



Sofinancira program
Evropske unije
Erasmus+



PRIROČNIK MENTOR UP



celjski mladinski center
prostor svobodnih idej in druženja



MENTOR UP PRIROČNIK

UVOD

Napaka!

Zaznamek ni definiran.1. MENTORSKI ODNOS Napaka! Zaznamek ni definiran.2.

KOMUNIKACIJA V PROCESU MENTORSTVA 7

3. VODENJE PROCESA MENTORSTVA 9

4. ODZIVANJE NA POTREBE 11

5. PSIHOSOCIALNA PODPORA 13

6. STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE 16

7. MEDKULTURNA OBČUTLJIVOST V MENTORSKEM ODNOSU 19

8. MOTIVACIJA 21

9. PRILOGE 23

10. ZAKLJUČEK 42

UVOD

Dragi bralec,

pred vami je priročnik MENTOR UP. Cilj tega priročnika je zagotoviti strukturiran in strokoven nabor orodij, metod in postopkov, uporabnih za mentorje, ki delajo s prostovoljci evropske solidarnostne enote. Priročnik vas bo vodil skozi 8 različnih poglavij, ki ustrezajo temam, opredeljenim med analizo potreb po usposabljanju Mentor Up. Ta analiza potreb opredeljuje potrebe mentorjev po usposabljanju in vrsto usposabljanja, ki je potrebna za pridobitev kompetenc, potrebnih za dobrega mentorja. Mentorji so v procesu analize potreb poudarili in opredelili kompetence. Zato je pred vami priročnik, ki bo obravnaval ugotovljene potrebe in kompetence, in upamo, da se bo na ta način mentorska storitev, ki je na voljo prostovoljcem ECS, izboljšala z bolj strokovnim pristopom.

Metodologija usposabljanja je razvita na podlagi analize potreb po usposabljanju ciljnih skupin (mentorjev in prostovoljcev) in zagotavlja vsa potrebna orodja, ki jih potrebujejo za boljše rezultate pri svojem delu.

Na naslednjih straneh najdete 8 različnih poglavij, ki so strukturirana na enak način. V vsakem poglavju najdete dve konkretni dejavnosti. Vsaka posamezna dejavnost ustreza kompetenci, ki jo je mogoče izboljšati, če jo izvaja mentor s svojim prostovoljcem ESC. Vsaka dejavnost se lahko izvaja samostojno, vendar je za bolj poglobljeno izboljšanje kompetenc priporočljivo, da se izvaja po vrstnem redu, kot so napisane, saj bodo mentorja in prostovoljca vodile skozi vse faze procesa mentorstva. Za pridobitev širše slike in dobrih temeljev vsake teme poglavja je na voljo kratek teoretični pregled teme, zato si oglejte celotno različico priročnika iz Priloge 11.

Vaje je razvil partnerski konzorcij projekta MENTOR UP in so bile preizkušene v neposrednem usposabljanju, ki se je izvajalo v Severni Makedoniji. Osebno usposabljanje je potekalo v Skopju med 14. in 22. aprilom 2022. Glavni cilj usposabljanja je bil usposobiti ustrezno osebje vsake sodelujoče organizacije za uporabo metodologije usposabljanja pri mentorstvu prostovoljcem in njeno nadaljnjo uporabo med mladinskimi delavci ter zagotoviti smernice za ohranjanje rezultatov projekta. To pomeni, da so vse razvite dejavnosti mladinski delavci preizkusili na usposabljanju v živo in jih na podlagi njihovih povratnih informacij tudi spremenili. Pri nekaterih dejavnostih so potrebna dodatna gradiva, ki jih lahko najdete kot prilogo v poglavju 9 Priloge. Prav tako bi vas radi opozorili na poglavje 11, kjer najdete tudi seznam literature, uporabljene pri pripravi tega priročnika, in nekaj predlogov za nadaljnje branje.

Upam, da vam bo priročnik v veliko pomoč pri vsakdanjem delu in bo prispeval k vašemu strokovnemu razvoju.

S spoštovanjem,

vaša MENTOR UP ekipa.

1. MENTORSKI ODNOS

Dejavnost 1: Opredelite svoj učni cilj

V mentorskem odnosu je izredno pomembno, da mentor ve, kakšen stil ali stile učenja ima prostovoljec. Če mentor pozna slog(e), lahko pripravi vsebino in učno gradivo, ki najbolj ustreza učnemu slogu prostovoljca. Če je vsebina prilagojena prostovoljčevemu načinu učenja, je njegova sposobnost pridobivanja in ohranjanja znanja večja, izkušnja pa boljša. Naslednja dejavnost ugotavljanja učnega sloga je zato pomembna tako za prostovoljca kot za mentorja, da ugotovita, kateri način učenja je najboljši. Kot smo že omenili, ima lahko prostovoljec en učni stil ali kombinacijo več stilov, kar je pravzaprav najpogostejše. Večina ljudi pogosto uporablja enega od stilov učenja, 20 % ljudi pa uporablja vse tri stile učenja skupaj.

Potrebni materiali in sredstva:	glej Prilogo 1
Čas, potreben za izvedbo:	45 min
Število udeležencev:	Majhna skupina treh oseb ali večja skupina, razdeljena v manjše skupine po tri osebe

Koraki za izvajanje:

Mentor sestavi ekipo treh oseb. Ena oseba bo 3 minute govorila o izbrani temi. Drugi dve osebi bosta poslušali le zgodbo prve osebe in sledili procesnim besedam, medtem ko bosta poskušali prepoznati model VAK na podlagi besed, ki jih uporablja pripovedovalec zgodbe. Opazovalca sta pozorna na uporabljene glagole, neformalno komunikacijo, geste, gibanje oči in si zapisujeta, kaj opazujeta. Po treh minutah zamenjajo vloge, tako da vsak član v svoji skupini enkrat govori in dvakrat opazuje. Ko so bili vsi trije na vrsti, se morajo dogovoriti in vsem članom predstaviti model VAK. Pred začetkom dejavnosti mentor prostovoljcem razdeli tabelo, ki jo najdete v prilogi št. 1. Mentor prostovoljcem pusti tudi svobodo pri izbiri teme, o kateri želijo govoriti, saj je najpomembneje, da je pogovor čim bolj organski in realističen za prostovoljca.

Po prvi vaji bo moderator nadaljeval z naslednjo vajo. Zdaj so vsi udeleženci v eni skupini in moderator postavi nadaljna vprašanja, vsak udeleženec pa svoje odgovore zapiše na papir.

NALOGA Vprašanja za priklic spomina VAK

Vprašanja za priklic vizualnega spomina:

- Kakšne barve so vhodna vrata vaše pisarne?
- Kateri od tvojih prijateljev ima najkrajše lase?
- V katero smer gredo črte zebre?

- Vprašanja za priklic slušnega spomina:
 - Ali v svojih mislih slišite svojo najljubšo pesem?
 - Katera je vaša zvonilna melodija mobilnega telefona?
 - Katera vrata v vašem domu se zapirajo najglasneje?

- Vprašanja za priklic kinestetičnega spomina:
 - Kakšen je občutek, ko si zmočite nogavice?
 - Kakšen je občutek svile na koži?
 - Katera roka je trenutno toplejša - leva ali desna?

Ko udeleženci odgovorijo na vsa vprašanja, lahko moderator začne z razlago, v kateri udeležencem zastavi vprašanja, katerih vprašanj so se težje spomnili, ali lahko udeleženci zlahka prepoznajo svoj slog VAK itd.

Pečar (2018).

Naloge mentorja: <ul style="list-style-type: none">- Prostovoljcem dajte podrobna navodila o njihovih nalogah.- Opazujte, ali udeleženci pravilno izvajajo naloge.- Razložite jim, kako lahko prepoznajo slušne, vidne in kinestetične osebe.	Naloge prostovoljca: <ul style="list-style-type: none">- Bodite pozorni na to, kaj govornik govori.- Če se sogovornik v komunikaciji počuti podrejenega, ima to lahko negativen učinek (užaljenost, slabo razpoloženje ali celo jezo).- Če je komunikacija enakopravna, je bolj verjetno, da bodo spori in druga mnenja upoštevana.- Ne prekinjajte govornika. Če to storite, lahko tvegate, da se bo počutil nepomembnega ali pa ga boste celo postavili v podrejeni položaj. <p>Ti dve dejavnosti sta posredno povezani s procesom mentorstva, saj mentorju pomagata prepoznati prostovoljčeve učne stile, tako da lahko mentor dejavnosti in vaje prilagodi tistemu stilu, ki je za prostovoljca najprimernejši, in tako izboljša njegovo učno izkušnjo.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Menimo, da je to dejavnost najbolje izvajati na začetku dejavnosti projekta Evropska solidarnostna enota, ko so mentorji v prvi fazi, ko spoznavajo prostovoljce in začinjajo sodelovati z njimi. Kot že rečeno, lahko mentorji s to dejavnostjo spoznajo lažje načine učenja za prostovoljce.

Dejavnost 2: Pogovorimo se o poslovanju

Glavni poudarek in cilj te dejavnosti je predstaviti prostovoljcem, kako lahko prevzamejo vodenje poslovnega sestanka, s to dejavnostjo pa lahko mentorji spoznavajo osebnosti posameznih prostovoljcev glede njihovega sloga vodenja poslovnih sestankov. Ta dejavnost obravnava naslednje kompetence: proaktivni pristop in ustvarjalnost, sposobnost oblikovanja idej v načrte in njihovo uresničitev ter sposobnost prevzemanja tveganja.

Potrebni materiali in sredstva:	Delovni listi: vsaka skupina izdelava način vodenja poslovnega sestanka, ki je odvisen od načina vodenja vodje sestanka, glej Prilogo 2
Čas, potreben za izvedbo:	90 minut
Število udeležencev:	Mala skupina ali velika skupina, razdeljena na manjše skupine
Koraki za izvajanje: <ol style="list-style-type: none">1. Mentor predstavi vajo, razloži cilj dejavnosti in razdeli prostovoljce v skupine z metodo štetja, od tri do osem učencev v skupini. Prostovoljci bodo morali voditi poslovno srečanje s slogi, ki so jim bili dodeljeni. (avtorski, participativno-demokratični in liberalni). Vsaka skupina mora voditi poslovni sestanek v skladu s pravili vodje sestanka, vendar mora vodja upoštevati slog vodenja, ki ga je določil mentor. Vsaka ekipa izžreba papir, na katerem so zapisani stili vodenja. Nato se ekipa odloči, kdo bo vodja ekipe.2. Moderator prebere naslednji scenarij: "Prostovoljci so zaposleni v podjetju X. Opredeljujejo, kaj podjetje počne in katere točke so na dnevnem redu sestanka. Skupina mora imeti vsaj dve in največ tri točke dnevnega reda. Za pripravo na poslovni sestanek imajo na voljo 45 minut. "3. Ko se čas za pripravo izteče, ga skupine predstavijo pred preostalimi skupinami. Preostale skupine pozorno spremljajo potek sestanka in si morajo zapisovati dejavnosti vodje sestanka in udeležencev. Prostovoljci, ki opazujejo in si zapisujejo,	

kaj opazijo pri komunikaciji, neverbalni komunikaciji, gestah, vedenju, načinu govora vsakega predstavljenega člana itd. Vsaka skupina ima na voljo 10 minut za predstavitev.

4. Ko vse skupine končajo z nalogo, sledi razprava, v kateri poudarijo, kje je določena skupina dobro izvedla dano nalogo in kaj bi lahko bilo bolje, prav tako razpravljajo o slogih govorjenja posameznih članov in dajejo predloge za izboljšave.

