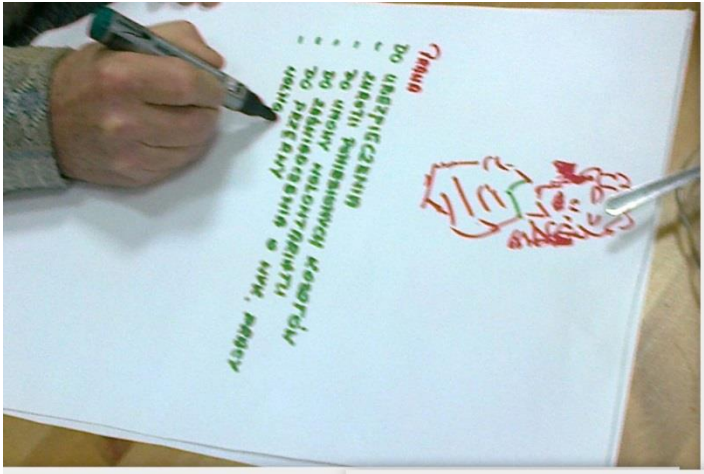
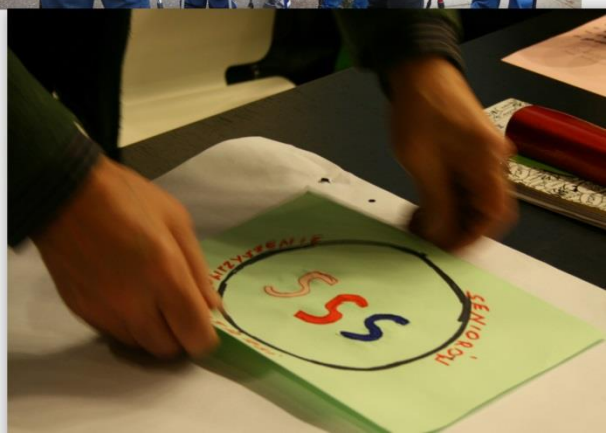




MIEJSKI MODEL AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ SENIORÓW

STANDARDY WDRAŻANIA INICJATYW SENIORALNYCH

Standardy powstały w ramach projektu „Gdański model wolontariatu seniorów – krok I" dofinansowany ze środków z Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013.

REGIONALNE CENTRUM WOLONTARIATU W GDAŃSKU

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Rządowy Program na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013

kiwi

Podręcznik powstał na podstawie materiałów przygotowanych przez autorów: Alicję Karczmarek, Annę Sikorską, Annę Urbańczyk, Gabrielę Dudziak, Piotra Kowalczuka, Artura Rajkowskiego, Pawła Buczyńskiego

Opracowanie: Agnieszka Buczyńska

Standardy opracowane dzięki realizacji projektu „Gdański model wolontariatu seniorów – krok I" dofinansowany ze środków z Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013.

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej nie odpowiada za treści i zawartość niniejszej publikacji.

MINISTERSTWO PRACY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ

REGIONALNE
CENTRUM
WOLONTARIATU
W GDAŃSKU

Gdańsk 2013

Wydawca:
Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku
Ul. Dmowskiego 10 BC,
80-264 Gdańsk
www.kiwi.org.pl e-mail: gdansk@wolontariat.org.pl

STANDARDY WDRAŻANIA INICJATYW SENIORALNYCH

1. Jak komunikować do seniorów?.....s.4
2. Jak edukować seniorów o inicjatywach?.....s.13
3. Jak wdrażać Fundusz Inicjatyw Senioralnych?.....s.58

STANDARD – Inicjatywy senioralne

MODUŁ: KOMUNIKACJA

Obszar standardu

Powyższy standard określa zasady komunikacji z seniorami na temat oddolnych inicjatyw lokalnych i Funduszu Inicjatyw Senioralnych. Program inicjatyw senioralnych polega na wykorzystaniu oddolnego, nieformalnego potencjału działania seniorów. Wyniki badań wskazują, że seniorzy najwięcej czasu spędzają na terenie swojego miejsca zamieszkania. Dodatkowo są na swoich dzielnicach aktywni, szczególnie w rozumieniu tzw. pomocy sąsiedzkiej - aż 42,8% gdańskich seniorów w przeciągu ostatnich 6 miesięcy pomagało swoim sąsiadom. W związku z tym jedną z najlepszych formuł wykorzystania ich potencjału jest wdrożenie stałego funduszu inicjatyw senioralny, który zakładałby realizację inicjatywy przez lidera – seniora, który do realizacji swoich działań zachęca innych seniorów. Inicjatywy muszą mieć charakter oddolny, wynikają z realnych potrzeb seniorów, a przy tym angażują innych seniorów w ramach tzw. pomocy sąsiedzkiej, rówieśniczej.

Odbiorcy standardu:

Odbiorcami standardu są wszystkie organizacje pozarządowe, instytucje publiczne, które chcą wdrażać Fundusz Inicjatyw Senioralnych.

Autorzy: Paweł Buczyński, Piotr Kowalczuk

BY OSIĄGNĄĆ ZAŁOŻONE PRZEZ NA CELE MUSIMY ODPOWIEDZIEĆ SOBIE NA KILKA WAŻNYCH PYTAŃ:

- Co chcemy osiągnąć?
- Kto jest naszym beneficjentem?
- Kto jest naszym sprzymierzeńcem?
- Gdzie mogą pojawić się problemy?
- Jak do tego dojdziemy?
- Jak sprawdzimy, że osiągnęliśmy cel?

SENIOR MUSI BYĆ LEPIEJ POINFORMOWANY

Głównym celem dla podmiotu wdrażającego lokalny program inicjatyw senioralnych jest złożenie oferty, możliwie szerokiej grupie seniorów, dotyczącej możliwości zaangażowania się w działania i pozyskanie środków na realizację inicjatywy. Jest on częścią szerszego spojrzenia na rozwój i podejmowanie wyzwań przez całe życie. Wymaga od nas dokładnego sprecyzowania zadań jakie stają przed tymi, którzy chcą poświęcić swój czas dla dobra wspólnego, rozwoju idei, czy realizacji inicjatywy, pomysłu, który nosi znamiona celu społecznego.

60 + CZAS WOLNY

By zbudować strategię komunikacyjną i określić kanały informacyjne musimy wiedzieć do kogo kierowany będzie nasz przekaz. Wydłużenie średniej długości życia i lat pracy w środowisku zawodowym spowodowało próby redefinicji zakresu pojęciowego w obszarze seniorów. Dziś osoba 60 + to wciąż aktywna zawodowa jednostka, która dodatkowo dzieli swój czas na pracę, podnoszenie swoich kwalifikacji, a także często jedyne wsparcie i ostatnia deska ratunku opieki nad wnukami. Przygotowywana oferta musi zatem obejmować zarówno tych, którzy chcą poświęcić swój czas dodatkowo do prowadzonej jeszcze działalności zawodowej, jak i tych, którzy z racji wcześniejszego zakończenia kariery zawodowej posiadają zasoby czasu wolnego i chcą poświęcić go na różne działania, które sprawiając im osobista satysfakcję pozwolą również rozwijać się.

SPRZYMIERZEŃCY I ŹRÓDŁA WSPARCIA

Naszym sprzymierzeńcem mogą być instytucje i organizacje, które prowadzą działalność na rzecz seniorów lub w swojej ofercie o nich nie zapomniały. Niedocenianymi w tym zakresie są również instytucje religijne, które zbudowały prawdziwą sieć włączającą w zaangażowanie na rzecz rozwijania swoich celów. Wsparcia szukać będziemy zatem w miejscach w których seniorzy realizują swoje potrzeby. Włączająca otwartość firm, organizacja i grup nieformalnych będzie dla nas doskonałą przestrzenią do realizacji zakładanego przez nas celu możliwie szerokiego dotarcia z informacją o możliwości dofinansowania inicjatywy senioralnej.

PROBLEMY ZAMIENIĆ W WYZWANIA

Zbyt łatwo poddajemy się w realizacji społecznych celów. Zniechęcają nas opinie pojawiające się na temat osób angażujących się w nieodpłatne działania. Planując naszą strategię spróbujemy przekuć to w wyznacznik jakościowy rozwoju współczesnego człowieka, który w myśl określonych kompetencji kluczowych uczy się przez całe życie. Jeżeli jednocześnie zaspokaja potrzeby pomocy innym, świetnie się przy tym bawi oraz spędza czas w towarzystwie, nie będą izolowanym w czterech ścianach mieszkania, to sukces beneficjenta, powinien stać się naszą główną marką.

JAK DOTRZEMY DO 'ZAJĘTEGO' SENIORA?

Nasz plan zakłada budowę strategii komunikacyjnej wraz z kanałami informacyjnymi i narzędziami, które pozwolą osiągnąć zakładane cele. Działania te różnią się w etapach procesu dotarcia do beneficjenta PROMOCJA – INFORMACJA - REKRUTACJA. Muszą być dobrze przemyślane, spójne i zaplanowane, możliwie zweryfikowane w grupie docelowej.
Schemat komunikowania NADAWCA – KOMUNIKAT – ODBIORCA musi uwzględniać fazy kodowania i dekodowania przekazu, a także wszelkie aspekty wprowadzania szumu informacyjnego, który pojawi w procesie. Dlatego tak ważne jest sprawdzenie, jak komunikat odczytywany jest w grupie docelowej. Informacja zwrotna w fazie planowania i wdrażania będzie kluczowym elementem powodzenia całej kampanii.

STRATEGIA

W budowaniu strategii komunikacji musimy pamiętać o tym:

- do kogo kierujemy przekaz
- że treść i identyfikacja procesu musi być spójna
- jakie mamy narzędzia i zasoby
- planowanie pozwoli weryfikować co osiągnęliśmy
- że warto poddać projekt ewaluacji.

JAK DOTRZEĆ AKTYWNYCH SENIORÓW?

Analizując zakres zadania możemy rozpocząć badanie rynku seniorów, gdzie ich znajdziemy?

Dość prosta sytuacja dotyczy tych, którzy zrobili krok naprzód i wyszli z domu.

- ✓ Listę klubów seniora w twojej gminie
- ✓ Wykaz organizacji NGO senioralnych i działających na rzecz seniora (wykaz organizacji w danej gminie).
- ✓ Ofertę parafii i instytucji religijnych (koła pomocy i wsparcia, strony www parafii, gazetki parafialne).
- ✓ Ośrodki zdrowia
- ✓ Biblioteki i saloniki prasowe.
- ✓ Koła i kluby przy spółdzielniach mieszkaniowych i domach kultury.
- ✓ Domy sąsiedzkie.
- ✓ Uniwersytety III wieku i ośrodki szkolące seniorów np. wykluczenie cyfrowe.
- ✓ Kluby sportowe, fitness, kawiarnie i dancingi mające specjalne oferty z myślą o seniorach.
- ✓ Sklepy i punkty oferujące rabaty dla seniorów.
- ✓ Rady dzielnic i osiedli w których aktywnie działają seniorzy.
- ✓ Nie zapominaj o Internecie, choć przekonują nas, że seniorzy wolą kontakty offline, to w sieci jest bardzo dużo ciekawych profili, blogów, których autorami lub stałymi bywalcami są Seniorzy.
- ✓ Co pominęliśmy?……

JAK DOTRZEĆ DO NIEAKTYWNYCH SENIORÓW?

Trudniejsza sytuacja dotyczy osób, które nie wychodzą poza obręb czterech ścian. Zakładając, że spowodowane jest to tylko z brakiem dotarcia z odpowiednią ofertą, a nie przyjętym stylem życia, warto pokusić się o badanie, gdzie spotkamy najszersze środowiska seniorów w swojej gminie, by później dopasować do tego kanał informacyjny. Sprawdź:

- ✓ Sytuację demograficzną osiedli w twojej gminie. Gdzie mieszka najwięcej seniorów? (najstarsze osiedla, najtańsze osiedla, ścisłe centrum, 'zielone osiedla', analizy gmin co do struktury wieku).

Prowadzone badanie pozwoli wyodrębnić grupy docelowe. Np. mieszkaniowe spółdzielnie nauczycielskie, osoby aktywne fizycznie, osoby dbające o samorozwój, a także ze względu na strukturę wieku, itp.

WIEMY GDZIE SĄ, JAK ZDOBYĆ ICH ZAUFANIE?

Wielokrotnie w mediach słyszymy o próbach wykorzystania seniorów przez nieuczciwych ludzi, organizacje i firmy. Mając na uwadze transparentność naszego działania i potrzebę zbudowania silnej więzi z marką i działaniem musimy dotrzeć do liderów grup seniorów lub zdobyć dla naszej akcji osobę, która stanie się jej twarzą i jest akceptowana przez seniorów.

ZANIM ZACZNIESZ DZIAŁAĆ ODWIEDŹ KONIECZNIE:

- ✓ Osoby zajmujące się w gminie polityką senioralną i pomocą seniorom. Niech dobrze cię poznają. Pamiętaj, że seniorzy mogą chcieć cię sprawdzić, zapytają najpierw tych z którymi pracują na co dzień.
- ✓ Funkcjonariuszy Policji i Straży Miejskiej odpowiedzialnych za profilaktykę w tej grupie zawodowej.
- ✓ Szefów firm i sklepów, które kierują swoją ofertę do seniorów.
- ✓ Prezesów spółdzielni mieszkaniowych i gestorów wspólnot mieszkaniowych.
- ✓ Liderów NGO.
- ✓ Proboszczów.
- ✓ Redaktorów gazetek lokalnych i parafialnych.
- ✓ Kto jest ważny u Ciebie?

Spotkania te to nie tylko doskonała okazja by się lepiej poznać i promować swoje działania. Dają one możliwość sieciowania, a także wydeptują ścieżki oraz budują fundament pod późniejszą akcję informacyjno-promocyjną.

NARZĘDZIA I ZASOBY

Liczyć siły na zamiary to podstawowa zasada prowadzenia biznesu. W przypadku budowania naszej strategii pewnie większą wagę położymy na osobiste zaangażowanie, innowacyjność i pomysłowość, niż na duże fundusze, które mogłyby trafić do agencji reklamowej. Trzeba przyznać, że może to być na atut. Profesjonalne kampanie reklamowe przytłaczają swoim zasięgiem, włączają też mechanizm zastanowienia się kto i dlaczego chce sprzedać mi dany produkt. Nasza koncepcja musi zatem opierać się na przejrzystości i odwoływaniu się bezpośrednio do potrzeb beneficjenta oraz trafiać celnie do grupy docelowej.

JAKIE KANAŁY SĄ W NASZYM KONKRETNYM PRZYPADKU DOSTĘPNE?

Partnerzy i miejsca:

- ✓ Gmina – w każdej gminie działa osoba, która wspiera działania na rzecz Seniorów. Standardem są też różnoraki rady konsultacyjne. Są to osoby, które powinny mieć największe rozeznanie w środowisku seniorów, a także programów kierowanych do nich przez różne instytucje. Ich wsparcie może pomóc, by materiały znalazły się w budynkach użyteczności publicznej, komunikacji miejskiej, były ‘pod ręką’ załatwiających w urzędzie sprawy.
- ✓ Domy Seniorów, instytucje wsparcia, ośrodki pomocy społecznej – dzięki wcześniej porozumieniom miejsca aktywności Seniorów są dobrym miejscem na znalezienie osób szukających nowych form zaangażowania w życie lokalnej społeczności i chcących dokonać zmian w swoim dotychczasowym życiu.
- ✓ Biblioteki publiczne – Seniorzy chętnie czytają drukowane książki. Stąd ich obecność w miejscach, które dają szansę bezpłatnego korzystania z najnowszych pozycji.
- ✓ Szkoły – bardzo często pomijany niesłusznie kanał dotarcia do Seniorów. Seniorzy często są częstszymi gośćmi w szkołach, niż zapracowani rodzice dzieci. Chętnie też uczestniczą w zajęciach, które organizowane są na terenie szkół.
- ✓ Wspólnoty mieszkaniowe i spółdzielnie to doskonałe kanały informacyjne. Przydadzą

nam się tu wcześniej proponowane znajomości z osobami, które odpowiadają za serwis klatek schodowych. Wtedy możemy mieć nadzieję, że nasza informacja trafi w bezpieczne miejsce, nie w takie w którym natychmiast jest zerwana, jak niechciana reklama.

- ✓ Kościoły dysponują zarówno miejscem do wywieszenia informacji, jak i sprawdzonym od stuleci przekazem 'ogłoszeń parafialnych'.
- ✓ Przychodnie zdrowia. Seniorzy dbają o swoje zdrowie i często odwiedzają przychodnie czy specjalistyczne placówki szpitalne.
- ✓ Oddziały pocztowe różnych operatorów, lokalne sklepiki to miejsca w które prędzej, czy później trafi każdy mieszkaniec.
- ✓ Miejsca publiczne np. przystanki i place, musimy pamiętać, że są świetnym miejscem informacyjnym, jednak wymagają zgody na umieszczenie naszych materiałów. By nie zepsuć naszych dotychczasowych działań zawsze pytajmy gestora miejsca. Kto odmówi aktywnym Seniorom?

Media:

- ✓ Telewizja – aktywny kanał ubiegłego stulecia. Duża grupa Seniorów przedkłada to co powiedziano w telewizji nad realne fakty. Planując kampanię trzeba pamiętać o wysokich kosztach przygotowania materiałów i ich emisji. Łatwiej zainteresować konkretnym wydarzeniem, które przekażą dalej reporterzy stacji. Ciekawym rozwiązaniem na mniejszą (docelową ☺) skalę są telewizje kablowe i osiedlowe. Potrzebują one często materiałów, a Seniorzy to ich największa widownia.
- ✓ Radio – stacje radiowe zabiegają dziś o klienta. Warto zaprzyjaźnić się z redaktorami prowadzącymi programy interwencyjne i przygotowującymi reportaże. O wiele taniej przygotować spot radiowy i zapłacić za jego emisję. Można też wejść w porozumienie z osobami, które prowadzą kanały radiowe w Internecie. Może warto stworzyć swoje radio Internetowe?
- ✓ Gazety codzienne płatne – powierzchnie reklamowe to nadal droga inwestycja. Można jednak zdobyć je organizując wydarzenie pod patronatem lokalnego modułu gazety (podobnie, choć trudniej z wyżej przywołanymi kanałami). Pozostają nam dziennikarze realizujący różnorodną tematykę. Zwykło się przyjmować, że chodzi o tematy społeczne. Świat Seniora to również świat ekonomii, czy innych branż. Często

na siłę próbujemy go jednak formatować w zakresie działań pomocowych.

