



IO4: Sprievodca eFollow-up

Obsah

Úvod	4
Mentor a koordinátor	6
Koordinátor	6
Mentor	7
Školenie pri príchode	10
Cieľ a obsah	10
Praktické informácie: Kedy? Kto? Kde?	10
Príprava školenia pri príchode.....	11
Realizácia odbornej prípravy pri príchode	11
Hodnotenie odbornej prípravy pri príchode	12
Pravidelné následné stretnutia	14
Cieľ a obsah	14
Praktické informácie: Kedy? Kto? Kde?	14
Príprava následných stretnutí	15
Realizácia následných stretnutí	16
Hodnotenie následného stretnutia	17
Záverečné hodnotenie	19
Praktické informácie: Kedy? Prečo a čo? Kto? Kde?	19
Príprava hodnotiaceho stretnutia	20
Realizácia hodnotiaceho stretnutia	20
Výsledky hodnotiaceho stretnutia	22
Ako udržiavať pravidelnú a efektívnu komunikáciu?	24
Komunikácia formálnymi spôsobmi	24
Udržujte kontakt neformálnym spôsobom	24
Digitálne nástroje na sledovanie účastníkov online.....	25
Potenciálne výzvy a konfliktné situácie	29
V každodennom živote	29
Počas aktivít	30
Hybridné a virtuálne aktivity.....	32
Riadenie konfliktov	36
Prečo vznikajú konflikty?	36

Typy potenciálnych problémov	36
Ako predchádzať konfliktom	37
Záver.....	39

Úvod

Táto elektronická príručka je súčasťou projektu strategických partnerstiev v rámci programu ERASMUS+ KA2 s názvom "ePassport" v oblasti odborného vzdelávania a prípravy (OVP). Cieľom projektu ePassport je posilniť kapacity organizácií odborného vzdelávania a prípravy a zlepšiť techniky a metódy prípravy a následného sledovania príjemcov, ktorí sa zúčastňujú na projekte hybridnej a virtuálnej mobility. Sprievodca ePass bol vytvorený ako užívateľsky prívetivý nástroj, ktorý poskytuje odborníkovi v oblasti odborného vzdelávania a prípravy bez ohľadu na ich skúsenosti návod krok za krokom, ktorý im umožní realizovať podstatnú podporu pred medzinárodnou mobilitou, počas nej a po nej.

Všeobecným cieľom príručky je uľahčiť vytváranie virtuálnych mobilit a podporiť celkovú kvalitu osobných, hybridných a virtuálnych mobilit. Je určená najmä odborníkovi v oblasti odborného vzdelávania a prípravy pracujúcim vo vysielajúcich a hostiteľských organizáciách, ktorí chcú zaviesť systém následných opatrení v rámci svojej každodennej praxe. Je vytvorený ako nástroj, ktorý môže podporiť organizáciu činností bez ohľadu na to, či ide o osobnú, hybridnú alebo virtuálnu mobilitu.

Zabezpečenie následnej starostlivosti o účastníkov odborného vzdelávania a prípravy je kľúčovým aspektom, ktorý treba zohľadniť pri organizovaní účinných a relevantných medzinárodných mobilit, pretože vytvára vhodné prostredie a umožňuje účastníkom čo najlepšie využiť ich skúsenosti. Bez ohľadu na to, či ide o osobnú alebo virtuálnu mobilitu, podpora účastníkov pred medzinárodnou mobilitou, počas nej a po nej je jednou z podmienok rozvoja kvalitných a inovatívnych mobilit.

Dôsledné sledovanie poskytuje účastníkom podporu na viacerých úrovniach. Umožňuje odborníkovi v oblasti odborného vzdelávania a prípravy vykonávať účinné emocionálne a mentálne alebo riešiť akýkoľvek vyskytujúci sa problém s cieľom podporiť účastníkov, aby sa predišlo kultúrnym šokom, túžbe po domove alebo akýmkoľvek iným problémom a zmiernili sa ich následky. Odborníci v oblasti odborného vzdelávania a prípravy môžu tiež využiť príležitosť na dôkladné monitorovanie pokroku a poskytnúť účastníkovi akúkoľvek potrebnú spätnú väzbu s cieľom podporiť ho pri dosahovaní jeho cieľov. Vďaka presnému sledovaniu sú koordinátor a mentor tiež v najlepšej pozícii, aby prostredníctvom spätnej väzby zabezpečili účinné monitorovanie a hodnotenie zlepšenia účastníkov OVP.

Príručka eFollow-up bola zostavená tak, aby zahŕňala všetky výhody pravidelného sledovania so špecifickým zameraním na osobnú alebo virtuálnu mobilitu. Vymedzuje úlohy a povinnosti koordinátorov a mentorov počas medzinárodnej mobility, resp. poskytuje metódy a nástroje na organizovanie hybridných alebo virtuálnych stretnutí s účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy pri príchode.

Príručka sa zameriava na to, akých chýb sa vyvarovať a na čo nezabudnúť, pokiaľ ide o prípravu, pravidelné kontroly a záverečné hodnotenie. Bude sa zaoberať aj možnými výzvami, rizikami a nedorozumeniami a poskytne súbor opatrení, ktoré treba prijať, aby sa predišlo konfliktným situáciám.

Sprievodca eFollow-up bol vytvorený v úzkej súvislosti s eNotebookom vyvinutým pre účastníkov odborného vzdelávania a prípravy. Oba sa môžu používať súčasne, aby sa umožnila realizácia efektívnych príležitostí osobnej, hybridnej alebo virtuálnej mobility.



01

**MENTOR A
KOORDINÁTOR**

Mentor a koordinátor

Na zabezpečenie optimálnych podmienok pre účastníkov OVP musí hostiteľská organizácia vymedziť úlohy a formálne určiť zamestnancov zodpovedných za monitorovanie účastníka OVP. Efektívne monitorovanie možno uskutočniť zapojením koordinátora a mentora, ktorí budú monitorovať činnosti aj pohodu účastníkov OVP počas celého projektu, pričom nemusia mať rovnaké úlohy a povinnosti.

Koordinátor

Koordinátor dohliada na celkový projekt účastníkov odborného vzdelávania a prípravy, aby zabezpečil vysokú kvalitu činností a všeobecnú podporu. Spolu s mentorom je koordinátor zodpovedný aj za **monitorovanie rozvoja zručností a vedomostí** účastníka OVP počas celého projektu. Ako hlavný kontaktný bod musí tiež zabezpečiť, aby účastníci OVP mali vhodné pracovné a životné podmienky. Napokon, aby sa zabezpečila celková pohoda účastníkov, koordinátor musí tiež uskutočniť individuálne stretnutia na začiatku projektu, v polovici projektu a na konci projektu, aby zhodnotil pokrok v učení a dosiahnuté výsledky.

Úlohou a zodpovednosťou koordinátora je:

Udržiavať pravidelný kontakt s vysielajúcou organizáciou	Zabezpečenie logistiky	Nasledujte VET ciele účastníka
Vykonávať administratívne práce	Koordinátor	Sprostredkovať
Zorganizujte školenie pri príchode	Zabezpečiť, aby účastník odborného vzdelávania a prípravy bezpečnosť v teréne	Dohľad nad

Pred začiatkom mobility v rámci odborného vzdelávania a prípravy koordinátor:

- Vytvára prepojenie medzi **cieľmi** hostiteľskej **organizácie a potrebami účastníka**
- **komunikuje s vysielajúcou organizáciou** o podmienkach príchodu (dátum, špeciálne potreby...)
- **vyberie mentora** pre účastníka odborného vzdelávania a prípravy

Koordinátorom je:

- hlavná kontaktná osoba pre vysielajúcu organizáciu, účastníka odborného vzdelávania a prípravy a mentora
- zodpovedá za administratívne, pedagogické, finančné a právne otázky súvisiace s projektom mobility.
- plánovanie a riadenie činností účastníka odborného vzdelávania a prípravy (spolu s mentorom).
- hlavný organizátor školenia na mieste (či už online alebo v priestoroch hostiteľskej organizácie).
- poznať podrobnosti o vysielajúcej a hostiteľskej organizácii, ich vnútorné pravidlá a poznať

- miestne prostredie.
- poznať očakávanú úlohu účastníka odborného vzdelávania a prípravy v rámci organizácie, cyklus projektu a jeho očakávané výsledky
- si je vedomý potenciálnych výziev a konfliktných situácií.
- pozná očakávania účastníkov odborného vzdelávania a prípravy, ich motiváciu, kompetencie, povinnosti a ich práva
- zodpovedá za monitorovanie plnenia cieľov účastníkov odborného vzdelávania a prípravy a očakávania
- poskytovanie prístupu k digitálnym nástrojom na uľahčenie obdobia virtuálnej mobility.
- zodpovedný za organizáciu online stretnutí

Aby celý proces mobility prebehol pre účastníkov dobre, je tiež najlepšie, ak koordinátor preukáže tieto schopnosti a zručnosti: je dobrým poslucháčom, empatickým, flexibilným, schopným prispôbiť a prispôbiť aktivity účastníkovi odborného vzdelávania a prípravy.

