenie dobrovoľníckeho programu je užitočné? Kto by mal hodnotiť dobrovoľnícky program? Prečo by sa mal hodnotiť dobrovoľnícky program? Na čo to môže byť využité? Ako vám môžu pomôcť jeho výsledky?</p> <p>Školiteľ by mal predstaviť intelektuálny výstup SoVol: Meranie a</p>

	<p>komunikácia dopadu dobrovoľníctva v sociálnych inštitúciách (IO4).  Účastníci majú odpovedať na nasledujúce otázky v súvislosti s každým hlavným krokom procesu plánovania merania dopadu:</p> <p>1. Krok: Stanovenie cieľa procesu posúdenia.  Príslušná relevantná otázka: Prečo sa vaša organizácia zaujíma o zavedenie procesu posúdenia dopadu a ako organizácia využije dané výsledky?</p> <p>2. Krok: Vytvorenie procesu posúdenia: - určenie metód, techník, nástrojov, ktoré sa majú použiť, identifikácia zdrojov informácií a spôsobov prístupu k nim a taktiež potrebných prostriedkov. Výsledkom bude konkrétny plán o tom ako zozbierať a analyzovať údaje.  Príslušná relevantná otázka: Aké metódy alebo nástroje poznáte?</p> <p>3. Krok: Zber údajov - zozbieranie údajov a informácií podľa už stanoveného plánu. Je dôležité zabezpečiť, aby sa predchádzalo chybám.  Príslušná relevantná otázka: Odkiaľ môžete zozbierať údaje?</p> <p>4. Krok: Analýza údajov a záverov - zozbieranie všetkých údajov, vyhľadávanie relevantných súvislostí a interpretácia prijatých informácií. Pripraví sa správa o záveroch.  Príslušná relevantná otázka: Pre koho si myslíte, že táto správa bude zaujímavá a prečo?  Ak skupina nevie odpovedať na tieto otázky, školiteľ im pomôže s použitím IO4: Príručka o meraní a komunikácii dopadu dobrovoľníctva v sociálnych inštitúciách.</p>
Zdroj/odkaz	Meranie a komunikácia dopadu dobrovoľníctva, Príručka pre sociálne inštitúcie <a href="https://sovol.wordpress.com/outcomes/">https://sovol.wordpress.com/outcomes/</a>

### LEKCIA B6 Ukončenie spolupráce s dobrovoľníkom

Cieľom tejto lekcie je predstaviť relevantné nástroje na ukončenie práce dobrovoľníka

<b>Cvičenie: B6/1 Metóda výstupu v praxi</b>	
Trvanie	20 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Účastníci budú pracovať v malých skupinkách (4-5 osôb v 1 podskupine). Školiteľ začne simulovanú situáciu s metódou akvária: Každá podskupina si vyberie dobrovoľníka a koordinátora dobrovoľníka - budú sedieť oproti sebe a ostatní budú pozorovatelia. Predstaví sa reálna situácia: dobrovoľník chce ukončiť prácu v organizácii a uvedie svoje dôvody prečo chce odísť z tejto sociálnej inštitúcie. Pozorovatelia si robia poznámky. Simulovaná situácia trvá 10 min.</p> <p>Potom vo veľkej skupine by účastníci mali hovoriť o svojich skúsenostiach v rámci 10 minút a školiteľ uvedie nasledujúce otázky pre diskusiu:</p> <p>Pre koordinátora dobrovoľníkov: Čo podľa vás fungovalo dobre? Čo sa zdalo divné/nevhodné, čo si vyžaduje viac praxe?</p> <p>Pre dobrovoľníkov: Aký to bol pocit hovoriť s koordinátorom? Čo vám pomohlo byť viac otvorený? Čo by sa malo zlepšiť?</p> <p>Pre pozorovateľov: Môžete nám povedať príklady zaujímavej interakcie a kreatívnych riešení, ktoré ste odpozorovali zo simulovanej situácie?</p>

### LEKCIA B7 Kvality dobrého koordinátora dobrovoľníkov

Ciele lekcie sú:

- Zhrnúť a porozmýšľať nad rolou koordinátora dobrovoľníkov
- Predstaviť účastníkom predpisy o dobrovoľníctve v organizácii

<b>Cvičenie: B7 Kvality dobrého koordinátora dobrovoľníkov</b>	
Trvanie	35 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Školiteľ rozdelí skupinu na 2 podskupiny a určí 15 minút na cvičenie. Školiteľ požiada účastníkov, aby nakreslili smiešnu postavu ako koordinátora dobrovoľníkov na veľký baliaci papier. Mal by sa nakresliť anatomický obrázok z uhla pohľadu dobrovoľníka, napr.: nakreslí sa šípka smerom k mozgu: Aký druh znalostí potrebuje? smerom k srdcu - Aká je osobnosť? A čo motivácie?, atď.</p> <p>Označte viac častí tela a priradte každej časti tela odlišné úlohy / charakterové vlastnosti s využitím znalostí získaných počas školenia. Znovu sa spojte do jednej veľkej skupiny! Komické obrázky sa prezentujú celej skupine v rámci 10 minút.</p>
Potrebné materiály	Baliaci papier, fixky