5. Zberite povratne informacije:

- Kateri način vodenja se vam zdi najprimernejši?
- Kaj bi priporočili udeležencem poslovnega sestanka?
- Ste imeli težave pri dogovoru o tem, kaj bo delalo vaše podjetje?
- Ali ste izbrali težavnostne točke, ki so bile na dnevnem redu?
- Ali vam je bil slog, ki ste ga dobili, všeč?
- Če bi imeli možnost, kakšen slog bi izbrali za poslovna srečanja?

Naloge mentorja:

- Priprava gradiva, iz katerega se lahko učenci naučijo stilov vodenja.
- Opozorilo učencem o omejenem času in o tem, kdaj se bo iztekel.
- Opozorilo, naj bodo tiho med izpeljavo poslovnih sestankov drugih skupin.
- Na koncu predstavi svoje poročilo in ga ustrezno kritizira.

Naloge prostovoljca:

- Upoštevajte mentorjeva navodila.
- Bodite tiho, ko druge skupine predstavljajo svoja srečanja.
- Pripravite se na sestanek, ki je po vašem mnenju realen.

Ta dejavnost je zelo uporabna za zaključni del mentorskega procesa, ko se mentor odloči, da je čas, da prostovoljca počasi izpusti iz svojega okrilja in ga pošlje na pot iskanja zaposlitve itd. Uporaben je tudi kadar koli med mentorskim procesom, saj je za mlade vedno zelo koristno, da se seznanijo z izvajanjem poslovnega sestanka, kar jim bo pozneje v življenju prišlo prav.

2. KOMUNIKACIJA V PROCESU MENTORSTVA

Dejavnost 1: Ali res poslušate?

To dejavnost izvajamo, da bi mladim pomagali razumeti različne vloge in kako igrati določeno vlogo. Pri tej dejavnosti se mladi naučijo aktivno poslušati in opazovati ter spoznajo različne vrste osebnosti. Pri tej dejavnosti je zelo pomembno, da mentor zelo jasno razloži pravila. Poslušalec in opazovalec ne smeta govoriti.

Potrebni materiali in sredstva:	Dovolj prostora, glejte Prilogo 3
Čas, potreben za izvedbo:	45 min
Število udeležencev:	Mala skupina ali velika skupina, razdeljena na manjše skupine
Koraki za izvajanje:	
<ol style="list-style-type: none">1. Mentor razdeli prostovoljce v skupine po tri.2. Mentor jim da navodila, naj se odločijo, kdo v skupini bo govoril, kdo poslušal in kdo opazoval.3. Ko se odločita, mentor izbere temo, o kateri naj "govorec" govori.4. Poslušalec mora res pozorno in dejavno poslušati, opazovalec pa samo opazuje oba z njuno neverbalno komunikacijo. Poslušalec se osredotoča na uporabljene besede, hitrost govora, premor med stavki, izgovorjavo itd. Opazovalec se osredotoči le na neverbalno komunikacijo, kretnje rok, telesa, očesni stik, morebitno nelagodje, raven energije itd.5. Po petih minutah se ustavijo in zamenjajo vloge. In nato po 5 minutah ponovno. Vsi trije udeleženci v skupini so po enkrat v vsaki vlogi.6. Ko končajo, celotna skupina vseh udeležencev razpravlja o tem, kako so se počutili, katera vloga jim je bila lažja in zakaj, kje so imeli težave pri kateri vlogi itd.	
Naloge mentorja:	Naloge prostovoljca:
<ul style="list-style-type: none">- razdelitev učencev v skupine- dajte jim temo za pogovor- spremljajte, če udeleženci upoštevajo navodila	<ul style="list-style-type: none">- poslušanje- opazovanje- govorjenje

To dejavnost lahko uporabite kadar koli med mentorskim procesom.

Dejavnost 2: Misija nemogoče

Glavni cilji dejavnosti so: vadba neverbalne komunikacije, izboljšanje odnosov v skupini in krepitev skupinske dinamike, razvijanje sposobnosti zaznavanja drugih in krepitev pozitivnih odnosov v skupini prek skupnih izkušenj.

Potrebni materiali in sredstva:	Mize, ki jih lahko premikamo, štoparica, telefoni
Čas, potreben za izvedbo:	1 h
Število udeležencev:	Do 35 oseb
Koraki za izvajanje:	
Za lažje delo s skupino je priporočljivo, da se mentor in prostovoljci usedejo v krog. Mentor predstavi navodila: "Danes bomo igrali igro MISSION (IM)POSSIBLE. Vaša naloga je, da vsi skupaj v 25 minutah dokončate različne zabavne in ustvarjalne vaje, ki smo jih pripravili za vas"	

"Po končanih misijah svoje naloge predstaviš mentorju (mentorji postavijo tablo - dovoljeno je tudi, da je mentor edini na tabli), ki presodi, ali je naloga končana. Med igranjem igre ne smete zapustiti sobe

Vsi učenci morajo biti vključeni v izvajanje poslanstva.

Vaše naloge so naslednje:

1. Poiščite in postavite različne predmete, ki ste jih našli v sobi, v vrsto, pri čemer se morajo začeti s črkami po abecednem vrstnem redu, od A do Ž! (A – avto, B- baterija, C- cvetača...)
2. Na telefonu morate posneti 4 skupinske fotografije na naslednje teme: Poslušanje, Sodelovanje, Skrb za druge, Uspeh. Te slike po e-pošti posredujete mentorju. (Za vsako temo ena slika)
3. Spletite 15 pletenic! (lasje ali kako drugače . .)
4. Sestavite TOP SHOP oglas za izdelek, ga posnemite ali uprizorite za vsaj 3 minute!
5. Napišite nekaj stavkov o svoji skupini, ki vsebujejo besede: bleščica, mehurček, zvezda, gibanje, odnos, mentor.

Po 25 minutah morajo vsi prostovoljci sedeti na svojih mestih, začnejo predstavljati naloge, mentor pa preveri, ali je naloga uspešna in ali je bila opravljena v predvidenem času.

Nalogo natisnite na papir in jo po razlagi razdelite udeležencem.

Navodila za mentorja:

Ustno preberite navodila in naloge, nato pa jih v obliki listkov predajte udeležencem. Ko udeleženci začnejo opravljati nalogo, jim ne morete več pomagati z dodatnimi razlagami.

MISSION (IM)POSSIBLE?

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

ČAS: 25 minut za izvedbo vseh nalog

Mentor med nalogo meri čas s štoparico in motivira prostovoljce za delo, pri čemer jih opozarja, koliko časa imajo in jim ne more svetovati z namigi. Dejavnost se izvaja v sobi, prostovoljci je ne smejo zapustiti.

Naloge mentorja:	Naloge prostovoljca:
- prostovoljcem razložite navodila - zapišite jih v tabelo - spremljajte čas	- upoštevajte vsa zgoraj navedena navodila - ne zapuščajte prostora - razmišljajte izven okvirov

To dejavnost lahko uporabite kadar koli med mentorskim procesom.

3. VODENJE PROCESA MENTORSTVA

Dejavnost 1: Matrika za obvladovanje tveganj

Opredelitev in prepoznavanje tveganja, povezanih s projektom, je začetna faza obvladovanja tveganj. Obseg projekta in njegove naloge so pokazatelj proaktivnega pristopa, da bi čim bolj omejili škodo. Opredelite čim več tveganj, da pridobite različne poglede. Priporočljivo je viharjenje možganov z ekipo za prepoznavanje dogodkov in vseh negotovih situacij.

Matrika tveganj vizualizira tveganja v diagramu. V diagramu so tveganja razdeljena glede na njihovo verjetnost in učinke ali obseg škode, tako da je mogoče na prvi pogled določiti najslabši možni scenarij.

V tem smislu je treba matriko tveganj obravnavati kot rezultat analize in ocene tveganj ter je zato pomemben sestavni del vašega projekta in upravljanja tveganj.

Potrebni materiali in sredstva:	Papir in pisalo pri individualnih srečanjih ali flip chart in marker pri skupinskih srečanjih. V obeh primerih lahko dejavnost opravljate na računalniku, osebno ali virtualno. Predlogi gradiv so na voljo zgoraj (glej Prilogo 4)
Čas, potreben za izvedbo:	60 minut
Število udeležencev:	2 – 5
Koraki za izvajanje:	
<ol style="list-style-type: none">1. Na zadnji strani navedite vse vidike dejavnosti vašega dogodka.2. Opredelite tveganje, povezano z vsako dejavnostjo. O morebitnih tveganjih razmislite na široko.3. Z matriko določite stopnjo tveganja, povezanega z vsako dejavnostjo, preden začnete uporabljati strategije za obvladovanje tveganja.4. Razmislite o metodah za obvladovanje tveganj. Poiščite strategije, ki jih lahko uporabite za zmanjšanje resnosti tveganja in verjetnosti, da bo šlo kaj narobe.5. Uporabite matriko za ponovno oceno dejavnosti, zdaj ko ste uporabili strategije za obvladovanje tveganj.6. Z uporabo strategij za obvladovanje tveganja ugotovite, ali ste dosegli sprejemljivo raven tveganja. Razmislite o spremembi ali odpravi dejavnosti, ki so povezane z nerazumnim tveganjem.	
Naloge mentorja:	
<ul style="list-style-type: none">- Pred začetkom dejavnosti prebrati in razumeti gradivo- Tiskanje, predstavitev in razlaga predlogov- Razlaga navodil in podpora skupini v postopku prepoznavanja in ocenjevanja tveganj	

Ta obrazec je namenjen kot izobraževalno orodje, ki prostovoljcem pomaga razviti postopek za prepoznavanje morebitnih tveganj in razpravljanje o njih z mentorji. Uporablja se lahko v individualnih srečanjih ali pa da mentor dela s skupino prostovoljcev.

Dejavnost 2: Določanje SMART ciljev

Cilj SMART usmerja, kaj želimo doseči. Določitev teh ciljev in uporaba pametnih meril bo vsem, ki želijo doseči cilj, dala občutek usmeritve in zelo verjetno je, da ga bo mogoče res uspešno uresničiti.

Pri pisanju ciljev SMART se pripravite na to, da boste sebi in drugim članom ekipe zastavili veliko vprašanj. Odgovori vam bodo pomagali izboljšati strategijo in zagotoviti, da so cilji dejansko dosegljivi. Čeprav morate biti čim bolj realistični, je pomembno, da se pisanja ciljev SMART lotite s pozitivno naravnostjo. Navsezadnje je to nekaj, kar želite doseči skupaj s prostovoljci.

Za več informacij glejte teoretični del tega poglavja zgoraj in gradivo v prilogah.

