

Priručnik za trenere:

**Dobrobiti volontiranja u ustanovama socijalne skrbi
Radionica senzibilizacije – radionica za korisnike, zaposlenike ustanove
socijalne skrbi i članove zajednice/dionike**

Monika Bełdowska, Dariusz Pietrowski

Monika Bełdowska – Dariusz Pietrowski

**Priručnik za trenere: Dobrobiti volontiranja u ustanovama socijalne skrbi
Radionica senzibilizacije – radionica za korisnike, zaposlenike ustanova socijalne skrbi i članove zajednice/dionike**

1. izdanje – Rijeka: Udruga za razvoj civilnog društva SMART, 2019. – ISBN

Uredništvo:

Zvijezdana Schulz Vugrin, Solcova Jana, mr., dr. sc., Alzbeta Brozmanova Gregorova, Borbála Hadrévy, Mónika Mátyás, András F. Tóth, Brigitta Nagy, Emese Marosszéki, Erzsébet Szokoli, Corina Pintea, Diana Bere, Michaëla Merkus, Inge van Steekelenburg, Tamara Fabac, Marta Hauser

Prijevod i lektura:

Jelena Celcer, Babel, obrt za prevoditeljske i intelektualne usluge



Ovaj priručnik osmišljen je u sklopu projekta [„IZGRADNJA KAPACITETA U SOCIJALNOM SEKTORU kroz razvoj volonterskih programa u ustanovama socijalne skrbi u regiji Srednje i Istočne Europe”](#) akronim: SoVol. Nositelj projekta jest Önkéntes Központ Alapítvány, Volunteering Hungary - Centre of Social Innovation (www.onkentes.hu, www.oka.hu) a partneri su organizacije iz Slovačke - Platform of Volunteer Centers and Organizations, (www.dobrovolnickecentra.sk), Udruga za razvoj civilnog društva SMART iz Hrvatske (www.volonterski-centar-ri.org), Volunteer Centre Warsaw iz Poljske (www.wolontariat.org.pl), Pro Vobis - National Resource Center for Volunteerism iz Rumunjske (www.provobis.ro) i Movisie - the Netherlands centre for social development iz Nizozemske (www.movisie.nl). Projekt se provodi od 1. rujna 2016. do 13. kolovoza 2019., a financira ga Europska unija u sklopu programa Erasmus+, ugovor broj: 16/1/KA204/22920

Potpore Europske komisije pri izdavanju ovog priručnika ne podrazumijeva da Komisija odobrava sadržaj izdanja koji odražava samo stavove autora. Stoga se Komisija ne može smatrati odgovornom ni za kakvu upotrebu ovdje sadržanih informacija.

SADRŽAJ PRIRUČNIKA ZA TRENERE

Sadržaj

UVOD.....	4
CILJ OVOG PRIRUČNIKA.....	5
KOME JE NAMIJENJEN OVAJ PRIRUČNIK.....	6
KAKO SE SLUŽITI OVIM PRIRUČNIKOM (ILI STRUKTURA OVOG PRIRUČNIKA).....	6
CILJANA SKUPINA / CILJANE SKUPINE RADIONICE.....	6
PRIPREMA RADIONICE	8
Pripremite se.....	8
Pripremite prostor za radionicu	9
Pripremite sudionike.....	9
TIJEK ČETVEROSATNE RADIONICE ZA KORISNIKE, ZAPOSLENIKE USTANOVE SOCIJALNE SKRBI I ČLANOVE ZAJEDNICE/DIONIKE.....	11
1. NASTAVNA JEDINICA Uvod	13
2. NASTAVNA JEDINICA Uvod u volontiranje	13
3. NASTAVNA JEDINICA Volontiranje u ustanovi socijalne skrbi.....	14
4. NASTAVNA JEDINICA Volontiranje u ustanovama socijalne skrbi – u praksi.....	15
5. NASTAVNA JEDINICA Dobrobiti suradnje s volonterima	17
6. NASTAVNA JEDINICA Završetak radionice	18
LITERATURA	19

UVOD

Ustanove socijalne skrbi imaju važnu ulogu u društvu; brinu se o skupini korisnika o kojoj se treba posebno skrbiti u zajednici. Skrb se može pružati na brojne načine, a raznolik razvoj vidljiv je diljem Europe.

Ustanove socijalne skrbi u Istočnoj i Srednjoj Europi imaju prilično sličnu sliku. Unatoč brojnim godinama rada, i dalje se bore s mnoštvom zadataka. Unatoč profesionalizmu i kontinuiranim nastojanjima osoblja, ustanove socijalne skrbi i dalje se suočavaju s izazovima nedostatnog financiranja te birokratskim i hijerarhijskim izazovima. Organizacijama koje kontrolira država obično nedostaju zaposlenici, imaju nizak omjer broja zaposlenika i broja korisnika te stoga mnoge potrebe korisnika usluga ustanova socijalne skrbi nisu zadovoljene. Takve potrebe najčešće prelaze raspon usluga koje nude ustanove socijalne skrbi te su povezane s usamljenošću, osjećajem da osoba nije potrebna i da ne pripada u društvo.

Istovremeno, mnogi ljudi žele aktivno sudjelovati u svojim zajednicama ili u društvu u kojem žive. Takve ljude pokreću različite motivacije i potrebe, koje mogu biti ili individualne dobrobiti poput stjecanja novih vještina ili radnog iskustva ili motivacije koje pokreće dobrobit za određenu skupinu korisnika ili određene organizacije/ustanove. Te su osobe voljne ponuditi svoje vještine, iskustvo i predanost. Predstavljaju vrijedan resurs za te korisnike, organizacije/ustanove, ali i za društvo u cjelini, a njihovu motivaciju i inicijativu treba hraniti i poticati.

Volonterski programi ustanova socijalne skrbi pružaju mogućnosti ispunjenja zahtjeva korisnika usluga s jedne strane i volontera koji žele pomoći s druge strane.

Neke ustanove socijalne skrbi već eksperimentiraju s radom s volonterima. Jedan od primjera najbolje prakse u ovom području, koji može poslužiti kao inspiracija drugim ustanovama, jest [Centar za socijalnu skrb OPS dzielnicy Bielany M. St. Warszawy](#) iz Poljske (Varšava). No brojnim je ustanovama socijalne skrbi i dalje potrebna podrška u planiranju, organiziranju i realizaciji volonterskih programa visoke kvalitete, ne samo zbog dobrobiti korisnika, već i njihovih volontera.

Menadžment volonterskog programa u ustanovi socijalne skrbi koji donosi dobrobiti organizaciji, njezinim korisnicima i samim volonterima zahtijeva svjesnu suradnju svih uključenih strana. Stoga je nužno primjereno pripremiti i zaposlenike ustanova socijalne skrbi kao i korisnike tih ustanova, predstavnike lokalne zajednice i volontere.