Mentor

Mentor ako každodenný kontaktný bod je zainteresovanou stranou, ktorá uľahčuje prijatie a integráciu účastníkov poskytovaním poradenstva pred príchodom a bežnej podpory počas celého obdobia mobility. V kontexte osobnej, hybridnej alebo virtuálnej mobility je mentor zapojený do poskytovania individuálnej a každodennej podpory hosťovaným účastníkom a musí sa považovať za doplnok administratívnej a pedagogickej podpory koordinátora. Mentori majú najlepšie predpoklady na vybudovanie pevného vzťahu s účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy, keďže sú zodpovední aj za pedagogické a medzikultúrne aspekty projektu.

Aby sa uľahčila integrácia účastníkov, mentori by mali byť vyberaní podľa ich predchádzajúcej medzinárodnej mobility a medzikultúrnych skúseností, s ktorými sa účastníci môžu stotožniť. Či už ide o hosťovské alebo vysielajúce organizácie, mentori by mali byť prvými kontaktnými osobami účastníkov odborného vzdelávania a prípravy a mali by byť k dispozícii v prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa projektu.

Úlohou a zodpovednosťou mentora je:

Počúvajte	Vyhodnoťte	Stanovenie cieľov
Poradiť	Mentor	Poskytnite spätnú väzbu
Poskytnúť podporu	Pomoc pri integrácii do miestnej komunity	Pridelovanie úloh

Mentor:

- víta a podporuje účastníkov odborného vzdelávania a prípravy pri ich príchode a počas celej ich mobility.
- poskytuje informácie o hosťovskej organizácii, miestnej komunite, kultúrnych normách a hodnotách.
- uľahčuje integráciu účastníka do miestnej komunity prostredníctvom kultúrnych aktivít alebo podujatí

- ✦ ponúka individuálnu podporu a poskytuje informácie, poznatky a rady z vlastnej skúsenosti.
- ✦ monitoruje proces učenia sa účastníka odborného vzdelávania a prípravy a podporuje ho pri realizácii jeho aktivít.
- ✦ rozumie očakávaniam účastníkov odborného vzdelávania a prípravy
- ✦ prideliť úlohy súvisiace so zručnosťami a skúsenosťami účastníka odborného vzdelávania a prípravy.
- ✦ zaručuje bezpečné pracovné podmienky.
- ✦ udržiava pravidelnú komunikáciu s účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy.
- ✦ buduje dôverný vzťah s účastníkom odborného vzdelávania a prípravy.
- ✦ hodnotí skúsenosti s mobilitou spolu s koordinátorom.

Okrem každodennej podpory musia mentori realizovať osobitné týždenné alebo mesačné stretnutia s účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy s cieľom preskúmať všetky aspekty súvisiace s projektmi mobility (pracovné podmienky, vykonávané činnosti, integrácia, vzťahy, ťažkosti, ...).

Mentori sú zodpovední za poskytovanie poradenstva a prispôbenej podpory účastníkom odborného vzdelávania a prípravy, pretože musia posúdiť osobný a odborný rast účastníkov. V závislosti od veľkosti organizácie a rozpočtu projektu môže mať jedna osoba dvojitú úlohu koordinátora a mentora. Hoci sa odporúča tieto úlohy rozdeliť, ak je to možné.



02

PRÍCHOD ÚČASTNÍKOV

Kroky, ktoré treba vykonať pri príchode účastníkov odborného vzdelávania a prípravy:

- Predstavte účastníkov VET tímu, nech sa cítia dobre na svojom pracovisku a vysvetlite im základné interné pravidlá a postupy (rozvrhy, materiály, spôsob rezervácie priestorov na prácu online atď.).
- Usporiadajte ich pracovný priestor pred ich príchodom
- Zorganizujte "uvítací obed" pri ich príchode alebo zorganizujte online úvodné stretnutie.
- Stanovenie pravidiel, ako bude tím pracovať s účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy

Školenie pri príchode

Pred príchodom musia koordinátor a mentor nadviazať prvý kontakt a predstaviť sa účastníkom odborného vzdelávania a prípravy. Odporúča sa tiež poskytnúť "informačný balíček", dokument predstavujúci misiu, logistické požiadavky, kultúru, mesto, región a všetky dôležité informácie, ktoré môžu účastníci zistiť po príchode. Je tiež dôležité nezabudnúť informovať personál o príchode účastníka OVP a jeho budúcej úlohe v organizácii.

V prípade hybridnej a online mobility sa pred začiatkom mobility musia uskutočniť úvodné stretnutia prostredníctvom online stretnutí, aby sa zabezpečilo, že podmienky práce, úlohy a zodpovednosti účastníka sú jasné.

Cieľ a obsah

Integrácia účastníka by sa mala začať špeciálnym uvítacím úvodom (školenie pri príchode), ktorý bude slúžiť ako príprava na celý pobyt v hostiteľskej krajine.

Osobné školenie pri príchode má dva hlavné ciele:

- predstaviť, ako sa správať v hostiteľskej organizácii a hostiteľskej krajine: zvyky a tradície hostiteľskej krajiny, zdravie a bezpečnosť, legislatíva krajiny, potrebné informácie o núdzových kontaktoch a adresách, všeobecné pravidlá hostiteľskej organizácie
- vedieť, ako uskutočniť úspešný projekt stáže: napr. priebeh a kvalita projektu (školenia, úlohy, každodenný život atď.), úlohy, práva a povinnosti, následné opatrenia a hodnotenie

Pre hybridné a virtuálne mobility:

- organizácia práce
- digitálne nástroje, ktoré môžete používať (pozri časť "Ako udržiavať pravidelnú a efektívnu komunikáciu?")

Praktické informácie: Kedy? Kto? Kde?

Kedy?

Školenie by sa malo uskutočniť krátko po príchode účastníka, zvyčajne v priebehu prvého týždňa.

Kto?

Za odbornú prípravu je zodpovedná hostiteľská organizácia. Moderátori odbornej prípravy musia byť profesionálmi v procesoch mobility odborného vzdelávania a prípravy, ktorí používajú informatívne a pre účastníkov pútavé postupy.

Kde?

Školenie by sa malo uskutočniť v priestoroch hostiteľskej organizácie alebo online. V prípade online školenia na mieste príchodu postupujte podľa elektronického sprievodcu (IO2), ktorý môže uľahčiť online školenie.

Ako?

Školenie by malo byť informatívne a interaktívne, aby účastníci mohli klásť otázky a spoznať svojich kolegov. Je to tiež príležitosť pre hostiteľskú organizáciu, aby sa zoznámila s účastníkom a jeho potrebami, čím sa zabezpečí úspešná skúsenosť s mobilitou pre všetkých zúčastnených.

Príprava školenia pri príchode

Venujte čas príprave školenia pri príchode. Rozdeľte úlohy medzi členov tímu a pripravte kontrolný zoznam:

Organizácia školenia pri príchode:

- Definujte, či sa stretnutie uskutoční online alebo osobne.
- Naplánujte dátum a štruktúru
- Rezervujte si školiacu miestnosť alebo nastavte prepojenie na stretnutie, ak bude prebiehať online.
- Vopred definujte digitálne nástroje pre stretnutie
- Vytvorenie/aktualizácia príručky
- V prípade osobného školenia zakúpte jedlo a nápoje pre účastníkov.

Obsah školenia

- Príprava časového harmonogramu
- Pridelovanie facilitátorov
- Príprava obsahu (prezentácia a aktivity)
- Výber a testovanie nástrojov vopred
- Kontrola a príprava materiálov
- Definujte počet účastníkov
- Príprava hárku dochádzky
- Odoslanie pozvánky

Realizácia odbornej prípravy pri príchode

Na začiatku stretnutia:

- Vysvetlite ciele a úlohy stretnutia
- Vysvetlite pravidlá a hranice
- Prejavte otvorenosť a empatiu voči účastníkom odborného vzdelávania a prípravy.

- Umožniť účastníkom zúčastniť sa na stretnutí
- Majte stretnutie pod kontrolou, zostaňte transparentní a otvorení komunikácii.

Počas stretnutia:

- Robte si poznámky
- Vyhradte účastníkom čas a priestor na kladenie otázok
- Podpíšte prezenčnú listinu/zhotovte snímku obrazovky z online stretnutia
- Dbajte na rovnováhu medzi prezentáciami a interaktívnymi aktivitami
- Stanoviť a naplánovať ďalšie kroky projektu a rozdeliť zodpovednosť medzi zapojených účastníkov odborného vzdelávania a prípravy.
- Vyvodenie záverov a ukončenie stretnutia

Hodnotenie odbornej prípravy pri príchode

Na konci stretnutia:

- Požiadajte účastníkov odborného vzdelávania a prípravy o spätnú väzbu.
- Pripomeňte núdzové kontakty (mentor, vysielajúca organizácia, nemocnica, lekár...)

Na konci odbornej prípravy pri príchode musí účastník odborného vzdelávania a prípravy dobre rozumieť:

- **hlavné činnosti** a úlohy stáže
- **prevádzkový** kontext a očakávania hostiteľskej organizácie
- pravidlá, vnútorné fungovanie a príjemcovia/zákazníci hostiteľskej organizácie
- ako riešiť zdravotné, bezpečnostné a logistické otázky.

Ak sa mobilita začína online, každý vopred uvedený aspekt je relevantný a možno ho doplniť o informácie o:

- **miestny kontext** vrátane aspektov medzikultúrneho učenia a vhodného správania/ v prípade hybridnej/virtuálnej mobility: medzikultúrne prvky v každodennom pracovnom živote v krajine, najmä pri online stretnutiach.
- porozumenie online pracovným nástrojom a ďalším kritériám, ktoré sú rozhodujúce počas stáže v odbornom vzdelávaní a príprave na diaľku.



