

Program szkoleń

**DLA WOŁONTARIUSZY Z ROZWOJU OSOBISTEGO
I UMIEJĘTNOŚCI CYFROWYCH**



Celem programu jest wszechstronne wspieranie rozwoju umiejętności Wolontariuszy poprzez dostosowane do ich indywidualnych potrzeb, wieku i zainteresowań. Proces realizacji programu opiera się na szczegółowej diagnozie potrzeb uczestników, która pozwala na precyzyjne określenie obszarów wymagających wsparcia oraz wyzwań, z jakimi się borykają. Dzięki temu będziemy mogli organizować opracowane tematy szkoleń, które nie tylko dostarczają wiedzy teoretycznej, ale przede wszystkim rozwijają konkretne umiejętności praktyczne, istotne w kontekście ich działalności społecznej.

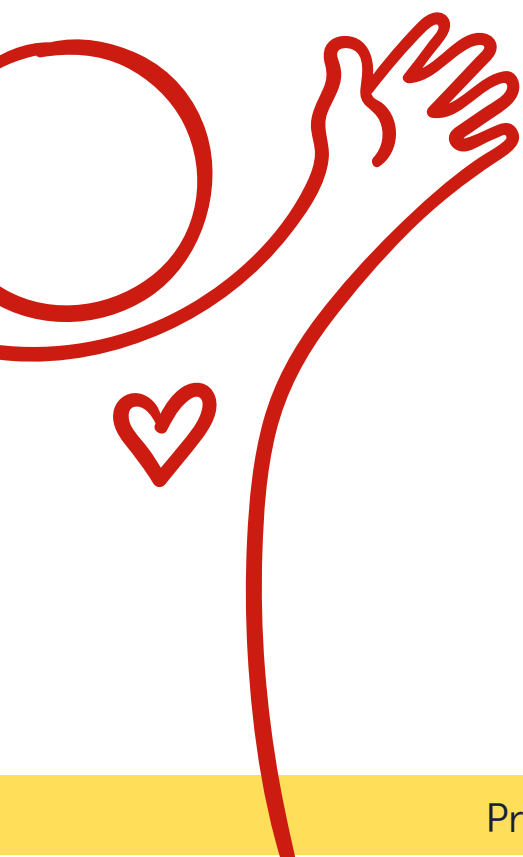
Szkolenia uwzględnią różnorodność doświadczeń i oczekiwań Wolontariuszy, co pozwoli na efektywne zaangażowanie uczestników na różnych etapach ich drogi wolontariackiej. Młodszy Wolontariusze mogą na przykład skupić się na nauce umiejętności interpersonalnych czy zarządzania czasem, natomiast starsi – na rozwijaniu kompetencji liderów, takich jak organizowanie i motywowanie grup, zarządzanie projektami czy budowanie długotrwałych relacji z beneficjentami. Program oferuje także możliwość rozwoju umiejętności specyficznych, takich jak obsługa nowoczesnych narzędzi cyfrowych czy naukę jak zorganizować wydarzenie.

1. Diagnoza Potrzeb Rozwojowych

Program rozpocznie się od szczegółowej diagnozy potrzeb wolontariuszy, w ramach której zastosowane zostaną:

- Ankiety – pozwalające na szybkie i szerokie rozeznanie w potrzebach uczestników.
- Rozmowy indywidualne – pogłębione konsultacje z Wolontariuszami, umożliwiające dostosowanie programu do indywidualnych wymagań.
- Konsultacje grupowe – dyskusje, które wspólnie wyłonią kluczowe obszary do wzmocnienia.

Na podstawie wyników diagnozy przygotowane zostaną propozycje tematyczne szkoleń, aby odpowiadały na rzeczywiste potrzeby Wolontariuszy.



2. Zakres Tematyczny i Harmonogram Szkolenia

Na lata 2024-2026 przewidujemy 10 szkoleń, w tym zaawansowane kursy certyfikowane, które będą świadectwem zdobytych umiejętności.

