



Segédanyagok kortárs képzőknek

Fenntartható tanulás a közösségben II.

Az idősök szakértelmének és
tapasztalatának megbecsülése

A partnerszervezetek listája

A következő szerzők járultak hozzá e kézikönyv elkészítéséhez

Ausztria



Austrian Red Cross

Charlotte Strümpel, Cornelia Hackl
Tel. +43 1 58 900 128
charlotte.struempel@roteskreuz.at
www.roteskreuz.at



Research Institute of the Red Cross

Nadine Sturm, Barbara Kuss
Tel. +43 1 79 580 5427
barbara.kuss@w.roteskreuz.at
www.wrk.at/forschungsinstitut



Circle of Austrian Adult Education Associations

Wolfgang Kellner
Tel. +43 1 5336547
wolfgang.kellner@ring.bildungswerke.org
www.ring.bildungswerke.at

Németország



ISIS – Institute for Social Infrastructure

Vivian Guerrero Meneses
Tel. +49 69 2648650
guerrero@isis-sozialforschung.de
www.isis-sozialforschung.de

Magyarország



Budapesti Művelődési Központ

Brenner Zsuzsanna, Basel Péter
Tel. +36 1371 2770
international@bmknet.hu
www.bmknet.hu

Olaszország



LUNARIA

Marcello Mariuzzo
Tel. +39 0 68841880
mariuzzo@lunaria.org
www.lunaria.org

Nagy Britannia



University of Strathclyde

Maureen Marley, Alice Morton
Tel. +44 (0)141 548 43 88
maureen.marley@strath.ac.uk
www.cll.strath.ac.uk/ssi.html

INTEVAL Ltd.

Nicholas Walters
Tel. +44 1483 415 106
inteval@live.com

A következő szervezetek támogatásával

Svájc



Ariadne

Miriam Hess
Tel. +41 (0)41 758 01 32
miriam.hess@ariadne.ch
<http://www.ariadne.ch>

Finnország



City of Helsinki – Social Services Department

Outi Paulig
Tel. +358503481315
outi.paulig@hel.fi
www.hel.fi/hki/sote/en/Etusivu

A képzés felépítése	4
Köszöntjük a kortárs képzők képzésén!	5

0. rész

A kortárs képzők tájékoztatása és kiválasztása 7

0.1	Személyes beszélgetés űrlapja	9
0.2	Mit jelent kortárs képzőnek lenni?	10
0.3	Tanulási napló	12
0.4	Hozzájárulás fénykép készítéséhez	16
0.5	Képzési megállapodás - példa	17

2. rész

Kortárs képzővé válás 18

2.a.2	Hogyan kommunikáljunk a műhelymunka során	21
2.a.7	Műhelymunka-vezetési készség	23
2.b.1	Háttér-információ a ráhangolódást segítő (ice-breaker) és aktivitást előmozdító (energetizáló) gyakorlatokról	26
2.b.3	A folyamatos támogatás meghatározása	27
2.b.5	Háttér-információ az értékelésről	30
2.c.2	Az első lépés: az „Idősen is aktívan” műhely megvalósításának szakaszai	34
2.c.3	A célcsoport meghatározása – ellenőrzőlisták	36
2.c.4	A tervezéshez szükséges ellenőrzőlisták	39
2.c.5	Erőforrások tervezése – példa költségvetés készítésére	47
2.c.6	Ellenőrzőlista a helyszínválasztáshoz – példa	48
2.c.7	Háttér-információ a résztvevők toborzásáról	50

A képzés felépítése

0. rész

A kortárs képzők tájékoztatása és kiválasztása

- Információs nap
- A motiváció és az érdeklődés tisztázása

1,5 - 2 óra



1. rész

Az „Idősen is aktívan” műhelymunka megismerése résztvevőként

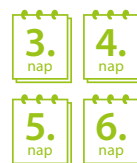
- A saját érdeklődési területek és kompetenciák meghatározása
- Akcióterv kidolgozása további (önkéntes) tevékenységekhez



2. rész

Kortárs képzővé válás

- 2a. A támogató szerep és kommunikáció
- 2b. Háttér-információk az „Idősen is aktívan” műhelymunka gyakorlatairól és a gyakorlatok próbája
- 2c. Saját „Idősen is aktívan” műhelymunka megtervezése



3. rész

Az „Idősen is aktívan” képzés megtartása kortárs képzőként

- Mások támogatása érdeklődési területük, kompetenciáik meghatározásában és az akcióterv kidolgozásában



4. rész

Értékelés és tapasztalatcsere

- A tapasztalatok és tanulságok megbeszélése

3 - 4 óra



Köszöntjük a kortárs képzők képzésén!

Mi a kortárs képzők oktatásának célja?

E képzés célja, hogy a résztvevők megszerezzék a szükséges ismereteket, ahhoz hogy „Idősen is aktívan” műhelyeket tartsanak kortársaiknak. A műhely célja, hogy az idősök áttekinthessék múltbéli tapasztalataikat és készségeiket, valamint új lehetőségeket fedezzenek fel a tanulás és az önkéntesség terén. Így Önök segíteni fognak másoknak abban, hogy felismerjék, mit tehetnek, illetve mit szeretnének tenni közösségükért.

Miért hasznos a képzés Önöknek, illetve másoknak?

A kortárs képzésben való részvétel révén olyan készségeket sajátíthatnak el, mint a támogató jellegű műhelymunka-vezetés technikája (facilitálás), a hatékony kommunikáció vagy a másokra való odafigyelés. Lehetőség nyílik arra is, hogy nyilvánosság előtt beszéljenek és csoportokat vezessenek, melynek köszönhetően nőhet az önbizalmuk és felismerhetik az önmagukban rejlő lehetőségeket. Új embereket ismerhetnek meg, új kapcsolati háló alakulhat ki, és közös tevékenységeket is tervezhetnek.

Végezetül, a műhelyek vezetése révén a programban résztvevőknek lehetőségük nyílt kortársaik bevonására és motiválására, s arra, hogy nyomon kövessék fejlődésüket, miként válnak maguk is közösségeik aktív tagjává.

A szervezetek számára azért érdemes „Idősen is aktívan” műhelyeket tartani és kortárs képzőket képezni, mert erősíthetik a közösségi kötelékeket, fejleszthetik kapcsolati hálójukat, valamint hozzájárulhatnak a tevékeny időskor megvalósításához a helyi közösségekben. Az „Idősen is aktívan” műhelyek résztvevői aktívabbá válnak, és a szervezet önkénteseiként részt vehetnek különböző tevékenységekben.

Milyen a képzés szerkezete?

A kortárs képzők oktatása több részből áll:

- 0. rész:** A kortárs képzők tájékoztatása és kiválasztása – 2 és fél óra
- 1. rész:** Az „Idősen is aktívan” műhelymunka megismerése résztvevőként – 2 nap
- 2. rész:** Kortárs képzővé válás – 4 nap
 - 2a: A támogató szerep és kommunikáció – 1 nap
 - 2b: Háttér-információk az „Idősen is aktívan” műhelymunka gyakorlatairól – 1 nap
 - 2c: Saját „Idősen is aktívan” műhelymunka megtervezése és gyakorlása – 2 nap
- 3. rész:** Az „Idősen is aktívan” műhely megtartása kortárs képzőként – 2 nap
- 4. rész:** Értékelés és tapasztalatcsere – fél nap

A képzési programot úgy állítottuk össze, hogy – mintegy bevezetésként – az első két nap folyamán a leendő kortárs képzőknek is lehetőségük legyen átélni, megtapasztalni egy „Idősen is aktívan” műhelyt. Ekkor ők még csak az „Idősen is aktívan” műhely résztvevői. A harmadik napon azonban megváltozik a szerepük: egyszerű résztvevőkből kortárs képző jelölteké válnak. Megváltozik a képzés során a megközelítésük; a résztvevők elkezdnek egy műhelymunka-vezető fejével gondolkodni, aki a későbbiekben majd maga is foglalkozást fog tartani. A kortárs képzés három részből áll. A 2a szakaszban a résztvevők a műhelymunka vezetésére felkészítő gyakorlatokat végeznek, különböző technikákat sajátítanak el, és fejlesztik kommunikációs készségüket. A 2b rész keretében az „Idősen is aktívan” műhely egyes gyakorlatainak szakmai hátterét ismerik meg. A 2c rész folyamán megtervezik saját „Idősen is aktívan” műhelyüket, és elpróbálják a gyakorlatokat vagy azok közül néhányat.

Köszöntjük a kortárs képzők képzésén!

A 3. részben a résztvevők képzők segítségével, két vagy több fős csoportokban saját műhelyfoglalkozást vezetnek. Végül félnapos értékelésre kerül sor, amely során a résztvevők megosztják egymással a műhelyvezetés során szerzett tapasztalataikat, és megbeszélik, illetve megtervezik további tevékenységüket és jövőbeli „Idősen is aktívan” műhelyeiket.

A jelölteknek a képzés mind a négy szakaszán részt kell venniük, hogy teljes körű oktatásban részesüljenek. Ezt ismertetni kell velük az információs napon, valamint a személyes beszélgetések alkalmával.

Milyen dokumentumokra lesz szükség a képzéshez?

E dokumentumban számos háttéranyag, ellenőrzési lista stb. található, amelyek a képzés során használhatók. Ezen kívül az oktatás néhány szakaszában, illetve a saját műhely megtervezése és megtartása során használniuk kell majd a Kézikönyv az „Idősen is aktívan” műhelyhez és a Kiegészítő gyakorlatok az „Idősen is aktívan” műhelyfoglalkozáshoz című segédanyagokat.

A Fenntartható Tanulás a Közösségben II – Az idős emberek szakértelmének és tapasztalatának megbecsülése – Kortárs képzők képzése egy európai projekt, melyet az Európai Bizottság támogat GRUNDTVIG programja keretében, és az Osztrák Vöröskereszt irányít. Megvalósítására 2011 januárja és 2012 decembere között, 7 ország (Ausztria, Egyesült Királyság, Finnország, Magyarország, Németország, Olaszország és Svájc) 9 szervezetének közreműködésével került sor. További támogatói az Osztrák Köztársaság Munkaügyi, Szociális és Fogasztóvédelmi Minisztériuma, valamint a Német Szövetségi Köztársaság Idősügyi, Családügyi, Nőügyi és Ifjúsági Minisztériuma. További információk a Fenntartható Tanulás a Közösségben I. és II. projektekről a www.slic-project.eu weboldalon található.

A Fenntartható tanulás a közösségben II. projekt, „Az idősek szakértelmének és tapasztalatának megbecsülése – Kortárs képzők képzése” az idősödő társadalmak és a tevékeny időskor népszerűsítésének kérdésével foglalkozik. A II. projekt az I. projekt eredményeire épít, amelyben egy innovatív műhelymunkamodellt („Idősen is aktívan” műhely), valamint egy, a műhely vezetését segítő kézikönyvet fejlesztettek a partnerek. Az I. projektben 6 ország több mint 100 idős tanulója vett részt a műhelymunkán, amelynek az volt a célja, hogy az idősek áttekinthessék múltbéli tapasztalataikat és készségeiket, valamint új lehetőségeket fedezzenek fel a tanulás és az önkéntesség terén.