03

PRAVIDELNÉ NÁSLEDNÉ STRETNUTIA

Pravidelné následné stretnutia

Ciel' a obsah

Monitorovanie účastníkov počas celého obdobia medzinárodnej mobility má zásadný význam pre zabezpečenie dosiahnutia cieľov stanovených pre projekt. Udržiavanie neustáleho spojenia medzi účastníkmi, koordinátorom a mentormi uľahčuje identifikáciu akýchkoľvek výziev alebo problémov, ktoré sa môžu vyskytnúť. Umožňuje to tiež supervízorom ponúknuť usmernenia na prekonanie týchto výziev a zabezpečiť, aby účastníci čo najlepšie využili skúsenosti z medzinárodnej mobility.

Na tento účel je potrebné zaviesť komplexný proces následných opatrení, aby koordinátor a mentor mohli sledovať pokrok a viesť podrobné rozhovory o skúsenostiach účastníka. Nasledujúci proces zahŕňa pravidelné kontroly a hodnotenia zo strany mentora a koordinátora, aby sa účastníci mohli spoľahnúť na mesačné stretnutia pri riešení akýchkoľvek vyskytujúcich sa problémov alebo pri diskusii o akejkoľvek novej iniciatíve. Cieľom následného procesu je tiež pripraviť sa na hodnotenie projektu, aby účastníci OVP mohli zúžitkovať svoje skúsenosti.

Praktické informácie: Kedy? Kto? Kde?

Kedy?

Monitorovanie sa zvyčajne vykonáva počas celého trvania projektu mobility, pričom pravidelné intervaly sa stanovujú podľa konkrétnych potrieb projektu.

Príchod	1 mesiac	2 mesiac	3 mesiac	4 mesiac	5 mesiac	6 mesiac	7 mesiac	8 ^{os} mesiac, odchod
Stretnutie pri príchode, uvítací brífing	následné opatrenia	následné opatrenia	následné opatrenia	Strednodobé hodnotenie	následné opatrenia	následné opatrenia	následné opatrenia	Záverečné hodnotenie

Kto?

Počas celého projektu musí byť monitorovanie účastníka OVP podporované mentorom (pre každodenný život a aktivity) a koordinátorom, ktorý bude globálne dohliadať na projekt (výkon, aktivity...) prostredníctvom pravidelných osobných alebo online rozhovorov.

Mentor je zvyčajne znalá a skúsená osoba v rámci organizácie, ktorá môže účastníkovi poskytnúť podporu a poradenstvo. Koordinátor je zodpovedný za dohľad nad výkonom účastníka a za zabezpečenie plnenia cieľov projektu.

Kde?

Monitorovanie sa môže vykonávať osobne aj na diaľku v závislosti od miesta pobytu účastníka a mentora/koordinátora a od toho, či ide o mobilitu osobnú, hybridnú alebo virtuálnu.

Ak sa stretnutia konajú tvárou v tvár, musia sa konať na mieste, kde sa všetky strany cítia pohodlne a môžu sa zbaviť vzájomných vplyvov.

Ak sa stretnutia konajú online, uistite sa, že všetky strany poznajú používané digitálne nástroje, a skontrolujte sieťové pripojenie, aby ste predišli zbytočným problémom.

Príprava následných stretnutí

Dobre pripravené stretnutie pravdepodobne prinesie dobré výsledky. Čím viac prípravy mentor do stretnutia vloží, tým lepšie sa účastník OVP cíti prijatý, očakávaný, potrebný, integrovaný, zapojený a pochopený.

Mesačné stretnutie by sa malo napláňovať vopred, aby sa účastník OVP aj mentor mohli primerane pripraviť.

Mesačné kontrolné stretnutie nie je príležitostným stretnutím súvisiacim s úlohami, na ktorom sa hodnotí len pokrok v jednej konkrétnej činnosti. Jeho cieľom je zhodnotiť celkovú mobilitu a poskytnúť účastníkovi OVP individuálnu podporu.

1	2	3
Naplánujte si dátum	Pripravte sa na pohovor: - preskúmanie predchádzajúcich poznámok - stanovenie cieľov stretnutia	Nájdite vhodné miesto/ustanovte prepojenie na stretnutie

Mentor musí s účastníkom odborného vzdelávania a prípravy absolvovať aspoň jedno oficiálne osobné alebo online stretnutie mesačne:

- ✈ **Stanovenie dátumu**, času a miesta následného stretnutia
- ✈ Zorganizujte **osobné** alebo online stretnutie a neobmedzujte komunikáciu len na e-mail/iné komunikačné kanály.
- ✈ **Dbajte na vytvorenie bezpečného a posilňujúceho prostredia** pre účastníka odborného vzdelávania a prípravy
- ✈ **Pripravte si rámec rozhovoru** alebo použite ten, ktorý nájdete v prílohe

Realizácia následných stretnutí

V prvom rade je veľmi dôležité, aby mentor prejavil záujem a aktívne počúval. Nechajte účastníka odborného vzdelávania a prípravy dokončiť a potom odpovedzte komentárom alebo zdieľaním nových informácií, poskytnutím spätnej väzby týkajúcej sa toho, čo účastník odborného vzdelávania a prípravy práve povedal.

Stretnutie by malo prebiehať podľa týchto 4 krokov:



Aktualizácia pokroku

- Budte aktívnym poslucháčom
- Budte pozorní, aby ste sa vyhli nedorozumeniam
- Zameranie na skúsenosti účastníka odborného vzdelávania a prípravy
- Povzbudzujte ich, aby sa venovali podrobnostiam
- Snažte sa účastníka VET neprerušovať - robte si poznámky
- Vyhňte sa posudzovaniu a snažte sa pochopiť pohľad účastníka odborného vzdelávania a prípravy.
- Prejavte záujem tým, že zaujmete pozitívny a otvorený postoj.

Navrhovaný súbor otázok:

- Aké úlohy ste dostali tento mesiac? Ako prebieha vaša integrácia do hostiteľskej organizácie?
- Aké sú vaše vzťahy s verejnosťou vo vašej hostiteľskej organizácii? Pracujete v tíme? Ak áno, s kým?
- Aký je váš vzťah s tútorom/mentorom? Ako často sa stretávate? Považujete to za dostatočné? Máte nejaké povinnosti? Ak áno, aké sú to povinnosti? Preberáte iniciatívy? Ak áno, aké? Získali ste alebo ste si osvojili technické zručnosti? Ak áno, aké?
- Získali ste alebo ste si rozšírili jazykové zručnosti? Ak áno, ktoré?
- Stretli ste sa počas svojej misie v tomto mesiaci s nejakými ťažkosťami? Ak áno, aké a ako ste ich prekonali?
- Myslíte si, že vaše poslanie zodpovedá tomu, čo bolo definované na začiatku?

Poskytnite spätnú väzbu:

- Poskytnúť spätnú väzbu k odpovediam účastníka
- Vyjadrite svoj názor ako mentor alebo koordinátor, pokiaľ ide o ich každodenné zapojenie
- V prípade potreby odovzdajte účastníkovi súbor zlepšení, ktorými sa môžu riadiť pri plnení svojich budúcich úloh a cieľov.
- Podporujte sa a zostaňte pozitívni, aby ste si udržali dynamiku.

Reflexia skúseností

- Pýtajte sa účastníkov na to, čo sa naučili, aké boli ich celkové zážitky a čo si z doterajšieho pobytu odniesli.
- Požiadajte účastníkov, aby hovorili o svojej integrácii a o tom, ako sa im v hostiteľskej krajine darí, aj keď stáž prebieha virtuálne.

- Snažte sa vyhnúť odsudzovaniu a nezabudnite na pochopenie.

Navrhovaný súbor otázok:

- Ako sa vám v krajine darí spoločensky a kultúrne integrovať?
- Aké kultúrne/medzikultúrne objavy ste urobili?
- Stretli ste sa s nejakými sociálnymi alebo medzikultúrnymi problémami? Ak áno, aké a ako ste ich prekonali?
- Stretli ste sa v tomto mesiaci s nejakými ťažkosťami, pokiaľ ide o ubytovanie, stravu, rozpočet atď.? Ak áno, ktoré a ako ste ich prekonali?
- Cítite sa v novom prostredí dobre?
- Plánujete tento mesiac alebo v nasledujúcich mesiacoch nejakú dovolenku? A na záver, máte nejaké pripomienky alebo anekdoty?

Poskytovať rady a návrhy

- V prípade potreby sa podelte o svoje vedomosti a skúsenosti.
- Poskytovanie podpory pri hľadaní riešení v prípade, že sa počas projektu vyskytnú nejaké nepríjemnosti.
- Nezabudnite informovať účastníka odborného vzdelávania a prípravy a vysielajúcu organizáciu, ak máte podozrenie na problém súvisiaci s bezpečnosťou, vysielajúca organizácia môže tiež poskytnúť podporu. Je veľmi dôležité udržiavať pravidelnú komunikáciu a spolupracovať pri hľadaní najlepších riešení.
- Vyhnite sa tomu, aby ste počas stretnutia s účastníkom VET robili niečo iné - mohli by byť frustrovaní.
- Ak sťaž prebieha online, odporúča sa zorganizovať viac stretnutí, aby sa uľahčila intenzívna komunikácia medzi mentorom, koordinátorom a pracovným tímom, a tak sa viac zapojiť do ich každodenných činností.