Potrebni materiali in sredstva:	Papir za flip chart in označevalci. Za dodatno gradivo glejte Prilogo 5
Čas, potreben za izvedbo:	90 minut
Število udeležencev:	1 - 25
<p>Koraki za izvajanje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mentor razloži metodo SMART s pomočjo flipcharta 2. Mentor poda informacije o vsakem elementu, pri čemer navpično napiše črke S,M,A,R,T, vodoravno pa razlago črke - Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound (specifično, merljivo, dosegljivo, relevantno, časovno omejeno). 3. Mentor prostovoljcem izroči zloženke s predlogo, če delajo individualno, ali papirje za flipchart, če delajo v skupinah 4. Udeleženci predstavijo svoje delo, ko ga končajo, in od mentorja skupaj s celotno skupino prejmejo povratne informacije. 	
Naloga mentorja:	Naloga prostovoljca:
<ul style="list-style-type: none"> - Prebrati gradivo v vodniku in razumeti teoretični del - Predstavitev metode, ki se zapiše na flipchart - Razložiti primer in skupaj s skupino zapisati cilj 	<ul style="list-style-type: none"> - Delati samostojno ali v skupini in si zastaviti enega ali več ciljev SMART, odvisno od konteksta in navodil mentorja

To dejavnost lahko izvaja eden ali več prostovoljcev. Uporablja se lahko na začetku mentorstva, za določanje ciljev prostovoljcev ali pa se izvaja v povezavi z določenim projektom ali dejavnostjo. Poleg tega lahko to metodo uporabite tudi pri pripravi načrta strokovnega razvoja. Po sodelovanju v tej dejavnosti bodo prostovoljci pridobili znanje o tem, kako postaviti dosegljive cilje, razumeti korake za njihovo uresničitev in kako jih oceniti.

4. ODZIVANJE NA POTREBE

Dejavnost 1: Jaz in organizacija

Potrebni materiali in sredstva:	<ul style="list-style-type: none"> ● - Plakat s poslanstvom, vizijo in vrednotami organizacije ● - Papir ● - Označevalniki ● - Pisala ● - Barvice ● - Lepilni trak ● - Svinčnik
Čas, potreben za izvedbo:	45 minut
Število udeležencev:	Več kot 2
<p>Koraki za izvajanje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vsak prostovoljec naj nariše svojo podobo. Na del papirja ob glavi mora zapisati svoje znanje (formalna izobrazba, usposabljanje, študij . . .), na del ob rokah svoje sposobnosti (v čem je dober), na del ob nogah pa svoja pričakovanja v življenju in v organizaciji. Na steni bo velik plakat z vizijo, poslanstvom in vrednotami organizacije. 2. Prostovoljci bodo imeli na voljo 10-15 minut za risanje 3. Po 10 do 15 minutah naj vsak prostovoljec izroči svojo risbo partnerju na levi strani. Ta partner mora prebrati različne dele slike in priložiti risbo poleg tistega dela poslanstva, vizije in vrednot organizacije, ki se najbolj ujema s profilom prostovoljca. 4. Ko vsi prostovoljci pritrdijo risbe svojih partnerjev, naj vsak pojasni, kam je postavil partnerjevo sliko in zakaj. Oseba, ki je lastnik risbe, bo lahko utemeljila, ali meni, da je to mesto v organizaciji, kamor najbolje sodi, ali pa bi se rada osredotočila na drug vidik. 	
Naloge mentorja:	Naloge prostovoljca:
<ul style="list-style-type: none"> -Navedite poslanstvo, vizijo in vrednote podjetja -Priprava prostora in materialov -Usklajevanje in spodbujanje dejavnosti -Podajanje končnega povzetka in informacij o seznamu ciljev -Reševanje morebitnih dvomov prostovoljcev 	<ul style="list-style-type: none"> -Narišite sebe z zahtevanimi informacijami -Analizirati poslanstvo, vizijo in vrednote podjetja partnerja -Razmislek o izdelku partnerja v podjetju -Razmislek o lastnem izdelku v podjetju -Sestavite seznam svojih osebnih in poklicnih ciljev v podjetju

Namen te dejavnosti je pregledati oblikovanje, sposobnosti in pričakovanja ekipe prostovoljcev, pri tem pa uporabiti poslanstvo, vizijo in vrednote organizacije, da bi v njej oblikovali svoje cilje glede na svoj profil.

Ta dejavnost je priporočljiva v "fazi sprejema", vendar se lahko seznam ciljev uporabi tudi med procesom mentorstva, da se oceni vloga prostovoljca v organizaciji in kako bi se temu lahko prilagodila vloga mentorja.

Dejavnost 2: Moj proces rasti

Potrebni materiali in sredstva:	<ul style="list-style-type: none"> ● Predloga "Moj proces rasti" (glej Prilogo 6) ● Internetna povezava ● Označevalniki ● Post-its ● Barvice ● Škarje ● Revije ● Lepilo ● Papir
Čas, potreben za izvedbo:	1 ura
Število udeležencev:	Več kot 3
Koraki za izvajanje:	

1. Prostovoljci bodo razvili svoj lasten proces rasti v organizaciji, ki bo njihov referenčni dokument za pričakovanja, osebne cilje in korake, ki jim bodo sledili med svojim delovanjem v organizaciji.
2. Prostovoljci bodo pri razvijanju svojega procesa rasti upoštevali različne teme, o katerih bodo razmišljali, pri tem pa bodo spodbujeni, da to počnejo na svoboden, umetniški in izviren način. Iz vsake refleksije bodo izluščili ugotovitve, ki jih bodo usmerjale pri oblikovanju pričakovanj, ciljev in naslednjih korakov.
3. Najprej bodo prostovoljci delali na izboljšanju svojih pričakovanj. Lahko uporabijo tiste katere so uporabili pri prejšnji nalogi. Navedli bodo svoja pričakovanja, razdeljena na osebna in skupinska. Pri tem lahko uporabijo kolaž, običajen seznam, risbo ali katero koli drugo obliko.
4. Nato bodo na podlagi svojih pričakovanj pripravili seznam kratkoročnih, srednjeročnih in dolgoročnih ciljev. Najprej bodo uredili dolgoročne cilje, ki so končni cilji, ki jih bodo dosegli (znotraj in zunaj organizacije), nato pa na njihovi podlagi še srednje - in kratkoročne cilje.
5. Ko bodo dobili seznam ciljev, bodo odgovorili na naslednja vprašanja in dobili del načrta, imenovan "naslednji koraki":

- Kaj lahko storim, da začnem uresničevati svoje cilje?
- Kaj potrebujem od organizacije, da lahko začnem uresničevati svoje cilje?
- Kaj potrebujem od mentorja, da lahko začnem uresničevati svoje cilje?
- Kaj lahko dobim od svoje ekipe, kar mi bo pomagalo pri doseganju mojih ciljev?
- Pomislite na 3 stvari, ki bi jih lahko začeli izvajati že jutri in bi vam lahko pomagale pri doseganju ciljev.

Naloge mentorja:	Naloge prostovoljca:
-Zagotovite predlogo "Moj proces rasti"	-Preučite gradivo, ki ga zagotovi mentor
-Priprava prostora in materialov	-Napišite svoja pričakovanja, cilje in naslednje korake
-Usklajevanje dejavnosti	-Razmislite o vsaki predlagani temi
-Navedite končni povzetek in informacije	-Aktivno sodelujte
-Reševanje morebitnih dvomov prostovoljcev	-Prisotni dvomi

Glavni cilj te dejavnosti je, da udeleženci razmislijo o svojih pričakovanjih in osebnih ciljih v organizaciji ter začrtajo korake za njihovo uresničitev. Najpomembnejši del dejavnosti je razmislek in preoblikovanje kratkoročnih, srednjeročnih in dolgoročnih ciljev, saj bodo udeleženci tako spoznali pot, ki jo želijo prehoditi v organizaciji. Za razliko od "načrta osebnega razvoja", predstavljenega v 6. poglavju, je "proces rasti" bolj osredotočen na osebni razvoj prostovoljca v organizaciji. Ta izpolnjena predloga bo predstavljala osnovo procesa spremljanja mentorja in prostovoljca, saj bo to dokument, ki se bo pregledoval na vsakem osebnem srečanju. Ta dokument je namenjen razmisleku prostovoljca o njegovem delu v organizaciji in preverjanju njegovega razvoja. Cilj je, da vsak udeleženec dobi mapo s svojimi cilji, samoanalizo in koraki, da jo redno pregleduje in preusmerja, da bi od nje imel kar največjo osebno in poklicno korist. Načrt osebne rasti je orodje, s katerim se odzovemo na potrebe vsakega prostovoljca in ga prilagodimo njegovi resničnosti.

5. PSIHOSOCIALNA PODPORA

Dejavnost 1: Miselni zemljevid "Zakaj sem zaskrbljen?"

Miselni zemljevid dejavnosti "Zakaj sem zaskrbljen?" je namenjen ugotavljanju vzrokov za tesnobo, stres, zmanjšanje motivacije ali slabo razpoloženje. Cilj je ugotoviti, kateri dejavniki, dogodki, pripetljaji ali dejanja drugih ljudi lahko povzročijo motnje razpoloženja.

Strahovi in skrbi, ki nas spremljajo pri motnjah razpoloženja, so pogosto razpršeni in nas ujamejo v past skrbi, ne da bi vedeli, kaj točno nas skrbi, zato je prvi korak v boju proti njim ugotavljanje njihovih vzrokov.

Zapisovanje občutkov je način zunanega izražanja misli, ki nam lahko pomaga odkriti in razumeti čustva ter razjasniti ideje. Če ne poznamo vzrokov za motnje razpoloženja, jih ne bomo mogli odpraviti ali spremeniti, niti najti rešitev, zato se naše razpoloženje ne bo izboljšalo. Nepotrebne misli in negativna čustva niso prijetna. Potrebno jih je prepoznati, da ne negativna čustva ne postanejo trajna.

Zato pri dejavnosti miselnega zemljevida "Kaj me skrbi?" morate to storiti individualno in poskušati opredeliti elemente, ki se nanašajo na pozitivna in negativna čustva in misli, ter socialno podporo, ki jo prejimate.

Miselni zemljevid je grafično orodje, ki predstavlja diagram, v katerem najdemo povezane koncepte na podlagi ključne besede ali glavne teme. V središču je osrednja ideja, ki se širi v vse smeri in je povezana z drugimi temami ali pojmi s pomočjo slik, črt in povezovalcev. Gre za način vizualnega urejanja informacij. Miselni zemljevid lahko vsebuje besede, črke, številke, slike, barve itd.

Ta metoda se uporablja za sprostitev celotnega potenciala možganov, saj je namenjena izboljšanju ustvarjalnosti, iskanju rešitev in zlasti jasnejšemu razmišljanju.

Poleg tega je to metoda, ki jo je mogoče uporabiti na vseh področjih življenja, na katerih je treba organizirati informacije, da bi razjasnili svoje misli. Za izdelavo miselnega zemljevida je koristno najprej narediti povzetek ali seznam glavnih in sekundarnih idej. Nato te ideje zapišite na papir ali v računalnik, pri čemer glavno idejo postavite na sredino miselnega zemljevida, povezane ideje pa okoli nje. Na koncu vse ideje (vključno z glavno idejo) med seboj povežite s črtami.

Ta dejavnost je lahko koristna pri obvladovanju razpoloženja. Ko ugotovite dejavnike, ki so povzročili motnjo razpoloženja, je priporočljivo sestaviti seznam okoliščin, dogodkov in dejanj, ki jih je mogoče nadzorovati. Mentor se lahko začne ukvarjati s tem seznamom in se poskuša čim bolj izogniti tem situacijam ali uporabiti tehnike spoprijemanja z njimi. Včasih je zelo težko nadzorovati sprožilne dejavnike, zato lahko mentor prostovoljca podpre. To je dopolnilna dejavnost k miselnemu zemljevidu "Zakaj sem zaskrbljen? Prvo dejavnost sestavlja analiza, katere cilj je ugotoviti vzroke problema, in da bi bila ta dejavnost koristna, je priporočljivo izvesti drugo dejavnost, ki je lahko katera koli dejavnost, katere cilj je obvladovanje analiziranega problema.

