



Metodika cyklu školení a hodnocení (TEC)

v programu Evropský sbor solidarity

OBSAH

	I. Kontext metodiky  2
II. Obecný rámec  4	III. Příprava, realizace a vyhodnocení aktivit  8
IV. Aktivity pro účastníky programu  14	V. Aktivity pro organizace  19
VI. Online formát aktivit  22	VII. Inspirace – aktivity  24

I.

KONTEXT METODIKY



Co je cyklus školení a hodnocení (TEC)?

Jedním z klíčových rysů Evropského sboru solidarity je cyklus školení a hodnocení nabízený participujícím organizacím a účastníkům. Jedná se o:

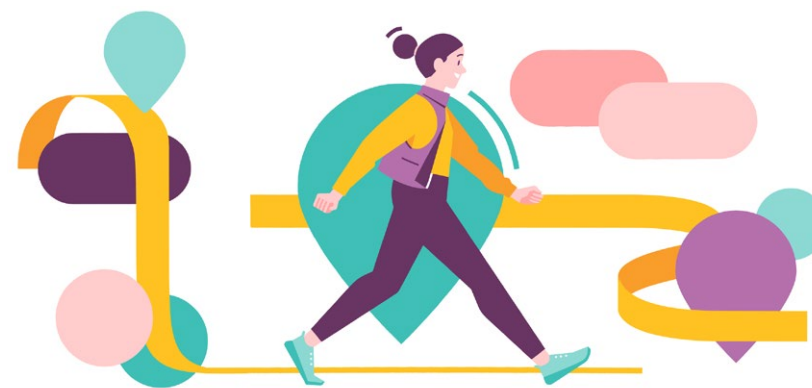
1. provedení mladých účastníků procesem neformálního učení během i po skončení jejich aktivity
2. podporu organizací držících Quality Label při nabízení kvalitativního rámce pro získání zkušeností.

Cyklus školení a evaluace v rámci Evropského sboru solidarity, který zajišťuje národní agentura (DZS), zahrnuje:

- Popříjezdové školení dobrovolníků (On-arrival training, dále jen „OA“)
- Střednědobé hodnocení (Mid-term evaluation, dále jen „MT“)
- Výroční setkání dobrovolníků a realizátorů solidárních projektů (Annual European Solidarity Corps events)
- Školení pro organizace s udělenou Quality Label
- Výroční setkání organizací s udělenou Quality Label

Informace a postupy uvedené v této metodice vycházejí z následujících zdrojů:

- Programová příručka Evropského sboru solidarity
- Rámcová dohoda o spolupráci mezi DZS a školiteli
- Vnitřní procesy v DZS a strategie značky DZS
- Dobrá praxe na národní i mezinárodní úrovni



II. OBEČNÝ RÁMEC



Role školitele

V rámci cyklu školení a evaluace v programu Evropského sboru solidarity jsou DZS a školitelé ve vzájemném vztahu klienta/objednavatele a dodavatelů. Od tohoto vztahu se odvíjí i způsob komunikace mezi oběma stranami i konkrétní procesy a povinnosti představené v této publikaci. Školitelé na akci fungují jako facilitátoři DZS, a nesmí tedy docházet k propagaci konkrétních vlastních aktivit a organizací. Školení nepředstavuje příležitost k provádění „průzkumu trhu“ ze strany školitelů.

Výzva na školitele

DZS zveřejní výzvu na přihlášení do výběrového řízení pro konkrétní aktivitu v NEN. Zájemci mají vždy minimálně pět dní pro přihlášení. Po přijetí přihlášky proběhne výběrové řízení na základě určených kritérií.

Počet hodin ve výzvě je maximální počet hodin, které je možné využít pro přípravu, realizaci a zhodnocení. Celková částka fakturovaná školiteli nicméně odpovídá skutečně odpracovaným hodinám, a může být tedy nižší. Odpovědná osoba z DZS má právo kontrolovat plnění obsahu objednávky. Hodinová sazba pro jednotlivé aktivity a jejich online formy je uvedena v rámcové smlouvě a specifikována v každé výzvě.

Kritéria výběru

Výběr školitelů probíhá na základě předloženého motivačního dopisu a návrhu programu pro konkrétní školení. Motivační dopis se hodnotí na základě popsaných relevantních zkušeností, a především samotné motivace pro realizaci školení. U navrženého programu je hodnoceno využití vhodných aktivit a metod a také inovativnost.

Je žádoucí, aby se školitelé průběžně vzdělávali v trendech neformálního vzdělávání a přicházeli s novými nápady na aktivity a metody.

Odstoupení školitelů z týmu

V případě, že se školitelé nemohou podílet na naplánovaném školení, uvědomí bezodkladně odpovědnou osobu z DZS. Veškeré podrobnosti k odstoupení ze školení jsou definované v rámcové smlouvě.

Vystavení faktury

Fakturu za realizaci školení členové školitelského týmu vystavují až po odevzdání závěrečné zprávy, jejíž přijetí a správnost musí být schváleny odpovědnou osobou za DZS. Do faktury je nezbytné uvést text vyplývající z objednávky včetně jejího čísla. Školitelé jsou oprávněni fakturovat pouze skutečně odpracované hodiny do maximální výše hodin uvedených ve výzvě.

Povinné náležitosti školení

Na každém školení či setkání pořádaném prezenční formou je nezbytné nechat všechny přítomné podepsat prezenční listinu, kterou dodá odpovědná osoba z DZS. V případě online školení tento dokument nahrazuje prezenční listina stažená z online platformy, na které školení probíhá.

Postup při nestandardních situacích

Pokud nejsou splněny podmínky veřejné zakázky ze strany ubytovacího zařízení, školitelé se v případě drobných nedostatků obrátí přímo na kontaktní osobu daného ubytovacího či konferenčního zařízení a sjednají okamžitou nápravu. Drobným nedostatkem může být např. chybějící (nebo pozdě dodané) občerstvení, technické závady či nedostatečná výbava konferenční místnosti. Pokud k nápravě nedojde nebo se vyskytnou závažnější nedostatky, obrátí se školitelé na odpovědnou osobu za DZS.

Strategie značky DZS a vizuální identita

Školitelé pro komunikaci s účastníky využívají komunikační prostředky schválené odpovědnou osobou z DZS. Při přípravě školení, v jeho průběhu i po jeho skončení školitelé vystupují jménem DZS, s čímž se pojí i následující pravidla komunikace s třetími stranami. Při elektronické komunikaci s účastníky školení jsou školitelé povinni používat jednotnou vizuální identitu DZS. Veškeré pozvánky, přihlašování, evaluační formuláře apod. jsou školitelům zpřístupněny odpovědnou osobou za DZS. Tyto materiály mají přesně danou grafickou podobu, kterou školitel nesmí měnit, pouze doplnit o potřebné informace k jednotlivým školením. Odpovědná osoba za DZS umožní školitelům přístup na platformu Microsoft Teams, kde budou uloženy veškeré potřebné materiály a dokumenty.

V rámci strategie GDPR DZS jsou kontakty na účastníky přístupny školitelskému týmu pouze po dobu realizace školení, resp. do dokončení souvisejících činností. Po odevzdání Závěrečné zprávy je školitelský tým povinen veškeré osobní a kontaktní údaje účastníků z vlastních zařízení smazat. Za smazání citlivých údajů, kontaktů a osobních dat účastníků je zodpovědný tým školitelů.



III.

PŘÍPRAVA, REALIZACE A VYHODNOCENÍ AKTIVIT



1. Příprava programu

Program sestavuje školitelský tým na základě témat a cílů stanovených v programové příručce aktuální pro daný rok. Školitelský tým volí aktivity s ohledem na cílovou skupinu a využívá metody neformálního vzdělávání. Aktivity uvedené v této metodice jsou pouze inspirací a není povinností je do programu zahrnovat. Návrh programu je třeba vždy konzultovat s odpovědnou osobou za DZS.

Při přípravě programu školení je nezbytné vzít v úvahu skutečnost, že mezi účastníky mohou být i národní dobrovolníci, účastníci bez znalosti anglického jazyka či účastníci s jinými specifickými potřebami. Připravený program vloží školitelský tým do šablony pozvánky a doplní další relevantní informace. Pozvánku ve formátu .doc (editovatelný formát) zašle školitelský tým odpovědné osobě za DZS, která zajistí její rozeslání spolu s odkazem pro registraci.

Účastníci, případně koordinátoři, v rámci registrace uvádějí svá očekávání k akci, a zda mají specifické potřeby. Informace z registračních formulářů předává školitelskému týmu odpovědná osoba za DZS po ukončení registrace. Je vhodné si v rámci školitelského týmu rozdělit role tak, aby mohli školitelé flexibilně reagovat na další vyvstálé specifické potřeby účastníků již v průběhu školení a program školení těmito potřebám uzpůsobit.