E tapasztalatra építve a második projekt keretében öt kortárs képző kurzust tartottak Ausztriában, Németországban, Magyarországon, Olaszországban és Skóciában, melyeken összesen 61 fő vett részt. Az oktatás részeként ugyanezen országok kortárs képzői 12 „Idősen is aktívan” műhelyt szerveztek 121 fő részvételével. A Budapesten rendezett nemzetközi találkozó 39 fő részvételével zajlott, melyből 23 kortárs képző volt.



A kortárs képzők tájékoztatása és kiválasztása

0. rész

A kortárs képzők tájékoztatása és kiválasztása

- Információs nap
- A motiváció és az érdeklődés tisztázása

1,5 - 2 óra



1. rész

Az „Idősen is aktívan” műhelymunka megismerése résztvevőként

- A saját érdeklődési területek és kompetenciák meghatározása
- Akcióterv kidolgozása további (önkéntes) tevékenységekhez



2. rész

Kortárs képzővé válás

- A támogató szerep és kommunikáció
- Háttér-információk az „Idősen is aktívan” műhelymunka gyakorlatairól és a gyakorlatok próbája
- Saját „Idősen is aktívan” műhelymunka megtervezése



3. rész

Az „Idősen is aktívan” képzés megtartása kortárs képzőként

- Mások támogatása érdeklődési területük, kompetenciáik meghatározásában és az akcióterv kidolgozásában



4. rész

Értékelés és tapasztalatcsere

- A tapasztalatok és tanulságok megbeszélése

3 - 4 óra



Név	
Lakcím	
Telefonszám	
E-mail	
Jelenlegi érdeklődés/ Tevékenységek/ Önkéntes tevékenységek	
Készségek / Ismeretek	
Miért kíván részt venni a kortárs képzésben?	
Hogyan hasznosítaná a képzés során tanultakat?	
Miben kell fejlődnie?	
Megjegyzések	
Dátum	Aláírás

Bevezetés

A "társ" kifejezés általában olyanokra utal, akik hasonlóak kor, iskolázottság vagy társadalmi helyzet tekintetében. Használják munkatársi értelemben is. A kortárs képzők dolgozhatnak egy-egy emberrel vagy csoportokkal is. Ha olyanokkal találkozunk, akik hasonló helyzetben vannak, úgy érezzük, valami összeköt minket. Az idős önkéntesek munkájának felbecsülhetetlen jelentősége van az élethosszig tartó tanulás népszerűsítésében társaik körében. Az alábbiakban felsorolunk néhány programot, amelyek keretében idősök segítik kortársaikat különféle területeken:

- az AGE Northern Ireland szolgáltatása keretében a kortárs segítők beszélgetéseket szerveznek a közelükben élő idősökkel, hogy felmérjék igényeiket és érdeklődésüket. Ily módon az AGE Northern Ireland megfelelően képviselheti érdekeiket pártfogó munkája során.
- a Later Life Training (Nagy Britannia) egyik programjában kortárs mentorokat képez, akik motiválják, támogatják és bátorítják az idős embereket, hogy egészségüket több testmozgással őrizzék meg.
- a COTA Seniors Voice nevű ausztráliai projekt célja, hogy védje és előmozdítsa az idős emberek jólétét. A kortárs oktatókat arra készítik fel, hogy az egészséges öregedés különböző kérdéseiben útmutatást nyújtsanak társaiknak.
- a Senior Guides egy európai uniós (Grundtvig) projekt, melynek keretében egy képzési programot fejlesztettek és valósítottak meg. Az idős önkéntesek csoportokat vezetnek és információt nyújtanak társaiknak arról, hogy az otthonuk közelében milyen tanulási és önkéntes programok, valamint szociális szolgáltatások találhatók.
- További példákért lásd a weboldalak listáját a 11. oldalon.

A kortárs képzők szerepe

Van néhány alapelv, mely a kortársak körében végzett munka minden formájánál érvényesül. Ahhoz, hogy valaki kortárs képzőként dolgozhasson, nem kell szakértőnek lennie. Kezdetnek elég, ha pozitív példát tud mutatni, és segíteni kíván másoknak. A kortárs képző szerepe az, hogy segítse a csoportot problémáik meghatározásában, és előmozdítsa, hogy megoldást találjanak azokra tapasztalataik megosztása révén. Tudnia kell figyelni másokra, de el kell kerülnie, hogy ítélkezzen felettük, és meg kell őriznie nyitottságát. Empatikus hozzáállás jellemzi, megérti a résztvevők érzéseit, gondolatait és nyelvét. Megbízhatónak és jó megfigyelőnek kell lennie, jó kommunikációs és vezetői képességekkel kell bírnia. Emellett jó kapcsolatteremtési és motivációs készségről kell tanúbizonyságot tennie, közvetlennek és jó humorúnak kell lennie. A kortárs képzővel szembeni elvárás, hogy 50 évnél idősebb és/vagy nyugdíjas legyen, részt kívánjon venni a képzésen képességei fejlesztése érdekében, és a megszerzett tudást tovább kívánja adni más idős embereknek. Szívesen vegyen részt projektek kidolgozásában idősök számára és idősök bevonásával. Mindemellett erős késztetést kell éreznie, hogy segítsen az idősöken, hogy jobba tegye számukra az életet. Előnyt jelent az önkéntes munka terén szerzett tapasztalat.

A kortárs képzés előnyei az idősök számára

A kortárs képzésben központi szerepe van a pozitív és hatékony kommunikációnak. Az idősök gyakran kortársaikhoz fordulnak információért, mivel úgy érzik, tőlük hitelesebb választ kaphatnak, és érthetőbben fogalmazznak. Nem használnak szakzsargont, így nem kerül sor félreértésekre. Az idős önkéntesek nagy valószínűséggel hasonló élettapasztalattal rendelkeznek, így tisztában vannak a korszpecifikus problémákkal. Kiterjedt családi és közösségi kapcsolataiknak köszönhetően képesek sok embert elérni. A kortárs képzők segíthetnek eljuttatni a programot a marginalizált társadalmi csoportokhoz is, melyek gyakran a legveszélyeztetettebbek, és körükben a megszokott toborzási módszerek nem vezetnek eredményre. A kortárs képző programok célja arra biztatni az idősöket, hogy vegyék kezükbe életük irányítását; továbbá

segíteni őket abban, hogy részt vegyenek a társadalmi hálózatépítésben. Maguknak az önkénteseknek is hasznára válik a részvétel: az aktivitás révén javul az egészségük, lelkiállapotuk, és megnő az önbecsülésük. Az élethosszig tartó tanulás minden résztvevőnek segít megőrizni szellemi frissességét és önbizalmát. (<http://www.laterlifetraining.co.uk/wp-content/uploads/2010/07/PEEL-2010-Peer-programme.pdf>)

A kortárs képzők képzése

A képzés során fontos a jó hangulat megteremtése. A résztvevők száma korlátozott, és a foglalkozásvezetők felelőssége, hogy biztosítsák minden résztvevő maximális bevonását. A kortárs képzésben résztvevőkkel szemben elvárás, hogy saját műhelymunkájuk vezetése során hasonlóan járjanak majd el. A képzés különféle módszerek segítségével történik, mint pl. kiscsoportos munka, játékok, szerepjáték és esettanulmányok feldolgozása. A kiscsoportos munka megkönnyíti a kommunikációt, mindenkit részvételre, hozzászólásra bátorít. Sokat segít a kortárs képzőknek, ha résztvevőként találkoznak azokkal a módszerekkel, melyeket később maguk is használni fognak.

A résztvevők vezetői és motivációs készségeket sajátítanak el, kommunikációs technikákat tanulnak, és megismerkednek az időgazdálkodással, valamint a hálózatépítés fontosságával. A Kézikönyvet az "Idősen is aktívan" műhelyhez a teljes képzés alatt használni fogják, a Kiegészítő gyakorlatok az "Idősen is aktívan" műhelyfoglalkozáshoz című dokumentummal kiegészítve.

A foglalkozásvezetők arra biztatják a résztvevőket, hogy folyamatosan gondolják át a tanultakat, hogy később majd hatékonyan vezethessék saját csoportjaikat.

Egyes esetekben lehetőség van arra, hogy a kortárs képzők rendszeresen találkozzanak szakemberekkel (pl.: foglalkozásvezetőjükkel), hogy megvitassák a felmerült kérdéseket, és emeljék munkájuk színvonalát.

Összegzésként

Ahogy a "baby boom" generációhoz tartozók megöregedtek, úgy vált az idősök körében végzett kortárs képzői munka egyre fontossabbá és elterjedtebbé. Az idős emberek ezen új nemzedéke már megismerte a jólétet, s összességében eddig a legegészségesebb és legjobb módú generáció. Pusztán a létszámuknál fogva demográfiai hullámot képeztek, amely a társadalom átformálódását eredményezte. Az elkövetkező években kortárs képzőnek lenni izgalmas és kihívásokkal teli munkát jelent majd és megéri a fáradságot. Szükség lesz a felhalmozott és a jelen képzés által továbbfejlesztett készségekre, tudásra és ismeretekre.

Weboldalak:

- http://bidok.uibk.ac.at/library/miles_paul-peer_support.html#id2889544 (Dátum: 2012.12.06)
- http://www.efi-programm.de/mod.php?mod=userpage&menu=28&page_id=293 (Dátum: 2012.12.06)
- http://en.wikipedia.org/wiki/Peer_education (Dátum: 2012.12.06)
- <http://www.gemeinsam-aktiv.de/dynasite.cfm?dsmid=5250> (Dátum: 2012.12.06)
- <http://www.kreis-offenbach.de/index.phtml?NavID=1856.288> (Dátum: 2012.12.06)
- <http://www.laterlifetraining.co.uk/courses/someone-like-me/about-someone-like-me/> (Dátum: 2012.12.06)
- <http://www.ox.ac.uk/students/shw/peer/> (Dátum: 2012.12.06)
- <http://sage.sosumedia-uv.dk/> (Dátum: 2012.12.06)
- <http://senior-guides.eu/> (Dátum: 2012.12.06)
- http://www.seniorsvoice.org.au/aspx/peer_ed_resource_centre.aspx (Dátum: 2012.12.06)
- http://www.unodc.org/pdf/youthnet/action/message/escap_peers_01.pdf (Dátum: 2012.12.06)



Tanulási napló

Név:

A tanulási napló

A tanulási naplóban folyamatosan írásban rögzítjük azt, amit tanultunk. A napló igen hatékony tanulási eszköz lehet, ha rendszeresen vezetik, hozzásegít a tanultak megerősítéséhez.

Tanulási napló készítése

Segít abban, hogy a tanultakra reflektáljunk, és lehetővé teszi az ismeretek új kontextusban való alkalmazását.

A tanulási napló célja

A napló célja, hogy kontrolláljuk a tanulási folyamatot azáltal, hogy felidézzük a tanultakat, és kiemeljük a találkozókön elhangzottak közül a számunkra legfontosabb részeket. A következőket kell végiggondolnunk:

- Mit tanultam;
- Mi volt a legfontosabb;
- Hogyan járultam hozzá a beszélgetéshez;
- Mi a következő lépés.

A tanulási naplóban rögzíthetjük saját gondolatainkat, ötleteinket, intuícióinkat és érzéseinket.

Szükséges idő

Próbáljunk rendszeresen időt szánni a naplóbejegyzések írására. (A foglalkozások utáni napon a leghasznosabb.)