Potrebni materiali in sredstva:	Računalnik ali papir in pisalo Model miselnega zemljevida (glej Prilogo 7)
Čas, potreben za izvedbo:	1:00h-1:30h
Število udeležencev:	1
Koraki za izvajanje:	
1. Mentor vzame list papirja in ga položi vodoravno ali pa to stori v digitalni obliki.	

2. Glavno misel napišite na sredino papirja. To je lahko ime prostovoljca.
3. Napišite vse glavne pojme, ki obkrožajo glavno misel in so lahko enaki kot v spodnjem primeru (cilji, strahovi, skrbi, frustracije, hobiji, družina in prijatelji, lastnosti, motivacija).
4. Nato pišite o glavnem konceptu, sekundarnih konceptih in jih povežite.
5. Vse ideje povežite s črtami, puščicami itd.

Naloge mentorja:	Naloge prostovoljca:
<ul style="list-style-type: none"> -Prepoznajte situacije, v katerih prostovoljec potrebuje pomoč. -Spodbujanje prostovoljca, da pripravi miselni zemljevid, če bi potreboval podporo - Prostovoljcu pomagajte in mu dajte navodila, kako naj to stori. -Razmišljanje z mentorjem o miselnem zemljevidu in ugotovljenih težavah -Podprite prostovoljca pri obvladovanju težave. 	<ul style="list-style-type: none"> -Če potrebujete pomoč, obvestite mentorja. -Izdelajte miselni zemljevid -Skupaj z mentorjem razmislite o miselni karti in ugotovljenih težavah -Pripravite načrt za obvladovanje ugotovljenih težav, npr. seznam situacij, ki jih je mogoče nadzorovati, in si prizadevajte, da bi se jim izognili ali se z njimi spopadli.

Kot smo že omenili, mora biti dober mentor sposoben prepoznati situacije, v katerih prostovoljec potrebuje pomoč, tudi če tega ne sporoči. Zato se ta dejavnost lahko izvaja, če mentor ugotovi, da ima prostovoljec motnje razpoloženja, kot so tesnoba, stres, zmanjšana motivacija, slabo razpoloženje, pomanjkanje samozavesti ali v skrajnem primeru depresija. Lahko se tudi zgodi, da prostovoljec mentorju posreduje težave, ki jih doživlja. V obeh primerih mora dober mentor spodbujati varovanca, da pripravi miselni zemljevid.

Dejavost 2: Profilni ples

Namen dejavnosti "ples profilov" je, da novi prostovoljci navežejo prvi stik, se bolje spoznajo in imajo priložnost sodelovati v skupinski dejavnosti. Ideja te dejavnosti je, da prostovoljci začnejo vzpostavljati medsebojne odnose, tako da se spodbujata tako timsko delo kot ustvarjanje njihove socialne mreže.

Gre za zelo dinamično in interaktivno igro, ki je sestavljena iz več faz. V prvi fazi vsak udeleženec na listu papirja ustvari profil, podoben profilu na družbenem omrežju, na katerega napiše svoje ime, starost in državo izvora. Vsi udeleženci bodo hkrati pokazali list papirja in imeli dve minuti časa, da si zapomnijo imena vseh udeležencev. Po dveh minutah se začne predvajati glasba. Osnovno pravilo igre je, da morajo med igranjem glasbe plesati, hkrati pa si med seboj izmenjujejo profilne liste, tako da ko se glasba ustavi, vsak udeleženec vzame profilni list drugega udeleženca. V drugi fazi bo potekal krog vprašanj. Prva naloga je, da na profilni list narišete sliko osebe, ki vam je bila dodeljena. Zato bodo morali udeleženci pogledati ime, ki so ga dobili na listu, in poiskati pravo osebo, katero morajo narisati. Za to so imeli le dve minuti časa, da si zapomnijo vsa imena.

Ko bodo končali z risanjem osebe, se bo spet začela predvajati glasba, oni pa bodo morali zaplesati in ponovno zamenjati liste s profili. Ko se glasba ustavi, morajo poiskati osebo, ki je bila narisana na listu, in ji zastaviti vprašanje, ki ga je že vnaprej pripravil mentor, ter ga napisati na profil zadevne osebe.

Ta korak se ponovi tolikokrat, kolikor vprašanj je pripravil mentor. Vprašanja morajo biti osredotočena na spoznavanje osebe. To so lahko študij, poklic, najljubši film ali serija, najljubša glasba, zadnja prebrana knjiga, sanjsko potovanje itd.

Potrebni materiali in sredstva:

- Predloga profila (glej Prilogo 8)

	<ul style="list-style-type: none"> - Pisala - Dovolj prostora - Glasbena oprema
Čas, potreben za izvedbo:	1:00-1:30h
Število udeležencev:	5 to 20
<p>Koraki za izvajanje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vsak udeleženec na listu papirja ustvari svoj profil, v katerega napiše svoje ime, starost in državo izvora. 2. Vsak udeleženec ostalim pokaže svoj profil in si poskuša zapomniti imena svojih partnerjev. 3. Ko začne igrati glasba, mora vsak udeleženec zaplesati, medtem ko z drugimi izmenjuje profilni list. 4. Ko se glasba preneha predvajati, se morajo ustaviti, preveriti pridobljeni profil in poiskati osebo, ki ji ustreza. 5. Ko najdejo osebo, jo morajo narisati na njen profilni list. 6. Glasba se ponovno začne predvajati, udeleženci ponovno zaplešejo in si izmenjajo profilne liste. 7. Ko se glasba preneha predvajati, se morajo ustaviti, preveriti pridobljeni profil in poiskati osebo, ki ji ustreza. 8. Ko najdejo osebo, ji morajo zastaviti vprašanje, ki ga je navedel mentor, in odgovor zapisati na list. 9. Koraki 6, 7 in 8 se ponovijo glede na število vprašanj, ki jih je pripravil mentor in so navedena v predlogi profila. 	
Naloge mentorja:	Naloge prostovoljca:
<ul style="list-style-type: none"> - Pripravite glasbo - Pripravite profile z vprašanji - Pripravite potrebno gradivo - Razložite igro in dajte jasna navodila. - Med igro vklopite in izklopite glasbo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Upoštevajte navodila mentorja - Aktivno sodelujte v igri - Poskusite se spoznati z ljudmi in se med dejavnostjo predstaviti.

Ta dejavnost je namenjena izvajanju na začetku prostovoljskega dela. Mentor naj ga predlaga novim prostovoljcem v prvih dneh po pridružitvi organizaciji. Dejavnosti nima smisla izvajati pozneje, saj je cilj te dejavnosti dati prostovoljcem priložnost za prvi pogovor in medsebojno spoznavanje.

6. STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE

Dejavnost 1: Načrt strokovnega razvoja - "Spoznavanje mentorja"

"Spoznavanje mentorja" je sestavljeno iz izdelave načrta poklicnega razvoja (PDP), ki je zelo uporabno orodje, ki mentorju pomaga usmeriti njegov prihodnji razvoj in poklicno rast.

Poleg tega je to orodje, ki je lahko koristno tudi za mentorja, saj z njim lahko bolje spozna prostovoljce, da bi vedel, kako jih usmerjati in bolje prilagoditi projektu.

To dejavnost izvajajo mentorji, njen namen pa je določiti lastne poklicne cilje, prepoznati svoje prednosti in slabosti, določiti mejnike na svoji poklicni poti, da bi jih lažje dosegli ter razumeli, kar bo pripeljalo do njihovega uresničevanja.

Načrt poklicnega razvoja (PDP) mora vključevati opis ciljev, prednosti v obliki spretnosti in kompetenc ter slabosti, pri čemer je treba upoštevati vidike, ki jih je treba izboljšati, da bi dosegli zastavljene cilje. Sestavljen je iz načrta, kam želimo iti in kaj bomo storili, da bomo tja prišli. (Dejanska uredniška ekipa, "Kako napisati načrt poklicnega razvoja").

Načrt strokovnega razvoja lahko presega strokovno raven in mentor lahko vanj vključi osebne ali duhovne cilje.

Zastavljeni cilji so lahko kratkoročni, na primer do 12 mesecev, podobno kot novoletne odločitve. Lahko pa določite tudi dolgoročne cilje, na primer tako, da odgovorite na vprašanje, kje se vidite čez pet let. V vsakem primeru morajo biti cilji SMART, (SMDRP) tj. specifični, merljivi, dosegljivi, realistični in pravočasni, kot je pojasnjeno v poglavju 3. Cilje je priporočljivo razvrstiti po pomembnosti in koristih, ki jih prinašajo za vašo kariero. Zapis poklicnih ciljev je prvi korak, ki nam omogoča, da jih prepoznamo, določimo roke in ustrezno ukrepamo za njihovo uresničitev. Vendar se lahko zgodi, da ti cilji ne bodo doseženi v roku ali sploh ne bodo doseženi. To nam omogoča jasn pregled nad našimi uspehi in neuspehi ter ponovno ukrepanje ali določanje ciljev. Načrt poklicnega razvoja (PDP) je torej tudi orodje za spremljanje napredka in ugotavljanje, kje nam je spodletelo ali kje se nam je zataknilo, ter način, ki nas motivira, da ukrepamo in uspešno dosežemo svoje cilje.

Potrebni materiali in sredstva:	Računalnik ali papir in pisalo Predloga PDP (glej Prilogo 9)
Čas, potreben za izvedbo:	Priprava PDP: 1:00h-2:00h Refleksija: 00:30h-1:00h
Število udeležencev:	2 (mentor mentoriranec)
Koraki za izvajanje:	
<ol style="list-style-type: none">1. Mentor varovancu naroči, naj pripravi načrt poklicnega razvoja, in mu pojasni, kaj vsebuje, ter mu da potrebna navodila.2. Mentor pripravi načrt strokovnega razvoja, ki mora vsebovati vsaj naslednjo vsebino:<ul style="list-style-type: none">▪ Ime▪ Podatke▪ Poklicne cilje▪ Spretnosti ali prednosti, ki jih je treba dodatno izkoristiti ali uporabiti▪ Slabosti ali razvojne priložnosti▪ Posebne cilje in ukrepe▪ Datum naslednjega pregleda	

Za izvedbo vaje je predlagana predloga, vstavljena v to preglednico. Lahko pa dodate tudi druga polja, ki se vam zdijo potrebna.

3. Mentor pregleda PDP.

4. Mentor se sestane z varovancem, da razmisli o njegovem PDP in ga usmerja s predlogi ali izboljšavami.

5. Mentor po potrebi popravi PDP.

Naloge mentorja:	Naloge prostovoljca:
<ul style="list-style-type: none">-Spodbujanje varovanca k pisanju PDP-Pregled in razmislek o PDP-Razprava o PDP z mentorjem-Zagotavljanje smernic s konstruktivnimi predlogi in izboljšavami-Zagotoviti, da prostovoljec izpolnjuje cilje, ki jih je določil v PDP	<ul style="list-style-type: none">-Priprava PDP-Razmislite o PDP-Razmislek o mentorjevem prispevku in upoštevanju le tega-Prizadevanje za doseganje zastavljenih ciljev v programu PDP pred naslednjim datumom pregleda

Namen te dejavnosti je zagotoviti pregled lastnosti prostovoljcev, da bi vedeli, od kod izhajajo, tj. da bi spoznali začetno stanje njihovega poklicnega razvoja. Zato bi bilo najbolj smiselno, da bi ta dejavnost potekala na začetku njihovega prostovoljnega dela. To dejavnost bi bilo priporočljivo izvesti v dveh različnih primerih:

- Dejavnost "Spoznavanje mentorja" je namenjena uporabi med usposabljanjem pred odhodom (PDT), saj je to ključna faza procesa prostovoljstva. Pomembno je, da mentor pošiljajoče organizacije dobro pozna poklicni profil prostovoljca in njegovo/njeno vpetost v zadevni projekt.