Program musí být připravený natolik, aby bylo možné ubytovacímu zařízení, respektive zprostředkovateli sdělit časy pro stravování, uspořádání a přístupnost konferenční místnosti. U některých typů školení je možné zařadit do programu i aktivitu mimo ubytovací zařízení. Tato aktivita musí obsahovat některé z témat školení (například téma environmentálně udržitelného chování při realizaci dobrovolnického projektu), neměla by trvat déle než půl dne a musí být zahrnuta do harmonogramu, aby mohlo dojít např. k zajištění dopravy, ke sjednání přípravy balíčků či zrušení stravy po dobu nepřítomnosti. Tuto aktivitu je nutné předem konzultovat s odpovědnou osobou za DZS.

Části programu školení se zúčastní i zastupující osoba za DZS, která má v agendě projekty solidarity. Účastníkům je tak umožněno konzultovat specifické situace v organizacích, ve kterých vykonávají dobrovolnickou činnost. Do programu školení lze také zařadit externí hosty, kterými mohou být např. bývalí dobrovolníci, lektorky českého jazyka či jiní odborníci a odbornice. Tento záměr je nutné konzultovat s odpovědnou osobou za DZS již při přípravě programu.

Připravený program konzultuje školitelský tým s odpovědnou osobou za DZS na přípravě schůzce s dostatečným časovým předstihem (alespoň týden před školením).

2. Školitelský materiál

Pro realizaci školení je školitelskému týmu k dispozici potřebný školitelský materiál. Před školením se školitelé dostaví do DZS a veškerý materiál potřebný pro školení si připraví pro transport. V případě potřeby zapůjčení techniky je nutné informovat odpovědnou osobu za DZS s předstihem alespoň dvou týdnů (v případě notebooku alespoň tří týdnů).

Proti podpisu je možné zapůjčit:

- bluetooth reproduktor,
- notebook.

V případě potřeby dalšího vybavení, které není součástí školitelského materiálu, se obraťte s požadavkem na odpovědnou osobu za DZS. Při vracení materiálu školitelé zachovávají pořádek a nahláší odpovědné osobě za DZS všechny materiál, který je třeba doplnit nebo nahradit.

3. Finanční záloha

Pro případ mimořádných a dalších výdajů spojených s realizací školení může být školitelskému týmu poskytnuta finanční záloha oproti záměru, se kterým ji školitelský tým plánuje využít. Výši zálohy si školitelský tým sjedná s odpovědnou osobou za DZS, která mu zálohu proti podpisu předá před konáním školení.

Příklady využití finanční zálohy v rámci školení jsou:

- předem odsouhlasené náklady na realizaci aktivity v rámci školení konané mimo ubytovací zařízení (např. vstupné, průvodce, doprava),
- předem odsouhlasené náklady na občerstvení v rámci aktivity konané mimo ubytovací zařízení,
- další náklady spojené s mimořádnými situacemi.

K vyúčtování zálohy dojde bezodkladně po konci školení, nejpozději do 5 pracovních dnů. Osoba, která zálohu proti podpisu převzala, předá odpovědné osobě z DZS zbytek finanční zálohy a veškeré účetní doklady, kterými je doloženo využití finančních prostředků. Z dokladů musí být čitelné veškeré položky, jinak nebude doklad uznán a školitelé budou vyzváni částku uhradit.

Není možné přijímat faktury za služby či materiál, které nebyly předem dojednané a nebyla na ně předem vystavená objednávka ze strany DZS. Některé položky, jako jsou např. kancelářské potřeby či jiný materiál běžně zajišťovaný v rámci nákupu DZS, není možné ze zálohy uhradit. V případě potřeby dalšího vybavení je nutné si předem ověřit s odpovědnou osobou z DZS, zda je možné takový nákup realizovat.

4. Doprava na místo

Dopravu školitelského týmu a materiálu z DZS na místo konání školení a zpět zajišťuje DZS vlastními vozy. S odpovědnou osobou v DZS je třeba minimálně dva týdny předem domluvit časy odjezdu a nahlásit počet osob z týmu školitelů, které autem pojedou. Doprava vlastním osobním automobilem je možná pouze po předchozím schválení ze strany DZS – pravidla jsou blíže specifikována rámcovou dohodou. Alespoň jeden zástupce či zástupkyně školitelského týmu musí před odjezdem v DZS připravit školicí materiál, převzít finanční zálohu a po návratu vše předat zpět s případnými finančními doklady. Na místo školení je nutné se dostavit s předstihem nejméně dvou hodin před zahájením školení.

5. Začátek školení

Školitelský tým využije čas před zahájením školení k jeho samotné přípravě. Tato příprava zahrnuje mimo jiné také komunikaci s dodavatelem.

Školitelský tým ověří:

- způsob ubytování účastníků a odpovídající počet pokojů,
- zajištění všech požadovaných typů stravy,
- časy a místo určené pro stravování,
- umístění toalet,
- umístění uvítací tabule na recepci ubytování,
- pravidla pro využití vlastní, respektive zapůjčené techniky,
- pravidla pro využití společenských i venkovních prostor.

6. Vyhodnocení školení a závěrečná zpráva

Školení se vyhodnocuje v rámci školitelského týmu po jeho skončení a zaznamenává se do závěrečné zprávy. Během hodnocení je nutné zhodnotit kvalitu programu, účastnickou skupinu, spolupráci v rámci školitelského týmu, místo konání a doporučení pro realizaci dalších školení.

Účastníci hodnotí školení pomocí evaluačního dotazníku, který vytváří a rozesílá odpovědná osoba z DZS. Výsledky evaluačního dotazníku jsou následně poskytnuty školitelskému týmu k zapracování do závěrečné zprávy.

Závěrečnou zprávu ve formátu .pdf je školitelský tým povinen dodat do 30 dnů od skončení školení odpovědné osobě za DZS. Závěrečná zpráva může být vyžádána ke kontrole auditorem, je proto nezbytné, aby byla psána odpovídajícím způsobem a zahrnovala kompletní informace.

Zpráva musí obsahovat:

- základní informace o školení (datum, místo, složení školitelského týmu),
- seznam účastníků (prezenční listina),
- veškeré nestandardní situace v projektech (nejen dle checklistů),
- popis jednotlivých školicích bloků, aktivit a použitých metod,
- popis prostoru školení a spolupráce se zadavatelem,
- hodnocení školení z pohledu školitelského týmu,
- hodnocení školení z pohledu účastnické skupiny (evaluační dotazník),
- doporučení pro příští školení,
- přílohu závěrečné zprávy tvoří checklisty účastníků školení.

7. Nestandardní situace dobrovolníků v projektech

V případě zjištění nestandardních situací v projektu školitelé dále povzbudí dobrovolníky k řešení situace nejprve s koordinátorem projektu a poté případně se zástupci DZS. Dojde-li ke zjištění závažných problémů, školitelé kontaktují odpovědnou osobu za DZS. O záměru předat informace odpovědné osobě za DZS by měli školitelé dobrovolníky předem informovat. Veškeré zjištěné nestandardní situace a další informace o průběhu projektů uvede školitelský tým do závěrečné zprávy.

8. Přehled úkolů při přípravě, realizaci a zhodnocení školicích aktivit v TEC

PŘED ZAČÁTKEM AKTIVITY

- Přihlášení se k výzvě na školitele – zaslání motivačního dopisu a plánu aktivit
- Kontrola a potvrzení přijetí objednávky
- Vytvoření programu školení
- Komunikace s odpovědnou osobou z DZS ohledně programu
- Vytvoření pozvánky a zaslání odpovědné osobě v DZS
- Sjednání způsobu dopravy na školení
- Zamluvení vybavení k zapůjčení z DZS
- Žádost o mimořádnou zálohu
- Převzetí vybavení a zálohy v DZS, podepsání předávacího protokolu

BĚHEM ŠKOLENÍ

- Komunikace s dodavatelem na místě školení
- Průběžná evaluace a přizpůsobení programu účastníkům

PO SKONČENÍ AKTIVITY

- Vrácení vybavení do DZS
- Vyúčtování mimořádné zálohy (do 5 dnů po skončení aktivity)
- Zaslání závěrečné zprávy odpovědné osobě v DZS (do 30 dnů po konci aktivity)
- Odeslání faktury (po schválení podoby závěrečné zprávy)
- Po dokončení všech souvisejících činností se školením smazat citlivé a kontaktní údaje o účastnících z vlastních zařízení.

IV.

AKTIVITY PRO ÚČASTNÍKY PROGRAMU



1. Popříjezdové školení (OA)

Popříjezdového školení (OA) se účastní dobrovolníci v prvním měsíci od svého příjezdu na projekt. Školení trvá obvykle 3–5 dnů v závislosti na jeho formě. Školení začíná první den odpoledne a poslední den je zakončeno obědem. Pokud školení skončí večer, odjezd spadá na následující den po snídani.

V rámci programu školení OA je nezbytné vždy vymezit čas na vyplnění tzv. checklistů všemi účastníky. Jedná se o osobní evaluaci jednotlivých částí projektu, ve kterých jsou účastníci v hostitelské organizaci zapojeni. Checklisty se vyplňují v menších skupinách za přítomnosti školitelů, kteří skupině vysvětlí cíle a smysl této evaluace. Během vyplňování se školitelé doptávají účastníků na jejich hodnocení a dávají jim prostor vyjádřit se k jednotlivým aspektům projektu. Pokud školitelé objeví nestandardní situaci, informují o ní v závěrečné zprávě. Vyplněné checklisty školitelský tým předá odpovědné osobě v DZS.