Tematy szkoleniowe:

1. Rozwijanie umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych
 - Cel: Wzmocnienie umiejętności komunikacyjnych, rozwiązywania konfliktów i współpracy zespołowej.
 - Tematyka: komunikacja interpersonalna, negocjacje, budowanie relacji, praca zespołowa.
 - Terminy: 2024 (2 edycje), 2025 (1 edycja), 2026 (1 edycja).
2. Zarządzanie stresem i radzenie sobie z emocjami
 - Cel: Pomoc w zwiększeniu odporności na stres i zarządzaniu emocjami.
 - Tematyka: rozpoznawanie oznak stresu, techniki radzenia sobie ze stresem, budowanie odporności psychicznej, równowaga między życiem osobistym a zawodowym.
 - Terminy: 2024 (1 edycja), 2025 (1 edycja), 2026 (1 edycja).
3. Zastosowanie cyfrowych narzędzi
 - Cel: Nauka korzystania z cyfrowych narzędzi do działań wolontariackich.
 - Tematyka: media społecznościowe, tworzenie materiałów graficznych, komunikacja online.
 - Terminy: 2024 (1 edycja), 2025 (1 edycja).
4. Komunikacja online i bezpieczeństwo w Internecie
 - Cel: Zapewnienie wolontariuszom wiedzy o bezpiecznej komunikacji online i zagrożeniach internetowych.
 - Tematyka: bezpieczna komunikacja online, ochrona danych osobowych, rozpoznawanie zagrożeń w internecie.
 - Terminy: 2024 (1 edycja), 2025 (1 edycja).
5. Podstawy obsługi komputera i internetu dla seniorów
 - Cel: Podniesienie umiejętności cyfrowych wolontariuszy-seniorów.
 - Tematyka: obsługa sprzętu komputerowego, wyszukiwanie informacji online, komunikacja przez e-mail.
 - Terminy: 2025 (1 edycja), 2026 (1 edycja).

Szkolenie 1. Rozwijanie umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych

Cel szkolenia:

Głównym celem tego szkolenia jest wzmocnienie kluczowych umiejętności interpersonalnych wolontariuszy, takich jak skuteczna komunikacja, rozwiązywanie konfliktów i praca w zespole. Umiejętności te pozwolą uczestnikom efektywnie działać w różnorodnych projektach społecznych, budować lepsze relacje z innymi członkami zespołu oraz przyczynią się do zwiększenia ich zaangażowania i efektywności w organizacji.

Zakres tematyczny:

1. Komunikacja interpersonalna:

- Zasady efektywnej komunikacji werbalnej i niewerbalnej.
- Aktywne słuchanie i empatia w rozmowie.
- Różnorodność komunikacyjna i adaptowanie stylu komunikacji do rozmówcy.
- Bariery komunikacyjne i sposoby ich przezwyciężania.

2. Negocjacje i rozwiązywanie konfliktów:

- Techniki negocjacyjne, umożliwiające osiągnięcie porozumienia w trudnych sytuacjach.
- Narzędzia do identyfikacji przyczyn konfliktów oraz ich konstruktywnego rozwiązywania.
- Umiejętności mediacyjne oraz sposoby na neutralizowanie napięć w grupie.
- Rola asertywności i umiejętność wyrażania swoich potrzeb i opinii w sposób szanujący rozmówców.

3. Budowanie relacji i zaufania:

- Techniki budowania zaufania w relacjach interpersonalnych.
- Skuteczne nawiązywanie i podtrzymywanie relacji z innymi członkami zespołu.
- Znaczenie szacunku i otwartości w relacjach międzyludzkich.
- Motywowanie siebie i innych, aby wspierać pozytywne relacje w zespole.

Szkolenie 1. Rozwijanie umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych

4. Praca zespołowa i współpraca:

- Różnorodne role w zespole i efektywne ich wykorzystywanie.
- Narzędzia wspierające efektywną współpracę, planowanie i realizację zadań.
- Zasady odpowiedzialności zbiorowej i indywidualnej w realizacji zadań zespołowych.
- Rozwiązywanie problemów w zespole i wspólne podejmowanie decyzji.

Metody realizacji:

- Warsztaty praktyczne z symulacjami sytuacji konfliktowych i komunikacyjnych.
- Ćwiczenia grupowe i analiza przypadków, które pozwolą na praktyczne zastosowanie wiedzy.
- Indywidualne konsultacje z trenerami w celu omówienia wyzwań, z jakimi wolontariusze spotykają się w pracy zespołowej.