- Med usposabljanjem ob prihodu (OAT) lahko mentor organizacije gostiteljice (HO) od prostovoljca zahteva, da opravi to dejavnost. Na ta način bo mentor lahko opravil nekakšno "začetno analizo stanja", na podlagi katere bo vedel, kako usmerjati mentorski proces med prostovoljskim delom. Če bo mentor poznal prostovoljčev poklicni profil, bo vedel, katere naloge lahko opravlja, in mu bo lahko ponudil bolj individualno vodenje.

Dejavnost 2: Načrt strokovnega razvoja – »Ponastavitev mentorja«

Dejavnost "Ponastavitev mentorja" zahteva predhodno dejavnost "Spoznavanje mentorja", saj druga dejavnost dopolnjuje prvo.

Namen dejavnosti "Ponastavitev mentorja" je izvesti končno oceno načrta strokovnega razvoja, ki so ga prostovoljci pripravili na začetku svoje izkušnje EVS/ESC. Zato je treba to drugo dejavnost izvesti ob koncu njihovih izkušenj s tremi različnimi vajami za pregled in razmislek o tem, kaj so se naučili, ter za spremembo ali določitev novih ciljev. V bistvu gre za razmišljanje o rezultatih, ocenjevanje dosežkov in napredka ter pregled in ponovno določanje novih poklicnih ciljev in načrtov za prihodnost.

Zato mora mentor oceniti začetni načrt strokovnega razvoja, zlasti:

- Ali so dosegli zastavljene cilje ali ne.
- Ali so to še vedno njihovi cilji ali ne.
- Stanje njihovih močnih točk, tj. ali so se med izkušnjo EVS/ESC izboljšale ali ne.
- Ali so se odzvali na svoje slabosti, tj. ali so izkoristili priložnost, da jih razvijejo.
- Izmerite, katere posebne cilje so dosegli in katerih ne.
- Ocenite, kateri ukrepi so bili sprejeti in kateri ne.
- Razmislite o novih ciljih in ukrepih ter jih ponovno določite.



S tem pregledom bodo prostovoljci na nepozaben način odkrili spremembe in učenje, ki so jih pridobili med izkušnjo EVS/ESC. To je način, kako mentorju pokazati, kako daleč je prišel, in ga motivirati, da po koncu prostovoljske izkušnje nadaljuje z uresničevanjem svojih ciljev.

Ta dejavnost ima dodano vrednost za projekte EVS/ESC, saj lahko prispeva k izboljšanju njihovega vpliva na družbo, če prostovoljci novo pridobljeno znanje vključijo na trg dela, s čimer se zagotovi dolgoročna trajnost projektov. Rezultati se ne končajo, ko se prostovoljska izkušnja konča.

Potrebni materiali in sredstva:	Računalnik ali papir in pisalo Predloga PDP (glej Prilogo 9)
Čas, potreben za izvedbo:	Pregled začetnega PDP: 0:30h-1:00h Priprava novega PDP: 1:00h-2:00h Razmislek: 00:30h-1:00h
Število udeležencev:	2 (mentor in prostovoljec)
Naloge mentorja:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mentor prostovoljcu naroči, naj pregleda in razmisli o prvotnem PDP ter pripravi nov PDP. 2. Mentor pregleda svoj začetni PDP. 3. Mentor razmišlja o ciljih, doseženih med prostovoljnim delom, in o novih poklicnih ciljih. 4. Mentor napiše svoj novi načrt strokovnega razvoja. <p>Predlagana je enaka predloga kot v prejšnji vaji. Polja pa se lahko po potrebi dodajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mentor pregleda nov PDP. 6. Mentor se z varovancem sestane, da razmisli o njegovih dosežkih in novih ciljih ter primerja oba PDP-ja. 	
Naloge mentorja:	Naloge prostovoljca:
<ul style="list-style-type: none"> -Prostovoljca spodbudite, da razmisli o svojem začetnem PDP. -Prostovoljca spodbudite, da pripravi nov PDP. -Prostovoljcu zagotovite potrebna navodila -S prostovoljcem se pogovorite o PDP. -Prostovoljcu podajte konstruktivne predloge in izboljšave. 	<ul style="list-style-type: none"> -Pregled in razmislek o začetnem PDP -Pripravite osnutek novega PDP. -Razmislite o prispevku mentorja in ga upoštevajte. -Prizadevati si za doseganje zastavljenih ciljev PDP.

Ta dejavnost bo izvedena ob koncu obdobja prostovoljnega dela. Priporočljivo bi bilo, da se to zgodi en mesec pred koncem. Mentor gostiteljske organizacije (HO) lahko prostovoljca spodbudi, da pripravi PDP "Ponastavitev mentorja", če je med usposabljanjem pred odhodom (PDT) opravil tudi prvo dejavnost.

Če je bila prva dejavnost izvedena med usposabljanjem pred odhodom, bi bilo bolj smiselno drugo dejavnost izvesti na letnem dogodku EVS.

7. MEDKULTURNA OBČUTLJIVOST V MENTORSKEM ODNOSU

Dejavnost 1: Brskajte in se ustavite!



Udeleženci se razdelijo v skupine po največ 4 osebe, katerih naloga je raziskati splet in poiskati najbolj zanimive, navdihujoče in motivacijske videoposnetke, ki spodbujajo strpnost, medkulturni dialog in razumevanje. Vsaka skupina mora poiskati tri videoposnetke. Po eni uri brskanja po spletu za videoposnetki se celotna skupina zbere in predstavi svoje ugotovitve ter razloži, zakaj so izbrali določene

videoposnetke, kako jih razumejo in kako jih lahko uporabijo.

Potrebni materiali in sredstva:	Pametni telefoni, prenosni računalniki, video žarek
Čas, potreben za izvedbo:	90 minut
Število udeležencev:	4 to 40
Naloge mentorja:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Razdelite udeležence v manjše skupine 2. Dajte jim nalogo, da poiščejo videoposnetke, raziskujejo splet in poiščejo najbolj zanimive, navdihujoče in motivacijske videoposnetke, ki spodbujajo strpnost, medkulturni dialog in razumevanje. Vsaka skupina mora poiskati tri videoposnetke. 3. Po eni uri brskanja po spletu za videoposnetki se celotna skupina zbere in predstavi svoje ugotovitve ter razloži, zakaj so izbrali določene videoposnetke, kako jih razumejo in kako jih lahko uporabijo. 4. Skupaj z udeleženci se dogovorite o splošnih pojmih o strpnosti, dialogu, medkulturnem dialogu in razumevanju 	
Naloge mentorja:	Naloge prostovoljca:
<ul style="list-style-type: none"> -Dodelitev naloge udeležencem -Skrb za tehnične vidike izvajanja -Vodenje razprave -Pripravite zloženke o strpnosti, medkulturnem dialogu in razumevanju -Dati besedo udeležencem, da delijo svoje izkušnje 	<ul style="list-style-type: none"> -Aktivno iskanje videoposnetkov o strpnosti, medkulturnem dialogu in razumevanju -Izmenjava mnenj o idejah, predstavljenih v videoposnetkih, z drugimi člani skupine -Predstavitev izbranih videoposnetkov -S člani skupine se pogovorite o sporočilih iz video gradiv, ki so jih predstavile vse skupine -Sodelujte v splošni razpravi o strpnosti, medkulturnem dialogu in razumevanju -Delijo svoje izkušnje v zvezi s temo

Vsakič, ko je potrebno začeti naslednjo temo, lahko uporabite to vajo:

- Razvijanje in krepitev kritičnega mišljenja udeležencev
- Začetek razprave o kulturi in medkulturnem dialogu
- Uvajanje interaktivnih in inovativnih metod raziskovanja in analitike
- Delo z neobdelanimi podatki in dejstvi

Dejavnost 2: Podaja izjave



Ta vaja nam pomaga izraziti glavne vrednote in mnenja, ki jih delimo o pomembnih temah v našem življenju. Udeleženci bodo spoznali, kako njihovi vrstniki razmišljajo o svetu, v katerem živimo. Lahko bodo delili in razumeli ideje, ki jih imajo o tem. Včasih je treba dodatno pojasniti tisto, kar štejeemo za skupno razumevanje vrednot.

Vodja usposabljanja lahko predlaga seznam besed, povezanih s temo, npr. konflikt, ljubezen, prijateljstvo, dialog, vera, meje itd. , in skupino razdeli v pare ali manjše skupine, pri čemer ima vsaka skupina nalogo, da pripravi definicijo ali izjavo, ki opredeljuje ali vsebuje to besedo. Opredelitve in izjave morajo biti kratke, duhovite in splošno razumljive.

Potrebni materiali in sredstva:	Papirji za flip-chart, alkoholni flomastri, svinčniki, papirji A4
Čas, potreben za izvedbo:	45-60 minut
Število udeležencev:	10-40
Naloge mentorja:	
<ol style="list-style-type: none">1. Skupino razdelite v manjše skupine ali pare2. Mentor lahko predlaga seznam besed, povezanih s temo, npr. konflikt, ljubezen, prijateljstvo, dialog, vera, meje itd.3. Vsaka skupina ima nalogo, da sestavi definicijo ali izjavo, ki opredeljuje ali sestavlja to besedo. Opredelitve in izjave morajo biti kratke, duhovite in splošno razumljive.4. Za navdih udeležencev mentor vsakih pet minut prinese fotografijo ali predmet, predstavi zvok ali del kakšne pesmi itd.5. Udeleženci predstavijo svoje opredelitve in sodelujejo z drugimi udeleženci med kratko razpravo6. Vodja usposabljanja ob koncu seje izvede posplošitev s poudarkom na tem, zakaj so te teme pomembne za medsebojno razumevanje in sprejemanje	
Naloge mentorja:	Naloge prostovoljca:
<ul style="list-style-type: none">- podelitev naloge udeležencem- skrb za tehnične vidike izvajanja-priprava seznama vrednot v obliki gradiva- pripravite predmete, glasbo, slike, ki bodo navdihnili udeležence- vodenje razprave	<ul style="list-style-type: none">- aktivno sodelovanje pri nalogi- poiščejo lastno opredelitev skupnih vrednot in jo izrazijo v obliki izjave- med razpravo povedo svojo vlogo in jo delijo z vrstniki

To dejavnost lahko uporabite kadar koli med mentorskim procesom za doseganje naslednjih ciljev:

- Vaja kritičnega mišljenja in jedrnate opredelitve pojmov
- Razprava o pomembnih vrednotah, ki se skrivajo za besedami, ki jih uporabljamo vsak dan
- Uporaba inovativnega pristopa in humorja pri delu
- Uporaba skupinskega dela v ustvarjalnih procesih

8. MOTIVACIJA

Dejavnost 1: Lastne temeljne vrednote



Namen te vaje je pomagati udeležencem, da določijo svoje temeljne vrednote. Naše temeljne vrednote so tisto, kar nas vodi skozi življenje, in njihovo poznavanje nam omogoča, da se bolje odzovemo na svoje potrebe. Prostonvoljci se zanje odločajo iz več razlogov, vendar jim poznavanje njihovih gonilnih sil lahko pomaga pri rasti, hkrati pa so osredotočeni na svoja prepričanja in prevladujoče interese.