Pokud se školení účastní více dobrovolníků z jedné organizace, je vhodné je rozdělit do různých skupin, a získat tak více nezávislých postřehů z daného projektu.

Checklisty nejsou anonymní, DZS informace dále nesdílí a nekomunikuje s organizací bez předchozího souhlasu dobrovolníka.

Cíle školení:

- Představit účastníkům novou zemi, připravit je na nadcházející aktivitu a zkušenost v rámci Evropského sboru solidarity.
- Pomoci účastníkům přizpůsobit se novým kulturním a osobním výzvám. Zároveň jim umožnit se navzájem poznat a vytvořit si vzájemně podpůrnou dobrovolnickou síť.
- Seznámit účastníky s prevencí konfliktů a krizovým managementem.
- Rozšířit povědomí o environmentálně udržitelném chování, které program podporuje.
- Zlepšit komunikační dovednosti účastníků i v rámci interkulturního učení.
- Pomoci účastníkům porozumět interkulturním aspektům v jejich projektu a uvědomit si, že kulturní rozdíly vyžadují různé způsoby chování a behaviorální přístupy.
- Uvědomit si a přijmout zodpovědnost za své vlastní učení a kvalitu zkušenosti v rámci projektu.
- Školení je také pro účastníky dobrou příležitostí začít plánovat nadcházející měsíce a stanovit si své osobní cíle pro svou aktivitu v souladu s filozofií neformálního učení Evropského sboru solidarity.

Témata:

Tématům lze věnovat samostatný blok nebo se jim věnovat průřezově pomocí metod neformálního vzdělávání. Vzhledem k vytyčeným cílům jsou povinná následující témata:

- Identifikace vlastních cílů učení a propojení svých talentů a nápadů s projektem.
- Informace k adaptaci do nového pracovního prostředí, aktéři a jejich role, práva a povinnosti všech zúčastněných, kontakty, které by mohly být užitečné při adaptaci apod.
- Informace o historické, politické i sociální situaci v nové zemi a klíčové aspekty nové kultury, jazyk.
- Sdílení dosavadních zkušeností účastníků s fungováním projektů (realita v projektech).
- Jak se vypořádat s kulturními rozdíly, prevence konfliktů, krizový management.
- Environmentálně udržitelné chování.
- Informace o Evropském sboru solidarity a dalších programech pro mládež.
- Cíle a principy Evropského sboru solidarity.
- Další podpora ze strany národní agentury, SALTO a EACEA.
- Diskuse nad otázkami k vizím, povolením k pobytu, pojištění, účastnické dohodě, dokumentům v Info-Kitu apod.
- Informace k pojištění a nutnosti jeho uplatnění, je-li to možné.
- Význam a užitečnost nástrojů k mapování výsledků individuálního vzdělávání (Youthpass).



2. Střednědobé školení (MT)

Střednědobého školení se dobrovolníci účastní přibližně v polovině svého projektu. Školení trvá obvykle 3–4 dny v závislosti na formě. Začíná první den odpoledne a končí obědem. Pokud připadne konec školení na večer, odjezd spadá na následující den po snídani.

V rámci programu školení MT je nezbytné vždy vymezit čas na vyplnění tzv. checklistů všemi účastníky. Jedná se o osobní evaluaci jednotlivých částí projektu. Checklisty se vyplňují v menších skupinách za přítomnosti školitelů, kteří skupině vysvětlí cíle a smysl této evaluace. Během vyplňování se školitelé doptávají účastníků na jejich hodnocení a poskytují jim prostor vyjádřit se k jednotlivým aspektům projektu. Pokud školitelé objeví nestandardní situaci, informují o ní v závěrečné zprávě. Vyplněné checklisty školitelský tým předá odpovědné osobě za DZS.

Pokud se školení účastní více dobrovolníků z jedné organizace, je vhodné je rozdělit do různých skupin a tím získat více nezávislých postřehů z daného projektu.

Checklisty nejsou anonymní, DZS informace dále nesdílí a nekomunikuje s organizací bez předchozího souhlasu dobrovolníka.

Cíle školení:

- Hlavním cílem je evaluace dosavadních zkušeností z projektu. Školení má tedy sloužit k uvědomění si vlastních zkušeností a plánování dalšího rozvoje a směřování v projektu, stejně jako po jeho skončení.
- Evaluace by měla účastníkům pomoci v tom, aby si uvědomili vlastní proces učení, který je provázaný s klíčovými dovednostmi v Youthpassu.

Témata:

- Osobní zhodnocení vlastní aktivity a reflexe svého procesu učení.
- Sdílení osobních zkušeností z projektů (nové dovednosti a kompetence, zapojení do komunitního života, život v jiné kultuře, používání jazyka).
- Identifikované obtíže a nesnáze v projektech, konflikty a následná podpora a pomoc, vodítka k řešení těchto situací.
- Příležitosti, do nichž by se mohli účastníci zapojit po skončení svých projektů.
- Použití nástrojů uznávaných v EU (Youthpass) a identifikace a dokumentace vlastních výsledků učení.
- Účastnická zpráva.

3. Výroční setkání

Výroční setkání je určeno bývalým účastníkům solidárních či dobrovolnických projektů. Je významnou příležitostí k prodiskutování a evaluaci zkušeností z projektů a k jejich sdílení se současnými i potenciálními účastníky. Jedním z cílů setkání je získání zpětné vazby národní agenturou k projektům, participujícím organizacím, praktickému uspořádání a celkovému dojmu z účasti na aktivitách. Výroční setkání bývalých účastníků dobrovolnických projektů a realizátorů solidárních projektů lze uskutečnit společně s výročním setkáním pro organizace s udělenou Quality Label.

Cíle:

- Nabídnout potenciálním účastníkům a zúčastněným organizacím možnost potkat zkušené účastníky i realizátory solidárních projektů.
- Zvyšovat povědomí o Evropském sboru solidarity a jeho dosahu skrze kontakty se stakeholdery a médii.
- Prostřednictvím síťování objevovat a vytvářet nové projekty a další způsoby využívání získaných zkušeností.
- Představit úspěšné projekty.
- Oslava solidarity a rozšiřování komunity Evropského sboru solidarity.

Témata evaluace:

- Spolupráce mezi účastníkem a organizací, osobní podpora a supervize.
- Osobní přispění v rámci projektu.
- Celkový přístup a vlastní úspěchy v procesu učení (osobní, profesní, sociální), včetně uvědomění si vlastních možností a dovedností (Youthpass).
- Získané povědomí o Evropě, změnách ve svém přístupu k ní a lepší porozumění diverzitě.
- Sdílení své zkušenosti s vrstevníky.

V.

AKTIVITY PRO ORGANIZACE



1. Školení pro organizace s udělenou Quality Label

Školení pro organizace držící Quality Label může být tematicky zaměřeno, cíl všech školení je však vždy stejný. Účastníci školení potřebují naplno porozumět základním hodnotám a principům programu Evropský sbor solidarity. Dále je nezbytné se během školení zaměřit na prvky potřebné pro úspěšnou realizaci projektu a podpořit uvažování o tom, jak by mohl být jejich projekt dále rozvinut. S ohledem na měnící se potřeby organizací je program nezbytné připravovat v užším kontaktu s odpovědnou osobou z DZS. Do přípravy a realizace školení se může zapojit QL expert. Cílovou skupinou školení jsou zástupci organizací s udělenou Quality Label. Zpravidla se jedná o koordinátory konkrétních projektů, kteří mohou mít rozličnou úroveň zkušeností s realizací dobrovolnických projektů. Ve specifických případech je možné, aby se školení účastnil zástupce organizace, která teprve pracuje na své žádosti o Quality Label.

Školení by mělo nabízet tyto možnosti:

- vymezit role jednotlivých aktérů vstupujících do projektů Evropského sboru solidarity a jejich zodpovědnost,
- poskytnout praktické i technické informace vztahující se k projektovému řízení,
- zvýšit povědomí o důležitých prvcích programu, jako je specifická podpora pro mladé lidi s omezenými příležitostmi, zvýšit povědomí o nástrojích pro uznávání získaných znalostí a zkušeností na úrovni EU, jako je Youthpass a Europass, nabídnout online jazykovou podporu či objasnit roli mentora,
- poskytnout nezbytnou podporu a nástroje pro rozvoj mentorství,
- podporovat organizace ve zvyšování kvality jejich projektů (výběr partnerů a dobrovolníků, rozvoj aktivit dobrovolníků, krizový management, diseminace výsledků, propagace programu),
- vytvořit prostředí pro vzájemnou podporu a předání zkušeností mezi účastníky,
- otevřít aktuální témata (např. nestandardní situace, změny a novinky v programu, opakované chyby v projektech).