Očakávania účastníkov odborného vzdelávania a prípravy:

- Byť vypočutý a mať spätnú väzbu o vykonaných úlohách a činnostiach.
- pochopiť svoju úlohu a posúdiť význam svojho prínosu pre organizáciu
- Využiť získané skúsenosti a kompetencie pre svoje budúce projekty.

Hodnotenie následného stretnutia

- Požiadajte o spätnú väzbu o formáte a obsahu mesačného následného stretnutia.
- Zavedenie digitálneho mesačného sprievodcu, ktorý bude obsahovať poznámky z každého stretnutia s cieľom sledovať vývoj úloh účastníkov odborného vzdelávania a prípravy počas mobility.
- zostavenie zoznamu otázok, ktoré sa môžu účastníkovi OVP zasielať každý mesiac v písomnej forme



04

**ZÁVEREČNÉ
HODNOTENIE**

Závěrečné hodnotenie

Mentor a koordinátor sú na konci projektu zodpovední za organizáciu a realizáciu záverečného hodnotenia projektu účastníka odborného vzdelávania a prípravy. Je to príležitosť pre účastníka, hostiteľskú a vysielajúcu organizáciu, aby zhodnotili celkový vplyv projektu a vyvodili závery z tejto skúsenosti. Závěrečné hodnotenie by malo obsahovať podrobnú správu o činnostiach vykonaných počas celého projektu, ich celkových výsledkoch a ich očakávanom vplyve na hostiteľskú organizáciu a na budúcnosť účastníka OVP.

Závěrečné hodnotenie by sa malo pripraviť na základe spomienky na predchádzajúce mesačné následné kontroly s cieľom posúdiť celkový pokrok, úspechy a výsledky. Výsledky záverečného hodnotenia môže koordinátor využiť na plánovanie budúceho hostovania účastníkov OVP, na vykonanie úprav celkovej koncepcie projektu, na posúdenie vplyvu a na uskutočnenie prípadných zlepšení navrhnutých účastníkom.

Praktické informácie: Kedy? Prečo a čo? Kto? Kde?

Kedy?

Závěrečné hodnotenie projektu by sa malo uskutočniť na konci obdobia realizácie projektu.

Prečo a čo?

Toto stretnutie sa musí zorganizovať pre hostiteľskú organizáciu, ako aj pre účastníka, aby sa zhodnotil celkový úspech projektu pri dosahovaní jeho cieľov a určil jeho vplyv. Závěrečné hodnotenie pomáha určiť, či projekt splnil svoje ciele a úlohy, a identifikovať prípadné oblasti na zlepšenie pre budúce projekty. Závěrečné hodnotenie je preto kľúčovým krokom pri zabezpečovaní zodpovednosti a neustáleho zlepšovania realizácie projektu.

Účastníci budú mať možnosť reflektovať svoje skúsenosti z projektu a podeliť sa o spätnú väzbu s mentormi a koordinátormi.

Mentor poskytne svoj pohľad na pokrok účastníkov a ponúkne návrhy na ďalší rozvoj. Koordinátor bude tiež prítomný, aby si vypočul spätnú väzbu a zabezpečil, aby sa výsledky projektov zapracovali do budúceho plánovania. Stretnutie poskytne platformu pre otvorené a úprimné diskusie s cieľom podporiť neustále zlepšovanie projektov mobility v oblasti odborného vzdelávania a prípravy.

Kto?

Závěrečné hodnotiace stretnutie sa uskutoční medzi účastníkmi, mentorom a/alebo koordinátorom.

Kde?

Stretnutie sa môže uskutočniť buď na mieste, ktoré si vyberie hostiteľská organizácia, alebo online (v prípade hybridnej alebo virtuálnej mobility). Je dôležité, aby sa na vybranom mieste cítili pohodlne všetky zúčastnené strany.

Príprava hodnotiaceho stretnutia

Mentor a koordinátor by mali zorganizovať aspoň jedno oficiálne osobné alebo online záverečné hodnotiace stretnutie na konci stáže s účastníkom OVP:

- vopred stanoviť dátum, čas a miesto záverečného stretnutia
- Príprava konečného rámca rozhovoru na základe predchádzajúcich následných stretnutí
- Pripravte si zápisník / textový editor na zaznamenávanie spätnej väzby

Príchod	1 mesiac	2 mesiac	3 mesiac	4 mesiac	5 mesiac	6 mesiac	7 mesiac	8 mesiac, odchod
Stretnutie pri príchode, uvítací brífing	následné opatrenia	následné opatrenia	následné opatrenia	Strednodobé hodnotenie	následné opatrenia	následné opatrenia	následné opatrenia	Záverečné hodnotenie

Na záverečnom hodnotiacom stretnutí by sa malo diskutovať o týchto témach:

- Činnosti, výstupy a výsledky
- Hodnotenie zručností získaných počas obdobia mobility
- Vplyv projektu na účastníka OVP, hostiteľskú organizáciu a partnerov
- Spätňá väzba o globálnej integrácii účastníkov do miestnej komunity a každodenných podmienok
- Meranie pokroku vo vzdelávaní a úspechov účastníka
- Sebareflexia o úspechoch účastníka
- Budúce ciele a projekty a spôsob ich dosiahnutia.

Aby koordinátor a mentor pochopili, či bol projekt úspešný alebo či sa dosiahli jeho ciele, mali by tiež porovnať očakávania a ciele pred odchodom s výsledkami účastníka odborného vzdelávania a prípravy počas stáže. Prijímajúca organizácia sa môže spoľahnúť na hodnotenie kompetencií a zručností vykonané pred odchodom, ktoré jej tiež umožní identifikovať nedostatky v zručnostiach a vytvoriť plán na zlepšenie slabých oblastí pre budúce mobility, či už fyzické alebo online.

Realizácia hodnotiaceho stretnutia

Navrhovaná osnova záverečného hodnotiaceho stretnutia:

1	2	3	4	5	6
Záverečná aktualizácia pokroku	Poskytovanie všeobecnej spätnej väzby	Reflexia celkovej skúsenosti	Poskytovanie rady a návrhy	Budúce projekty	Záverečné logistické úvahy

Záverečná aktualizácia pokroku

- Budte aktívnym poslucháčom
- Budte pozorní, aby ste sa vyhli nedorozumeniam. V prípade potreby požiadajte o preformulovanie.

- Zameranie sa na skúsenosti účastníkov odborného vzdelávania a prípravy, pokiaľ ide o ich každodenné úlohy, ciele a všeobecné hodnotenie ich práce
- Povzbudzujte ich, aby sa venovali podrobnostiam
- Snažte sa účastníka VET neprerušovať - robte si poznámky
- Vyhnite sa posudzovaniu a snažte sa pochopiť pohľad účastníka odborného vzdelávania a prípravy.
- Prejavte záujem pozitívnym a otvoreným prístupom.

Navrhovaný súbor otázok:

- Aké úlohy ste mali počas celej mobility? Ako ste sa začlenili do hostiteľskej organizácie?
- Ak áno, aké boli vaše vzťahy s verejnosťou vo vašej hostiteľskej organizácii? Ako sa vám pracovalo v tíme? Podarilo sa vám dobre začleniť? Aké boli vaše povinnosti? Podarilo sa vám vyvinúť iniciatívu? Nadobudli ste alebo ste rozvíjali technické zručnosti? Ak áno, aké? Získali ste alebo ste si rozvíjali jazykové zručnosti? Ak áno, aké?
- S akými ťažkosťami ste sa stretli počas svojej misie? Ako ste ich prekonali?
- Môžete poskytnúť všeobecnú spätnú väzbu o mentorstve a koordinácii v rámci hostiteľskej organizácie?

Poskytovanie všeobecnej spätnej väzby

- Poskytnúť spätnú väzbu k odpovediam účastníka
- Poskytnúť všeobecnú spätnú väzbu o celkovom prínose účastníka odborného vzdelávania a prípravy
- Zdôraznite niekoľko zlepšení (len ak sú potrebné), na ktoré sa účastník môže spoľahnúť pri svojich budúcich projektoch.
- Vyzdvihnite vlastnosti a zručnosti, ktoré účastník odborného vzdelávania a prípravy dokázal preukázať počas mobility.

Reflexia celkovej skúsenosti s medzinárodnou mobilitou

- Hodnotenie celkovej medzikultúrnej skúsenosti účastníka
- Diskusia o integrácii účastníkov odborného vzdelávania a prípravy
- Požiadajte o spätnú väzbu na ubytovanie a otázky týkajúce sa každodenného života

Navrhovaný súbor otázok:

- Podarilo sa vám prispôbiť miestnemu kontextu?
 - Aké boli vaše počiatočné očakávania? Zmenili sa počas obdobia mobility? Stretli ste sa s nejakou kultúrnou/jazykovou výzvou? Ako ste ich prekonali?
 - Aký vplyv malo medzinárodné prostredie na vašu misiu? Do akej miery prispelo k vášmu osobnému rozvoju?
 - Chcete sa podeliť o nejaké anekdoty?
- Akékoľvek rady pre budúcich účastníkov odborného vzdelávania a prípravy?

