



Модул 5

Инструменти и методи за разпространение на граждански събития



СЪДЪРЖАНИЕ

ВЪВЕДЕНИЕ **Грешка! Показалецът не е дефиниран.**

ЦЕЛ НА МОДУЛА 3

ПЛАНИРАНЕ НА СЪБИТИЯ 5

МЕТОДИ ЗА ОЦЕНКА 5

СЪДЪРЖАНИЕ, КРИТЕРИИ И МЕТОДИ ЗА ОЦЕНКА НА ПОСТАВЕНИТЕ ЗАДАЧИ 7

ПРАКТИЧЕСКИ ПРИМЕРИ 7

ПОМОЩ ЗА УЧЕЩИЯ СЕ 9

РЕЧНИК 9

ВЪВЕДЕНИЕ

Наръчник за обучаемия - Модул 5 – Насоки за разработване, планиране и управление на дейности за мултиплициране и разпространение на информация и инструменти за достигане до различни аудитории и заинтересовани страни

АНОТАЦИЯ на модула

Moodle базираната платформа за е-обучение по модула е за широка гама от фасилитатори, работещи с разнообразни обществени групи (деца, младежи, възрастни, хора в неравностойно положение, вземащи решения в сферата на опазването на околната среда) с помощта на обучение за възрастни, изкуство и гражданско образование, насочени към общество без пластмаси, предназначени за организатори на граждански прояви с разнообразни групи, обмяна на опит и обучение за нови умения. Крайният продукт е образователен онлайн инструмент, който предлага система за обучение - от персонала, през фасилитатори в нашия случай, до обучение на треньори след края на проекта. България е координатор на модула за разпространение и е домакин на мултиплициращо събитие за професионалисти от България и допустимите страни от Балканите и Турция.

Цел на модула: социални и граждански умения - изграждане на социално ангажирано отношение, необходимо за гражданско събитие

МОДУЛ - РЕЗУЛТАТИ и тяхното взаимодействие със съдържанието на МОДУЛА

| Крайни резултати от модула (умения) | Съдържание (теми) знания |
|---|---|
| 1. Висши организационни умения | https://www.education.ie/en/Schools-Colleges/Information/Curriculum-and-Syllabus/Junior-Cycle/Syllabuses-Guidelines/jc_cspe_guide.pdf |
| 2. Личностни умения / междуличностни умения / комуникационни умения | www.europeanschoolnetacademy.eu/web/keyconet |
| 3. Гъвкавост | http://keyconet.eun.org/c/document_library/get_file?uuid=2ba7847f-b335-4aa6-9d57-bad7c441aedd&groupId=11028 |
| 4. Управление на времето | http://keyconet.eun.org/c/document_library/get_file?uuid=2ba7847f-b335-4aa6-9d57-bad7c441aedd&groupId=11028 |
| 5. Творчество и новаторство | http://keyconet.eun.org/c/document_library/get_file?uuid=2ba7847f-b335-4aa6-9d57-bad7c441aedd&groupId=11028 |

| | |
|--|--|
| 6. Усет за подробностите / Умения за извършване на множество задачи | http://keyconet.eun.org/c/document_library/get_file?uuid=2ba7847f-b335-4aa6-9d57-bad7c441aedd&groupId=11028 |
| 7. Въодушевление и ентузиазъм | http://keyconet.eun.org/c/document_library/get_file?uuid=2ba7847f-b335-4aa6-9d57-bad7c441aedd&groupId=11028 |
| 8. Лидерски умения / умения за решаване на проблеми/ умения за вземане на решения / Екипни умения / за работа в екип | www.europeanschoolnetacademy.eu/web/keyconet |
| 9. Технически умения | http://keyconet.eun.org/c/document_library/get_file?uuid=2ba7847f-b335-4aa6-9d57-bad7c441aedd&groupId=11028 |
| 10. Анализ / умения за оценка | http://keyconet.eun.org/c/document_library/get_file?uuid=2ba7847f-b335-4aa6-9d57-bad7c441aedd&groupId=11028 |
| 11. Идентифициране / умения за планиране на информационни събития | http://keyconet.eun.org/c/document_library/get_file?uuid=2ba7847f-b335-4aa6-9d57-bad7c441aedd&groupId=11028 http://www.learningobservatory.com/uploads/publications/595.pdf |
| 12. Планиране на събития/ Умения за организиране/Планиране на ресурсите за събитието | http://keyconet.eun.org/c/document_library/get_file?uuid=2ba7847f-b335-4aa6-9d57-bad7c441aedd&groupId=11028 |
| 13. Отчет за дейността/Оценяване и разбор на проекта за действие. | https://www.education.ie/en/Schools-Colleges/Information/Curriculum-and-Syllabus/Junior-Cycle/Syllabuses-Guidelines/jc_cspe_guide.pdf |
| 14. Записващ, изчисляващ времето, отговорен за материалите, наблюдаващ, задаващ въпроси /персонал/ | https://www.education.ie/en/Schools-Colleges/Information/Curriculum-and-Syllabus/Junior-Cycle/Syllabuses-Guidelines/jc_cspe_guide.pdf |

Планиране на събития

1. Какво е планиране на събитие?