2. Výroční setkání organizací s udělenou Quality Label

Cílem výročního setkání pro organizace držící Quality Label je sdílení zkušeností, nápadů a postupů, šíření dobré praxe a posilování vzájemné spolupráce napříč organizacemi. Setkání je také příležitostí pro připomenutí základních hodnot a principů programu Evropský sbor solidarity. V rámci setkání je vhodné identifikovat obtíže, s nimiž se organizace setkávají, a důvody nečinnosti některých organizací s udělenou Quality Label.

Výroční setkání je vhodné směřovat k jednomu tématu, z toho důvodu je nezbytné být při přípravě programu v užším kontaktu s odpovědnou osobou z DZS. Setkání se vždy účastní zástupci DZS.

Cílovou skupinou jsou zástupci organizací s udělenou Quality Label. Podmínkou není probíhající projekt v době konání výročního setkání. Výroční setkání může být také realizováno společně s výročním setkáním pro dobrovolníky nebo realizátory solidárních projektů, ve specifických případech může být mezinárodní.



VI.

ONLINE FORMÁT AKTIVIT

Pokud je školení v online formátu, je nezbytné ho přizpůsobit co do jeho struktury, časového managementu i využívaných nástrojů. Obecně platí, že v online prostoru je třeba klást mnohem větší důraz na dynamiku celého setkání. Změna formátu tedy neznamená pouze převedení připraveného programu do online podoby, ale jeho cílenou úpravu či změnu.



Struktura online školení

V úvodu celého školení je vhodné nastavit si určitá pravidla a očekávání, která od sebe navzájem máte (např. zapnutá kamera, aktivní zapojení, zvedání virtuální ruky apod). Vzhledem k různorodosti skupiny při školeních je tento krok nezbytný i s ohledem na různé komunikační a interkulturní kompetence zúčastněných. Dále doporučujeme uvést program celého bloku/dne s větším důrazem na návaznost jednotlivých částí programu. Účastníci a účastnice budou pracovat o něco pozorněji, pokud budou vědět, k čemu jim dané informace (o dalších účastnících, svém projektu apod.) poslouží v následujících částech programu. V neposlední řadě je dobré se zamyslet, zda jednotlivé úseky a aktivity nejsou pro danou cílovou skupinu příliš dlouhé. Pokud se rozhodnete časově náročnější aktivity do programu přesto zahrnout, zvažte větší množství energizerů, které by účastníky povzbudily k další pozornosti. Stejně dobře fungují i častější přímé interakce s účastníky. Vždy je třeba se přizpůsobit možnostem dané skupiny a nebát se zeptat na zpětnou vazbu.

Časový management

Se strukturou školení úzce souvisí i časový management, který je v online formátu také třeba přizpůsobit. Online školení by se mělo skládat z více kratších úseků, oddělených přestávkami podle potřeby účastníků.

Online nástroje

V rámci DZS se využívají předplacené licence Microsoft Teams nebo Webex. Online prostředí nabízí i velké množství nástrojů, které mohou školení učinit poutavějším a více interaktivním. V závislosti na platformě, na níž školení probíhá, můžeme využívat funkcí k rozdělování účastníků do skupin, prezentace, sdílení obrazovky apod. Další online nástroje vhodné pro větší zapojení účastníků jsou například: Kahoot!, Jam Board, Padlet, Whiteboard, Aha Slides nebo Mentimeter.

Jako alternativní online prostředí je možné využít virtuálních prostor, jako je [SpatialChat](#) nebo [Gather town](#), které nabízejí místnosti se stolečky, chodby a jiné. V těchto prostorách se můžete volně pohybovat a konverzovat s účastníky, kteří se nacházejí ve vaší blízkosti, popřípadě poslouchat jednoho člověka, jenž prezentuje. Tyto prostory jsou ve verzích zdarma většinou omezené počtem účastníků i místností, a jsou proto vhodné pro menší skupiny.

VII.

INSPIRACE – AKTIVITY

Následující seznam aktivit má sloužit jako inspirace pro školitele. U některých jsou uvedeny i online formy provedení. Je na školitelském týmu, aby si sám připravil program a zvolil vhodné aktivity, které budou naplňovat cíle setkání. Aktivity obsahují i příklady otázek a zadání, které mohou školitelé použít. (Protože se ve většině případů bude jednat o akce s mezinárodními účastníky, příklady jsou uvedené v anglickém jazyce.)



Aktivity na seznámení

WELCOME HALL



Cíl: Vytvořit neformální příjemnou atmosféru. Pomoci účastníkům seznámit se a získat od nich potřebné údaje k prezenční listině.

Časová dotace: 20–30 minut

Materiál: mapa ČR, flipchart, psací potřeby, prezenční listina, volné papíry, reproduktor

Popis: V seminární místnosti nebo v místnosti, kde se koná coffee break, vytvoří školitelé stanoviště s různými úkoly. Informace ke stanovištím jsou umístěny na flipchartu či jiném viditelném místě. Některé úkoly mohou být technického rázu, některé mohou být zaměřené na vzájemné seznámení účastníků.

- vybrat si z nabídky občerstvení,
- podepsat prezenční listinu,
- zakreslit do mapy ČR místo, kde vykonávají dobrovolnickou činnost,
- vybrat si jiného účastníka a v místnosti najít 3 věci, které je spojují,
- na flipchart zapsat česká slova a věty, které už účastníci znají,
- na papír na zdi napsat jednu otázku, na kterou by se rádi zeptali ostatních.

Metodické poznámky:

Stanoviště mohou být rozmístěna ve více místnostech, např. ve školící místnosti a v místnosti, kde probíhá coffee break. Aktivita je flexibilní, je možné ji zkrátit či prodloužit a účastníci se mohou do aktivity zapojovat postupně. Aktivitu může doprovázet příjemná hudba.

Možnost využití v online formátu:

Ano, vhodné prostředí pro tuto aktivitu nabízí například Padlet v kombinaci s dalšími nástroji.

CIRCLES



Cíl: Usnadnit komunikaci v kolektivu a dát účastníkům možnost se seznámit s co nejvíce účastníky.

Časová dotace: 15–20 minut

Popis: Účastníci vytvoří vnitřní a vnější kruh tak, aby naproti sobě vždy stáli dva lidé. Školitelé zadají otázku a dvojice má dvě minuty na její prodiskutování. Poté se jeden z kruhů pootočí, čímž vzniknou nové dvojice, kterým pak školitelé zadají další otázku.

Příklady otázek:

- How would your dream day look like?
- What made you smile last week?
- What would you like to learn during this seminar?
- What do you do in your host organisation?

Metodická poznámka: Je vhodné mít připravený zvukový signál, který oznámí uplynutí dvou minut. Otázky je vhodné koncipovat tak, aby školitelskému týmu pomohly v další části programu, např. očekávání od školení.

Možnost využití v online formátu: Ano, nicméně aktivitu je vhodnější provádět po větších skupinách a se specifikovaným časovým limitem pro každé kolo seznamování.

Aktivity na posílení jazykových kompetencí

ČESKÝ JAZYK V MENŠÍCH SKUPINKÁCH



Cíl: Osvojení si základních frází českého jazyka.

Časová dotace: 45–60 minut

Materiál: psací potřeby, čisté papíry

Popis: Celou skupinu účastníků rozdělíme do tří menších skupinek, např. podle úrovně znalosti českého jazyka. Každá skupina dostane soubor frází, které musí přeložit a zkusit si je zapamatovat. Témata volíme podle potřeb a jazykové úrovně skupiny. Na závěr se skupina snaží prezentovat své naučené fráze ostatním.

Příklad témat podle úrovně znalosti:

Úroveň 1: Představení své osoby – jmenuji se, jsem z, je mi tolik let, jsem dobrovolník, pracuji v, nevím/nerozumím.

Úroveň 2: Každodenní komunikace – pozdrav, setkání s kolegy či kamarády, doptání se na čas nebo na cestu, zda druhý mluví anglicky apod.

Úroveň 3: Návštěva restaurace – pozdrav, objednávání z menu, placení, toalety apod.

Metodická poznámka: Pro začátečníky je vhodné věnovat se krátkým větám v přítomném čase. Doporučujeme, aby měli účastníci fráze k dispozici po zbytek školení a mohli se k nim vracet.

Možnost využití v online formátu: Ano, přičemž se nabízí možnost většího využití technologie. Každá skupina může například obdržet soubor frází, které pak musí za pomoci překladáčů přeložit do češtiny. Každý člen skupiny se pak naučí jednu z frází a zkusí ji sdílet ostatním. Všechny fráze mohou být následně uloženy na společném Padletu a účastníci se k nim mohou během školení vracet (i v dalších aktivitách).

Teambuildingové aktivity

PHOTO HUNT



Cíl: Pomoci účastníkům v dalším seznamování a síťování. Seznámit se s místem konání školení.

Časová dotace: 60–90 minut

Materiál: mobilní telefony, vytištěné zadání

Popis: Skupině vysvětlíme rámec aktivity a ověříme, že mají ve skupině telefon na pořizování fotografií. Účastníky rozdělíme do menších skupin (3 až 5 lidí) a dáme jim vytištěné zadání aktivity, které obsahuje časový rámec aktivity (čas návratu zpět) a popis jednotlivých úkolů.

