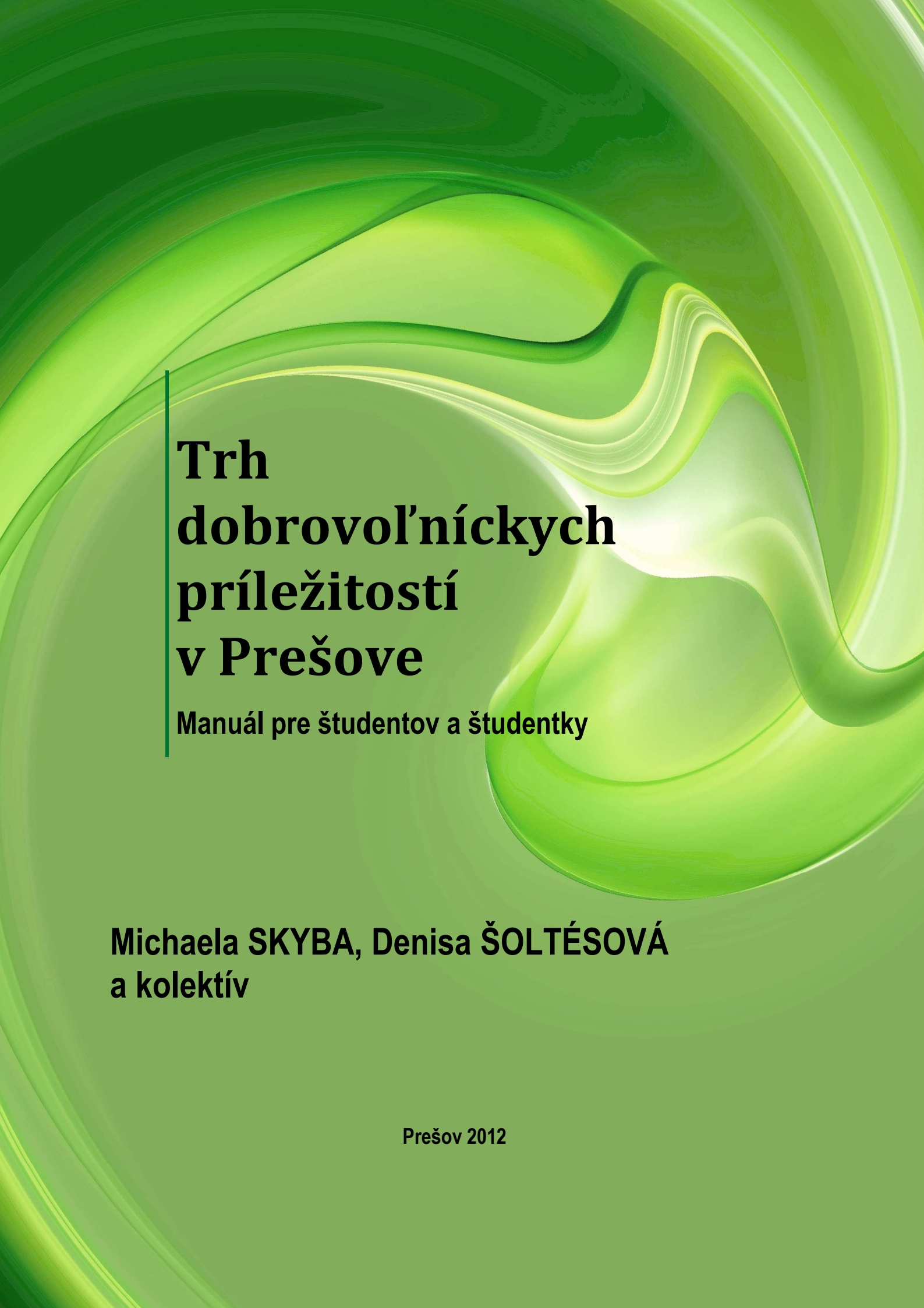




Trh dobrovoľníckych príležitostí v Prešove

Manuál pre študentov a študentky

**Michaela SKYBA, Denisa ŠOLTÉSOVÁ
a kolektív**

Prešov 2012

Michaela Skyba, Denisa Šoltéssová a kolektív

TRH DOBROVOLNÍCKYCH PRÍLEŽITOSTÍ V PREŠOVE
MANUÁL PRE ŠTUDENTOV A ŠTUDENTKY

PREŠOV



Materiál je finančne podporený z Projektu „Service-learning v Prešove“, podporeného Nadáciou Tatra banky v rámci grantového programu: Vedieť viac.

Autorky a autori:

Michaela Skyba, Denisa Šoltésová a kolektív: Mária Bačová, Katarína Bodnárová, Vladimíra Čechová, Lucia Dilská, Jana Hrušková, Juliana Hajduková, Mária Kakaščíková, Vladimír Kloc, Lýdia Liptáková, Michaela Lochová, Soňa Macáková, Martin Olejár, Veronika Štrbková, Miroslava Tomaščíková, Anna Urbančíková

Recenzentka: Doc. PhDr. Beáta Balogová, PhD.

Technické redaktorky: Mgr. Michaela Skyba
PhDr. Denisa Šoltésová, PhD.

Cover design: Mgr. Michaela Skyba

Rok vydania: 2012

Počet strán: 41

Vydavateľ: Prešovské dobrovoľnícke centrum, o.z.

Tlač: ADIN, s.r.o.

ISBN 978-80-971239-1-8

OBSAH

NAMIESTO ÚVODU PÁR SLOV O HISTÓRII TRHU DOBROVOĽNÍCKYCH PRÍLEŽITOSTÍ V PREŠOVE	4
1 O DOBROVOĽNÍCTVE	6
2 PRÍPRAVNÁ FÁZA TDP	9
2.1 PLÁNOVANIE TDP	9
2.1.1 Plánovanie koordinátorkou	9
2.1.2 Prvé stretnutia koordinátorky so študentmi a študentkami	14
2.1.3 Čo všetko je potrebné naplánovať?	17
3 REALIZAČNÁ FÁZA TDP	19
3.1 AKÉ ORGANIZÁCIE POZVAŤ?	19
3.2 PROPAGÁCIA	20
3.3 TECHNICKÉ A INÉ MATERIÁLNE ZABEZPEČENIE	26
3.3.1 Občerstvenie	26
3.3.2 Víťanie a registrácia účastníkov a účastníčok	27
3.3.3 Záver podujatia	27
3.4 Čo všetko je teda potrebné zrealizovať?	28
4 EVALVAČNÁ FÁZA	29
4.1 NÁVRH OTÁZOK NA ZISŤOVANIE CIEĽOV A OČAKÁVANÍ PRED REALIZOVANÍM TDP	30
4.2 SCHÉMA ČLENENIA HODNOTENIA A JEHO OBLASTÍ PO REALIZOVANÍ TDP	30
4.3 SCHÉMA ČLENENIA HODNOTENIA TDP	31
4.4 HODNOTENIE TDP OČAMI ŠTUDENTOV A ŠTUDENTIEK	31
4.4.1 Hodnotenie prípravnej fázy	31
4.4.2 Hodnotenie realizačnej fázy	32
4.4.3 Hodnotenie prínosov realizácie TDP	33
4.4.4 Čo odporúčame robiť inak	33
4.5 POĎAKOVANIE	35
ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY	36
PRÍLOHA A: Prehľad jednotlivých úloh v rámci TDP	
PRÍLOHA B: Prehľad organizácií, ktoré sa zúčastnili TDP 2012	

NAMIESTO ÚVODU PÁR SLOV O HISTÓRII TRHU DOBROVOĽNÍCKYCH PRÍLEŽITOSTÍ V PREŠOVE

História *Trhu dobrovoľníckych príležitostí* (TDP) siaha do roku 2005. Nositeľkou myšlienky bola doc. PaedDr. Tatiana Matulayová, PhD. a touto aktivitou sa odštartovala intenzívnejšia spolupráca *Filozofickej fakulty Prešovskej univerzity* a tretieho sektora *Prešovského kraja*. Cieľom podujatia bola a naďalej ostáva spoločná propagácia mimovládnych organizácií. V začiatkoch išlo len o propagáciu mimovládnych organizácií pôsobiacich na území mesta Prešov, ale neskôr aj z celého *Prešovského kraja*. Naďalej ostáva relevantnou aj snaha realizovať nábor nových dobrovoľníkov a dobrovoľníčok z radov študentov a študentiek *Prešovskej univerzity v Prešove*, čo sa priebežne aj darí. K ďalším cieľom patrí úsilie vytvárať priestor pre dobrovoľníctvo a zároveň propagovať myšlienku a hodnoty dobrovoľníctva, zvyšovať povedomie o význame dobrovoľníctva, ponúkať riešenia aktuálnych potrieb a problémov komunity a i. Spolupráca viacerých subjektov a aktívnych jednotlivcov bola vyprovokovaná stagnáciou *Krajského grémia tretieho sektora Prešovského kraja*, ale aj chuťou udržať rozvoj tretieho sektora, spoločnú propagáciu a oceňovanie dobrovoľníkov a dobrovoľníčok *Prešovského kraja*. Úspešný priebeh mala akcia takisto počas rokov 2006, 2007, 2008, 2009 a 2012.

Počas histórie TDP bolo do jeho realizácie zapojených mnoho organizácií, študentov a študentiek a ďalších zúčastnených strán, ale aj dobrovoľníkov zo zahraničia. Ich účasť bola vždy oživením celodenného podujatia. Forma realizácie TDP sa menila v závislosti od aktuálnych požiadaviek a možností organizátorov.

Manuál *Trhu Dobrovoľníckych príležitostí* vznikol aj vďaka reflexiám študentov a študentiek študijného odboru sociálna práca, ktorí boli spoluorganizátormi 5. ročníka TDP. *Inštitút edukológie a sociálnej práce* ponúka od akademického roka 2005/2006 študentom a študentkám povinne výberový kurz *Dobrovoľníctvo v sociálnej práci*. S cieľom rozšíriť praktické skúsenosti študentov a študentiek v oblasti dobrovoľníctva, ako aj priamo ich zaangažovať do diania v komunite a poskytnúť im možnosť dobrovoľníckeho zapojenia, im bola v rámci spomínaného predmetu formulovaná ponuka zorganizovať TDP. Podujatie organizačne zabezpečili *Inštitút edukológie a sociálnej práce (IEaSP) Filozofickej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove* a *OZ Prešovské dobrovoľnícke centrum (OZ PDC)*.

Pozvanie prijalo spolu 13 organizácií, ktoré boli rôzneho zamerania, čím dotvárali pestrosť a variabilitu ponúk dobrovoľníckeho zapojenia. Prvou prezentujúcou bola Bc. Juliana Hajduková, vtedy koordinátorka *OZ Prešovské dobrovoľnícke centrum*, ktorá stála pri zrode *Trhu dobrovoľníckych príležitostí* v roku 2005. Medzi ďalšie prezentujúce organizácie patrili: *Gréckokatolícka charita Prešov*, *People in Need SR*, *Domov na pol ceste „Hniezdo“*, *Záujmové združenie žien My Mamy*, *Slovenský Červený kríž - územný spolok Prešov*, *Občianske združenie SAPIO*, *OZ Rákociho cesta* (vďaka TDP získali 12 nových dobrovoľníkov a dobrovoľníčok na oživenie dobývania Šarišského hradu), *Sloboda zvierat*, *Informačné centrum mladých v Humennom spolu*, *Lesoochranské zoskupenie VLK*, *Dom Anky Kolesárovej – občianske združenie Prameň radosti* a *Združenie autoškôl SR*. Medzinárodný význam vzájomnej spolupráce týkajúcej sa dobrovoľníckych príležitostí podčiarkla aj prítomnosť dobrovoľníčky zo zahraničia, ktorá vykonáva dobrovoľnícke aktivity v rámci *Európskej dobrovoľníckej služby v Informačnom centre mladých v Humennom*.

Podujatie prispelo k naplneniu viacerých cieľov: vytváranie priestoru pre nábor dobrovoľníkov a dobrovoľníčok a pre dobrovoľnícke príležitosti na miestnej úrovni, vytváranie partnerstiev, sieťovanie, ako aj šírenie prodobrovoľníckej kultúry a naplnenie potreby ponúknuť študentom a študentkám viacero stimulov pre skvalitnenie graduálnej a pregraduálnej prípravy v rámci ich vzdelávania.

Pozitívne prínosy TDP sú zjavné pre všetky zainteresované subjekty:

- pre študentov a študentky - osobnostný rozvoj, rozvoj sociálnych a komunikačných zručností, zvýšenie povedomia o občianskej angažovanosti a poznatkov o organizáciách v Prešovskom kraji - ich činnosti, aktuálnych problémoch a i., získanie skúsenosti s manažovaním, organizovaním podujatia, možnosť obohatenia kvalifikačných prác, v prípade, že sa napr. rozhodnú aktívne dobrovoľnícky angažovať v niektorej z organizácii a i.;
- pre organizácie - nábor dobrovoľníkov a dobrovoľníčok, propagácia organizácie a jej činnosti, sieťovanie, získanie partnerov pre spoluprácu, zvýšenie povedomia o činnosti iných organizácií, získanie spätnej väzby a návrhov na zlepšenie činnosti, možnosť diskusie s ďalšími odborníkmi a odborníčkami, získanie pomoci pri riešení páčivých otázok a problémov a i.;
- pre dobrovoľníkov a dobrovoľníčky - nové možnosti dobrovoľníckeho angažovania, rozšírenie kontaktov, nové výzvy pre spoluprácu, možnosť nadviazania kontaktov s ďalšími dobrovoľníkmi a i.;
- ale aj pre akademickú obec - získanie partnerov pre spoluprácu pri realizovaní rôznych iných projektov, výskumu, priblíženie teoretického vzdelávania potrebám praxe, získanie vhľadu do aktuálnych potrieb a problémov komunit, propagácia, sieťovanie, rozvoj spolupráce univerzity s mimovládny sektorom a i.

Udržanie tradície TDP je teda dôležité aj kvôli uvedeným prínosom. S cieľom skvalitnenia ďalších ročníkov podujatia a eliminácie nedostatkov sme sa rozhodli vytvoriť tento manuál, ktorý veríme, že uľahčí námahu ďalším pokračovateľom a pokračovateľkám a pomôže systematizovať celý proces prípravy a realizácie *Trhu dobrovoľníckych príležitostí na Prešovskej univerzite v Prešove*.