Czas trwania:

Szkolenie będzie obejmować dwa dni po 4 godziny, aby umożliwić wystarczająco dużo czasu na omówienie teorii oraz intensywne ćwiczenia praktyczne.

Rezultaty szkolenia:

Wolontariusze zdobędą praktyczne umiejętności skutecznej komunikacji i pracy zespołowej, co pozwoli im na lepsze realizowanie działań projektowych i radzenie sobie w trudnych sytuacjach interpersonalnych. Szkolenie przyczyni się do wzmocnienia współpracy, poprawy jakości pracy oraz zwiększenia motywacji i satysfakcji z działań wolontariackich.

Szkolenie 2. Zarządzanie stresem i radzenie sobie z emocjami

Cel szkolenia:

Celem tego szkolenia jest dostarczenie uczestnikom narzędzi i wiedzy, które pomogą im zwiększyć odporność na stres, efektywnie radzić sobie z emocjami, pracować pod presją czasu i otoczenia oraz lepiej zarządzać trudnymi sytuacjami w życiu. Dzięki temu uczestnicy będą mogli łatwiej zachować równowagę emocjonalną, budować swoją stabilność psychiczną oraz skuteczniej realizować zadania wolontariackie i życiowe.

Zakres tematyczny:

1. Rozpoznawanie oznak stresu:

- Rozpoznawanie fizycznych i psychicznych objawów stresu.
- Identyfikacja źródeł stresu w życiu zawodowym i osobistym.
- Nauka rozróżniania stresu krótkoterminowego od chronicznego oraz ich wpływu na zdrowie.
- Samoobserwacja i umiejętność dostrzegania momentów wzmożonego napięcia.

2. Techniki radzenia sobie ze stresem:

- Techniki relaksacyjne, takie jak kontrola oddechu, relaksacja mięśni i wizualizacje.
- Techniki zarządzania stresem w sytuacjach kryzysowych, takich jak podejście STOP (zatrzymaj się, oddychaj, obserwuj, przejdź dalej).
- Strategie obniżania stresu w miejscu pracy i w codziennych sytuacjach.

3. Budowanie odporności psychicznej:

- Definicja odporności psychicznej oraz jej znaczenie w życiu osobistym i zawodowym.
- Kształtowanie zdrowych nawyków, które wzmacniają odporność psychiczną, takich jak zdrowa dieta, regularna aktywność fizyczna i zdrowy sen.
- Praktyczne podejścia do wzmacniania samokontroli i adaptacji w obliczu zmieniających się okoliczności.
- Ustalanie granic i zarządzanie oczekiwaniami, aby uniknąć przeciążenia.

Szkolenie 2. Zarządzanie stresem i radzenie sobie z emocjami

4. Utrzymywanie równowagi między życiem osobistym a zawodowym:

- Metody efektywnego planowania czasu, priorytetyzacji i ustalania celów.
- Tworzenie planu dnia uwzględniającego czas na regenerację i odpoczynek.
- Budowanie równowagi pomiędzy obowiązkami zawodowymi a życiem prywatnym, by zminimalizować wypalenie.
- Wskazówki dotyczące zdrowego zarządzania obowiązkami i przestrzegania własnych granic.

Metody realizacji:

- Ćwiczenia indywidualne i grupowe w celu zastosowania technik zarządzania stresem i dzielenia się doświadczeniami.
- Analiza przypadków i scenariusze kryzysowe, które umożliwią uczestnikom naukę zarządzania emocjami w realnych sytuacjach.
- Indywidualne sesje refleksji nad własnymi źródłami stresu i budowaniem osobistych strategii radzenia sobie z trudnymi sytuacjami.

Czas trwania:

Szkolenie będzie składało się z dwóch pełnych dni (4 godziny dziennie), co zapewni wystarczający czas na omówienie teorii, ćwiczenia praktyczne oraz sesje refleksji.