Příklad zadání:

*Dear volunteers,
now it's your team time to hunt some great photos. Be creative, use your skills, imagination and most importantly, enjoy your time together.*

1. *Make at least one Czech friend. Discover who they are, what they like and dislike about the place where they live, how they spend their free time. Take a picture with them.*
2. *You know, Czech people love hiking and spending their time walking in forests. Find a place in a forest and using natural materials you can find around (e.g. cones, branches, stones, leaves...) create a non-verbal message (e.g. sculpture, picture...) which will make other hikers happy. :) Take a photo of your land art.*
3. *Create a poem/song which expresses what solidarity means to you.*
4. *Find the strangest place around here. Take a group picture there looking like you own the place.*
5. *Learn three new (useful) words in Czech. Create the words with your bodies and take photos of them.*
6. *Magic swing: Find the swing and take a group photo while swinging.*

Metodická poznámka: Fotografie z Photo huntů promítáme v další části programu – např. pro pobavení na úvod programu nebo pro uvolnění na konec dne. Doporučuje se, aby skupina po návratu pořízené fotografie zaslala nebo nahrála na určenou platformu v rozsahu jedné fotografie za každý úkol.

MISSION IMPOSSIBLE



Cíl: Podpořit atmosféru spolupráce ve skupině.

Časová dotace: 60–90 minut

Popis: Cílem je, aby skupina během stanoveného času zvládla splnit všechny zadané úkoly, v opačném případě prohrává. Soupis úkolů by měl záměrně vypadat na první pohled jako nesplnitelný, aby skupina mohla zažít společný nečekaný úspěch. Příklady úkolů:

1. count the average age of the people in the group
2. create a poem about volunteering (minimum 8 lines)
3. whole group – make a selfie with a goat
4. create a group dance
5. find out where the closest grocery store is (potravin) and what the opening hours are
6. find out a legend or an interesting story connected to this place
7. find 3 things in the surroundings that represent solidarity and take photos of them
8. find a lake nearby and take a picture of a fairytale creature that is at the lake

Metodická poznámka: Po této aktivitě je vhodné zařadit reflexi zaměřenou na principy spolupráce a společného fungování, které lze přenést do tohoto školení.

Aktivity k reflektování zkušeností z projektu

MOJE CESTA



Cíl: Účastníci reflektují svou dosavadní cestu projektem, porovnávají svou realitu s druhými. Pojmenovávají, co by se v průběhu projektu chtěli naučit a co by chtěli sdílet v organizaci či komunitě.

Časová dotace: 75 minut

Materiál: záleží na formě aktivity – projektor, notebook, reproduktor, papírky s připravenými otázkami

Popis: Aktivita probíhá venku formou *walk & talk*. Školitelé si předem vyberou trasu, kterou s účastníky projdou. Účastníci vytvoří dvojce či trojice a školitelé jim vysvětlí záměr aktivity a její průběh. Po zadání první otázky pár či skupinka diskutuje a přitom následuje školitele. Po asi 10 minutách školitelé zastaví a následuje krátké sdílení v celé skupině. Následně účastníci vytvoří nové dvojice či trojice a povídají si za chůze o další otázce.

Příklady otázek:

- Why did you decide to go for a volunteering project in CZ?
- Who supported your decision? What about your family and friends? Who supports you now?
- Have there been any obstacles/challenges you had to overcome? What did you do?
- Why did you choose the organization you volunteer in?
- What do you want to share and create in your organization / with the local community?
- What were your first impressions/moments here in the Czech Republic?
- What treasure/superpower would you like to find/get here?
- What were the moments of success, you are proud of?
- How do you deal with challenges/difficulties?
- What were the situations which made you stronger? And how?
- What are the things you have learned about yourself and you can rely on?
- What are the things you could do differently in the future to improve your project and your stay?
- What will you use in the future from what you have learned so far?

- What did you want to achieve in this project? What was the main motivation for you?
- Who did you work with? How did you get along?
- How did you spend your free time?
- How did the project influence your relationships (family, friends, partner)?
- Did this experience inspire you and how? What will be your future contribution to the society/community?

Tuto aktivitu je možné spojit s konceptem *Hero's Journey* od Josepha Campbela. Před zahájením samotné procházky se účastníci seznámí s konceptem *Hero's Journey* s využitím videa nebo grafického znázornění. Otázky pro diskusi ve dvojicích jsou přizpůsobeny jednotlivým fázím konceptu *Hero's Journey*.

1. **Life before** – What was your life like before coming for volunteering to CZ?
2. **Call for adventure** – How did you get an idea of going for volunteering? From whom? What was your motivation to choose this particular project?
3. **Crossing the threshold** – What were the moments of packing and unpacking your suitcase? What is NEW REALITY like? What do you do in your project? What are your first impressions of organisation/community?
4. **Dragon** – What challenges have you met on your way so far?
5. **Mentor** – Who supports you on your way? Mentor within project/other people around you?
6. **Superpower** – What superpower can you share with local community you are in? Your target group?
7. **Treasure** – What is the treasure you want to take to your reality back home after the project?

Možnost využít v online formě: Namísto procházky lze využít rozdělení do skupin v online prostoru. Doporučujeme ale aktivitu celkově zkrátit, aby byla dynamika školení zachována.

MŮJ PROJEKT



Cíl: Účastníci si shrnou základní fakta o svém projektu a pojmenují si v něm své výzvy. Zároveň se blíže seznámí s projekty a každodenní realitou ostatních.

Časová dotace: 60 minut + 20 minut individuální práce a 40 minut na sdílení

Materiál: papír formátu A4/A3, psací potřeby, výtvarné potřeby

Popis: Všichni účastníci obdrží velký papír (formát A4/A3), na kterém si vytvoří jednoduchý plakát o svém projektu. Plakát připomíná titulní stranu knihy, která obsahuje:

- název, který bych své knize dal/a
- obrázek, který symbolizuje příběh knihy
- jméno
- název organizace a město
- cílovou skupinu
- aktivity, kterým se účastníci v organizaci věnují
- přínos účastníků pro organizaci a místní komunitu
- co je pro mě v organizaci/projektu výzvou.

Osнову upravujeme podle aktuálních potřeb a typu skupiny. Pro představení plakátů je vhodné zorganizovat vernisáž plakátů a využít formu *Elevator Pitch*, kdy mají účastníci 1 minutu pro odprezentování.

ČAJOVNA SVĚTAKRAJ



Cíl: Podpořit propojení skupiny a atmosféru vhodnou pro sdílení životní reality mezi OA a MT.

Časová dotace: 60–90 minut

Materiál: materiály podle stylu jednotlivých stanovišť

Popis: Jedná se o večerní diskusní aktivitu v malých skupinách. V místnosti je nachystaných několik stanovišť pro menší skupiny (doporučujeme 4 až 5 lidí). Každé z nich je spojené s konkrétní otázkou, o níž se na místě diskutuje. Otázku či téma pokládají školitelé, kteří také facilitují sdílení (v případě nedostatku lidí je možné nechat na některých stanovištích otázkou napsanou na papíře). Otázka se týká uplynulého období mezi OA a MT.

Aktivita probíhá v několika časových oknech (např. 15 až 20 minut). Účastníci si vyberou stanoviště, které se jim líbí, a stráví tam diskusí celé časové okno. Po jeho skončení se ozve zvukový signál a účastníci jsou vyzváni, aby si pro další časové okno našli jiné hnízdo a jinou skupinu lidí. Aktivita končí po uplynutí předem stanoveného počtu časových oken nebo poté, co všichni navštíví všechna stanoviště. Aktivitu lze zpestřit tím, že každé stanoviště vypadá jinak a každé navozuje atmosféru ladící s tématem otázky.

Příklady provedení:

- **Téma:** Co dobrovolníci v období mezi OA/MT dokázali a na co jsou hrdí. Příprava stanoviště: Stůl, židle, porcelánový čajový servis – černý čaj a sušenky, jazzová hudba. Sezení na zemi na polštářích, barevné látky, svíčka uprostřed.
- **Téma:** Cesta, kterou dobrovolníci uskutečnili mezi OA/MT, a co nového je naučila. Příprava stanoviště: Etno hudba, deky, polštáře
- **Téma:** Setkání, která je překvapila. Příprava stanoviště: Sezení v křeslech a gaučích, ovocný nebo bylinkový čaj, swingová hudba.

Metodická poznámka: Je třeba stanovit pro každé místo konkrétní počet míst tak, aby se všichni vešli a aby se nestalo, že někde sedí šest lidí a někde třeba jen dva.