1 O DOBROVOĽNÍCTVE

Prospešnosť dobrovoľníctva je reflektovaná celosvetovo. Zapájanie dobrovoľníkov a dobrovoľníčok do života komúnit a propagovanie hodnôt dobrovoľníctva, akými sú najmä dôstojnosť, partnerstvo, sociálna kohézia, spoločenská zodpovednosť, občianstvo či solidarita, je vo vyspelých krajinách bežnou praxou. Potrebu a význam dobrovoľníctva v spoločnosti si uvedomuje aj *Európska únia*, ktorá vyhlásila rok 2011 za *Európsky rok dobrovoľníctva* (ERD). Všeobecným cieľom ERD 2011 bolo podporiť a zviditeľniť dobrovoľníctvo prostredníctvom výmeny skúseností členských štátov *Európskej únie*. Ďalšími cieľmi boli:

- vytvárať v EÚ prostredie priaznivé pre dobrovoľníctvo – zakotviť dobrovoľníctvo ako súčasť presadzovania občianskej angažovanosti a medziľudských činností v kontexte EÚ a podľa potreby odstraňovať existujúce prekážky dobrovoľníckych činností;
- splnomocniť organizátorov dobrovoľníckych činností na zlepšovanie kvality dobrovoľníctva – uľahčovať dobrovoľnícke činnosti, pomáhať organizátorom zavádzať nové typy dobrovoľníctva a podnecovať vytváranie sietí, mobilitu, spoluprácu v rámci občianskej spoločnosti a medzi občianskou spoločnosťou a ostatnými odvetviami v kontexte EÚ;
- uznávať dobrovoľnícke činnosti – podporovať primerané stimuly pre jednotlivcov, podniky a organizácie podporujúce rozvoj dobrovoľníctva a dosiahnuť systematickejšie uznávanie dobrovoľníctva na úrovni EÚ a v členských štátoch zo strany tvorcov politík, organizácií občianskej spoločnosti, verejnoprávnych subjektov, sektoru formálneho a neformálneho vzdelávania a zamestnávateľov, pokiaľ ide zručnosti a kompetencie získané prostredníctvom dobrovoľníckej činnosti;
- zvyšovať povedomie o hodnote a význame dobrovoľníctva – ako prejavu občianskej angažovanosti, ktorá prispieva k riešeniu otázok spoločného záujmu všetkých členských štátov, ako je napríklad harmonický spoločenský vývoj a sociálna súdržnosť.

Základným predpokladom pre dosahovanie uvedených cieľov je vymedzenie a definovanie dobrovoľníctva. Ako sa však ukazuje, vzhľadom k multidimenzionalite dobrovoľníctva, táto úloha nie je jednoduchá. Uvedenú skutočnosť deklaruje existencia mnohých definícií, ktoré často vyvolávajú polemiky odbornej verejnosti o tom, čo je dobrovoľníctvo.

Podľa *Všeobecnej deklarácie o dobrovoľníctve*¹, prijatej Medzinárodnou asociáciou pre dobrovoľnícke úsilie (*International Association for Volunteer Effort*) na 11. svetovej konferencii v Paríži v roku 1990, dobrovoľníctvo je:

- založené na osobnej motivácii a slobodnom rozhodnutí,
- spôsob podpory aktívnej občianskej participácie a záujmu o rozvoj komunity,
- má formu skupinovej aktivity, vykonávanej väčšinou v rámci určitej organizácie,
- zvyšuje ľudský potenciál a kvalitu každodenného života, posilňuje ľudskú solidaritu,

¹ K ďalším medzinárodným dokumentom vymedzujúcim dobrovoľníctvo patrí napr. *Správa o prínose dobrovoľníckej práce pre hospodársku a sociálnu súdržnosť*, *Manuál o meraní dobrovoľníckej práce* vytvorený Medzinárodnou organizáciou práce, *Oznámenie o politikách EÚ a dobrovoľníctve: uznávanie a podpora cezhraničných dobrovoľných aktivít v EÚ*, z dňa 20.9.2011 v Bruseli (*Communication on EU Policies and Volunteering*), *Volunteering in the European Union (Final Report submitted by GHK)* a i.

- poskytuje odpovede na dôležité výzvy našej súčasnosti a snaží sa prispievať k vytváraniu lepšieho a pokojnejšieho sveta,
- prispieva k životaschopnosti ekonomického života a aj k tvorbe pracovných miest a nových profesií.

Na území Slovenskej republiky priniesol definovanie dobrovoľníctva a dobrovoľníckej činnosti dlho očakávaný *Zákon o dobrovoľníctve č. 406/2011 Z. z.*² Pred jeho prijatím bola oblasť dobrovoľníctva okrajovo upravená *Zákonom o službách zamestnanosti č. 5/2004 Z. z.*³, ktorý skôr vnášal pochybnosti a mylné predstavy o dobrovoľníctve. Druhým zákonom bol *Zákon o podpore práce s mládežou č. 282/2008 Z. z.*, ktorý takisto upravoval problematiku dobrovoľníctva len okrajovo⁴, pričom opomínal možnosť výkonu dobrovoľníctva v rôznych obdobiach životného cyklu. V zmysle novoprijatého *Zákona o dobrovoľníctve č. 406/2011 Z. z.* je dobrovoľník „fyzická osoba, ktorá na základe svojho slobodného rozhodnutia bez nároku na odmenu vykonáva pre inú osobu s jej súhlasom v jej prospech alebo vo verejný prospech dobrovoľnícku činnosť založenú na svojej schopnosti, zručnosti alebo vedomosti a spĺňa podmienky stanovené *Zákonom o dobrovoľníctve č. 406/2011 Z. z.*“⁵ Z uvedeného vyplýva, že ku kľúčovým charakteristikám dobrovoľníctva patrí okrem iného slobodné rozhodnutie, prospešnosť a potrebnosť služby, nezištnosť v zmysle neočakávania akejkoľvek odmeny (ide o neplatenú prácu) a využitie vlastného potenciálu (schopností, vedomostí zručností) v prospech iného.

Pre lepšie porozumenie podstaty a komplexnosti dobrovoľníctva ako sociálneho fenoménu a výskumnej témy sociálnej práce je možné naň nazerať aj cez prizmu niekoľkých úrovní interpretácie pojmu vymedzených v *Encyklopédii sociálnej práce*:

- axiologický prístup – je založený na analýze historického vývoja a interpretácii religióznych a sekulárnych hodnôt vzťahujúcich sa ku charite, filantropii a ku konceptu občianstva;
- štrukturalistický prístup – v zmysle rôznych úrovní formalizácie organizácií⁶, ktoré zoskupujú jednotlivcov so záujmom o verejné záležitosti a konanie aktivít v prospech spoločného dobra. Predmetom analýzy je ich rola v poskytovaní služieb zraniteľným sociálnym skupinám;
- ideologický prístup – interpretuje dobrovoľníctvo vo vzťahu k udržaniu alebo reforme sociálneho poriadku, distribúcii moci, vládnutiu.

Pohľad na dobrovoľníctvo sa počas uplynulých rokov výrazne menil. Posun v nazeraní na dobrovoľníctvo v historickom priereze je značný. V minulosti bol uplatňovaný tzv.

² Tvorcovia zákona pritom vychádzali aj z definovania dobrovoľníctva *Medzinárodnou organizáciou práce (International Labour Office)* v dokumente *Manual on the measurement of volunteer work*, podľa ktorého je dobrovoľníctvo: neplatená práca; je prejavom vôle a možnosti výberu; je to práca vykonávaná priamo alebo cez organizáciu; je to práca vykonávaná pre osoby, ktoré nepatria do vlastnej domácnosti dobrovoľníka/dobrovoľníčky; je to práca vykonávaná vo všetkých typoch inštitucionálnych prostredí; neexistuje limit pre rozsah dobrovoľníckej práce.

³ Dobrovoľnícku prácu vzťahuje ku výkonu všeobecne prospešnej činnosti.

⁴ Nachádzame v ňom definíciu mládežníckeho dobrovoľníka, pričom opomína možnosť dobrovoľníckeho zapojenia aj v staršom veku.

⁵ Ide predovšetkým o výkon dobrovoľníckej činnosti mimo pracovných, študijných a služobných povinností (*Zákon o dobrovoľníctve č. 406/2011 Z. z.*).

⁶ Podľa jednotlivých autorov sa rozlišuje päť hlavných typov dobrovoľníckych štruktúr: sociálno-podporné siete miestne združenia, neziskové organizácie, agentúry poskytujúce sociálne služby a súkromné nadácie.

tradičný, kolektívny vzorec - prioritou boli silné väzby na komunitu, dobrovoľníctvo sa vyznačovalo dlhodobosťou, stabilitou členstva v organizácii, altruistickou motiváciou. V súčasnosti vplyvom modernizačných procesov a ich dôsledkov prevláda tzv. reflexívny, nový vzorec dobrovoľníctva, pre ktorý sú charakteristické opačné tendencie v zmysle prevahy slabých väzieb na komunitu, individualizmus, tzv. egoistická až pôžitkárska motivácia k dobrovoľníctvu, dôraz na vysokú mieru profesionalizácie dobrovoľníckych aktivít v zmysle uplatňovania tzv. manažérskeho modelu dobrovoľníctva⁷ a pod. Výsledkom je preferovanie individuálneho dobrovoľníctva a dôraz na napĺňanie požiadavky autonómie dobrovoľníkov, čo kladie pred organizácie sociálnej práce náročnú úlohu udržať rovnováhu medzi spomínanou požiadavkou dobrovoľníkov a dobrovoľníčok na väčšiu slobodu pri výkone činnosti a profesionálnou požiadavkou na ich kontrolu.

V dnešnom ponímaní sa dobrovoľnícka činnosť môže vykonávať v rôznych prostrediach a podobách. Medzi základné a najčastejšie formy dobrovoľníctva patrí:

- vzájomná pomoc a svojpomoc – ide predovšetkým o rôzne spolky, združenia, v ktorých členovia a členy vykonávajú dobrovoľnícku činnosť smerovanú k realizovaniu vlastných cieľov;
- filantropia alebo služba iným – prijímateľom dobrovoľníckej činnosti je tretia strana nie člen či členka organizácie, ako je to pri vzájomnej pomoci a svojpomoci. Patrí sem napr. humanitárna a rozvojová pomoc a firemné dobrovoľníctvo;
- participácia – dôraz sa kladie na občiansku angažovanosť a účasť na rozhodovaní na rôznych úrovniach, napr. členstvo v odborných komisiách samospráv a pod.;
- advokácia a vedenie kampaní – obhajovanie záujmov zraniteľných skupín, lobbying, aktivity za rozvoj demokracie a pod.

Sociálna práca ako profesia mnohých tvárí ponúka priestor pre príležitosti rôznych foriem dobrovoľníckeho zapojenia sa, ktoré prinášajú profit pre všetky zúčastnené strany. Jednou z úloh vysokoškolskej prípravy budúcich sociálnych pracovníkov a pracovníčok je učiť už študentov a študentky občianskej angažovanosti, byť plnohodnotnými občanmi, a profesionálmi a profesionálkami schopnými reflektovať aktuálne potreby komunity a klientely a v neposlednom rade aplikovať základné hodnoty sociálnej práce v praxi. V tomto smere sa javí dobrovoľníctvo ako významný nástroj podpory edukácie budúcich sociálnych pracovníkov a pracovníčok. Aj z týchto dôvodov je významná viacročná spolupráca *OZ Prešovské dobrovoľnícke centrum s Katedrou sociálnej práce Filozofickej fakulty v Prešove* na aktivitách súvisiacich s dobrovoľníctvom. Jednou z nich je aj *Trh dobrovoľníckych príležitostí*.

⁷ S trendom prílišnej profesionalizácie dobrovoľníctva mnohí nestotožňujú, pričom zároveň naznačuje budúcu tendenciu smerovania dobrovoľníctva v kontexte návratu ku komunitu a k rozvoju komunitného dobrovoľníctva.

2 PRÍPRAVNÁ FÁZA TDP

Ešte pred samotným rozhodnutím zorganizovať TDP či spolupracovať na inom projekte s dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami je potrebné zvážiť niekoľko významných faktorov, napr. aké sú ciele, zámery a potreby projektu, prečo sú potrební dobrovoľníci a dobrovoľníčky, aká bude ich náplň práce, ako a kto ich zaškolí, ako a kto ich bude riadiť a kontrolovať, ako budú odmeňovaní, aké sú v projekte podmienky pre takúto spoluprácu, aké sú očakávania od ich účasti v projekte, ale i ďalšie.

Toto sú v zásade úlohy organizátorov a organizátoriek, ale môže sa stať, že v budúcnosti budete sami realizovať podobný projekt, preto nasledujúce riadky pre vás môžu byť inšpiráciou.

Práve dobré naplánovanie vedie k efektívnemu časovému manažmentu, hospodáreniu s prostriedkami, ktoré má organizácia k dispozícii (materiálne, finančné), ale i k účinnému využitiu potenciálu študentov a študentiek, príp. ďalších dobrovoľníkov a dobrovoľníčok a je predpokladom úspešného podujatia či celého projektu. Na základe skúseností považujeme za dôležité zdôrazniť najmä nevyhnutnosť včasného plánovania a rovnako včasnej prípravy jednotlivých etáp (v našom prípade to znamená naozaj začať od začiatku semestra, kedy sa zaangažovaní stretnú prvý krát účelovo kvôli tomuto podujatiu).

2.1 PLÁNOVANIE TDP

Samotný proces plánovania TDP vyžaduje najprv plánovanie osoby zodpovednej za celé podujatie, čo je v tomto prípade koordinátorka, neskôr aj plánovanie konkrétnych činností zapojených študentov a študentiek.

2.1.1 Plánovanie koordinátorkou

Koordinátorka by v tejto etape mala najmä:

- 1. identifikovať potreby, na ktoré podujatie svojim zameraním reaguje, a to tak na strane organizácie realizujúcej TDP, ako i na strane cieľovej skupiny, ktorej je toto podujatie určené, a samotných študentov a študentiek.**

Na potreby cieľových skupín môžeme nazerať zo strany organizácií, hľadajúcich dobrovoľníkov a dobrovoľníčky (najčastejšie mimovládne organizácie, ktoré vyhľadávajú pomoc a odbornú činnosť dobrovoľníkov a dobrovoľníčok), ale i samotných študentov a študentiek, ktoré by sa chceli dobrovoľnícky angažovať.

Osobná účasť a možnosť prezentovať vlastnú organizáciu, jej zameranie, ciele, ale najmä potrebu dobrovoľníckej činnosti v rámci TDP im môže, podľa nášho názoru, výrazne pomôcť pri náboře osôb, ochotných dobrovoľnícky sa angažovať. Z pohľadu potenciálnych dobrovoľníkov a dobrovoľníčok TDP vytvára priestor pre lepšiu orientáciu sa v mimovládnych organizáciách, kde sa môžu realizovať. Niektorí študenti a študentky sa až po účasti na TDP rozhodnú aktívne participovať na dobrovoľníctve, a to práve na základe prezentácií prítomných organizácií a osobných kontaktov s ich predstaviteľmi a predstaviteľkami. Tento zoznam rozhodne nie je vyčerpávajúci a študentom a študentkám zaangažovaným do organizácie TDP odporúčame, aby pod vedením koordinátorky analyzovali aj ďalšie potreby, ktoré sú aktuálne.