Rezultaty szkolenia:

Uczestnicy będą lepiej rozumieć swoje reakcje na stres i nauczą się skutecznie zarządzać emocjami w trudnych sytuacjach. Zdobędą umiejętności, które pozwolą im zachować spokój, koncentrację oraz efektywność działania pod presją. Dzięki szkoleniu uczestnicy będą potrafili bardziej świadomie planować czas, unikać wypalenia oraz zachować równowagę między życiem osobistym a zawodowym, co przyczyni się do ich większego zaangażowania i satysfakcji z działalności wolontariackiej.

Szkolenie 3. Zastosowanie cyfrowych narzędzi

Cel szkolenia:

Głównym celem szkolenia jest wprowadzenie młodzieży oraz dorosłych wolontariuszy do szerokiej gamy cyfrowych narzędzi, które mogą wspierać i ułatwiać ich działalność w projektach społecznych oraz wolontariackich. Szkolenie pomoże uczestnikom zdobyć umiejętności niezbędne do efektywnej promocji działań, organizacji pracy, komunikacji online oraz tworzenia estetycznych materiałów promocyjnych, co przyczyni się do większego zaangażowania społecznego i lepszej widoczności ich działań.

Zakres tematyczny:

1. Wykorzystanie mediów społecznościowych w promocji działań wolontariackich:

- Opracowywanie strategii komunikacji w mediach społecznościowych w celu przyciągania większej liczby osób zainteresowanych działaniami wolontariackimi.
- Wskazówki dotyczące tworzenia angażujących postów oraz budowania spójnego wizerunku.

2. Tworzenie grafik i materiałów marketingowych:

- Podstawy projektowania: jak tworzyć estetyczne, czytelne i profesjonalne materiały promocyjne (ulotki, plakaty, banery internetowe) na potrzeby kampanii społecznych.
- Zasady doboru kolorów, czcionek i układów graficznych, aby zwiększyć czytelność i atrakcyjność materiałów.
- Tworzenie prostych animacji oraz krótkich filmów promocyjnych, które przyciągną uwagę w mediach społecznościowych.

3. Komunikacja online i narzędzia współpracy:

- Wprowadzenie do popularnych narzędzi komunikacyjnych i organizacyjnych, takich jak Zoom, Microsoft Teams, które ułatwiają pracę w zespole i komunikację na odległość.
- Zasady profesjonalnej komunikacji online, w tym etykieta e-mailowa, efektywne prowadzenie spotkań online, przekazywanie wniosków.
- Narzędzia do organizacji wydarzeń online oraz angażowania uczestników w działaniach cyfrowych.

Szkolenie 3. Zastosowanie cyfrowych narzędzi

4. Zarządzanie czasem i produktywność przy użyciu cyfrowych narzędzi:

- Praktyczne porady dotyczące zarządzania czasem, takie jak technika Pomodoro, które ułatwiają koncentrację na zadaniach.
- Monitorowanie postępów w realizacji celów oraz zarządzanie priorytetami z wykorzystaniem cyfrowych narzędzi.

Metody realizacji:

- Warsztaty praktyczne – uczestnicy będą mieli okazję tworzyć posty, grafikę i planować kampanie promocyjne w mediach społecznościowych.
- Ćwiczenia indywidualne i grupowe – uczestnicy będą pracować nad własnymi materiałami, korzystając z wybranych narzędzi cyfrowych i otrzymają feedback od prowadzącego.
- Analiza przypadków – omówienie przykładów udanych kampanii i projektów, które angażują społeczność, oraz identyfikowanie najlepszych praktyk.

Czas trwania:

Szkolenie będzie trwało dwa pełne dni (4 godziny dziennie), z możliwością rozbicia na krótsze sesje, aby dostosować się do harmonogramu uczestników i zapewnić im optymalne warunki do nauki.

Rezultaty szkolenia:

Uczestnicy zdobędą umiejętności, które pozwolą im skuteczniej promować działania wolontariackie, komunikować się w zespołach i organizować pracę za pomocą nowoczesnych narzędzi cyfrowych. Dzięki zdobytym umiejętnościom będą mogli lepiej docierać do odbiorców, angażować ich w projekty oraz budować pozytywny wizerunek działań społecznych w sieci. Szkolenie przyczyni się także do zwiększenia ich kompetencji cyfrowych, co pomoże im w rozwoju osobistym i zawodowym.