Poskytovať rady a návrhy

- V prípade potreby sa podelte o svoje vedomosti a skúsenosti.
- Poskytnúť všeobecnú spätnú väzbu o celkovej integrácii účastníka v novom prostredí.
- Zhodnoťte body zlepšenia a zoberte ich na vedomie pre budúcich účastníkov

Budúce projekty

- Diskusia o budúcich projektoch účastníka

Navrhovaný súbor otázok:

- Zmenil sa váš budúci projektový plán počas obdobia medzinárodnej mobility? Cítite sa po tejto skúsenosti schopnejší dosiahnuť svoje budúce ciele?
- Čo sa týka vašej profesionálnej budúcnosti, myslíte si, že máte väčšiu šancu nájsť si stabilné zamestnanie?
- Našli ste si už príležitosť na trhu práce?
- Na čo z toho, čo ste dosiahli počas projektu mobility, ste najviac hrdí?

Záverečné logistické úvahy

- Záverečná kontrola administratívnych a finančných aspektov projektu s účastníkom odborného vzdelávania a prípravy

Očakávania účastníkov odborného vzdelávania a prípravy:

- byť vypočutý a získať spätnú väzbu od koordinátora aj mentora o svojom celkovom prínose
- zhodnotiť svoj prínos a integráciu v rámci organizácie a miestnej komunity využiť
- získané odborné a osobné zručnosti pri hľadaní budúceho zamestnania

Výsledky hodnotiaceho stretnutia

- Spätná väzba na formát a obsah záverečného hodnotiaceho stretnutia
- Požiadajte účastníkov odborného vzdelávania a prípravy, aby podali posledné písomné/video svedectvo o svojich skúsenostiach v hostiteľskej organizácii.



05

**AKO UDRŽIAVAŤ
PRAVIDELNÚ A
EFEKTÍVNU
KOMUNIKÁCIU?**

Ako udržiavať pravidelnú a efektívnu komunikáciu?

Táto kapitola sa zameriava na to, ako udržať spojenie medzi účastníkom odborného vzdelávania a prípravy, vysielajúcou organizáciou (SO) a hostiteľskou organizáciou (HO), aby sa udržiavala stála a účinná komunikácia. Táto kapitola sa zameria na poskytnutie praktických rád, ako udržiavať komunikáciu medzi tromi subjektmi zapojenými do projektu prostredníctvom formálnych a neformálnych interakcií.

Komunikácia formálnymi spôsobmi

Formálna komunikácia sa vzťahuje na tok oficiálnych informácií prostredníctvom riadnych, vopred určených kanálov a ciest. Tok informácií je kontrolovaný a vyžaduje si zámerné úsilie, aby bol správne komunikovaný. Formálne spôsoby majú spoločné znaky a mali by vždy obsahovať:

Ako sa uvádza v elektronickej učebnici pre účastníkov odborného vzdelávania a prípravy, každý projekt má mať štruktúru s podrobnosťami o časovom pláne, časovom rozvrhu, zodpovednosti jednotlivých strán a preferovanom spôsobe komunikácie. Preto je dôležité zostať dôsledný v plánovaní a dopredu naplánovať termíny a online udalosti. Plánovanie má kľúčovú úlohu, pokiaľ ide o dosiahnutie cieľov.

Dôrazne sa odporúča vytvoriť si podrobný plán vopred:

- Od začiatku projektu by mal byť všetkým stranám jasný celkový harmonogram stretnutí, kedy by mali byť naplánované hlavné stretnutia: pri príchode, mesačné stretnutia a záverečné hodnotenie.
- Každá strana bude počas celého projektu vyžadovať rôzne informácie. Pred plánovaním stretnutia a pozvaním účastníkov je potrebné zdieľať informácie podľa ich relevantnosti a vyhodnotiť, ktoré je potrebné zdieľať s kým.
- Pre formálnu komunikáciu a prenos informácií súvisiacich s projektom uprednostnite komunikáciu prostredníctvom e-mailu.
- Zorganizujte online stretnutia na uľahčenie výmeny informácií. Píšte správy z týchto stretnutí, aby ste mohli sledovať výmenu informácií.

Udržujte kontakt neformálnym spôsobom

Neformálna komunikácia je neformálna komunikácia medzi spolupracovníkmi na pracovisku alebo online, ak ide o virtuálnu alebo online mobilitu. Má neoficiálny charakter a je založená na neformálnych, sociálnych vzťahoch, ktoré sa vytvárajú na pracovisku mimo bežnej hierarchie organizačnej štruktúry. Tu je niekoľko rád, ako zefektívniť neformálnu komunikáciu:

- Vytvorte skupinu WhatsApp / Teams alebo zvolte iný spôsob (Messenger, Viber, Google Chat) na uľahčenie každodennej neformálnej komunikácie. Tá sa mierne líši od mailovej komunikácie, pretože umožňuje jej neformálnejší priebeh.
- Vymieňajte si telefónne čísla, aby ste uľahčili komunikáciu. Posielanie, preposielanie a odpovedanie na formálne e-maily môže byť časovo náročné a niektoré problémy sa dajú riešiť operatívne. V závislosti od preferovaného postupu sa telefónne čísla môžu vymieňať len pre prípad núdze alebo sa môžu používať na každodennú komunikáciu.

- Vytvorte priateľské prostredie zapojením účastníkov odborného vzdelávania a prípravy do každodennej činnosti organizácie, a to aj (a najmä) v prípade, že účastník pracuje online.
- Naplánujte si konkrétne časové úseky, v ktorých budete tráviť kvalitný spoločný čas, či už osobne alebo online. Najčastejšie organizovanými podujatiami sú tímové stretnutia BYO (bring your own), kde sa každý v rovnakom čase pripojí zo svojho miesta s nápojom alebo jedlom podľa vlastného výberu. Mnohé online hry sú tiež dostupné jeden na jedného alebo aj v tímoch.

DÔLEŽITÉ: nezabudnite si vždy viesť písomnú evidenciu výmen súvisiacich s prácou pre prípad, že by sa vyskytol nejaký problém.

Digitálne nástroje na sledovanie účastníkov online

Bez ohľadu na to, či sa medzinárodná mobilita uskutočňuje osobne alebo vo virtuálnom kontexte, následné opatrenia môžu účastníci SO, HO a VET vykonávať online. Tu je zoznam ľahko dostupných aplikácií na každodenné online monitorovanie. Informácie o tom, ako ich používať, sú vypracované aj v elektronickom zázpisníku.

Google Drive

Disk Google je užitočný nielen na ukladanie akéhokoľvek typu dokumentov, ale má aj širokú škálu efektívnych funkcií.

➤ Popis nástroja

Disk Google je internetová služba na ukladanie dát, ktorú spoločnosť Google poskytuje v bezplatnej verzii a ktorá obsahuje úložnú kapacitu 15 GB. Táto služba funguje podobne ako balík Windows Office alebo OpenOffice, ale online, a umožňuje používateľom vytvárať priečinky na ukladanie a odosielanie súborov akéhokoľvek typu. Služba Disk je k dispozícii aj pre operačné systémy Android a iOS (mobilné operačné systémy).

➤ Ciele vzdelávania

Tento nástroj je užívateľsky prívetivý pre študentov, výskumných pracovníkov, administratívnych pracovníkov a ďalších, pretože umožňuje používateľom vytvárať dokumenty v rôznych formátoch, pracovať online na tom istom súbore z akéhokoľvek zariadenia jednoduchým prístupom do cloudu prostredníctvom e-mailu. Možno ho tiež zdieľať s ostatnými používateľmi, aby mohli dokumenty upravovať, komentovať alebo sťahovať.

➤ Ako to používať

Na prístup k súboru zdrojov Disk Google budú používatelia potrebovať e-mailové konto Gmail. To je jediná požiadavka, aby každý mohol začať využívať výhody, ktoré Disk ponúka. Prístup je možný prostredníctvom počítača aj mobilných zariadení, pokiaľ majú v týchto zariadeniach stiahnutú aplikáciu Disk. Je dostupná prostredníctvom akéhokoľvek počítača s webovým prehliadačom. Vyžaduje sa internetové pripojenie a e-mailové kontá.

Google Calendar

Kalendár Google neslúži len na vytváranie osobných udalostí, ale má aj širokú škálu užitočných nástrojov pre používateľov.

➤ Popis nástroja

Kalendár Google umožňuje vytvárať a upravovať virtuálny kalendár s výhodou, že k nemu môžete pristupovať z akéhokoľvek miesta a/alebo mobilného zariadenia s prístupom na internet. Používateľom umožňuje priebežne sledovať termíny schôdzok, pohovorov, práce, ktorú treba dodať, špeciálne termíny, sviatky atď. Tento nástroj nahrádza dobre známy osobný diár. Kalendár je tiež určený na zdieľanie s ostatnými a vytváranie viacerých kalendárov, ktoré možno používať spoločne individuálne alebo tímovo.

➤ **Ciele vzdelávania**

Kalendár Google má širokú škálu možností, z ktorých niektoré sú: Vytvorenie udalosti, pridanie hostí, pridanie miestnosti, miesta a konferencie, pridanie popisu udalosti, pridanie prílohy, výber farby udalosti, kalendára a predvolenej viditeľnosti, nastavenie oznámení, uloženie udalostí, aktualizácia existujúcej udalosti, kontrola zoznamu účastníkov, odstránenie udalosti, obnovenie odstránenej udalosti.