- ✓ Gazetki osiedlowe, parafialne, szkolne – to najprostsze w dotarciu z materiałami nośniki. Często redaktorzy sami wyszukują tematy i proponują tematy, gdyż nie posiadają dużych redakcji i opłacanych współpracowników. Warto nawiązać stałą współpracę, utrwalić kanał informacyjny, oznaczyć go logiem i przyzwyczaić czytelników do kontaktu. Jest to wymagające zadanie, szczególnie dla grup nieformalnych. Wymaga dyscypliny w przekazywaniu materiałów i czasu na ich opracowanie. Efektem jednak są dobrze poinformowani, mieszkający na danym obszarze mieszkańcy.
- ✓ Organy gminy – strona internetowa, miejska gazeta, profil internetowy, biuletyny – to doskonałe kanały dotarcia do osób, które interesują się swoim miastem i komentują zachodzące w nim zmiany. Jeśli chcemy by nasze wydarzenie znalazło się w tych nośnikach zwróćmy się o patronat prezydenta lub miasta. Wtedy będziemy mieli pewność, że wydarzenie wpisuje się w kalendarz imprez, jest znane urzędnikom, łatwiej zdobyć miejsce w kanałach komunikacyjnych. Pozyskujemy tu dodatkowych partnerów.
- ✓ Gazetki aptek, firm, materiały sponsorów – to dobre, wysokonakładowe materiały. Problem w tym, że polityka sprzedażowa nie musi do końca odpowiadać profilowi naszej działalności. Współpraca z tego typu podmiotami wymaga dokładnych umów i uregulowania współpracy. Może się okazać, że organizując ważne społeczne wydarzenie promujemy jedynie towar danej firmy. Jeżeli są zachowane standardy reklamy to jesteśmy to wstanie zaakceptować, jeśli jest to nachalna działalność z wykorzystaniem beneficjentów może zniweczyć dotychczasową działalność.
- ✓ Profil społecznościowy, blog, strona internetowa. Seniorzy coraz częściej korzystają z nośników online. Jeśli mamy dostęp do Internetu prowadzenie swoich kanałów internetowych może być już bezpłatne. Zakładając profil trzeba mieć na uwadze aktywne jego prowadzenie i uzupełnianie treści. Nie ma nic gorszego jak stare wiadomości, które mogą być odebrane, że nic w danej dziedzinie się nie dzieje.
- ✓ O czym zapomnieliśmy?

ZROZUMIEĆ I DOJRZEĆ

Przygotowując materiały dla Seniorów musimy pamiętać o podstawowych zasadach:

- Język musi być zrozumiały (pomoże nam w tym wcześniej prowadzone rozeznanie grupy docelowej).
- Informacja prosta, ale wyczerpująca mogące się rodzić wątpliwości.
- Przekaz musi dotyczyć konkretów, łatwych do zapamiętania i powtórzenia.
- Nie odsyłajmy Seniorów w ulotce do Internetu, wiedząc, że wolą konkretnie wydrukowaną ulotkę, czy przekaz ustny.
- Materiał graficzny musi być przejrzysty. Wytłuszczona powinna być główna treść. Nie należy stosować wielu czcionek, czy różnych ich kolorów. Gubi się wtedy sens przekazu, a wprowadzony w ten sposób chaos powoduje dyskomfort i zaburzenie przekazu, daje też poczucie braku profesjonalizmu danego organizatora.
- Materiały kierowane w różne miejsca (ulotka, plakat, tekst w gazetkach) powinna spinać jedna wizualizacja graficzna. Beneficjenci łatwiej będą identyfikować twój przekaz.
- Najważniejszy jest język, który zrozumieją wszyscy do których dotrze przekaz. Warto sprawdzić czy osiągnęliśmy swój cel testując nasz materiał na wybranych osobach, które odpowiadają grupie docelowej. Najprościej sprawdzisz, czy wszystko jest zrozumiałe oddając do czytania treść osobie, która pierwszy raz styka się z tematem. Poproś o informacje zwrotne, sprawdzisz czy wie o co chodzi, co i kiedy należy wykonać.

PLANOWANIE

Wiemy już na co powinniśmy zwrócić uwagę, pamiętaj by zadanie udało się w pełni musisz mieć plan, zawierający harmonogram działań i osoby odpowiedzialne za konkretne zadanie. Pozwala to na dosłowne odhaczanie wykonanych działań i monitoring tego co rozjechało się z planem lub wymaga modyfikacji. Twoi partnerzy muszą dokładnie wiedzieć za co odpowiadają, jakie mają na to środki, na kogo mogą liczyć.

STANDARD – Inicjatywy senioralne

MODUŁ: EDUKACJA

Obszar standardu:

Prowadzenie działalności edukacyjnych poprzez organizację warsztatów z zakresu możliwości zaangażowania prospołecznego w tym inicjatyw oddolnych jest jednym z kluczowych działań umożliwiających profesjonalną współpracę liderów - seniorów 60+ z podmiotami samorządowymi, oraz pozarządowymi.

Niezbędne jest również prowadzenie działań edukacyjnych dla samych organizatorów funduszu inicjatyw senioralnych, który kompleksowo przygotuje organizacje pozarządowe oraz instytucje samorządowe do długofalowej współpracy z seniorami.

Standard opisuje: cele szkoleń, ich odbiorców, zasady prowadzenia szkoleń przez organizatorów, rodzaj stosowanej dokumentacji, rezultaty osiągnięte dzięki działalności szkoleniowej.

Cel standardu:

Celem standardu zwiększenie wiedzy i umiejętności liderów senioralnych (osób 60+) zainteresowanych aktywnością prospołeczną. Standard ma również na celu przygotowanie organizatorów funduszu do współpracy z liderami 60+.

Odbiorcy standardu:

Odbiorcami działalności szkoleniowej są:

- Liderzy - seniorzy 60+ chcący podnieść swoje kwalifikacje w zakresie aktywności prospołecznej;
- Organizacje pozarządowe wyrażające gotowość do współpracy z liderami - seniorami 60+;
- Organy administracji publicznej wyrażające gotowość do współpracy z liderami - seniorami 60+;
- Jednostki podległe lub nadzorowane przez organy administracji publicznej wyrażające gotowość do współpracy z liderami - seniorami 60+;
- Organizacje pozarządowe, organy administracji publicznej wyrażającej gotowość do organizacji funduszu inicjatyw senioralnych.

Zakres standardu:

I Szkolenie dla seniorów liderów pt. „Podniesienie kompetencji, dostarczenie narzędzi aktywnym seniorom i seniorkom 60+, w celu aktywizacji przez nich innych seniorów”

1)Promocja szkolenia

Ogłoszenie powinno zawierać: opis warsztatu, tytuł, cele, zakres tematyczny, wymiar czasowy, grupa odbiorców, miejsce i termin oraz dane kontaktowe organizatora. Informacja o warsztacie powinna być zamieszczana minimum na dwa tygodnie przed planowanym warsztatem. Kanały komunikacji (patrz standard komunikacja).

2)Rekrutacja

Osoby zainteresowane warsztatem są zobowiązane do powiadomienia organizacji o chęci uczestnictwa telefonicznie, lub osobiście. Ważne, aby nie stosować formularzy zgłoszeniowych ani innych sformalizowanych metod rekrutacji.

3)Przeprowadzenie szkolenia

Zaplecze techniczne szkoleń – sala na szkolenie powinna przede wszystkim mieć możliwość otworzenia okna, powinna być jasna, a praca powinna odbywać się przy stole

(stołach). Czas trwania szkolenia: 8-16 godzin szkoleniowych, rekomenduje się dostosowanie czasu trwania szkolenia do potrzeb uczestników.

Zaplecze techniczne szkoleń – zgodnie z „checklista przygotowania sali i materiałów szkoleniowych" - (załącznik nr 1).

Uczestnicy otrzymują certyfikat ukończenia szkolenia dla wolontariuszy 60+ (zał. nr 2).

Materiały szkoleniowe:

- materiał filmowy Towarzystwa Inicjatyw Twórczych Ę;
- materiał Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku;
- „Materiały szkoleniowe Zarządzanie wolontariatem" Sieć Centrów Wolontariatu 2013;
- Queer Easter 2010 r. „Exploring Identity: I am what I am", Education Centre Kurt Löwenstein. Tłumaczenie: Katarzyna Dułak, modyfikacja, polska adaptacja: Katarzyna Dułak, Anna Urbańczyk. Opracowanie teorii: Anna Urbańczyk;
- Kantharos / Amsterdam, adaptowane przez Helgę Reichow/Trainingsoffensive e.V. Berlin, Baustein zur nicht-rassistchen bildungsarbeit DGB-Bildungswek Thüringen e.V. www.baustein.dgb-bwt.de. Tłumaczenie: Natalia Banasik, polska adaptacja: Anna Urbańczyk, Elżbieta Okroy, Ewa Okroy;
- „PODRĘCZNIK trenera przygotowany w ramach projektu Dobry Trener NGO" wydanie zbiorowe;

Materiały szkoleniowe powinny być dostępne dla uczestników w wersji papierowej lub/i w wersji elektronicznej.

4)Ewaluacja

Ewaluacja warsztatu powinna odbyć się po warsztacie za pomocą aktywnych metod ewaluacyjnych.

II. Szkolenie dla organizatorów programu inicjatyw senioralnych pt. „Przeszkolenie organizacji, oraz instytucji z założeń projektu „Gdański model wolontariatu seniorów – krok 1", oraz przeprowadzenia zajęć warsztatowych"

1)Promocja szkolenia

Ogłoszenie powinno zawierać: opis warsztatu, tytuł, cele, zakres tematyczny, wymiar czasowy, grupa odbiorców, miejsce i termin oraz dane kontaktowe organizatora. Informacja o warsztacie powinna być zamieszczana minimum na dwa tygodnie przed planowanym warsztatem. Kanały komunikacji (patrz standard komunikacja).

2)Rekrutacja

Osoby zainteresowane warsztatem są zobowiązane do dostarczenia deklaracji uczestnictwa za pomocą formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 3) minimum 5 dni przed szkoleniem.

3)Przeprowadzenie szkolenia

Zaplecze techniczne szkoleń – sala na szkolenie powinna przede wszystkim mieć możliwość otworzenia okna, powinna być jasna, a praca powinna odbywać się przy stole (stołach). Czas trwania szkolenia: 8-16 godzin szkoleniowych, rekomenduje się dostosowanie czasu trwania szkolenia do potrzeb uczestników.

Zaplecze techniczne szkoleń – zgodnie z „checklista przygotowania sali i materiałów szkoleniowych" - (załącznik nr 1).

Uczestnicy otrzymują certyfikat ukończenia szkolenia dla (załącznik nr 4).

Materiały szkoleniowe:

- Edukacja Antydyskryminacyjna. Podręcznik trenerski pod redakcją. Mai Branki i Dominiki Cieślikowskiej. 1. Kraków 2010;

- Kantharos / Amsterdam, adaptowane przez Helgę Reichow/Trainingsoffensive e.V. Berlin, Baustein zur nicht-rassistchen bildungsarbeit DGB-Bildungswek Thüringen e.V. www.baustein.dgb-bwt.de. Tłumaczenie: Natalia Banasik, polska adaptacja: Anna Urbańczyk, Elżbieta Okroy, Ewa Okroy;
- „Materiały szkoleniowe Zarządzanie wolontariatem" Sieć Centrów Wolontariatu 2013;
- Queer Easter 2010r. „Exploring Identity: I am what I am", Education Centre Kurt Löwenstein. Tłumaczenie: Katarzyna Dułak, modyfikacja, polska adaptacja: Katarzyna Dułak, Anna Urbańczyk. Opracowanie teorii: Anna Urbańczyk;
- materiały warsztatowe Fundacji Grupy Ergo Hestia na rzecz integracji zawodowej osób niepełnosprawnych Integralialia;
- materiały projektowe „Active Citizens - Aktywna Społeczność" British Council. Tłumaczenia: Barbara Borowiak, Anna Urbańczyk;
- materiał Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku.

Materiały szkoleniowe powinny być dostępne dla uczestników w wersji papierowej lub/i w wersji elektronicznej jeżeli taką sobie życzą.

4)Ewaluacja

Ewaluacja warsztatu powinna odbyć się po warsztacie za pomocą aktywnych metod ewaluacyjnych.

Rezultat standardu (efekty z realizacji standardu)

Rezultatem standardu będzie (w skali roku):

- przeprowadzone minimum 2 szkolenia dla podmiotów chcących wdrażać fundusz inicjatyw senioralnych
- przeprowadzone minimum 4 warsztatów dla seniorów - liderów 60+,
- baza przeszkolonych organizacji,
- baza przeszkolonych liderów - seniorów 60+,
- jednolita dokumentacja szkoleniowa,
- manual – materiał dla trenerów prowadzących szkolenia dla wolontariuszy/ek 60+, oraz organizatorów wolontariatu

Monitoring i ewaluacja (ocena przebiegu standardu)

Monitorowane będą rezultaty określone w punkcie 5 poprzez weryfikację:
- list obecności ze szkoleń dla liderów wolontariatu 60+,
- zastosowania i wykorzystania dokumentacji szkoleniowej,
- prowadzenia bazy przeszkolonych podmiotów.

Dokumenty dotyczące standardu (wszystkie załączniki – konspekt szkolenia wraz z ćwiczeniami)

1. Załącznik: "checklista" przygotowania sali i materiałów szkoleniowych;
2. Załącznik: wzór certyfikatu ukończenia szkolenia dla liderów - seniorów 60+;
3. Załącznik: formularz zgłoszeniowy na szkolenie dla organizacji i instytucji programu fundusz inicjatyw senioralnych;
4. Załącznik: wzór certyfikatu ukończenia szkolenia dla organizatorów programu inicjatyw senioralnych.

Niezbędne zasoby do zrealizowania standardu

ZAPLECZE TECHNICZNE SZKOLEŃ - zgodnie z "checklistą przygotowania sali i materiałów szkoleniowych" (załącznik nr 1).

Autorzy: Anna Urbańczyk, Alicja Kaczmarek, Anna Sikorska

ZAŁĄCZNIK NR 1 – CHECK LISTA

Pomieszczenie, gdzie odbywać się będzie szkolenie powinno być dostosowane do ilości osób zgłoszonych na szkolenie. Sala powinna posiadać krzesła w odpowiedniej ilości do osób zgłoszonych, oraz stoły dostępne dla każdej osoby. Dodatkowo pomieszczenie powinno być wyposażone w rzutnik multimedialny, oraz ekran lub miejsce do wyświetlania prezentacji. Rekomendowane jest używanie aparatu fotograficznego do dokumentowania szkolenia, oraz powstałych materiałów.

Dodatkowe materiały:

- tablica i papier flipchart,

- kolorowe markery,

- kartki A4 pocięte na pół i na cztery części- do przedstawiania,

- nożyczki,

- kolorowe flamastry,

- maca mocująca,

- taśma malarska do naklejania na ścianę,

- identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion,

- długopisy,

- kartki, najlepiej notesy i podkładki do notatek,

- pocięte pocztówki do losowania osób do pracy w grupie,

- kolorowe karteczki samoprzylepne typu post-it,

- podobne pocztówki lub znaczki, po 4-5 sztuk w zestawie,

- kartki papieru A4, mogą być to kartki z makulatury,

- miarka,

- komputer,

- głośniki,

- dostęp do internetu pozwalający oglądać filmy on-line.

ZAŁĄCZNIK NR 2 – CERTYFIKAT UKOŃCZENIA SZKOLENIA DLA LIDERÓW SENIORÓW 60+ PT. „PODNIESIENIE KOMPETENCJI, DOSTARCZENIE NARZĘDZI AKTYWNYM SENIOROM I SENIORKOM 60+, W CELU AKTYWIZACJI PRZEZ NICH INNYCH SENIORÓW”

CERTYFIKAT

[Nazwa organizatora szkolenia]

Zaświadcza się, że w dniu……..

Pan/i .....

Uczestniczył/a w szkoleniu

„Podniesienie kompetencji, dostarczenie narzędzi aktywnym seniorom i seniorkom 60+, w celu aktywizacji przez nich innych seniorów”

Szkolenie trwało 16 godzin

Zakres szkolenia obejmował:

- *terminologię wolontariatu, rodzaje wolontariatu,*
- *podstawowe informacje o NGO,*
- *tworzenie indywidualnego programu dla wolontariuszy,*
- *rekrutacja wolontariuszy,*
- *komunikacja z wolontariuszami,*
- *prawne aspekty wolontariatu w Polsce, zadania koordynatora względem wolontariuszy,*
- *stereotypy związane z osobami starszymi,*
- *strukturę pisania małych grantów,*
- *pozyskiwanie informacji dotyczących pozyskiwania grantów senioralnych*

……

podpis trenera

ZAŁĄCZNIK NR 3 – FORMULARZ ZGŁOSZENIA UDZIAŁU W SZKOLENIU DLA ORGANIZATORÓW PROGRAMU INICJATYW SENIORALNYCH

Temat szkolenia	„Przeszkolenie organizacji, oraz instytucji z założeń projektu „Gdański model wolontariatu seniorów – krok 1", oraz przeprowadzenia zajęć warsztatowych	
Data i miejsce szkolenia		
Imię i nazwisko		
Telefon kontaktowy		
Email		
Nazwa organizacji		
Adres organizacji		
Czy organizacja/instytucja dotychczas współpracowała z wolontariuszami 60+ ?(wstaw „X")	TAK….	NIE….
***Na czym polega(-ła) ta współpraca? (jeżeli na poprzednie pytanie odpowiedziała Pani/Pan „tak")**		
Oczekiwania kandydata/tki względem szkolenia		

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, że posiadam informacje o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm."

……
data, podpis uczestnika

Dziękujemy za wypełnienie formularza.
Formularz prosimy dostarczyć osobiście, lub przesłać skan drogą mailową do dnia …… na adres ……., tel. .....e-mail…….

ZAŁĄCZNIK NR 4 – CERTYFIKAT UKOŃCZENIA SZKOLENIA DLA ORGANIZATORÓW PROGRAMU INICJATYW SENIORALNYCH+ PT. „PRZESZKOLENIE ORGANIZACJI, ORAZ INSTYTUCJI Z ZAŁOŻEŃ PROJEKTU „GDAŃSKI MODEL WOLONTARIATU SENIORÓW – KROK 1”ORAZ PRZEPROWADZENIA ZAJĘĆ WARSZTATOWYCH”

CERTYFIKAT

[Nazwa organizatora szkolenia]

Zaświadcza się, że w dniu……..

Pan/i ……..