Az észrevételek megosztása

A foglalkozásvezető megkérheti a résztvevőket, hogy osszák meg a naplójukba írottakat. A közreadás teljesen önkéntes, sohasem kötelező.

A táblázatok az igények szerint átalakíthatók és fénymásolhatók.

Dátum:

Tartalma**Mit tanultam?****Hogyan járultam hozzá a munkához?****Teljes mértékben megértettem az elhangzottakat?****Milyen problémafelvetéssel, illetve kérdéssel folytatom a jövő héten?****A találkozó melyik része volt számomra a legjelentősebb?****Mi a benyomásom a találkozóról?**

Dátum:

Tartalma	
Mit tanultam?	
Hogyan járultam hozzá a munkához?	
Teljes mértékben megértettem az elhangzottakat?	
Milyen problémafelvetéssel, illetve kérdéssel folytatom a jövő héten?	
A műhelymunka melyik része volt számomra a legjelentősebb?	
Mi a benyomásom a műhelymunkáról?	
Melyek a további lépések számomra?	

Alulírott _____ (név) hozzájárulok,
hogy a _____ (szervezet neve) képviselője fényképet készítsen rólam.

Tudomásul veszem, hogy a fényképet a _____ (szervezet neve) tanítás és tanulás céljára, illetve promóciós célokra használhatja, mind a nyomtatott, mind a digitális médiában. A fényképek megosztásra kerülnek az oktatási szektoron belül, a Fenntartható tanulás a közösségben projekt partnerei és egyéb európai partnerek között tanítás és tanulás céljára, illetve promóciós célokra. Jelen hozzájárulás az aláíró általi visszavonásig érvényben marad.

Szellemi tulajdon

Tudomásul veszem, hogy minden szellemi tulajdon, amely a fényképekkel kapcsolatban keletkezik, beleértve a szerzői jogokat és a fénykép feletti rendelkezési jogot, a _____-t (szervezet neve) illeti meg.

Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy jelen dokumentumot a _____ (szervezet neve) digitalizálja, digitálisan csatolja azon fényképekhez, amelyekre vonatkozik, és adminisztrációs célokra használja.

Adatvédelem

A _____ (szervezet neve) vállalja, hogy az aláíró adatait az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően kezeli.

Az aláíró személyes adatait biztonságosan tárolja, és illetékteleneknek nem enged hozzáférést. Adatvédelmi irányelveinkről bővebben weboldalunkon, az _____ internet címen olvashat.

A _____ (szervezet neve) fenntartja a jogot a képek megőrzésére és elvetésére.

Név (nyomtatott nagybetűkkel):

Aláírás:

Email:

Dátum:

Jelen megállapodás tárgya a _____ (szervezet neve)
és _____ (részvevő neve)
közötti képzési megegyezés.

A _____ (szervezet neve) nagyra értékeli, hogy részt vesz a kortárs képzésben. Célunk, hogy a tanulást élménnyé tegyük, s azt itt megszerzett tudást a későbbiekben hasznosítani tudja.

A _____ (szervezet neve):

- Vállalja, hogy az Európai Unió Grundtvig programjában megvalósuló „Fenntartható Tanulás a Közösségben II. – Az idős emberek szakértelmének és tapasztalatának megbecsülése” projekt részeként kortárs képzést nyújt.
- A képzés célja, hogy a kidolgozott képzési program segítségével eljuttassa az „Idősen is aktívan” műhelymunkát a szélesebb tömegekhez. A képzés felkészíti a résztvevőket, hogy saját műhelyeket tartsanak társaiknak.
- A _____ (szervezet neve) által biztosított képzés időbeosztása:
„Idősen is aktívan” műhely: 1 hét 2 napján - 2012. 03. 06 és 08.
Kortárs képzők képzése: 1 hét 2 napján - 2012. 03. 13. és 17.
Saját műhely megtervezése és gyakorlás: 1 hét 2 napján - 2012. 03. 20. és 22.
Szükség esetén további támogatás és útmutatás igény szerint elérhető.
Nemzetközi találkozót Budapesten: 2012. június.
- A foglalkozásokra minden nap 10 és 16 óra között kerül sor.
- Frissítők és könnyű ebéd a képzés minden napján biztosított.
- A munkához kellemes, tanulást segítő környezetet biztosít a szervezet.

A résztvevő:

- Vállalja, hogy a képzésben a legjobb képességei szerint vesz részt.
- Vállalja, hogy a _____ (szervezet neve) előírásait / szabályzatát betartja.
- Vállalja, hogy tartja magát a mindkét fél által elfogadott időbeosztáshoz, illetve megfelelő előzetes tájékoztatást ad, amennyiben ez mégsem lehetséges.
- Vállalja, hogy kellő tiszteletet tanúsít a képzés többi résztvevőjével szemben.

Részvevő neve (nyomatott nagybetűkkel):

xxx (szervezet neve) (nyomatott nagybetűkkel):

Címe:

Aláírás:

Dátum:

Dátum:

* A képzési megállapodás nem helyettesíti a felnőttképzési szerződést.
(lásd: 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről)



Kortárs képzővé válás

0. rész

A kortárs képzők tájékoztatása és kiválasztása

- Információs nap
- A motiváció és az érdeklődés tisztázása

1,5 - 2 óra



1. rész

Az „Idősen is aktívan” műhelymunka megismerése résztvevőként

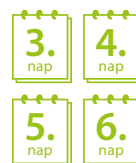
- A saját érdeklődési területek és kompetenciák meghatározása
- Akcióterv kidolgozása további (önkéntes) tevékenységekhez



2. rész

Kortárs képzővé válás

- 2a. A támogató szerep és kommunikáció
- 2b. Háttér-információk az „Idősen is aktívan” műhelymunka gyakorlatairól és a gyakorlatok próbája
- 2c. Saját „Idősen is aktívan” műhelymunka megtervezése



3. rész

Az „Idősen is aktívan” képzés megtartása kortárs képzőként

- Mások támogatása érdeklődési területük, kompetenciáik meghatározásában és az akcióterv kidolgozásában



4. rész

Értékelés és tapasztalatcsere

- A tapasztalatok és tanulságok megbeszélése

3 - 4 óra



A 2. rész lényege, hogy a leendő kortárs képzők, akik az 1. és 2. napon résztvevőként megismerték az „Idősen is aktívan” műhelymunkát, most az oktatás hátralevő részére szerepet váltanak, kortárs képzőkké válnak, és ezzel a szemléletük is megváltozik. E szakasznak lényeges része az „Idősen is aktívan” műhelyt vezető oktatók (foglalkozásvezetők) viselkedésének és munkájának elemzése.

Eddig Önök csupán résztvevői voltak az „Idősen is aktívan” műhelymunkának. Mostantól a képzés további részében kortárs képzőkké válnak, és ennek megfelelően gondolkodnak. Ez azt jelenti, hogy megtanulják, hogyan vezessenek műhelyt kortársaik számára. E tanulási folyamat során hasznos lesz, ha visszaemlékeznek, képzőik hogyan vezették a műhelyt, amelyen részt vettek, és milyen módszereket használtak.

A szerepváltás folyamata

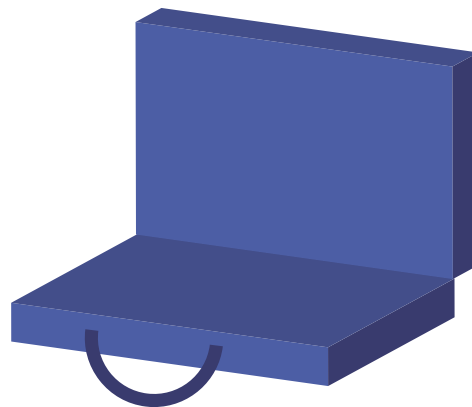
„Idősen is aktívan” műhely



résztvevő



Kortárs képzők képzése



kortárs képző

1. csoport: Eligazító kártya

Osszák meg gondolataikat és tapasztalataikat azzal kapcsolatban, hogyan kommunikálhat hatékonyan a foglalkozásvezető (pl.: érthetően beszél, megismétli, amit a résztvevők nem értenek, összefoglalja, amit addig mondott).

Ötleteiket írják flipchart papírra!

a foglalkozásvezető
kommunikációs készségei

2. csoport: Eligazító kártya

Osszák meg gondolataikat és tapasztalataikat azzal kapcsolatban, hogyan biztosítja a foglalkozásvezető mindenki egyenlő részvételét (pl.: mindenkit bevon a beszélgetésbe, gondoskodik róla, hogy mindenki szóhoz jusson)!

Ötleteiket írják flipchart papírra!

a foglalkozásvezető
kommunikációs készségei

3. csoport: Eligazító kártya

Osszák meg gondolataikat és tapasztalataikat azzal kapcsolatban, hogyan reagálhat a foglalkozásvezető, ha valami rosszul alakul (pl.: együttműködés hiánya vagy időhiány esetén, a program rugalmas alakítása, vagy energetizáló gyakorlatok vezetése, ha a résztvevők fáradtak).

Ötleteiket írják flipchart papírra!

a foglalkozásvezető
kommunikációs készségei

A kortárs képzésen résztvevők moderációs készségeinek fejlesztése

Az alábbiakban ismertetünk néhány alapvetést a csoportos beszélgetés előmozdításának kérdésében. Az „Idősen is aktívan” műhely során a foglalkozásvezető látja el a moderátor szerepkörét is. Feladata úgy irányítani a beszélgetést, hogy az a témára koncentráljon, és minden résztvevő visszajelzést kapjon a hozzászólásával kapcsolatban. Ez legjobban gyakorlati úton, beszélgetésekben való részvétellel, illetve beszélgetések vezetése révén sajátítható el.

A moderátor leginkább úgy ösztönözheti a beszélgetésekben való részvételt, ha megismeri a résztvevőket mind egyéni, mind nyilvános interakcióik révén. Kezdetben sokkal hatékonyabb, ha egyenként bízta meg a résztvevőket, mintha az egész csoportot kéri meg, hogy vegyenek részt egy feladatban. Fontos, hogy a foglalkozásvezetőnek minden résztvevővel valódi, személyes kapcsolata legyen, mert ez egyfajta elköteleződést von magával, ami előmozdítja a részvételt.

E személyes kapcsolat az egyes résztvevők bevonásának kulcsává válik. Ahogy a beszélgetés kialakul, a foglalkozásvezetőnek időnként közbevetéseket kell tennie, hogy irányítsa, megfelelő mederben tartsa a beszélgetést, illetve összefoglalja, ami elhangzott.

A másokra való odafigyelés nem kevésbé fontos, mint a beszédképesség. A foglalkozásvezető számára az együttműködési folyamatok modellezése szociális és nyelvi készség, amelyhez szükséges a résztvevők személyisége iránti fogékonyság. A moderátor játszhatja az ördög ügyvédjét is; különféle nézőpontok megvilágításával válaszokat provokál ki. Modellezheti azt is, hogy miként gyűjthet és oszthat meg információt a csoport, és hogyan segíthetik egymást a tagok a beszélgetés során.

A visszatérő problémák egyike a témától való elkalandozás. Gondos moderátor nélkül a műhelybeszélgetés nem feltétlenül haladna célirányosan.

Mint bármely képzés során folytatott beszélgetésnél, itt is előfordulhat, hogy a résztvevők nem, vagy csak minimális mértékben vesznek részt/vonódnak be a diskurzusba. A valódi, komoly részvétel mértéke attól függ, mennyi szellemi, intellektuális munkát hajlandók a résztvevők a foglalkozásba fektetni.