2. Formulovať jednoznačné, konkrétne ciele podujatia, ktoré sa opierajú o ciele plánujúcej organizácie.

Medzi základné ciele *Prešovského dobrovoľníckeho centra* (2012), ktoré TDP realizuje v spolupráci s *Katedrou sociálnej práce Filozofickej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove*, patria:

- podporiť aktívnu účasť občanov, hlavne mladých ľudí, na skvalitnení života v regióne,
- vytvárať príležitosti pre zapojenie dobrovoľníkov a dobrovoľníčok na regionálnej úrovni,
- posilňovať status dobrovoľníctva na regionálnej i národnej úrovni,
- zlepšiť dostupnosť informácií o sociálnych službách v ich najširšom chápaní,
- realizovať aktivity v oblasti vzdelávania, zdravého životného štýlu, charity sociálnej pomoci, kultúry, ale aj v oblasti životného prostredia,
- podpora rozvoja dobrovoľníctva vo všetkých jeho podobách, tak doma, ako aj v zahraničí.

Vo svojej podstate môže TDP prispieť k napĺňaniu všetkých z menovaných cieľov, ale najmä k podpore aktívneho zapojenia občanov (na tomto podujatí najmä študentov a študentiek *Prešovskej univerzity v Prešove*) a vytvorenie príležitostí pre zapojenie dobrovoľníkov a dobrovoľníčok. Týmto projektom sa rovnako podporuje rozvoj dobrovoľníctva.

Konkrétne ciele TDP formuluje samotné *Prešovské dobrovoľnícke centrum* (2012):

- spoločná propagácia mimovládnych organizácií z Prešovského kraja,
- nábor nových dobrovoľníkov, dobrovoľníčok z radu študentov a študentiek *Prešovskej univerzity*,
- udržanie rozvoja tretieho sektora v Prešovskom kraji.

3. Zostaviť konkrétnu náplň činností študentov a študentiek, či ďalších dobrovoľníkov a dobrovoľníčok (vzhľadom k dobe trvania projektu, zodpovednosti za konkrétne úlohy, kompetencie pri plánovaní, realizovaní i vyhodnocovaní projektu atď.).

V rámci TDP však konkrétnu náplň neformuluje koordinátorka sama. Tu je potrebné spolupracovať so študentmi a študentkami, ktoré budú TDP organizovať. Každý z nich vie najlepšie posúdiť, aké sú jeho schopnosti a ktoré aktivity by vedel zodpovedne naplniť. Tu je potrebné zväziť najmä nasledujúce:

- **technické zabezpečenie** - je potrebné zabezpečiť miestnosť, v ktorej sa TDP bude konať, miestnosť pre zástupcov a zástupkyne organizácií (miesto, kde si môžu zložiť osobné veci). Jednotlivé organizácie pravdepodobne prinesú rôzne propagačné materiály, knihy, brožúry, letáky a uvítajú, ak tieto materiály môžu verejne vystaviť. Preto odporúčame zabezpečiť aj miestnosť, kde by toto mohlo byť zrealizované. Tiež je potrebné zapožičať prezentačné panely, stoly a stoličky, lavice a pod., na ktorých budú uložené prezentované materiály organizácií.

Veľmi dôležitou súčasťou technického zabezpečenia je aj prezentačná technika, ide o počítač, dataprojektor, premietaciu stenu, reproduktory (viaceré organizácie majú

požiadavku premietania prezentačných videošotov), mikrofón a ozvučovaciu techniku a ďalšie pomôcky (napr. predlžovačky);

- **reklama na TDP (propagácia TDP)** – túto súčasť je potrebné zodpovedne premyslieť a hlavne vytvoriť si dostatočné časové a finančné rezervy. Organizácie majú vlastný program, svoje povinnosti a niekedy im neskorá informácia znemožní zúčastniť sa na TDP. Preto je naozaj dôležité informovať organizácie dostatočne včas – minimálne mesiac aj šesť týždňov vopred.

Rovnako je potrebné zvážiť možnosti informovania študentov a študentiek univerzity, príp. širšiu verejnosť, a to tiež dostatočne včas. Aj preto, aby bol prítomný čo najväčší počet záujemcov a záujemkýň o dobrovoľníctvo, nie je vhodné vyberať termín po zápočtovom týždni (dokonca odporúčame rešpektovať aj termín ukončenia výučby pre končiace ročníky, ktorý je o štyri týždne kratší, ako v ostatných ročníkoch). V rámci propagácie odporúčame využiť najmä: pozvánku v elektronickej verzii, pozvánku v printovej podobe, plagáty, letáky a medializovanie prostredníctvom univerzitného rádia (Rádio PAF) a televízie (Mediálka TV), osobné pozvania;

- **organizácie** – pri výbere možných organizácií je možné využiť napr. databázu organizácií *Prešovského dobrovoľníckeho centra*. Dôležité je poskytnúť týmto všetky potrebné informácie tak, aby organizácie mohli podujatiu a jeho realizačnému tímu dôverovať. V tejto súvislosti nesmieme zabudnúť na inštrukcie ohľadom toho, čo si organizácie so sebou majú priniesť, čo im môže organizačný tím ponúknuť, aký je konkrétny program TDP, kedy, kde bude ich prezentácia, dohodnúť si treba aj počet zástupcov z každej organizácie a zabezpečiť pre nich aspoň malé občerstvenie.

Ako je zrejmé, je potrebné rozdeliť úlohy, ktoré s vyššie uvedeným súvisia: grafický návrh pozvánky, plagátov, letákov, zabezpečenie tlače, získanie povolenia k rozmiestňovaniu plagátov v areáli univerzity, vyvesenie plagátov, rozposielanie pozvánok elektronickou poštou, osobné pozvania vybraných osobností, distribúcia a umiestnenie letákov, prípadné vystúpenia v rádiu a televízie, zabezpečenie techniky a zabezpečenie potrebného nábytku.

Považujeme za nevyhnutné podotknúť, že koordinátorka okrem bežných pracovných povinností často participuje na podujatí vo viacerých pozíciách, ktoré by mohli byť pracovnou náplňou aj viacerých osôb. Za všetky je možné uviesť napríklad pozíciu projektovej manažérky, tútorke a koordinátorky. Aj z tohto dôvodu by sme radi vyzdvihli rafinovanosť tvorby pracovných pozícií. Tie by mali byť koncipované tak, že si niektoré navzájom vytvárajú materiálne podmienky. Napríklad pozícia zabezpečenia pracovných stolov a panelov umožní vytvoriť podmienky pre možnosť prezentácií propagačných materiálov organizácií, ale zároveň vytvorí materiálne podmienky pre prácu tých, ktorí sú zodpovední za evidenciu účastníkov a účastníčok (prezencia) a motivovanie okoloidúcich k účasti. Iným príkladom je pozícia, pri ktorej sa pracovná náplň týka utvorenia pozvánok a plagátov, ktorá sa prepája s pozývaním študentov a študentiek, či pozíciou na vyvesenie plagátov. To by mohlo slúžiť ako príklad dobrého plánovania pracovných pozícií.

4. Vyjasniť si požiadavky na študentov a študentky (v kontexte ich zručností, vedomostí, osobných vlastností, veku, niekedy aj pohlavia atď.).

V tejto etape dobrovoľníckej aktivity koordinátorka zváži, akými zručnosťami, znalosťami by mali dobrovoľníci a dobrovoľníčky organizačného tímu disponovať. My však hovoríme

o TDP, kde sú za túto úlohu zodpovední samotní študenti a študentky, ktorí svoje rozhodnutie oznámia koordinátorke. Je vhodné, ak je súčasťou tímu niekto s technickým kompetenciami (napr. kvôli obsluhu prezentačnej techniky), niekto tvorivý a možno aj výtvarne nadaný (tvorba dizajnu pozvánok, letákov, plagátov atď.), komunikačne zdatné osoby (kvôli osobným pozvaniu, vítanu hostí, poskytovaní informácií v rámci dňa TDP, vyjasňovania prípadných nejasností či konfliktov a pod.), osoby so skúsenosťami s vedením ľudí a pod.

5. Zvážiť a vypracovať obsah a formu zaškolenia.

V tomto je výhodou zapojenie študentov a študentiek odboru sociálna práca, ktorí môžu toto zaškolenie absolvovať na kurze Dobrovoľníctvo v sociálnej práci. Jedným z praktických výstupov tohto kurzu je práve príprava a realizácia TDP.

6. Určiť osobu zodpovednú koordináciou dobrovoľníkov a dobrovoľníčok a vyjasniť jej náplň práce a zodpovednosť v projekte.

Koordinátorom či koordinátorkou môže byť zamestnanec, zamestnankyňa organizácie pod záštitou, ktorej sa TDP uskutočňuje (teda *Prešovské dobrovoľnícke centrum*), univerzity, ale rovnako to môže byť dobrovoľník, dobrovoľníčka s organizačnými schopnosťami a schopnosťou efektívne viesť skupinu ľudí. V našom prípade je koordinátorkou vyučujúca kurzu Dobrovoľníctvo v sociálnej práci, čo uľahčuje komunikáciu s jednotlivými pracoviskami univerzity.

Úlohy koordinátorky, príp. inej osoby poverenej vedením študentiek a študentov (dobrovoľníkov a dobrovoľníčok) sú pomerne rozsiahle (tu je potrebné výrazne diferencovať medzi inou dobrovoľníckou aktivitou a TDP, kde sú úlohy koordinátorky v mnohom obmedzenejšie a viac kompetencií prechádza na študentky a študentov). Ide o viaceré úlohy, ako napr.:

- plánuje a riadi nábor dobrovoľníkov a dobrovoľníčok, v prípade jeho realizácie,
- plánuje a realizuje výber dobrovoľníkov a dobrovoľníčok, rovnako, ak k nemu dochádza,
- pripravuje a vedie úvodné rozhovory,
- definuje povinnosti zúčastnených, zodpovednosti a kompetencie,
- informuje o právach, povinnostiach, úlohách,
- plánuje podujatia a riadi procesy ich realizácie,
- monitoruje priebeh programu,
- je kontaktnou osobou pre zaangažované subjekty,
- sprevádza dobrovoľníkov a dobrovoľníčky od pohovoru až po ukončenie programu, sprevádza študentov a študentky v rámci jednotlivých etáp TDP,
- rieši prípadné nejasnosti a vzniknuté nedorozumenia,
- pomáha riešiť problémové situácie a konflikty,

- pracuje s motiváciou dobrovoľníkov a dobrovoľníčok, študentov a študentiek, podporuje, poskytuje spätnú väzbu,
- hodnotí dobrovoľnícku činnosť,
- vedie potrebnú administratívu a pod.

7. Pripraviť nábor a výber študentov a študentiek (dobrovoľníkov a dobrovoľníčok) pre projekt.

Táto úloha je v podstate zabezpečená zápisom predmetu Dobrovoľníctvo v sociálnej práci. Avšak je možné prizvať aj ďalších študentov a študentky, napr. z iných ročníkov, príp. aj z iných študijných odborov. Tu môžu študenti a študentky už zapísaní na predmet, koordinátorka, predstaviteľka PDC, člen či členka katedry a ďalší informovať ostatných študentov a študentky o možnosti zápisu tohto kurzu pred posledným kolom zápisu, ale zároveň ich osloviť s možnosťou zapojiť sa dobrovoľnícky.

Základom náboru, ak sa koordinátorka rozhodne pre jeho realizáciu, je výzva či správa. Táto by mala obsahovať potrebné základné informácie, napr. o organizácii, jej poslaní, potrebe pomoci, aké činnosti ponúka, kto sú tie správne osobnosti pre toto zapojenie (akého človeka hľadáme, aké má mať zručnosti, schopnosti...), kto by mohol mať o TDP záujem, aké sú potenciálne obavy, ktoré môžu mať zapojení študenti a študentky a ako je ich možné rozptýliť. Výzva teda môže obsahovať aj odpoveď na túto otázku, aby sme hneď na začiatku nikoho neodradili (napr. pri obave, či to niekto konkrétny zvládne, je možné ponúknuť zaškolenie), aké výhody ponúka aktívne zapojenie a pod. V takejto výzve by sa mali stretnúť potreby organizácie s potrebami potenciálnych záujemcov a záujemkyň.

Správa môže byť orientovaná jednosmerne – písomnou formou (brožúry, letáky, plagáty, oznamy), zvukovou formou (prostredníctvom univerzitného Rádia PAF), zvukovo-obrazovou formou (v spolupráci s televíziou MediálkaTV) alebo ich kombináciou. Takáto výzva má pomerne široký záber, ale zverejnenie ostáva bez priamej spätnej väzby. Interaktívne zameraná výzva je náročnejšia, ale adresnejšia a s okamžitou spätnou väzbou (napr. diskusie v skupinách, rozhovory s potenciálnymi dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami a pod.). Výzva môže byť tiež napr. zverejnená na katedrovej webovej stránke, stránke PDC ako zastrešujúcej organizácie. Môže byť šírená aj prostredníctvom osobných kontaktov koordinátorky, tutorov a tóriek jednotlivých ročníkov, členov a členiek katedier, predstaviteľiek PDC.

Koordinátorka po náboe a zápise predmetu môže zvážiť akceptovanie študentov a študentiek zapísaných na predmet podľa určitých kritérií.

8. Premyslieť prínos práce pre organizačný tím a spôsob odmeňovania za vykonanú prácu.

Aj napriek tomu, že ide o súčasť výučby – povinne voliteľný kurz hodnotený zodpovedajúcimi kreditmi, zúčastnení študenti a študentky a ďalší dobrovoľníci a dobrovoľníčky očakávajú aj inú odmenu. Organizácia i samotná katedra by si mali ešte v prvej etape premyslieť, čo môže za túto aktivitu ponúknuť, aké má k dispozícii formy odmeny a poďakovania. Samozrejme, jednou z odmien pre tých, ktorí majú predmet

zapísaný, je hodnotený zápočet a prislúchajúce kredity. Ale je potrebné zvažovať aj to, v čom môže spočívať ďalší prínos účasti na podujatí pre samotných študentov a študentky, ale i ďalších prípadných dobrovoľníkov a dobrovoľníčok. Tími môžu byť napr. ústne poďakovanie (individuálne, ale aj verejné, napr. na katedrovej stránke), pre samotných študentov a študentky však osobná skúsenosť môže priniesť tiež uspokojenie zo spoločenského kontaktu, pocit prospešnosti a zmysluplnosti z vykonanej práce, priestor pre sebarealizáciu, pocit spolupatričnosti, získanie skúseností, získanie certifikátu či potvrdenia, vykonanie praxe, získanie podkladov k spracovaniu práce, vytváranie sociálnych kontaktov, citové a vedomostné obohatenie atď.

9. Zapojenie zamestnancov (tak na strane organizácie, ako i univerzity) do realizácie TDP.

Tu je možné využiť ich námety pre činnosť organizačného tímu. Je skôr samozrejmosťou, že tútori a tútorky jednotlivých ročníkov, ale i ďalší členovia a členky katedry a PDC sú do plánovania zapojení – sú nielen cenným zdrojom inšpirácií, ale často ponúknu aj osobnú pomoc, príp. podporia podujatie osobnou účasťou.