Uczestniczył/a w szkoleniu

„Przeszkolenie organizacji, oraz instytucji z założeń projektu „Gdański model wolontariatu seniorów – krok 1”, oraz przeprowadzenia zajęć warsztatowych”

Szkolenie trwało 16 godzin

Zakres szkolenia obejmował:

- *Zapoznanie się z projektem „Gdański model wolontariatu seniorów – krok 1”,*
- *Zapoznanie się z materiałami szkoleniowymi projektu,*
- *Zapoznanie z metodami szkoleniowymi projektu,*
- *teoretyczne i praktyczne stosowanie informacji zwrotnej,*
- *teoretyczne i praktyczne ćwiczenie metod antydyskryminacyjnych,*
- *teorię dotycząca prowadzenia facylitacji ćwiczeń,*
- *poznanie metody doceniającej.*

……..

podpis trenera

SZKOLENIE „PODNIESIENIE KOMPETENCJI, DOSTARCZENIE NARZĘDZI AKTYWNYM SENIOROM I SENIORKOM 60+, W CELU AKTYWIZACJI PRZEZ NICH INNYCH SENIORÓW”

Program szkolenia „Podniesienie kompetencji, dostarczenie narzędzi aktywnym seniorom i seniorkom 60+, w celu aktywizacji przez nich innych seniorów” obejmuje:

1. terminologię wolontariatu, rodzaje wolontariatu,
2. podstawowe informacje o NGO,
3. tworzenie indywidualnego programu dla wolontariuszy,
4. rekrutacja wolontariuszy,
5. komunikacja z wolontariuszami,
6. prawne aspekty wolontariatu w Polsce, zadania koordynatora względem wolontariuszy,
7. stereotypy związane z osobami starszymi,
8. strukturę pisania małych grantów,
9. pozyskiwanie informacji dotyczących pozyskiwania grantów senioralnych

Przedstawiony program szkolenia składa się z 4 dni szkoleniowych, w każdym ok. 6 godzin. Ze względu na wypracowane rekomendacje należy uznać szkolenie dwudniowe za najbardziej optymalne. Zespół Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku z chęcią wesprze Państwa przy konstruowaniu węższej wersji programu. Nie mniej jednak ze względu na wartość merytoryczną opracowanych konspektów szkoleniowych postanowiliśmy opublikować je w całości.

DZIEŃ 1

Cel szkolenia: Poznanie się, integracja, wprowadzenie do wolontariatu

Czas:	Moduł/ćwiczenie	Materiały
Minimum 60 minut	**Wprowadzenie:** 1) Powitanie – przedstawienie projektu, w ramach którego odbywa się szkolenie, organizacji/instytucji, organizującej, miejsca, szkolenia, ewentualnych partnerów. 2) Prezentacja trenerska - osoba prowadząca szkolenie przedstawia się, mówi o swoim doświadczeniu w temacie szkoleń, wolontariatu, kogo reprezentują itp. 3) Przedstawienie tematu warsztatu.	- krzesła ustawione w kręgu, - tablica i papier flipchart, - kolorowe markery, - kartki A4 pocięte na pół i na cztery części - do przedstawiania, - nożyczki,

	4) Przedstawienie się osób uczestniczących: a) na jednej ze ścian można napisać i przykleić kartkę na swój temat. Osoba prowadząca mówi albo przykleja na ścianie instrukcje: - przedstaw się. - Czym się zajmujesz? W jakim obszarze pracujesz czy pracowałeś/aś? - Jakie są Twoje umiejętności? - jakie są Twoje zainteresowania, hobby? Po przedstawieniu się. Tę tablicę można sfotografować i pokazywać jej zdjęcie z rzutnika na następnych zajęciach i/lub zachować np. na papierze do flipchartu. Wieszać na następnych zajęciach i prosić osoby dochodzące do grupy lub wymieniające się o dopisanie swoich profili i/lub dopowiedzenie informacji o sobie według wzoru. b) Prowadzący/a proszą osoby o powrót na miejsca i podział na pary (jeśli nieparzysta liczba osób uczestniczących o jedną trójkę) dobierając się tak, aby ci, którzy mają pracować w parach, wcześniej się nie znały. Instrukcja: proszę, odbądźcie rozmowę, gdzie każda osoba odpowie na następujące pytania: - jak się nazywam? - Czym się zajmuje? - Dlaczego tu jestem? - Z jakiego powodu uśmiechnęłam się i uśmiechnąłem w ciągu ostatniego tygodnia? Pytania powinny być napisane na flipcharcie i odsłonięte. Po zakończeniu rozmów osoba prowadząca prosi pierwszą chętną parę o przedstawienie się nawzajem na forum. Następnie kolejni ochotnicy aż wypowie się cała grupa. Jeśli ktoś chce coś bardzo dopowiedzieć, poprawić coś w wypowiedzi o sobie, prowadzący/a pozwala na to, ale starać się pilnować czasu. Osoba prowadząca rozdaje identyfikatory lub taśmę malarską do napisania imion. Prosi o wpisanie formy imienia, w jakiej uczestniczki i uczestnicy chcą aby się do nich zwracać. Grupa ustala formę zwracania się do siebie – „na ty” czy „pan/pani”. 5) Ćwiczenie na zapamiętanie imion. Osoba prowadząca prosi, żeby każda z osób do pierwszej litery swojego imienia wymyśliła określający ją przymiotnik np. „ambitna Anna”, „pracowity Piotrek” i	- kolorowe flamastry, - maca mocująca, - taśma malarska do naklejania na ścianę, - identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion, - długopisy, - kartki, najlepiej notesy i podkładki do notatek, - pocięte pocztówki do losowania osób do pracy w grupie, - kolorowe karteczki samoprzylepne, - aparat fotograficzny do dokumentowania powstałych materiałów, szczególnie tablicy z „wizytówkami” osób uczestniczących.

	żeby powiedziała je głośno. Następna osoba powinna powtórzyć imiona i określenia poprzedzającej ją osoby, po czym dodać własne. Osoba prowadząca zaczyna i kończy rundkę imion. Pozwalamy na pomaganie sobie, podpowiadanie. 6) Przedstawienie celów cyklu szkoleń. Cel cyklu: podniesienie kompetencji, dostarczenie narzędzi aktywnym seniorom i seniorkom 60+, w celu aktywizacji przez nich innych seniorów. Cel pierwszego warsztatu: poznanie się, integracja, wprowadzenie do wolontariatu. 7) Przedstawienie programu: tematyka trzech pozostałych to: usystematyzowanie informacji o wolontariacie, poznanie aspektów prawnych, informacje na temat stereotypów; ćwiczenie umiejętności komunikacyjnych przydatnych podczas wolontariatu, nabycie informacji o organizacjach pozarządowych, sposobach rekrutacji wolontariuszy i wolontariuszek. Poznanie dobrych praktyk dotyczących inicjatyw senioralnych w Polsce; zarządzania projektem, źródeł finansowania, planowanie podstaw własnych projektów. Zakończenie cyklu szkoleń. Podanie programu godzinowego dzisiejszego warsztatu: około 4,5 pracy (prowadzący sam decyduje i wpisuje o której jest rozpoczęcie, oraz zakończenie warsztatów). Przerwa obiadowa (jeżeli taka jest przewidziana należy podać godzinę). Ilość przerw kawowych (należy podać ilość oraz orientacyjne godziny). 8) Zebranie oczekiwań osób uczestniczących. Osoba prowadząca dzieli grupę na 4-osobowe podgrupy na podstawie losowania pociętych pocztówek (do uzyskania grup 4-osobowych potrzebne będą różne pocztówki pocięte na 4 „puzzle”. Ilość: ilość osób uczestniczących dzielona przez 4. Gdy powstaną grupy osoby proszone są o przedyskutowanie oczekiwań, z jakimi przychodzą na te warsztaty. Każde oczekiwanie powinno być zapisane na jednej karteczce samoprzylepnej rozdanej przez osobę prowadzącą. Osoba prowadząca daje maksymalnie 10 minut na pracę i zapowiada, że po ich upływie będzie prosiła po jednej lub kilka osób z grupy o przedstawienie oczekiwań na forum.	

	Zaczyna grupa chętna. Prezentuje swoje oczekiwania naklejając je na kartce bloku flipchart uprzednio podpisanej „Nasze oczekiwania”. Grupa, która prezentowała, może wskazać kolejną. I tak dalej. Osoby przedstawiające i naklejające oczekiwania proszone są o grupowanie ich pod względem podobieństwa do już znajdujących się na tablicy. Następnie, osoba prowadząca odnosi się do usłyszanych oczekiwań. Co się podczas cyklu spotkań wydarzy, co jest planowane, a co nie. 9) Zaproponowanie i ustalenie zasad współpracy. Prosimy grupę o podanie zasad, jakie pomogłyby nam podczas tego i następnych spotkań dobrze pracować. Na kartce flipchart spisujemy uzgodnione propozycje osób uczestniczących. Prowadzący/a może też zaproponować jakieś zasady np. wspomniane już mówienie po imieniu, punktualność, aktywne słuchanie, nie ocenianie innych, dyskrecja, zasada „STOP”, jedna osoba mówi, telefony wyciszone, komunikat „ja”: nie uogólniamy np. „powszechnie wiadomo, że...”, „tu i teraz”, nie ma głupich pytań, techniczne - przerwy, napoje. Prowadzący/a pamiętając, że pracuje z grupą seniorów dopytuje, czego potrzeba uczestnikom i uczestniczkom, od siebie nawzajem i osoby prowadzącej, żeby w pełni uczestniczyć w szkoleniu np. staramy się mówić głośno, wyraźnie, te punkty też zapisujemy. Zasada otwartości - zasady współpracy można dziś i przez następne spotkania uzupełniać Od grupy zależy, czy osoby chcą podpisać się pod zasadami współpracy. Jeśli obowiązują podpisy prowadzący/a też się podpisuje. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Jeśli podczas warsztatu w części oczekiwań pojawią się oczekiwania związane z wolontariatem nieobecne w programie, można zmienić program cyklu i wprowadzić je. Jeśli osoby prowadzące nie zdecydują się tego zrobić, należy jasno powiedzieć, że nie ma tego w programie warsztatów, ale do ewentualnych przyszłych edycji zgłosimy to organizacji koordynującej. 2) Wszystkie ustalenia takie jak: program, cele oraz zasady współpracy warto wieszać na kartkach flipchart. Należy je zachować, szczególnie zasady współpracy, na następne zajęcia i wtedy również wywiesić. 3) Pisząc na tablicach powinno się korzystać z	

	wyraźnych, dużych liter. Sprawdzajmy przez dopytywanie, czy wielkość liter jest dobra i czy tablica flipchart i/lub krzesła stoją w dobrym miejscu, że wszystkie osoby ją widzą. 4) Najważniejsze w pracy z seniorami i seniorkami jest uważność osoby prowadzącej na poziom energii osób uczestniczących. Prowadzący/a stara się zrealizować program, uwzględniając potrzeby seniorów i seniorek, gdy np. proszą nas o dodatkową przerwę. W takiej sytuacji możemy dopytać, poprosić, czy możemy np. skończyć przed przerwą dane ćwiczenie.	
15 minut	Przerwa kawowa	
30 minut	**1 Współpraca/komunikacja** Osoba prowadząca dzieli osoby na grupy na podstawie losowania podobnych pocztówek. W jednej grupie powinno być 4-5 osób. Osoba prowadząca podaje instrukcję: „Rozdam Wam po pliku kartek. Waszym zadaniem będzie zbudowanie jak najwyższej wieży/budowli/struktury z kartek bez żadnych dodatkowych materiałów. Dodatkowo, w czasie jego wykonywania nie możecie mówić ani pisać”. Wygra grupa, która zbuduje najwyższą wieżę/budowlę. Pyta, czy są dodatkowe pytania. Jeśli nie, ogłasza ciszę i czas start. Może też pokazać miejsce, gdzie w sali są dodatkowe kartki. Podaje czas wykonywania ćwiczenia: 10-15 minut. Jeśli w sali są stoły, zaprasza do skorzystania z nich. Ze względu na pracę z osobami starszymi posiadanie stołów jest wskazane. Osoba prowadząca przechodzi pomiędzy grupami i „pilnuje” zachowania ciszy. Po upływie czasu osoba prowadząca ogłasza czas stop. Chodzi pomiędzy stanowiskami z miarówką lub centymetrem krawieckim i zapisuje wyniki. Następnie zaprasza osoby na miejsca, ogłasza zwycięską grupę i pyta: - jak się Wam pracowało? - Co pomagało w pracy bez słów? Ćwiczenie to można interpretować w podsumowaniu na różne sposoby - dotyczące pracy zespołowej, komunikacji. Osoba prowadząca cytuje i podsumowujące wątki wiążące się z wolontariatem, gdzie bardzo ważna jest komunikacja i praca zespołowa, w różnych zespołach np. międzypokoleniowych.	- podobne pocztówki lub znaczki, po 4-5 sztuk w zestawie, - opcjonalnie: stoły, - kartki papieru A4, mogą być to kartki z makulatury, - metrówka lub centrymetr krawiecki.

20-30 minut	**2 Wolontariat** Prezentacja filmów na temat wolontariatu, szczególnie senioralnego np. Towarzystwa Inicjatyw Twórczych ę[1]. Link: http://www.youtube.com/user/seniorzywakcji (osoba prowadząca wybiera film odpowiedni dla grupy). Moderowana przez osobę prowadzącą dyskusja. Podkreślanie faktów, oraz wniosków związanych z wolontariatem seniorów i seniorek.	- komputer, - głośniki, - rzutnik multimedialny, - ekran lub ściana, - dostęp do internetu pozwalający oglądać filmy on-line.
30 minut	**3 Zarys historii wolontariatu** Osoba prowadząca przedstawia prezentację (załącznik nr 1). Pytania, odpowiedzi, komentarze. Osoba prowadząca pyta uczestników i uczestniczki, czy zgadzają się z prezentacją, czy rzeczywiście wolontariat po II wojnie światowej był postrzegany jako praca przymusowa, czy taki był odbiór wolontariatu, czy wcześniej było używane określenie „wolontariat", czy „pomoc sąsiedzka". To bardzo ważne pytania, ponieważ część osób uczestniczących może pamiętać „stary system"[2]. *Rekomendacje, uwagi:* Zaleca się osobie zapoznanie się z raportem "EX-ANTE. Potencjał wolontarystyczny mieszkańców Gdańska", 2009.	- prezentacja multimedialna na temat historii wolontariatu na świecie i w Polsce (załącznik nr 1), - komputer, - rzutnik.
60minut	Przerwa obiadowa, jeśli zostało tak zaplanowane.	
30 minut	**4 „Zainteresowania a wolontariat"** Osoba prowadząca rozdaje uczestnikom/czkom kartki A4 i prosi o napisanie na górze jednego zainteresowania. Kiedy wszyscy wypiszą jedno swoje zainteresowanie osoba prowadząca prosi uczestników/czek o przekazanie kartek sąsiadom siedzącym po prawej stronie. Następnie prosi uczestników/czki o wymyślenie, a następnie spisanie pomysłu na działanie wolontariackie związane z zainteresowaniem napisanym na kartce, którą dostali. Po spisaniu pomysłów uczestnicy przekazują kartki sąsiadom po swojej prawej stronie i analogicznie wymyślają zajęcie wolontariackie do zainteresowania, napisanego na samej górze. Uczestnicy/czki wymyślają tak długo zajęcia, aż nie	- kartki papieru A4, mogą być to kartki z makulatury, - długopisy,

[1] *Materiał filmowy Towarzystwa Inicjatyw Twórczych Ę*.
[2] *Materiał szkoleniowy dla koordynatorów w organizacjach pozarządowych*, Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku, Gdańsk 2011.

	dostaną swojej kartki z powrotem. Kiedy każda z osób uczestniczących z powrotem otrzyma swoją kartkę, prowadzący prosi o prezentacje kilku z nich[3]. *Możliwe modyfikacje* Jeżeli w szkoleniu uczestniczy duża grupa kartki, mogą być przekazane tylko kilku osobom. Zamiast zainteresowania można podać swoją mocną stronę albo ulubione zajęcie.	
30 minut	**5 „Dlaczego ludzie zostają wolontariuszami/kami"** Osoba prowadząca pyta uczestników/czki: "Co Was motywuje do działania? Co sprawia, że człowiek w ogóle podejmuje jakąś aktywność? To, że odczuwa jakąś potrzebę, którą chce zaspokoić? Jakie jeszcze mamy potrzeby?". Prowadzący może przypomnieć piramidę Maslowa. Uczestnicy i uczestniczki otrzymują listę potrzeb oraz arkusz "motywowanie w zależności od potrzeb" (załącznik nr 2). Na arkuszu każdy samodzielnie wpisuje jaka jest, jego zdaniem, potrzeba danego wolontariusza/szki (co będzie go/ją motywować na razie zostawiają puste). Uczestnicy i uczestniczki mogą widzieć kilka potrzeb, ale niech wybiorą jedną, która ich zdaniem jest najbardziej adekwatna. Po ok. 10 min. dzielimy uczestników i uczestniczki na 4 grupy, w których dyskutują nad efektami swojej pracy i zastanawiają się wspólnie, co będzie motywować danego wolontariusza (grupa pierwsza omawia punkt 1 i 2, grupa druga - punkt 3 i 4, grupa trzecia 5 i 6, grupa czwarta – 7 i 8). Grupy prezentują swoje pomysły na motywowanie wolontariuszy/szek, na tej podstawie tworzą listę motywatorów. W podsumowaniu prowadzący/a zwraca uwagę, że motywacja najczęściej jest złożona, nie chodzi jednak o matematyczną precyzję, ale o to, że ważna jest próba zrozumienia wolontariusza i wolontariuszki oraz wyjścia naprzeciw ich potrzebom[4].	- załącznik nr 2, - papier flip chart, - mazaki.
15 minut	Przerwa kawowa	
20 minut	**Zakończenie**	- kolorowe pocztówki

[3] P. Buczyński, *Zainteresowania a wolontariat*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.
[4] K. Braun, *Dlaczego ludzie zostają wolontariuszami/kami*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

	1) Osoba prowadząca kładzie na środku sali lub na ustawionym tam stole kolorowe pocztówki. Prosi o wybranie jednego obrazka, który oddaje nasz stan na koniec zajęć. Kiedy osoby wybrały pocztówki, pyta: Z czym kończysz? Z jakimi myślami, uwagami, refleksjami wychodzisz z dzisiejszego warsztatu? Zaczyna osoba chętna. Po wypowiedziach wszystkich prowadzący/a może też podzielić się refleksjami, doceniając grupę, pracę podczas warsztatów, zrealizowanie programu. 2) Podsumowanie dnia: - wzajemne poznanie się, przedstawienie programu szkoleń, ustalenie zasad współpracy, integracja; - uporządkowanie wiedzy dotyczącej wolontariatu. 3) Zapowiedź kolejnych spotkań: dat, wstępnie tematów (podane zostały na początku warsztatu). 4) Podanie kontaktów np. do: - osób prowadzących, - organizacji realizującej szkolenie, - organizacji koordynującej projekt.	w ilości kilka, kilkanaście więcej niż osób uczestniczących.