Mindezek mellett, a tapasztalatok alapján, a csoport létszáma is kulcsfontosságú tényező a beszélgetések sikere szempontjából. Ha a csoport túl kicsi, úgy új impulzusok hiányában a beszélgetés gyorsan befejeződhet. Ha azonban túl nagy, irányíthatatlanná válhat. Elveszhet a párbeszéd folytonossága és a közösség érzése, s a visszafogottabb csoporttagok háttérbe húzódnak. A moderátor ilyenkor egyre nehezebben tudja mederben tartani a beszélgetés menetét. Úgy tűnik, hogy a csoportos beszélgetéshez a 8 és 14 fő közötti az ideális létszám. Ha mondjuk a foglalkozásvezető 20 fős csoporttal dolgozik, ajánlatos két vagy három csoport kialakítása az érdemi beszélgetés megkönnyítésére.

Forrás:

<http://lone-eagles.com/courses/rfts/facblld.htm>

műhelymunka-vezetési készség

1. csoport: Eligazító kártya

Osszák meg gondolataikat és tapasztalataikat a műhelymunka során használt eszközökkel kapcsolatban! Hogyan használták őket? Szükséges-e valamilyen átalakításuk? Van-e egyéb ötletük? Milyen készségekre volt szüksége a foglalkozásvezetőnek az eszközök használatához?

Ötleteiket írják a flipchart papírra!

műhelymunka-vezetési készség

2. csoport: Eligazító kártya

Osszák meg gondolataikat és tapasztalataikat azzal kapcsolatban, hogyan kell egy tevékenység céljait és lépéseit ismertetni! Hogyan lehet egy tevékenységet vezetni? Gondolják át, hogyan csinálnák, és milyen technikákat alkalmaznának! Milyen készségekre van szüksége a foglalkozásvezetőnek a tevékenységek vezetéséhez?

Ötleteiket írják a flipchart papírra!

műhelymunka-vezetési készség

3. csoport: Eligazító kártya

Osszák meg gondolataikat és tapasztalataikat azzal kapcsolatban, hogyan kell a résztvevőket kettes, hármás vagy nagyobb csoportokra osztani! Milyen ötleteik vannak e téren? Gondolkodjanak el azon is, hogyan lehet az időt figyelni és tartani! Milyen készségekre van szüksége a foglalkozásvezetőnek?

Ötleteiket írják a flipchart papírra!

műhelymunka-vezetési készség

4. csoport: Eligazító kártya

Osszák meg gondolataikat és tapasztalataikat azzal kapcsolatban, hogyan kérjük és fogadjuk a visszajelzéseket! Hogyan kell befejezni egy tevékenységet, illetve mivel érdemes lezárni azt? Milyen ötleteik vannak e téren? Milyen készségekre van szüksége a foglalkozásvezetőnek?

Ötleteiket írják a flipchart papírra!

Kontextus	Kategória	Kommunikáció	Önértékelés
Technikák	Beszéd	<ul style="list-style-type: none"> Tiszta, megfelelő ütemű beszéd. Leírások, illusztrációk, felsorolások használata. Az elhangzottak összefoglalása és ismétlése. Visszajelzés a megértés érdekében. Nyitott és zárt kérdések használata. A testbeszéd tudatossága. 	
	Figyelem	<ul style="list-style-type: none"> Beszélő(k)re való odafigyelés. Beszélő(k)nek adott válaszok. Empátia a beszélő(k) kel szemben. Csendben figyelés. Az információ feldolgozása. Testbeszédre való odafigyelés. 	
	Hozzáállás	<ul style="list-style-type: none"> Önismeret, barátságosság, szívélyesség, pozitív kisugárzás stb. Rendelkezésre állás (egyének és csoportok számára). Nyitott testbeszéd. Intuíció. 	
A műhelymunka tevékenységei	A gyakorlat megkezdése	<ul style="list-style-type: none"> A gyakorlat céljának bemutatása. A gyakorlat lépésenkénti áttekintése. Csoportbontás, időkeret meghatározása. A részvétel előmozdítása, motiváció. Csoportszövívő választásának javaslata. Lehetőség felkínálása a feladat tisztázására. Jelt ad a kezdésre. 	
	A gyakorlat vezetése	<ul style="list-style-type: none"> Bátorít és irányítja a résztvevőt a feladat során. A feladat megértésének ellenőrzése. A csoportmunka irányítása közbevetésekkel és kérdések tisztázásával. A téma fókuszának megtartására és az információk feldolgozására ösztönöz. Konfliktus vagy feszültség esetén közbeavatkozik, kezeli azt. Jelt ad a befejezésre. 	
	A gyakorlat kapcsolatos eredmények	<ul style="list-style-type: none"> A csoport figyelmét kéri. Összefoglalja a gyakorlatot. Véleményt kér a szövívőktől. Lehetőséget ad megjegyzésekre és visszajelzésre. Javaslatot tesz a feladattal kapcsolatos utómunkára. 	
	A gyakorlat lezárása	<ul style="list-style-type: none"> Köszönetet mond / megdicséri a csoport tagjait aktív részvételükért. Lezárja a tevékenységet. 	
	Befejezés	<ul style="list-style-type: none"> Felkéri a csoportot a következő tevékenységre. 	



Háttér-információk az „Idősen is aktívan” műhelymunka gyakorlatairól

A sarkvidékeken „jégtörőnek” nevezett, speciális hajókat használnak a jégpáncél feltörésére. Ahogy ezek megnyitják az utat a többi hajó előtt, úgy a ráhangolódó gyakorlatok is segítenek elhárítani az akadályokat a tanulás útjából azzal, hogy oldják a résztvevők feszültségét, és segítik a beszélgetés megkezdését.

Az idősekkel végzett munka gyakorlata azt mutatja, hogy a ráhangolódó gyakorlatok hasznosak a megfelelő csoportdinamika kialakításában, és előmozdítják az idős résztvevők tanulását az adott képzési környezetben. A ráhangolódó gyakorlatok hatékonyak a foglalkozás vagy csapatépítés kezdetén. A fő tevékenységek előtt kerül sor alkalmazásukra, így segítenek, hogy a csoport tagjai megismerjék egymást, és bekapcsolódjanak a műhelymunkába.

Ha a ráhangolódó gyakorlat megfelelően tervezett és jól vezetett, úgy jó kezdete lesz a műhelynek. Azáltal, hogy a résztvevők megismerik egymást, a foglalkozásvezetőket és a képzés célját, aktívabbak és elkötelezettebbek lesznek, és hatékonyan járulnak hozzá a műhely sikeréhez.

A ráhangolódó gyakorlatok oldják a tanulók feszültségét, de egyúttal aktivizálják is őket egy alapvetően formális légkörben vagy szituációban. Ellentétben az úgynevezett nyitó gyakorlatokkal, amelyek általában nem kapcsolódnak a találkozói témájához. Emellett segíthetnek élvezetes és semmiképpen sem kényszerítő módon felbontani a klikkeket, és elérni, hogy a résztvevők véletlenszerűen alakítsanak csoportokat.

Az energetizáló gyakorlatok azok a rövid gyakorlatok, amelyek célja, hogy valamilyen fizikai, szellemi feladat vagy nevetés révén (újra) aktivizálják a csoporttagokat. Ezeket ötletszerűen lehet alkalmazni a képzés egyes részei / feladatai között, hogy a résztvevők feloldódjanak, és a folyamatos figyelmet igénylő munka szünetében kicsit ellazuljanak.

Az energetizáló gyakorlatok használata a kortárs képzés során a helyzetnek megfelelően javasolt (pl. ha a csoporttagok fáradtak/unatkozhatnak/összezavarodtak). A gyakorlatok rövidek, és alkalmasak arra, hogy aktívabb részvételre serkentsék a résztvevőket.

Több példa található ezen gyakorlatokra a Kiegészítő gyakorlatok az „Idősen is aktívan” műhelyfoglalkozáshoz című dokumentumban és a projekt weboldalán.

Az önkéntes stratégia és az önkénteseknek nyújtott folyamatos támogatás közötti különbség

Önkéntes stratégia	Folyamatos támogatás az önkénteseknek
Az önkéntesek megbecsülésének kommunikációs stratégiája és kultúrája	Formális támogatás, pl. igényfelmérő interjúk
Az önkéntesség keretei a szervezetben	Informális támogatás, pl.: önkéntes munka megbecsülése, ösztönzése stb.
Az önkéntességgel kapcsolatos stratégiai jelentőségű szervezeti dokumentumok	Az átfogó önkéntes stratégia gyakorlati megvalósítása
Az önkéntesek helye a szervezetben	Csapatba történő integrálás
Az önkéntes munka koordinációja és koordinátora(i)	A tapasztalatcsere kultúrája
A feladatokat is megjelölő különböző profil az önkéntesek és az alkalmazottak számára	Az önkéntesek viszonya

Önkéntes stratégia csigagrafikonon

Gyakorlati szempontból az „Idősen is aktívan” műhelymunka – melyet a kortárs képzők a jövőben megvalósítanak – számos keretfeltételbe ágyazódik be. Az önkéntes munka két fontos aspektusa a szervezet önkéntes stratégiája, illetve, hogy az önkéntesek folyamatos támogatása biztosított legyen.

Az önkéntes stratégia témaköre segít szélesebb kontextusban értelmezni az „Idősen is aktívan” műhelymunkát. A műhelyeket szervező, illetve azokon részt vevő szervezeteknek és egyéneknek ismerniük kell a szervezetük vagy közösségük önkéntes stratégiáját. Mindazonáltal egy önkéntes stratégia kialakítása és megvalósítása két teljesen különböző dolog. A foglalkozásvezetőknek tisztában kell lenniük az önkéntes munka keretfeltételeivel szervezetükben, közösségükben vagy városukban, valamint az önkéntesek helyével a szervezetükön belül. Az önkéntes stratégia összefoglalható egy csigagrafikon segítségével, mely az önkéntes stratégia megvalósításának (lassú) folyamatát ábrázolja. A „Freiwilligenzentrum Tirol” (Lesky 2004) nevű ausztriai önkéntesközpont az önkéntesekkel folytatott munka számos minőségkritériumát határozta meg, és e munka eredményét egy grafikon segítségével foglalta össze. Ez a csiga formájú grafikon az önkéntesekkel folytatott munka során végbemenő szervezeti fejlesztés folyamatát mutatja be.

A grafikon az önkéntesség pályáját 15 lépésben mutatja be.

1. Érdeklődés az önkéntes munka iránt. A szervezeteknek tisztában kell lenniük azzal, hogy milyen önkéntesekre van szükségük.
2. Ezt igényfelmérés segítségével dönthetik el, melyet a szervezetekben, illetve azok alegységeiben vagy a szélesebb helyi közösségben/régióban végezhetnek el. A szervezetek megpróbálhatják összehangolni az önkéntesek érdeklődési körét és a helyi igényeket, de ez nem kötelességük.
3. A szervezetnek át kell gondolnia az önkéntesekkel való munka költségeit, illetve hasznát.
4. Az önkéntes megkezdi tevékenységét, mely történhet egy szervezeten belül (formális önkéntesség) vagy azon kívül egy-egy emberrel (informális önkéntesség).
5. Számos szervezetben van önkéntes koordinátor, azaz egy olyan munkatárs, aki az önkéntes munka koordinálásáért felel.
6. Az önkéntes munka keretfeltételei adottak legyenek a szervezetben (pl. jogi háttér, papírmunka, segédanyagok stb.).
7. Emellett a szervezetnek ki kell dolgoznia az önkéntesek, illetve az alkalmazottak feladatait tartalmazó munkaköri leírásokat. Ezeknek különbözőnek kell lenniük, és egyértelművé kell tenniük az önkéntesek és az alkalmazottak egymástól eltérő szerepét.
8. A következő lépésben megfelelő marketingtevékenységgel a szervezet önkénteseket toboroz.