EMO CHART

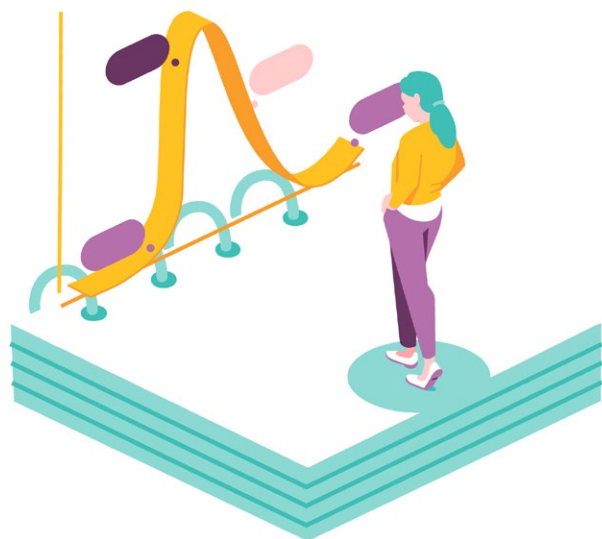


Cíl: Zamyšlení se nad průběhem vlastní dobrovolnické zkušenosti, porovnání vlastní reality s realitou druhých.

Časová dotace: 40–60 minut

Materiál: role papíru, psací potřeby

Popis: Účastníci jsou vyzváni, aby si na papír vytvořili graf mapující dosavadní průběh jejich projektu z hlediska osobního prožívání. Osa x znázorňuje čas, osa y prožívání na dimenzi pozitivní/příjemné, negativní/nepříjemné. Účastníkům doporučíme, aby si do grafu nejprve zanesli významné události a poté je spojili křivkou mapující vývoj jejich nálady/prožívání během projektu. Klíčové události mohou doplnit popisem či vlastními značkami. Následně jsou účastníci rozděleni do menších skupin (po 4 až 6), v nichž jsou vyzváni, aby svůj graf představili ostatním a sdíleli klíčové události.



Aktivity k porozumění smyslu a cílům Evropského sboru solidarity

FILOZOFIE EVROPSKÉHO SBORU SOLIDARITY



Cíl: Porozumět smyslu Evropského sboru solidarity v kontextu současné EU.

Časová dotace: 60 minut

Materiál: papíry A2

Popis: Aktivita vedená formou „Flying posters“. Účastníci jsou ve 4 skupinách a mají u sebe jeden plakát, na kterém je napsaná jedna z následujících otázek:

- How does European commission contribute to and benefit from volunteering projects?
- How do organizations contribute to and benefit from volunteering projects?
- How do volunteers contribute to and benefit from volunteering projects?
- How do locals / local community contribute to and benefit from volunteering projects?

Při diskusi účastníci zapisují na plakát své myšlenky. Po 10 minutách školitelé zvukovým signálem ukončí diskusi. Skupiny si mezi sebou vymění plakáty a postupně diskutují o všech čtyřech otázkách. Po čtvrtém kole každá skupina prezentuje svůj plakát ostatním účastníkům. Následuje diskuse a doplnění ze strany školitelů.

EUROPEAN SOLIDARITY CORPS ULTIMATE CHALLENGE



Cíl: Účastníci získají / připomenou si znalosti o právech a povinnostech dobrovolníka, hostitelské a vysílající organizace (např. výše kapesného, mentor a jeho role).

Časová dotace: 45 minut

Materiál: mobilní telefony, projektor, notebook, reproduktor

Popis: Školitelé si připraví soutěžní kvíz na platformě Kahoot!. Kvíz obsahuje otázky týkající se praktických informací o dobrovolnické činnosti v rámci Evropského sboru solidarity. Účastníci jsou rozděleni do skupin po 3 až 4, každá skupina disponuje jedním mobilním telefonem. Skupiny si vymyslí název týmu, přihlašují se na platformu Kahoot! a v časovém limitu odpovídají na otázky. Po každé otázce školitelé vysvětlí správnou odpověď. Účastníci mají také prostor se zeptat na cokoli potřebují.

Příklady otázek:

- How many hours can a volunteer work per week?
- What is the role of your mentor?
- How much money does a volunteer receive as pocket money?

Metodická poznámka: Školitelé požádají účastníky, aby na aktivitu přišli s nabitým mobilním telefonem. Atmosféru lze podpořit hudbou. Pro tým s největším počtem bodů mohou mít školitelé připravenou odměnu. Pro případ, že selže internetové připojení, doporučujeme mít v záloze offline verzi kvízu. V případě, že příliš zdůrazníme soutěžní aspekt, může se stát, že účastníci nebudou chtít pokládat doplňující otázky, ale pouze hrát. Tím se může ztratit hlavní cíl aktivity.

Aktivity pro podporu interkulturního aspektu projektu

S tématem kultury se pracuje v průběhu školení průřezově. Pokud školitelé vnímají, že má skupina tendenci hodně přemýšlet ve stereotypch, mohou zařadit aktivity specificky zaměřené na rozvoj interkulturní kompetence.

OBJECTS REPRESENTING CZECH CULTURE



Cíl: Otevřít téma (inter)kultury a národních stereotypů.

Časová dotace: 30 minut

Materiál: předměty, které si účastníci dovezou na školení

Popis: Účastníci dostanou před školením zadáno, aby si s sebou přivezli jeden předmět, který reprezentuje jejich dosavadní českou/lokální zkušenost. Účastníci se usadí do kruhu a umístí své předměty před sebe. Poté všichni představí svůj předmět a to, jak souvisí s jejich dosavadní českou i lokální zkušeností.

Metodická poznámka: Aktivita je vhodná pro otevření tématu kultury a interkultury a je vhodné, aby po ní následovaly další, které se tématu věnují více do hloubky. Pokud je sdělení příliš stereotypizující či zobecňující, doptáváme se způsobem, který vztahuje zpět k osobní zkušenosti (např.: Proč je pro ně osobně předmět důležitý? Jakou podobnou zkušenost mají ostatní?). Bez facilitace ze strany školitelů hrozí, že aktivita spíše určité stereotypy podpoří a téma kultury nebude dostatečně probráno.

KULTURNÍ RELATIVISMUS V PRAXI



Popis: Na 4 místech jsou rozmístěna slova *different, wierd, original, normal*. Školitelé mají připravenou sérii výroků a účastníci si vybírají, kam se postaví, podle toho, jaký dojem v nich výrok vyvolává. Po každém výroku dají školitelé prostor pro vyjádření několika účastníkům z každé pozice.

Příklady výroků:

- I wear only black socks.
- I don't use WhatsApp.
- I go to church every Sunday.
- I don't use planes to travel.
- I am vegetarian.

Následuje diskuse na téma, co je normální a kdo to stanovuje, a reflexe aktivity s přesahem do reality projektu.

Příklady otázek k reflexi:

- When did you experience being different?
- How did you feel about it?
- If you wanted to change it, what strategy did you choose?
- Do you come across cultural differences in your project and everyday reality in this country? How do you cope with it?

Metodická poznámka: Na aktivitu je možné navázat ledovcem kultury a kulturním šokem, transkulturním přístupem.

Cíl: Otevřít téma normality a jinakosti, relativizovat jednoznačnost některých postojů vůči dosavadní zkušenosti v české realitě.

Časová dotace: 60 minut

Materiál: papíry, psací potřeby

Aktivity spojené s životem v ČR

PECHA KUCHA



Cíl: Nabídnout zajímavé tipy pro život v ČR.

Časová dotace: 10–20 minut

Materiál: notebook, projektor

Popis: Školitelský tým připraví prezentaci ve formátu Pecha kucha k oblastem, o něž je ve skupině zájem (např. české knihy, filmy, zajímavá místa k návštěvě, festivaly, tipy pro levné cestování po ČR apod.). Školitelé se následně během prezentace v rychlém sledu střídají před skupinou a představují své tipy a doporučení.

Metodická poznámka: Aktivita je vhodná pro zpestření programu, lze ji pojmout humorně, s nadsázkou.

Možnost využít v online formátu: Školitelé mohou vytvořit anketu a vložit ji do společného Padletu.

DISKUSE O KULTURNÍM ŠOKU



Cíl: Porozumění vlastnímu prožívání v rámci projektu a hledání motivace v období kulturního šoku.

Časová dotace: 45–60 minut

Popis: Workshop je vhodné využít pro práci s motivací u dobrovolníků, kteří se pravděpodobně nacházejí ve spodní části křivky kulturního šoku. Jednotlivé kroky:

1. Představení modelu kulturního šoku a prožívání v jednotlivých fázích – diskuse o tom, kdo se nachází, v jaké fázi a jak ji prožívá.
2. Formulování konkrétních věcí, které nám pomáhají o sebe pečovat a podpořit se v těžkých chvílích, a hledání způsobů, jak je pravidelně realizovat.
3. Formulování konkrétní věci, kterou budeme pravidelně dělat pro to, abychom se podpořili (například formou 30 days challenge).

Klíčové kompetence a proces učení

KEY COMPETENCES GAME



Cíl: Porozumět klíčovým kompetencím a naučit se je užívat jako kategorie pro hodnocení svého učení.

Časová dotace: 60–90 minut

Materiál: podle vybraných aktivit

Popis: Ve stanoveném časovém okně (obvykle 45 až 75 minut) mají účastníci za úkol navštívit 8 stanovišť rozmístěných v budově či venku a splnit zadané úkoly. Každé stanoviště symbolizuje jednu z klíčových kompetencí. Úkoly zde zadané pak nabízejí možnost konkrétní aspekt této kompetence rozvinout.