Da bi dosegli najboljše rezultate, ne smejo preveč premišljevati o izbiri.

Potrebni materiali in sredstva:	Listi papirja, svinčniki, gradivo z vrednotami (glej seznam temeljnih vrednot v Prilogi 10)
Čas, potreben za izvedbo:	90 minut
Število udeležencev:	4 do 40, individualno in skupinsko delo
Naloge mentorja:	
1. Udeležencem razdelite navodila - povejte jim, da bodo najprej delali individualno, nato pa v skupinah 2. Navodila za individualno delo: S spodnjega seznama izberite in zapišite vsako temeljno vrednoto, ki vam je blizu. Med prebiranjem seznama zapišite besede, ki se vam osebno zdijo ključna vrednota. Če se spomnite na vrednoto, ki je nimate na seznamu, jo zapišite 3. Navodila za skupinsko delo: Delite svoje rezultate z drugimi. Razpravljajte o njih in poskušajte uskladiti svoja dejanja z izbranimi vrednotami.	
Naloge mentorja:	Naloge prostovoljca:
- podelitev naloge udeležencem - skrb za tehnične vidike izvajanja - priprava seznama vrednot za udeležence - vodenje razprave	- aktivno sodelovanje pri nalogi - individualno delo pri izbiri svojih vrednot - z drugimi udeleženci deliti in razpravljati o tem, kaj so vrednote v našem življenju, zakaj jih potrebujemo in kako lahko izberemo tiste, ki nas določajo

Vsakič, ko je potrebno začeti naslednjo temo, lahko uporabite to vajo:

- Razvijanje in krepitev kritičnega mišljenja udeležencev
- Začetek razprave o kulturi in medkulturnem dialogu
- Uvajanje interaktivnih in inovativnih metod raziskovanja in analitike
- Delo z neobdelanimi podatki in dejstvi

Dejavnost 2: Reka prostovoljstva!



Pri tej dejavnosti bodo udeleženci pripovedovali o trenutkih v svojem življenju, ko so bili motivirani, da naredijo nekaj za skupno dobro. Preučili bodo vse izkušnje iz svojega življenja, ko so prispevali k svoji skupnosti, in analizirali vpliv, ki so ga imeli. Ta dejavnost nam pomaga pri spoznavanju notranjih dejavnikov, ki nas spodbujajo k ukrepanju za doseganje skupnega dobrega.

Potrebni materiali in sredstva:	Papirji formata A4 in svinčniki.
Čas, potreben za izvedbo:	60 minut
Število udeležencev:	4 to 30
Naloge mentorja:	
1. Udeležencem razdelite liste papirja in svinčnike	

2. Prosite jih, naj vsak zase razmislijo, kdaj so prvič sodelovali pri kakšni dejavnosti za dosego spremembe za kakšen večji cilj. Kakšni so bili motivi za takšno razmišljanje. Kaj jih je spodbudilo k sodelovanju? Kakšni so bili rezultati njihovega sodelovanja? Kakšna se jim zdi celotna izkušnja? Mentor naj to sejo vodi kot vajo vodenja. Udeleženci bodo z zaprtimi očmi poslušali, kako jim zastavlja vsa ta vprašanja, in poskušali sproščeno poiskati odgovore nanje.
3. Udeleženci naj na svoje liste papirja narišejo svojo reko prostovoljstva, kar pomeni, da naj razmislijo o treh različnih izkušnjah, ki so jih navdihnile, da so postali aktivni državljani. S svinčniki naj narišejo ali napišejo vse, kar se jim zdi pomembno.
4. Na plenarnem zasedanju naj udeleženci izmenjajo svoje izkušnje.
5. Vodja usposabljanja naj spremlja vse splošne motivacije, ki so bile predstavljene med predstavitvami udeležencev, in skupaj z udeleženci posploši temo.

Naloge mentorja:	Naloge prostovoljca:
<ul style="list-style-type: none"> - Podelitev naloge udeležencem - Skrb za tehnične vidike izvajanja - Vodenje razprave 	<ul style="list-style-type: none"> - Aktivno sodelovanje pri nalogi - V skladu z navodili izvajajte fantazijsko dejavnost vodenja - Povedati svoje izkušnje med razpravo

To dejavnost lahko uporabite kadar koli med mentorskim procesom, ko pade motivacija za njihovo delo ali ko morajo iz katerega koli drugega razloga raziskati svoje vzgibe za delo, ki ga opravljajo.

9. PRILOGE

PRILOGA 1 – Priloga k dejavnim učnim slogom

Kako prepoznati vizualno osebo:

Očesno gibanje	Levo gor, desno gor, naravnost
Proceduralne besede	Videti, gledati, kazati, čisto, nejasno na prvi pogled
Misliti	Miselni proces je najhitrejši pri vizualnih osebah
Tempo govora	Hitrost govorjenja, brez vmesnega časa za vdih, zato, za dihanje uporabljamo zgornji del pljuč.

Pečar (2018,5).

Kako prepoznati slušno osebo:

Očesno gibanje	Levo dol, naravnost in nato levo
Proceduralne besede	Poslušaj, zveni kot, nezaslišano, poročati, pojasnevati, predstavljati, slišim to...
Misliti	Srednje hitro
Tempo govora	Srednje hitro

Pečar (2018,5).

Kako prepoznati kinestetično osebo:

Pečar (2018,5).

Očesno gibanje	Desno dol
Proceduralne besede	Čutiti, dotikati, čutim olajšanje, šlo je gladko, upati na najboljše, itd.
Misliti	Počasno mišljenje, vzeti si čas
Tempo govora	Govoriti počasi, vzeti si čas

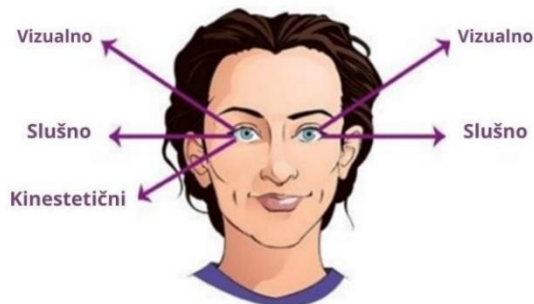
Zakaj so učni stili pomembni?

Večina ljudi ima svoje načine učenja.

Nekateri se najraje učijo s poslušanjem, drugi morajo opazovati vsak korak, tretji pa morajo to izkusiti, da se naučijo. Dejstvo je, da posameznik za resnično zapomnitev informacij potrebuje vse tri načine: vizualnega, slušnega in kinestetičnega.

Z razumevanjem učnih stilov lahko mentorji lažje oblikujejo, spreminjajo in razvijajo učinkovitejši učni načrt in program za prostovoljce.

Graf gibanja oči za desničarje
(obrnite to sliko za levičarje)





*Elementi katerim
je potrebno slediti*

Očesno gibanje

Procedularne besede

Tempo govora



Vprašanja za priklic pomnilnika VAK

Vprašanja za priklic vizualnega spomina

- Kakšne barve so vrata vaše pisarne?
- Kateri od vaših sodelavcev ima najkrajše lase?
- V katero smer so usmerjene črte na zebri?

Vprašanja za priklic slušnega spomina

- Ali lahko slišite svojo najljubšo pesem v svojih mislih
- Kakšno je vaše zvonjenje na mobitelu?
- Katera vrata pri vas doma se zapirajo najglasneje?

Vprašanja za priklic kinestetičnega spomina

- Kakšen je občutek ko imate mokre nogavice?
- Kakšen občutek ima svila na vaši koži?
- Katera dlan je ta trenutek toplejša - leva ali desna?

PRILOGA 2 – Priloga k dejavnosti Pogovorimo se o poslu

Avtokratski slog vodenja:

- Dopušča malo ali nič prispevka članov skupine
- Vodje morajo sprejeti skoraj vse odločitve
- Vodjem omogoča, da narekujejo delovne metode in procese
- Skupina ima občutek, da ji ne zaupajo odločitev ali pomembnih nalog
- Težijo k ustvarjanju visoko strukturiranih in zelo togih okolij
- Spodbuja ustvarjalnost in nekonvencionalno razmišljanje
- Določa pravila in trende, ki jih je treba jasno opisati in sporočiti

Prednosti:

- Omogoča hitro odločanje, zlasti v situacijah, polnih stresa
- Ponuja jasno verigo poveljevanja ali nadzora
- Dobro deluje tam, kjer je potrebno močno, direktivno vodstvo

Slabosti

- Odvrča skupinski doprinos
- Prizadene moralo in vodi v zamero
- Zanemarja ali zmanjšuje kreativne rešitve in strokovno znanje podrejenih

Participativno-demokratski slog vodenja:

- Člane skupine se spodbuja k izmenjavi idej in mnenj, čeprav ima vodja zadnjo besedo pri odločitvah.
- Člani skupine se počutijo bolj vključeni v proces.
- Ustvarjalnost se spodbuja in nagrajuje.

Prednosti

- Več idej in kreativnih rešitev
- Zavezanost članom skupine
- Visoka produktivnost
- Izboljšana morala skupine

Slabosti

- Komunikacijske napake
- Slabo odločanje nekvalificiranih skupin
- Preglasitev manjšinskih ali posameznih mnenj
- Morebitne varnostne težave

Liberalni slog vodenja:

- Porazdelitev nalog in odgovornosti med člane tima
- Podrejenim daje skoraj popolno svobodo
- Člani ekipe niso izpostavljeni stalnemu nadzoru

Prednosti

- Prednosti predvsem v ustvarjalnih kolektivih, kjer se zaposleni odlikujejo po svoji neodvisnosti in ustvarjalni individualnosti.
- Nagrada in kazen nista v ospredju
- V kolektivu ustvarja ugodno moralno in psihološko klimo

Slabosti

- Pomanjkanje aktivnega sodelovanja vodje
- Vodja raje ne tvega, ne kaže pobude, se izogiba reševanju akutnih konfliktov, teži k zmanševanju osebne odgovornosti
- Slog je učinkovit v le zelo učinkovitih ekipah
- Liberalni voditelj je nedosleden v dejanjih, nanj zlahka vplivajo drugi, ter je nagnjen k popuščanju

PRILOGA 3 - Priloga k dejavnosti Ali res poslušaaš?