➤ **Ako to používať**

Kalendár Google je jedným z mnohých nástrojov, ktoré spoločnosť Google sprístupňuje svojim používateľom, takže na prístup k tejto službe je potrebné mať len osobné konto Google. Okrem toho je Kalendár Google nástrojom online aplikácie dostupnej prostredníctvom prehliadača, aplikácie pre Android alebo aplikácie pre IOS. Ak je prístupný prostredníctvom prehliadača, nie je potrebné sťahovať žiadny softvér.

Discord

Discord je bezplatná aplikácia na hlasový, video a textový chat, ktorá sa používa na rozhovory a stretávanie sa s komunitami a priateľmi.

➤ **Popis nástroja**

Discord je bezplatná aplikácia na hlasový, video a textový chat, ktorú používajú desiatky miliónov ľudí vo veku 13+ na komunikáciu a stretávanie sa so svojimi komunitami a priateľmi. Poskytuje sociálne prostredie, v ktorom sa ľudia môžu ľahko zapojiť ako súčasť komunit nazývaných "servery". V porovnaní so Slackom, Telegramom alebo inými nástrojmi je oveľa neformálnejšia.

➤ **Ciele vzdelávania**

Discord má širokú škálu výhod, ako napríklad veľký počet používateľov, ktorí sa môžu zúčastniť v tej istej živej miestnosti, ako aj množstvo zariadení, ktoré tento nástroj ponúka, napríklad ovládanie funkcií rôznych správcov miestnosti, zdieľanie obrazovky a jednoduché hlasové a video rozhovory.

➤ **Ako to používať**

Ak chcete získať prístup k aplikácii, musíte prejsť na stránku Discord. Tam budete vyzvaní, aby ste buď použili webovú aplikáciu, alebo si ju stiahli do svojho zariadenia. Ak chcete používať službu Discord, je potrebné vytvoriť si konto. Po prihlásení si môžete vytvoriť vlastný server, na ktorý pozvete svojich priateľov, alebo sa pripojíte k už vytvorenému serveru. Ak sa chcete pripojiť k serveru, musíte dostať pozvánku. Je tiež možné vytvoriť samostatné kanály, v ktorých môžete diskutovať o rôznych témach so svojimi priateľmi/poslucháčmi. Môžete použiť buď webovú verziu aplikácie, alebo si aplikáciu

stiahnuť priamo do počítača Mac, systému Windows, Linux alebo Android. Je bezplatná a na jej používanie potrebujete konto.

Ak chcete získať viac (podrobnejších) informácií, prečítajte si elektronický pas a elektronického sprievodcu, kde nájdete funkčné tipy na používanie týchto nástrojov a ďalšie informácie.



06

POTENCIÁLNE VÝZVY A KONFLIKTNÉ SITUÁCIE

Potenciálne výzvy a konfliktné situácie

Podpora účastníkov odborného vzdelávania a prípravy počas ich mobility tiež znamená, že mentor alebo koordinátor musí byť pripravený čeliť ťažkostiam a výzvam.

V každodennom živote

Niektoré ťažkosti sa nedajú predvídať, zatiaľ čo iné sa dajú predvídať. Povinnosťou hostiteľských organizácií je zabezpečiť zdravie a bezpečnosť účastníka odborného vzdelávania a prípravy, ako aj jeho pohodu počas celého projektu. Nezabúdajte, že to, čo je vnímané ako normálne pre miestne organizácie, nemusí byť nevyhnutne považované za normálne pre medzinárodného účastníka a naopak.

Problémy, ktoré môžu vzniknúť počas projektu odborného vzdelávania a prípravy, môžu súvisieť s:

Emócie

chýbajúca rodina a priatelia, pocit osamelosti, sklamanie, plachosť, kultúrny šok pri príchode...

Čo môžete urobiť pre účastníkov odborného vzdelávania a prípravy?

- Zoberte účastníkov odborného vzdelávania a prípravy do **kaviarne alebo na obed**
- **Pravidelne sa stretávajúte** s cieľom monitorovať ich emocionálnu pohodu.
- Zoznámte účastníka odborného vzdelávania a prípravy s inými ľuďmi, miestnymi alebo medzinárodnými účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy s cieľom vytvoriť **spoločenský život**
- Informujte účastníka odborného vzdelávania a prípravy o **kultúrnych podujatiach**, miestach, ktoré by mohol navštíviť, miestach, kde by mohol **športovať**.
- Uistite sa, že účastník VET môže byť v kontakte s **rodinou a priateľmi**.
- Poskytnite **knihy**, aby si účastník odborného vzdelávania a prípravy mohol prečítať viac o krajine a kultúrnych aspektoch s cieľom uľahčiť integráciu.

Zdravie

depresia, poruchy stravovania (príliš veľa, málo, zlé jedlo), stres, nedostatok spánku, nehody

Čo môžete urobiť pre účastníkov odborného vzdelávania a prípravy?

- Uvedte kontaktné údaje lekára/psychológa.
- V prípade potreby ich vezmite k lekárovi/do nemocnice.
- Poskytnite niekoľko dní voľna na oddych/ sviatky
- Pozvať účastníkov odborného vzdelávania a prípravy na kávu alebo zorganizovať aktivitu vonku, prípadne s inými kolegami alebo účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy.
- absolvovať špecializovanú odbornú prípravu, napríklad semináre alebo workshopy o pohode a duševnom zdraví.

Nové prostredie

ťažkosti s integráciou do miestnej komunity, problémy alebo nezájem o nadväzovanie nových kontaktov, zlá infraštruktúra a nedostatok verejnej dopravy...

Čo môžete urobiť pre účastníkov odborného vzdelávania a prípravy?

- Porozprávajte sa s účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy a opýtajte sa, **ako by ste mohli pomôcť**.
- Vezmite účastníkov odborného vzdelávania a prípravy von a **ukážte im okolie**
- **predstaviť účastníka odborného vzdelávania a prípravy** všetkým kolegom a ostatným účastníkom odborného vzdelávania a prípravy a miestnej komunite
- **Organizovanie aktivít na budovanie tímu** s účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy
- Navrhnite **návštevy okolia**
- **Ukážte** účastníkom odborného vzdelávania a prípravy, ako to funguje v kancelárii a doma.

Finančné problémy

účasníci odborného vzdelávania a prípravy môžu mať problémy s riadením svojho rozpočtu alebo môžu čeliť finančným ťažkostiam.

Čo môžete urobiť pre účastníkov odborného vzdelávania a prípravy? Informujte účastníkov odborného vzdelávania a prípravy o:

- životné náklady v krajine
- kde nakúpiť lacné potraviny a základný tovar
- kde získať špecifické zľavy pre mladých ľudí
- kde bezpečne a s dobrým kurzom vymeniť peniaze
- ako používať verejnú dopravu

Počas aktivít

Ťažkosti a nedorozumenia sa môžu vyskytnúť aj počas plánovania alebo vykonávania činností účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy. Tieto ťažkosti a nedorozumenia treba brať vážne, pretože môžu ovplyvniť hladký priebeh projektu a zdravie účastníkov OVP.

Pridelenie činností a úloh

V prípade, že účastníci odborného vzdelávania a prípravy nerozumejú úlohám, ktoré im boli pridelené, a/alebo v prípade nedostatočného plánovania.

Čo sa dá robiť?

- **Definujte úlohy** pre všetkých
- **Pravidelné stretnutia** na vyhodnotenie pokroku
- **Stanovte termíny** a informujte, čo sa od nich očakáva z hľadiska výsledkov.
- **Buďte k dispozícii** pre odpovede na otázky a poskytovanie podpory
- Prispôbenie **úloh** profilu účastníkov odborného vzdelávania a prípravy
- **Prediskutovať** s účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy možné zmeny úloh a cieľov
- **Vyhňte sa požiadavkám na** účastníkov odborného vzdelávania a prípravy, aby robili ambiciózne projekty, nie sú to zamestnanci.
- **Poskytnite priestor** pre osobný projekt a podporte ich kreativitu.
- **Udržiavať motiváciu** účastníka odborného vzdelávania a prípravy a **poskytovať** mu osobné a profesionálne **uznanie**.
- Ak má účastník OVP problémy s realizáciou úlohy, uľahčite mu spoluprácu **s ostatnými účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy alebo inými zamestnancami**.

- V prípade nedostatku aktivít prehodnoťte potrebu a prediskutujte s ostatnými zamestnancami, aké aktivity je možné realizovať.
- **uľahčenie komunikácie** v teréne zabezpečením prekladu miestnym účastníkom odborného vzdelávania a prípravy alebo tlmočníkom

Nedostatok motivácie

Existuje mnoho dôvodov, ktoré môžu viesť k strate záujmu a motivácie počas mobility účastníkov odborného vzdelávania a prípravy. Nedostatočná príprava, nedostatočná podpora, nedostatočná komunikácia, opakujúce sa úlohy, nedostatočná dôležitosť činností sú niektoré z dôvodov, ktoré okrem iného vysvetľujú, prečo účastníci odborného vzdelávania a prípravy môžu začať strácať záujem a menej sa zapájať do svojich každodenných činností. Situáciu môže zhoršiť aj hybridné alebo online prostredie, pretože účastníci sa často môžu ocitnúť v izolácii.

Čo môžete urobiť pre účastníkov odborného vzdelávania a prípravy?