<b>Cvičenie: B7/2 Predpisy o dobrovoľníctve</b>	
Trvanie	25 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	Školiteľ v krátkosti uvedie predpisy o dobrovoľníctve celej skupine. Predpisy o dobrovoľníctve (organizácie, ktorá zapája dobrovoľníkov) - predstavujú písomnú štruktúru dobrovoľníckeho programu istej organizácie. Predpisy o dobrovoľníctve

stretnutí)	<p>vymedzujú prečo a ako organizácia, ktorá zapája dobrovoľníkov, zapojí dobrovoľníkov do svojej práce. Pokrývajú základné princípy, zodpovednosti a postupy na vysokej úrovni pre nábor, supervíziu, uvedenie do funkcie, riešenie sporov a refundácie trov. Predpisy o dobrovoľníctve sú v podstate konceptom pre dobrovoľnícky program. Pomáhajú definovať pozíciu dobrovoľníkov v rámci organizácie a spôsob, ako by s nimi mali zaobchádzať.</p> <p>1. Časť: Domáca úloha: Školiteľ rozdá tlačivo s predpismi od dobrovoľníctve, ktoré sa majú považovať za zhrnutie toho, čo sa naučili. Všetci prítomní prejdú text a požiadavky a účastníci začnú pracovať na tomto materiáli.</p> <p>TIP: Koordinátori dobrovoľníkov môžu tiež pripraviť brožúrku pre dobrovoľníkov alebo zostaviť orientačný balík na ich privítanie: (vrátane uvítacieho listu, malého darčeka, pracovného výkazu, zmluvy, zoznamu kontaktov, predpisov o dobrovoľníctve, pravidiel správania, popisu dobrovoľníckej práce, predpisov organizácie, organizačnej štruktúry organizácie, atď.)</p> <p>Školiteľ môže pomôcť účastníkom pri príprave domácej úlohy poukázaním na Štandardy kvality dokumentu o dobrom dobrovoľníckom programe v projekte Wake up call. Štandardy kvality sú skutočne užitočné na plánovanie dobrovoľníckeho programu a sebahodnotenie dobrovoľníckeho programu.</p> <p>Do 4 týždňov po ukončení školenia účastníci musia priniesť svoje domáce úlohy školiteľovi na posúdenie výstupov s hodnotením - kvalifikovaný/spôsobilý alebo nekvalifikovaný/nespôsobilý.</p>
Potrebné handouty	Handout č. 8: Obsah predpisov o dobrovoľníctve
Zdroj/odkaz	Pre viac informácií: Štandardy kvality pre dobrovoľnícke programy: <a href="http://conference.provobis.ro/Quality_Standards_for_Volunteer_Management.pdf">http://conference.provobis.ro/Quality_Standards_for_Volunteer_Management.pdf</a>

**LEKCIA B8 Zhrnutie školenia**

Cieľom tejto lekcie je pouvažovať o témach, výučbovom procese a spätnej väzbe

<b>Cvičenie: B8/1 Zhrnutie školenia - Prehliadka so sprievodcom</b>	
Trvanie	30 min
Popis (postupný proces pre organizátora, vrátane otázok na stretnutí)	<p>Ide o jednoduchý spôsob ako prehliadnúť a zhrnúť poznatky z týchto 2 dní a školiteľ získa spätnú väzbu o školení.</p> <p>Školiteľ sa prejde po miestnosti popred baliace papiere a tabuľu na stene a predstaví výstupy z každého modulu. Školiteľ zároveň požiada účastníkov, aby si pripomenuli, čo sa naučili.</p> <p>Účastníci budú pracovať individuálne po dobu 10 min. Napíšu svoje pocity/názory na rôznofarebné háčky/kartičky (alebo ak máte lepiace body, tiež ich môžete použiť):</p> <p>Pozitívne pocity - na žlté kartičky            Negatívne pocity - na červené kartičky            Nové veci/nápady - na zelené            Veci, ktoré sa im páčili - na ružové            Veci/nápady/skúsenosti, ktoré chcú použiť - na modré.</p> <p>Použite osobitné kartičky pre každú myšlienku/nápad!</p> <p>Po uplynutí stanoveného času účastníci pripnú kartičky na príslušnú tabuľu a objasnia skupine to, čo napísali.</p> <p>Na konci školiteľ požiada účastníkov, aby vyplnili tlačivo o spätnej väzbe/hodnotiaci hárok v rámci 10 min.</p>
Potrebné materiály	žlté, červené, zelené, ružové, modré kartičky, (alebo samolepiace body, body) papiere na tabuľu
Potrebné handouty	Handout č. 9: Hodnotiaci dotazník školenia o koordinácii dobrovoľníkov

## LITERATÚRA

1, How to facilitate meetings: the no-magic method. (n.d.) Retrieved January, 2018 from <https://trainings.350.org/resource/how-to-facilitate-meetings-the-no-magic-method/>

2, Where appreciative inquiry, positive change resources, and the global community connect for world benefit. (n.d.) Retrieved January, 2018 from <https://appreciativeinquiry.champlain.edu/>

3, Kloosterman P. - Giebel K. - Senyuva O. (2007) T-Kit on Educational Evaluation in Youth Work Strasbourg, Available on: [https://pjp-eu.coe.int/documents/1017981/1667909/T-Kit\\_10.pdf/8d85c6ac-05e5-4715-8f43-0f9c3018772a](https://pjp-eu.coe.int/documents/1017981/1667909/T-Kit_10.pdf/8d85c6ac-05e5-4715-8f43-0f9c3018772a)

4, Tools and handouts to build long-term capacity and power. (n.d.) Retrieved January, 2018 from <https://trainings.350.org/for/organisers/>

5, Brainstorming, Generating Many Radical, Creative Ideas (n.d.) Retrieved November , 2017, from <https://www.mindtools.com/brainstm.html>