Az „Idősen is aktívan” műhely ide illeszthető be, mivel az önkéntesek itt kapnak először iránymutatást készségeikkel és kompetenciáikkal kapcsolatban, illetve arról, hogy hol hasznosíthatják azokat legjobban.

9. Az önkénteseket a szervezet interjúra hívja, melynek során tisztázzák a feladatokat, szerepeket és a kapcsolattartás módjait.

Ettől kezdve minden önkéntes folyamatos támogatása szükséges!

10. Az új önkénteseket bemutatják a már meglévő csapatnak.
11. Ezután egyes szervezetek próbaidőt határozhatnak meg az önkéntesek számára (pl. három hónap).
12. A következő nyilvánvaló lépés a csigagrafikon szerint a folyamatos támogatás biztosítása.
13. Az önkéntes munka elismerésének kultúrája.
14. Az önkénteseknek hosszú távú személyes fejlődési lehetőséget kell biztosítani az önkéntes munkához szükséges személyes vagy technikai készségek terén (pl. kurzusok, tréningek révén).
15. A grafikon végén egy jól kidolgozott kilépési eljárás található arra az esetre, ha az önkéntes be kívánja fejezni tevékenységét.



Lesky, Martin, 2004: "Organisationsentwicklungsschnecke" für die Arbeit mit Freiwilligen.
Innsbruck: Freiwilligenzentrum Tirol.

Bevezetés

Ha meg akarjuk ismerni a résztvevők összbenyomását a képzéssel kapcsolatban, az alábbi megközelítéseket használhatjuk. Ezek különösen alkalmasak a segédanyagokban értékelésre egy képzési modul vagy a képzés egy napjának végén. További értékelő gyakorlatok találhatóak a Kézikönyv az „Idősen is aktívan” műhelyhez és a Kiegészítő gyakorlatok az „Idősen is aktívan” műhelyfoglalkozáshoz segédanyagokban.

Mi az értékelés?

Szem előtt kell tartanunk, hogy ez a téma valószínűleg új, vagy legalábbis viszonylag új lesz a résztvevők számára. Legtöbbjük tapasztalata valószínűleg a képzés végén történő rövid kérdőívek kitöltésére korlátozódik. Fontos, hogy az értékelés szélesebben meghatározott fogalmát vezessük be, olyan szituációkra utalva, melyek mindenki számára ismerősek. Pl.: ha egy barátunkkal kirakatokat nézegetünk, gyakran megkérdezzük tőle, mi a véleménye a ruhadarabról, melyet kinéztünk magunknak. Ha kiválasztunk egy elektronikai cikket a katalógusból, lehet, hogy megmutatjuk egy barátunknak, ő pedig, miután használtuk egy ideig, megkérdezheti, mennyire vált be. A kiterjesztett értékelés fogalma ilyen típusú folyamatok alkalmazása egy meghatározott tanulási kontextusban. Ez a kontextus lehet projekt, kurzus, tanóra, műhely vagy akár a tanulás valamilyen formális vagy informális módja.

Az értékelés nem teszt, vizsga vagy szakértői vizsgálat. Az értékelő kérdésekre nincs jó vagy rossz válasz. Az értékelés azt a célt szolgálja, hogy megismerjünk egy másik nézőpontot, s ezáltal jobban megértsük a tanulási és tanítási folyamatokat. Remélhetőleg ez a nézőpont különböző, és így hozzájárul a jövőbeni tanuláshoz és megértéshez. Inkább a példában említett barát szerepét tölti be, semmint egy vásárlói elégedettségmérést. Az értékelést olyan eszköznek tekintjük, mely segíti a foglalkozásvezető/kortárs képző munkáját és a személyes tanulást. Olyan tevékenység, amely a tanulásra és tanításra mint egészre tekint, s nem az egyes szereplők tanulási vagy tanítási teljesítményét méri fel.

Néhány szakkifejezés

Alább ismertetünk néhány szakkifejezést, melyek hasznosak lehetnek.

Az első arra vonatkozik, hogy ki végzi az értékelést. Először is meg kell különböztetnünk a **külső értékelést** és a **belső értékelést**.

A külső értékelés azt jelenti, hogy egy, a saját oktatási tevékenységünkön és szervezetünkön kívüli személyt kérünk fel egy munka vagy tevékenység értékelésére. Ennek előnye a nagyobb mértékű objektivitás. Hátránya, hogy bizonyosnak kell lennünk abban, hogy az értékelőt alaposan felkészítettük, és megismertettük vele a munkát a maga komplexitásában, továbbá ismeri az értékelés célját, tudja, hogy mire várunk választ. A külső értékelés további előnye, hogy a fokozott objektivitás révén az értékelés hitelesebb, s ezáltal a munkánk nagyobb mértékben nyer igazolást.

A belső értékelést gyakrabban használják, mert megszervezése egyszerűbb és olcsóbb. Annyit jelent, hogy a csoportunkon vagy szervezetünkön belül találunk valakit, aki vállalkozik az értékelésre. Előnye, hogy gyorsabb kommunikációra és döntéshozatalra ad lehetőséget, de kevésbé objektív, és összeütközést idézhet elő az értékelői és vezetői szerepek között. A belső értékelés radikálisabb módja a **résztvevői értékelés** valamilyen formája.

A résztvevői értékelés olyan megközelítés, mely bármilyen tanítási és tanulási folyamatban elismeri az összes résztvevő tapasztalatát, s közvetlenül e tapasztalatokból kíván információt nyerni. Ez jelentheti olyan módszerek alkalmazását, amelyek esetében a résztvevők maguk határozzák meg az értékelni kívánt területeket és témákat, és ők fogalmazzák meg az értékelő kérdéseket is.

Az értékelésnek két különböző módja van: **formatív** és **szummatív**.

A formatív értékelés célja az oktatási folyamat támogatása javaslatok által, melyeket a résztvevők és az oktatók megfontolhatnak az előrelépés érdekében. Támogatást és tanácsot jelenthet a program fejlesztése tekintetében. Célja nem a hiányosságok vagy hibák listázása, hanem az addigi eredmények új nézőpontból való megvizsgálása. Nem megállapításokat közöl, hanem megfigyeléseket és javaslatokat tesz. Ilyenformán úgy kell tekinteni rá, mint a tanítás és tanulás eszközére. Jó gyakorlat az, ha a formatív értékelés központi szerepet kap az oktatási tevékenység során, beágyazva minden képzésbe, illetve tanítási és tanulási folyamatba. Sok esetben készítenek egy hivatalosabb hangú formatív időközi jelentést az oktatási tevékenységről, mely inkább a képzés résztvevőinek készül, semmint külső olvasóknak.

A szummatív értékelésre a tanulási és tanítási tevékenység végén kerül sor. Ez már megállapításokat tartalmaz. Összefoglalja, mi valósult meg az eredeti céljainkból és elképzeléseinkből. Leírja, mit tanultak, illetve tanítottak meg, valamint a munka eredményének hatását és jelentőségét. Ennek alapján javaslatok tehetők a jövőbeni tevékenységre nézve. A szummatív értékelés eredménye gyakran egy végső jelentés, amely az adott oktatási tevékenységen kívüliek számára készül.

Az értékelési jelentés egy adott tanulási és tanítási tevékenységgel kapcsolatos megjegyzések és reflexiók gyűjteménye. Lehetnek formális írásos dokumentumok, értekezleteken tartott prezentációk, vagy informálisabb beszélgetések. Az értékelési jelentések nem helyettesítik a szervezet jelentési és elszámolási rendszerét, de információt szolgáltathatnak számára. Készítésük célja tanács és támogatás nyújtása, nem pedig a tanulási és tanítási tapasztalatok leírása.

Számos **értékelési módszer** létezik, s minden tanulási és tanítási tevékenység esetében meg kell egyezni abban, milyen megközelítést használnak. Az értékelés része az adatgyűjtés, mely célja, hogy a megállapítások világos tényeken alapuljanak.

A vélemények összegyűjtésének legelterjedtebb módja a kérdőívek kitöltése. Ezek közül a legegyszerűbbek a **visszajelző kérdőívek**, melyeket általában a tevékenység végén használnak. Ezek ugyan azonnali áttekintést adnak a tanulók benyomásairól és véleményéről, de sokszor gépiesen összeállítottak, és az eredményeik sajnos gyakran nem kerülnek elemzésre.

A hosszabb kérdőívek révén részletesebb információk nyerhetők mind a formatív, mint a szummatív értékelés számára. E kérdőívek egyedi kidolgozást igényelnek. Nem lehet őket egyszerűen levenni a polcra, vagy más értékelő tevékenységből átvenni. A kérdőívnek a megfelelő kérdéseket kell tartalmaznia, a kitöltőnek pedig tudnia kell, hogyan elemzik és használják majd a válaszait. További szempont, hogy az összegyűjtött adatok alapján statisztika készíthető. Ezt óvatosan kell kezelni, mert a minta legtöbbször túl kicsi ahhoz, hogy statisztikailag megbízható eredményre juthassunk. A számszerű statisztikai adatok megmutathatják a lehetséges trendeket, melyek ismerete hasznos a tanulási és tanítási folyamat megértésében.

Az értékelés során gyakran használnak **félig strukturált interjúkat**. Ez személyes találkozók sorozata, általában az értékelő és egy képző vagy résztvevő között, melyekre a készítőjük előre meghatározott témákkal készül, s ezek képezik a beszélgetés alapját. Vagy írásban rögzítik az eredményeket, s mindkét fél jóváhagyását adja rá, vagy hangfelvétel készül az interjúról, amelyről az értékelő – elemzés céljából – átiratot készít.

A **megfigyelés** az értékelés gyakran méltatlanul mellőzött módja. Végezhető úgy, hogy egy külső értékelő beül a foglalkozásokra, vagy megvalósítható a belső értékelő folyamatos munkája által. Utóbbi kevésbé toladó megoldás, és lehetőséget ad informális beszélgetésekre is.

Az értékelési módszerek terén változnak a trendek. Jelenleg – a pénzügyi támogatást biztosító szervezetek informálása érdekében – az eredmény és a hatás kérdése vált hangsúlyossá. Az értékelés egyre inkább arra kérdez rá, mi volt a tanítási és tanulási tevékenységünk eredménye és hatása. A külvilág inkább erre kíváncsi, semmint a különböző folyamatok elemzésére, melyeket megtapasztaltunk – bármilyen értékesek legyenek is azok. Szem előtt kell tartanunk, hogy az eredmények és a hatás ismeretében könnyebb felbecsülni a hozzáadott értéket és az ár-érték arányt.