Autorki: Alicja Kaczmarek (Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku), Anna Urbańczyk (www.warsztatyrownosciowe.pl)

Źródło:

[1] *Materiał filmowy Towarzystwa Inicjatyw Twórczych Ę.*

[1] *Materiał szkoleniowy dla koordynatorów w organizacjach pozarządowych,* Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku, Gdańsk 2011.

[1] P. Buczyński, *Zainteresowania a wolontariat,* Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

[1] K. Braun, *Dlaczego ludzie zostają wolontariuszami/kami,* Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Prezentacja dostępna w biurze Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 2

MOTYWOWANIE W ZALEŻNOŚCI OD POTRZEB
Określ potrzebę wolontariusza oraz podaj 3 propozycje „nagrody”, która będzie go motywować do działania. 1. Wolontariusz podczas rozmowy pyta o to ilu jest wolontariuszy, czy będzie działał sam, czy w grupie, czy będzie miał szansę poznać innych wolontariuszy. Potrzeba: Co go będzie motywować: - - - 2. Widzimy, że wolontariusz bardzo się stara, przychodzi zawsze przed czasem, jest wyjątkowo uprzejmy wobec innych, zgadza się na wykonanie mało atrakcyjnych zadań, których nie chce nikt wziąć. Jednocześnie jest dość nieśmiały i peszy go np. wypowiadanie się na forum grupy. Potrzeba: Co go będzie motywować: - - - 3. Podczas organizowanego przez Was spotkania wigilijnego jeden z wolontariuszy sam z siebie zaczyna rozdzielać zadania pozostałym członkom zespołu, aranżuje przestrzeń, pilnuje, żeby każdy dostał coś do picia, wita przychodzących na spotkanie itp. Potrzeba: Co go będzie motywować: - - - 4. Wolontariusz mówi, że chce dzięki pracy w Waszej organizacji zdobyć doświadczenie zawodowe (zajmuje się grafiką), sprawdzić swoje umiejętności. Potrzeba: Co go będzie motywować: - - -

5. Wolontariusz przychodzi do Ciebie z własnym pomysłem na swoje działania w ramach organizacji, których dotychczas nie realizowaliście.

Potrzeba:

Co go będzie motywować:
-
-
-

6. Wolontariusz, który jest z Wami już długo i zawsze był bardzo zaangażowany w Wasze działania chce zrezygnować, gdyż twierdzi, że ma poczucie rutyny i nie potrafi już wykrzesać z siebie tyle entuzjazmu, co na początku.

Potrzeba:

Co go będzie motywować:
-
-
-

7. Wolontariusz zgłasza się na zamieszczone przez Was ogłoszenie, że szukacie osób do pomocy przy organizacji festiwalu filmów animowanych

Potrzeba:

Co go będzie motywować:
-
-
-

8. Wolontariusz zgłasza się do pracy w hospicjum, deklaruje się jako osoba głęboko wierząca, mówi, że w pomaganiu innym widzi sens życia.

Potrzeba:

Co go będzie motywować:
-
-
-

DZIEŃ 2

Cel szkolenia: Usystematyzowanie informacji o wolontariacie, poznanie aspektów prawnych, informacje na temat stereotypów

Czas:	Moduł/ćwiczenie	Materiały
Minimum 60 minut	**Wprowadzenie:** 1) Powitanie na drugim szkoleniu w cyklu. Jeśli doszły nowe osoby: przedstawienie projektu, w ramach którego odbywa się szkolenie, organizacji/instytucji goszczącej, miejsca szkolenia ewentualnych partnerów. 2) Prezentacja trenerska - osoba prowadząca szkolenie przedstawiają się, mówią o swoim doświadczeniu w temacie szkoleń, wolontariatu, kogo reprezentują itp. 3) Przedstawienie tytułu warsztatu. 4) Przedstawienie osób uczestniczących. a) Jeśli nie doszły nowe osoby - „rundka" imion z nakładaniem identyfikatora lub naklejaniem taśmy z imieniem i odpowiedź na pytanie: - co nowego u mnie? Osoba prowadząca może też się wypowiedzieć. b) Jeśli doszły nowe osoby: Prezentacja tablicy z „wizytówkami" z ostatniego szkolenia. Jeśli jest w formie papierowej, wówczas osoby, które dołączyły do szkolenia proszone są o zrobienie w najbliższej przerwie swoich wizytówek i naklejenie. Uczestników i uczestniczki poprzedniego spotkania prowadzący/a zachęca do przyjrzenia się nowymi wizytówkami. Jeśli w formie zdjęcia - prezentacja za pomocą rzutnika. Osoba prowadząca zadaje pytania: - jak się nazywam? - Czym się zajmuję? - Jak się do mnie zwracać (jaka formę imienia lubię)? - Czemu tu jestem (podanie motywacji do dołączenia do projektu, zostania wolontariuszem/ką)? - Jakie mam doświadczenie zawodowe ? - Dlaczego tu jestem? *Uwagi, rekomendacje:* Jeśli grupa na drugim szkoleniu składa się z minimum 1/3 „nowych" osób - wszyscy przedstawiają się całościowo - odpowiadając na trzy pytania. Osoba prowadząca rozdaje identyfikatory lub taśmę malarską do napisania imion. Prosi o wpisanie formy w jakiej chcemy, żeby się do niej zwracać. 5) Przedstawienie celów całego cyklu szkoleń i tego	- krzesła ustawione w kręgu, - tablica i papier flipchart, - kolorowe markery, - rzutnik multimedialny, komputer, ekran, - tablica z przedstawieniem osób z ostatnich zajęć (papier lub zdjęcie), - kartka - zasady współpracy z ostatnich zajęć, - kartki A4 pocięte na pół i na cztery części - do przedstawiania, - nożyczki, - kolorowe flamastry, - maca mocująca, - taśma malarska do naklejania na ścianę, - identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion, - długopisy, - kartki, najlepiej notesy i podkładki do notatek, - pocięte pocztówki do losowania osób do pracy w grupie, - kolorowe karteczki samoprzylepne, - ewentualnie aparat fotograficzny do dokumentowania powstałych materiałów.

	szkolenia. Cel cyklu: podniesienie kompetencji, dostarczenie narzędzi aktywnym seniorom i seniorkom 60+, w celu aktywizacji przez nich innych seniorów. Cel drugiego warsztatu: usystematyzowanie informacji o wolontariacie, poznanie aspektów prawnych, informacje na temat stereotypów. Cyklu warsztatów: • ćwiczenie umiejętności komunikacyjnych przydatnych podczas wolontariatu, nabycie informacji o organizacjach pozarządowych, sposobach rekrutacji wolontariuszy i wolontariuszek. Poznanie dobrych praktyk dotyczących inicjatyw senioralnych w Polsce; • zarządzania projektem, źródeł finansowania, planowanie podstaw własnych projektów. Zakończenie cyklu szkoleń. Podanie programu godzinowego dzisiejszego warsztatu: około 4,5 pracy (prowadzący sam decyduje i wpisuje o której jest rozpoczęcie, oraz zakończenie warsztatów). Przerwa obiadowa (jeżeli taka jest przewidziana należy podać godzinę). Ilość przerw kawowych (należy podać ilość oraz orientacyjne godziny). 6) Przypomnienie zasad współpracy. Zapytanie wszystkich osób, czy coś nowego chcieliby dodać. Jeśli tak - przedyskutować z grupą i dodać na tablicy z zasadami.	
30 minut	**1 Aspekty prawne wolontariatu** Osoba prowadząca przedstawia prezentację (załącznik nr 1), dotyczącą aspektów prawnych. Zapowiada, że prosi o dokładne śledzenie prezentacji, jeśli ktoś potrzebuje, również robienie notatek. Ponieważ następnym ćwiczeniem będzie quiz wiedzy (bez ocen) zapamiętanej z tej prezentacji[5]. Pytania, odpowiedzi, komentarze.	- komputer, - rzutnik multimedialny, - załącznik nr 1.
15 minut	Przerwa	
60 minut	**2 Krótki test o prawie** Osoba prowadząca rozdaje uczestnikom/czkom krótki quiz dotyczący aspektów prawnych wolontariatu. Uczestnicy i uczestniczki rozwiązują quiz samodzielnie. Na rozwiązanie mają około 20 minut. Osoba prowadząca zapowiada, że nie będzie sprawdzania quizu, że to test zapamiętania dla	- załącznik nr 2, - kartki, - długopisy.

[5] *Materiał szkoleniowy dla koordynatorów w organizacjach pozarządowych*, Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku, Gdańsk 2011.

	samego/samej siebie. Po zakończeniu prowadzący/a czyta i/lub prezentuje na rzutniku (duże, kontrastowe litery prezentacji wymagane) odpowiedzi do quizu. Osoby uczestniczące samodzielnie sprawdzają wyniki. Osoba prowadząca prosi o pytania, omawia zadanie, ewentualne wątpliwości z uczestnikami/czkami[6]. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Z racji wieku grupy należy zadbać o powiększone kserokopie wydruków i jasne pomieszczenie do pracy.	
30 minut	**3 „Prawa i obowiązki wolontariusza i wolontariuszki"** Prowadzący/a informuje uczestników/czki o kolejnym ćwiczeniu, którego celem jest poznanie praw oraz obowiązków wolontariuszy/szek. Dzieli uczestników/czki szkolenia na grupy (w zależności od ilości osób. W jednej grupie nie powinny być większe niż 4 - osobowe grupy). Następnie przedstawia zadanie. Uczestnicy/czki muszą przedyskutować, a następnie wypisać na kartce swoje prawa, oraz obowiązki jako wolontariusz/y działających na rzecz organizacji lub instytucji. Osoba prowadząca wskazuje, która grupa ma wypisać tylko prawa, a która - obowiązki. Informuje, że po wypisaniu wniosków muszą wybrać jedną osobę, która zaprezentuje ich pracę na forum. Po wykonaniu zadania prowadzący/a prosi, aby wytypowane osoby po kolei przedstawiały swoje prace. Najważniejsze wnioski są zapisywane przez osobę prowadzącą na kartce flipchartowej (jedna karta - obowiązki, druga - prawa) oraz przedyskutowane przez wszystkich. Osoba prowadząca w podsumowaniu przedstawia, oraz omawia regulacje prawne dotyczące praw i obowiązków wolontariuszy/ek na odrębnej przygotowanej wcześniej kartce flipchart (załącznik nr 3) (chyba, że większość z nich pojawiła się już w pracach uczestników, wówczas prowadzący/a dopisuje na odpowiedniej tablicy brakujące wnioski)[7]. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Podczas wykonywania zadania należy zwrócić uwagę uczestnikom/czkom, że prawa i obowiązki mają dotyczyć nie tylko działań stałych, ale również akcji jednorazowych.	- załącznik nr 3, - tablica, kartki flipchart, - markery.
40 minut	**4 Ograniczenia wolontariackie** Osoba prowadząca, na podstawie prezentacji „Sytuacje	- załącznik nr 4, - kartki,

[6] Zespół RCW w Szczecinie, *Test z zakresu prawnych regulacji wolontariatu*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.
[7] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

	problemowe", prezentuje trudności i przeszkody współpracy z dwóch perspektyw – wolontariusza i organizacji, a także główne problemy związane z pracą wolontariuszy (załącznik nr 4). Po ich omówieniu osoba prowadząca prosi uczestników/czki o wypisanie na kartce, jakie problemy najczęściej pojawiają się, bądź też mogą się pojawić podczas współpracy wolontariuszy i wolontariuszek 60+ z ich organizacją. Po stworzeniu listy osoba prowadząca dzieli uczestników/czki na mniejsze 3-osobowe grupy, w których wspólnie próbują rozwiązać wypisane problemy. Prowadzący/a prosi o zaprezentowanie wyników prac grupy. Najczęściej występujące problemy wraz z ich możliwymi rozwiązaniami zapisywane są przez osobę prowadzącą na flipcharcie[8].	- długopisy, - flipchart, - markery.
60 minut	Przerwa obiadowa, jeżeli taka jest przewidziana	
30 minut	**5 „Korzyści ze współpracy wolontariusz-organizacja"** Osoba prowadząca zapisuje na pierwszej tablicy flip-chart hasło: „Korzyści dla wolontariuszy/ek", zaś na drugiej tablicy „Korzyści dla organizacji/instytucji". Następnie rozdaje uczestnikom/czkom karteczki samoprzylepne (resztę karteczek kładziemy na środku stołu, aby każdy w razie potrzeby miał do nich dostęp). Uczestnicy/czki szkolenia mają za zadanie wypisać na kartkach typu post-it hasłami jakie korzyści odnoszą wolontariusze/ki ze swojego zaangażowania, a jakie korzyści mogą czerpać organizacje/instytucje. Kiedy uczestnicy/czki będą gotowi podchodzą do tablic i naklejają swoje kartki. Osoby prowadzące czyta i stara się uporządkować hasła w określone grupy. Na tablicy „Korzyści dla wolontariuszy/ek" zwykle pojawia się szereg haseł (można podzielić je na korzyści psychologiczne, społeczne i pragmatyczne), zaś na tej przeznaczonej dla organizacji często pojawia się hasło „darmowa siła robocza", „odciążenie pracowników etatowych". Rolą prowadzącego/ej jest zwrócenie uwagi i podkreślenie innych korzyści dla organizacji/instytucji a przede wszystkim uświadomienie, że relacja pomiędzy organizacją/instytucją, a wolontariuszem/szką powinna mieć charakter partnerski i opierać się na zasadzie biorę-daję. Wolontariusze/ki	- 2 tablice typu flipchart – symbolicznie związane np. sznurkiem, - markery, - kartki samoprzylepne.

[8] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

	nie służą w organizacji za „darmową siłę roboczą”, „odciążenie pracowników etatowych”[9].	
70 minut	**6 Stereotypy** Przed rozpoczęciem osoba prowadząca pyta, czy nikt nie ma nic przeciwko, żeby mieć na czole przyklejoną kartkę na potrzeby tego ćwiczenia. Następnie nakleja osobom kartki na czoło, tak żeby, nie widziała zawartości, swojej kartki. Osoby, które nie zgodziły się przykleić kartki do czoła mogą ją przykleić na barku lub trzymać na kartce/podkładce, tak, żeby nie widzieć zawartości. Następnie każdy z uczestników na kartce papieru wypisuje po jednym prezencie dla każdej tożsamości/etykiety uczestników. Wybierając prezent należy posługiwać się przekazami zasłyszanymi na temat osób należących do tej grupy. Na wybór prezentu dla jednej osoby przeznaczamy około dwóch minut. Osoba prowadząca pilnuje czasu. Może też delikatnie włączać się do zabawy komentując niektóre prezenty w konwencji stereotypowo dobieranych prezentów. Po ustaleniu listy prezentów jest ona odczytywana z imionami. Przed zdjęciem kartek, uczestnicy i uczestniczki starają się odgadnąć, kim byli/były. Pytania: Przed zdjęciem kartek - czy wiecie jaka rola przypadła Wam w tym ćwiczeniu? Co Wam pomogło odgadnąć? Zdjęcie kartek, porównanie. Po zdjęciu kartek następuje „odczarowanie”: nie jesteśmy już w narzuconych rolach. Osoba prowadząca może zarekomendować osobom by wstały, otrząsnęły się z roli, zniszczyły i podeptały etykietę Faza odsłuchania. Osoba prowadząca pyta: - co się tutaj wydarzyło? - czy się czułyście i czuliście traktując innych w stereotypowo? - czy sprawiało Wam trudność przywoływanie stereotypów? - jak się czułyście i czuliście kiedy inne osoby traktowały Was w ten sposób (zgodnie z stereotypem)? - jakie były konsekwencje tego, że byliście i byłyście traktowane w sposób stereotypowy? Czy mogłyście/mogliście wybrać prezent, na którym naprawdę Wam zależało?	- taśma malarska, - kartki na czoło lub do trzymania w rękach (opcja dla tych osób, które nie lubią sobie przylepiać kartek do czoła) z wypisanymi dużymi literami nazwami grup stereotypizowanych: Ilość ról minimalnie taka, jak ilość osób uczestniczących. Przykładowe role: osoba z niepełnosprawnością; osoba starsza; osoba niedowidząca; osoba niedosłysząca; seniorka, wolontariusz; organizator; 26-letnia osoba po studiach; nastolatek, który przyszedł na koncert; obrońca krzyża; ateista; słuchaczka Radio Maryja; prostytutka; kobieta; mężczyzna; Romka; Żyd; Arab; osoba ze wsi; osoba uzależniona; artysta; osoba ciemnoskóra; samodzielny rodzic; osoba z wyższym wykształceniem; osoba z podstawowym wykształceniem; osoba nieumiejąca obsługiwać komputera; osoba uzależniona od telefonu komórkowego;

[9] A. Graczyk- Osowska, *Korzyści ze współpracy wolontariusz-organizacja*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013

	- co to jest stereotyp? Po tym pytaniu prowadzący/a z grupą układa definicję lub podaje gotową. Definicja stereotypów: STEREOTYPY – zespół uproszczonych przekonań na temat cech pewnej grupy społecznej. Stereotypy charakteryzują się tym, że są sztywne i niepodatne na zmiany. Wpływają na sposób, w jaki spostrzegamy i traktujemy osoby przynależące do danej grupy społecznej. Grupy „obce" postrzegamy jako jednorodne. Osoba prowadząca zapisuje definicję stereotypu na flipcharcie. Pytania dodatkowe do grupy - Skąd się biorą stereotypy? Stereotypy biorą się z przekazów, np. z edukacji nieformalnej. Pierwotnie w teorii ewolucji służyły ochronie, nie podchodzeniu np. do nieznanych grup, bo mogły naszych przodków i przodkinie zaatakować. Podkreślenie przez osobę prowadzącą, że czasy się bardzo zmieniły, mamy prawo, więc teraz możemy bezpiecznie poznawać inne osoby, np. przy pracy wolontariackiej. Każdy człowiek posługuje się stereotypami nie ma w tym nic złego. Od nas zależy jedynie, żeby ich działanie rozpoznać i powstrzymać oparte na nich zachowanie. Jeśli podczas dyskusji padną zdania, że ktoś dobrze postrzegał daną grupę i dawał takie prezenty np. dla Żyda-portfel, warto poruszyć kwestie stereotypów pozytywnych i negatywnych. W powszechnej opinii tylko negatywne są złe. Natomiast stereotyp „pozytywny" wcale nie jest pozytywny, bo ludzie są różni i np. Romowie nie chcą być uważani tylko za muzyków, geje – stylistów, a osoby starsze nie być wolontariuszami, siedzieć w domu, a na prezent co roku dostawać kapcie. Dajmy samym się wypowiedzieć - można nawiązać do tego, że prezenty, które zostały w ćwiczeniu wybrane, w rzeczywistości nie były adekwatne do prawdziwych potrzeb osób uczestniczących, które tylko nosiły etykietki. Można się zastanowić, czy wtedy naprawdę dostajemy to, czego chcemy? Czy dostajemy wymarzony prezent? Osoba prowadząca mówi, że może tak się zdarzyć, gdy przyjdziemy jako wolontariusze, wolontariuszki do organizacji nie posiadającej w składzie seniorów/ek. Może się zdarzyć tak, że ktoś z uczestników lub	policjant; były więzień; lesbijka; gej; katolik i inne. - kartka, - podkładka i długopis dla sekretarza/sekretarzyni – zapisywanie prezentów, - bloki papieru flipchart, - kolorowe markery.