10 Veščin za aktivno poslušanje			
Veščine	Obnašanje	Naredite	Izogniti se
Udeležiti se, priznati	Zagotovite verbalno ali neverbalno zavedanje druge osebe	Obrnite se proti govorniku in ohranite očesni stik, kimajte ipd.	Gledanje po sobi ali vznemirljivost
Ponovno navajanje	Odgovorite na osnovno verbalno sporočilo osebe.	Ponovite stavek, ki ga želite pojasniti	Spreminjanje teme pogovora
Razmišljati	Odraža zaznavanje vsebine, ki jo slišimo ali zaznamo prek znakov.	Poslušajte tisto, kar ni povedano. Odgovorite s stavki, kot je "Torej čutite, da" ...	Zanemarjanje ali omalovaževanje govornikovih besed.
Tolmačenje	Ponudite okvirno razlago o občutkih, željah ali pomenu osebe	Bodite odprti glede tega, kar slišite; poskusite si predstavljati, kaj govorec govori	Ob predpostavki, da veste, kaj hoče govorec sporočiti brez poslušanja.
Povzemanje, sintetiziranje	Združite občutke in izkušnje, da zagotovite fokus	Ponovite, tisto kar ste slišali na kratko, a natančno; parafrazirajte.	Razlaga tega, kar govornik govori.
Preizkušanje	Sprašujte govornika na podporni način, da zahtevate več informacij ali razjasnite morebitno zmedo	Počakajte, da se govorec ustavi, da postavite vprašanja; poskusite z odprtimi vprašanji	Zasliševanje ali izzivanje govornika.
Dajanje povratnih informacij	Delite doživetje idej ali občutkov osebe in razkrijte ustrezne osebne podatke	Počakajte tri sekunde in se nato odzovite s stavki, kot so: "Ali tako čutiš" ali "Ko sem se tako počutil"	Prekinjanje ali ponujanje rešitev; pridiganje ali poučevanje
Podpiranje	Pokažite toplino in skrb na svoj osebni način	Bodite pozorni na tisto, kar ni povedano – na čustva, obrazno mimiko, kretnje, držo in druge neverbalne znake	Ocenjevanje govornika ali ponavljanje vašega odgovora v glavi, medtem ko on govori
Preverjanje zaznav	Ugotovite, ali so interpretacije in zaznave veljavne in točne	Preverite točnost svojih zaznav z besednimi zvezami, kot je, mislim, da pravite	Predpostavke ali prehitri sklepi.
Biti tiho	Dajte osebi čas za razmislek in pogovor	Poskusite razumeti, kaj govornik čuti, in bodite pozorni nanj	Polnjenje pavz; namesto tega naj govornik določa tempo

PRILOGA 4 - Priloge k matriki za obvladovanje tveganj dejavnosti

4.1

OBVLADOVANJE TVEGANJA		
Ne pozabite navesti vseh vidikov svojega enakomernega gibanja, tako tveganih kot manj tveganih.	Premislite o vseh stvareh, ki bi lahko šle narobe, vključno z najslabšimi možnimi scenariji.	Razmislite, kaj bi vaša organizacija lahko storila za obvladovanje tveganja in njegovo zmanjšanje na razumno raven.

4.2

	POGOSTEJŠE Verjetno se bo pojavil takoj ali v kratkem času; pričakuje se, da se bo pogosto pojavljal	VERJETNO Precej verjetno, da se bo pojavil sčasoma	OBČASNO Lahko se pojavi sčasoma	REDKO Ni verjetno, da se bo zgodilo, vendar je mogoče	MANJ VERJETNO Malo verjetno, da se bo zgodilo
KATASTROFALNO Lahko so konča s smrtjo	E	E	H	H	M
KRITIČNO Lahko povzroči hude telesne poškodbe, veliko materialno škodo, veliko finančno izgubo in/ali negativno publiciteto za organizacijo in/ali institucijo	E	H	H	M	L
NEZNATNO Lahko povzroči manjše poškodbe, bolezen, materialno škodo, finančno izgubo in/ali negativno publiciteto za organizacijo in/ali institucijo	H	M	M	L	L
NEPOMEMBNO Nevarnost minimalno ogroža varnost, zdravje in dobro počutje udeležencev; nepomembna.	M	L	L	L	L

E	Zelo visoko tveganje	Dejavnosti v tej kategoriji vsebujejo nesprejemljive ravni tveganja, vključno s katastrofalnimi in kritičnimi poškodbami, za katere je zelo verjetno, da se bodo zgodile. Organizacije bi morale razmisliti, ali naj odpravijo ali spremenijo dejavnosti, ki imajo po uporabi vseh razumnih strategij obvladovanja tveganja še vedno oceno "E".
H	Visoko tveganje	Dejavnosti v tej kategoriji vsebujejo potencialno resna tveganja, ki se lahko pojavijo. Priporoča se uporaba proaktivnih strategij obvladovanja tveganja za zmanjšanje tveganja. Organizacije morajo razmisliti o načinih za spremembo ali odpravo nesprejemljivih tveganj.
M	Srednje tveganje	Dejavnosti v tej kategoriji vsebujejo določeno stopnjo tveganja, ki se verjetno ne bo pojavila. Organizacije morajo razmisliti, kaj lahko storijo za obvladovanje tveganja, da bi preprečile negativne posledice.
L	Nizko tveganje	Dejavnosti v tej kategoriji vsebujejo minimalno tveganje in je malo verjetno, da se bodo zgodile. Organizacije lahko te dejavnosti izvajajo po načrtu.

PRILOGA 5 - Priloga k aktivnosti Postavljanje SMART ciljev

S.M.A.R.T. CILJI – DELOVNI LISTI

Ustvarjanje S.M.A.R.T. Cilji so zasnovani tako, da vam pomagajo ugotoviti, ali je tisto, kar želite doseči, realno, in določiti rok. Pri pisanju S.M.A.R.T. ciljev se uporablja tekoč jezik, kateri vključuje ustrezne informacije. Ti so oblikovani tako, da vam pomagajo uspeti, zato bodite pozitivni, ko odgovarjate na vprašanja.

PRVOTEN	Napišite cilj, ki ga imate v mislih
CILJ	

S	Kaj želite doseči? Koga je treba vključiti? Kdaj želite to narediti? Zakaj je to cilj?
SPECIFIČEN	

M	Kako lahko merite napredek in kako veste, da ste bili uspešni pri doseganju svojega cilja?
MERLJIV	

A	Ali imate vse potrebne veščine za doseg cilja? Če ne, ali jih lahko pridobite? Kakšna je vaša motivacija za doseg tega cilja? Ali je potrebna količina truda enaka tistemu, kar si želite doseči?
DOSEGLJIV	

R	Zakaj si zdaj postavljam ta cilj? Ali je usklajen s splošnimi cilji?
RELEVANTNO	

T	Kakšen je rok in ali je realen?
ČASOVNO OMEJENO	

SMART	Preglejte, kar ste napisali, in oblikujte novo poročilo o cilju na podlagi tega, kar so razkrili odgovori na zgornja vprašanja
CILJ	

Dodatni materiali za MENTORJA:

Kaj pomeni akronim SMART?

Akronim pomeni:

S – Specifično

Ko si zastavite cilj, bodite natančni glede tega, kaj želite doseči. Razmislite o tem kot o poslanstvu vašega cilja. To ni podroben seznam, kako boste dosegli cilj, vendar mora vključevati odgovor na priljubljena »w« vprašanja:

- Kdo – razmislite, koga morate vključiti, da dosežete cilj (to je še posebej pomembno, ko delate na skupinskem projektu).
- Kaj – Natančno premislite, kaj poskušate doseči, in ne bojte se iti v podrobnosti.
- Kdaj – o tem vprašanju boste več podrobnosti izvedeli v razdelku »časovno omejen« pri definiranju ciljev SMART, vendar bi morali določiti vsaj časovni okvir.
- Kje – to vprašanje morda ne velja vedno, še posebej, če si postavljate osebne cilje, a če obstaja lokacija ali ustrezen dogodek, ga navedete tukaj.
- Kateri – Določite vse povezane ovire ali zahteve. To vprašanje je lahko koristno pri odločanju, ali je vaš cilj realen. Na primer, če je cilj odpreti pekarsko podjetje, vendar še nikoli niste nič pekli, je to lahko težava. Posledično lahko izboljšate posebnosti cilja v »Naučite se peči, da odprete pekarsko podjetje«.

- Zakaj – Kaj je razlog za cilj? Ko gre za uporabo te metode, bo odgovor verjetno v smeri želje napredovanja podjetja ali razvoja kariere za zaposlene.

M – Merljiv

Katere meritve boste uporabili za ugotovitev, ali izpolnjujete cilj? S tem je cilj bolj oprijemljiv, ker zagotavlja način za merjenje napredka. Če gre za projekt, ki bo trajal nekaj mesecev, potem nastavite nekaj mejnikov s premisleki o posebnih nalogah, ki jih je treba izpolniti.

A (Achievable) – Dosegljivo

Ta se osredotoča na to, kako pomemben je cilj za vas in kaj lahko storite, da bo ta cilj dosjeten in bo morda zahteval razvoj novih znanj in spreminjajočih se odnosov. Cilj naj bi bil navdihniti motivacijo, ne pa je poteptati. Pomislite, kako doseči cilj in če imate vsa potrebna orodja/spretnosti. Če trenutno nimate teh orodij/spretnosti, razmislite, kaj bi bilo potrebno za pridobitev le teh.

R – Relavantno

Relevantnost se nanaša na osredotočanje na nekaj, kar je smiselno s širšimi poslovnimi cilji. Če je na primer cilj lansirati nov izdelek, bi moralo biti to nekaj, kar je v skladu s splošnimi poslovnimi cilji. Vaša ekipa bo morda lahko lansirala nov potrošniški izdelek, če pa je vaše podjetje B2B, ki se ne širi na potrošniški trg, potem cilj ne bi bil relavanten.

T (Time-bound) – Časovna omejitev

Vsak si lahko zada cilje, če pa nima realnega postavljenega časa, so velike možnosti, da ti ne bo uspelo. Zagotavljanje ciljnega datuma za dobave je nujno. Postavite posebna vprašanja o roku cilja in o tem, kaj je mogoče doseči v tem časovnem obdobju. Če bo cilj trajal tri mesece, je koristno opredeliti, kaj je treba doseči na pol poti skozi proces. Zagotavljanje časovnih omejitev ustvarja tudi občutek nujnosti.