Szkolenie 4. Komunikacja online i bezpieczeństwo w internecie

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest wyposażenie wolontariuszy w wiedzę i umiejętności dotyczące bezpiecznego korzystania z mediów społecznościowych i narzędzi komunikacji online. Uczestnicy dowiedzą się, jak chronić swoje dane osobowe, rozpoznawać potencjalne zagrożenia oraz unikać niebezpiecznych sytuacji w sieci. Dzięki zdobytym kompetencjom będą lepiej przygotowani do poruszania się po cyfrowym świecie, a także do bezpiecznej pracy online w ramach działań wolontariackich.

Zakres tematyczny:

1. Bezpieczna komunikacja online:

- Podstawy bezpiecznej komunikacji na platformach takich jak Facebook, Instagram, WhatsApp, a także na narzędziach do pracy zdalnej jak Zoom czy Teams.
- Przestrzeganie etykiety online i zasady ochrony prywatności w komunikacji cyfrowej.
- Rozpoznawanie prób wyłudzeń, phishingu i innych oszustw internetowych, które mogą być stosowane przez osoby nieuprawnione.

2. Ochrona danych osobowych:

- Podstawy ochrony danych osobowych w sieci, w tym jak chronić swoje dane na mediach społecznościowych oraz aplikacjach mobilnych.
- Informacje na temat bezpiecznego przechowywania danych osobowych oraz unikania nadmiernego udostępniania prywatnych informacji publicznie.

3. Rozpoznawanie zagrożeń w internecie:

- Wprowadzenie do typowych zagrożeń online, takich jak cyberprzemoc, hejt, dezinformacja, oszustwa i ataki złośliwego oprogramowania.
- Jak radzić sobie w sytuacjach stresujących związanych z zagrożeniami w sieci i jak zgłaszać niebezpieczne treści lub sytuacje na odpowiednich platformach.

Szkolenie 4. Komunikacja online i bezpieczeństwo w internecie

4. Bezpieczne korzystanie z mediów społecznościowych:

- Zasady zarządzania widocznością profilu, dostosowywania ustawień prywatności i kontrolowania, jakie informacje są udostępniane publicznie.
- Jak korzystać z funkcji zabezpieczeń na popularnych platformach (np. blokowanie osób, zgłaszanie naruszeń).
- Praktyczne wskazówki dotyczące budowania pozytywnego wizerunku online, aby zwiększyć wiarygodność i unikać niepożądanych interakcji.

5. Ochrona przed cyberprzemocą i hejtem:

- Rozpoznawanie i reagowanie na cyberprzemoc, w tym jak radzić sobie z hejtem oraz jak wspierać osoby dotknięte negatywnymi zachowaniami w internecie.
- Praktyczne wskazówki, jak zgłaszać przypadki cyberprzemocy oraz kiedy i gdzie szukać wsparcia w takich sytuacjach.

Metody realizacji:

- Analiza przypadków – omówienie przykładów cyberprzemocy, phishingu i innych zagrożeń, aby uczestnicy mogli zidentyfikować podobne sytuacje w praktyce.
- Dyskusje grupowe – wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami, co może pomóc zrozumieć, jak inne osoby radzą sobie z podobnymi wyzwaniami online.

Czas trwania:

Szkolenie przewidziane jest na jeden pełny dzień (6 godzin), z możliwością podziału na krótsze sesje dostosowane do potrzeb uczestników.

Rezultaty szkolenia:

Uczestnicy zdobędą wiedzę i narzędzia, które pozwolą im bezpiecznie korzystać z internetu, chronić swoje dane i świadomie poruszać się w cyfrowym świecie. Rozwiną kompetencje, które pozwolą im lepiej identyfikować zagrożenia online, podejmować odpowiednie środki ostrożności oraz świadomie budować swoją obecność w sieci.

