

Інструкція для Управлінь та Громадських організацій щодо організації тренінгів Програми «Молодіжний працівник» Базовий рівень

Організація тренінгу здійснюється згідно затвердженій інструкції та на основі договору про співпрацю з Державним інститутом сімейної та молодіжної політики

Пояснювальна записка

Організатор тренінгу – організація з державного або громадського сектору, яка несе відповідальність за організацію тренінгу Програми “Молодіжний працівник” згідно затвердженій інструкції та на основі договору про співпрацю з Державним інститутом сімейної та молодіжної політики (далі - Інститут).

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 (3 особи)
- здійснення компенсації витрат на відрядження учасників (збирає відповідні документи);
- 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» Управління/ГО 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

❖ **Примітка:** радимо попередньо обговорити це з тренерами

- ✓ проектор+ноутбук,
- ✓ папір для фліпчату- 3 комплекти,
- ✓ маркери різнокольорові-8 шт.
- ✓ стікери - 4 шт.різних кольорів,
- ✓ скотч малярний - 2 шт.
- ✓ блокноти+ручки для учасників
- ✓ друк роздаткових матеріалів (25шт.)
- ✓ кульки кольорові -50 шт.

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"> ➤ Погодження та підписання Договору з Інститутом ➤ Узгодження всіх питань з представником Інституту по e-mail+телефон.
Оголошення про конкурс	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Інститут відкриває гул-форму та розміщує оголошення за 21 день до початку тренінгу на сайті Програми та ФБ-групі. Управління поширюють оголошення на місцевих інформаційних ресурсах. ➤ Оголошення оновлюються протягом 14 днів. ➤ По завершенню термінів прийняття он-лайн заявок створюється комісія для відбору учасників. ➤ До складу комісії входять тренери та представники Управління/ГО, Міністерства молоді та спорту України, Інституту, ПРООН (за згодою)
Робота учасниками: 3	
Відбір учасників	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 (), - мотиваційний лист учасника щодо участі у Базовому тренінгу (), - гендерний та регіональний баланс (), - принцип 50x50 (громадський та державний сектор). ➤ Комісія може проводити відбір учасників за допомогою Skype. ➤ Відібрана група має складатися із 50% представників державного сектору і 50% представників громадського сектору. ➤ Формується фінальний список основної групи та резервної групи (на випадок, якщо хтось із учасників основної групи відмовиться від участі у навчанні). ➤ 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"> ➤ Інститут по e-mail передає підготовлені листи-повідомлення для основної й резервної груп та тих учасників хто не пройшов конкурсний відбір. ➤ Листи-повідомлення про результати конкурсного відбору надсилаються організаторами всім учасникам по e-mail не пізніше ніж за 7 днів до початку Базового тренінгу.
Підтвердження участі у тренінгу	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Протягом всього часу підтримується комунікативний зв'язок з учасниками по e-mail + телефон ➤ Програма тренінгу формується тренерами конкретного тренінгу.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Інформаційний лист разом з Програмою тренінгу за 5 днів до початку тренінгу надсилаються всім учасникам по e-mail. ➤ За 3 дні до початку тренінгу здійснюється остаточне підтвердження учасниками участі у тренінгу по e-mail або телефоном. ➤ Підготовка кінцевого списку учасників тренінгу та відправлення його по e-mail Інституту.
Робота з тренерами	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Інститут передає по e-mail підготовлений список тренерського складу на погодження з Управлінням/ГО. ➤ Після погодження тренерського складу, протягом всього часу підтримується комунікативний зв'язок з тренерами по e-mail + телефон ➤ Тренери формують «Папку учасника» та передають її по e-mail Управлінню/ГО для друку.
II етап. Проведення тренінгу	
Реєстрація, вхідне та вихідне анкетування учасників	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Інститут передає розроблені вхідну/вихідну анкети по e-mail Управлінню/ГО для друку. ➤ На початку тренінгу організатор проводить реєстрацію учасників та заповнення вхідної анкети. ➤ Вихідна анкета заповнюється учасниками в кінці тренінгу. ➤ Заповнені вхідні/вихідні анкети та список присутніх на тренінгу учасників, завірений організатором, передається Інституту.
Зворотний зв'язок	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Представник Управління/ГО здійснює зворотний зв'язок з учасниками та тренерами.
Організаційні питання	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Забезпечують виконання всіх організаційних питань.
III етап. Заключний	
Вихідне анкетування	<ul style="list-style-type: none"> ➤ З метою оцінки учасників тренінгу (рівень підготовки, мотивація, зацікавленість тематикою) та якості навчального процесу (підготовка тренерів, відповідність Програми заходу, меті і завданням) представник Управління/ГО заповнює вихідні анкети. ➤ Після заповнення вихідні анкети передаються Інституту.
Сертифікація	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Учасники, які були присутні на Базовому тренінгу не менше 80% часу, отримують свідоцтво встановленого зразка. Контроль за відвіданням покладається на тренерів та організатора Базового тренінгу. ➤ По закінченні тренінгу, представник ГО/Управління передає список учасників, рекомендованих для отримання свідоцтва, Інституту по e-mail. ➤ Інститут 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
- ✓ анкети вхідна/вихідна
- ✓ реєстраційний список? завірений організатором з підписами учасників

По е-мейл: список учасників в екселі для підготовки свідоцтв та внесення в Базу даних Програми (форму надсилає Інститут)