Posebnu pozornost u početku treba dati odgovarajućoj pripremi volontera kako bi im se pružili čvrsti temelji za visokokvalitetan volonterski rad u određenim ustanovama socijalne skrbi. Iznimno je važan i prvi kontakt s potencijalnim volonterima. Iskustvo pokazuje da je u tom pogledu ključno pripremiti sve zaposlenike ustanove socijalne skrbi. Zaposlenici podržavaju nastojanja volontera ako su svjesni dobrobiti volontiranja u vlastitoj ustanovi te ako razumiju da se zadatci volontera razlikuju od zadataka plaćenog osoblja. Nadalje, zaposlenici dobivaju informacije o mjerodavnom zakonu koji je na snazi. Osoblje organizacije/ustanove može znatno doprinijeti ako ih se uključi u razvoj volonterskog programa jer razumiju i znaju kako u praksi podržati volontere.

Zbog svojeg izravnog kontakta s volonterima, korisnici mogu znatno utjecati na aktivnost i motivaciju volontera. Mogu podržati nastojanja volontera kada razumiju dobrobiti od prisutnosti volontera u organizaciji, kada vide kako se zadatci koje obavljaju volonteri razlikuju od zadataka plaćenih zaposlenika i kada su upoznati s važećim zakonima.

Također je vrlo važno podignuti osviještenost predstavnika lokalne zajednice o volontiranju u ustanovama socijalne skrbi, menadžmentu volonterskog programa i dobrobitima rada s volonterima. Suradnja s predstavnicima lokalne zajednice može pomoći u promicanju aktivnosti ustanova socijalne skrbi, pronalaženju volontera i organiziranju događaja za korisnike usluga ustanova socijalne skrbi.

Imajući u vidu prethodno navedeno, smatramo da je za uključene strane ključno da razviju zajedničku viziju o tome kako raditi s volonterima koja bi služila kao zajednički i čvrsti temelj za provedbu volonterskog programa.

Takvi volonterski programi ustanova socijalne skrbi koji dobro funkcioniraju pružaju podršku samoj ustanovi socijalne skrbi, ali mogu imati i snažan utjecaj na lokalne zajednice kao i na ukupan socijalni kapital zemalje.

U okviru jednog od projekata u okviru programa Erasmus+, projekta SoVol, cilj organizacija koje su projektni partneri jest osnažiti kapacitete ustanova socijalne skrbi uključivanjem volontera radi pružanja kvalitetnijih usluga.

Ti bi programi mogli imati značajan utjecaj na lokalne zajednice i na cjelokupan socijalni kapital zemalja. Namjera je potaknuti ustanove socijalne skrbi da iskoriste dodanu vrijednost koju volonteri mogu donijeti. Stoga je osmišljena serija priručnika za one zaposlenike ustanova socijalne skrbi koji su otvoreni i voljni sudjelovati u avanturi razvijanja i vođenja volonterskog programa u svojoj ustanovi, a za dobrobit svih strana.

Ovim se priručnikom, kao jednim iz te serije, želi pružiti praktična pomoć onima koji će obučavati volontere u ustanovama socijalne skrbi. Njegov je cilj potaknuti ustanove socijalne skrbi da iskoriste dodanu vrijednost koju volonteri mogu donijeti te da otvoreno pristupe avanturi razvoja i provedbe volonterskog programa u svojoj ustanovi, a u korist svih strana.

CILJ OVOG PRIRUČNIKA

Cilj je ovog priručnika pružiti podršku trenerima koji će održati radionice senzibilizacije za korisnike institucija socijalne skrbi, zaposlenike i predstavnike lokalne zajednice / dionike u području volontiranja. Osmišljen je na temelju naših iskustava provedbe volonterskih programa u ustanovama socijalne skrbi.

Ovaj priručnik trenerima pruža strukturu radionice (tijek radionice), korisne alate i metode. Pokušali smo obuhvatiti sve elemente koji su nužni u pripremi korisnika usluga ustanova socijalne skrbi za suradnju s volonterima te koji su nužni za osiguranje sigurne i uključujuće atmosfere tijekom radionice koja potiče na razmišljanje. No važno je radionicu prilagoditi različitim tipovima korisnika, njihovim intelektualnim i fizičkim sposobnostima.

Trener treba osigurati da svi sudionici mogu slobodno izraziti svoje stavove, postavljati pitanja i dobiti odgovore na njih.

Međutim, toplo preporučujemo prilagoditi trajanje i strukturu kao i vremenski raspored i metodologiju radionice iskustvu trenera, a posebice specifičnostima sudionika (npr. broju, prethodnom iskustvu itd.) i specifičnostima predmetne ustanove socijalne skrbi. Mogućnosti su zaista brojne, od skraćivanja radionice, podjele u više segmenata ili modula, fokusiranja na određene teme, nastavne jedinice ili ishode učenja, ili primjene različitih metoda tijekom radionice.

Ako se senzibilizacija ne može postići radionicom, primijenite druge načine senzibilizacije: pripremite *handoute* za sudionike, iskoristite redovite sastanke „jedan na jedan“. Senzibilizaciju mogu provesti članovi obitelji, socijalni radnici, koordinator ili mentor volontera.

KOME JE NAMIJENJEN OVAJ PRIRUČNIK

Ovaj priručnik namijenjen je osobi koja će voditi radionicu za korisnike ustanove socijalne skrbi, zaposlenike i predstavnike lokalne zajednice/dionike. Radionicu mogu odraditi trener ili osoba koja ima iskustva u uvođenju volonterskog programa u ustanovama socijalne skrbi. Tijekom radionice treneru treba pomagati koordinator volontera u organizaciji koji će moći objasniti određena pitanja povezana s radom organizacije.

Trener treba imati temeljne informacije o sustavu socijalne skrbi. Dok priprema radionicu, trener se mora upoznati s organizacijom, njezinim korisnicima i podrškom koju dobivaju.

Vrlo korisno bit će i trenerovo iskustvo u radionicama za različite dobne skupine i publike s različitim poteškoćama ili izazovima. Zahvaljujući takvu iskustvu, trener će moći bolje razumjeti potrebe i iskustva sudionika radionice.

Trener bi trebao poticati sudionike da iskazuju svoja mišljenja i budu aktivni tijekom radionice kao i da obraćaju pozornost na odnose među sudionicima. Trener po potrebi treba reagirati kako bi osigurao ispunjavanje ciljeva radionice u sigurnoj i otvorenoj atmosferi.