Pred samotným zapojením študentov a študentiek by už teda mali byť zodpovedané viaceré otázky:

- kto bude koordinátorom TDP,
- vyjasnené očakávania organizátorov od zapojenia študentov a študentiek, t. j. nielen ich prínosy, ale aj prípadné problémy a riziká,
- možnosti financovania nákladov a jasná predstava o ďalších materiálnych potrebách, ale tiež časových a pracovných nárokov na organizátorov,
- približný časový plán vzhľadom k jednotlivým etapám.

To, čo je zásadné a plní rozhodujúcu úlohu pri zvládaní organizačnej stránky tejto aktivity, môžeme pomenovať ako plánovanie koordinátorkou. Bez tohto plánovania by nebolo možné ani uskutočniť ďalšie fázy.

2.1.2 Prvé stretnutia koordinátorky so študentmi a študentkami

Študenti a študentky prejavia svoj záujem o participáciu na TDP najmä prostredníctvom zapísania si kurzu Dobrovoľníctvo v sociálnej práci. Preto je dôležité, aby boli dobre informovaní o cieľoch a obsahu predmetu. Koordinátorka hneď v úvode kurzu poskytne základné informácie o princípoch dobrovoľníctva a o TDP ako jednom z výstupov tohto kurzu. Ďalším krokom je teda informačné stretnutie (v tomto prípade prvá prednáška kurzu), ktorého cieľmi sú:

- predstaviť zastrešujúcu organizáciu a jej poslanie,
- predstaviť projekt, potreby, očakávania,
- predstaviť ponúkanú dobrovoľnícku príležitosť a význam tejto práce pre úspešnosť projektu,
- získať základné informácie, v prípade ak ide o dobrovoľníkov (vek, vzdelanie, skúsenosti, obmedzenia, kontakt),

- zistiť očakávania študentov a študentiek (dobrovoľníkov a dobrovoľníčok),
- zistiť záujem o prácu a zaškolenie,
- poskytnúť informácie o zaškolení,
- informovať o ďalšom postupe (napr. termín školenia, termíny osobných pohovorov...).

Samozrejme, vyššie uvedené sa v plnej miere týka najmä koordinácie iných dobrovoľníckych aktivít. Pri TDP sú znova ciele tohto stretnutia obmedzenejšie, vzhľadom k cieľom predmetu Dobrovoľníctvo v sociálnej práci a potrebám samotného TDP.

Koordinátorka následne môže viesť s jednotlivými študentmi a študentkami osobné, resp. vstupné či úvodné rozhovory, na základe ktorých si každý môže zvážiť vlastné možnosti, schopnosti, ale i rezervy a zodpovedne si voliť činnosti, kompetencie a úlohy, ktoré týmto jeho možnostiam zodpovedajú. Základnými cieľmi tohto rozhovoru sú najmä:

- vzájomné spoznanie sa,
- objasnenie vzájomných očakávaní,
- spoločné rozhodnutie o priradení konkrétnych úloh,
- dohodnutie podmienok účasti na podujatí.

V rámci samotného rozhovoru je potrebné vyjasniť si napr. nasledujúce skutočnosti:

- čo organizácia – projekt – podujatie vyžaduje či očakáva od zapojených,
- čo organizácia – projekt – podujatie ponúka zapojeným,
- aká je motivácia pre aktívnu participáciu,
- aké sú doterajšie praktické skúsenosti záujemcov,
- aké sú ich prednosti, schopnosti, zručnosti, ktorými by mohli prispieť k úspechu podujatia,
- o aké podujatie alebo projekt ide,
- čo už zapojení vedia o podujatí, jeho zameraní a poslaní, cieľoch, cieľových skupinách a ich potrebách,
- kto bude študentov a študentky počas podujatia viesť (komu môžu adresovať požiadavky, postrehy, vlastné požiadavky, pripomienky, postrehy),
- kto bude zadávať úlohy, preberať ich výsledky a kontrolovať,
- ktoré pracovné prostriedky a pomôcky sú k dispozícii,
- ak je potrebné zaškolenie, kto ho zrealizuje, kedy, kde,
- aká bude pridelená zodpovednosť (za čo a v akom rozsahu),
- aké sú pridelené kompetencie,
- aké sú pridelené úlohy (na deň, týždeň, mesiac...),
- koľko hodín je potrebné pracovať a v akom čase,
- s kým je možné na úlohách bezprostredne spolupracovať a v akom rozsahu a čase,

- čo robiť, ak nie je možné prísť v dohodnutom čase,
- komu je možné sa zveriť, sprostredkovať vlastné nápady, ale i obavy a nespokojnosť,
- kedy je potrebné začať,
- ako zvládať konfliktné situácie a riešiť nezhody,
- aké sú riziká programu a ako je možné ich eliminovať,
- ako riešiť prípadné výdavky spojené s realizáciou programu.

Na rozhovor a voľbu vhodných činností je vyhradená významná časť prvého bloku kurzu Dobrovoľníctvo v sociálnej práci. V tomto bloku je tento rozhovor prepojený s krátkou prednáškou, ktorá sprostredkuje základné informácie o problematike, čo je zvlášť dôležité najmä pre tých, ktorí neboli doposiaľ zainteresovaní.

Hlavné informácie o štruktúre podujatia sa týkajú napríklad priestorov konania TDP a jeho priebehu. Okrem verbálne podaných informácií koordinátorka môže zaslať už spracovaný harmonogram podujatia prostredníctvom emailu na stránku študijnej skupiny. Najväčšiu pozornosť je potrebné venovať zaradeniu ku konkrétnym činnostiam alebo prideleniu úloh. To pozostáva z dvoch typov úloh či pozícií. Ide o úlohy, ktoré môžeme nazvať ako prípravné, a úlohy realizačné. Prípravné úlohy súvisia s činnosťami, ktoré je potrebné uskutočniť pred začatím TDP a aj v deň konania sa. Realizačné úlohy sa už týkajú konkrétnych činností, ktoré sa vykonávajú počas priebehu samotného TDP. Koordinátorka študentov, študentky oboznámi v stručnosti s jednotlivými pozíciami a úlohami a vytvorí dostatočný priestor pre otázky a doplnenie informácií o danej pozícii.

Odporúčame tento priestor plne využiť, pretože aj keď sa v tejto fáze javí celá organizácia programu ako vysoko zrozumiteľná, každý nevyjasnený detail môže viesť k nedorozumeniam a nenaplneniu očakávaní viažucich sa k jednotlivým úlohám. Ako zamedzenie tomuto javu odporúčame venovať tejto časti mimoriadnu pozornosť. Podľa nás je zo strany koordinátorky potrebné explanať všetky detaily a motivovať ku kladeniu otázok. Zo strany študentov a študentiek je potrebné aktívne reflektovať už počas tohto stretnutia svoje schopnosti, zhodnotiť svoje silné a slabé stránky a aj sa kriticky zamyslieť nad náplňou danej úlohy či pozície. Každý študent a študentka by si mali uvedomiť dôležitosť každej z jednotlivých úloh pre priaznivý a plynulý priebeh podujatia. Rovnako je dobré zvážiť aj alternatívy riešenia situácie v prípade, ak by niečo zlyhalo. Ako ďalší podnet pre obe zúčastnené strany na procese pohovoru by sme radi uviedli rodovo nestereotypné pridelenie a vyberanie si jednotlivých pracovných pozícií a úloh. Dôležité je skutočne zamerať sa na individuality a ich schopnosti a možnosti.

Môžeme povedať, že proces rozhovoru a pridelenie činností vyžadujú kvalitné organizačné kompetencie. V dôsledku podcenenia prípravy, a to hlavne časového harmonogramu, komunikácie a iných dôležitých súčastí v procese prípravy TDP, môže mať ich absencia alebo nedostatočná venovaná pozornosť nepriaznivý vplyv na priebeh a v najhoršom prípade na uskutočnenie TDP. Odporúčame preto, aby sa pri tvorbe takejto akcie už vopred pamätalo na tieto jednotlivé časti, ktoré sú obzvlášť citlivé a ovplyvňujú proces prípravy i realizácie TDP a pokúsili sa ich reflektovať už na začiatku. Takisto je dôležité, aby boli úlohy zadané podľa ich schopností a zručností. V prípade, ak sa bude na túto časť TDP pamätať už na začiatku, je veľmi pravdepodobné, že podujatie dopadne podľa predstáv všetkých zúčastnených.

2.1.3 Čo všetko je potrebné naplánovať?

Z vyššie uvedeného je zrejmé, že pri plánovaní TDP je potrebné venovať pozornosť mnohým čiastkovým úlohám. Skúsime to teda konkretizovať v stručnom prehľade jednotlivých činností, ktoré je dôležité naplánovať:

- termín TDP,
- grafický návrh a výroba pozvánky (kto a kedy urobí, kto bude pripomienkovať),
- výroba pozvánky v printovej podobe (kvôli osobným pozvaniam vybraných osôb),
- grafický návrh plagátov (kto a kedy urobí, kto bude pripomienkovať),
- grafický návrh letákov (kto a kedy urobí, kto bude pripomienkovať),
- vytvorenie zoznamu pozývaných organizácií (najefektívnejšie je využiť existujúcu databázu Prešovského dobrovoľníckeho centra, ale je možné osloviť aj ďalšie organizácie, napr. praxové zariadenia pre študentov a študentky odboru sociálna práca) (kto ho vypracuje, kto skontroluje a do kedy),
- vytvorenie zoznamu ďalších pozývaných hostí – dôležitých predstaviteľov a predstaviteľiek fakúlt (napr. prodekana pre vzdelávaciu činnosť a doktorandské štúdium, ale aj ďalších) a univerzity, riaditeľov a riaditeľky inštitútov a ústavov, vedúcich katedrií, tutorov a tutory, vyučujúcich atď. (kto ho vypracuje, kto skontroluje a do kedy),
- vytvorenie zoznamu študijných odborov, ktorých študentov a študentky by sa mohli TDP zúčastniť (kto ho vypracuje, kto skontroluje a do kedy),
- výroba plagátov (kto vyrobí, kedy, z akých prostriedkov a do kedy),
- výroba letákov (kto vyrobí, kedy, z akých prostriedkov a do kedy),
- vystúpenie v Rádiu PAF (príp. v univerzitnej TV Mediálka) (kto vystúpi, kedy),
- zasielanie pozvánok elektronickou poštou (kto bude zasielať a kedy, opakované pozývanie za nejaký čas),
- evidovanie pozvaných organizácií a korešpondencia s organizáciami (kto bude komunikovať s pozvanými organizáciami a ďalšími osobami, kto ich bude informovať o organizačných záležitostiach, ako bude spracúvať zoznam prihlásených, kedy je posledný termín nahlásenia organizácií a pod.),
- zverejnenie pozvánky na katedrových stránkach, stránkach fakúlt atď. (kto urobí a kedy),
- využitie sociálnych sietí k propagácii TDP (kto urobí a kedy),
- osobné pozývanie vybraných osôb a organizácií (kto bude pozývať, kedy a ako),
- pozývanie ďalších študentov a študentiek (kto bude pozývať, kedy a ako),
- sprostredkovanie povolenia pre vyvesenie plagátov na rektoráte (kto zabezpečí a kedy),
- vyvesovanie plagátov (kto urobí, kedy a kde, aké k tomu potrebuje pomôcky),
- roznášanie letákov (kto urobí a kedy),
- tvorba piktogramov (teda orientačných tabúl, ktoré v deň TDP nasmerujú záujemcov správnym smerom) (kto urobí, ako a kedy),

- tvorba presného programu TDP a informovanie prihlásených (kto a kedy urobí),
- zabezpečenie techniky (kto zabezpečí a kedy, aká technika bude potrebná),
- zabezpečenie občerstvenia (kto zabezpečí, kedy, z akých zdrojov, kto bude občerstvenie ponúkať a ako),
- zabezpečenie nábytku (stolov, stoličiek) a panelov (kto zabezpečí a kedy, aký nábytok bude potrebný, v akom počte, kde bude umiestnený),
- rozhodnutie o priestoroch realizácie a príp. zabezpečenie vhodnej miestnosti na hlavné prezentácie (kto zabezpečí a kedy),
- zabezpečenie vhodných miestností, napr. na osobné veci účastníkov a pod. (kto zabezpečí a kedy, aké a koľko miestností bude potrebných),
- tvorba prezenčnej listiny (kto vypracuje, v koľkých origináloch ju bude potrebné podpísať účastníkmi a účastníčkami, kto bude vítať hostí, kto bude evidovať účastníkov a účastníčky)...
- výber moderátora/moderátorky TDP

Tento zoznam vyzerá síce náročne, ale pravdepodobne ešte stále nie je úplný (teda je možné, že pri každom TDP sa ukážu ďalšie možnosti, ktoré je potrebné riešiť a vyriešiť). A netreba zabúdať, že všetky tieto činnosti je potrebné dobre časovo rozvrhnúť.

3 REALIZAČNÁ FÁZA TDP

Keď sú jednotlivé – vyššie uvedené činnosti naplánované a je jasné, kto z tímu študentov a študentiek bude zodpovedný za ich praktický výkon, je možné prejsť k druhej fáze – realizácii.

3.1 AKÉ ORGANIZÁCIE POZVAŤ?

Organizácie, ktoré sa TDP zúčastnia, sú kľúčovým bodom podujatia. Aby sa TDP podaril, úplne na začiatku si musíme ujasniť, čo je jeho cieľom. Primárne - sprostredkovať možných dobrovoľníkov a dobrovoľníčky pre organizácie a taktiež ponúknuť potenciálnym dobrovoľníkom a dobrovoľníckam možné organizácie, v ktorých by sa mohli realizovať. Organizácie, ktoré môžu efektívne využiť dobrovoľnícku prácu, môžu byť z rôznych oblastí. Najčastejšie z oblasti kultúrnej, sociálnej, zdravotnej alebo životného prostredia. Každá z týchto oblastí má svoje špecifiká, ktoré treba pri hľadaní dobrovoľníkov a dobrovoľníčok zohľadniť. Zároveň však musíme mať na pamäti, že i každá jednotlivá organizácia má vlastné jedinečné fungovanie, štruktúru, pravidlá.

Výhodou pri organizovaní TDP je, že garantujúcou organizáciou je *Prešovské dobrovoľnícke centrum*, ktoré má vypracované databázy organizácií. Tieto je možné pri pozývaní organizácií využiť, čo nám výrazne uľahčí tvorbu zoznamu pozvaných a uvoľní čas na iné aktivity.

Pri organizácii TDP musíme najprv získať približný prehľad o fungovaní a zameraní organizácií v rámci lokality, v ktorej chceme akciu realizovať (Prešovský kraj, oblasť východného Slovenska alebo celé Slovensko...). Definovanie lokality je samozrejme dané personálnymi a finančnými možnosťami. Je dôležité vytvoriť si čo najširší zoznam organizácií, ktoré by svojou činnosťou spĺňali zameranie akcie. Všetky organizácie oslovíme pomocou pozvánky v dostatočnom časovom predstihu. S organizáciami, ktoré prejavia reálny záujem o účasť na TDP, začneme komunikovať rozsiahlejšie.