Příklady stanovišť:

- **Matematická kompetence** – Sestavte si na základě očekávaných příjmů (kapesné, stravné apod.) a plánovaných výdajů (jídlo, další potřeby, výlety, zábava apod.) rozpočet pro následující měsíc.
- **Jazyková kompetence** – Napište oficiální průvodní dopis k žádosti o zaměstnání v angličtině.
- **Občanství** – Jakou změnu byste ve veřejném prostoru svého města/obce uvítali? Zformulujte ji do krátkého názvu a textu petice. Zjistěte, co je třeba udělat pro vytvoření petice a sbírání podpisů ve vašem městě.
- **Kulturní kompetence** – Jakých kulturních akcí jste se v ČR již zúčastnili? Co vám přinesly nového? Co jste se na nich naučili?
- **Podnikavost** – Naplánujte víkendový výlet pro sebe a další kamarády.

Aktivitu lze zadat buď individuálně, ve skupinách, nebo kombinovaně (účastníci plní úkoly individuálně, avšak na některých stanovištích se musejí pro splnění úkolu spojit s dalšími účastníky).

Metodická poznámka: Doporučujeme, aby součástí aktivity bylo představení/ověření porozumění pojmu kompetence. Aktivitu je vhodné provázet s formulováním vlastních výsledků učení v projektu a jejich přiřazování ke klíčovým kompetencím.

LEARNING AND YOUTHPASS



Cíl: Uvědomit si, že proces učení probíhá po celou dobu projektu. Umět identifikovat vlastní proces učení, stanovit si cíle tohoto procesu, podpořit plánování a reflexi. Seznámit se s Youthpassem.

Časová dotace: 120 minut

Materiál: flipchart papíry, psací potřeby

Popis:

1. Účastníci nejprve diskutují, co si představí pod pojmem „učení“. Školitelé nápady zapisují na papír. Poté se účastníci snaží na konkrétních situacích či kompetencích identifikovat učení v rámci svého projektu. S touto částí jim pomáhají školitelé.
2. Školitelé představí kompetence – znalosti, dovednosti, postoje. Účastníci mají ve dvojicích za úkol se zamyslet a sepsat, co se naučili od doby příjezdu do ČR a během OA, a zkusit to zařadit do kategorií znalostí, dovedností a postojů. Poté probíhá sdílení v celé skupině.
3. Školitelé za pomoci předchozí aktivity jednoduše představí Youthpass (včetně online platformy) a klíčové kompetence. Účastníci se snaží vymýšlet příklady k jednotlivým kompetencím.
4. V poslední části si účastníci plánují 3 věci, které se chtějí do Mid-term školení naučit, a jednu věc, kterou se chtějí odnaučit. Poté vytvářejí akční plán, jak toho chtějí dosáhnout. Na závěr svůj akční plán sdílejí ve dvojicích.

YOUTHPASS – LEARNING SPACE DYNAMICS



Cíl: Formulovat výsledky svého učení v jazyce kompetencí.

Časová dotace: 45 minut

Materiál: podle vybraných stanovišť

Popis: Formulace výsledků učení metodou Learning Space Dynamics. Jedná se o prostor vyplněný různými stanovišti podporující formulaci výsledků učení.

Příklady stanovišť:

- **Obrázkové karty** – Školitelé vybaví dobrovolníky setem karet s obrázky. Poté je vyzvou, aby se zamysleli nad svým dosavadním procesem učení během projektu a pokládají jim související otázky. Ke každé otázce si dobrovolníci vyberou jednu kartu, která jim pomůže na ni zodpovědět. Příklad otázek: *How have I changed during the project? What have I gained? What have I learned about myself? What have I learned in general? Write your answers down.*
- **Mentální mapa klíčových kompetencí a návodné otázky** – Na stanovišti jsou k dispozici mentální mapy s konkrétním popisem jednotlivých klíčových kompetencí a papír se začátky vět usnadňujícími formulaci získaných kompetencí (např. *I feel more confident about..., I found out..., I realized..., I am able to..., I now know how to...*)
- **Podpůrné nástroje** – Stanoviště, kde jsou k dispozici karty „Learning out of the box“, kompetenční modely vzniklé v rámci European Training Strategy, příklady vyplněných Youthpassů či další materiály. Účastníci s nimi pracují dle vlastního uvážení.
- **Práce v párech** – Diskuse mezi účastníky nad výsledky učení, vzájemná inspirace. Lze vést buď nestrukturovaný rozhovor, nebo se nechat vést strukturou a otázkami připravenými na papíře.
- **Rozhovor s jednotlivci** – Jedno ze stanovišť také nabízí možnost rozhovoru se školitelem, kteří se pomocí otázek snaží podpořit účastníky ve formulování vlastních výsledků učení.

Nástroje pro podporu projektu

Následující aktivity se zaměřují především na potřeby účastníků a jejich podporu během projektu. Témata, na která je vhodné se zaměřit, jsou například: miniprojekt, komunikace v organizaci, řešení konfliktů, práce se skupinou, sdílení aktivit pro práci se specifickými skupinami, kulturní šok a jak jej zvládat, práce s motivací, time management, zvládání samoty.

WORKSHOP MINIPROJECT IDEA LAB



Cíl: Najít téma pro svůj miniprojekt a podpořit se navzájem v jeho realizaci.

Časová dotace: 45–60 minut

Materiál: psací potřeby, papíry

Popis: V tomto workshopu je možné vycházet z japonského modelu Ikigai.

1. Představení modelu Ikigai.
2. Individuální práce s modelem – vyplnění 4 oblastí modelu:
 - V čem jsem dobrý/dobrá (aktivity, činnosti, dovednosti)
 - Co mě baví (co mě naplňuje přesto, že v tom nemusím být expert)
 - Zdroje organizace (jaké zdroje v organizaci můžu využít – finance, nástroje, prostory, prostředí, komunikační kanály atd.)
 - Co potřebuje místní komunita – co podle mě v organizaci či v místní komunitě lidem schází
3. Diskuse ve skupinách – účastníci si ve trojicích či čtveřicích představí jednotlivé kvadranty modelu a vzájemně si pomáhají hledat průsečíky mezi kvadranty a promýšlet možné nápady na miniprojekt.
4. Společné sdílení – představení nápadů na miniprojekty ve velké skupině, vzájemná podpora, formulování konkrétních projektových záměrů (dle potřeb skupiny).

EXPERTNÍ SKUPINY



Cíl: Podpora motivace, vzájemná inspirace, rozvoj dovedností pro práci s cílovou skupinou.

Časová dotace: 45–60 minut

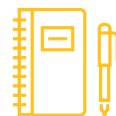
Popis: Jedná se o facilitované diskusní skupiny účastníků sdružených podle toho, s jakou cílovou skupinou pracují (předškolní děti, senioři, lidé s postižením apod.).

Může se jednat například o:

- sdílení aktivit pro práci s dětmi,
- sdílení tipů, jak prezentovat před skupinou,
- sdílení výzev při práci s vlastní cílovou skupinou a hledání řešení pomocí Balintovské skupiny.



BUCKET LIST



Cíl: Formulování konkrétních cílů a postupných kroků pro zbývající období projektu.

Časová dotace: 60 minut

Materiál: projektor, notebook, reproduktor, papíry, psací potřeby

Popis: Představíme skupině smysl Bucket listu ve spojitosti s účastí na projektu. Účastníci si sepiší seznam věcí, které chtějí stihnout před koncem projektu. Poté je nezbytné aktivitu dále strukturovat, aby byl výstup co nejvíce konkrétní a splnitelný:

1. Dobrovolníci si sepiší samostatné položky, které by neměly na Bucket listu chybět. Následně si označí ty, které jsou pro ně nejdůležitější.
2. Ve dvojicích či trojicích si navzájem své položky představí a okomentují. Mohou doplnit další, pokud je v průběhu napadnou.
3. Ve dvojicích či trojicích se zastaví u tří nejdůležitějších položek na svých seznamech. Společně formulují, jaké kroky se musejí stát, aby jich dosáhli, a co by jim případně mohlo zabránit.
4. Následně se domluví, co konkrétně a kdy udělají pro to, aby se navzájem podpořili ve splnění svých Bucket listů (např. za měsíc si zavolají, napíší apod.)
5. Individuálně si pak své Bucket listy mohou sepsat do podoby, díky které je budou mít na paměti (např. lístek do peněženky, plakát na zeď, seznam na ledničku apod.)

Aktivity vhodné na závěr školení

LETTER TO MYSELF



Cíl: Zamyslet se nad svým směřováním v projektu.

Časová dotace: 20–30 minut

Materiál: papíry, psací potřeby, dopisní obálky

Popis: Účastníci mají možnost napsat podpůrný dopis sobě v budoucnosti. Vloží jej do obálky a napíší na ni stanovený čas (např. 3 měsíce, půl roku). Účastníkům předáme instrukci, aby si dopis dobře uschovali a otevřeli ho ve stanovený termín.

