



ANPCDEFP

Ministerul Educației, Cercetării,
Tineretului și Sportului
România



Tineret



DG Educație și cultură

Programul Tineret în acțiune

Rolul liderilor de grup



Cuprins

I. Introducere

II. Definiție

III. Rolul liderilor de grup în etapele unui proiect

IV. Recomandări pe tipuri de activități din proiect

V. Profilul liderului de grup

VI. Rolul coordonatorului de proiect



INTRODUCERE

Acest material a fost realizat pe baza unor nevoi identificate în gestionarea proiectelor de schimburi de tineri.

Astfel, s-a observat faptul că rolurile liderului de grup sunt mult diminuate, ceea ce duce la apariția unor probleme în implementarea proiectului.

Acest material își propune să:

- a. Clarifice rolurile jucate de către liderii de grup în cazul proiectelor de schimburi de tineri;
- b. Crească constientizarea asupra importanței unui rol activ din partea liderilor de grup;
- c. Ofere niște sfaturi utile despre cum poate duce activitatea unui lider la succesul unui proiect;
- d. Construiască profilul unui lider de grup,
- e. Să clarifice rolurile pe care le poate deține un coordonator de proiect.

*Un lider este un om obișnuit
cu o voință neobișnuită.*

II.

DEFINIȚIE

Liderul de grup este o persoană adultă care însoțește participanții în proiectul de schimburi de tineri. El este cel care se asigură de protecția și siguranța participanților, îi ghidează în procesul de învățare și poate avea roluri de facilitator, moderator și expert pe tematicile abordate în proiecte.

Fiecare grup național trebuie să aibă cel puțin un lider de grup. În cazul subacțiunilor 1.1 și 3.1.a – Schimburi de tineri, se vor aproba costurile aferente liderilor de grup pentru maximum un lider la patru tineri, cu excepția cazurilor bine justificate care implică în proporție de cel puțin jumătate din componența grupului național minori, tineri cu dizabilități sau tineri din centre de plasament, când se pot aproba mai mulți lideri per grup național!



ROLUL LIDERILOR DE GRUP ÎN ETAPELE UNUI PROIECT

Pregătire

Un lider de grup **TREBUIE** să îndeplinească următoarele sarcini:

- participă la selecția participanților (stabilește profilul participanților pe baza tematicii și a obiectivelor proiectului);
- cunoaște nivelul de abilități/aptitudini/cunoștințe ale fiecărui participant, în legătură cu profilul stabilit;
- organizează întâlniri frecvente cu tinerii participanți;
- participă la vizita de planificare în avans (VPA);
- stabilește programul final de activități, împreună cu partenerii și cu tinerii participanți;
- stabilește împreună cu ceilalți lideri măsurile de protecție și siguranță adaptate grupului;
- se angajează într-o comunicare continuă cu partenerii;
- ține legătura cu familiile minorilor și face demersurile necesare în vederea obținerii acordurilor parentale;
- se asigură că eventualele diferențe culturale sunt cunoscute de către participanții din grupul său;
- le pune la dispoziție participanților informații culturale despre ceilalți participanți la proiect, destinația, locul de desfășurare și legislația țării respective;
- evaluează eventualele riscuri ce pot apărea în cadrul proiectului și măsurile care pot fi luate pentru prevenirea/rezolvarea acestora;
- se asigură că persoanele resursă (formator, facilitator, instructor, traducător, personal medical, expert) au abilitățile adecvate pentru anumite activități din proiect.

Este RECOMANDAT ca un lider de grup să îndeplinească și următoarele activități:

- să distribuie sarcini și responsabilități participanților din grupul său, în conformitate cu interesele și cunoștințele lor;
- să se asigure că sunt elaborate materiale suport;
- în cazul în care tinerii sunt minori, se ocupă de demersul în vederea obținerii vizelor, iar în caz contrar îi informează pe membrii grupului său asupra demersurilor ce trebuie făcute;
- să faciliteze comunicarea participanților din grupurile naționale.

Implementare

Un lider de grup **TREBUIE** să-și asume următoarele responsabilități:

- reamintește participanților măsurile de protecție și siguranță, aspectele practice și de organizare, programul de activități și regulile de grup, ținând cont de identificarea temerilor și așteptărilor și-i informează cu privire la posibilitatea emiterii unui Certificat Youthpass;
- se asigură că participanții dețin toate documentele de călătorie;
- se asigură că participanții se implică în mod egal, activ, flexibil, voluntar, că nu există situații de excludere și nu încurajează lucrul pe grupuri naționale;
- se asigură că activitățile sunt adaptate astfel încât să răspundă nevoilor tinerilor cu oportunități reduse;
- previne și mediază conflictele apărute, dacă este cazul;
- identifică aspectele problematice și le discută/soluționează în zilele următoare;
- se asigură că feedback-ul participanților este luat în considerare în implementarea activităților zilnice;
- veghează la buna implementare a programului de activități împreună cu ceilalți lideri de grup;
- se asigură că barierele lingvistice sunt depășite și comunicarea se desfășoară eficient;
- încurajează participanții să reflecteze asupra procesului de învățare, inclusiv în cazul emiterii certificatelor Youthpass;
- consultă și monitorizează continuu participanții;
- evaluează activitățile zilnice împreună cu ceilalți lideri și/sau cu participanții;
- adaptează programul de activități, dacă apar situații neprevăzute;
- se asigură că echipamentele/materialele sunt adecvate activităților.