	uczestniczek, pewnie mając dobre intencje, będzie wolontariuszom senioralnym dawał np. lekkie prace bądź takie niezwiązane z komputerem, który np. świetnie umieją obsługiwać, chociaż treść stereotypu nakazuje uważać, że osoba starsza jest atechniczna. Ważne jest zapytanie starszych wolontariuszy/ek o umiejętności np. komputerowe, o chęć nauki nowej czynności. Z drugiej strony bądźmy uważni na fizyczne potrzeby seniorów, seniorek, nie mylmy ich ze stereotypami. Być może seniorzy, seniorki potrzebują więcej snu i mimo, że są pełnoletni, nie mogą brać późnych dyżurów. Rozważajmy to przydzielając zadania, dajmy przestrzeń, zapytajmy. To nie jest sterotypizacja czy protekcjonalność, to wrażliwość i dostosowywanie się do potrzeb osób, które nam pomagają i powinny robić to w komforcie[10]. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Osoba prowadząca, przede wszystkim, stara się w ćwiczeniu użyć stereotypów, które mogą pojawić się w naszej grupie lub w czasie pracy wolontariuszy, wolontariuszek w organizacjach, takie jak: osoba z niepełnosprawnością, osoba starsza, osoba niedowidząca, osoba niedosłysząca, seniorka, wolontariusz, organizator, 26-letnia osoba po studiach, słuchaczka Radio Maryja, osoba z wyższym wykształceniem, osoba z wykształceniem podstawowym, osoba nieumiejąca obsługiwać komputera, osoba uzależniona od telefonu komórkowego. 2) Przy przydziale ról osoba prowadząca stara się przydzielić kobietom role męskie, mężczyznom role żeńskie starszym młodsze i odwrotnie, osobie o widocznej niepełnosprawności nie dawać etykiety związanej z niepełnosprawnością, osobie z krzyżykiem czy medalikiem na szyi - roli osoby religijnej.	
15 minut	Przerwa kawowa	
40 minut	**7 Stereotypy dotyczące różnych grup wiekowych** Dzielimy grupę na cztery podgrupy np. mówiąc, że teraz dostaną swoje prezenty i częstując różnymi rodzajami cukierków, owoców czy orzechów. Prosimy o zapamiętanie wybranego cukierka, owocu,	- cztery rodzaje cukierków lub owoców, suszonych owoców, orzechów (ilość = ilość osób uczestniczących

[10] *Exploring Identity: I am what I am*, Education Centre Kurt Löwenstein, Queer Easter 2010. Tłumaczenie: Katarzyna Dułak, modyfikacja, polska adaptacja: Katarzyna Dułak, Anna Urbańczyk. Opracowanie teorii: Anna Urbańczyk

	zachowanie papierka i odnalezienie tych osób, które miały te same łakocie. Tak utworzone grupy pracują razem. Każda z grup dostaje stół, papier flipchart i markery - swój kolor markera. Na każda z rozdanych kartek flipchart napisane jest: - stereotypy pozytywne dotyczące osób starszych, - stereotypy negatywne dotyczące osób starszych, - stereotypy pozytywne dotyczące osób młodych, - stereotypy negatywne dotyczące osób młodych. Każda z grup ma wypisać swoim kolorem markera przykłady takich stereotypów, może też wypisać określenia potoczne np. „szczyle, gówniarze, staruchy, dziadki". Po 5 minutach grupy zamieniają się, w sumie 4 - krotnie i swoim kolorem markerów dopisują dalsze stereotypy dotyczące danej grupy. Osoba prowadząca zaprasza wszystkich do kręgu. Odczytuje po kolei zapisane kartki flipchart i za każdym razem pyta grupy: czy tacy naprawdę są seniorzy, osoby młode? Osoba prowadzący podsumowuje zadanie: wszystkie grupy wiekowe składają się z jednostek, które się od siebie różnią, nie posiadają wszystkie tych samych cech. W pracy wolontariackiej międzypokoleniowej nie kierujmy się stereotypami, a podchodźmy indywidualnie do każdej osoby. Tym bardziej, że jak widzimy, są też różne stereotypy dotyczące osób młodych.	dzielone na 4), - 4 stoły, - kartki papieru flipchart, - markery w 4 kolorach.
15 minut	**Zakończenie** 1) Osoba prowadząca pyta: - z czym kończysz? Z jakimi myślami, uwagami, refleksjami wychodzisz z dzisiejszego warsztatu? Zaczyna osoba chętna. Po wypowiedziach wszystkich prowadzący/a mogą też podzielić się refleksjami, doceniając grupę, pracę podczas warsztatów, zrealizowanie programu 2) Podsumowanie dnia: - poznanie prawnych aspektów wolontariatu; - poznanie informacji o stereotypach. 3) Zapowiedź kolejnych spotkań: dat, wstępnie tematów. 4) Podanie kontaktów np. do: - osób prowadzących, - organizacji realizującej szkolenie, - organizacji koordynującej projekt.	

Autorki: Alicja Kaczmarek (Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku), Anna Urbańczyk (www.warsztatyrownosciowe.pl)

Źródła:

[1] *Materiał szkoleniowy dla koordynatorów w organizacjach pozarządowych,* Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku, Gdańsk 2011.

[2] Zespół RCW w Szczecinie, *Test z zakresu prawnych regulacji wolontariatu*, Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

[3] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

[4] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

[5] A. Graczyk- Osowska, *Korzyści ze współpracy wolontariusz-organizacja,* Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013

[6] *Exploring Identity: I am what I am*, Education Centre Kurt Löwenstein, Queer Easter 2010. Tłumaczenie: Katarzyna Dułak, modyfikacja, polska adaptacja: Katarzyna Dułak, Anna Urbańczyk. Opracowanie teorii: Anna Urbańczyk

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Prezentacja dostępna w biurze Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Test dostępny w biurze Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 3- Prawa i obowiązki wolontariusza

PRAWA WOLONTARIUSZA

- Wolontariusz ma prawo do zawarcia pisemnej umowy z korzystającym.
- Wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o współpracy wraz z opisem wykonywanych przez niego zadań oraz zdobytych w ten sposób umiejętności.
- Wolontariusz może poprosić o wydanie opinii, która w odróżnieniu od zaświadczenia zawiera ocenę kompetencji i podjętych przez niego działań.
- Wolontariuszowi przysługuje prawo do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- Wolontariusz ma prawo do zwrotu kosztów podróży i delegacji, a także wypłacanie diet, choć może z tego pisemnie zrezygnować.
- Według prawa wolontariusz powinien zostać poinformowany o związanym z wykonywanymi świadczeniami ryzyku oraz o swoich prawach i obowiązkach.
- Warunki pracy wolontariusza powinny odpowiadać przepisom BHP, a w przypadkach koniecznych powinien on zostać wyposażony w niezbędne środki ochrony osobistej.
- Ustawa dopuszcza także pokrycie przez organizację kosztów ubezpieczenia zdrowotnego oraz zwrot innych wydatków ponoszonych przez wolontariuszy – w tym szkoleń.

OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZA
• Wolontariusz zobowiązany jest do starannego i sumiennego wypełniania swoich obowiązków, powinien także dołożyć wszelkich starań, aby należycie dbać o powierzony mu sprzęt oraz ogólnie pojęte miejsce pracy. • Wolontariusz powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, jeśli charakter jego pracy tego wymaga. • Wolontariusz ponosi odpowiedzialność za poczynione przez siebie szkody (zalecane jest wykupienie przez wolontariusza ubezpieczenia OC, organizacja nie ma obowiązki takiego ubezpieczenia wykupić). • Niepełnoletni wolontariusz ma obowiązek przedstawić pisemną zgodę opiekunów.

Na podstawie na podstawie Ustawa. z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Prezentacja dostępna w biurze Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

DZIEŃ 3

Cel szkolenia: Ćwiczenie umiejętności komunikacyjnych przydatnych podczas wolontariatu, nabycie informacji o organizacjach pozarządowych, sposobach rekrutacji wolontariuszy i wolontariuszek. Poznanie dobrych praktyk dotyczących inicjatyw senioralnych w Polsce

Czas:	Moduł/ćwiczenie	Materiały
Minimum 20 minut	**Wprowadzenie:** 1) Powitanie na trzecim szkoleniu w cyklu. Jeśli doszły nowe osoby: przedstawienie projektu, w ramach którego odbywa się szkolenie, organizacji/instytucji goszczącej, miejsca szkolenia ewentualnych partnerów. 2) Prezentacja trenerska - osoba prowadząca szkolenie przedstawia się, mówi o swoim doświadczeniu w temacie szkoleń, wolontariatu, kogo reprezentują itp. 3) Przedstawienie tytułu warsztatu. 4) Przedstawienie osób uczestniczących. a) Jeśli nie doszły nowe osoby - „rundka” imion z nakładaniem identyfikatora lub naklejaniem taśmy z imieniem i odpowiedź na pytanie: - co nowego u mnie? Osoba prowadząca może też się wypowiedzieć. b) Jeśli doszły nowe osoby: osoba prowadząca zadaje pytania: - jak się nazywam? - Czym się zajmuję, jaką organizację, instytucję reprezentuję? Osoba prowadząca podaje grupie rolkę papieru toaletowego. Prosi, żeby każda osoba urwała sobie tyle kawałków, ile uznaje za stosowne, trzymała te kawałki i podała rolkę dalej. Po wzięciu papieru przez wszystkie osoby uczestniczące ujawnia, że teraz każda osoba powinna powiedzieć grupie tyle informacji o sobie, nowości, co się wydarzyło od ostatniego spotkania itp., ile ma kawałków papieru. 5) Przedstawienie celów cyklu szkoleń i tego spotkania. Cel cyklu: podniesienie kompetencji, dostarczenie narzędzi aktywnym seniorom i seniorkom 60+, w celu aktywizacji przez nich innych seniorów. Cel trzeciego warsztatu: - ćwiczenie umiejętności komunikacyjnych przydatnych podczas wolontariatu; - nabycie informacji o organizacjach pozarządowych, sposobach rekrutacji wolontariuszy i wolontariuszek;	- krzesła ustawione w kręgu, - tablica i papier flipchart, - kolorowe markery, - rzutnik multimedialny, komputer, ekran, - tablica z przedstawieniem osób z ostatnich zajęć (papier lub zdjęcie), - kartka - zasady współpracy z ostatnich zajęć, - kartki A4 pocięte na pół i na cztery części - do przedstawiania, - nożyczki, - kolorowe flamastry, - maca mocująca, - taśma malarska do naklejania na ścianę, - identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion, - długopisy, - kartki, najlepiej notesy i podkładki do notatek, - pocięte pocztówki do losowania osób do pracy w grupie, - kolorowe karteczki samoprzylepne, - ewentualnie aparat fotograficzny do dokumentowania powstałych

	- poznanie dobrych praktyk dotyczących inicjatyw senioralnych w Polsce. Cyklu warsztatów: spotkamy się na tym i jeszcze na jednym warsztacie. Temat ostatniego szkolenia to: • zarządzania projektem, źródeł finansowania, planowanie podstaw własnych projektów. Zakończenie cyklu szkoleń. Podanie programu godzinowego dzisiejszego warsztatu: około 4,5 pracy (prowadzący sam decyduje i wpisuje o której jest rozpoczęcie, oraz zakończenie warsztatów). Przerwa obiadowa (jeżeli taka jest przewidziana należy podać godzinę). Ilość przerw kawowych (należy podać ilość oraz orientacyjne godziny). 6) Przypomnienie zasad współpracy. Zapytanie wszystkich osób, czy coś nowego chcieliby dodać. Jeśli tak - przedyskutować z grupą i dodać. Jeśli była zasada podpisania się pod zasadami pracy, osoby, które dołączyły do zajęć, również podpisują się.	materiałów.
45 minut	**1 Dobre praktyki inicjatyw seniorskich** Osoba prowadząca dzieli grupę na podgrupy np. wykorzystując kolory, które występują na ich ubraniach. Rozdaje każdej z grup wydruki (załącznik nr 1) opracowań na temat dobrych praktyk inicjatyw senioralnych: 1) „Seniorzy w Akcji" Towarzystwa Inicjatyw Twórczych ę; 3) projekt „Stop dyskryminacji osób starszych" Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce; 4) „Organizacja czasu wolnego Gdynia 55+" Centrum Aktywności Seniora; 5) Uniwersytet Trzeciego Wieku na Uniwersytecie Gdańskim. Zadaniem każdej z grup jest przygotowanie na otrzymanej kartce flipchart streszczenia projektu i prezentacji go na forum. Po każdej prezentacji osoba prowadząca pyta osoby uczestniczące o ich refleksje na temat prezentowanych projektów.	- załącznik nr 1 - wydruki (duży druk) na temat inicjatyw senioralnych. Po 4-5 egzemplarzy, dla wszystkich osób w podgrupie, - kartki flipchart, - markery.
20 minut	**2 Informacja zwrotna** Osoba prowadząca przedstawia informację zwrotną (na podstawie: „PODRĘCZNIK trenera przygotowany w ramach projektu Dobry Trener NGO" wydanie zbiorowe.) najlepiej by prowadzący/a zapisała na flipcharcie główne	- załącznik nr 2.

	założenia i/lub rozdała kserokopie osobom uczestniczącym (załącznik nr 2)[11]. Na zakończenie zachęca do pytań, wyrażania opinii.	
15 minut	Przerwa kawowa	
	3 Prezentacja - dane z raportu „Diagnoza II. Szanse, bariery, metody i obszary animowania inicjatyw wolontariackich” (Uniwersytet Gdański, 2013 r.) na temat źródeł dotarcia do wolontariuszy/ek (załącznik nr 3). Osoba prowadząca pyta seniorów, seniorki liderów o opinie w tej kwestii. Czas na krótką dyskusję, koniecznie ze sposobami rozwiązań[12]. *Rekomendacje, uwagi:* Możliwe rekomendacje dotyczące rozwiązania tego problemu ze strony osoby prowadzącej (można zawrzeć poniższe informacje w prezentacji): - wpisywanie w grantach, powołując się na raport, środki na reklamę w tradycyjnej formie; - patronaty mediów pozwalające na umieszczenie bezpłatnej reklamy. W tym przypadku też trzeba pamiętać, że wciąż trzeba ponieść koszt/zorganizować zaprojektowanie lub nagranie reklamy; - tworzenie prostych materiałów domowymi sposobami jak kserokopie ulotki. Trzeba w tym momencie zwiększyć budżet na materiały biurowe (toner, papier) oraz czas (roznoszenie ulotek), ale tu można zaangażować wolontariuszy, wolontariuszki. Dobrą stroną takich ulotek jest to, że są one najczęściej przyjazne dla osób starszych i osób niedowidzących, bo są proste. Będzie o tym dokładnie powiedziane później; - kursy komputerowe i możliwość skorzystania z komputera i internetu w danej placówce.	- załącznik nr 3.
60 minut	**4 „Opracowanie schematu ogłoszenia rekrutacyjnego dla wolontariuszy i wolontariuszek”** Osoby uczestniczące dobrane w podgrupy otrzymują od osoby prowadzącej przykładowe ogłoszenia dla wolontariuszy i wolontariuszek. Zapoznają się z nimi i dyskutują, które z nich są dla nich atrakcyjne i dlaczego. W dalszej kolejności zapisują na flipchartach: niezbędne elementy ogłoszenia oraz wyróżniki atrakcyjnego ogłoszenia. Prowadzący/a na podstawie prezentacji poszczególnych grup zapisuje na flipcharcie: schemat ogłoszenia	- wydrukowanie przez prowadzącą/cego ogłoszeń rekrutacyjnych wolontariuszy/szek z portalu internetowego www.ngo.pl /serwisu regionalne, - schemat ogłoszenia rekrutacyjnego

[11] *Podręcznik trenera przygotowany w ramach projektu "Dobry trener NGO", Warszawa 2008.*
[12] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013

	rekrutacyjnego wolontariusza/ki oraz cechy atrakcyjnego ogłoszenia (załącznik nr 4)[13]. Uczestnicy/czki dobierają się w podgrupy i budują ogłoszenie rekrutacyjne na wydarzenie, które wspólnie w grupie wymyślą. Uczestnicy/czki zostają zaproszeni do wywieszania ogłoszeń (np. na ścianie) i zapoznania się z nimi, mogą zadawać pytania ich autorom/kom.	wolontariusza, załącznik nr 4, - papier flipchart, - markery, - kartki A4, - długopisy.
60 minut	Przerwa obiadowa, jeżeli taka została przewidziana	
30 minut	**5 Gdzie znajdować wolontariuszy i wolontariuszki** Osoba prowadząca pyta grupę na zasadzie burzy pomysłów, żeby uczestnicy i uczestniczki powiedziały gdzie można poszukiwać wolontariuszy senioralnych. Odpowiedzi zapisuje na bloku flipchart. Powinny znaleźć się tam odpowiedzi m.in.: ogródki działkowe, przychodnia, kościół, klub seniora, Uniwersytet Trzeciego Wieku, spółdzielnia mieszkaniowa, sklepy, ale też np. szkoły, szczególnie podstawowe, czy przedszkola. Osoba prowadząca może podpowiadać, jeśli grupa nie ma już pomysłów. Po zapisaniu otwieramy krótkie pole do rozmowy z rekomendacjami o doświadczenia osób uczestniczących. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Osoba prowadząca powinna dodać, że przy każdej akcji powinniśmy też patrzeć na profil zainteresowania potencjalnych wolontariuszy i wolontariuszek, czyli np. akcja pro-ekologiczna będzie łatwiejsza do rozpropagowania wśród właścicieli ogródków działkowych, a kulinarna – w sklepie spożywczym. 2) Ostrzeżmy, żeby promujący nie wpadli w stereotypizację, i np. pominęli wolontariuszy senioralnych innych wyznań niż katolickie czy ateistów. 3) To ćwiczenie ma na celu rekomendację sprawdzenia, gdzie w naszej okolicy spotykają się seniorzy, seniorki i dotarcie do nich.	- papier flipchart, - markery.
60 minut	**6 Prezentacja i ćwiczenie na temat różnych form organizacji goszczących wolontariuszy, wolontariuszki** Osoba prowadząca dzieli osoby na trzy grupy przez odliczenie do trzech. Daje każdej z grup wydruki (załącznik nr 5) na temat organizacji instytucji, w których można odbyć wolontariat: - stowarzyszenia, - fundacje,	- komputer, - rzutnik, - prezentacja multimedialna, - stoły, - bloki flipchart, - załącznik nr 5.