- Rozdeľte úlohy účastníkov odborného vzdelávania a prípravy a požiadajte ich o zvládnuteľnejšie súbory.
- Požiadajte ich, aby si zapísali každú pozitívnu vec, ktorú počas dňa zažili.
- Denne im dávajte spätnú väzbu a vyjadrujte uznanie za pozitívne veci, ktoré dosiahli.
- Poradte im, aby boli k sebe láskaví a našli si na seba čas.
- Snažte sa im byť k dispozícii
- absolvovať špecializovanú odbornú prípravu, napríklad semináre alebo workshopy o pohode a duševnom zdraví.
- Pripomeňte im, že vždy môžu požiadať o pomoc

Nedostatok komunikácie

Nedorozumenia môžu často prameniť z nedostatočnej komunikácie medzi koordinátorom a účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy.

Čo môžete urobiť pre účastníkov odborného vzdelávania a prípravy?

- Organizovať **pravidelné stretnutia** s účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy
- **Plánujte stretnutia vopred**
- **pravidelne poskytovať spätnú väzbu** o vykonanej práci, aby účastníci odborného vzdelávania a prípravy vedeli, že pracujú správnym smerom.
- **pravidelne odpovedať** na e-maily a správy účastníkov odborného vzdelávania a prípravy
- **Uľahčenie . komunikáciu** medzi VET účastníkmi a . ostatní zamestnanci/zainteresované strany/spoločnosť
- **Zorganizujte budovanie tímu** s cieľom uľahčiť komunikáciu medzi vami a účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy, s ostatnými zamestnancami, medzi účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy
- V prípade cesty, dovolenky, zdravotnej dovolenky informujte účastníkov odborného vzdelávania a prípravy, na koho sa môžu obrátiť **riešiť ich otázky/požiadat o podporu počas neprítomnosti mentora alebo koordinátora.**

Rôzne pracovné štýly

Niektorí účastníci odborného vzdelávania a prípravy potrebujú viac vysvetlení a usmernení na vykonávanie činností. Niektorí účastníci OVP radi pracujú samostatne a nepotrebujú na vykonanie úlohy postupné vedenie.

Čo môžete urobiť pre účastníkov odborného vzdelávania a prípravy?

- Nastavenie pravidiel
- Pred spoločnou prácou si vyhradte čas na pozorovanie, aby ste pochopili, ako každá osoba pracuje.
- Poskytnúť priestor pre tvorivosť a iniciatívu, aby účastníci odborného vzdelávania a prípravy mohli prispieť
- V prípade vzniknutého problému si nájdite čas na diskusiu o ňom.

Nejednoznačné situácie

Ťažkosti môžu vyplývať aj z neistých/jednoznačných situácií. Je dôležité mať na pamäti, že účastníci odborného vzdelávania a prípravy sa nenachádzajú vo svojom obvyklom prostredí, ani nevyrastali v tejto kultúre a krajine. Nie je pre nich jednoduché pochopiť každú situáciu, nuansy a neformálne kultúrne pravidlá. Nedostatok rámca, usmernení alebo komunikácie môže viesť k širokej škále interpretácií účastníkov OVP.

Čo môžete urobiť pre účastníkov odborného vzdelávania a prípravy?

- **vopred stanovte pravidlá** a požiadajte účastníkov odborného vzdelávania a prípravy, aby neprijímali rozhodnutia v mene organizácie pred konzultáciou so svojim koordinátorom
- Požiadajte účastníkov odborného vzdelávania a prípravy, aby **pred prevzatím iniciatívy informovali koordinátora**.
- **informovať** účastníkov odborného vzdelávania a prípravy o **vnútorných postupoch** organizácie
- **Informovať** účastníkov odborného vzdelávania a prípravy o **miestnej pracovnej kultúre**

Neočakávané situácie

V neočakávaných situáciách nie je ľahké reagovať ani prispôbiť správanie. Často sa môže stať, že činnosti neprebiehajú podľa plánu/je potrebné ich zmeniť/prispôbiť neočakávaným situáciám. To môže viesť k určitým nedorozumeniam a sklamaniam.

Čo môžete urobiť pre účastníkov odborného vzdelávania a prípravy?

- Navrhnuť rôzne riešenia súvisiace s **cieľmi a potrebami** účastníkov odborného vzdelávania a prípravy.
- Ak je to možné, vopred **informujte vysielajúcu organizáciu** a účastníkov odborného vzdelávania a prípravy a pokúste sa nájsť spoločné riešenia.
- navrhnuť účastníkom odborného vzdelávania a prípravy vykonávanie **alternatívnych**
- **činností súvisiacich s ich odbornou praxou**

Hybridné a virtuálne aktivity

Hybridné a virtuálne aktivity môžu predstavovať ďalšie ťažkosti a konfliktné situácie, ktoré je potrebné riešiť, hoci mnohé z ťažkostí môžu byť podobné tým, ktoré sú opísané vyššie.

Ďalšie problémy, ktoré môžu vzniknúť počas hybridného alebo virtuálneho projektu mobility v oblasti odborného vzdelávania a prípravy, môžu súvisieť s:

Emócie

Práca v online prostredí môže mať veľmi rôznorodé účinky v závislosti od toho, aké má účastník odborného vzdelávania a prípravy profil: pocit izolácie, nedostatok motivácie, ťažkosti s pochopením úloh atď.

Čo môžete urobiť pre účastníkov odborného vzdelávania a prípravy?

- **Organizujte denné/týždenné stretnutia** s cieľom sledovať motiváciu účastníkov
- Od začiatku **poskytnite jasné usmernenia**, na ktoré sa účastníci môžu v prípade akýchkoľvek pochybností odvolávať.
- **Nájdite si čas na neformálnu diskusiu** s účastníkom
- **Organizujte tímové podujatia** s cieľom zabezpečiť, aby bol účastník profesionálne a osobnostne integrovaný do kolektívu.

Nedostatok vhodného vybavenia, softvéru

Hybridné a virtuálne mobility sú mimoriadne závislé od kvality zariadení a softvéru, ktoré majú účastníci odborného vzdelávania a prípravy k dispozícii. Ako vysielajúca alebo hosťovská organizácia je nevyhnutné zvážiť tieto aspekty pred začiatkom a počas celého obdobia mobility a prijať opatrenia prispôbené účastníkom.

Čo môžete urobiť pre účastníkov odborného vzdelávania a prípravy?

- Posúdenie potrieb účastníkov odborného vzdelávania a prípravy pred začiatkom obdobia mobility
- Zabezpečenie dostupnosti softvéru a komunikačných kanálov organizácie
- Vyberte ľahko dostupné nástroje pre účastníkov odborného vzdelávania a prípravy, ktoré môžu používať bez ohľadu na ich hardvér.
- Zvážte zavedenie alternatívnych možností, aby účastníci odborného vzdelávania a prípravy mohli používať konkrétny nástroj
- Spolpracujte so všetkými zúčastnenými stranami pri hľadaní vhodných alternatív alebo riešení na uľahčenie obdobia online mobility.

Nedostatok potrebných digitálnych zručností

Hybridná a virtuálna mobilita je tiež veľmi závislá od toho, do akej miery sa účastníci odborného vzdelávania a prípravy cítia pohodlne pri práci v digitálnom prostredí. Ako vysielajúca alebo hosťovská organizácia je nevyhnutné posúdiť digitálne zručnosti účastníkov OVP pred začiatkom a počas obdobia mobility a prijať prispôbené opatrenia na ich podporu.

Čo môžete urobiť pre účastníkov odborného vzdelávania a prípravy?

- **posúdenie digitálnych zručností** účastníkov odborného vzdelávania a prípravy pred začiatkom obdobia mobility
- **Zabezpečiť dostupnosť príručiek a výukových materiálov** na podporu účastníkov odborného vzdelávania a prípravy pri rozvíjaní vedomostí a zručností o nástrojoch používaných organizáciou.
- Vyberte si **ľahko dostupné nástroje** na uľahčenie adaptácie
- Zvážte **zavedenie alternatívnych možností**, aby účastníci odborného vzdelávania a prípravy mohli používať konkrétny nástroj
- **Spolpracujte so všetkými zúčastnenými stranami** pri hľadaní vhodných alternatív alebo riešení na uľahčenie obdobia online mobility.

Komunikačné výzvy

Hybridný a virtuálny kontext môže umocniť komunikačné ťažkosti, ktorým účastníci odborného vzdelávania a prípravy čelia kvôli rôznym časovým pásmam, jazykovým bariéram alebo technickým problémom.

Čo môžete urobiť pre účastníkov odborného vzdelávania a prípravy?

- ✦ **Stanovenie jasných a účinných komunikačných usmernení** pred začiatkom mobility
- ✦ **Viacero online stretnutí** na udržanie stabilnej komunikácie
- ✦ Ako mentor/koordinátor **sa ujmite úlohy hlavného kontaktného bodu** a zabezpečte neustálu komunikáciu.
- ✦ **Poskytnúť** účastníkovi odborného vzdelávania a prípravy **prekladateľské nástroje**, aby jazyková bariéra nebránila komunikácii.
- ✦ **Spolupráca so všetkými zúčastnenými stranami** s cieľom poskytnúť účastníkom odborného vzdelávania a prípravy ďalšie pedagogické zdroje.