KAKO SE SLUŽITI OVIM PRIRUČNIKOM (ILI STRUKTURA OVOG PRIRUČNIKA)

Priručnik vam pruža strukturu tijeka radionice i metodologije koju možete primjenjivati pri vođenju iste za korisnike ustanova socijalne skrbi, zaposlenike i predstavnike lokalne zajednice. Riječ je o prijedlozima koji se temelje na iskustvu i radu partnera u projektu SoVol. Primjenjujte ih u skladu sa savjetima, prilagođavajući ih posebnostima i potrebama ustanove socijalne skrbi.

Priručnik je podijeljen u nastavne jedinice usklađene s tijekom radionice. Svakoj nastavnoj jedinici posvećeno je posebno poglavlje u kojemu su opisani vremenski raspored, metode i materijali za provedbu nastavne jedinice. Ako na temelju vlastita iskustva shvatite da biste u određenim slučajevima trebali upotrebljavati druge metode, upotrijebite ih i imajte na umu ciljeve određenih dijelova radionice.

Svaka se nastavna jedinica može skratiti, ovisno o posebnostima sudionika, no fokus treba biti na uvodu u volontiranje, volontiranju u ustanovama socijalne skrbi, dobrobitima suradnje s volonterima.

Vrlo je važno sudionicima ponuditi mogućnost zajedničkog promišljanja o utjecaju koji imaju na uspješnu suradnju.

U priručniku se predstavljaju dvije verzije radionice: puna verzija u trajanju od četiri školska sata (1 sat = 45 minuta, ukupno 180 minuta) i kratka verzija u trajanju od 2,2 školska sata (1 sat = 45 minuta, ukupno 100 minuta).

Nakon odrađene kraće verzije radionice mogu se organizirati individualni sastanci sa sudionicima tijekom kojih ćete odgovoriti na njihova pitanja.

CILJANA SKUPINA / CILJANE SKUPINE RADIONICE

Radionica je namijenjena trima grupama sudionika:

- zaposlenicima ustanove socijalne skrbi,

- korisnicima ustanove socijalne skrbi i njihovim obiteljima,
- predstavnicima lokalne zajednice.

Svi zaposlenici i korisnici trebaju biti senzibilizirani. To je važno i za osobe koje će biti u izravnom kontaktu s volonterima, ali i za osobe koje to neće biti jer bi sve strane trebale biti svjesne vrijednosti koju volonteri donose ustanovama socijalne skrbi i njihovim korisnicima. Tijekom radionice saznat će što je volontiranje, kako se rad volontera razlikuje od rada plaćenog osoblja i kako mogu poduprijeti volontere u njihovu radu.

Naše iskustvo uvođenja volontera u ustanove socijalne skrbi pokazuje da je vrlo važno pripremiti predstavnike lokalne zajednice u kojima djeluje ustanova socijalne skrbi. I ustanove socijalne skrbi i njihovi korisnici svakodnevno funkcioniraju u lokalnim zajednicama kao njihovi članovi. Korisnici svoje osnovne potrebe najčešće ispunjavaju u svojem najbližem okruženju: trgovinama, školama i centrima zdravstvene skrbi, uredima i ustanovama koje osiguravaju njihovu sigurnost. Ponekad im zbog invaliditeta pristup takvim mjestima može biti ograničen. Suradnja s volonterima može pomoći u suzbijanju takvih prepreka.

Lokalna zajednica ustanovi socijalne skrbi često pruža razne resurse. Ustanove imaju znanje, vještine i financijska sredstva, što može biti korisno u provedbi volonterskog programa. Radionica treba pomoći predstavnicima lokalne zajednice u otkrivanju dobrobiti volonterskog programa ustanove socijalne skrbi za cijelu zajednicu.

Svaka grupa sudionika može imati različita iskustva u pogledu volontiranja. Pokušajte ih upoznati prije radionice. Imajte na umu da i predstavnici svake skupine sudionika mogu imati sumnje i brige. Tijekom svake nastavne jedinice radionice odvojite vrijeme za razvoj, iskazivanje strahova, pronalazak rješenja i razmjenu iskustava.

U nastavku možete pročitati savjete koje možete primijeniti tijekom pripreme i vođenja radionice senzibilizacije u različitim skupinama.

Zaposlenici ustanove za socijalnu skrb

Radionicu senzibilizacije pripremite u bliskoj suradnji s ustanovom socijalne skrbi u kojem će biti održan. Prilagodite se specifičnostima ustanove. Kad je riječ o većim ustanovama socijalne skrbi koje imaju više od 40 zaposlenika, trajanje radionice treba posebno prilagoditi rasporedu rada i vremenu koje ustanova socijalne skrbi može odvojiti za tu vrstu aktivnosti. U nekim slučajevima morate nekoliko puta ponoviti radionicu kako bi u njoj sudjelovali svi zaposlenici.

Zaposlenici ustanove socijalne skrbi mogu se razlikovati po svojem obrazovanju i komunikacijskim vještinama. Prilagodite komunikaciju sa zaposlenicima ovisno o njihovim posebnostima (nemojte se služiti prestručnim jezikom, postavljajte jednostavna pitanja ili, suprotno tome, služite se jezikom medicine, ekonomije itd.).

U nekim ustanovama socijalne skrbi, posebice kada zaposlenici rade u različitim uredima / na različitim lokacijama, međusobno se ne poznaju dobro ili se rijetko javljaju prilike za suradnju. U takvim situacijama važno je uložiti neko vrijeme za međusobno upoznavanje te za team building.

Zaposlenici ustanove socijalne skrbi mogu imati dvojbe u vezi sa suradnjom s volonterima ili ih ona može brinuti. Važno je dati im vremena da to izraze, postave pitanja i razjasne dvojbe. Također vrijedi olakšati zajednički stav o utjecaju koji zaposlenici ustanove socijalne skrbi imaju na uspješnu suradnju s volonterima.

Brojnim zaposlenicima važno je dokumentiranje stečenih vještina. Stoga pripremite potvrde o sudjelovanju i podijelite ih svim sudionicima nakon radionice.

Korisnici ustanove za socijalnu skrb

Ovisno o specifičnim značajkama ustanove socijalne skrbi, nekim korisnicima možda će trebati pomoć roditelja ili skrbnika. To obuhvaća roditelje osoba s invaliditetom, roditelje maloljetnika, članove obitelji ili asistente osoba s

invaliditetom. Prisutnost članova obitelji ili skrbnika posebice je važna kada stanje korisnika zahtijeva njihovu pomoć ili kada će biti u čestom kontaktu s volonterima.

Postoje neki korisnici s posebnim potrebama koje njihovi skrbnici ili koordinator/mentor volontera treba senzibilizirati nasamo, osobnom interakcijom. U suprotnome neće prihvatiti pomoć volontera. Međutim, to se kasnije može promijeniti jer je prisutnost volontera trajna i općenito prihvatljiva u ustanovi.