[13] M. Misztela , *Opracowanie schematu ogłoszenia rekrutacyjnego dla wolontariuszy i wolontariuszek,* Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

	- instytucje. Rozdaje też kartki flipchart i markery. Podaje instrukcję. Zadaniem osób w grupach jest zrobienie podsumowania na temat danego rodzaju organizacji. Każda grupa, prezentuje swoje wyniki pracy. Prezentacja porządkująca wiedzę z rzutnika - osoba prowadząca prezentuje i zaprasza na targi instytucji Targi instytucji - osoba prowadząca przygotowuje wcześniej informacje o organizacjach lub wydarzeniach, w które mogą się włączyć seniorzy. Każda zaprezentowana organizacja pozarządowa/instytucja publiczna powinna być przedstawiona według klucza: - nazwa organizacji, - cel, - działania, w jakie można się zaangażować, - czas, w którym można się angażować, - dane kontaktowe. Informacje są dostępne dla uczestników/czek w sali (są powieszone na ścianie). Prowadzący/ca zachęca do zaznajomienia się w ofertami, odpowiada na pytania, jeżeli takie się pojawią. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Używaj polskiej terminologii, szczególnie mówiąc o projektach np. nie mówmy fundraising a zdobywanie środków można również wprowadzić słowniczek. 2) Zachęcanie do pytań. 3) Osoba prowadząca przygotowując Targi Organizacji powinna każdą organizację zaprezentować na osobnej kartce, powinny to być informacje napisane dużymi literami. 4) Jeżeli prowadzący/a nie orientuje się w miejscowych organizacjach, Targi powinny być przygotowane przez organizatora szkolenia, który będzie obecny podczas ćwiczenia.	
15 minut	**Zakończenie** Osoba prowadząca pyta: - z czym kończysz? Z jakimi myślami, uwagami, refleksjami wychodzisz z dzisiejszego warsztatu? Zaczyna osoba chętna. Po wypowiedziach wszystkich prowadzący/a mogą też podzielić się refleksjami, doceniając grupę, pracę podczas warsztatów, zrealizowanie programu. 2) Podsumowanie dnia: - ćwiczenie umiejętności potrzebnych podczas wolontariatu m.in. komunikacji- informacji zwrotnej, - sposób dotarcia do wolontariuszy senioralnych,	

	- poznanie rodzajów organizacji pozarządowych, - poznanie dobrych praktyk z Polski odnośnie podobnych działań. 3) Zapowiedź ostatniego spotkania, daty wstępnie tematów. 4) Podanie kontaktów np. do: - osób prowadzących, - organizacji realizującej szkolenie, - organizacji koordynującej projekt.	

Autorki: Alicja Kaczmarek (Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku), Anna Urbańczyk (www.warsztatyrownosciowe.pl)

Źródła:

[1] *Podręcznik trenera przygotowany w ramach projektu "Dobry trener NGO", Warszawa 2008.*

[2] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013

[3] M. Misztela , *Opracowanie schematu ogłoszenia rekrutacyjnego dla wolontariuszy i wolontariuszek,* Materiały szkoleniowe Zarządzanie Wolontariatem Sieci Centrów Wolontariatu, Warszawa 2013.

ZAŁĄCZNIK NR 1

„SENIORZY W AKCJI”
„Seniorzy w akcji” to ogólnopolski konkurs dotacyjny realizowany przez Towarzystwo Inicjatyw Twórczych „ę” ze środków Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności. Uruchomiliśmy ten konkurs, aby wykorzystać ogromny potencjał czasu wolnego, wiedzy i życiowego doświadczenia, jakim dysponują osoby starsze. Stawiamy na pracę ze starszymi liderami. Szukamy aktywnych osób 60+, które chcą połączyć rozwijanie własnych pasji i zainteresowań z działaniem na rzecz innych. → Dotacje ze środków konkursu są przyznawane na realizację inicjatyw, które angażują osoby starsze do działania na rzecz otoczenia, promują współpracę międzypokoleniową i wolontariat osób starszych. → Wsparcie w ramach konkursu mogą uzyskać przedsięwzięcia opracowane przez osoby 60+ we współpracy z wybraną organizacją czy instytucją nienastawioną na zysk, np. UTW, fundacją, stowarzyszeniem, domem kultury, biblioteką albo spółdzielnią mieszkaniową. → Osoby 60+ mogą zgłosić projekt samodzielnie lub we współpracy z osobą do 35. roku życia. Wśród nagrodzonych inicjatyw zdarzają się projekty rodzinne opracowane wspólnie przez babcię i wnuczkę, matkę i córkę czy ojca i syna. → Promując konkurs „Seniorzy w akcji”, staramy się dotrzeć do osób 60+, które jeszcze nie działają w żadnej organizacji, nie mają doświadczenia w przygotowywaniu wniosku o dotacje. Z myślą o takich osobach została opracowana bardzo przyjazna formuła programu. Na pierwszym etapie prosimy o krótki list intencyjny. Autorów najciekawszych zgłoszeń zapraszamy na kilkudniowe warsztaty, podczas których pomagamy dopracować projekt. → Konkurs „Seniorzy w akcji” w sposób szczególny skierowany jest do Uniwersytetów Trzeciego Wieku. Organizujemy warsztaty dla słuchaczy i liderów UTW. Pokazujemy nowe metody edukacji i zarządzania. Inspirujemy do

uruchamiania działań społecznych angażujących słuchaczy i społeczność lokalną. Dotychczas w naszych warsztatach wzięło udział 246 osób z UTW z całej Polski.
Dotychczas wsparliśmy łącznie 167 projektów. Całkowita wysokość dotacji przyznanych na ich realizację wyniosła ponad 1 520 000 zł.

Źródło: www.seniorzywakcji.pl

GDAŃSKI UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO

Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku Uniwersytetu Gdańskiego rozpoczął działalność Uchwałą Senatu UG dnia 3 listopada 2004 roku jako jednostka ogólnouczelniana. Główną inicjatorką przedsięwzięcia była prof. dr hab. Halina Piekarek-Jankowska, ówczesna Prorektor ds. Kształcenia UG. W latach 2005 - 2008 GUTW opiekowała się prof. dr hab. Anna Szaniawska, zaś w latach 2008-2012 Prorektor ds. Kształcenia, prof. dr hab. Maria Mendel. Obecnie opiekę na GUTW sprawuje Prorektor ds. Kształcenia prof. UG, dr hab. Anna Machnikowska.
Ta ogólnouczelniana jednostka UG powstała z myślą o aktywizacji intelektualnej i społecznej ludzi w "złotym wieku" pochodzących z obszaru Trójmiasta i okolic.
Członkiem GUTW może zostać każda osoba w wieku dojrzałym, która pragnie poszerzać własne umiejętności i wiedzę. Obecnie GUTW liczy 1400 słuchaczy, dla których przygotowaliśmy bogatą ofertę edukacyjną. Zainteresowani, za niewielką opłatą, uczęszczać mogą na bloki tematyczne zajęć, które realizowane są w formie wykładów, warsztatów, lektoratów języków obcych oraz zajęć ruchowych.
Każdy, kto wstępuje do naszej wspólnoty, otrzymuje indeks oraz dyplom ukończenia GUTW, które mają charakter symboliczny. Nie ma obowiązku uczestniczenia we wszystkich zajęciach, nie ma również egzaminów, a cała struktura ma charakter dobrowolny.
Zapisy na GUTW odbywają się dwa razy w roku. Posiadacze indeksu mają zagwarantowane miejsce na zajęciach w następnym semestrze! Wystarczy, że w wyznaczonym czasie potwierdzą chęć dalszego uczestnictwa w zajęciach i dokonają niezbędnych opłat. Nowych słuchaczy przyjmuje się w zależności od liczby wolnych miejsc.

Źródło: www.ug.edu.pl

PROGRAM **„SAME PLUSY. WOLONTARIAT 50+”**

Program **„Same plusy. Wolontariat 50+”** został opracowany przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce i był wdrażany w partnerskiej współpracy z Regionalnym Centrum Wolontariatu w Elblągu. Czas jego realizacji obejmował okres od września 2006 roku do grudnia 2007 roku.
Projekt „Same plusy. Wolontariat 50+” miał na celu promocję wolontariatu wśród osób starszych, a także w szerszej społeczności Elbląga i powiatu elbląskiego. Ważnym założeniem projektu było wypracowanie i przetestowanie modelu rozwijania wolontariatu osób powyżej pięćdziesiątego roku życia (50+).
W listopadzie i grudniu 2006 na terenie Elbląga i powiatu elbląskiego przeprowadzone zostało badanie postaw wobec wolontariatu 50+. Ankieterzy dotarli do ok. 70 instytucji publicznych, organizacji pozarządowych oraz kościelnych, a także do ok. 300 osób po 50-tce. Wyniki badania pozwoliły określić potrzeby zarówno seniorów, jak i lokalnych instytucji oraz

wyłonić z obu grup zainteresowanych dalszą współpracą.
Wiosną 2007 Centrum Wolontariatu w Elblągu uruchomiło szkolenia i warsztaty przygotowujące do pracy w charakterze wolontariusza dla grupy 20 osób powyżej 50 roku życia, zainteresowanych wolontariatem (warsztaty psychologiczne, dotyczące metod pracy z dziećmi, osobami wykluczonymi i chorymi, szkolenia komputerowe). Następnie osoby te zaczęły pracować społecznie w instytucjach dobranych i przeszkolonych przez Centrum Wolontariatu, a także pomagać osobom indywidualnym.
Instytucje zainteresowane promowaniem wolontariatu osób powyżej 50 roku życia powołały lokalne partnerstwo - płaszczyznę współpracy Centrum Wolontariatu, organizacji seniorskich, instytucji zainteresowanych współpracą ze starszymi wolontariuszami, mediów oraz samorządu. Na koniec projektu kampanię promującą wolontariat osób 50+ wśród seniorów, instytucji i opinii publicznej w Elblągu i powiecie elbląskim. Do wolontariatu zachęcała wystawa fotografii i film prezentujący sylwetki starszych wolontariuszy, a także plakaty, broszury dla seniorów i poradnik dla instytucji zainteresowanych współpracą ze starszymi wolontariuszami. W grudniu 2007 r. na konferencji regionalnej i ogólnopolskiej eksperci, realizatorzy i starsi wolontariusze podzielili się z zaproszonymi gośćmi wnioskami z realizacji programu.

Źródło: Regionalnym Centrum Wolontariatu w Elblągu

PROGRAM „**STOP DYSKRYMINACJI OSÓB STARSZYCH**”

Program „**STOP dyskryminacji osób starszych**” realizowany był przez Akademię Rozwoju Filantropii w Polsce w okresie styczeń-listopad 2005r. dzięki wsparciu Unii Europejskiej. Podjęte przez nas działania miały na celu zidentyfikowanie mechanizmów dyskryminacji i konkretnych sytuacji gorszego traktowania osób starszych ze względu na wiek, występujących w czterech obszarach: rynek pracy, ochrona zdrowia, partycypacja społeczna i pomoc społeczna. Świadomie pominęliśmy sferę relacji rodzinnych. Zdawaliśmy sobie sprawę, że także w kontaktach z bliskimi osoby starsze spotykają się z nienależytym traktowaniem. Jednak, mając na uwadze znaczenie i drażliwość tego tematu, uznaliśmy, iż analiza sytuacji, które mają miejsce w rodzinie, wymaga przyjęcia odmiennych metod działania.
Do współpracy zaprosiliśmy ekspertów, a także organizacje z ośmiu miast, działające na rzecz ludzi starszych. Wybraliśmy takie fundacje i stowarzyszenia, z którymi już wcześniej podejmowaliśmy wspólne działania. Zadaniem ekspertów (prawników, polityków społecznych, geriatrów i socjologów) było uzgodnienie rozumienia pojęcia „dyskryminacja ze względu na wiek” oraz opracowanie analiz, które stanowiłyby próbę identyfikacji systemowych mechanizmów dyskryminacji w wybranych obszarach.
Natomiast organizacje partnerskie, inicjując w swoich miejscowościach dyskusję na temat gorszego, nierównego traktowania osób starszych ze względu na wiek, miały pomóc nam w rozpoznaniu problemu z perspektywy lokalnej. Praca z konkretnymi społecznościami pozwoliła nam przekonać się, jak zjawisko dyskryminacji wiekowej jest postrzegane i definiowane przez osoby starsze, przedstawicieli lokalnych instytucji i media.
W miastach objętych programem, we współpracy z lokalnymi partnerami, przeprowadziliśmy dyskusje na temat gorszego/ nierównego traktowania osób starszych. Spotkania miały charakter wywiadu grupowego z udziałem osób powyżej 50. roku życia i

przedstawicieli lokalnych instytucji (lekarz, pracownik socjalny, pielęgniarka środowiskowa, przedstawiciele władz lokalnych, urzędu pracy, przedsiębiorców, a tak, że lokalnych organizacji). Dyskusje przeprowadzone według opracowanego scenariusza zostały nagrane i poddane analizie. Poprzez specjalne formularze mieszkańcy miast objętych programem, przy zachowaniu anonimowości, mogli wyrazić swoją opinię nt. dyskryminacji i zgłosić przypadki gorszego traktowania. W oparciu o wnioski z wypełnionych formularzy i ankiety przeprowadzonej przez Forum 50+ uruchomiliśmy internetowy system zbierania przykładów dyskryminacji ze względu na wiek pod adresem www.senior.info.pl. Formularze dostępne są także w wersji papierowej. Każda osoba może opisać przypadek gorszego potraktowania z powodu wieku, który przytrafił się jej osobiście lub innej starszej osobie. Na zakończenie projektu, w ośmiu współpracujących miastach odbyły się konferencje z udziałem władz lokalnych, mediów i osób starszych prezentujące wiedzę zebraną w trakcie programu. Podczas tych spot-
kań przeprowadzone zostały dyskusje służące wypracowaniu dobrych praktyk przeciwdziałających dyskryminacji i wzmacniających pozycję osób starszych. Uczestnicy spotkań poszukiwali rozwiązań możliwych do wprowadzenia na poziomie lokalnym – w każdym z miast dyskusje dotyczyły innych obszarów (funkcjonowania urzędów, służby zdrowia, usług pomocy społecznej, aktywności osób starszych, mechanizmów konsultacji lokalnych decyzji, współpracy z mediami).
Źródło: "STOP dyskryminacji osób starszych", Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce, 2006.

ZAŁĄCZNIK NR 2

EFEKTYWNA INFORMACJA ZWROTNA CHARAKTERYZUJE SIĘ NASTĘPUJĄCYMI CECHAMI:

- Mówi o zachowaniu osoby, a nie o niej samej.
- Pozbawiona jest generalizowania, dotyczy bieżącej sytuacji, operuje faktami, zasadą udzielania informacji zwrotnej jest mówienie Tu i Teraz, czyli nie odnosi się do zachowań, jakie dany uczestnik reprezentuje w swojej pracy, na co dzień, ale do tego, co zostało zaobserwowane podczas ćwiczenia szkoleniowego.
- Opisuje, a nie ocenia- konstruując informację zwrotną stosuj przysłówki (określające czynność) a nie przymiotniki (określające cechy osoby), np. ‚Dużo mówisz a nie jesteś rozgadany". Oceny wydaje się, bowiem przez swój własny system wartości i odniesień a opis jest odbiorem danej sytuacji.
- Jest skupiona na zachowaniu drugiej strony, a nie na wyciąganiu wniosków, interpretowaniu i wydawaniu sądów, gdyż w ten sposób zniekształcają informację zwrotną, np. „Po każdej przerwie wracasz 15 minut po czasie, przeszkadza mi to w prowadzeniu zajęć, oczekuję, że następnym razem będziesz punktualnie", a nie „ Ciągle się spóźniasz, pewnie, na co dzień też tak traktujesz swoich klientów i dziwisz się, że nie masz dobrych wyników".
- Pozbawiona jest rad – dzięki temu odbiorca sam podejmuje decyzje o zmianach w swoim zachowaniu.
- Formułowana jest w pierwszej osobie liczby pojedynczej - w postaci komunikatu JA, np. „Cieszy mnie to, co słyszę. Jestem zaskoczona Pana wypowiedzią. Nie podoba mi się sposób, w jaki Pan do mnie mówi."
- Uczestnik będzie w stanie zastosować się do Twoich informacji tylko, jeśli informacja

ta będzie jasna i klarowna na temat elementów, które należy poprawić oraz które należy wzmocnić. Jeśli wypowiedź jest sformułowana z byt ogólnie, prawdopodobne jest, że uczestnik nie zrozumie, co robić. Bądź tak dokładny, jak to możliwe opisując zachowanie i efekt, jakie to zachowanie powoduje. Podawaj konkretne przykłady.

- Oddziel pochwały od krytyki. Jasne oddzielenie pochwał od krytyk i uczyni Twoją wypowiedź bardziej zrozumiałą. Pominięcie tych elementów sprawia, że przesłanie nie będzie tak oczywiste, jak byś sobie tego życzył.

ZAŁĄCZNIK NR 3– Prezentacja dostępna w biurze Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 4

SCHEMAT OGŁOSZENIA REKRUTACYJNEGO DLA WOLONTARIUSZA

1. Kilka zdań o organizacji, ew. o projekcie do którego jest rekrutowany wolontariusz.

2. Nazwa i opis stanowiska pracy wolontariusza.

3. Opis potrzebnych kwalifikacji wolontariusza. Jakie są oczekiwania organizacji względem wolontariusza?

4. Co organizacja oferuje wolontariuszowi?

5. Zasady aplikacji: data aplikacji, forma aplikacji (CV, list intencyjny, formularz), do kiedy?, do kogo?

ZAŁĄCZNIK NR 5

STOWARZYSZENIE

W najszerszym znaczeniu przez stowarzyszenie rozumie się dobrowolne zrzeszenie ludzi w formie organizacji dla osiągnięcia wspólnymi siłami i środkami określonego celu1.

Innymi słowy: stowarzyszenie to grupa osób (przyjaciół, bliższych i dalszych znajomych, członków rodziny – członków stowarzyszenia), które mają wspólne zainteresowania (np. interesują się międzywojennym przemysłem polskim) lub wspólny cel (np. chcą uchronić przed zniszczeniem przedwojenną fabrykę). Razem chcą rozwijać swoje zainteresowania lub osiągnąć wyznaczony sobie cel (np. wpisać zabudowania fabryki do rejestru zabytków, odnowić ją itd).