2. Какви умения трябва да има планиращият събитие?

3. Кой наема организаторите?

4. Какви ресурси са на разположение за планиране на събитието?

2. Стъпка 1: Определяне на Вашата цел/и; Стъпка 2: Определяне на Вашата целева група; Стъпка 3: Избор на времето и мястото; Стъпка 4: Планиране на бюджета; Стъпка 5: Планиране на преживяването;

- Основни лектори. Продуктови демонстрации. Игри и състезания. Кръгли маси/дебати.

- Практически ателиета/ работилници; вечери, напитки. Сесии за менторство или наставничество. Стъпка 6: Насърчаване; Ако искате Вашите гости да присъстват на лекция или тренировка, която е по-дълга от 15 - 20 минути, се уверете, че са на разположение столове и напитки. Създаване на ефективни визуални презентации, така че гостите да могат да се ангажират с това, което се учи, и прочетете статията относно осигуряване на отлично представяне, така че да може да правите интересни информативни сесии. След събитието може да получите обратна връзка от всички присъстващи. Допълнителна литература - примери за въпроси на базата на интервю - списък на компетенции и умения.

Методите за ОЦЕНКА на наученото. Примери:

картини; истории; аудио касета; CD-ROM; Музика; видео / DVD; Новини клипове; вестникарски статии, Пощенски картички / Плакати; Брошури / Листовки Фигури / диаграми; Други обекти;

Различни методики: работа в група; структурирана дискусия; Брейнсторминг; дебат в движение; Казуси; Ролева игра; Драма; Други.

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА работното натоварване на обучаемия (учебни часа)

| Теоретична част | | | Практическа част | | | |
|------------------------------------|---|------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--|---------------------------------|
| изследване на теоретични материали | Синхронни консултации при видео конференция | Тест за проверка на знанията | Въвеждане при формирането на групи | Екипна / групова работа | Синхронни консултации за видео конференция | Предаване на извършената задача |
| 4 | 5 | 1 | 1 | 3 | 5 | 1 |

СЪДЪРЖАНИЕ, КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА И МЕТОДИ ЗА ОЦЕНКА НА предложените задачи

Задача: организиране на различни видове събития

Има почти безброй видове събития, някои от тях се организират често, други рядко. Вижте по-задълбочена информация за най-важните видове събития. EventManagement.com предлага и описва разнообразието при организиране и планиране на събитие.

Конференциите са популярни и важни събития. Всичко, свързано с управлението на събитие на академични, медицински и бизнес конференции, е налице.

<http://eventmanagement.com/events/conferences/>

Семинари, образователни мероприятия за обучение на мениджъри и служители. Повечето семинари нямат нищо общо със скучни лекции. Интерактивността е ядрото!

<http://eventmanagement.com/events/seminars/>

Срещите са общи събития в големи компании, перфектни, за да обсъдят оперативните и финансови стратегии. <http://eventmanagement.com/events/meetings/>

Тийм билдинг събитията са ключови, за да се развива и мотивира екипът във фирми и клонове. Всичко, свързано с планирането на професионален тийм билдинг събития -

<http://eventmanagement.com/events/team-building/>

Търговски изложения, където компаниите могат да представят и демонстрират най-новите си продукти. Професионалното представяне е от решаващо значение -

<http://eventmanagement.com/events/trade-shows/>

Вечери - дългогодишна корпоративна традиция при приключване на фискални години, празнуване на нови постижения или за контакт с ключови заинтересовани страни.

<http://eventmanagement.com/events/business-dinners/>

Спортни събития - голф турнири или духовни. Тези събития имат за цел да се включат нови заинтересовани страни, или да мотивират служителите.

<http://eventmanagement.com/events/golf/>

Пресконференции - перфектни събития за насърчване на нови продукти, стартиране на кампании или да информират обществеността за финансови въпроси.

<http://eventmanagement.com/events/press-conferences/>

Мрежовите събития са лични маркетингови гала вечери. Такива събития са големи възможности за установяване контакт лично с вземащите решения.