Najprv im detailnejšie predstavíme kto sme, popíšeme plánovanú akciu, jej zámer, spôsob realizácie atď. Potom je dôležité apelovať na zodpovedných zástupcov a zástupkyne organizácií, aby si sami ujasnili, čo od TDP očakávajú. Je vhodné, ak si vopred ujasnia jednotlivé aspekty súvisiace so zapojením dobrovoľníkov a dobrovoľníčok do organizácie napr.:

- zdefinovať si konkrétnu náplň práce dobrovoľníka, dobrovoľníčky,
- vytvoriť si profil osoby, ktorá by bola vhodná na takúto prácu,
- vyjasniť si personálne možnosti organizácie, určiť osobu (osoby), ktorá by bola zodpovedná a koordinovala by dobrovoľnícke aktivity,
- vyjasniť si finančné a materiálne možnosti, ktoré určia rozsah plánu novej dobrovoľníckej práce, najmä čo sa týka pomôcok, cestovania, výletov, odmien atď.

Organizácie si musia byť ešte pred zapojením dobrovoľníckej práce vedomé, že takéto rozhodnutie prináša so sebou okrem pozitív i negatíva. Dobrovoľníctvo v organizácii môže narúšať zaužívané postupy práce, je náročné na čas zamestnancov a zamestnankyň, hrozí aj riziko zneužitia informácií. Aj niektorým klientom a klientkam, najmä zo začiatku, môže byť prítomnosť dobrovoľníkov a dobrovoľníčok nepríjemná. Môžu ich vnímať ako nechcené

elementy, ktoré narúšajú dlho zaužívané fungujúce stereotypy v organizácii. Zapojenie dobrovoľníkov a dobrovoľníčok má vplyv i na spoločenské postavenie organizácie v jej blízkom či širokom okolí. Ľudia z okolia môžu takúto činnosť odsudzovať a označiť organizáciu ako málo odbornú, ako tú, v ktorej služby poskytujú len laici a preto ich pomoc nespĺňa potrebné požiadavky.

Všetky tieto negatíva sa samozrejme vôbec nemusia vyskytnúť, resp. so všetkými sa dá pracovať na ich odstránení. Problém poskytovania laickej pomoci je vyriešený vytvorením pracovnej pozície koordinátora alebo koordinátorky dobrovoľníkov a dobrovoľníčok, ktorej zodpovednosťou je zabezpečiť, aby podobné situácie nenastali. Zároveň musíme poznamenať, že pozitíva vyplývajúce z dobrovoľníckej práce v organizácii, vysoko prevažujú nad jej negatívami.

Od organizácií, ktoré potvrdia svoju účasť na TDP, je potrebné, aby sme ich v predstihu požiadali o vytvorenie približného profilu dobrovoľníka, ktorého hľadáme. Vyzvať ich, aby opísali požiadavky na jeho vlastnosti, znalosti, vek, bydlisko, pohlavie, typ činnosti a pod. Ak budeme mať v rukách približný opis dobrovoľníkov pre jednotlivé organizácie, môžeme si vytvoriť cieľové skupiny, ktorých účasť na TDP by bola vhodná. Ak organizácie preferujú napr. mladších záujemcov a záujemkyne, je potrebné snažiť sa namotivovať na účasť najmä študentov mladších ročníkov. Podľa pôsobnosti organizácie si zvolíme odbor štúdia, stupeň štúdia, lokalitu atď., v ktorej zorganizujeme propagačné akcie s cieľom namotivovať širšie okolie na účasť na TDP. V rámci propagácie môžu byť spomenuté už i organizácie, ktoré potvrdili svoju účasť. Je vhodné spomenúť okrem dobrého pocitu z nezištnej pomoci i rôzne iné benefity organizácií, ktoré poskytujú dobrovoľníkom, ako sú rôzne školenia, preplácanie cestovného a podobne. Potom je už úlohou samotných zástupcov a zástupkýň jednotlivých organizácií, aby dokázali účastníkov a účastníčky TDP namotivovať k vzájomnej spolupráci.

Na TDP odporúčame vyberať heterogénne organizácie a inštitúcie, ktoré pri svojej práci potrebujú a vítajú dobrovoľnícku pomoc. Počet organizácií a inštitúcií je limitovaný v dôsledku času a rezervácie miestnosti. V rámci TDP účasť prijalo v roku 2012 13 organizácií s rôznym zameraním, ktoré potvrdili svoju účasť spätným zaslaním vyplnenej prihlášky. Pozvanie organizácií a inštitúcií má na starosti poverený študent, študentka, ktorá rozposiela vopred pripravené pozvánky s návratkami potenciálnym účastníkym organizáciám.

3.2 PROPAGÁCIA

Výzva na nábor ďalších dobrovoľníkov a dobrovoľníčok (okrem študentov a študentiek predmetu Dobrovoľníctvo v sociálnej práci) pre TDP sa môže prostredníctvom informačných brožúr, letákov, plagátov, rozposiadaním emailov a vytvorením udalosti o konaní TDP na sociálnych sieťach. Už aj tento krok – ak sa realizuje, je vlastne propagačnou aktivitou.

Ďalším krokom je vytvoriť pozvánku, ktorá by mala obsahovať základné údaje, ako názov akcie, miesto konania, čas konania, kontakt, ale je možné zverejniť aj ďalšie informácie, ako komu je program určený, aké sú podmienky účasti atď. Pozvánka, plagáty a letáky by mali byť zaujať pozornosť originálnym titulom, príťažlivým frontom, vhodnou farbou a primeranou veľkosťou písma. Netreba zabúdať na sprehládnenie textu jeho zvýraznením a na vhodný výber farieb, neodporúčame nahustený text a neprehľadnosť.

V tíme je vhodné, ak zodpovední za túto úlohu vytvoria viac návrhov, z ktorých potom členovia a členky organizačného tímu vyberú tie najvhodnejšie návrhy, ktoré sa budú skutočne rozposielať. Netreba sa však báť osloviť technicky zdatnejších ľudí mimo nášho odboru, ohľadom kreácie plagátov a pozvánok.

Pozvanie účastníkov a účastníčok TDP sa môže udiť dvoma spôsobmi: mailovou komunikáciou alebo osobne. Je tiež možné zvoliť oba typy, čo vidíme ako najefektívnejší spôsob. Pozvánka v elektronickej verzii bude posielaná mejlom organizáciám (tu treba poselať pozvánku s návratkou, v ktorej potvrdia svoju aktívnu účasť) i jednotlivým pracoviskám univerzity (s týmto môže pomôcť koordinátorka, vedúca katedry). Pozvánky je možné zasielať aj napr. zmluvným praxovým zariadeniam. Tiež je možné ju zverejniť na katedrových stránkach a sociálnych sieťach. Pozvánku v printovej podobe môžete odovzdávať osobne vybraným konkrétnym osobám (odporúčame osobne pozvať napr. riaditeľov a riaditeľky inštitútov a vedúcich katedier, jednotlivých členov a členky katedier a ústavov, významné osobnosti mesta Prešov, významné osobnosti univerzity a pod.). Pri osobnom pozývaní je vhodné vybrať takých študentov, študentky, ktorí sú zvlášť komunikatívni, charizmatickí, ale i diplomatickí. Odporúčame, aby to nebola len jedna osoba, ale aspoň dve. Tiež odporúčame zistiť si rozvrhy rôznych ročníkov vybraných študijných odborov a tieto informovať a pozývať pred vyučovacími hodinami. Samozrejme, okrem ústneho pozvania je možné nechať v každej skupine aj nejaké letáky a tiež je možné vyžiadať si ich spoločné mejlové adresy a pozvánku im zároveň poslať elektronicky. Pozývanie celých tried je úsporné a efektívne.

Veľmi dôležité je osobné pozvanie vybraných osobností, napr. jednotlivých členov a členiek inštitútu, pod záštitou ktorej sa podujatie realizuje, ale aj ďalších. Netreba zabudnúť na ďalších predstaviteľov a predstaviteľky fakúlt *Prešovskej univerzity* (v závislosti od vami pripraveného zoznamu – pozrite predchádzajúcu fázu). Napríklad v roku 2012 otvárali TDP riaditeľka IEaSP a vedúca KSP.

Rozhodne neodporúčame pozývať študentov a študentky iných ročníkov a ďalších študijných odborov len elektronicky. Takýmto spôsobom nie je možné získať spätnú väzbu, či pozvánku dostali a či sú motivovaní k účasti.

Tlač potrebných materiálov zabezpečuje organizácia, ktorá realizuje danú akciu. Vyvesenie plagátov je možné ako samostatnú činnosť prideliť študentom a študentkám, ktorí sú v podujatí angažovaní. Letáky môžu študenti a študentky roznášať sami (niekoľko kusov je možné nechať v bufetoch univerzity, v jednotlivých ročníkoch rôznych študijných programov, nechať na jednotlivých pracoviskách hospodársko-administratívnym pracovníckam, ktoré ich môžu ďalej distribuovať, rozdať kamarátom, známym, po získaní súhlasu je možné nechať letáky aj v niektorých kaviarňach a pod.). Na vyvesenie plagátov je potrebné povolenie rektorátu univerzity (odporúčame tiež informovať o tom na vrátniciach, aby nedošlo k nedorozumeniam a strhnutiu neohlásených plagátov). Najvhodnejším miestom pre umiestnenie plagátov sú frekventované miesta, ako napr. internáty, jedáleň, vestibul školy, knižnica, študovňa, bufet, chodby školy a odborov. Samotné rozmiestnenie závisí od šikovnosti zodpovedných, ktorí získajú povolenia na jednotlivé vyvesenie plagátov, letákov a v neposlednom rade umiestnenie na sociálnych sieťach a iných internetových portáloch.

Vhodným spôsobom je zároveň využitie médií (napr. Rádio PAF a Mediálka TV) a propagácia akcie na sociálnych sieťach s možnosťou pozvania a potvrdenia účasti.

Pre ilustráciu prikkladáme naše pozvánky. V prvom prípade môže pozvánka slúžiť aj ako plagát a leták, v druhom prípade ide o pozvánku spolu s návratkou určenú pre tie organizácie, ktoré sa rozhodnú aktívne zapojiť v rámci prezentácií:





*Inštitút edukológie a sociálnej práce
&
OZ Prešovské dobrovoľnícke centrum*



<http://socialnapraca.weebly.com/>, <http://pdcentrum.weebly.com/>

POZVÁNKA

**OZ Prešovské dobrovoľnícke centrum a
Katedra sociálnej práce FF PU**

Vás pozývajú na

Trh dobrovoľníckych príležitostí 2012

dňa **26. 3. 2012** na Filozofickej fakulte Prešovskej
univerzity v Prešove (Ul. 17. novembra č. 1, 080 01 Prešov)
v miestnosti č. 91 od 13:00 – 18:00.

Využite jedinečnú príležitosť získať nových dobrovoľníkov
a dobrovoľníčky!

Viac informácií na mail@gmail.com.



*Inštitút edukológie a sociálnej práce
&
OZ Prešovské dobrovoľnícke centrum*



<http://socialnapraca.weebly.com/>, <http://pdcentrum.weebly.com/>

NÁVRATKA

Trh dobrovoľníckych príležitostí

26.03.2012

Filozofická fakulta Prešovskej univerzity v miestnosti č. 91

Názov organizácie:

Kontaktné údaje (adresa, e-mail, telefón):

Prítomná osoba za organizáciu (jej krátky profil – napr. ide o štatutára/ku, koordinátora/ku a podobne):

Na prezentáciu organizácie žiadame zabezpečiť:

- Notebook a dataprojektor
- Panel na propagačné materiály organizácie
- Iné

Návrh na vhodný čas prezentácie:
(zohľadníme, nezaručíme)

Iné návrhy:

Aspoň týždeň pred podujatím je vhodné zostaviť presný program TDP. Tento program je samozrejme tiež potrebné zverejniť. Tí, ktorí by sa chceli zúčastniť len konkrétnych prezentácií, si tak môžu lepšie naplánovať vlastnú účasť. Podstatné je však zaslať tento harmonogram jednotlivým organizáciám, ktoré potvrdili svoju účasť, aby sa vedeli presne pripraviť (i keď niektoré z nich radi stravia na TDP celý čas určený tomuto podujatiu).



*Inštitút edukológie a sociálnej práce
&
OZ Prešovské dobrovoľnícke centrum*



<http://socialnapraca.weebly.com/>, <http://pdcentrum.weebly.com/>

Trh dobrovoľníckych príležitostí 26.3.2012 v Prešove

Program

13:00 – 13:15	Otvorenie
13:15 – 13:35	OZ Prešovské dobrovoľnícke centrum – Bc. Juliana Hajduková
13:35 – 13:55	Gréckokatolícka charita Prešov – Peter Groman
13:55 – 14:15	People in Need SR – Iva Grejtáková, Marcela Bérešová
14:15 – 14:35	Domov na pol ceste „Hniezdo“ – Ivana Blecharzová
14:35 – 14:45	Prestávka
14:45 – 15:05	Záujmové združenie žien My Mamy – Mgr. Apolónia Sejková
15:05 – 15:15	Slovenský Červený kríž, územný spolok Prešov - Anna Kmecová
15:15 – 15:35	Občianske združenie SAPIO - Lenka Čuchtová a Júlia Mádziková
15:35 – 15:55	OZ Rákociho cesta - Martin Sárossy
15:55 – 16:05	Prestávka
16:05 – 16:15	Sloboda zvierat - Karolína Macejková
16:15 – 16:35	Informačné centrum mladých v Humennom - Miroslava Laudová
16:35 – 16:55	Lesoochranské zoskupenie VLK - Katarína Grichová
16:55 – 17:15	Dom Anky Kolesárovej – občianske združenie Prameň radosti - Marek Uličný
17:15 – 17:35	Združenie autoškôl SR – projekt SOL Save Our Lives – prezentácia dobrovoľníckych aktivít, Andrej Buday
Záver	

3.3 TECHNICKÉ A INÉ MATERIÁLNE ZABEZPEČENIE

Ako sme už uviedli vyššie, je potrebné nájsť a rezerváciou zabezpečiť miestnosť, v ktorej budú prebiehať hlavné prezentácie zúčastnených organizácií (vhodná je väčšia, svetlá prednášková miestnosť s dostatočným priestorom pred miestnosťou – na tomto priestore sa jednotliví účastníci a účastníčky zaregistrujú a budú im poskytnuté základné informácie o TDP a jeho organizácii a priebehu). K tomu je najlepšie vyhľadať miestnosť, ktorá je v čase TDP voľná (neprebíha v nej výučba) a následne kontaktovať koordinátorku projektu z katedry, alebo požiadať priamo rozvrhátku, aby túto miestnosť oficiálne rezervovali.

V minulých rokoch sa TDP konal aj vonku, na priestore pred hlavnou budovou *Filozofickej fakulty a Fakulty humanitných a prírodných vied Prešovskej univerzity*. Využitie vonkajších priestorov ponúka príležitosť osloviť väčšie množstvo študentov a študentiek, dokonca aj okoloidúci sa často pristavia a zaujímajú sa o projekt. Má to však nevýhody, najmä nepredvídateľné počasie môže TDP nepríjemne skomplikovať.

