

Інструкція для організацій (управління обласних та місцевих адміністрацій, інститути громадянського суспільства, молодіжні центри тощо) щодо організації тренінгів

Базовий тренінг в онлайн-форматі програми «Молодіжний працівник»

Організація Базового тренінгу здійснюється згідно даної інструкції та на основі договору про співпрацю з ДУ «Державний інститут сімейної та молодіжної політики».

Пояснювальна записка

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

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

- координацію підготовки протягом всього часу, забезпечення комунікації з представниками партнерів програми, тренерською командою та учасниками.

Для забезпечення якісної організації та проведення тренінгу **організатор** покладає дані обов’язки (функції) на свого представника (**контактну особу**).

Комунікація з командою програми «Молодіжний працівник» здійснюється через електронну адресу youthworker.ua@gmail.com.

Загальні рекомендації:

- на Базовий тренінг в онлайн форматі варто запрошувати не більше 22 учасників. Дана кількість учасників є оптимальною для проведення тренінгу в онлайн-форматі. Збільшення кількості учасників має бути погоджена з командою тренерів конкретного тренінгу.
- Між

Процес організації тренінгу складається з 3-х етапів: підготовчий, проведення тренінгу, заключний.

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

Види робіт	Деталізація виконання
I етап. Підготовчий.	
Підготовка документів	➤ Погодження та підписання Договору з Інститутом (приклад договору надається)

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Узгодження всіх питань з представником Інституту по e-mail+телефон.
Реєстраційна форма	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Інститут відкриває гугл-форму та розміщує оголошення за 21 день до початку тренінгу на сайті Програми та ФБ-групі. Організатор поширює 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:	
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"> • <i>досвід роботи з молоддю (3),</i> • <i>мотиваційний лист учасника щодо участі у Базовому тренінгу (5),</i> • <i>гендерний та регіональний баланс (1),</i> • <i>принцип 50х50 (громадський та державний сектор).</i> ➤ Комісія може проводити відбір учасників за допомогою будь-якого онлайн-інструменту. ➤ 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 зразки листів-повідомлень для основної й резервної груп та тих учасників, які не пройшли конкурсний відбір. ➤ Листи-повідомлення про результати конкурсного відбору надсилаються організаторами всім учасникам по e-mail не пізніше ніж за 10 днів до початку Базового тренінгу.
Підтвердження участі у тренінгу	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Протягом всього часу організаторами підтримується комунікація з учасниками по e-mail + телефон ➤ Програма тренінгу формується тренерами конкретного тренінгу з чіткими часовими межами.
II етап. Проведення тренінгу.	
Реєстрація, вхідне та вихідне анкетування учасників	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Інститут надає редакторський доступ до гугл-форм з вхідною вихідною анкетами по e-mail організаторам. ➤ До початку тренінгу організатор надсилає учасникам посилання на гугл-форму для заповнення вхідної анкети. ➤ Вихідна анкета заповнюється учасниками в кінці тренінгу (посилання учасникам надають тренери).

Зворотний зв'язок	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Організатор здійснює зворотний зв'язок з учасниками та тренерами.
Організаційні питання	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Організатори супроводжують проведення тренінгу протягом всього навчального часу
III етап. Заключний.	
Сертифікація	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Учасники, які були присутні на Базовому тренінгу не менше 90% часу в онлайні та виконали всі домашні (самостійні) завдання, отримують свідоцтво встановленого зразка. Контроль за відвіданням покладається на тренерів та організатора Базового тренінгу. ➤ По закінченні тренінгу, представник організатора передає список учасників, рекомендованих для отримання свідоцтва (за встановленою формою, наданою Інститутом) Інституту по e-mail. ➤ Інститут готує свідоцтва (відповідно до списку) та передає організаторам на місцях. Організатори передають свідоцтва учасникам тренінгу.
<p>Увага! Важливий фінальний етап!</p>	<p>Після завершення тренінгу організатор надсилає Електронною поштою наступні документи (оригінали):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ згоди на обробку персональних даних ➤ список учасників із статистикою присутності завантажений із ZOOM ➤ супровідний лист за встановленою формою ➤ список учасників в форматі Excel для підготовки свідоцтв та внесення випускників тренінгу в Базу даних Програми (форму надсилає Інститут). <p>У паперовому вигляді поштою організатор надсилає підписаний договір з Інститутом.</p> <p>Увага! Свідоцтва не видаються у випадку, якщо організатори не надсилають весь пакет документів.</p>