Kad je riječ o korisnicima s demencijom ili mentalnim poteškoćama i korisnicima s invaliditetom, dobra je ideja da radionicu senzibilizacije provede zaposlenik kojemu korisnici vjeruju. Kad je riječ o starijim korisnicima, ključan pojam jest povjerenje. Stoga se definitivno preporučuje da senzibilizaciju odradi zaposlenik – ili koordinator ili mentor volontera – koji je u svakodnevnom kontaktu s korisnicima.

Predstavnici lokalne zajednice

Predstavnici lokalne zajednice koji sudjeluju u radionici možda se međusobno ne poznaju. Važno je da se svima predstave, da imaju vremena razmijeniti iskustva o suradnji s ustanovom socijalne skrbi i svojim aktivnostima za korisnike.

Tijekom radionice sudionicima omogućite da raspravljaju o zajedničkim aktivnostima za razvoj volontiranja u ustanovi socijalne skrbi.

PRIPREMA RADIONICE

Pri pripremi radionice važno je upoznati posebne potrebe korisnika ustanove. Njihovo fizičko i intelektualno stanje kao i sposobnost koncentracije odredit će izbor metoda i trajanje radionice.

Ne može se dovoljno naglasiti koliko je važna primjerena priprema. Osobe koje polaze radionicu u prvih će nekoliko minuta razviti prve dojmove o istoj te će materijal i trenera prosuditi prema pripremljenosti okruženja za radionicu. Na početku radionice sve bi trebalo teći bez problema.

Budući da ste osoba koja je zadužena za radionicu, na vama je da razvijete standardne postupke pripreme kako biste osigurali visoku kvalitetu radionice. Svaki je detalj važan.

Nekoliko je važnih koraka u pripremi radionice. Oni uključuju pripremu samoga sebe kao trenera, materijale za radionicu, mjesto za radionicu i osobe koje dolaze na radionicu. Najuspješniji dijelovi radionice pažljivo se i detaljno planiraju i pripremaju.

Pripremite se

Svaki trener ima drugačije kvalifikacije, iskustvo, stručnost i metodologiju radionice. Čak i treneri koji su osobno upoznati s temom moraju se primjereno pripremiti za radionicu.

- Trener bi trebao **dobro poznavati ustanovu socijalne skrbi** u kojoj odrađuje radionicu. Saznajte koje glavne usluge ustanova nudi, saznajte koji su članovi osoblja uključeni u volonterski program, o vrstama problema s kojima se susreću, korisnicima, njihovim potrebama te fizičkim kao i intelektualnim izazovima.
- **Upoznajte se s prostorom u kojemu se održava radionica.** Dođite ranije na dan održavanja radionice kako biste sve pripremili i provjerili je li sve u redu.
- **Ostanite u vrhunskoj prezentacijskoj formi.** Pijete li dovoljno vode sobne temperature kako biste osigurali sigurnost svojih glasnica? Pijte nemliječne tekućine kako biste osvežili glasnice i spriječili suhoću ili grlobolju uslijed dugotrajnog govorenja tijekom radionice.

Pripremite prostor za radionicu

Savjetuje se radionicu održati u prostoru ustanove socijalne skrbi koja je u pitanju. Tako će sudionici (predstavnici lokalne zajednice, obitelji korisnika) imati priliku upoznati prostor ustanove socijalne skrbi i prostorije koje će se upotrebljavati tijekom volontiranja.

Pripremite učionicu i pomoćna područja za radionicu. Provjerite:

- posebne zahtjeve koji su rezultat potreba korisnika (npr. rampa za invalidska kolica, područje za igru za djecu itd.)
- odgovarajući raspored sjedenja
- ugodne uvjete okoline
- dostatno osvjetljenje
- imate li potrebnu opremu, kao što su videočitač/monitor, projektor, *flip chart* stalak i papire i ostale potrebne medije ili materijale.

Ključna sastavnica u organiziranju i provedbi radionice jest osigurati da je područje u kojem ćete održati radionica pripremljeno na način da maksimizira iskustvo radionice. U nastavku je navedeno nekoliko ključnih čimbenika koje treba razmotriti pri pripremi prostora za radionicu:

- **U prostoru radionice potrebni su vam odgovarajuća oprema i materijal.** Ako upotrebljavate projektor ili ako povezujete laptop s većim zaslonom, imate li potrebne kabele, produžne kabele i vrpce kako biste spriječili da se sudionici spotiču o kabele, utičnice te imate li dodatnu žarulju ako projektor pregori? Ako vodite radionicu koja aktivno uključuje sudionike, imate li svu opremu, materijale i dodatke potrebne za obavljanje zadataka? Provjerite rade li alati, oprema, uređaji ili ostale potrepštine za demonstraciju ili vježbu?
- **Pobrinite se da svi mogu sve vidjeti.** Postavljanje vizualnih sredstava za radionicu važno je u postavljanju prostora za radionicu. Gdje ćete postaviti projektor, zaslon ili *flip chart* stalak kako ne bi blokirali pogled sudionicima? Također imajte na umu da vi, vaši pokreti i položaj, ne biste trebali ometati potpuno i kvalitetno sudjelovanje sudionika u radionici.
- **Imajte dovoljno odgovarajućeg materijala.** Ako bilješke zapisujete ili računate na *flip chart* stalak s papirima, provjerite imate li pri ruci dodatni prazan papir i markere. Imate li tamne markere kako bi oni koji sjede u stražnjem dijelu prostorije mogli vidjeti što je napisano? Obavezno provjerite imate li dovoljno *handouta* ili ostalih materijala za polaznike radionice.

Pripremite sudionike

Da biste osigurali najproduktivnije iskustvo radionice, morate pripremiti i sudionike. To je važno za sve skupine sudionika, iako se može napraviti na razne načine.

Distribuirajte plan ili program radionice zaposlenicima ustanove socijalne skrbi i predstavnicima lokalne zajednice prije samog održavanja iste. Obavijestite ih o dobrobitima sudjelovanja na radionici.

Možete distribuirati i aktivnosti prije radionice. Pripremite i plan ili zabavna i jednostavna pitanja otvorenog tipa ili situacije, poput:

Općenita pitanja:

- Što već znate o temi radionice?
- Zašto mislite da je ova radionica potrebna?
- Koju ćete korist imati vi i ustanova socijalne skrbi od radionice?

Pripremite korisnike ustanove socijalne skrbi za radionicu. Zamolite zaposlenike ustanove socijalne skrbi, koordinatora ili mentora volontera da razgovaraju s njima prije radionice te da im objasne:

- cilj(eve) radionice
- program radionice (trajanje, teme koje će se obuhvatiti)
- dobiti sudjelovanja na radionici.