Każdy może założyć stowarzyszenie, może też przystąpić do już istniejącego stowarzyszenia, a także w każdej chwili z niego wystąpić – dlatego mówimy, że stowarzyszenia są organizacjami dobrowolnymi.

Stowarzyszenie istnieje niezależnie od tego, kto jest jego członkiem (jest trwałe) – to znaczy członkowie mogą odchodzić ze stowarzyszenia, mogą przystępować do niego także nowi i nie powoduje to konieczności np. ponownej rejestracji organizacji lub jej wyrejestrowania, pod warunkiem wszakże, że w stowarzyszeniu będzie minimum 15 osób.

Cele stowarzyszenia muszą być niezarobkowe. To znaczy – stowarzyszenie nie może zostać powołane po to, aby przysporzyć korzyści majątkowych jego członkom. Poszczególne osoby decydują się zaś na przystąpienie do stowarzyszenia i działanie w nim nie dla pieniędzy, ale dla idei, czyli po to, aby osiągnąć cel społeczny, zapisany w statucie stowarzyszenia. Stowarzyszenie może prowadzić działalność gospodarczą, lecz dochód z niej powinien służyć wyłącznie osiągnięciu tych właśnie celów społecznych.

W sensie prawnym stowarzyszenie jest to dobrowolne, samorządne, trwałe zrzeszenie o celach niezarobkowych (art. 2 ust 1 Prawo o stowarzyszeniach).

1. J. Czerwiński, Encyklopedia podręczna prawa publicznego (konstytucyjnego, administracyjnego i międzynarodowego), praca zbiorowa pod red. Z. Cybichowskiego, Warszawa, tom 2, s. 993.

Źródło: portal www.ngo.pl

FUNDACJA

Fundację tworzą ludzie, którzy razem pracują dla określonego dobra wspólnego. Jednak o powołaniu fundacji i o tym, czym będzie się ona zajmować decyduje zazwyczaj jedna lub kilka osób (fundator lub fundatorzy), które chcą osiągnąć jakiś ważny społecznie cel (np. podnieść poziom wykształcenia młodych osób w danej miejscowości) i na ten cel przekazują majątek. W sensie prawnym fundacja to właśnie ten majątek (pieniądze, papiery wartościowe, ruchomości, nieruchomości). Fundator może przekazać majątek także na to, aby osiągnąć cel ważny gospodarczo (np. rozwój ekonomiczny określonego obszaru).

W przepisach prawa, w tym również w Ustawie z dnia 6 kwietnia 1984r. o fundacjach, nie ma prawnej definicji fundacji. W art. 1 określono jedynie, że fundacja może zostać ustanowiona dla realizacji zgodnych z podstawowymi interesami RP, celów społecznie lub gospodarczo użytecznych, w szczególności takich jak: ochrona zdrowia, rozwój gospodarki i nauki, oświata i wychowanie, kultura i sztuka, opieka i pomoc społeczna, ochrona środowiska oraz opieka nad zabytkami.

Zgodnie ze Słownikiem Języka Polskiego, PWN Warszawa 1998 r. fundacja to:
1.„ofiarowanie czegoś, zbudowanie czegoś na własny koszt do użytku społeczeństwa; ufundowanie czegoś”;.

2.„instytucja, której podstawą jest majątek przeznaczony przez jej założyciela na określony cel (dobroczynny, kulturalny)"".

Natomiast według Sądu Najwyższego (SN z 7 lipca 1993 r. III CZP 88/93 – OSNC 1994, poz. 14) fundacja jest to: „formalnie spersonifikowany (osobowość prawna) majątek, o którego przeznaczeniu (i sposobie wykorzystania) decyduje wola fundatora".

Najważniejszym elementem fundacji (z prawnego punktu widzenia) jest więc majątek, który zostaje przeznaczony przez osobę tworzącą fundację na określony cel społecznie lub gospodarczo użyteczny. W konsekwencji fundacja nie może istnieć bez majątku. Już w akcie fundacyjnym (akt notarialny zawierający oświadczenie fundatora o ustanowieniu fundacji) fundator winien wskazać, jaki majątek przeznacza na utworzenie fundacji.

Źródło: portal www.ngo.pl

ORGANIZACJA PUBLICZNA

Administracja publiczna to całokształt działań prowadzonych przez różne podmioty, organy i instytucje na rzecz realizacji interesu publicznego.

Ta definicja, choć znacznie uproszczona, może i tak sprawiać trudności

w zrozumieniu. Dobrym sposobem na zrozumienie określenia „administracja publiczna", jest pokazanie trzech grup podmiotów, które składają się na nią.

Pierwsza grupa to administracja samorządowa trzech szczebli – gminnego, powiatowego oraz wojewódzkiego. Organy każdej jednostki samorządu terytorialnego realizują zadania publiczne na obszarze swojej właściwości miejscowej, czyli po prostu na swoim terenie. Samorząd terytorialny wykonuje swoje zadania, w celu zaspokojenia potrzeb ludzi zamieszkujących obszar działania danej jednostki organizacyjnej.

Druga grupa to administracja rządowa, dzieląca się, ze względu na zakres jej działania, na centralną (Prezes Rady Ministrów, Rada Ministrów, ministrowie oraz centralne organy administracji rządowej) oraz terenową (wojewoda i służby działające regionalnie). Organy administracji rządowej centralnej obejmują swoim zasięgiem całe terytorium kraju, natomiast organy administracji rządowej terenowej działają tylko na ściśle określonym terytorium.

Ostatnia grupa to administracja państwowa, nie podlegająca rządowi. Można do niej zaliczyć między innymi: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Najwyższą Izbę Kontroli, Krajową Radę Radiofonii i Telewizji, Rzecznika Praw Obywatelskich, Krajową Radę Sądownictwa czy Narodowy Bank Polski.

Źródło: portal www.ngo.pl

DZIEŃ 4

Cel szkolenia: Zarządzania projektem, źródeł finansowania, planowanie podstaw własnych projektów. Zakończenie cyklu szkoleń

Czas:	Moduł/ćwiczenie	Materiały
Minimum 60 minut	**Wprowadzenie:** 1) Powitanie na czwartym ostatnim szkoleniu w cyklu. Jeśli doszły nowe osoby: przedstawienie projektu, w ramach którego odbywa się szkolenie, organizacji/instytucji goszczącej, miejsca szkolenia ewentualnych partnerów. 2) Prezentacja trenerska - osoba prowadząca szkolenie przedstawiają się, mówią o swoim doświadczeniu w temacie szkoleń, wolontariatu, kogo reprezentują itp. 3) Przedstawienie tytułu warsztatu. 4) Przedstawienie osób uczestniczących. a) Jeśli nie doszły nowe osoby - „rundka" imion z nakładaniem identyfikatora lub naklejaniem taśmy z imieniem i odpowiedź na pytanie: - co nowego u mnie? Osoba prowadząca może też się wypowiedzieć. b) Jeśli doszły nowe osoby: osoba prowadząca zadaje pytania: - jak się nazywam? - Czym się zajmuję, jaką organizację, instytucję reprezentuję? 6) Przedstawienie celów cyklu szkoleń i tego . Cel cyklu: podniesienie kompetencji, dostarczenie narzędzi aktywnym seniorom i seniorkom 60+, w celu aktywizacji przez nich innych seniorów Cel czwartego warsztatu: zarządzania projektem, źródeł finansowania, planowanie podstaw własnych projektów. Zakończenie cyklu szkoleń. Podanie programu godzinowego dzisiejszego warsztatu: około 4,5 pracy (prowadzący sam decyduje i wpisuje o której jest rozpoczęcie, oraz zakończenie warsztatów). Przerwa obiadowa (jeżeli taka jest przewidziana należy podać godzinę). Ilość przerw kawowych (należy podać ilość oraz orientacyjne godziny). 6) Przypomnienie zasad współpracy. Zapytanie wszystkich osób, czy coś nowego chcieliby dodać. Jeśli tak - przedyskutować z grupą i dodać. Jeśli była zasada podpisania się pod zasadami pracy, osoby, które dołączyły do zajęć, również podpisują się.	- krzesła ustawione w kręgu, - tablica i papier flipchart, - kolorowe markery, - kartki A4 pocięte na pół i na cztery części - do przedstawiania, - nożyczki, - kolorowe flamastry, - maca mocująca, - taśma malarska do naklejania na ścianę, - identyfikatory lub taśma malarska do wypisywania imion, - długopisy, - kartki, najlepiej notesy i podkładki do notatek, - pocięte pocztówki do losowania osób do pracy w grupie, - kolorowe karteczki samoprzylepne.

	Rekomendacje, uwagi: 1) Używajmy polskiej terminologii, szczególnie mówiąc o projektach np. nie mówimy fundraising a zdobywanie środków. Wprowadź słowniczek. 2) Zachęcanie do pytań, także na ten temat, uczulmy na to.	
30 minut	**1 Dotacje dla seniorów** Prezentacja na temat grantów skierowanych do seniorów i wolontariatu senioralnego (załącznik nr 1)[14]. Osoba prowadząca pyta osoby uczestniczące o refleksje, pytania, rekomendacje.	- załącznik nr 1.
30 minut	**2 ABC projektowe** Prowadzący/a przedstawiają prezentację dotyczącą tworzenia projektów.	- rzutnik, - komputer, - załącznik nr 2
80 minut	**3 Tworzenie projektów** Prowadzący/a prosi uczestników i uczestniczki o powiedzenie jaki mają pomysł na działanie w które zaangażowaliby innych wolontariuszy i wolontariuszki. Z jakimi planami przyszli na te zajęcia, jakie pomysły pojawiły się w trakcie warsztatów. Osoba prowadząca zapisuje kilka takich pomysłów. Jeśli ich nie będzie, powinna podpowiedzieć biorąc pod uwagę potrzeby swojej instytucji, organizacji. Osoba prowadząca pyta, czy uczestnicy i uczestniczki mają preferencje, przy czym chcieliby i chciałyby pracować. Jeśli pomysłów było dużo, należy je pogrupować pod kątem podobieństwa. W ten sposób powinny wytworzyć się kilkuosobowe zespoły. Prowadzący/a prosi, żeby osoby przez 20-30 minut pracowały razem nad ramami projektu grupowego, korzystając z wiedzy dzisiejszej prezentacji. Rozdaje kartki flipchart i markery do zapisania planu oraz zapowiada, że te ogólne plany będą w następnej części ćwiczenia prezentowane i żeby też wybrać osoby prezentujące. Po upływie czasu prowadzący/a zaprasza wszystkie osoby na forum. Przed prezentacją przypomina zasady informacji zwrotnej (na rzutniku lub bloku flipchart) i prosi grupy w dowolnej kolejności o prezentacje. Po każdej prezentacji prowadzący/a moderuje dyskusję z informacjami zwrotnymi, których również udziela. Warto zdecydowanie podkreślić mocne strony prezentowanych projektów[15].	- kartki flipchart, - markery, - stoły i krzesła do pracy.

[14] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.
[15] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

	Przypomnienie podstawowego modelu informacji zwrotnej: - nie oceniamy osób lub osoby, która przygotowała projekt, a zastosowane rozwiązania; - mówimy o plusach, co nam się podobało. Nie mówimy o „minusach", a o ewentualnym polu do poprawy, pracy, które możemy określić np. matematycznym symbolem delty; - mówimy „komunikatem ja, czyli „mnie coś nie przekonało", a nie: wszystkich seniorów, bo mówimy za siebie, ponieważ nie znamy reakcji innych osób. Możemy powiedzieć: moim zdaniem, to nie przekona seniorów; - staramy się, szczególnie przy symbolu delty, używać wrażliwego języka, czyli mówić: „nie przekonało mnie to" czy „czuję, że mój znajomy nie zaangażowałaby się w taki projekt" czy „jakbym był sponsorem, dopytałbym jeszcze o to"; - staramy się podawać konkretne informacje, np. „dokładniej podać budżet projekt", „pamiętaj o przestrzeganiu harmonogramu", „polecam jeszcze dołożyć czas na promocję".	
60 minut	Przerwa obiadowa, jeżeli taka jest przewidziana	
30 minut	**3 „Złota rybka"** Osoba prowadząca prosi uczestników/czki o zajęcie wygodnych miejsc (niekoniecznie na krzesłach, można usiąść na kanapie lub fotelu jeżeli są dostępne). Następnie prosi o zamknięcie oczu (w sali powinna zapanować cisza). Prosi, aby nikt się przez chwilę nie odzywał (uczestnicy mają się odprężyć). Po chwili ciszy zaczyna opowiadać spokojnym głosem historię (załącznik nr 3). Po „pobudce" rozdaje kartki flipchart i prosi, żeby narysowali/ły schody, na dole napisali/ły obecny rok, u góry rok kolejny, oraz cel, który chcą w tym czasie osiągnąć. Uczestnicy/czki mają za zadanie krok po kroku spróbować z pomocą osoby prowadzącej doprowadzić do urealnienia marzenia, który sobie wyobrazili. Po ćwiczeniu osoba prowadząca prosi, aby uczestnicy/czki zabrali/ły kartki ze sobą i uświadamia, że do realizacji swojego marzenia wolontariackiego wystarczy dobry plan, zapał i motywacja[16]. *Rekomendacje, uwagi:* 1) Uczestnicy przed stworzeniem schodów mogą	- załącznik nr 3, - kartki flipchart, -mazaki.

[16] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

	stworzyć mapę zasobów. 2) Na środku kartki napisać „ja” i dopisywać na około swoje zasoby, oraz zasoby środowiska (np. możliwość wynajęcia za darmo sali w szkole, prośba o rozreklamowanie ogłoszenia na mszy, sąsiad, który gra na gitarze itp.).	
40 minut	**4 Jestem dobrym liderem/liderką wolontariatu, bo...** Osoby samodzielnie dokańczają na post-icie lub kartce zdanie: „Jestem dobrym liderem, liderką wolontariatu, ponieważ...” Zdanie to jest też napisane na kartce flipchart. Osoba prowadząca pojaśnia, że ćwiczenie można dokończyć, według własnego uznani, np. wpisać swoje cechy osobowościowe, wykształcenie, umiejętności, doświadczenie, hobby (te kategorie można wypisać też na flipcharcie). To od nich zależy, co wybiorą. Osoby dobierają się w pary. Czytają w parach, co napisały na kartce i mogą to w formie informacji zwrotnej skomentować, jeśli druga osoba wyrazi taką gotowość. Za 5-7 minut osoba prowadząca zaprasza na miejsca i pyta: - kto chce się podzielić informacją na forum? - jak się czujecie po wykonaniu tego ćwiczenia? Prowadzacy/a podsumowuje, że wszystkie osoby na tej sali mają potencjał, żeby być liderami lub liderkami wolontariatu. W ramach swojej pracy mogą zdarzyć się trudne dni, ale tylko oni najlepiej wiedzą, jaki mają potencjał, i że jest on duży. Sami napisaliśmy kartki, które czytaliśmy sobie w parach. Zawsze po trudnym dniu mogę sobie swoje cechy, predyspozycje do bycia liderem, liderką wolontariatu, przypomnieć i powiedzieć.	- blok i kartki fllipchart, - markery, - pocięte kartki A4 lub karteczki samoprzylepne, - długopisy, - podkładki.
20 minut	**Zakończenie** 1) Osoba prowadząca rozdaje rysunek drzewa z ludzikami (załącznik nr 4) i prosi osoby uczestniczące, żeby zaznaczyły na rysunku, jednego z ludzików, który ich zdaniem oddaje ich wiedzę, stosunek do liderstwa, wolontariatu po czterech spotkaniach. Po zakończeniu pracy osoba prowadząca prosi, żeby uczestnicy i uczestniczki pokazali swoje kartki i wyjaśnili czemu zaznaczyli siebie w danym miejscu. Osoba prowadząca też może wziąć udział w ćwiczeniu. 2) Podsumowanie dnia: - poznanie umiejętności potrzebnych do bycia liderem, liderką wolontariatu senioralnego: zarządzanie projektem, zdobywanie środków,	- załącznik nr 4, - kolorowe flamastry.

	- planowanie własnych projektów wolontariatu senioralnego, - zakończenie cyklu szkoleń. Opcjonalnie można podsumować zagadnieniowo wszystkie cztery szkolenia. 3) Podanie kontaktów np. do: - osób prowadzących, - organizacji realizującej szkolenie, - organizacji koordynującej projekt. Powiedzieć z kim się kontaktować odnośnie dalszej części projektu, podjęcia wolontariatu. 4) Życzenie powodzenia i podkreślenia wiary w osoby uczestniczące.	

Autorki: Alicja Kaczmarek (Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku), Anna Urbańczyk (www.warsztatyrownosciowe.pl)

Źródło:

[1] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

[2] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

[3] *Materiały Szkoleniowe Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku,* Gdańsk 2013.