<http://eventmanagement.com/events/networking/>

Стимулиращите пътешествия са перфектни, за да бъдат възнаградени и да се мотивират служителите или за увеличаване на лоялността и за задържане на партньори.

<http://eventmanagement.com/events/incentive-travel/>

Церемониите по откриването се провеждат, за да започнете проекти, годишни срещи и други събития, които продължават в продължение на два или повече дни.

<http://eventmanagement.com/events/opening-ceremonies/>

Лансиране на нов продукт/проект е критично за успешното му популяризиране. Перфектното представяне може да увеличи медийното отразяване.

<http://eventmanagement.com/events/product-launches/>

Тематичните партита се отделят в специален раздел. Популярни събития са тематични нощи или карнавали. Идеи и съвети за планиране-

<http://eventmanagement.com/events/theme-parties/>

VIP събития се използват за увеличаване на лоялността на партньорите. Професионалното планиране и организиране на VIP събития в крайна сметка увеличава резултатите.

<http://eventmanagement.com/events/vip/>

Панаири са чудесна възможност да се представят най-новите продукти на заинтересовани страни и партньори. <http://eventmanagement.com/events/trade-fairs/>

Церемониите са големи събития по някакъв повод и мотивират ключов персонал.

Проектираните събития остават да се помнят/архивират.

<http://eventmanagement.com/events/award-ceremonies/>

Събития за стимулиране мотивират персонала или връзките с партньори и заинтересовани страни. Събития се планират, за да помагат за подобряване на лоялността на партньорите.

<http://eventmanagement.com/events/incentive/>

Заседанията на съвета се фокусират върху стратегическите цели и визия. Мястото на събитието и процеса на планиране трябва да отразява престижния характер на тези срещи.

<http://eventmanagement.com/events/board-meetings/>

Творчески отпуски – мениджърите се уединяват далеч от стресиращи работни графици и ежедневието на бизнес. Научете как да се стимулира свободното мислене и творчество.

<http://eventmanagement.com/events/executive-retreats/>

Практически примери от проекта UUD

<http://blog.inerciadigital.com/2016/06/21/mr-organic-en-espana-mr-organic-in-spain/>

<http://atvreport.it/?p=22932>

<https://www.facebook.com/plasticfoods/photos/a.371973312820297.94235.155623914455239/1246646642019622/?type=3>

<https://www.facebook.com/plasticfoods/photos/a.1113889445295343.1073741848.155623914455239/1245771205440499/?type=3>

<http://tuttoggi.info/studenti-del-franchetti-salviani-premiati-per-le-azioni-della-settimana-europea-riduzione-rifiuti-2015/332628/>

https://external-frm3-1.xx.fbcdn.net/safe_image.php?d=AQA5wKYXFQ4hGtxn&w=470&h=264&url=http%3A%2F%2Fblog.nerciadigital.com%2Fwp-content%2Fuploads%2F2016%2F03%2FIMG_20160317_122328-768x432.jpg

<https://www.facebook.com/326416577373313/photos/a.408461752502128.113273.32641657737313/1288858247795803/?type=3>

<https://www.facebook.com/513358905499731/photos/pcb.559657577536530/559657497536538/?type=3>

<https://www.facebook.com/513358905499731/photos/pcb.559657577536530/559657547536533/?type=3>

<https://www.facebook.com/DCOrganic/photos/a.1562010074117698.1073741830.1504261233225916/1562010124117693/?type=3>

<https://www.facebook.com/513358905499731/photos/pcb.555461221289499/555461067956181/?type=3>

<https://www.facebook.com/513358905499731/photos/pcb.555405657961722/555405424628412/?type=3>

<https://www.facebook.com/photo.php?fbid=495070027347855&set=pcb.495070070681184&type=3>

<https://www.facebook.com/photo.php?fbid=495059184015606&set=a.246007818920745.1073741829.100005345855001&type=3>

<https://www.facebook.com/photo.php?fbid=495051037349754&set=pcb.495051154016409&type=3>

<https://www.facebook.com/DCOrganic/photos/a.1504361683215871.1073741828.1504261233225916/1571616023157103/?type=3>

<https://www.facebook.com/DCOrganic/photos/pcb.1565540220431350/1565539883764717/?type=3>

<https://www.facebook.com/BrailaChirei/photos/a.1002991349793454.1073742207.196618800430717/1002991363126786/?type=3>