07

**RIADENIE
KONFLIKTOV**

Riadenie konfliktov

Počas projektu mobility môže dôjsť k nepochopeniu, nedorozumeniam, sporom a konfliktom. Takéto situácie môžu vzniknúť bez akýchkoľvek zavrhnutiahodných úmyslov. Je dôležité tieto situácie predvídať a vedieť, ako ich riešiť, ako sa s nimi vysporiadať, ako z nich vyťažiť čo najviac a rozvíjať produktívnejšie vzťahy.

Prečo vznikajú konflikty?

V rôznorodom prostredí je veľa dôvodov na konflikty. Po prvé, vzhľadom na medzinárodný charakter skúsenosti môžu konflikty vzniknúť v dôsledku odlišných **očakávaní, kultúry, veku, pohlavia, stereotypov, zvykov, hodnôt, presvedčení**.

Existuje široká škála **prvkov, ktoré** môžu ovplyvniť správanie a reakcie pri riešení konfliktov. Môžu byť **vnútorné** (pocity, potreby, emócie, fyzický stav atď.) a **vonkajšie** (prekážky, životné podmienky, počasie, kultúra, časový tlak). Na projektoch medzinárodnej mobility sa podieľa veľké množstvo zainteresovaných strán (účastník, koordinátor, mentor atď.) a každá z nich môže prispieť alebo vyriešiť konflikt svojím vlastným spôsobom.

Konflikty zvyrazňujú nepohodlie a prinášajú pozitívne dôsledky. Môžu:

- Prineste zmenu
- Odhalte problémy
- Budte vektorom na označenie osobných hraníc
- Prispieť k formovaniu identity
- Vytváranie prepojení

Konflikt je výzvou, ktorú možno riešiť a vyriešiť tak, aby ste z neho mali čo najväčší úžitok a čo najmenšie straty. Je to kolízia, ktorá, ak sa deeskaluje, môže viesť ku konštruktívnym a udržateľným riešeniam pre obe strany.

Typy potenciálnych problémov

Táto typológia je vhodná pre osobnú, hybridnú alebo virtuálnu medzinárodnú mobilitu. Poukazuje na konflikty, ktoré sa vyskytujú najčastejšie, a zameriava sa na zdroje, ktoré môžu spôsobiť problém.

Vzťahový alebo medziludský konflikt - vzniká vtedy, keď máme tendenciu vnímať druhú osobu negatívne na základe našich zlých skúseností, predsudkov, stereotypov, negatívneho postoja. V konflikte odmietame prijať iné osobné odlišnosti a odlišné správanie, čo je veľmi často spôsobené nedostatočnou alebo žiadnou komunikáciou. V prípade online komunikácie môže byť tento problém ešte väčší vzhľadom na formálnu povahu online komunikácie a ťažkosti s interpretáciou, ktoré môžu vzniknúť.

Medzikultúrny konflikt - účastníci odborného vzdelávania a prípravy prichádzajú do služby z rôznych kultúr a s rôznymi hodnotami, ktoré získali počas svojho života. Tieto hodnoty sa im zdajú byť tým správnym receptom a môžu sa dostať do konfliktu s predstavami a hodnotami iných ľudí.

Štruktúrny konflikt - takýto konflikt vzniká, keď komunikácia nie je dostatočne jasná, pokiaľ ide o úlohy, role a očakávania v štruktúre alebo systéme práce. Štruktúrne konflikty sa môžu vyskytnúť v dôsledku neistoty, pokiaľ ide o očakávania a požiadavky, internej praxe v používaných metódach a

nástrojoch, jazykových a kultúrnych bariér alebo rozdielov v pracovných podmienkach (najmä v prípade online mobility). Štrukturálne konflikty môžu účastníkom odborného vzdelávania a prípravy sťažovať prispôsobenie sa novému pracovnému systému a môžu si vyžadovať dodatočnú podporu a poradenstvo, aby sa predišlo ďalším komplikáciám.

Konflikt informácií - táto situácia môže prirodzene nastať, pretože zúčastnené strany majú rozdielne predstavy, ktoré vyplývajú z rôznych zdrojov informácií, presvedčení, hodnôt a skúseností. Každá strana môže chápať informácie odlišným spôsobom, čo môže viesť k nedorozumeniam.

Konflikt záujmov - nezlučiteľné situácie, názory alebo postupy, ktoré sa týkajú dvoch rôznych strán. Môže vyrastať z prirodzeného rozdielu medzi zmýšľaním ľudí, ich kultúrou, očakávaniami atď. Na jeho vyriešenie je potrebné vykomunikovať spôsob, ako dosiahnuť, aby boli obe strany so situáciou spokojné.

Ako predchádzať konfliktom

Konfliktom možno predchádzať dodržiavaním súboru spoločných pravidiel.

Dohoda účastníkov:

- Dôkladne pripravené SO a HO, prečítané a podpísané účastníkom, zástupcami vysielajúcej, hostiteľskej a koordinačnej organizácie.
- Jasné rozdelenie úloh a zodpovedností
- preskúmanie článkov, ktoré sa zaoberajú dôsledkami v prípade, že si jedna strana nesplní svoje povinnosti
- Finančné pravidlá - že mobilita je bezplatná a termíny pre platby vreckového, cestovných nákladov atď.
- Články o postupoch riadenia rizík a konfliktov
- Údaje o zástupcoch každej strany spolu s kontaktnými údajmi a vyhlásením, ktoré kanály sa použijú
- Štandardy kvality mobility uvedené v infobalíku (uvítací list, čo môžete očakávať od mobility, plán poistenia a sprievodca Youthpass)

Základné podmienky:

- Profesionalita všetkých zúčastnených strán
- Zodpovedné strany sa vopred dohodli na podmienkach a nadviazali komplexný profesionálny vzťah
- Dôkladná príprava a transparentnosť všetkých podmienok
- Rozhodol o termínoch zasadnutí, správ a opatrení.

Osvedčené postupy:

- Integrované obdobie pre účastníkov - dať im šancu prispôbiť sa novým podmienkam - so školením, potom práca
- Nadviazať osobné vzťahy so všetkými relevantnými osobami (napr. spoločný tip, strategické stretnutie mimo mesta)
- Vytvorenie neformálnych a núdzových komunikačných kanálov



08

ZÁVER

Záver

Sprievodca eFollow-up ako súčasť strategického programu ERASMUS+ KA2 má byť podporným nástrojom pre odborníkov v oblasti odborného vzdelávania a prípravy, ako sú vysielajúce a hostiteľské organizácie, s cieľom zlepšiť monitorovanie účastníkov na diaľku počas hybridnej alebo virtuálnej mobility v oblasti odborného vzdelávania a prípravy.

Príručka IO4 eFollow-up nás sprevádzala definíciou toho, kto je mentor a koordinátor v procese elektronického monitorovania. Zároveň poskytuje rady, ako začať stretnutie pri príchode spôsobom, ktorý uľahčí proces následného monitorovania pre vysielajúce a prijímajúce organizácie pozdĺž mobility odborného vzdelávania a prípravy, aby stanovili pravidlá a hranice súvisiace s komunikáciou s účastníkmi odborného vzdelávania a prípravy v procesoch online následného monitorovania ich činností. Cieľom tohto nástroja je sprevádzať odborníkov v oblasti odborného vzdelávania a prípravy praktickými informáciami o príchodovej odbornej príprave, vtesnať praktické informácie o príprave, realizácii a hodnotení odbornej prípravy do jednej kapitoly, takže poskytuje krok za krokom návod, ako nastaviť pravidelné následné stretnutia a prípadne aj záverečné hodnotiace stretnutia.

Sprievodca eFollow-up je určený odborníkom v oblasti odborného vzdelávania a prípravy, vysielajúcim a prijímajúcim organizáciám, aby im pomohol pri sledovaní účastníka mobility v oblasti odborného vzdelávania a prípravy. Je vytvorená ako nástroj, ktorý môže podporiť organizáciu aktivity takým spôsobom, aby účastníci mohli v prípade potreby začať svoju mobilitu v krajine pôvodu alebo v nej pokračovať z domova v prípade, že sa mobilita z akéhokoľvek dôvodu preruší.

Táto elektronická príručka bola vytvorená s cieľom poskytnúť účinné usmernenia pre medzinárodnú mobilitu, najmä pre odborníkov v oblasti odborného vzdelávania a prípravy. Ciele sprievodcu eFollow-up sú zamerané na to, ako pripraviť a realizovať následné opatrenia počas medzinárodnej mobility. Ktorých chýb sa vyvarovať a na čo nezabudnúť, pokiaľ ide o pravidelné kontroly a ich záverečné hodnotenie.



ADICE

42, rue Charles Quint
59100 Roubaix, France
www.adice.asso.fr
T. +33 3 20 11 22 68
Email : adice@adice.asso.fr

K.A.NE.

Salaminos 8
PC 24100, Kalamata, Greece
ngokane.org
T. +30 2721 110740
Email : info@ngokane.org

KERIC

Nábřežná 1351,
022 01 Čadca, Slovakia
www.keric.sk
T. +421 908 913 995
Email : keric@keric.sk

FORUM EDUCATIVO

Avda. de la Buharia 10, portal 8, 1ª
planta, oficina 7
41018 Sevilla, Spain
www.forumeducativo.eu
T. +0034 954 024 924
Email : info@forumeducativo.eu

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



K.A.N.E.



FORVM
EDUCATIVO

"This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and neither the National Agency nor the Commission can be held responsible for any use which may be made of the information contained therein."