Dôležité je aj zabezpečenie miestnosti pre zástupcov a zástupkyne organizácií – miesto, kde si môžu zložiť osobné veci. K tomuto je samozrejme možné využiť aj šatňu, príp. rezervovať si menšiu miestnosť určenú len k odloženiu týchto vecí. Jednotlivé organizácie tiež s veľkou pravdepodobnosťou prinesú rôzne propagačné materiály, a tieto budú chcieť vystaviť. Preto odporúčame zabezpečiť aj priestor dostatočne priestranný pre tento účel (napr. to môže byť aj väčšia chodba pred prednáškovou miestnosťou). A taktiež netreba zabúdať na priestor, kde budú mať zúčastnení pripravené občerstvenie. Kvôli uvedenému je teda potrebné zariadiť zapožičanie prezentačných panelov, stolov a stoličiek, lavíc a pod., na ktorých budú prezentované materiály organizácií (v tejto súvislosti môžete kontaktovať Mgr. P. Franka z Oddelenia údržby).

Okrem uvedeného je potrebné pripraviť prezentačnú techniku, a to počítač, dataprojektor, premietacia stenu, reproduktory (viaceré organizácie majú požiadavku premietania prezentačných videošotov), mikrofón a ozvučovaciu techniku a ďalšie pomôcky (napr. predlžovačky). Na našej univerzite v mnohom pomôže práve koordinátorka v spolupráci s *Audiovizuálnym štúdiom Centra celoživotného a kompetenčného vzdelávania Prešovskej univerzity*.

Prihlásené organizácie sa nemusia orientovať v budove univerzity, preto je dôležité ešte pred samotným dňom TDP prejsť si trasu od vrátnice k miestu konania, zvážiť miesta, ktoré môžu účastníkov a účastníčky zviešť z cesty a pripraviť piktogramy – teda náveste, ktoré ich nasmerujú priamo k TDP. Tieto piktogramy môžu obsahovať šípky, ale aj text, ktorý jednoznačne pomôže s orientáciou. Vyvesiť je však možné ich až v deň podujatia, teda je potrebné si ráno, v deň TDP, vytvoriť dostatočné časové rezervy.

3.3.1 Občerstvenie

Pri príprave TDP je taktiež dôležité nezabudnúť na občerstvenie určené najmä pre zástupcov a zástupkyne organizácií, ale i ďalších návštevníkov. Je potrebné zabezpečiť priestory, do ktorých budú mať voľný prístup všetci zástupcovia organizácií. Vhodné je umiestniť niekoľko stolov do otvoreného priestoru blízko miesta, kde prebieha prezentácia organizácií. Stoly nie je vhodné umiestniť priamo v miestnosti, kde sa prezentuje, pretože by to mohlo prezentácie rušiť.

V rámci občerstvenia je najdôležitejšie zabezpečiť dostatok nápojov. Množstvo by malo zodpovedať počtu prihlásených zástupcov a zástupkýň organizácií, ale i napr. ročnému obdobiu atď. Okrem pitnej vody či sladených nápojov odporúčame zabezpečiť aj teplé nápoje (kávu a čaj) a malé množstvo pečiva, zákuskov a pod. Počas prestávky organizátori TDP môžu ponúknuť zástupcom a zástupkyňam organizácií návštevu rôznych podnikov v blízkom okolí miesta podujatia, kde si môžu dať v krátkom čase teplý obed alebo niečo podobné.

Je dôležité už od začiatku plánovania TDP určiť konkrétnych ľudí, ktorí budú mať otázku občerstvenia na starosti. Nie je vhodné, aby sa o občerstvenie starali ľudia, ktorí len odbiehajú od iných povinností.

3.3.2 Víťanie a registrácia účastníkov a účastníčok

Tu odporúčame pripraviť samostatné stoly a úlohou poveriť komunikatívne, usmievavé a organizačne zdatné členky alebo členov organizačného tímu. V prvom rade je dôležité pripraviť si prezenčné listiny. Tieto je dobré podpisovať vo viacerých origináloch. Ponúkame základný formát, ktorý bol využitý v roku 2012. Samozrejme, hlavička prezenčnej listiny bola rovnaká, ako v pozvánkach uvedených skôr. Počet riadkov by mal byť tiež podstatne dlhší, tak, aby sa do prezenčných listín mohli podpísať všetci účastníci a účastníčky (zástupcovia a zástupkyne organizácií, členovia a členky organizačného tímu, ďalší študenti a študentky, pozvané osoby atď.).

Trh dobrovoľníckych príležitostí 26.3.2012 v Prešove

	Meno a priezvisko	Kontakt (názov organizácie, adresa, e-mail...)	Podpis
1.			
2.			
...			

3.3.3 Záver podujatia

Po ukončení TDP je samozrejmosťou povinnosť upratať všetky miestnosti, ktoré boli využité. Zapožičanú techniku je potrebné vrátiť pôvodným majiteľom, odstrániť piktogramy, letáky a plagáty, vrátiť zapožičaný nábytok a panely. Všetky písomnosti je dobré odovzdať organizujúcemu PDC. Je pravdepodobné, že na konci dňa budú viacerí pociťovať únavu, ale aj napriek tomu je dôležité, aby všetci ostali až do konca a pomohli si navzájom aj pri riadnom ukončení podujatia. A samozrejme je potrebné stanoviť si termín, kedy všetci zúčastnení celý TDP vyhodnotia. Neodporúčame s vyhodnotením čakať príliš dlho, pretože zážitky a prežívané emócie časom slabnú. Tiež je dôležité povedať, že pri vyhodnocovaní by

mal byť prítomný každý, kto na TDP participoval. Len tak je možné zapojiť do hodnotenia naozaj každého, vypočuť si všetky názory a spoločne riešiť nedorozumenia, ak nejaké počas TDP vznikli.

3.4 ČO VŠETKO JE TEDA POTREBNÉ ZREALIZOVAŤ?

Pokúsime stručne zhrnúť úlohy tejto fázy:

- stanoviť termín TDP,
- vyrobiť a distribuovať pozvánku (pre organizácie, študentov a študentky a ďalšie významné osobnosti),
- zrealizovať osobné pozvania,
- získať povolenie k vylepovaniu plagátov,
- vyrobené a vylepené plagáty,
- vyrobiť a distribuovať letáky,
- vytvoriť zoznam pozvaných organizácií, ktoré sa aktívne zúčastnia,
- vytvoriť program TDP, ktorý je tiež zaslaný prihláseným,
- vytvoriť a vyvesiť piktogramy – náveste k miestu TDP,
- zabezpečiť miestnosti (na prezentácie, na občerstvenie, na odloženie osobných vecí, na prezenciu účastníkov a účastníčok),
- zabezpečiť a odskúšať techniku,
- zabezpečiť a naservírovať občerstvenie,
- zabezpečiť a rozmiestniť potrebný nábytok (stoly, stoličky) a panely,
- vytvoriť prezenčné listiny,
- moderovať priebeh TDP,
- na konci TDP upratať.

Pre celú realizačnú fázu odporúčame: vytvoriť si dobrý časový harmonogram práce s väčším časovým rozpätím. Prípadne mať určitú časovú rezervu, čo znamená, že úlohy nebudú plnené na poslednú chvíľu. Organizovať prípravu tak, aby bolo na ňu dostatok času. Aj počas procesu prípravy uvažovať nad možným lepším splnením úlohy a aktívne reflektovať jednotlivý obsah zadaných úloh.

4 EVALVAČNÁ FÁZA

Evalvácia prispieva k skvalitneniu hodnotenej oblasti. Hodnotenie a evalvácia sa často chápu ako synonymá, aj keď existujú kritériá, na základe ktorých sa môžu rozlišovať. Evalvácia sa riadi princípmi⁸ zabezpečujúcimi jej systematickosť a účelovosť. Zároveň vytvárajú rámec hodnotenia. K základným typom evalvácie patrí:

- sebahodnotenie – poskytuje študentom a študentkám možnosť hodnotiť vlastné silné a slabé stránky a potreby, zámerne riadiť svoj vlastný proces učenia. Pravidelný sebahodnotiaci proces je nevyhnutný pre sebazvedľávanie a profesionálny sebarozvoj;
- formatívna evalvácia – ide o hodnotenie počas realizácie podujatia, projektu, kurzu a pod. Zahŕňa spätnú väzbu zameranú na progres študentov a študentiek vo vzťahu ku napĺňaniu cieľov vzdelávania. Na základe nej môže vyučujúca/vyučujúci urobiť zmeny a reagovať tak na potreby študentov a študentiek. Vo všeobecnosti môžeme povedať, že ide o spätnú väzbu pre realizátorov projektu s cieľom zabezpečiť čo najväčšiu jeho efektívnosť;
- sumatívna evalvácia – realizuje sa na konci aktivity, projektu, programu a pod. a umožňuje evalvovať, do akej miery sa podarilo naplniť jednotlivé ciele. Cieľom je meranie efektívnosti realizovaných aktivít a ich dôsledkov. Vyhodnotenie môže prebiehať rôznym spôsobom – najčastejšie ústnou alebo písomnou formou.

Evalvácia TDP je dôležitá najmä z aspektu ďalšieho odborného rastu študentov a študentiek a ich motivácie participovať na podobných podujatiach. Jedným z cieľov je podporiť ich kognitívne schopnosti súvisiace s reflexiou, systematickým premýšľaním o svojom konaní a znalosťou zhodnotiť samého seba, ale aj celé podujatie.

V prvom rade je potrebné na evalváciu vyčleniť primeraný čas a priestor (v závislosti od počtu študentov a študentiek) a formy hodnotenia. Základným predpokladom úspešnej evalvácie je vytvorenie priestoru pre možnosť vyjadriť sa k jednotlivým krokom TDP. Ideálne je, ak sa zvolia obe formy - písomná a ústna (umožní sa všetkým vyjadriť názor – aj tým, ktorí sa nechcú „verejne“ vyjadrovať k určitým otázkam). Najjednoduchším spôsobom pri evalvácii je použiť metódu ZAP, čo znamená zamerať sa na minulosť, súčasnosť a budúcnosť:

- zhodnotiť minulosť,
- analyzovať prítomnosť,
- plánovať budúcnosť.

K vyšpecifikovaniu obsahu hodnotenia poslúžia ciele formulované študentmi a študentkami pred samotným realizovaním TDP. Takisto je dobré získať predstavu o ich očakávaniach v súvislosti s prípravou a realizovaním TDP. Vstupná evalvácia umožní zamyslieť sa nad celým priebehom TDP a formulovať úlohy, prípadne ich aj prerozdeliť⁹. V úvode je tak možné prediskutovať jednotlivé obavy a vyhnúť sa neskorším

⁸ Užitočnosť (zabezpečí, že hodnotenie bude slúžiť informačným potrebám predpokladaných užívateľov), realizovateľnosť (rešpektovaním tejto zásady sa zabezpečí realnosť hodnotenia), vhodnosť (hodnotenie bude vykonané legálne, eticky), precíznosť (zabezpečí, že hodnotenie bude koncentrované na adekvátne, cenné informácie, oblasti).

⁹ Spôsoby sú rôzne. Odporúčame, v záujme podpory autonómie a samostatnosti, aby si študenti a študentky vybrali spomedzi seba koordinátora, ktorý zabezpečí prerozdelenie úloh a bude komunikovať s koordinátorkou podujatia.

nedorozumeniam. V závere umožní formulovanie vstupných očakávaní hodnotiť, či došlo k ich naplneniu alebo nie a formulovať odporúčania.

4.1 NÁVRH OTÁZOK NA ZISŤOVANIE CIEĽOV A OČAKÁVANÍ PRED REALIZOVANÍM TDP

- Formulujte osobné a pracovné ciele¹⁰, ktoré chcete realizovaním TDP dosiahnuť.
- Aké sú vaše očakávania v súvislosti s prípravou TDP?
- Aké sú vaše očakávania v súvislosti s realizovaním TDP?
- Aké sú vaše obavy v súvislosti s realizovaním TDP?
- Aké prínosy očakávate pre seba, zapojené subjekty, univerzitu?

Na zabezpečenie lepšej prehľadnosti a efektívnosti evalvácie TDP by sa malo rozlišovať medzi:

- hodnotením zvládnutia (prípravy a realizácie) podujatia študentmi a študentkami,
- hodnotením samotného podujatia (jeho prínosov, cieľov a pod.).

4.2 SCHÉMA ČLENENIA HODNOTENIA A JEHO OBLASTÍ PO REALIZOVANÍ TDP

- **Hodnotenie prípravy a realizácie TDP študentmi a študentkami – prípravná fáza:**
 - Rozpíšte jednotlivé aktivity, ktoré ste mali urobiť v prípravnej fáze, a ktoré ste urobili, poprípade zdôvodnite prečo ste ich neurobili.
 - Zhodnoťte vaše silné stránky pri príprave podujatia.
 - Zhodnoťte vaše slabé stránky pri príprave podujatia.
 - Formulujte výzvy – ako by sa to dalo inak.
- **Hodnotenie prípravy a realizácie TDP študentmi a študentkami – realizačná fáza:**
 - Rozpíšte jednotlivé aktivity, ktoré ste mali urobiť v realizačnej fáze, a ktoré ste urobili, poprípade zdôvodnite prečo ste ich neurobili.
 - Zhodnoťte vaše silné stránky pri realizácii podujatia.
 - Zhodnoťte vaše slabé stránky pri realizácii podujatia.
 - Formulujte výzvy – ako by sa to dalo inak.
- **Hodnotenie prínosov realizácie TDP pre realizátorov podujatia:**
 - hodnotí sa dosiahnutie cieľov, očakávaní a prínosov TDP vymedzených študentmi a študentkami v úvode (pozri 4.1). Tu je tiež dôležité formulovať kritériá úspešnosti

¹⁰ Ciele by mali konkrétne, časovo limitované, reálne a merateľné. Je lepšie mať viac cieľov, z ktorých každý jasne vymedzuje zručnosti, funkcie alebo koncepty. Neodporúča sa mať príliš všeobecné ciele, ktoré je ťažko definovať a vyhodnotiť. Ciele sa dajú vždy doplniť, je však odrádzajúce, ak ostane veľa cieľov nesplnených. Ku každému cieľu musí byť najmenej jedna vyhodnocovacia metóda.

TDP, napr. prítomnosť organizácií a ich počet, prítomnosť študentov a študentiek a ich počet, predstavitelia a predstaviťky širšej verejnosti atď.

4.3 SCHÉMA ČLENENIA HODNOTENIA TDP

- Formulujte ciele TDP.
- Určite kritériá na meranie úspešnosti TDP.
- Zhodnoťte na základe zvolených kritérií (ne)úspešnosť TDP.
- Formulujte závery a odporúčania.