<https://www.facebook.com/DCOrganic/photos/ms.c.eJxFktnxDAIRDtacYP7b2yTQRn~;Ps0B2JplYmn aESe1f~;oB6bFJvSBUSyc~ 4AHQegEy5CoSGc7QsFcRpwhqgV2A0DwfSAwWw4z0BUkQaNEhOFA0M2o tTUutRWipg1rnYD0AxtpehVExOFAfrj9YP5LrT0ExtBwH4GAlm8ETlggyfK4CtboxpyV7MjaCRUUkwC2jRvT pHL8X6nWzRfVkyAdMVmEXIINHrv0fzf9RhpeTu9zTCnAt~ y5ChW9ts9b3YnyGB6yFczieQWoVqlOvQr TtA~;0s1x5n~;teOkuc~- .bps.a.1562025170782855.1073741831.1504261233225916/1562025217449517/?type=3>

<http://tuttoggi.info/plastic-food-project-partner-del-progetto-erasmus-uud/317538/>

<https://www.facebook.com/513358905499731/photos/pcb.550692765099678/550692635099691/?type=3>

Цел: (какви знания ще получат, какво трябва да направят (само наблюдават или дори презентират)

Технологични изисквания: (подходящ браузър, интернет, микрофон, уеб камера)

ПОМОЩ ЗА ОБУЧАЕМИЯ

| препоръчителни механизми и методи | характер на потребността да се подкрепи обучаем | Препоръчително време |
|-----------------------------------|---|----------------------|
| Moodle съобщения | лични проблеми на организация на ученето и изпълнението | време за обучение |
| Moodle форум | Дискусии по съдържанието на курса, общи проблеми на организация за обучение | време за обучение |
| Е-поща | Други случаи | време за обучение |
| Друго | | |

Водещият гражданското събитие, проведено от всеки от партньорите през втората година на проекта, ще добави своите собствени планове за разпространение, презентации и инструменти към Модула, за да бъдат полезни като метод за оценка на проведеното обучение.

Критерии за оценка (колко задачи са завършени (в проценти) методи за оценка (тест)

Цел и технологични изисквания за потребителите на синхронните консултации чрез видео конференция.

Специфични думи. Значение на фрази и термини

в Модул 5

- 1. Дейности за повишаване на осведомеността:** всяко нещо, което ангажира хората да разбират, учат или правят нещо ново; даващо визия за бъдещето; измислят как да се промени нещо в живота им; или да говорят с някой друг за това, което са направили.
- 2. Социалните и гражданските компетенции включват:** Високи организационни умения; човешки умения / междуличностни умения / комуникационни умения; гъвкавост; управление на времето; Творчество и иновации; Умения за множество задачи; Страст и ентузиазма; Лидерски умения / за решаване на проблеми / способност за вземане на решения / умения за работа в екип; умения за планиране на събития / умения за действие.
- 3. Въпросник за обратна връзка:**

Лидерът на миналото беше човек, който знаеше какво да кажа. Лидерът на бъдещето ще бъде човекът, който знае как да попита. Питър Дракър, автор и консултант.

Ако вашият шеф или вашите клиенти са недоволни от работата ви, те ще ви кажат, нали? Е, невинаги. Ето защо е толкова важно да бъдете проактивни за получаване на обратна връзка.

- 4. Ефективни презентационни визуални материали:** Поговорката "Една снимка струва колкото хиляда думи" е популярна по добра причина: човешкият мозък обработва информацията по-ефективно, когато тя е придружена от снимки, или от кратки, запомнящи се изказвания. Това означава, че когато използвате прости слайдове, въз основа на изображения, за да подкрепят вашето съобщение, аудиторията по-добре може да възприеме информацията, която предлагате. Доста хора използват твърде много слайдове, или те изграждат презентации чрез визуални помощни средства, които са претоварени с думи или прекалено сложни.
- 5. Методите за оценка от обучението** - примери: снимки; истории; аудио касета; CD-ROM; Музика; видео / DVD; Нови клипове; вестникарски статии, пощенски картички / Плакати; Брошури / Листовки/ Фигури / диаграми; Други обекти; Различни методики: Групова работа; структурирана дискусия; Брейнсторминг; дебат в движение; Казуси; Ролева игра; Драма.
- 6. Типове информационни събития:** конференции; семинари; срещи; Тийм билдинг мероприятия; Търговски изложения, бизнес вечери, спортни събития, пресконференции; Нетуъркинг събития; пътувания бонуси; церемонии по откриването; Промоция на продукти на пазара; Тематични партита; VIP събития; Панаири; Церемонии по награждаване; събития бонуси; заседания на борда; на изпълнителния съвет.

Проектът е финансиран от програма Еразъм + на Европейския съюз