Az értékelők gyakran alkalmazzák az **alapvonal** koncepcióját. Ezt többféleképpen használják az elemzés során az előrehaladás mérésére. Az „Idősen is aktívan” műhely esetében ez igen problémás lehet, mert a résztvevők eltérő képességekkel és sokféle háttérrel rendelkeznek. Fontos, hogy jól ismerjük **személyes profiljukat** és **közösségi szerepüket**, ahelyett, hogy előre rögzített alapvonalakat használnánk kiindulásként.

Alkalmazás

Mindez talán túlságosan is elméletinek tűnik eddig, de szükséges ahhoz, hogy megválaszolhassuk a kérdést: Mégis, hogyan kell értékelnünk? Minden „Idősen is aktívan” műhelyhez közös értékelő kérdőív áll rendelkezésre.

Ha értékelésben veszünk részt, akár értékelőként, akár válaszadóként, hasznos, ha különbséget tudunk tenni a között, amit bizonyítható ténynek gondolunk és a saját vagy mások véleménye között. Ez nem mindig érhető el teljes mértékben, de számos összetett kérdést segíthet megvilágítani.



Saját „Idősen is aktívan” műhelymunka megtervezése és próbája

Az „Idősen is aktívan” műhely megvalósításának szakaszai

A résztvevőknek ekkor még csak kevés ismeretük van arról, hogy mire van szükség a saját műhely megtartásához. Első lépésként hasznos lehet a teljes folyamatot könnyebben kezelhető kisebb szakaszokra bontani. Erre példa az alábbi négyes felosztás:

• 1. szakasz

A műhelymunka megtervezése: A műhely megvalósításához alapos tervezés szükséges. Ehhez számos feladatot kell számba venni. Ha a műhelymunkát szervezeti keretek között kívánjuk lebonyolítani, úgy szükség lesz a szervezet engedélyére is.

Ha ilyen módon akarunk új önkénteseket bevonni a már létező önkéntes csoportunkba, alaposan meg kell terveznünk a teendőket. Át kell gondolnunk a szervezés kérdéseit, a meghirdetést és a résztvevők toborzását.

• 2. szakasz

A műhelymunka megszervezése és előkészítése: Az előző szakasz eredményeit alapul véve meg kell kezdeni az előkészületeket a műhelymunkához. Ide tartozik minden szükséges felszerelés és eszköz biztosítása; ilyenek pl.: helyiség, papírok és tollak, frissítők, technikai eszközök és minden egyéb, amit még szükségesnek érzünk. Emellett lényeges a segédanyagok előkészítése is. Szükség lehet a kiválasztott gyakorlatok és a kiosztani kívánt anyagok fénymásolatára és a műhelymunka programjára. Ebben a szakaszban véglegesítjük a meghívókat, és küldjük ki az érdeklődőknek. Emellett minden fontos információt meg kell szereznünk az önkéntes szervezettől, mely otthont ad a műhelynek (ha van ilyen).

• 3. szakasz

A műhelymunka vezetése és értékelése: A tervezéssel és az előkészületekkel kapcsolatos teendők ellátása után készen állunk, hogy a tervünk szerint megtartsuk a műhelyt. A műhely sikere az alapos előkészítésen és tervezésen múlik. Maga a műhelyvezetés alapvetően a képzési program vagy kurzusvázlat gyakorlatba való átültetése. A munka befejezése után ajánlott visszaigazolást kérnünk a résztvevőktől, mert ez hasznos lehet a jövőre nézve. Ennek segítségével elemezhetjük kortárs képzői tevékenységünket. Az információ révén a résztvevők észrevételeinek megfelelően alakíthatjuk át a műhely tevékenységeit/gyakorlatait. A visszaigazolás mindenképpen építő jellegű információ.

• 4. szakasz

Nyomon követés és folyamatos támogatás: A műhelymunka utáni folyamatos fejlődés biztosítása érdekében a résztvevőknek segítségre lehet szükségük az aktív önkéntesség felé vezető úton. Ezt felajánlhatja nekik a szervezet (pl. önkéntes koordinátor útján), vagy mi magunk. A műhelyt követően ajánlott még egy találkozó tartása. A résztvevőket támogathatjuk, hogy könnyebben nézzenek szembe a kihívásokkal, valamint a személyes kapcsolati háló megerősítésében. A kortárs képzők számára hasznos lehet, ha megvitathatják a tapasztalatokat más foglalkozásvezetőkkel vagy kortárs képzőkkel.



1. szakasz A műhelymunka megtervezése

- Az önkéntes szervezet hozzájárulásának megszerzése.
- Saját ötletek kidolgozása.
- Az „Idősen is aktívan” műhely programjának kialakítása, beleértve a tartalmi és szervezési feladatokat is.
- A műhely meghirdetése.
- Résztevők toborzása.



2. szakasz A műhelymunka megtervezése és előkészítése

- Felszerelések és eszközök biztosítása.
- Segédanyagok előkészítése.
- A gyakorlatok sorrendjének lejegyzése.
- A résztvevői kör véglegesítése.
- Résztevők meghívása.



3. szakasz A műhelymunka vezetése és értékelése

- A műhely megtartása a program szerint a tervezett gyakorlatokkal és eszközökkel.
- Visszaigazolás kérése a résztvevőktől.
- A műhelymunka figyelemmel kísérése és értékelése.



4. szakasz Nyomon követés és folyamatos támogatás

- A résztvevők fejlődésének biztosítása.
- Támogatás és tanácsadás felajánlása.
- A felszerelésekkel és eszközökkel kapcsolatos pozitív és negatív visszajelzések átgondolása.
- A segédanyagok felülvizsgálata.
- A program felülvizsgálata.
- Személyek/szervezetek felkérése az értékelésre/felülvizgálatra.
- A célcsoport elemzésének véglegesítése.
- Egy utánkövető találkozó megtartása.
- Megoldások a különböző helyzetek kezelésére.
- Kapcsolatok megerősítése.
- Tapasztalatcsere más foglalkozásvezetőkkel.

Mit kell tudnunk a műhely résztvevőjéről:

Név	<input type="checkbox"/>
Cím (irányítószám, város, utca, házszám)	<input type="checkbox"/>
Telefonszám	<input type="checkbox"/>
E-mail cím	<input type="checkbox"/>
Kor	<input type="checkbox"/>
Nem	<input type="checkbox"/>
Tapasztalat az önkéntes munka terén	<input type="checkbox"/>
Van-e valamilyen speciális érdeklődése, melyet figyelembe kell venni az előkészületek során?	<input type="checkbox"/>
A végzett önkéntes tevékenység földrajzi helye	<input type="checkbox"/>
Egyéb kérdések/információ	<input type="checkbox"/>

Információ a(z önkéntes) szervezetről

Mit kell tudnunk a tevékenységbe bevonni kívánt szervezetekről:

Szervezet neve	<input type="checkbox"/>
Kapcsolattartó neve	<input type="checkbox"/>
Kapcsolattartó telefonszáma	<input type="checkbox"/>
Kapcsolattartó e-mail címe	<input type="checkbox"/>
Az önkéntes szervezet fő működési területe	<input type="checkbox"/>
Milyen lehetőségeket kínálnak önkéntesek számára?	<input type="checkbox"/>
Vannak-e leírásaik az önkéntes munkáról?	<input type="checkbox"/>
Elérhető-e háttér-információ az önkéntes munkáról a szervezeten belül? (Pl.: önkéntesek száma és működési területe, tanulási lehetőségek stb.) Ha igen, hol található meg?	<input type="checkbox"/>
Tart-e más rendezvényeket leendő önkéntesek számára? Hol található információ ezzel kapcsolatban?	<input type="checkbox"/>
Az önkéntes tevékenység földrajzi helye	<input type="checkbox"/>
Van-e a szervezetben önkéntes koordinátor? Támogatást nyújt-e a résztvevőknek a műhely után? Elérhetősége?	<input type="checkbox"/>
Milyen az önkéntes munka szabályozása? (Pl.: önkéntesek jogai és kötelezettségei, biztosítás, költségek megtérítése.) Milyen útmutatók állnak rendelkezésre ezzel kapcsolatban?	<input type="checkbox"/>
Egyéb kérdések/információ	<input type="checkbox"/>

A célcsoport meghatározása

A célcsoport megválasztása hatással lesz az „Idősen is aktívan” műhelyre. Figyelembe kell venni a tartalom, és a program összeállítását, illetve a módszerek meghatározása során.

Melyik nemet kívánjuk megszólítani?

- idős férfiakat idős nőket mindkettőt

50 év felettiekkel akarunk dolgozni?

Nyugdíjazással kapcsolatos kérdés

- nemsokára nyugdíjba vonulnak nemrég vonultak nyugdíjba

Szeretnénk különböző etnikai kisebbséghez tartozó embereket megszólítani?

- igen nem vegyes csoportot szeretnénk

Kikkel szeretnénk dolgozni?

- tapasztalt résztvevőkkel tapasztalatlan résztvevőkkel

Figyelembe vettük a résztvevők eltérő elvárásait?

Célok meghatározása

Különös figyelmet kell szentelnünk a szervezetünk vagy csoportunk stratégiai céljainak, és meg kell találnunk a módját, hogy összeegyeztessük őket a Fenntartható fejlődés a közösségben projekt céljaival. Figyelembe vehetjük a helyi sajátosságokat vagy a résztvevők képességeit. Minél többet tudunk ezekről, annál jobban felkészülhetünk!

Ismerjük az „Idősen is aktívan” műhelymunka céljait?

Képesek vagyunk megvalósítani azokat?

Összeegyeztethetők a mi (személyes vagy szervezeti) céljainkkal?

Végiggondoltuk, milyen hosszú lesz a műhelyünk?

Kiválasztottunk már egy megcélozni kívánt szektort, közösséget? Meg tudjuk határozni?

Van már elképzelésünk arról, kik lesznek a műhely résztvevői?

Átgondoltuk, mennyire illene a célcsoporthoz az „Idősen is aktívan” műhelymunka?

Résztvevők toborzása

Az alkalmas résztvevők felkutatása elvileg nem okoz gondot, hiszen a saját korcsoportunkat jól ismerjük. A résztvevőket a műhelymunka korábban meghatározott céljainak megfelelően kell kiválasztani.

Kapcsolatba léptünk-e a szervezetünkhöz tartozó önkéntesekkel, hogy a feladataikról beszélgessünk velük, és arra buzdítsuk őket, hogy kortárs képzők legyenek?

Megkerestük-e azokat a potenciális érdeklődőket, akik már kapcsolatban állnak a szervezetünkkel, s felkértük-e őket, hogy vegyenek részt a műhelymunkában?

Kapcsolatba léptünk-e új résztvevőkkel személyes megkeresések útján és a médián keresztül?

Kommunikáció

Ahhoz, hogy könnyen megszólíthassuk az embereket, feltétlenül szükség van jó promóciós anyag készítésére, amelyből egyértelműen kiderül, mit várhatnak a műhelytől, kit érdekelhet és kinek válik hasznára.

Tervezzük-e, hogy személyesen vagy telefonon megkeresünk potenciális résztvevőket a csoportunkon belül?

Tervezzük-e, hogy a képzés során előkészített levél vagy e-mail segítségével próbáljuk felkelteni az érdeklődésüket?

Megemlíti-e a levél azt a célt, hogy segítsünk az embereknek felmérni meglévő ismereteiket önértékelés során?

