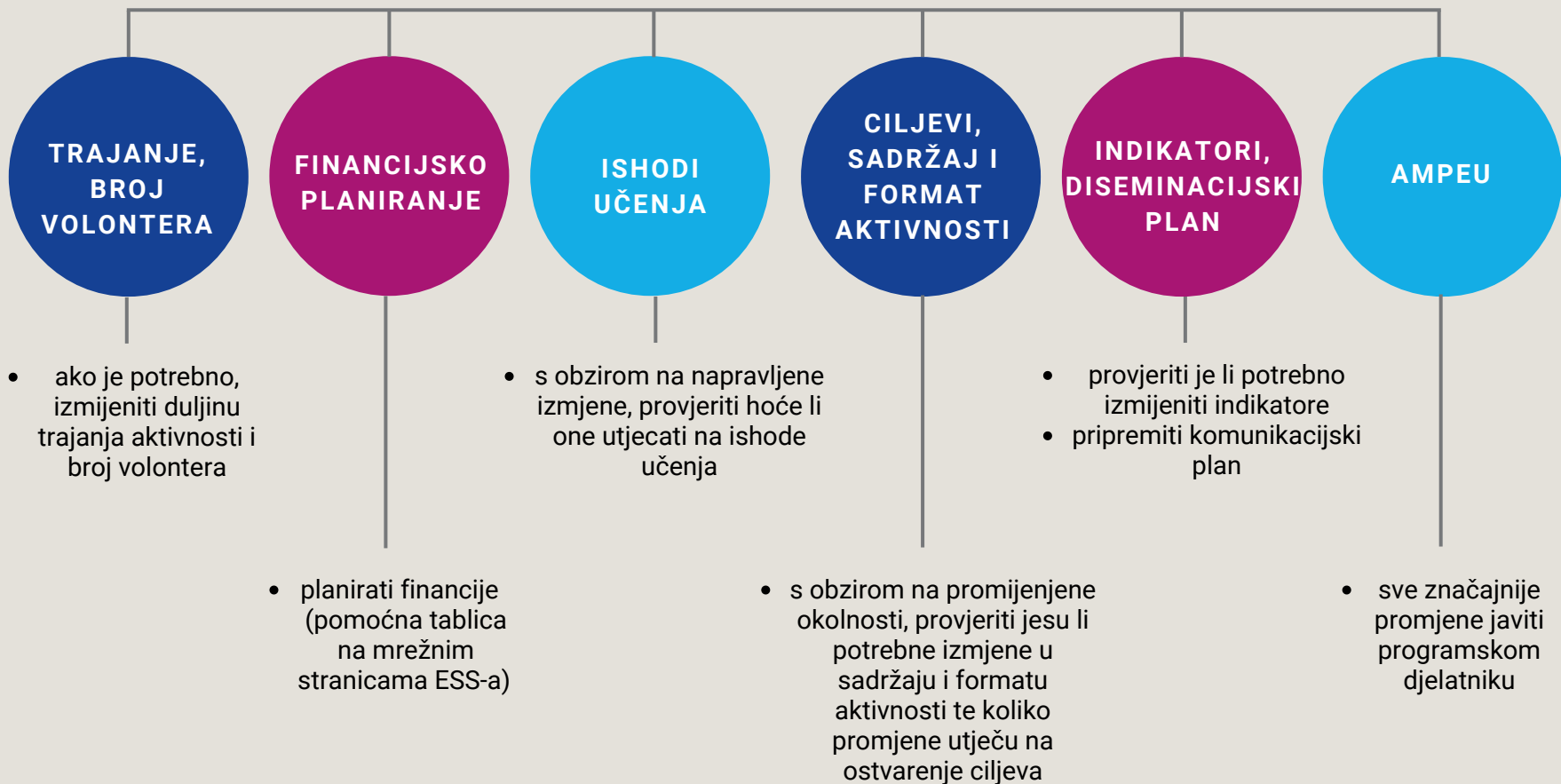


# Planiranje aktivnosti

Planirane aktivnosti, ciljevi i očekivani ishodi učenja opisani su u prijavi za oznaku kvalitete, no nakon obavijesti o visini dodijeljenih sredstava (manjeg od planiranog) plan će trebati prilagoditi. I u slučaju promjene vanjskih okolnosti koje utječu na aktivnosti, planirano će biti potrebno prilagoditi novim okolnostima.