ZAŁĄCZNIK NR 1 i 2 – Prezentacja dostępna w biurze Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku

ZAŁĄCZNIK NR 3

Złota Rybka- historia

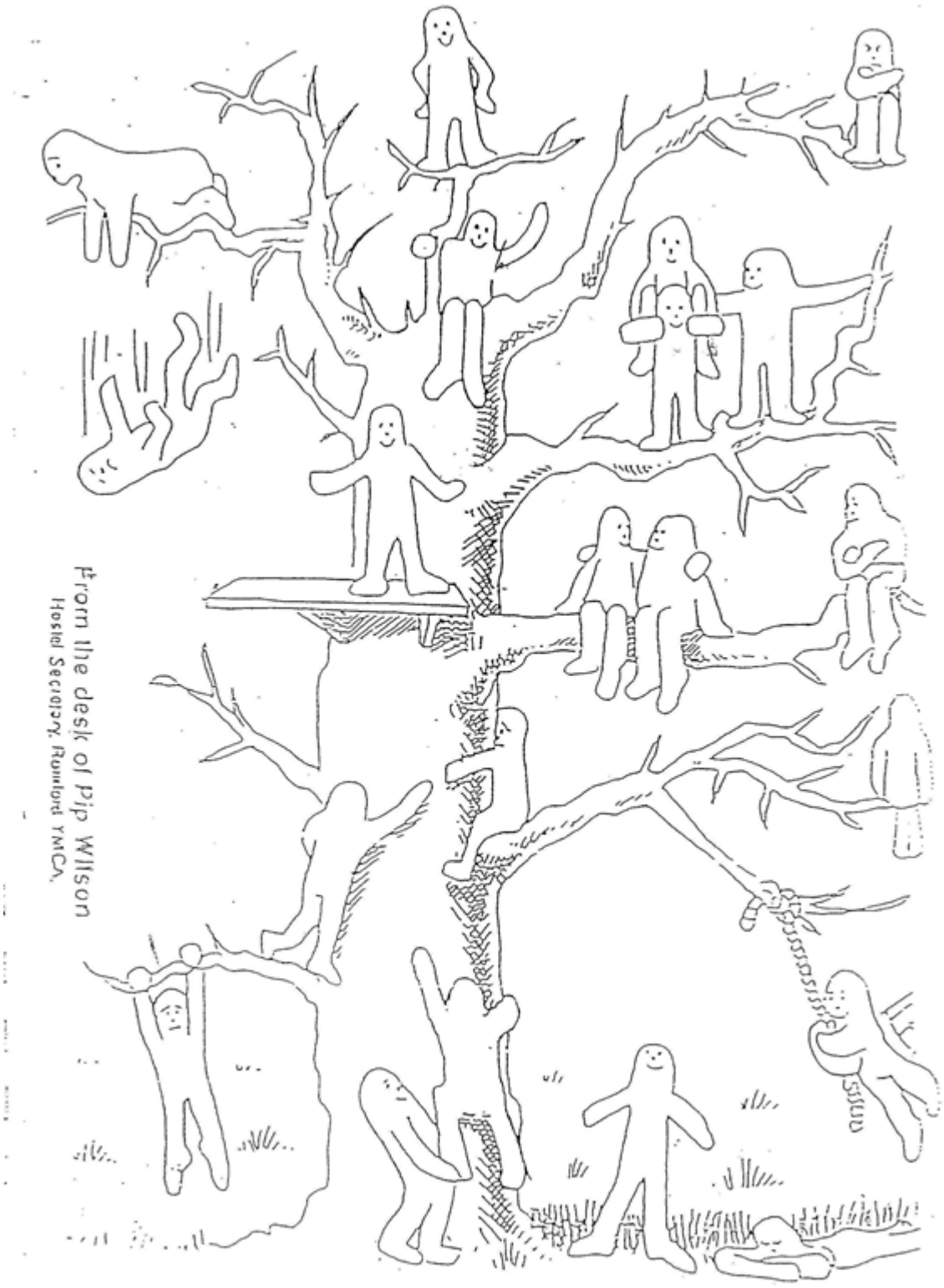
„wyobraźcie sobie, że jest rok … (w zależności od daty podajemy rok kolejny). Jest wiosna, siedzicie w kawiarni, na świeżym powietrzu. W około biegają dzieci, ktoś obok głośno się śmieje. Słońce Was grzeje. Jest bardzo przyjemnie. Siedzicie przy stoliku z przyjaciółką, przyjacielem, kimś życzliwym dla was. Opowiadacie co się wydarzyło przez ten rok w waszym życiu. Opowiadacie swoim największym projekcie w wolontariacie, które zorganizowaliście, chcieliście zorganizować, w których chcieliście uczestniczyć ale brakowało odwagi, czasu, siły. Słychać radość w waszym glosie, a współtworzysz nie może wyjść z podziwu.

Opowiadacie szczegół po szczególe, jak to się stało, że się w to zaangażowaliście, co musieliście zrobić, ile czasu Wam to zajęło, kto wam pomógł. Co teraz czujecie, co zyskaliście.

Nagle powoli się budzicie jest rok …. (dany rok, w którym prowadzone są zajęcia).”

Prowadzący może modyfikować scenariusza według swoich potrzeb.

ZAŁĄCZNIK NR 4



STANDARD – INICJATYWY SENIORALNE

MODUŁ: WSPÓŁPRACA I WDROŻENIE

Obszar standardu:
Standard dotyczy modelowego wdrażania funduszu inicjatyw senioralnych.

Cel standardu:
Celem niniejszego standardu jest zachęcenie organizacji i instytucji publicznych do wykorzystania potencjału, doświadczenia i wiedzy seniorów celem działań lokalnych na rzecz społeczności i innych seniorów.

Odbiorcy standardu:

Odbiorcy bezpośredni to organizacje pozarządowe (w tym Centrum Wolontariatu) i instytucje publiczne, które chcą wdrażać fundusz inicjatyw senioralnych.

Odbiorcy pośredni to seniorzy, niniejszy standard ma również na celu zapewnienie profesjonalnego przebiegu współpracy i wykorzystaniu potencjału do aktywności prospołecznej seniorów.

Zakres standardu

W ramach opracowanych dokumentów do wdrażania funduszu inicjatyw senioralnych powinny znaleźć się:
- instrukcja funduszu
- regulamin funduszu
- podanie o dofinansowanie inicjatywy
- sprawozdanie z realizacji inicjatywy
- karta oceny
- oświadczenie lidera

Wszystkie te dokumenty powinny być dostępne zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej. Zgłaszanie projektów o dofinansowanie powinno dopuszczać zgłaszanie pomysłów zarówno przez wypełniony komputerowo wniosek (podpisany odręcznie) lub wypełniony pisemnie. W siedzibie realizatora funduszu powinna znajdować się osoba, która w trakcie przeprowadzania i wdrażania funduszu będzie pomagała przy wypełnianiu wniosków. Wszystkie te dokumenty powinny być proste, jasne i czytelne. Ponadto należy zwrócić uwagę, że są one uproszczone, tak aby uniknąć niezbędnych formalności i nie zniechęcać seniorów do korzystania z funduszu.

Rezultat standardu (efekty z realizacji standardu)

Spodziewanym rezultatem standardu z punktu widzenia organizacji i instytucji jest przede wszystkim uzyskanie większego udziału osób starszych w aktywności prospołecznej (na rzecz innych).

Doradztwo i monitoring

1. **Doradztwo**

W zakresie obowiązków podmiotu wdrażającego fundusz powinno leżeć doradztwo dla tzw.

liderów inicjatyw.

Doradztwo powinno obejmować:
- zakres pozyskiwania środków na realizację inicjatywy senioralnej
- pomoc w wypełnianiu i rozliczaniu wniosków
- pomoc w poszerzaniu zakresu inicjatywy np. poprzez pozyskiwanie partnerów, wsparcia rzeczowego, technicznego

Doradztwo dla liderów senioralnych powinno być w ramach działalności operatora funduszu i dostępne w godzinach otwarcia biura.

2. Monitoring

Monitoring przeprowadzany przez operatora funduszu powinien obejmować:
- sprawdzenie realizacji inicjatywy
- sprawdzenie i przechowywanie sprawozdań z realizacji inicjatyw

Dokumenty dotyczące standardu:
Załącznik nr 1 – Instrukcja funduszu
Załącznik nr 2 – Regulamin funduszu
Załącznik nr 3 – Podanie o dofinansowanie inicjatywy
Załącznik nr 4 - Sprawozdanie z realizacji inicjatywy
Załącznik nr 5 - Karta oceny
Załącznik nr 6 - Oświadczenie organizatora

Niezbędne zasoby do zrealizowania standardu
Niezbędne zasoby do zrealizowania standardu:
- koordynator funduszu/pracownik Centrum Wolontariatu- osoba, która będzie odpowiedzialna za cały przebieg i obsługę funduszu inicjatyw senioralnych,
- siedziba – miejsce, do którego osoby zainteresowane mogą przyjść i zapytać o ofertę oraz miejsce, z którym seniorzy będą się identyfikować, nie tylko, jako z miejscem działań, gdzie można przyjść z pomysłem inicjatywy, ale również takim, do którego mogą przyjść napić się herbaty, porozmawiać itd.
- dostęp do sali szkoleniowej,
- telefon - najczęstsza forma komunikacji wolontariusz-organizacja/instytucja
- drukarka,
- komputer,
- materiały promocyjne- ulotki, plakaty.

Autorzy: Artur Rajkowski, Paweł Buczyński

ZAŁĄCZNIK NR 1 – INSTRUKCJA FUNDUSZU INICJATYW SENIORALNYCH

INSTRUKCJA

Nr ew.: ……..
Wypełnia RCWG

W jaki sposób wydawać pieniądze z dofinansowania Regionalnego Centrum Wolontariatu na realizację działań projektowych w ramach Gdańskiego Funduszu Senioralnego

Wszystkie koszty realizacji przedsięwzięcia, dofinansowane ze środków dotacji RCWG należy zakupywać na fakturę, wystawioną na:

Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku
Ul. Dmowskiego 10 BC
80-264 Gdańsk
NIP 583-250-73-09

Pieniądze z dofinansowania RCWG można wydawać na kilka sposobów:

1. Poprzez wyłożenie pieniędzy z własnych środków (np. prywatnych), dokonanie zakupu na fakturę (na RCWG), następnie odbiór refundacji poniesionych kosztów z kasy RCWG. Uwaga!!! dzień wcześniej należy uprzedzić księgowość RCWG o chęci odebrania pieniędzy.

2. Poprzez pobranie zaliczki na wydatki w biurze RCWG, pod warunkiem, że minimum jeden dzień wcześniej zgłosimy chęć pobrania ww. zaliczki. (zaliczkę należy zrealizować i rozliczyć w ciągu

14 dni).

3. Poprzez zakup towarów i usług na fakturę płatną przelewem, wtedy RCWG dokonuje zapłaty po dostarczeniu faktury do biura RCWG. W tym przypadku z biura RCWG należy pobrać pisemne upoważnienie do dokonania zakupów płatnych przelewem przez RCWG, w przeciwnym razie RCWG nie będzie przyjmowało takich faktur.

4. W przypadku dofinansowania działania realizowanego przez podwykonawcę w oparciu o umowę o dzieło np. oprawa muzyczna, podwykonawca powinien osobiście zgłosić się do biura RCWG, w celu podpisania umowy na wykonanie ww. dzieła. Natomiast osoba odpowiedzialna za organizację Przedsięwzięcia ma obowiązek zgłosić jak najszybciej do biura RCWG, kto będzie wykonawcą działania w danym Przedsięwzięciu, a po zakończeniu realizacji zgłosić, czy wykonawca wykonał swoją pracę.

5. Lider grupy ma obowiązek dostarczania wszystkich faktur do biura RCWG w ciągu 14 dni od daty wystawienia dokumentu, w przeciwnym wypadku faktury dostarczone w późniejszym terminie nie będą kwalifikowane.

6. Lider grupy ma obowiązek do każdej faktury dołączyć:
- opis czego dotyczy zakup,
- datę, nazwę grupy, podpis koordynatora
W przypadku braku opisu dokumenty nie będą przyjmowane.

7. Wszelkie zmiany w kosztorysie zadania, przesunięcia kosztów należy konsultować z biurem RCWG.

8. Sprzęt zakupiony z dofinansowania jest własnością RCWG. Sprzęt taki może zostać użyczony grupie w przypadku kontynuacji działań, na podstawie stosownej umowy (użyczenia). Jeżeli grupa kontynuuje działania projektowe dłużej niż 1 rok, sprzęt zakupiony z dotacji RCWG może zostać jej przekazany na podstawie odrębnej umowy (przekazania).

9. Wszystkie informacje i materiały promocyjne o przedsięwzięciu, inicjatywie należy opatrzyć logiem programu do pobrania na stronie www.kiwi.org.pl lub informacją „Przedsięwzięcie dofinansowane ze środków RCWG w ramach …..", które należy zamieszczać na plakatach, zaproszeniach, zakupionym sprzęcie itd. gotowe naklejki z logo programu można otrzymać w biurze RCWG.

10. Po zakończeniu realizacji zadania Lider grupy ma obowiązek napisania sprawozdania z przebiegu realizacji przedsięwzięcia. Załączenia zdjęć jeśli takowe posiada i dostarczenia do biura RCWG.

Zapoznałam/-em się z ww. zasadami i oświadczam, iż będę ich przestrzegać

Gdańsk, dnia …… ……

Podpis Lidera/ki grupy

KONTAKT:
Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku
Ul. Dmowskiego 10 BC
80-264 Gdańsk
58 736 55 03

REGULAMIN PROGRAMU GDAŃSKI FUNDUSZ SENIORALNY (edycja 2014)

1. Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku (RCWG) ogłasza nabór w ramach dofinansowania inicjatyw senioralnych skierowanego do grup osób 60+

Program Gdański Fundusz Senioralny – w ramach programu można zdobyć dotacje na wsparcie pomysłów grup osób 60+ z tematów takich jak kultura, sztuka, edukacja, nauka, aktywność społeczna, ekologia, obywatelskość, nowoczesne technologie i inne pomysły związane z aktywnością seniorów.

W ramach Gdańskiego Funduszu Senioralnego czekamy na wnioski grup z terenu Miasta Gdańska .

Maksymalna kwota dofinansowania to 500 zł (słownie: pięćset złotych)

2. O dotacje mogą ubiegać się liderzy – uczestnicy i uczestniczki z grupami min. 10 osób w wieku 60 +.

3. Przyznawanie wsparcia finansowego odbywa się w drodze konkursu. Oznacza to, że złożenie podania o dofinansowanie projektu NIE jest równoznaczne z przyznaniem środków.

4. Dotacje będą przyznane na projekty zaplanowane i realizowane przez grupy seniorów i seniorek.

5. Dotacje przeznaczone będą na projekty, które spełniają wszystkie warunki:

- ukierunkowane są na rozwój grupy lub/i na rzecz lokalnej społeczności,
- w całości są przygotowane i zrealizowane przez lidera z grupą seniorów i seniorek,
- wpisują się w obszary takie jak kultura, sztuka, edukacja, nauka, aktywność społeczna, ekologia, obywatelskość, nowoczesne technologie i inne pomysły związane z aktywnością seniorów.
- nie są działalnością o charakterze politycznym,
- planowane działania odbywają się między kwietniem a grudniem 2014 r.

6. Jedna grupa w ramach jednego naboru może otrzymać dotację na realizację jednego projektu.

7. Grupa powinna zaangażować do swojego projektu wkład własny niefinansowy w wysokości 20 % kwoty, o którą wnioskuje, tzn. w wypadku wnioskowania o 500 zł grupa musi zaangażować wkład własny niefinansowy w wysokości min. 100 zł.

8. Wkładem własnym niefinansowym może być wszystko, co zostanie zaangażowane do projektu bez użycia pieniędzy, czyli praca wolontariacka, bezpłatnie użyczane pomieszczenia, bezpłatnie pożyczony sprzęt, lub przekazane produkty, na przykład:
W ramach projektu jest organizowany pokaz tańca w domu kultury. W wyniku rozmów dom kultury bezpłatnie użycza salę. Normalnie koszt użyczenia wyniósłby 200 zł za dzień. Ze względu na to, ze ta sala jest użyczona bezpłatnie jest to wkład własny niefinansowy danej grupy w wysokości 200 zł. Oprócz tego wkładem własnym niefinansowym może być praca wolontarystyczna, jako pomoc w organizacji pokazu tańca.

9. Wypełnione podanie należy złożyć w 1 egzemplarzu do dnia 30 kwietnia 2014 (decyduje data wpłynięcia wniosku do RCWG).
Podania prosimy przesyłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: gdansk@wolontariat.org.pl, składać osobiście lub przesyłać pocztą tradycyjną na adres:
REGIONALNE CENTRUM WOLONTARIATU W GDAŃSKU
ul. Dmowskiego 10BC
80- 264 Gdańsk- Wrzeszcz
Osoba kontaktowa: Paweł Buczyński, tel. 58 736 55 03

10. Liderzy i liderki grup, które złożyły podanie o dofinansowanie, zostaną zaproszeni na rozmowę, podczas której zostaną wybrane projekty do dofinansowania.

11. Partnerem finansowym Programu Gdański Fundusz Senioralny jest Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej w ramach projektu „Gdański model wolontariatu seniorów – krok I" oraz Urząd Miasta Gdańska w ramach projektu „Gdański Fundusz Senioralny".

ZAŁĄCZNIK NR 3 – PODANIE O DOFINANSOWANIE INICJATYWY W RAMACH FUNDUSZU INICJATYW SENIORALNYCH

Nr ew.: **……..**
Wypełnia RCWG

Gdańsk, dnia ……..

Nazwa grupy: ……

Adres: ……

Lider/ka grupy: ……..

Tel. kontaktowy: ……..

Regionalne Centrum Wolontariatu

w Gdańsku

PODANIE

Zwracamy się z prośbą o wsparcie finansowane projektu pod nazwą „……”,

którego pomysłodawcą i realizatorem będzie grupa „……..”.

Projekt polega na: [krótki opis inicjatywy]

……

……

……

……

…….. .

Okres realizacji projektu [maks. 1.05. – 31.12.2014]: …… - …… .

Wnioskowana kwota dotacji [maks. 500 złotych]: …… .

……

Podpis Lidera/ki grupy

ZAŁĄCZNIK NR 4 – SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI INICJATYWY SENIORALNEJ

SPRAWOZDANIE
Program Gdański Fundusz Senioralny

Nr ew.: **……..**
Wypełnia RCWG

Informacje ogólne

1. **Nazwa grupy:** ……
2. **Lider/ka grupy:** ……
   Kontakt: ……

Opis działań

1. **Tytuł projektu:** „……”
2. **Okres realizacji: ……. – …….**
3. **Opiszcie jakie działania udało Wam się zrealizować w ramach projektu, kto był ich odbiorcą, co udało Wam się osiągnąć, jak dotacja wpłynęła na Wasze działania?**

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Oświadczamy, że na działania związane z projektem „……
……” wydaliśmy …… zł
(słownie:…….. złotych …….. groszy)
pozyskanych w ramach Programu Gdański Fundusz Senioralny.

Gdańsk, dnia …… ……
Podpis Lidera/ki grupy

Do formularza sprawozdania prosimy załączyć 5 zdjęć najlepiej prezentujących zrealizowane przez Was działania.

ZAŁĄCZNIK NR 5 – KARTA OCENY ZŁOŻONYCH PODAŃ NA FUNDUSZ INICJATYW SENIORALNYCH

Nr ew.: **……..**
Wypełnia RCWG

Program Gdański Fundusz Senioralny

Nazwa grupy: ……

Tytuł projektu: „……”

Okres realizacji: ……. – …….

Wniosek spełnia wymogi formalne, określone w Regulaminie Programu: TAK / NIE

(niepotrzebne skreślić)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Kryteria oceny merytorycznej	Punkty (0 – 2)
Pomysł i innowacyjność	
Realność planowanych działań	
Partnerstwo i zaangażowanie społeczności lokalnej	
Budżet – racjonalność wydatków	
Promocja	
Razem	

Komentarz Komisji Grantowej:

……

……

……

……..

Gdańsk, dnia …….. ……..

Podpis Przewodniczącego/cej Komisji

ZAŁĄCZNIK NR 6 – OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA FUNDUSZ INICJATYW SENIORALNYCH

Nr ew.: **……..**
Wypełnia RCWG

OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA

(wypełnia Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku)

Oświadczam, że zapoznałem się z raportem grupy ……..
i potwierdzam, że wszystkie opisane działania zostały zrealizowane, a wydatki z nimi związane faktycznie poniesione.

Gdańsk, dnia …… …….
Podpis Przedstawiciela/ki RCWG