Megemlíti-e a célt, hogy a jövőre vonatkozó tervek és tevékenységek átgondolására ösztönözzük őket?

Megemlíti-e, hogyan lehet hasznára a műhelymunka a résztvevőknek?

Tartalmazza-e a műhelymunka helyét és idejét?

Egyértelműen közli-e, hogy a résztvevőknek a műhely mindkét napján jelen kell lenniük?

Tervezzük-e, hogy a képzés során készített plakátot/szórólapot használjuk a potenciális résztvevők figyelmének felkeltésére?

Vannak-e rajta letéphető cédulák, melyek lehetővé teszik az azonnali választ/reakciót?

Tervezzük-e, hogy hálózatépítés céljából hasonló célcsoport számára meghirdetett rendezvényeken veszünk részt?

Tervezzük-e, hogy nyilvános rendezvényeken, illetve más intézményeknek, szervezeteknek bemutatjuk műhelyünket?

A helyszín kiválasztása

A műhely megfelelő megvalósításához szükség van egy jó helyszínre. Számos fontos kérdést kell végiggondolnunk, hogy megtaláljuk a leginkább megfelelőt. A "Ellenőrzőlista a helyszínválasztáshoz" című munkalap segít, hogy ezt minden részletre kiterjedően megtehessek. Itt most csak az alapvető szempontokat soroljuk fel.

Közel van-e a helyszín a résztvevők otthonához/tömegközlekedéssel jól megközelíthető?

Elég nagy ahhoz, hogy elférjen benne az összes résztvevő és képző, és együtt vagy kis csoportokban dolgozhassanak?

Van lehetőség étkezésre a helyiségben vagy a közelében?

A helyszín megfelelően szellőztetett, illetve fűtött?

Az időkeret megállapítása

Az időkeret megállapításakor figyelembe kell venni a résztvevők számát, élettapasztalatát, ismereteit és a tervezett tevékenységek természetét. A gyakorlat azt mutatja, sikeres volt a következő időbeosztás: kétszer egy nap, 10 és 16 óra között, a feladatok között szünetekkel, a két alkalom között egy hetet hagyva a tanultak átgondolására.

Megfelel ez az időbeosztás a foglalkozásvezetőknek?

Megkérdeztük-e a csoport tagjait, hogy megfelel-e nekik?

Erőforrások tervezése

Fontos, hogy a műhely kezdete előtt átgondoljuk, milyen személyi és anyagi erőforrásokra lesz szükség. A keretek megállapítása után a költségeket és a szükséges anyagok számát kell felmérnünk.

Eldöntöttük, a csoportunk melyik két tagja lesz a két kortárs képző?

Eldöntöttük, ki segítsen az adminisztrációban?

Előkészítettünk minden, a műhelymunkához szükséges segédanyagot?

Eldöntöttük, ki lesz a felelős az étkeztetésért?

Elkészítettük a kétnapos műhelymunka költségvetését?

Megkérdeztük a szervezetünket, hajlandó-e állni a költségeket?

Amennyiben a szervezet nem tudja vállalni a költségeket, átgondoltuk-e, hogy milyen külső partnereket (helyi vagy országos) tudunk megszólítani?

Műhelymunka-vezetési készségek

Ön részt vett a kortárs képzésben, s nemsokára egy csoportot kell irányítania úgy, hogy közben minden résztvevőre külön is odafigyel. Aggodalomra azonban semmi ok, mert a kihívásokkal csapatként néznek szembe! Legyünk rugalmasak és alkalmazkodóképesek, a munka során végig őrizzük meg pozitív hozzáállásunkat, és gondoljunk azokra az alapkészségekre, amelyekre a jó kortárs képzőnek szüksége van!

Tudjuk, hogyan kell csoportot vezetni anélkül, hogy túlságosan dominánsan irányítanánk?

Tudjuk, hogyan bíztassunk mindenkit a részvételre és az önkifejezésre?

Tudjuk, hogyan kezeljük a különböző véleményeket?

Tudjuk, hogyan kezeljük tapintatosan az ellentéteket vagy nehézségeket?

Az ellenőrzési listák elkészültek. Ha mindezt végiggondoltuk, alaposan felkészültünk a kortárs képzői munkára.

Élvezzük a műhelyvezetést!

Tevékenység neve	Feladatok	Felelős személy
1. nap		
Ráhangolódó gyakorlat: Névjáték	Szabályok elmagyarázása; tevékenység vezetése.	
Elvárásaim a műhellyel kapcsolatban – táblával (flipchart)	Flipchart tábla előkészítése; beszélgetés moderálása.	
Mi az önkéntes munka haszna? – táblával (flipchart)	Flipchart tábla előkészítése; beszélgetés moderálása.	
Elmetérkép	Munkalap bemutatása; eredmények megbeszélése.	
Profilkészítés kérdőív segítségével és Képességek Napja	Kérdőív bemutatása, interjúk levezetése, Nap előkészítése, tevékenység elmagyarázása.	
Energetizáló gyakorlat: csoportos masszáz	Tevékenység elmagyarázása és végrehajtása.	
Kompetenciaprofil készítése egyedül és csoportban	Munkalapok bemutatása; eredmények megbeszélése.	
Értékelés: Céltábla I.	Céltábla előkészítése; tevékenység elmagyarázása; értékelés rögzítése.	
2. nap		
Virágjáték	Virág előkészítése; tevékenység elmagyarázása és vezetése.	
Álmok fája	Fa és levelek előkészítése; tevékenység elmagyarázása és vezetése.	
Energetizáló: Ritmusjáték	Tevékenység elmagyarázása és vezetése.	
Egyéni és csoportos akciótervek készítése	Munkalapok bemutatása; eredmények megbeszélése.	
Ráhangolódó gyakorlat: Dominó	Tevékenység elmagyarázása és vezetése.	
Értékelés: Céltábla II.	Céltábla előkészítése; tevékenység elmagyarázása; értékelés rögzítése.	
Ráhangolódó gyakorlat: Találjunk párokat!	Kártyák előkészítése; tevékenység elmagyarázása és vezetése.	

1. rész

Gyakorlat	Név	Kategória	Időtartam	Kézikönyv az "Idősen is aktívan" műhelyhez vonat- kozó fejezete
I.				
II.				
III.				

2. rész

Gyakorlat	Név	Kategória	Időtartam	Kézikönyv az "Idősen is aktívan" műhelyhez vonat- kozó fejezete
I.				
II.				
III.				

3. rész

Gyakorlat	Név	Kategória	Időtartam	Kézikönyv az "Idősen is aktívan" műhelyhez vonat- kozó fejezete
I.				
II.				
III.				

A tevékenységek között

Gyakorlat	Név	Kategória	Időtartam	Kézikönyv az "Idősen is aktívan" műhelyhez vonat- kozó fejezete

Időtartam összesítése:

X. NAP**1. rész, I. gyakorlat**

Név	Kategória	Időtartam	Kézikönyv az "Idősen is aktívan" műhelyhez vonatkozó fejezete
A résztvevők elvárásainak összegyűjtése	Ráhangolódó gyakorlat	20 perc	12. oldal

További megjegyzések**Szükséges eszközök**

tábla (flipchart)

Megvalósítás

A képző megkéri a résztvevőket, hogy párokban, kis csoportokban vagy közösen írják össze, mit várnak a kétnapos műhelymunkától. A párok/csoportok megbeszélik a válaszaikat, majd megosztják elvárásaikat a teljes csoporttal, az eredményt pedig felírják a flipchart táblára.

A gyakorlat fontos elemei

Bemutatkozás, ismerkedés

Idő	Gyakorlat	Moderáció részletei és megjegyzések	Eszközök
Pl. 10.00	Üdvözlés [a feladatért felelős személy neve]	Kedves résztvevők, szeretettel köszöntöm Önöket műhelyünkön...	
	A napi munka céljainak ismertetése [a feladatért felelős személy neve]	Melyek a mai nap céljai? <ul style="list-style-type: none"> • Képességprofil készítése • Stb. 	
	A program ismertetése [a feladatért felelős személy neve]	A program bemutatása (előkészített) flipchart tábla segítségével	Flipchart tábla
10.10	Következő feladat		
Stb.			
12.30-13.00 – ebédszünet			

Alább egy egyszerű példa látható. A táblázat tartalmazza a költségek ellenőrzését megkönnyítő F oszlopot is. Ide írhatjuk be a költségek kategóriánkénti tényleges árat, hogy ellenőrizhessük, tudjuk-e tartani a költségvetést vagy túllépjük azt. (A táblázatban látható példa esetében a becsült összköltség 295.10 euró volt, a tényleges költség azonban egy kicsit magasabb: 309.90 euró.)

A	B	C	D	E	F
Mire van szükség?	Jár-e költség-gel (egyéb hozzájárulás)	Egységek száma	Becsült egy-ségenkénti költség	Tervezett összköltség (C*D)	Ellenőrzés: Tényleges költség
Fénymásola-tok	igen	221	0.60	132.60	130.00
Étkezés	igen	13	12.50	162.50	179.90
Utazás	nem	13	-	-	-
Összköltség				295.10	309.90

Ellenőrzőlista a helyszínválasztáshoz			
	A helyszín	B helyszín	C helyszín
Helyszín neve			
Címe			
Kapcsolat-tartó neve			
Kapcsolat-tartó telefonszáma/e-mail címe			
Megtekintés dátuma			
Megjegyzés			

Ellenőrzőlista a műhely megszervezéséhez	
Helyszín neve	
Címe	
Kapcsolattartó	
Telefonszám/e-mail cím	
Weboldal	
Hely: Van elég hely a tervezett létszámú csoportnak?	
A helyiség előkészítése: Hogyan kívánjuk előkészíteni a helyiséget? Van elég szék és asztal?	
IT eszközök: Van laptop, projektor, videó stb.? Probléma esetén van, aki segítsen?	
Költségek: Mennyibe kerül a helyiség kibérlése? Mit tartalmaz ez az összeg?	
Étkezés: Mit akarunk biztosítani? Ki szolgálja fel a kávé, teát és a süteményt? Esetleg fel kívánunk/tudunk fogadni valakit erre a célra?	
Moderációs segédeszközök: Szükségünk van ilyenekre? Ha igen, ki biztosítja őket?	
Akadálymentesség: Mozgássérültek is használni tudják a termet? Van mozgássérült WC?	
Megközelíthetőség: könnyű megközelíteni a helyszínt? Tömegközlekedéssel? Autóval? Vannak a közelben parkolóhelyek?	
Használat időkerete: Mikor kezdhetjük meg a helyszín előkészítését? Mennyi időnk van a műhelymunka befejezése és a terem elhagyása között?	
Vészkijárat: Hol van(nak) a vészkijárat(ok)?	
A helyiség kitakarítása: Kitakarítják a helyiséget a műhely után? Ha igen, ez miből áll majd (pl. mosogatás is benne van)?	
Megállapodások: megerősítésre került írásban minden megállapodás?	
További információ	

Minden új projekt egy jó ötlettel kezdődik. Mielőtt meghatároznánk, milyen önkéntes tevékenységet kívánunk felkínálni, utána kell néznünk, mi az, ami már létezik a környékünkön. Meg kell győződnünk, hogy valóban szükség van-e arra, amit kidolgoztunk, és hasznos kiegészítője lesz-e a már folyó tevékenységeknek. Az új ötleteknek mindig a kereslethez kell igazodniuk. Ha azt akarjuk, hogy az új projektötletünk sikeres legyen, kreatívnak kell lennünk!