# Priprema aktivnosti

## AMPEU

- nakon što je volonter odabran, ispuniti informativni obrazac i poslati osobne dokumente volontera Agenciji
- javiti Agenciji sve značajnije promjene u odnosu na planirano

## Priprema sustava potpore

- odrediti supervizora i mentora (savjetuje se da volonter upozna mentora za vrijeme pripreme)
- pružiti volonteru podršku pri organizaciji puta
- potaknuti volontera na opći online trening

## Logistika

- pripremiti smještaj, način prehrane volontera, isplatu džeparca, lokalni prijevoz
- izraditi raspored aktivnosti, ishodovati potrebne dozvole
- pružiti podršku u slučaju potrebe za vizom
- planirati doček volontera
- regulirati status volontera nakon njegova dolaska - privremni boravak i dozvola za boravak i rad

Ova faza uključuje sve praktične aspekte koje je potrebno pripremiti da bi se aktivnost mogla kvalitetno provesti.

## Odabir volontera

- objaviti volontersku poziciju na Europskom portalu za mlade (PASS)
- provesti selekcijski postupak, informirati volontera o aktivnostima i uskladiti očekivanja
- prihvatiti ponudu u PASS-u, unijeti volontera u BM (osiguranje volontera)
- poslati infokit volonteru
- potpisati ugovor s volonterom

## Komunikacija s partnerima

- uspostaviti komunikaciju s partnerskim organizacijama: definirati zadatke i odgovornosti te financijska pitanja
- izraditi partnerski ugovor (u timskim aktivnostima partner nije potreban)

## Priprema radne sredine

- pripremiti sve potrebne materijale
- pripremiti radni prostor volonteru
- informirati kolege/organizaciju o dolasku volontera

# Za vrijeme aktivnosti

## AMPEU

- biti u kontaktu s Agencijom i javljati značajnije promjene (promjene u organizaciji, probleme u provedbi, odlaske volontera i sl.)

## TEC

- omogućiti volonteru sudjelovanje u ciklusu osposobljavanja i vrednovanja (TEC) koje organizira Agencija
- u slučaju timskih aktivnosti ili individualnih aktivnosti do 59 dana, organizacija treba osigurati osposobljavanje nakon dolaska

## Praćenje provedbe

- definirati komunikacijske kanale za protok informacija
- pratiti indikatore za svaki cilj/ciljanu skupinu
- provesti evaluaciju aktivnosti i implementirati korektivne mjere u slučaju manjeg učinka
- održavati komunikaciju s partnerima

Ova faza uključuje sve praktične aspekte koje je potrebno pripremiti da bi se aktivnost mogla kvalitetno provesti.

## Podrška volonteru

- dočekati volontera (upoznavanje sa zaposlenicima, organizacijom, kodeksom ponašanja, druženje)
- pružiti podršku u provedbi zadataka
- održavati redovne sastanke volontera s mentorom i supervizorom
- dogovoriti pomoć vanjskih stručnjaka ako je potrebno (zdravstveni/mentalni problemi - Henner)
- jezična potpora - OLS

## Mentor

- pružiti osobnu podršku
- pomoći s integracijom u zajednicu i povezivanjem s lokalnim volonterima
- pomoći u rješavanju sukoba
- pratiti učenje: postavljati ciljeve učenja s volonterom, pratiti ostvarenje ciljeva i sugerirati prilagodbu aktivnosti volonteru
- provesti završnu evaluaciju

## Vidljivost

- kontinuirano raditi na vidljivosti aktivnosti, koristiti se simbolima EU (zastava) i obavezno navesti informaciju o izvoru financiranja

# Nakon aktivnosti

Ova faza uključuje završnu evaluaciju na svim razinama, diseminacijske aktivnosti, pružanje potpore volonterima nakon aktivnosti, pripremu završnog izvješća.