Možnost využít v online formátu: Pokud účastníci nemají k dispozici papír a obálku, je možné využít futureme.org.

NETWORKING



Cíl: Vytvořit podpůrnou síť mezi účastníky.

Časová dotace: 20 minut

Materiál: post-it, velká role papíru, psací potřeby

Popis: Účastníci napíší na post-it své jméno a pozvánky na akce a výlety, které plánují uskutečnit v období mezi OA a MT. Na zemi je nalepená časová osa, na jejímž konci je datum MT. Poté jsou účastníci vyzváni, aby prezentovali své nabídky a umísťovali je na časovou osu. Po ukončení aktivity školitel časovou osu vyfotografují a zašlou skupině na e-mail.

Aktivity pro zhodnocení projektu

SDÍLENÍ DOBRÉ PRAXE PRO KOORDINÁTORY



Cíl: Sdílet zkušenosti a inspirovat se v řešení konkrétních situací, které mohou v projektu nastat.

Časová dotace: 90–120 minut

Materiál: flipchart, psací potřeby

Popis: Aktivita vedená formou *World café* zaměřená na sdílení zkušeností a dobré praxe – co funguje a nefunguje. V prostoru je rozmístěno 5 flipů s 5 tematickými oblastmi. Koordinátoři se rozmístí ke stolům podle témat, která chtějí diskutovat. Každé kolo má 15 až 20 minut (počet kol závisí na časových možnostech během školení). Na závěr prezentace flipů a shrnutí.

Příklady tematických oblastí:

- **Praktické informace** – výběr dobrovolníka, ubytování, strava, kapesné, víza, jazyková podpora, Cigna pojištění.
- **Komunikace s dobrovolníkem** – pravidelné schůzky, jazyková bariéra, konfliktní situace, průběžná evaluace projektu, Youthpass.
- **Vysílání dobrovolníků** – praktické informace, komunikace během dobrovolnického projektu, propagace programu v místě organizace, zapojení mladých lidí do Evropského sboru solidarity.
- **Dobrovolník v organizaci** – zapojení v týmu, pracovní náplň a organizace práce, osobní projekt, jazyková bariéra mezi členy týmu.
- **Podpora dobrovolníka** – začlenění dobrovolníka do místní komunity, nastavení spolupráce s mentorem, práce s motivací dobrovolníka.

Metodická poznámka: Tato aktivita dobře funguje ve skupině nad 12 účastníků. V případě menšího počtu je třeba upravit formát.

NESTANDARDNÍ SITUACE BĚHEM PROJEKTU



Cíl: Podpora koordinátorů při řešení nestandardních situací. Poskytnutí prostoru pro sdílení.

Časová dotace: 90 minut

Popis: Koordinátoři jsou předem v e-mailu požádáni, aby se zamysleli nad nestandardní situací v projektu, kterou by rádi s ostatními prodiskutovali a případně se inspirovali v možném řešení. Na úvod koordinátoři představí v krátkosti své situace. Poté se skupina dohodne, kterým 3 až 4 situacím se bude věnovat. Vybraná situace je představena detailněji. Koordinátoři pracují ve skupinách po 3 až 4 a diskutují možná řešení problémové situace. Po 15 minutách sdílení výstupů z menších skupin v celé skupině. Následuje práce s další nestandardní situací.

Příklad situace: Dobrovolník fungoval v projektu, zdál se spokojený. S koordinátorkou se pravidelně setkával, nikdy si na nic nestěžoval. Poté odjel na Vánoce a chtěl projekt ukončit. Koordinátorka se skrze druhou dobrovolnici dozvěděla, že si v ČR našel práci, a proto chce projekt ukončit. Dobrovolník už se do projektu nevrátil a opravdu do práce nastoupil.

Oblasti, které jsme řešili:

1. Jak komunikovat s dobrovolníkem, abychom zjistili, zda je v projektu spokojený?
2. Jak předčasně ukončit projekt, pokud dobrovolník nekomunikuje?
3. Jak vybrat motivované dobrovolníky?

Metodická poznámka: Dá se také využít postup Balintovské skupiny nebo jiné supervizní metody.

PŘEDSTAVENÍ INFORMACÍ O DALŠÍCH MOŽNOSTECH ZAPOJENÍ

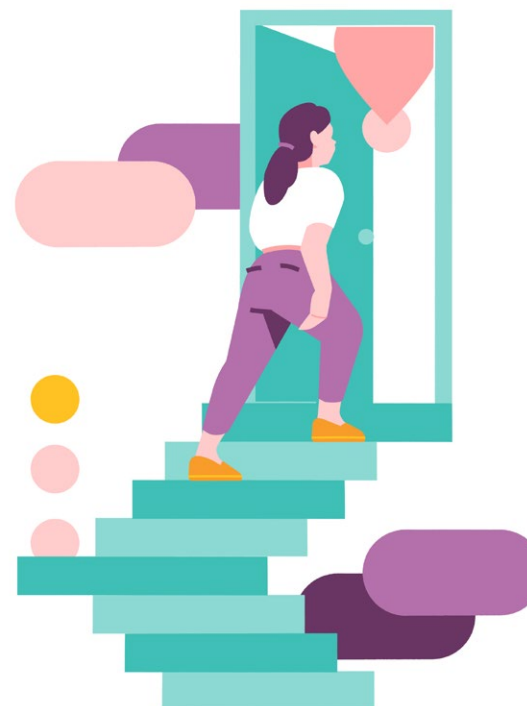


Cíl: Předat informace o dalších vzdělávacích programech a aktivitách.

Časová dotace: 45 minut

Materiál: notebook, projektor

Popis: Školitelé připraví prezentaci s odkazy na další možnosti zapojení do vzdělávacích aktivit (SALTO, Erasmus+, Solidární projekt pod Evropským sborem solidarity). Informace předávané v rámci této aktivity je vzhledem k častým změnám v programech nezbytné konzultovat s odpovědnou osobou DZS. V rámci této aktivity nesmějí být propagovány konkrétní instituce nebo organizace. Školitelé prezentaci s účastníky sdílejí a zároveň společně diskutují jejich osobní zkušenosti a další tipy.



Příklady online aktivit

SOCIOMETRIE



Cíl: Poznávání účastníků, zjišťování jejich názorů.

Časová dotace: 10–15 minut

Popis: Ve sdílené obrazovce na Whiteboard (lze použít i aplikaci [Mentimeter](#)) rozdělíme „tabuli“ na dvě části, do jedné napíšeme ANO, do druhé NE. Školitelé kladou otázky a účastníci zapisují své jméno do příslušné kolonky.

Příklady otázek: *Do you have a sibling? Do you play any instrument? Do you have a pet?*
Lze využít i k získání zpětné vazby, např. *Did you enjoy the activity?*

JEDNA LEŽ A DVĚ PRAVDY



Cíl: Seznámení se v rámci skupiny.

Časová dotace: 20 minut

Popis: Účastníci si promyslí 3 výpovědi, přičemž dvě z nich jsou pravdivé a jedna je lež. Jeden z účastníků zahájí aktivitu, např.: 1. *Jsem z jižní Francie.* – 2. *Mám dva psy.* – 3. *Umím plynule česky.* Ostatní hádají, která z výpovědí není pravdivá, a dané číslo (1, 2 nebo 3) ukazují pomocí prstů. Poté pokračují další účastníci. Každý si pro sebe zaznamená, kdy hádal správně, a na konci se vyhlásí vítěz s nejvyšším počtem bodů.

Eventuálně lze nesprávné odpovědi napsat do chatu (1, 2, 3) – zde je důležité dát čas, aby si každý odpověď nejdříve bez odeslání do chatu připravil a pak na pokyn odeslat. Aktivitu je možné realizovat za pomoci dalších aplikací, např. [Mentimeter](#), [Kahoot!](#).

**Metodika cyklu školení a hodnocení (TEC)
v programu Evropský sbor solidarity**

Kolektiv autorů

Vydal Dům zahraniční spolupráce
v červnu 2022
dzs.cz

Grafický design: orange5 creative studio, s. r. o.
Ilustrace: Jakub Mikuláščík
Tisk: AF BKK, s. r. o.
Náklad: 50 ks

Za obsah sdělení odpovídá výlučně autor. Sdělení
nereprezentuje názory Evropské komise a Evropská
komise neodpovídá za použití informací, jež jsou jeho
obsahem. Spolufinancováno z programu Evropské unie
Evropský sbor solidarity a z Ministerstva školství, mládeže
a tělovýchovy.

Vytištěno na recyklovaném papíře s certifikací FSC®

ISBN: 978-80-88432-17-3
978-80-88432-18-0 (online pdf)



Dům Zahraniční spolupráce (DZS)

Na Poříčí 1035/4
110 00 Praha 1

☎ +420 221 850 100

@ info@dzs.cz

dzs.cz

sborsolidarity.cz



Facebook

facebook.com/dumzahrancnispoluprace
facebook.com/mladezvakci/

Instagram

instagram.com/dzs_cz

Twitter

twitter.com/dzs_cz

LinkedIn

linkedin.com/company/dzs_cz

YouTube

bit.ly/DZStube