Miért van szükség PR – (public relation) és marketingtevékenységre?

Az önkéntes munka lehetőségét hirdetni kell, hogy felkeltsük az érdeklődést, új önkénteseket találjunk, vagy népszerűsítsük a jó ötleteket. A jó PR fontos eszköz ahhoz, hogy megfelelő nyilvánosságot teremtünk a tevékenységünknek, továbbá tájékoztatja az embereket a lehetőségekről és tevékenységekről, valamint arról a folyamatos önkéntes munkáról, melyet ezidáig végeztünk.

Milyen PR tevékenység lehetséges kevés erőfeszítéssel és szerény anyagi eszközök mellett?

Nem minden PR-tevékenység megfelelő minden csoport számára. A legtöbb hagyományos PR-módszer túl széleskörű ahhoz, hogy az „Idősen is aktívan” műhelymunka keretében használni tudjuk. Természetesen a célcsoporttól vagy szervezettől is függ, milyen PR- és marketingtevékenységre van szükség. Mi olyan PR-tevékenységet ajánlunk, amely nem túl munka- és költségigényes, mégis megfelel az önkéntesek céljainak. Szórólapok és plakátok készítésére, illetve e-mailek küldésére nagyon kis költségvetés mellett is lehetőség van, és ezek elkészítése az önkéntesek számára sem lehetetlen. Meg kell fontolnunk azt a lehetőséget is, hogy olyan partnereket keressünk, akik hajlandóak támogatni ötletünket. Érdemes végiggondolni, van-e valamilyen szervezet, szövetség, idősotthon, idősek klubja stb., amely számára hasznos lehet az általunk kínált önkéntes tevékenység, és kérdezzük meg, támogatnának-e minket. A legtöbb esetben örülnek a lehetőségnek, és cserében valamilyen módon ők is segítenek. Kommunikációs csatornáik jó kiegészítői lehetnek saját erőfeszítéseinknek a hirdetés terén. Lehet, hogy van hírlevelük, bemutathatják az ötletünket egy találkozón, vagy bármilyen más módon segíthetnek minket.

Hogyan gondoskodjunk róla, hogy elérjük azokat az embereket, akiket meg akarunk szólítani?

A meglévő kapcsolatok felhasználásával szervezeti és egyéni szinten is hirdethetjük a projektünket. Ezért rendkívül fontos, hogy jó reklámanyagot készítsünk, mely világos információt tartalmaz arról, mire számíthatnak a résztvevők. Így kelthetjük fel azok figyelmét, akik érdeklődnek a műhelymunka iránt, és hasznát látják majd.

Gondoljuk át a következőket.

A PR-anyagunk:

- Elég informatív mások számára?
- Körbejárja megfelelően a témát és tájékoztatást nyújt?
- Népszerűsíti a munkánkat?
- Bemutatja, miért hasznos és szükséges az önkéntes munka?
- Elég motiváló, ahhoz, hogy a műhelymunkához csatlakozzanak?
- Ismerteti munkánk eddigi eredményeit?
- Segít az önkéntes munka terén új területeket felfedezni?

Mikor a legjobb megkezdeni a PR-tevékenységet?

PR tevékenységre a munka minden szakaszában szükség van. Segítségével könnyebben találhatunk résztvevőket vagy más önkénteseket, akik segítenek ötleteink megvalósításában. A folyamatos információáramlás, a fontos és érdekes hírek közzétevése és a célcsoporttól érkező kérdésekre való azonnali reakció előmozdítja a kommunikációt a potenciális partnerekkel, és szélesíti kapcsolati hálónkat. A PR funkciója, hogy növelje lehetőségeinket a résztvevők toborzása terén.

Kapcsolódó PR-tevékenységek:

- Sajtóközlemény megtervezése.
- A helyi nyilvánosságtérkép készítésének gyakorlata.
- Helyi nyilvánosságtérkép elkészítése.
- Motiváló levél írása.
- Szórólap készítése.
- Résztvevők toborzását szolgáló szórólap terve (kortárs képzők általi használatra).

A kommunikációban elkövethető "hét főbűn" megbeszélése

Előkészítő gyakorlat a csoportos szórólap készítéshez.

A csoportban vizsgáljunk meg néhány szórólapot, és vitassuk meg az erőnyeiket és hibáikat. Közös pontozzuk őket egy 10-es skálán. Az 1-es azt jelenti, hogy a szórólap nagyon gyenge, a 10-es, hogy tökéletes. Ha a pontszám nagyon alacsony, a készítő valószínűleg több főbűnt is elkövetett!

Fókusz (összeszedettség) hiánya

Az üzenet világos és tömör? Könnyen reagálhat rá az olvasó?
(Letéphető cetli, telefonszám, e-mail cím, weboldal címe stb.)

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

Nem ragadja meg az olvasót

Egyértelmű, hogy kiket akar megszólítani? Azonnal megérinti az olvasót?
(Célközönség, megfelelő érzelmi ráhatás.)

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

A tények megszállottja

Túl sok tény tartalmaz, vagy jól felhasznál egy-két szembeötlő és meggyőző tény?

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

Rossz hullámhosszon van

Leírja a válasz/részvétel előnyeit, vagy sok semmitmondó információt tartalmaz, ami senkit sem érdekel?

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

Hiányzik a belső egyensúly

Gondoljunk úgy a kommunikációra, mint amit három részre tudunk osztani.

Megvan köztük az egyensúly?

Bevezetés: Felkelti az érdeklődést? Megragadja az olvasó figyelmét?

Középső rész: A megfelelő információt tartalmazza?

Befejezés: Egyértelműsíti, mit kell tennie az érdeklődőnek?

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

Rossz a dizájn

Megfelelő az elrendezés, a grafika és a betűméret?

Könnyen olvasható és érthető? (Eszztétikus?)

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

Önközpontú

Mennyire nyitott a kommunikáció az olvasó irányába, vagy csak a szervezet igényeit tartja szem előtt?

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

E tippek remélhetőleg kiindulópontot nyújtanak hatásos nyomtatott reklámanyag készítéséhez.

1. TIPP:

A reklámanyag két dimenziója: a kreatív koncepció és a forma

A nyomtatott reklámanyag megtervezése során elsősorban két szempontot kell figyelembe vennünk: a kreatív koncepciót és a formát. Ez annyit jelent, hogy milyen képeket és nyelvezetet használunk a rendezvény hirdetéséhez (kreatív koncepció) és milyen reklámhordozókat (szórólap, plakát, kitűző stb.) készítünk (forma).

2. TIPP:

Először dolgozzuk ki a kreatív koncepciót!

A kreatív koncepcióra épül majd az egész reklámkampány. Ha már megalkottuk, bármilyen reklámhordozóhoz felhasználhatjuk – legyen az szórólap, üdvözlőlap, matrica, újsághirdetés vagy bármi más. A kreatív koncepciónak két feltételnek kell megfelelnie: figyelemfelkeltőnek kell lennie, és el kell tudnia adni a rendezvényt.

3. TIPP:

Válasszunk figyelemfelkeltő kreatív koncepciót!

Az emberek annyira hozzászoktak, hogy mindenütt reklámokkal árasztják el őket – a tévében, az újságokban, a buszokon, a hirdetőtáblákon és még sok más helyen is –, hogy megtanulták nem észrevenni azokat. Egyesek ezt „plakátvakságnak” nevezik. A plakáttervezés során hasznos módszer lehet, ha rápillantunk egy zsúfolt hirdetőtáblára, és megfigyeljük, hogy min akad meg a szemünk. Mi keltette fel a figyelmünket? A mi dizájnunk versenyezhet majd ezzel?

4. TIPP:

Ha túl sok információt írunk a plakátra, senki sem fogja elolvasni, úgyhogy határozzuk meg, pontosan mivel akarjuk eladni a rendezvényt!

A dizájnunk, amellett, hogy figyelemfelkeltő, el is kell adnia a rendezvényt. A képek is fontosak, de ezt a célt legtöbbször inkább a szöveg stílusával, nyelvezetével érhetjük el. Gondoljuk át, mi az, ami a rendezvényünkben érdekelni fogja az embereket! Milyen egyedi jellemzői vannak, melyek eladhatóvá teszik?

5. TIPP:

Ne feledjük: a reklámban a kevesebb több. Ne fogalmazzunk terjengősen!

Minden fontos információt írjunk bele, de a lehető legtömörebben. Az emberek ebben az információáradatban nem képesek kitartóan egy dologra figyelni, és gyakran nem jutnak tovább az első sornál.

6. TIPP:**Az egész anyagban egy, legfeljebb két betűtípust használjunk!**

Végig egy, legfeljebb két betűtípust használjunk!

Ne helyezzük közel a szöveget a papír széléhez, illetve a dobozok éleihez!

A logókat óvatosan használjuk – ne szórjuk tele hatalmas logókkal a dizájnt!

7. TIPP:**Gondoljuk át, milyen reklámfelületet/formát kívánunk használni!**

Ha már kidolgoztuk a kreatív koncepciót, el kell döntenünk, milyen módon hirdetjük a rendezvényünket. Számos lehetőségünk van, a választásnak csak az idő és a költségkeret szab határt – plakátok, szórólapok, matricák, tollak, söralátétek, bevásárlószatyrok, pólók stb. Gondoljunk a terjesztésre is! Hogyan fogjuk terjeszteni ezeket a reklámhordozókat?

8. TIPP:**Adjunk magunknak elég időt!**

Közhelynek hangzik, de fontos, hogy ne siessük el a reklámanyagok előkészítését!

Először is látni fogjuk, hogy meglepően hosszú időt vesz igénybe a dizájn elkészítése.

Másodszor: jusson elegendő idő a nyomtatásra és a terjesztésre is!

9. TIPP:**Nem lehet elégszer átolvasni a szöveget.**

Gondoskodjunk róla, hogy a reklámanyag szövegét sokan átolvassák, még ha csak néhány sorról is van szó!

Háromszor ellenőrizzünk minden dátumot, telefonszámot, nevet stb.!

10. TIPP:**Élvezzük a reklámanyagunk elkészítését, kreativitásunk kiélését!**

Impresszum

Szerkesztette: Charlotte Strümpel, Cornelia Hackl; Angol szerkesztés: Eleanor Crawford; Kiadja: Osztrák Vöröskereszt, Wiedner Hauptstraße 32, 1041 Vienna, Austria, Tel.: +43 (0) 1 589 00-128, www.redcross.at, ZVR-Zah: 432857691, Design: November Design & PR; Nyomdai munkálatok: Gugler, Képek forrása: Budapesti Művelődési Központ, Takács Zsolt; SLIC II – Sustainable Learning in the Community: "Valuing older people's skills and experience: Training peer facilitators"; Grant Agreement Number: 2010-3407/001-001; Project Number: 510253-LLP-1-2010-1-AT-GRUNDTVIG-GMP © 2012

Az Európai Bizottság támogatást nyújtott ennek a projektnek a költségeihez. Ez a kézikönyv a szerző nézeteit tükrözi, és az Európai Bizottság nem tehető felelőssé az abban foglaltak bármilyen felhasználásért.

Képek a nemzetközi kortárs képző találkozóról



Tapasztalatsere
és egymástól
tanulás

www.slic-project.eu