Važno je napomenuti da biste trebali obratiti pozornost na stanje sudionika (razinu uključenosti, razinu umora skupine, razinu koncentracije itd.) kako biste mogli definirati potrebne pauze za osvježenje, u slučaju potrebe. U tijeku radionice navedena je jedna pauza, ali možete dodati još jednu ako je potrebna sudionicima.

TIJEK ČETVEROSATNE RADIONICE ZA KORISNIKE, ZAPOSLENIKE USTANOVE SOCIJALNE SKRBI I ČLANOVE ZAJEDNICE/DIONIKE

[Kurikulum radionice na engleskome jeziku](#)

Naziv nastavne jedinice	Predviđeno vrijeme (minute)	Ciljevi nastavne jedinice	Ishodi učenja Nakon dovršetka ove nastavne jedinice, sudionici će moći...	Teme	Primijenjene metode (broj i naziv metoda koje se mogu primijeniti)
1. Uvod	25 min	– Razviti motivaciju za sudjelovanje te sigurnu radnu atmosferu tijekom radionice	<ul style="list-style-type: none"> - Razumjeti ciljeve radionice - Znati program radionice i pravila sudjelovanja na istoj - Izraziti očekivanja i strahove 	<ul style="list-style-type: none"> - Ciljevi radionice - Program susreta - Osnovna pravila sudjelovanja 	<p>1. Usmena prezentacija</p> <p>+ Usmeno predstavljanje sudionika – jedan krug</p>
2. Uvod u volontiranje	20 min	<ul style="list-style-type: none"> – Objediniti spoznaje o tome što je volontiranje – Upoznati se sa zakonskim osnovama volonterskog rada – Razumjeti demografski profil volontera u zemlji i njihovu najčešću motivaciju 	<ul style="list-style-type: none"> - Razumjeti glavna načela volontiranja (besplatno, dobrovoljno i organizirano) - Navesti zakone, relevantne vrijednosti, definicije o volontiranju na temelju politika - Znati demografski profil volontera u ustanovi socijalne skrbi te uobičajene motivacije volontera 	<ul style="list-style-type: none"> - Pojam volontiranja - Propisi o volontiranju - Profil volontera u ustanovi socijalne skrbi - Primjeri uobičajene motivacije za volontiranje 	<p>2. Vođena rasprava + prezentacija</p> <p>3. Usmena prezentacija</p>
3. Volontiranje u ustanovi socijalne skrbi	30 min	<ul style="list-style-type: none"> – Razumjeti svrhu uključivanja volontera u aktivnosti ustanove socijalne skrbi –Razlikovati ključne uloge u volonterskom programu ustanove socijalne skrbi (koordinator volontera, 	<ul style="list-style-type: none"> - Razumjeti kako volontiranje odgovara misiji i ciljevima organizacije - Razumjeti prirodu rada volontera i kako se rad volontera razlikuje od rada plaćenog osoblja - Znati glavne korake u menadžmentu volonterskog programa, uloge i zadatke glavnih 	<ul style="list-style-type: none"> - ciljevi i uloga volontiranja u našoj organizaciji - način organiziranja volonterske organizacije (struktura) 	<p>4. Usmena prezentacija i dio s pitanjima i odgovorima</p>

		<i>mentor volontera, ostali članovi osoblja i ostali volonteri)</i>	<i>dionika volonterskog programa</i>	<i>- uloga, zadatci i odgovornosti glavnih dionika volonterskog programa</i>	
PAUZA 15 min					
4. Volontiranje u ustanovama socijalne skrbi – u praksi Ako znate da korisnici neće moći koncentrirano sudjelovati 180 minuta, možete preskočiti ovu nastavnu jedinicu i prijeći na 5. nastavnu jedinicu	<i>80 min</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Cijeniti... <i>(korisnici – Što je najbolje u ustanovi socijalne skrbi i u našoj suradnji s osobljem ustanove socijalne skrbi?;</i> <i>zaposlenici ustanove socijalne skrbi – Što najbolje radimo?;</i> <i>predstavnici lokalne zajednice – Što mi, kao zajednica, najbolje radimo?)</i> - Zamisliti kakva bi mogla biti idealna vizija dobre suradnje s volonterima - Utvrditi, osmisliti načine ostvarenja snova o dobroj suradnji - Stvaranje plana provedbe odabranih ideja 	<ul style="list-style-type: none"> - Navesti područja koja predstavljaju najveće zadovoljstvo - Imati viziju dobre suradnje s volonterima - Razviti ideje dobre suradnje s volonterima i planirati kako ih provesti 	<ul style="list-style-type: none"> - Otkrivanje (engl. Discovery: cijeniti najbolje / ono što se dobiva) - San (engl. Dream: zamišljati kako bi moglo biti) - Dizajn (engl. Design: utvrđivati što bi trebalo biti) - Ostvarenje sudbine (engl. Destiny Delivery: stvarati ono što će biti) 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Vođena rasprava – Otkrivanje 6. Grupni rad – San 7. Oluja ideja – Dizajn 8. Grupni rad – Ostvarenje sudbine
5. Dobrobiti suradnje s volonterima	<i>20 min</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Navesti dobrobiti suradnje s volonterima 	<ul style="list-style-type: none"> - Uočiti dobrobiti za same sudionike u suradnji s volonterima 	<ul style="list-style-type: none"> - Dobrobiti suradnje s volonterima 	<ul style="list-style-type: none"> 9. Grupni rad (3 grupe)
6. Završetak radionice	<i>5 min</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sažetak sadržaja o kojem se raspravljalo - Pozdravljanje sudionika 	<ul style="list-style-type: none"> - Osvrt na radionicu 	<ul style="list-style-type: none"> - Sažetak obrađenih sadržaja - Pojedinačan osvrt 	<ul style="list-style-type: none"> 10. Usmeno predstavljanje sudionika – jedan krug

1. NASTAVNA JEDINICA Uvod

CILJEVI – NASTAVNA JEDINICA 1	ISHODI UČENJA – NASTAVNA JEDINICA 1
<ul style="list-style-type: none"> Razviti motivaciju za sudjelovanje te sigurnu radnu atmosferu tijekom radionice 	<ul style="list-style-type: none"> Razumjeti ciljeve radionice Znati program radionice i pravila sudjelovanja na istoj Izraziti očekivanja i strahove