Zodpovedanie otázok a vyvodenie záverov a odporúčaní vo fáze hodnotenia by malo viesť k vyvarovaniu sa možných chýb v budúcnosti a k skvalitneniu, poprípade inováciám vo vzťahu k TDP. Dôležitosť spätného návratu ku reflexii zároveň umožňuje vyjasniť si určité nedorozumenia, sumarizovať skúsenosti a prínosy podujatia, rozprávať o svojich pocitoch, čím vytvára priestor pre konštruktívne hľadanie riešení a zlepšení. Takisto umožňuje študentom/študentkám budovanie osobnostného rastu, „sebapoznanie“ a poznanie svojich limitov ako aj silných stránok.

Pre udržateľnosť TDP je dôležité po ukončení podujatia zabezpečiť jeho kontinuálnosť napríklad propagáciou v tlači, rozhlase, TV (napr. formou článku v univerzitnom časopise *Na Pulze*, alebo v časopise *Sociální práce/Sociálna práca*, alebo v iných časopisoch, na webe, prostredníctvom napísania tlačovej správy a pod.).

4.4 HODNOTENIE TDP OČAMI ŠTUDENTOV A ŠTUDENTIEK

V rámci vyhodnocovania realizovaného v rámci diskusií s koordinátorkou, je prehľadné zamerať sa na jednotlivé fázy programu TDP, prípravnú a realizačnú fázu, a na základe toho navrhovať možné vylepšenia do budúcnosti. V jednotlivých fázach odporúčame hodnotiť konkrétne aktivity, ktoré sa v tej fáze mali zrealizovať, a následne identifikovať silné a slabé stránky.

4.4.1 Hodnotenie prípravnej fázy

V tejto fáze je potrebné sa zamerať na hodnotenie toho, ktoré aktivity bolo potrebné zrealizovať. Zhodnotiť, ktoré sa nepodarilo zrealizovať, a zargumentovať, prečo sa nezrealizovali. Vyjasniť si silné a slabé stránky pri realizácii tejto časti a navrhnúť možné riešenia. Pri organizácii TDP bolo potrebné plánovať najmä:

- oboznámiť sa s charakteristikami TDP, jeho cieľmi a poslaním,
- rozdeliť si jednotlivé úlohy,
- spracovať časový harmonogram podujatia.

Riziká v tejto fáze: podcenenie časového harmonogramu, neskorý začiatok plánovania, nedostatočne konkretizované aktivity pri jednotlivých plánovaných činnostiach, neujasnenosť

niektorých úloh (nedostatočná komunikácia s koordinátorkou, alebo medzi jednotlivými členmi a členkami tímu), nerovnomerné rozdelenie úloh a nedorozumenia, u niektorých vyhýbanie sa zodpovednosti za pridelené úlohy a neochota prijať ju, nízka miera spolupráce s členmi a členkami katedry.

4.4.2 Hodnotenie realizačnej fázy

V tejto fáze sa zameriavame na hodnotenie realizovaných aktivít a naplnenie ich obsahu. Rovnako ako v predchádzajúcej fáze, i tu hodnotíme, čo sa podarilo a čo sa nepodarilo zrealizovať v očakávanej miere a kvalite a hľadať príčiny, prečo tomu tak bolo. Tiež je dôležité reflektovať silné a slabé stránky realizácie a navrhnúť možné riešenia. V tejto fáze bolo potrebné realizovať:

- vytvoriť, vytlačiť a zverejniť pozvánky, plagáty a ďalšie propagačné materiály,
- získať povolenie na ich vyvesenie a vyvesiť ich,
- zrealizovať pozvania,
- spropagovať akciu,
- zabezpečiť na podujatie techniku a ďalší materiál,
- zabezpečiť vhodné priestory,
- vytvoriť a vyvesiť piktogramy,
- rozmiestniť panely a stoly,
- zabezpečiť občerstvenie,
- evidovať prihlásených, ale i účastníkov a účastníčky a samotných študentov a študentky,
- vytvoriť prezenčnú listinu, evidovať prítomných,
- rozdeliť jednotlivé úlohy pre deň TDP, napr. vestibul (rozdávanie letákov), pred miestnosťou (prezencia, usmernenie účastníkov a účastníčok), v miestnosti (ako diváci),
- sledovanie času a dodržiavanie harmonogramu podujatia,
- dohľad a pomoc s technikou,
- na záver upratať.

Riziká v tejto fáze: neadekvátne odhadnutý čas potrebný na prípravu a realizáciu (málo času), nedostatočne pútavé a neskoro vylepené plagáty (aj z dôvodu finančných prostriedkov), nepodarilo sa osobne pozvať študentov a študentky iných študijných odborov (z dôvodu podcenenia časového harmonogramu) a ich účasť tak bola pomerne nízka, nízka bola aj účasť ostatných záujemcov a záujemkyň (čo tiež súviselo s formou a termínmi pozývania na podujatie), nedostatočné sledovanie času a časový sklz programu v deň TDP, nedochvilnosť (čo sa môže odraziť už pri úvodných pokynoch), neujasnenosť niektorých úloh (nedostatočná komunikácia medzi jednotlivými členmi a členkami tímu), u niektorých vyhýbanie sa zodpovednosti za pridelené úlohy a neochota prijať ju, nedostatočne zabezpečená práca s technikou. Otázkou tu ešte ostalo, ako zabezpečiť aktívny záujem divákov a diváčok počas

celého dňa. Kým spočiatku bol ich záujem výrazný (najvyšší počet, kladenie otázok, diskusie), posledné prezentácie pôsobili až ubíjajúco.

4.4.3 Hodnotenie prínosov realizácie TDP

V tejto fáze je hodnotenie zamerané na prínosy pre študentov a študentky na úrovni osobnostného rozvoja a odbornej úrovne. Tu dochádza k vyhodnoteniu cieľov, ktoré si stanovili na začiatku a s pomocou kritérií, ktoré pomôžu určiť ich splnenie. V tejto, poslednej fáze, je možné sa zamerať na:

- hlavné ciele: spropagovanie dobrovoľníckych príležitostí študentom a študentkám, nábor dobrovoľníkov a dobrovoľníčok, sieťovanie organizácií, propagácia organizácií a dobrovoľníctva, podpora spolupráce medzi PDC a FF PU,
- kritériá: počet zúčastnených organizácií a študentov, študentiek, či sa niekto zapojil, atraktivita jednotlivých organizácií (ich prezentácie), počet nových dobrovoľníkov a dobrovoľníčok pre zúčastnené organizácie, rozvoj našich zručností a kompetencií, vyjadrenie organizácií.

V kontexte osobnostného rozvoja je možné očakávať tieto prínosy:

- nácvik organizačných zručností,
- zodpovednosť za zverenú úlohu,
- tvorivosť a flexibilita,
- efektívne riešenie problémov,
- odvaha sa prezentovať.

V oblasti rozvoja profesionálnych zručností najmä:

- organizačné zručnosti,
- komunikačné kompetencie,
- rozšírenie profesionálneho spektra možností dobrovoľníctva,
- nové informácie o organizáciách v Prešove a okolí,
- tímová spolupráca,
- prijatie zodpovednosti za pridelené úlohy,
- asertivita,
- empatia,
- schopnosť reflexie.

4.4.4 Čo odporúčame robiť inak

Výsledkom hodnotenia by malo byť skvalitnenie práce. Výsledky hodnotenia poslúžia k účinnosti podujatia. Po realizácii TDP je dôležité vytvoriť priestor nielen na vyhodnotenie

samotnej akcie, ale aj na navrhnutie výziev, vďaka ktorým by ďalšia organizácia podobnej akcie mohla mať hladší a jednoduchší priebeh.

Po spoločnom zvážení sme dospeli k týmto výzvam:

- zorganizovať TDP v termíne, kedy je možné predpokladať, že v škole bude prítomných čo najviac študentov a študentiek;
- je možné zvážiť aj inú formu TDP, napr. premýšľať nad dvojdným podujatím (namiesto jedného dňa), lepšie vybaviť jednotlivé stánky pre prezentáciu organizácií, premyslieť iný priestor, ako jednu veľkú prednáškovú miestnosť;
- dôležité je vymedziť si dlhší čas na prípravu, určite je potrebné začať s plánovaním takejto akcie v dostatočnom časovom predstihu, aby bolo na všetko dostatok času, aby sa na nič nezabudlo a aby sme neboli pod časovým stresom;
- veľmi dôležité je zodpovedne zvážiť relevantnosť prihlásených organizácií (ak by bol TDP určený len pre študentov a študentky sociálnej práce, potom prioritizovať organizácie v tejto oblasti, ale ak sa podarí získať širšie publikum, potom hľadať také organizácie, ktoré môžu byť "lákové" aj pre ostatných);
- väčšiu podporu zo strany učiteľov a učiteľiek katedier a ústavov univerzity sme mohli dosiahnuť napr. tým, že by sme ich boli osobne pozvali. Takto by sme mali istotu, že sa k nim informácia o TDP dostala a zároveň títo mohli informovať ďalších študentov a študentky,
- väčšiu účasť študentov a študentiek sme mohli dosiahnuť včasnejším pozývaním a kombináciou mejlovej pozvánky s osobnými pozvaniami;
- tiež by bolo možné oživiť program sprievodnými akciami (hudobné vystúpenia, divadelné vystúpenia, hranie hudby v pozadí atď.);
- rozhodne je dôležitý aktívny a zodpovedný prístup zo strany členov a členiek organizačného tímu a najmä efektívna komunikácia v rámci tímu. Dôležité je vedieť, že všetci by sa mali na organizácii podieľať rovnakým dielom, spolupracovať, plniť si úlohy a dozeráť na ich plnenie, chodiť na stretnutia včas a samozrejme aj v deň konania takejto akcie prísť načas a zabrániť tak nedorozumeniam a problémom;
- aj preto odporúčame hneď na začiatku zvoliť si z členov a členiek tímu jednu osobu, akoby koordinátora či koordinátorku skupiny a prideliť jej jednoznačné manažérske kompetencie;
- častejšie a intenzívnejšie stretávanie sa členov a členiek tímu, príp. vytvorenie menších pracovných skupín s intenzívnejšou spoluprácou;
- v prípade väčšieho počtu prihlásených organizácií s vysokou mierou variability je možné zvažovať vytvorenie viacerých sekcií, napr. podľa zamerania činnosti organizácie (organizácie zamerané na sociálne služby, organizácie zamerané na životné prostredie a pod.);
- jednoznačne vyriešiť finančnú stránku TDP, ako napr. financovanie tlače propagačných materiálov, teda vopred sa informovať, ako sa bude uhrádzať vytlačenie plagátov informujúcich o konaní akcie, aby potom nevznikali zbytočné nedorozumenia;
- zodpovedne dbať na dodržiavanie harmonogramu, pretože ak sa na takomto podujatí stretne veľa ľudí a veľa organizácií, je nesmierne dôležité zabezpečiť dodržiavanie

časového harmonogramu. Vopred oboznámiť zúčastnených o dĺžke trvania podujatia, o tom, koľko priestoru má každá organizácia na spropagovanie svojej činnosti a viac dbať na presnom dodržaní minútáže.

4.5 POĎAKOVANIE

Dôležitou oblasťou v rámci takýchto podujatí, ale aj dobrovoľníckych programov vôbec je aj oceňovanie. Je potrebné najmä pre udržanie a ďalšiu motiváciu študentov a študentiek, dobrovoľníkov a dobrovoľníčok a k tomu, aby ďalej vykonávali svoju činnosť efektívne. Medzi formy oceňovania a povzbudenia môžeme zaradiť slovné poďakovanie, blahoželanie k sviatkom, možnosť využívať priestory alebo zariadenia organizácie zadarmo alebo za symbolické ceny, písomné poďakovanie, darčeky, bezplatné vzdelávanie, tréning, účasť na konferencii, referencie do životopisu, zamestnania, školy a pod., certifikát, potvrdenie, osvedčenie od organizácie, ocenenie v médiách, cena za dobrovoľnícku činnosť od vlastnej organizácie, cena za dobrovoľnícku činnosť od inej organizácie alebo iný druh ocenenia, uznania, odmeny.

Pre študentov a študentky je po zrealizovaní TDP nesmierne dôležité hodnotenie ich činnosti. Spolu s koordinátorkou môžu reflektovať vykonané aktivity. Podnetné pripomienky im pomôžu vyvarovať sa prípadným nedostatkom do budúcnosti, pripomenú im, na čo sa treba zamerať a takisto im takéto hodnotenie môže poskytnúť zdroj podpory, aby v svojej dobrovoľníckej aktivite zotrvali. Aj pre nás, študentov a študentky sociálnej práce, bol TDP prvou akciou, ktorú sme organizovali spoločne a za ktorú sme niesli zodpovednosť. Ak by sme po ukončení TDP nevyhodnotili jeho priebeh, neposunulo by nás to dopredu a v budúcnosti by sme opäť opakovali tie isté chyby. Tým, že sme identifikovali svoje silné a slabé stránky, teraz vieme, na čom treba ešte popracovať a čomu sa treba vyvarovať. Tu musíte byť k sebe úprimní, inak vyhodnotenie nebude mať účinok a nebude pre vás prínosné.

Aj napriek tomu, že dobrovoľníctvo sa vykonáva nezištne, akékoľvek uznanie poháňa dobrovoľníkov a dobrovoľníčky vpred. Na základe našich skúseností môžeme povedať, že pri dlhodobom dobrovoľníckom pôsobení sa ako vhodné javia certifikáty, ktoré nielen potvrdzujú nejakú vykonanú činnosť, ale tvoria akési portfólio dobrovoľníka, dobrovoľníčky do ich budúcnosti. Organizácia môže svojich dobrovoľníkov a dobrovoľníčky pozvať na rôzne výlety, workshopy či konferencie, na ktoré by sa sami nedostali. Prostredníctvom týchto aktivít získajú opäť nové skúsenosti a znalosti, ktoré môžu zužitkovať pri ďalšom dobrovoľníckom pôsobení, ale i v budúcom zamestnaní.

ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY

- BALOGOVÁ, Beáta, MATULAYOVÁ Tatiana. 2008. Praktická príprava študentov sociálnej práce – slovníček pojmov a termínov. In *Vývoj a smerovanie odborných praxí na vysokých školách v odborech sociálnej práce. Zborník referátov z pracovného seminára, ktorý sa uskutočnil 24. októbra 2008 v Hradci Králové*. Hradec Králové : Gaudeamus, s.84-86, ISBN 978-80-704-347-0.
- BROZMANOVÁ GREGOROVÁ, Alžbeta, MARČEK, Eduard, MRAČKOVÁ, Alžbeta. 2009. *Analýza dobrovoľníctva na Slovensku*. Banská Bystrica : PF UMB, OZ Pedagóg, PDCS, PANET, 113 s. ISBN 978-80-8083-844-7.
- BROZMANOVÁ GREGOROVÁ, Alžbeta, MATULAYOVÁ, Tatiana, MRAČKOVÁ, Alžbeta, VAVRINČÍKOVÁ, Lenka, VLAŠIČOVÁ, Jana, KORÓNY, Samuel. 2012. *Dobrovoľníctvo na Slovensku výskumné reflexie*. Bratislava : Iuventa, 208 s. ISBN 978-80-8072-119-0.
- Európsky rok dobrovoľníctva 2011*. [online]. [2012-10-4]. Dostupné na: <http://erd.dobrovolnictvo.sk/clanok-02/10_Eurofsky_rok_dobrovolnictva_2011.html>.
- Evaluation standards*. 2012 [online]. [cit. 2012-05-29]. Dostupné na: <<http://www.cdc.gov/eval/standards/index.htm>>.
- FRIČ, Pavol, VÁVRA, Martin. 2012. *Tři tváře komunitního dobrovolnictví: neformální pomoc, organizovaná práce a virtuální aktivismus*. Praha : AGNES, HESTIA. 138 s. ISBN 978-80-903696-9-6.
- GYMERSKÁ, Martina (zost.). *Manažment dobrovoľníkov – cyklus práce s dobrovoľníkom* [online]. [cit. 2012-05-29]. 24 s. Dostupné na: <www.rmpk.sk/dobrovolnictvo/Manazment_dobrovolnictva%96cyklus_prace_s_dobrovolnikmi.pdf>.
- GYMERSKÁ, Martina, KOPCOVÁ, Elena, MYDLÍKOVÁ, Eva, VASKA, Ladislav. 2006. *Ako byť prospešný sebe aj iným*. Bratislava : ASSP, 54 s., ISBN 978-80-968713-3-9.
- HAJDÚCHOVÁ, Helena. 2006. Manažment dobrovoľníkov. In *Efekt*. č. 3. ročník. 2006. [online]. [cit. 2012-15-05]. Dostupné na: <http://www.partnerstva.sk/buxus/generate_page.php?page_id=673>.
- HERETIK, Anton. 2010. Dobrovoľníctvo. Vzdelávanie- kľúč k otvoreniu dverí. [online]. [cit. 2012-15-05]. Dostupné na: <www.odos-sk.com/download/Dobrovolnictvo_Heretik.rtf>.
- CHOMOVÁ, Svetlana. 2011. *Dobrovoľníctvo v oblasti kultúry. Metodický materiál k Európskemu roku dobrovoľníctva 2011*. Bratislava : Národné osvetové centrum, 56 s. ISBN 978-80-7121-334-5.
- MATULAYOVÁ, Tatiana (ed.). 2011. *Fenomén dobrovoľníctva v sociálnych službách. Zborník príspevkov*. Prešov : PU, ISBN 978-80-970485-5-6.
- MATULAYOVÁ, Tatiana (ed.). 2012. *Dobrovoľníctvo ako výskumná téma sociálnej práce a sociológie. Zborník z vedeckej konferencie*. Liberec : TU, FPHaP, KSSaSP, 71 s., ISBN 978-80-7372-856-4.
- MATULAYOVÁ, Tatiana, HAJDUKOVÁ, Juliana. 2011. *Dobrovoľnícke puzzle: Informačný materiál*. Prešov : PU v Prešove, 27 s.
- MATULAYOVÁ, Tatiana. 2003. *Dobrovoľnícka práca seniorov v sociálnych službách z aspektu andragogiky (Dizertačná práca)* [online]. [cit. 2012-05-29]. Dostupné na: <http://www.ff.unipo.sk/kvdsp/files/dobrovolnictvo/Download/Dobrovolnictvo_seniorov.pdf>.
- MATULAYOVÁ, Tatiana. 2011. Fenomén dobrovoľníctva optikou andragogiky a sociálnej práce. In MATULAYOVÁ, Tatiana (ed.). 2011. *Fenomén dobrovoľníctva v sociálnych službách. Zborník príspevkov*. Prešov : PU, s. 6 – 16, ISBN 978-80-970485-5-6.
- MATULAYOVÁ, Tatiana; HAJDUKOVÁ, Juliana. 2011. *ABC koordinátora dobrovoľníkov- manuál pre organizácie*. Prešovská univerzita: Prešov. 25 s.
- MIKOVÁ, Karolína. *Evaluácia*. 2008. [online]. [2012-10-8]. Dostupné na: <http://www.pdcs.sk/files/file/Sluzby/Evalucia_clanok_Efekt.pdf>.
- MIZRAHI, Terry, DAVIS, Larry E. (eds.). *Encyclopedia of Social Work*. 2011. Volume 4. NASW Press & Oxford University Press, s. 266 – 272. ISBN 978-0-19-531036-8.

- MRÁČKOVÁ, Alžbeta. 2009. *Manažment dobrovoľníkov*. Bratislava : Liga za duševné zdravie SR, 46 s. ISBN 978-80-970123-3-5.
- MYDLÍKOVÁ, Eva et.al. 2002. *Dobrovoľníctvo na Slovensku. Čo si počať s dobrovoľníkom*. Bratislava : Asociácia supervízorov a sociálnych poradcov, 54s. [online]. [cit.2012-15-05]. Dostupné na: <http://www.assp.sk/files/dobrovolnictvo_na_slovensku_ukazka.html>.
- MYDLÍKOVÁ, Eva, GYMERSKÁ, Martina, KOPCOVÁ, Elena, VASKA, Ladislav. 2007. *Dobrovoľníctvo – efektívna študentská prax*. Bratislava : ASSP, 68 s., ISBN 978-80-968713-4-6.
- MYDLÍKOVÁ, Eva. 2002. *Manažment dobrovoľníkov*. Bratislava : ASSP. ISBN 80-968713-0-7.
- PAVLOV, Ivan. 1999. *Sebahodnotenie (autoevalvácia) kvality školy*. Prešov : Metodické centrum Prešov, 50 s. ISBN 80-8045-150-8.
- Prešovské dobrovoľnícke centrum. 2012. Projekty 2012. [online]. [cit. 2012-05-29]. Dostupné na: <<http://pdcentrum.weebly.com/projekty-2012.html>>.
- Prešovské dobrovoľnícke centrum. 2012. O nás. [online]. [cit. 2012-05-29]. Dostupné na: <<http://pdcentrum.weebly.com/o-naacutes.html>>.
- REPKOVÁ, Kvetoslava. 2012. Dobrovoľníctvo v kontexte aktívneho starnutia: konceptuálna evolúcia a pretrvávajúce stereotypy. In *Rodina a práca*, ISSN 1336-7153, roč. 4/2012, 46 s.
- ŠKOLENIE MULTIAPLIKAČNÝCH PRACOVNÍKOV PÔSOBIACICH V PACIENTSKÝCH ZDRUŽENIACH. Projekt „Posilnenie ľudských zdrojov vzdelávaním. 2012. In *invisio.sk* [online]. [cit. 2012-15-5]. Dostupné na: <http://www.invisio.sk/zsi/skoliace_materialy/a2/Zasady_prace_s_dobrovolnikmi.pdf>.
- The Social Therapy Program: Program Handbook 2012/2013*. [online]. [2012-10-4]. Dostupné na: <<http://www.camphillschool.org/wp-content/uploads/ST-Handbook-2012-13-6-24-12.pdf>>.
- TOŠNER, J. a SOZANSKÁ, O. 2002. *Dobrovoľníci a metodika práce s nimi v organizáciách*. 2002.
- Všeobecná deklarácia o dobrovoľníctve. [online]. [2012-10-8]. Dostupné na: <http://www.rmpk.sk/dobrovolnictvo/Vseobecna_deklaracia_o_dobrovolnictve.pdf>.
- Zákon č. 282/2008 Z. z. o podpore práce s mládežou a o zmene a doplnení zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

PRÍLOHA A: Prehľad jednotlivých úloh v rámci TDP

POTREBNÉ ZABEZPEČIŤ	ZODPOVEDNÁ OSOBA	ZABEZPEČIŤ DO
Zabezpečenie miestnosti hlavnej prezentácie organizácií		
Zabezpečenie miestnosti pre zástupcov organizácie		
Zabezpečenie miestnosti pre propagačné materiály		
Materiálno-technické zabezpečenie		
<i>Dataprotektor, plátno (premietacia stena), PC alebo notebook, ozvučenie, mikrofón, predlžovačky</i>		
<i>Panely, stoly, stoličky</i>		
Vytvorenie pozvánky pre organizácie a ostatných účastníkov		
Pozvanie účastníkov TDP		
Vytvorenie prezenčných listín		
Vytvorenie formulára pre organizácie, kde by mohli vyplniť aktuálne dobrovoľnícke príležitosti		
<i>Mailová komunikácia (napr. triedy)</i>		
<i>Osobné pozvania tried</i>		
Osobné pozvania pre vyučujúcich katedry		
Letáky		
<i>Zabezpečenie tlače</i>		
<i>Zabezpečenie distribúcie letákov</i>		
Vytvorenie plagátov		
<i>Zabezpečenie tlače</i>		
<i>Žiadosť o možnosť vyvesenia plagátov v rámci areálu</i>		
<i>Vyvesenie plagátov</i>		
<i>Výber moderátora/moderátorky TDP</i>		
<i>Zabezpečiť drobné občerstvenie ak je to možné</i>		
Realizačná fáza		
<i>Privítanie účastníkov</i>		
<i>Dohliadnutie a pomoc pri rozmiestnení propagačných materiálov organizácií</i>		
<i>Dohliadnutie na podpísanie prezenčných listín</i>		
<i>Pomoc s technikou (stiahnutie prezentácií do PC, prepínanie slajdov</i>		
<i>Moderovanie TDP</i>		
<i>Dodržanie časového harmonogramu programu</i>		
<i>Informovanie o možnosti propagácie dobrovoľníckych ponúk</i>		
<i>Informovať o možnosti občerstvenia</i>		
<i>Po realizácii propagovať TDP v médiách, časopisoch, rozhlase... (formou článku napr. v univerzitnom časopise Na Pulze, alebo v časopise Sociálna práca/Sociálna práca, alebo iných časopisoch, na webe, napísania tlačovej správy a pod.)</i>		

PRÍLOHA B: Prehľad organizácií, ktoré sa zúčastnili TDP 2012

OZ Prešovské dobrovoľnícke centrum

Dobrovoľnícke príležitosti:

- Anketa v uliciach mesta Prešov – máj 2012
- Deň dobrovoľníctva: výroba darčiekov a dokumentácia - september 2012
- Oceňovanie dobrovoľníkov: organizačná pomoc, spracovanie dokumentácie – november/december 2012

Kontakt: <http://pdcentrum.weebly.com/>, pdcoz11@gmail.com

Relevant, n.o. - Hniezdo

Potrebuje dobrovoľníkov a dobrovoľníčky: každý víkend

Dobrovoľnícke príležitosti:

- Venovanie sa dievčatám (šport, voľný čas...)

Kontakt: <http://www.relevant.sk>, hniezdo@relevant.sk

ZZŽ MyMamy

Dobrovoľnícke príležitosti:

- Pomoc s organizovaním FEM Festivalu - leto 2012

Kontakt: <http://www.mymamy.sk/>

Gréckokatolícka charita Prešov

Dobrovoľnícke príležitosti:

- Hľadáme niekoho, kto chce byť súčasťou tímu
- Možnosť aj venovať sa seniorom, závislým, bezdomovcom...
- Práca (dobrovoľnícka) s projektmi, preklady z cudzích jazykov
- Učenie základov počítačových zručností, základy anglického jazyka

Kontakt: <http://dobrovolnictvogkch.weebly.com>, dobrovolnictvogkch@gmail.com

OZ SAPIO

Dobrovoľnícke príležitosti (presné termíny sú na stránke združenia):

- Príprava bábkového predstavenia „100 múch“ a tieňového bábkového predstavenia „EL Torro“ – apríl 2012
- Podujatie „Deň tradícií“ a zážitkový deň pre deti z krízového centra – máj 2012
- Deň detí, Teambuilding členov, Outdoorový tréning pre členov mimovládnych organizácií – jún 2012

Kontakt: <http://www.oz-sapio.eu/>, ozsapio@gmail.com

OZ Rákociho cesta

Dobrovoľnícke príležitosti:

- Obnova šarišského hradu

Kontakt: www.hrad.wbl.sk, t. č.: 0911 663 377, martinsarossy@gmail.com

Dom Anky Kolesárovej – OZ Prameň radosti

Dobrovoľnícke príležitosti:

- Priebežná organizačná pomoc a účasť na akciách: Púte radosti, Púte zrelosti, Púte rodín

Kontakt: Marek Uličný, t. č.: 0908 989 201, www.domcek.org

People in need

Potrebuje dobrovoľníkov a dobrovoľníčky: priebežne, dlhodobo, počas roka

Dobrovoľnícke príležitosti:

- Nízkoprahové centrum pre deti a mládež
- Doučovanie a tútoring (základné školy)
- Doučovanie a tútoring (stredné školy)
- Táboory, stanovačky – počas prázdnin

Kontakt: <http://www.peopleinneed.sk>

Slovenský červený kríž, územný spolok Prešov, Mládež SČK Prešov a Sabinov

Potrebuje dobrovoľníkov a dobrovoľníčky: priebežne, počas roka

Dobrovoľnícke príležitosti:

- Prvá pomoc (kurzy, prednášky, súťaže, cvičenia, figuranti...)
- Darcovstvo krvi (náborovanie, darovanie, oceňovanie)
- Humanitárna pomoc a krízový manažment
- Sociálna činnosť, pátracia činnosť
- Aktivity zložiek: Mládež SČK (projekty, kampane, spolupráca), Vodno-záchranňa služba SČK, Miestne spolky SČK, MS SČK Horská služba

Kontakt: presov@redcross.sk, t. č.: 0904 258 134, <http://www.redcross.sk/kontakty/uzemne-spolky/presov/>

Informačné centrum mladých v Humennom

Dobrovoľnícke príležitosti:

- Hľadáme dobrovoľníkov nápomocných pri v súčasnosti najaktuálnejšej akcii – Týždeň modrého gombíka 2012
- Dobrovoľníkov do kancelárie, terénu, na prezentácie do škôl, na účasť na seminároch, školeniach
- Pomoc pri práci s mladými ľuďmi v rómskej osade Podskalka
- Pomoc s písaním projektov
- Ako spoločnosť pre zahraničných dobrovoľníkov

Kontakt: humenne@icm.sk, <http://www.mladezhumenne.sk>

Lesoochranárske zoskupenie VLK

Dobrovoľnícke príležitosti:

- „Zachraňujeme prirodzené lesy“

Kontakt: alfa@wolf.sk

Regionálne centrum – Sloboda zvierat, Prešov

Dobrovoľnícke príležitosti:

- Pomoc v kancelárii
- Pomoc so zvieratami (kúpanie, venčenie)
- Pomoc pri príprave kampaní a akcií (aj ako prax – napr. pre budúcich učiteľov „Svet je pre všetkých“)

Kontakt: slobodazvierat@gmail.com, <http://www.slobodazvierat-po.sk>

Združenie autoškôl SR

Dobrovoľnícke príležitosti:

- Propagácia BCP a tvorba propagačných a náučných materiálov

Kontakt: t. č.: 0905 443 118, <http://www.zdruzenieautoskol.sk/>



ISBN 978-80-971239-1-8