PRILOGA 6 - Priloga k dejavnosti Moj proces rasti



NAČRT OSEBNE RASTI



Ime

PRIČAKOVANJA

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

CILJI

DOLGOROČNO

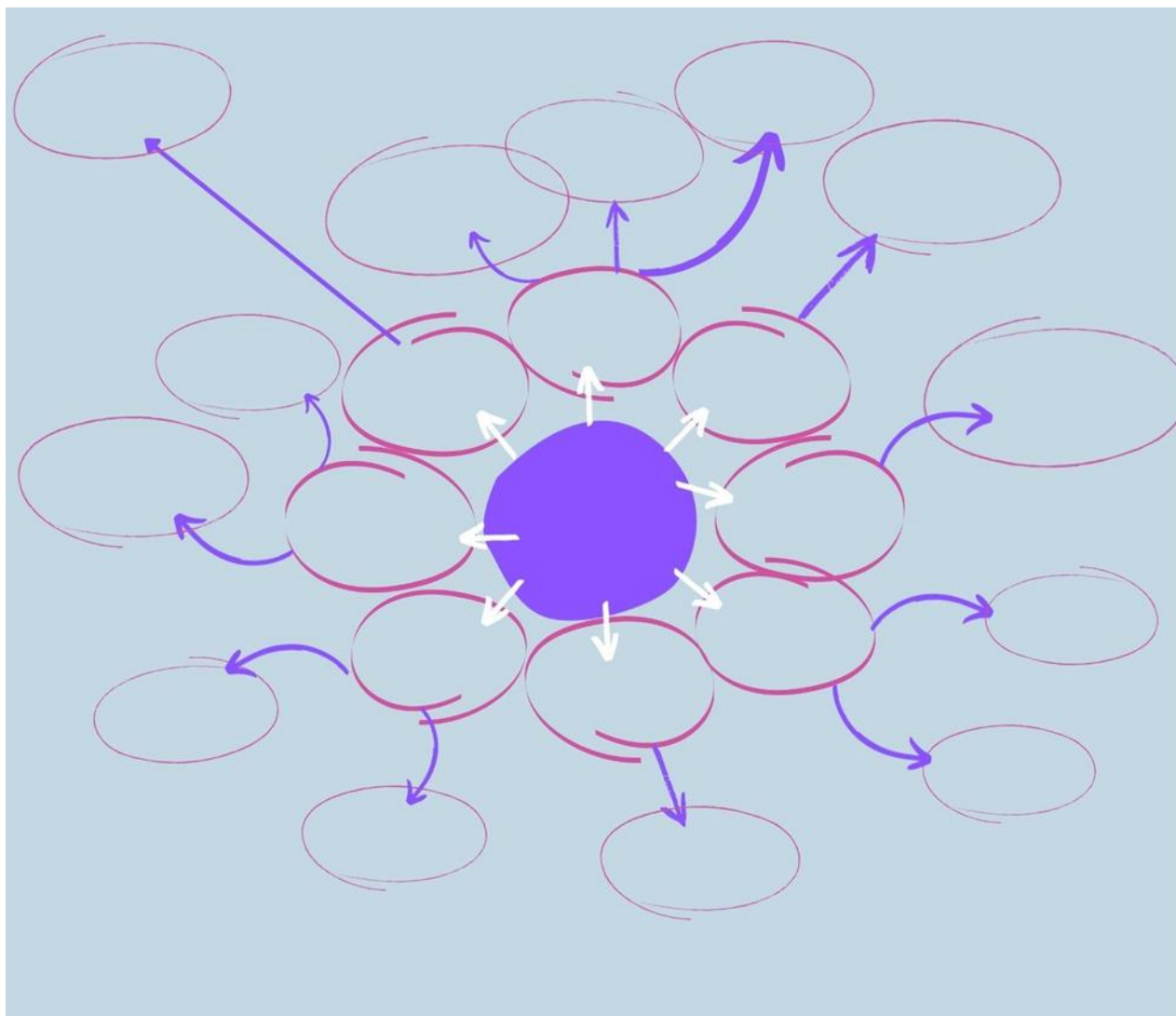
SREDNJEROČNO

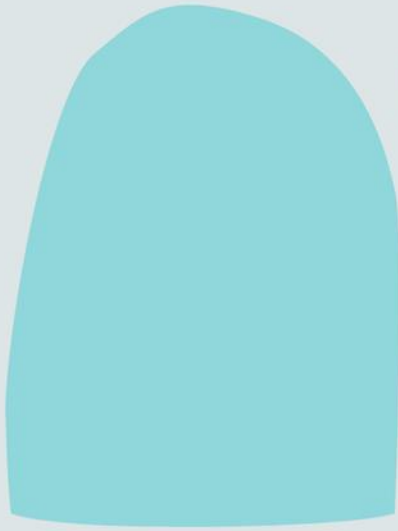
KRATKOROČNO

NADALJNI KORAKI

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

PRILOGA 7 - Priloga k dejavnosti Miselni zemljevid "Zakaj sem zaskrbljen?"





NAČRT STROKOVNEGA RAZVOJA

IME

DATUM

PROFISIONALNI CILJI/MOTIVACIJA

TALENTI IN PREDNOSTI

SLABOSTI ALI RAZVOJNE PRILOŽNOSTI

USMERJENI CILJI IN UKREPI PDP

DATUM SESTANKA PONOVDNE PRESOJE POROČILA

PRILOGA 10 - Priloga k dejavnosti Lastne temeljne vrednosti

Seznam osnovnih vrednosti

<ul style="list-style-type: none"> • Družina • Svoboda • Varnost • Zvestoba • Inteligentnost • Povezanost • Ustvarjalnost • Človečnost • Uspešnost • Spoštljivost • Iznajdba • Raznolikost • Dobrodelnost • Integriteta • Prefinjenost • Ljubezni • Odprtost • Religija • Red • Napredovanje • Spoštljivost • Veselje/Igrivost • Odpuščanje • Delati pametneje in bolj zagnano • Navdušenost • Sprememba • Dobrosrčnost • Vpletenost • Vera • Modrost • Lepota • Skrbnost • Osebna Rast • Tudi to bo minilo - miselnost • Odkritost • Pustolovščina • Prijaznost • Timsko delo • Kariera • komunikacija • Učenje • Odličnost 	<ul style="list-style-type: none"> • Človečnost • Lojalnost • inteligenca • Povezanost • Ustvarjalnost • Učenje • Odličnost • Inovativnost • Kakovost • Skupnost • Prispevati • Duhovnost • Prednosti • Zabavnost • Bogastvo • Hitrost • Moč • Naklonjenost • Sodelovanje • Ljubezni do Kariere • Prijateljstvo/Odnos • Spodbujanje • Ponos do svojega dela • Jasnost • Zabavnost • Karizmatičnost • Humor • Vodenje • Obnovitev • Dom • Bodi odkrit • Vsebina • Prijateljstvo • Pogum • Ravnotežje • Sočustvovanje • Fitnes • Profesionalnost • Razmerje • Znanje • Skupnost • Prispevti nečemu • Duhovnost 	<ul style="list-style-type: none"> • Velikodušnost • Uspeh • Spoštovanje • Izum • Raznolikost • Prijateljstvo • Pogum • Ravnotežje • Sočustvovanje • Fitnes • Profesionalnost • Razmerje • Znanje • Potrpežljivost • Sprememba • Prosperity • Toplice • Finance • Hvaležnost • Milost • Vzdržljivost • Olajšanje • Učinkovitost • Zabava • Slava • Pravičnost • Hvaležnost • Zagnanost • Zaupati svojemu občutku • Dajanje priložnosti ljudem • Potrpežljivost • Odpuščanje • Samopodoba • Velika količina • Obojestransko • Zadovoljstvo • Podjetniško • Zadovoljstvo • Harmonija • Mir • Inovacije • Kakovost
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. ZAKLJUČEK

Mentorstvo je odnos. Gre za odnos med mentorjem in varovancem. Mentorstvo je opredeljeno kot odnos ena na ena, v katerem strokovnjak ali starejša oseba prostovoljno nameni svoj čas za poučevanje, podporo in spodbujanje druge manj izkušene osebe. Ta proces je v odnosu med mentorjem in prostovoljcem ESC pomembnejši kot kdaj koli prej, saj lahko mladi prostovoljec le ob ustreznem vodenju, času in zaupanju kakovostno raste ter razvija osebne in poklicne spretnosti in kompetence. Kakovost procesa je odvisna od kakovosti mentorja in motivacije prostovoljca, da vstopita v ta odnos ter mu namenita vso potrebno pozornost in predanost.

Z osredotočanjem na ugotavljanje potreb mentorjev in varovancev lahko analiziramo vrzeli v obstoječih kompetencah ter želeno in potrebno raven obeh ciljnih skupin. Vse mentorje in mentorirance spodbujamo, da ocenijo svojo izhodiščno raven kompetenc in se odkrito pogovorijo o tem, katere lastnosti in kompetence potrebujejo drug od drugega, da bi, upajmo, dosegli najboljši možni odnos med mentorjem in mentorirancem.

Mentorstvo je sestavljeno iz več delov. Obstaja mentor in prostovoljec ter odnos in vzdušje, v katerem delujeta. Opredelitev teh sestavin je bistvenega pomena. V literaturi je mentor opisan kot svetovalec, zaupnik, zagovornik, spodbujevalec in poslušalec. Mentor mora biti samozavesten, varen, občutljiv za raznolikost in dober sogovornik. Naslednji element mentorstva je prostovoljec. Mentor mora vedeti, kaj želi, in oblikovati splošni program odnosa. Prostovoljec mora biti odprt pri komuniciranju z mentorjem, mentor pa mora določiti prednostna vprašanja za ukrepanje ali podporo. Brez odnosa, v katerem vsaka oseba spoštuje drugo osebo in vzpostavi povezavo z njo, bo kakovost mentorstva slabša. V odnosu morata mentor in prostovoljec razumeti, da mentorjevi nasveti morda ne bodo vedno uspešni. Mentorji ponujajo možnosti in usmeritve. Najpomembneje je, ohraniti zasebnost in zaupnost. Mentor mora bolj poslušati kot svetovati.

Med vsemi veščinami, ki jih mora obvladati mentor, je komunikacija verjetno najpomembnejša. Sposobnost učinkovitega komuniciranja z ljudmi je ena najpomembnejših vrlin, tako v poklicnem, družabnem kot zasebnem življenju. Sposobnost komuniciranja je ena od ključnih kompetenc, ki se trenutno zahtevajo na trgu dela, pa tudi v vseh drugih poklicnih dejavnostih. Za učinkovito komuniciranje moramo biti pripravljeni in sposobni jasno in razumljivo posredovati informacije, zavestno poslušati druge, razlikovati med pomembnim in nepomembnim ter se vživeti v potrebe drugih.

Če se osredotočimo na mladinsko delo in dejavnosti mladinskih organizacij, so v večini projektov prostovoljci mladinski delavci, mentorji pa njihovi nadzorniki. Medtem ko prostovoljci večinoma izvajajo vnaprej določene dejavnosti, so mentorji pogosto odgovorni za nadzor nad njihovim delom. Če gledamo s tega vidika, je najpomembnejši dejavnik za uspešen mentorski odnos vedeti, kaj mladinski delavci cenijo in česa ne cenijo, ko se srečujejo s svojim nadrejenim, kar je lahko precej dolg in konkreten seznam.

Upamo, da je priročnik vseboval ustrezne informacije, ki jih je ciljna skupina potrebovala, da bi pridobila trdne temelje, na katerih bi lahko razvila znanje, spretnosti in kompetence. Konzorcij se je osredotočil na oblikovanje konkretnih dejavnosti z različnimi metodami, ki se uporabljajo v mentorski službi, pri čemer je upošteval vse glavne vrste podpore, ki jo mora mentor nuditi prostovoljcem ESC: osebno podporo, pomoč pri vključevanju v lokalno gostiteljsko skupnost in obdelavi učnih izkušenj, načrt osebnega razvoja in pridobivanje posebnih sposobnosti.

Na koncu bi vas radi opozorili na spletno učno platformo <https://mentorup-project.eu>, ki ponuja spletno usposabljanje, sestavljeno iz 5 celotnih modulov, od katerih ima vsak več seans in podseans. Odprti izobraževalni vir bo na voljo in dostopen od povsod in za vse, ki bi radi

izboljšali svoje sposobnosti na tem področju ali se bolje izkazali kot mentorji pri svojem delu s prostovoljci ESC.

Vseboval bo vse potrebne informacije, podatke in vsebine, ki se nanašajo na nekatera najpogostejša vprašanja v tem kontekstu. Ta načrt usposabljanja bo temeljil na praktičnih izkušnjah vsakega sodelujočega partnerja in bo mladim in mladinskim delavcem pomagal bolje spoznati in se seznaniti s kontekstom, v katerem se takšni projekti razvijajo, razumeti kontekst, v katerem delujejo mentorji, in bo pisno pripravljen na podlagi postopkov in ugotovitev članov vključenih organizacij pri dosedanjem delu s prostovoljci EVS/ESC. S tem želijo organizatorji zagotoviti bolj strokovno podlago za usposabljanje bodočih mladinskih delavcev, ki bodo delovali na področju mentorstva in okrepljenega mentorstva, hkrati pa skupaj s priročnikom, ki bo prav tako pripravljen, podpreti razvoj sektorja, ozavestiti organizacije, ki sodelujejo v takšnih projektih, o pomenu mentorskih dejavnosti in zlasti o pomembnosti priprave mladih, ki bodo delovali kot mentorji prostovoljcem ESC.