1. Usmena prezentacija + Usmeno predstavljanje sudionika – jedan krug – Uvod	
Trajanje	25 minuta
Opis (detaljan opis procesa za trenera, uključujući pitanja za dobivanje povratnih informacija)	<p>Dobrodošlica sudionicima. Predstavljanje trenera i pomoćnog trenera: koordinatora volontera.</p> <p>Trener predstavlja ciljeve i programa radionice te ih ukratko objašnjava.</p> <p>Potom trener moli da se svaki sudionik ukratko predstavi, navodeći:</p> <ul style="list-style-type: none"> ime i prezime koliko dugo: radi u ustanovi socijalne skrbi (zaposlenici); surađuje s ustanovom socijalne skrbi (predstavnicima lokalne zajednice); koliko dugo i koju vrstu skrbi/usluge dobiva od ustanove socijalne skrbi (korisnici) poznaje li kojeg volontera i što mu se sviđa u vezi s njim/njom kakva ima očekivanja u vezi s volontiranjem u ustanovi socijalne skrbi, a što ga plaši. <p>Trener zapisuje očekivanja i strahove na <i>flip chart</i> papir te objašnjava da će se koordinatore volontera kasnije osvrnuti na to.</p> <p>Potom trener iznosi prijedlog osnovnih pravila za učinkovit rad tijekom radionice:</p> <ul style="list-style-type: none"> fokus za radionicu rečenice kojima se iskazuje poštivanje različitosti govori jedan po jedan sudionik kako bi se moglo čuti što svatko ima za reći nema telefona ili drugih mobilnih uređaja točnost. <p>Trener čita svaku točku, objašnjava njezino značenje te moli sudionike da je prihvate.</p> <p>Trener također pita sudionike žele li utvrditi neka dodatna pravila; ako žele, ta pravila dodaje prethodnima.</p> <p>Sva prihvaćena pravila predstavljaju zajednički ugovor skupine.</p>
Potrebni materijali	<p><i>Flip chart</i> papiri s navedenim ciljevima i programom radionice</p> <p><i>Flip chart</i> papir s prijedlogom osnovnih pravila</p> <p>Markeri</p>
Izvor (ako postoji: web stranica, literatura, poveznica ...)	<p>International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies (2009). <i>Behaviour change communication (BCC) for community-based volunteers - Trainers manual</i>. Ženeva. Dostupno na:</p> <p>http://www.ifrc.org/Global/Publications/Health/119200_BCC%20community%20based%20volunteers%20trainers%20manual_LR.pdf</p>

2. NASTAVNA JEDINICA Uvod u volontiranje

CILJEVI – NASTAVNA JEDINICA 2	ISHODI UČENJA – NASTAVNA JEDINICA 2
<ul style="list-style-type: none"> Objediniti spoznaje o tome što je volontiranje Upoznati se sa zakonskim osnovama volonterskog rada 	<ul style="list-style-type: none"> Razumjeti glavna načela volontiranja (besplatno, dobrovoljno i organizirano) Navesti zakone, relevantne vrijednosti, definicije o volontiranju na temelju politika

- Razumjeti demografski profil volontera u zemlji i njihovu najčešću motivaciju
- Znati demografski profil volontera u ustanovi socijalne skrbi te uobičajene motivacije volontera

2. Vođena rasprava + prezentacija – Uvod u volontiranje	
Trajanje	10 minuta
Opis (detaljan opis procesa za trenera, uključujući pitanja za dobivanje povratnih informacija)	<p>Trener od sudionika traži da u jednoj rečenici pokušaju odgovoriti na sljedeće pitanje: „Kako biste definirali volontiranje?“</p> <p>Zapisuje odgovore na <i>flip chart</i> papir, ne komentira ih.</p> <p>Ako je sudionicima teško odgovoriti na pitanje, trener može postaviti dodatna pitanja, primjerice: „Kako se volonterski rad razlikuje od plaćenog rada?“ „U kojim područjima rade volonteri?“</p> <p>Kada sudionici odgovore, trener na <i>flip chart</i> stalaku predstavlja definiciju volontiranja i ukratko je komentira, referirajući se na odgovore sudionika.</p>
Potrebni materijali	<p><i>Flip chart</i> stalak, papiri i markeri</p> <p>Definicija volontiranja napisana na <i>flip chart</i> papiru.</p>

3. Usmena prezentacija – Pravna osnova za volontiranje	
Trajanje	10 minuta
Opis (detaljan opis procesa za trenera, uključujući pitanja za dobivanje povratnih informacija)	<p>Trener uz pomoć prezentacije objašnjava pravnu osnovu za volontiranje u konkretnoj zemlji.</p> <p>Trener naglašava vrijednosti, definicije volontiranja na temelju politika povezanih s volontiranjem i nekih općenitih propisa / diversifikacije u odnosu na plaćeni posao.</p> <p>Trener ukratko predstavlja demografski profil volontera (dob, spol, obrazovanje itd.), specifičnosti i uobičajene motivacije volontera uključenih u njihovu ustanovu socijalne skrbi.</p> <p>Ako je to potrebno, odgovara na pitanja sudionika.</p>
Potrebni materijali	Power Point prezentacija o pravnoj osnovi za volontiranje u konkretnoj zemlji

3. NASTAVNA JEDINICA Volontiranje u ustanovi socijalne skrbi

CILJEVI – NASTAVNA JEDINICA 3	ISHODI UČENJA – NASTAVNA JEDINICA 3
<ul style="list-style-type: none"> • Razumjeti svrhu uključivanja volontera u aktivnosti ustanove socijalne skrbi • Razlikovati ključne uloge u volonterskom programu ustanove socijalne skrbi (koordinator volontera, mentor volontera, ostali članovi osoblja i ostali volonteri) 	<ul style="list-style-type: none"> • Razumjeti kako volontiranje odgovara misiji i ciljevima organizacije • Razumjeti prirodu rada volontera i kako se rad volontera razlikuje od rada plaćenog osoblja • Znati glavne korake u menadžmentu volonterskog programa, uloge i zadatke glavnih dionika volonterskog programa

4. Usmena prezentacija i dio s pitanjima i odgovorima – Volontiranje u našoj ustanovi	
Trajanje	30 minuta
Opis (detaljan opis procesa za trenera, uključujući pitanja za dobivanje povratnih informacija)	<p>Koordinator volontera predstavlja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razloge angažiranja volontera u ustanovi socijalne skrbi - ciljeve volonterskog programa - ulogu i zadatke koordinator volontera - razlike između zadataka i obveza zaposlenika i volontera - glavne korake u menadžmentu volonterskog programa

informacija)	<ul style="list-style-type: none"> - uloge i zadatke glavnih dionika volonterskog programa <p>Tijekom prezentacije i nakon nje koordinator volontera odgovara na pitanja i usredotočuje se na očekivanja i strahove sudionika spomenute na početku radionice.</p> <p>Ako bilo tko među sudionicima ima specifična pitanja koja nisu obuhvaćena prezentacijom, koordinator volontera tu će osobu zamoliti da ostane nakon radionice radi individualnog razgovora.</p>
Potrebni materijali	Power Point prezentacija

4. NASTAVNA JEDINICA Volontiranje u ustanovama socijalne skrbi – u praksi

NAPOMENA!