Szkolenie 5: Podstawy obsługi komputera i internetu dla starszych wolontariuszy

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest wprowadzenie starszych wolontariuszy do podstawowych umiejętności korzystania z komputera oraz internetu. Uczestnicy nauczą się obsługi sprzętu, korzystania z e-maila oraz wyszukiwania informacji online, co umożliwi im pełne zaangażowanie się w działania wolontariackie i lepszy kontakt z innymi uczestnikami oraz organizatorami.

Zakres tematyczny:

1. Podstawy obsługi sprzętu komputerowego:

- Jak włączyć, wyłączyć i obsługiwać komputer (stacjonarny i laptop).
- Wprowadzenie do podstawowych funkcji klawiatury i myszki, w tym zapoznanie z układem klawiszy, klikaniem, przeciąganiem oraz przewijaniem.
- Nauka poruszania się po pulpicie, otwierania i zamykania programów oraz przeglądania folderów i plików.

2. Podstawy systemu operacyjnego i zarządzania plikami:

- Wprowadzenie do najczęściej używanych systemów operacyjnych (Windows, Mac).
- Tworzenie, zapisywanie i otwieranie plików oraz organizowanie folderów.
- Podstawy obsługi panelu sterowania, instalacja programów i podstawowa personalizacja ustawień systemowych.

3. Wyszukiwanie informacji w internecie:

- Podstawy korzystania z przeglądarek internetowych (Google Chrome, Firefox, Edge).
- Wprowadzenie do wyszukiwarek, takich jak Google, aby skutecznie znajdować informacje.
- Jak unikać nieprawdziwych informacji i rozpoznawać wiarygodne źródła w internecie.

Szkolenie 5: Podstawy obsługi komputera i internetu dla starszych wolontariuszy

4. Korzystanie z poczty elektronicznej:

- Tworzenie i zarządzanie kontem e-mail, logowanie się i podstawowe zasady bezpieczeństwa (np. ustawianie hasła).
- Organizowanie skrzynki pocztowej (przenoszenie wiadomości do folderów, usuwanie i archiwizacja) oraz podstawy etykiety komunikacji e-mailowej.

5. Komunikacja online:

- Wprowadzenie do komunikatorów i platform do rozmów, takich jak Zoom, Skype, WhatsApp.
- Jak dołączyć do wideokonferencji oraz podstawowe funkcje, takie jak wyciszanie mikrofonu, włączanie kamery i dzielenie ekranu.
- Bezpieczne korzystanie z komunikatorów oraz rozpoznawanie prób wyłudzeń lub phishingu w wiadomościach online.

6. Bezpieczeństwo online:

- Zasady bezpiecznego korzystania z internetu, takie jak unikanie klikania w podejrzane linki oraz ochrona danych osobowych.
- Podstawy ochrony przed zagrożeniami, takimi jak phishing i złośliwe oprogramowanie.

Metody realizacji:

- Praktyczne ćwiczenia przy komputerze – uczestnicy będą mieli możliwość pracy na własnym stanowisku komputerowym, gdzie będą wykonywać ćwiczenia pod okiem instruktora.

Czas trwania:

Szkolenie przewidziane jest na 6-8 godzin, z możliwością podziału na dwie sesje po 3-4 godziny. Dłuższe sesje będą dzielone przerwami, aby zapewnić komfort uczestnikom, zwłaszcza tym, którzy mogą wymagać dodatkowego czasu na przyswojenie wiedzy.

Rezultaty szkolenia:

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili samodzielnie obsługiwać komputer i korzystać z internetu, co zwiększy ich niezależność oraz ułatwi komunikację i udział w działaniach wolontariackich. Będą także bardziej świadomi zasad bezpieczeństwa online, co pomoże im unikać zagrożeń w internecie.

Zadanie publiczne pn. „Wolontariat – Siłą Napędową Zrównoważonego Rozwoju Społeczności” współfinansowane jest z dotacji NIW-CRSO w ramach Korpusu Solidarności – Rządowego Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Systematycznego i realizowane przez Stowarzyszenie Instytut Nowych Technologii w terminie 01.09.2023-31.08.2026.



**KOMITET
DO SPRAW
POŻYTKU
PUBLICZNEGO**



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Rządowy Program
Wspierania i Rozwoju
Wolontariatu Długoterminowego
na lata 2018–2030

**Korpus
Solidarności**