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

*Організація тренінгу здійснюється згідно затвердженої 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 затвердженої 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 ( 25​шт.)​***
* ***кульки кольорові -50 шт.***

**З питаннями звертайтеся:** [youthworker.ua@gmail.com](mailto:youthworker.ua@gmail.com)

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

**І етап – Підготовчий ІІ етап – Проведення тренінгу ІІІ етап – Заключний**

|  |  |
| --- | --- |
| **Види робіт** | **Деталізація виконання** |
| ***І етап. Підготовчий*** | |
| **Підготовка документів** | * Погодження та підписання Договору з Інститутом * Узгодження всіх питань з представником Інституту по е-mail+телефон. |
| **Оголошення про конкурс** | * 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 з учасниками:** |  |
| Відбір учасників | * Відбір та оцінювання учасників здійснюється у відповідності до встановлених критеріїв. Кожен критерій має відповідні бали. Загальна сума балів (найбільша) визначатиме фіналістів конкурсу.   - досвід роботи з молоддю (),  - мотиваційний лист учасника щодо участі у Базовому тренінгу (),  - гендерний та регіональний баланс (),  - принцип 50х50 (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 е-mail надсилаються всім членам комісії для остаточного затвердження. |
| Повідомлення учасників про результати відбору | * Інститут по е-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 е-mail **не пізніше ніж за 7 днів** до початку Базового тренінгу. |
| Підтвердження участі у тренінгу | * Протягом всього часу підтримується комунікативний зв’язок з учасниками по е-mail + телефон * Програма тренінгу формується тренерами конкретного тренінгу. * Інформаційний лист разом з Програмою тренінгу **за 5 днів до початку тренінгу** надсилаються всім учасникам по е-mail. * **За 3 дні до початку тренінгу** здійснюється остаточне підтвердження учасниками участі у тренінгу по е-mail або телефоном. * Підготовка кінцевого списку учасників тренінгу та відправлення його по е-mail Інституту. |
| Робота з тренерами | * Інститут передає по е-mail підготовлений список тренерського складу на погодження з Управлінням/ГО. * Після погодження тренерського складу, протягом всього часу підтримується комунікативний зв’язок з тренерами по е-mail + телефон * Тренери формують «Папку учасника» та передають її по е-mail Управлінню/ГО для друку. |
| ***ІІ етап. Проведення тренінгу*** | |
| Реєстрація, вхідне та вихідне анкетування учасників | * Інститут передає розроблені вхідну/вихідну анкети по е-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 | * Представник Управління/ГО здійснює зворотний зв’язок з учасниками та тренерами. |
| Організаційні питання | * Забезпечують виконання всіх організаційних питань. |
| ***ІІІ етап. Заключний*** | |
| Вихідне анкетування | * 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 | * 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 е-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)