Ako znate da su četiri školska sata (ukupno 180 minuta) predugačka ili ako će ovaj dio sudionicima biti pretežak za razumijevanje, možete ga preskočiti i prijeći izravno na 5. nastavnu jedinicu.

Vrijeme predviđeno za ovaj dio radionice možete iskoristiti za individualne razgovore / savjetovanja sa sudionicima nakon završetka radionice.

CILJEVI – NASTAVNA JEDINICA 4	ISHODI UČENJA – NASTAVNA JEDINICA 4
<ul style="list-style-type: none"> • Cijeniti... (korisnici – Što je najbolje u ustanovi socijalne skrbi i u našoj suradnji s osobljem ustanove socijalne skrbi?; zaposlenici ustanove socijalne skrbi – Što najbolje radimo?; predstavnici lokalne zajednice – Što mi, kao zajednica, najbolje radimo?) • Zamisliti kakva bi mogla biti idealna vizija dobre suradnje s volonterima • Utvrditi, osmisliti načine ostvarenja snova o dobroj suradnji • Stvaranje plana provedbe odabranih ideja 	<ul style="list-style-type: none"> • Navesti područja koja predstavljaju najveće zadovoljstvo • Imati viziju dobre suradnje s volonterima • Razviti ideje dobre suradnje s volonterima i planirati kako ih provesti

5. Vođena rasprava – Otkrivanje (engl. Discovery: cijeniti najbolje / ono što se dobiva)	
Trajanje	20 minuta
Opis (detaljan opis procesa za trenera, uključujući pitanja za dobivanje povratnih informacija)	<p>Trener potiče sudionike da razmisle o sljedećemu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Korisnici</i> – Što je najbolje u ustanovi socijalne skrbi i u našoj suradnji s osobljem ustanove socijalne skrbi?; Što čini suradnju tako dobrom? - <i>Zaposlenici ustanove socijalne skrbi</i> – Što najbolje radimo?; Čime se možemo ponositi?; - <i>Predstavnici lokalne zajednice</i> – Što mi, kao zajednica, najbolje radimo? Čime se možemo ponositi?; <p>Ako neki sudionici nisu dugo povezani s ustanovom za socijalnu skrb ili ako nemaju određeno iskustvo s članovima osoblja ustanove za socijalnu skrb, treneri će ih zamoliti da razmisle o pozitivnim iskustvima u suradnji općenito.</p> <p>Trener vodi raspravu i zapisuje odgovore na <i>flip chart</i> papir.</p> <p>Kada prikupi sve odgovore, trener pita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kakvim vam se čine odgovori koje ste upravo čuli? • Kako se osjećate u vezi s njima?
Potrebni materijali	<i>Flip chart</i> stalak, papiri, i markeri

6. Grupni rad – San (engl. Dream: zamišljati kako bi moglo biti)	
Trajanje	20 minuta
Opis (detaljan opis procesa za trenera, uključujući pitanja za dobivanje povratnih informacija)	<p>Trener pokazuje šarene fotografije/slike. Svakog sudionika moli da odabere jednu sliku na kojoj je prikazana idealna suradnja između korisnika i volontera. Trener potiče korisnike da razmisle o svojim snovima, željama, mašti kao da je sve moguće.</p> <p>Svaki sudionik bira jednu fotografiju/sliku. Potom sudionici oformljaju tročlane grupe i razgovaraju o svojim snovima.</p> <p>Svaka skupina predstavlja svoje snove drugima.</p> <p>Trener na <i>flip chart</i> papir zapisuje rezultate grupnog rada. Potom naglašava zajedničke elemente.</p>
Potrebni materijali	20 – 30 šarenih fotografija/kartica s različitim slikama Flip chart papir i markeri

7. Oluja ideja – Dizajn (engl. Design: utvrđivati što bi trebalo biti)	
Trajanje	20 minuta
Opis (detaljan opis procesa za trenera, uključujući pitanja za dobivanje povratnih informacija)	<p>Trener potiče sudionike da individualno razmisle o tome kako bi se mogli ostvariti njihovi snovi o idealnoj suradnji s volonterima. Što mogu učiniti zaposlenici ustanove socijalne skrbi / korisnici ustanove socijalne skrbi te njihove obitelji / predstavnici lokalne zajednice? Kako mogu razviti dobru suradnju s volonterima?</p> <p>Prije svega, trener sve prisutne podsjeća na osnovna načela tehnike oluje ideja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sve su ideje dobre - predložene ideje ne smiju se osuđivati - sve se ideje bilježe - sudionike možda inspiriraju ideje koje predlože drugi te mogu razviti ideje temeljene na prethodno spomenutim konceptima - što više ideja, to bolje. <p>Trener poziva sve prisutne da sudjeluju u oluji ideja.</p> <p>Oluja ideja traje približno 5 minuta. Trener zapisuje sve ideje ili (na temelju sposobnosti korisnika) predlaže upotrebu post-it papirića kako bi ih svaki sudionik zasebno mogao ispričati.</p> <p>Po dovršetku oluje ideja, trener obavještava sudionike da je vrijeme za procjenu i odabir tri ideje za provedbu.</p> <p>Trener pita sudionike koje ideje mogu najbrže provesti.</p> <p>Sudionici biraju. Pritom svaki sudionik ima tri glasa/boda (moguće u obliku post-it papirića). Dodijeliti se mogu na različite načine: jednim glasom poduprijeti tri različite ideje, jednu ideju podržati trima glasovima ili podržati dvije ideje s jednim glasom ili dva glasa.</p> <p>Nakon kratkog razmišljanja sudionici dolaze do <i>flip chart</i> stalka i glasuju. Trener zbraja glasove i označava tri ideje koje su dobile najveći broj bodova.</p> <p>Trener sa sudionicima provjerava jesu li odabrane ideje zakonite te da se ne preklapaju s odgovornostima plaćenog osoblja. Ako se bilo koja ideja preklapa, odabiru sljedeću ideju s najvećim brojem bodova.</p>
Potrebni materijali	<i>Flip chart</i> stalak i markeri Post-it papirići ili naljepnice u obliku točaka (tri po sudioniku)

8. Grupni rad – Ostvarenje sudbine (engl. *Destiny Delivery: stvarati ono što će biti*)

Trajanje	20 minuta
Opis (detaljan opis procesa za trenera, uključujući pitanja za dobivanje povratnih informacija)	<p>Trener dijeli sudionike u tri grupe.</p> <p>Svakoj grupi dodjeljuje jednu odabranu temu i moli grupu da je razviju i objasne kako će se provesti. Grupa raspravlja i zapisuje svoje odgovore na sljedeća pitanja:</p> <ul style="list-style-type: none">• ZAŠTO? Zašto je ovaj zadatak važan? Koje će dobrobiti imati?• ŠTO? Što točno treba učiniti?• KADA? Kada treba izvršiti zadatak? Koliko će trajati?• GDJE? Gdje će se izvršavati zadatak?• TKO? Tko bi najbolje izvršio zadatak? Koji zaposlenik bi trebao toj osobi pomoći u izvršenju zadatka? <p>Nakon otprilike 10 minuta grupa predstavlja rezultate svojeg rada.</p> <p>Nakon prezentacije svake grupe, ostali sudionici postavljaju pitanja, komentiraju i predlažu druga rješenja.</p> <p>Trener se mora pobrinuti da svi sudionici radionice prihvaćaju plan izvršenja zadatka.</p>
Potrebni materijali	<p><i>Flip chart</i> stalak, papiri i markeri</p> <p>Pet pitanja napisanih na <i>flip chart</i> stalku ili na dijapozitivu: Zašto? Što? Kada? Gdje? Tko?</p>

5. NASTAVNA JEDINICA Dobrobiti suradnje s volonterima

CILJEVI – NASTAVNA JEDINICA 5

- Navesti dobrobiti suradnje s volonterima

ISHODI UČENJA – NASTAVNA JEDINICA 5

- Uočiti dobrobiti za same sudionike u suradnji s volonterima

9. Grupni rad (3 grupe) – Dobrobiti suradnje s volonterima

Trajanje	20 minuta
Opis (detaljan opis procesa za trenera, uključujući pitanja za dobivanje povratnih informacija)	<p>Trener moli sudionike da razmisle o dobrobitima suradnje s volonterima. <i>Flip chart</i> papir dijeli na dva dijela (okomito). S jedne strane bilježi dobrobiti za ustanovu socijalne skrbi i zaposlenike/korisnike usluga ustanove socijalne skrbi i njihove obitelji/zajednicu, a s druge – dobrobiti za volontere.</p> <p>1. verzija:</p> <p>Trener započinje raspravu pitajući sudionike:</p> <ul style="list-style-type: none">• Koje dobrobiti za sebe uočavate u suradnji s volonterima? <p>Trener zapisuje odgovore.</p> <p>Nakon dobivenih svih odgovora postavlja sljedeće pitanje:</p> <ul style="list-style-type: none">• Koje dobrobiti za volontere uočavate u suradnji s vama (u radu za vašu dobrobit)? <p>Trener zapisuje odgovore.</p> <p>2. verzija (ako mislite da će sudionicima biti preteško imenovati dobrobiti):</p> <p>Trener je (na karticu) zapisao dobrobiti te moli sudionike da odrede koje se dobrobiti odnose na njih, a koje se odnose na volontere. Kartice sa zapisanim dobrobitima lijepi u odgovarajući stupac na papiru.</p> <p>Po završetku zadatka trener pita sudionike znaju li neke dodatne dobrobiti koje nisu obuhvaćene.</p>

	<p>Nakon dobivenih svih odgovora trener naglašava da je dobra suradnja moguća samo kada postoji ravnoteža između davanja i uzimanja. Ako volonteri nemaju dobrobiti ili ih ne vide, mogu „pregorjeti” i odustati. Zato je važno razmišljati o tome kakve bi dobrobiti imali volonteri od svojeg rada te se o tome treba brinuti jednako kao što se organizacija skrbi za svoje vlastite interese.</p> <p>Trener objašnjava da je vrlo važno cijeniti rad volontera i daje neke primjere (primjerice: zahvalite se, zapamtite rođendan volontera, istaknite rezultate rada volontera itd.). Potom trener pita sudionike da navedu i druge načine iskazivanja zahvalnosti te zapisuje ideje sudionika.</p>
Potrebni materijali	<p><i>Flip chart</i> stalak, papiri i markeri</p> <p><i>Flip chart</i> stalak ili dijapozitiv s primjerima kako zaposlenici/korisnici usluga ustanove socijalne skrbi i njihove obitelji/zajednica mogu cijeniti rad volontera</p>

6. NASTAVNA JEDINICA Završetak radionice

CILJEVI – NASTAVNA JEDINICA 6	ISHODI UČENJA – NASTAVNA JEDINICA 6
<ul style="list-style-type: none"> • Sažeti sadržaj o kojem se raspravljalo • Pozdraviti sudionike 	<ul style="list-style-type: none"> • Osvrnuti se na radionicu

10. Usmeno predstavljanje sudionika – jedan krug – Završetak radionice	
Trajanje	5 minuta
Opis (detaljan opis procesa za trenera, uključujući pitanja za dobivanje povratnih informacija)	<p>Trener podsjeća na sadržaj o kojem se raspravljalo tijekom radionice.</p> <p>Trener moli sve sudionike da pojedinačno, u jednoj ili dvije rečenice podijele svoje dojmove o radionici.</p>
Potrebni materijali	<i>Flip chart</i> papiri s programom i ciljevima radionice

Ovu radionicu nije potrebno formalno evaluirati.

Primijenite neformalne evaluacijske alate prilagođene sudionicima, posebice intelektualnim i fizičkim sposobnostima korisnika. Primjerice:

- odradite jedan krug tijekom kojega će svaki sudionik odgovoriti na jedno jednostavno pitanje,
- izbor slika s emotikonima: svaki sudionik može pokazati na karticu s emotikonom koji izražava njegovu razinu zadovoljstva radionicom,
- glasanje s pomoću kartica različitih boja (zelena: Jako sam zadovoljan/na radionicom, žuta: Nisam zadovoljan/na)

LITERATURA

1) International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies (2009.). *Behaviour change communication (BCC) for community-based volunteers - Trainers manual*. Ženeva. Preuzeto s:

http://www.ifrc.org/Global/Publications/Health/119200_BCC%20community%20based%20volunteers%20trainers%20manual_LR.pdf

2) Heinonen, R. (ur.) (2009.). *ECYC Game Book - Teambuilding games, energizers and icebreakers from Youth Clubs around Europe*. Helsinki: Europska konfederacija klubova mladih (ECYC). Dostupno na:

https://www.ecyc.org/sites/default/files/ecyc_game_book.pdf.

3) *Brainwalking*. (n.d.) Preuzeto 2. studenoga 2017. s: <https://innovationenglish.sites.ku.dk/metode/brainwalking/>

4) *Evaluation & Reflection Techniques*. (n.d.) Preuzeto 2. studenoga 2017. s:

<https://www.woodcraft.org.uk/sites/default/files/Evaluation%20and%20reflection%20activities.pdf>

5) *Mission statements for your volunteer engagement*. (n.d.) Preuzeto 10. listopada 2017. s:

<http://www.coyotecomunications.com/volunteer/mission.shtml>

6) *What our volunteers say*. (n.d.) Preuzeto 20. listopada 2017. s: <https://www.ageuk.org.uk/wirral/how-you-can-help-us/what-our-volunteers-say/>