Este **RECOMANDAT** ca un lider de grup să-și asume rolul de facilitator al discuțiilor.

Finalizare

Un lider de grup **TREBUIE** să îndeplinească următoarele roluri:

- emite Certificatele Youthpass pe baza autoevaluării participanților (set de abilitați și competențe);
- realizează evaluările proiectului la nivel de parteneriat/grup național.

În unele situații, unele dintre roluri pot fi îndeplinite prin colaborarea dintre liderul de grup și coordonatorul de proiect (persoana de contact), în cazul în care sunt persoane diferite. Acestea sunt:

- veghează la buna implementare a programului de activități împreună cu ceilalți lideri de grup;
- se asigură că activitățile de diseminare și exploatare a rezultatelor sunt desfășurate conform planului de diseminare stabilit în etapa de pregătire;
- măsoară impactul proiectului la nivelul beneficiarilor direcți/indirecți/comunitate folosind instrumentele și indicatorii de măsurare a impactului stabiliți anterior (în etapa de pregătire).



PROFILUL LIDERULUI DE GRUP



- abilități interpersonale și de comunicare;
 - gândire strategică, îndreptată către obținerea de rezultate;
 - atitudine pozitivă și de suport
 - spirit de echipă;
 - acordă atenție detaliilor și promovează o atitudine pozitivă și de sprijin;
 - abilități de coordonare, planificare și organizare;
-
- aptitudini de comunicare multiculturală;
 - cunoaște limba de circulație internațională utilizată în proiect;
 - promovează implicarea activă, eficiența lucrului în echipă și disciplina;
 - este recomandabil să dețină cunoștințe de acordare a primului ajutor;
 - experiență în domeniul voluntariatului, educației non-formale și lucrului cu tinerii;
 - experiență în lucrul cu grupurile vulnerabile de tineri;
 - cunoștințe IT la nivel mediu (Microsoft Office, Corel Draw, Photoshop);
 - bun negociator, mediator;
 - experiență în activități de strângere de fonduri;

- cunoștințe de redactare a comunicatelor de presă și a mesajelor de promovare a proiectelor, etc.;
- abilități și experiență de formator, facilitator, instructor, traducător, expert cu abilități adecvate pentru anumite activități din proiect;
- cunoștințe de evaluare a competențelor.

*Profilul liderului prezentat
mai sus este orientativ,
recomandat și deloc întâmplător !*



RECOMANDĂRI PE TIPURI DE ACTIVITĂȚI

a. Activități indoor

Liderul de grup **TREBUIE**:

- să se asigure că participanții au telefoanele de contact în caz de urgență;
- să se asigure că știe mereu unde sunt participanții;
- să ofere participanților informații istorice și culturale referitoare la obiectivele turistice ce urmează a fi vizitate pentru a facilita procesul de învățare interculturală.

b. Activități sportive/ montane/teambuilding

Liderul de grup **TREBUIE**:

- să se asigure că participanții sunt echipați corespunzător;
- să se asigure că activitățile sunt coordonate specific sunt coordonate de personal specializat;
- să se asigure că activitatea este adecvată grupului de participanți;
- să se asigure că activitățile/metodele nu conduc la excludere (gen, rasă, orientare sexuală, politică, vârstă, etc.);
- să aibă cunoștințe de acordare a primului ajutor sau, dacă nu le deține, să se asigure că există personal medical specializat;
- să se informeze în prealabil asupra condițiilor meteo iar în cazul vremii nefavorabile să aibă un plan de rezervă.

Recomandăm ținerea unui jurnal (pe parcursul proiectului) de către lider și coordonator pentru a ușura întocmirea raportului final!

Recomandăm participanților completarea unor fișe individuale de evaluare pentru a ușura completarea Certificatelor Youthpass!



ROLUL COORDONATORULUI DE PROIECT

Din experiență s-a constatat faptul că deseori liderul de grup este aceeași persoană cu coordonatorul de proiect (persoana de contact) fapt care atrage după sine un management deficitar al resurselor și o supraîncărcare pe sarcini, care duce de multe ori la o comunicare deficitară cu actorii implicați și la apariția diferitelor probleme în implementarea proiectului.

Astfel, recomandăm ca liderul de grup și coordonatorul proiectului (persoana de contact) să fie două persoane diferite, cu roluri și sarcini diferite, fără a neglija colaborarea dintre cei doi atunci când este cazul.

Într-un proiect de schimburi coordonatorul trebuie să:

- ia legătura cu prestatorii de servicii (cazare, transport, mese, fabricare materiale, vizibilitate, diseminare);
- încheie asigurări participanților;
- se implice în atragerea de surse adiționale de finanțare pentru proiect;
- menține contactul cu media și partenerii locali/comunitate;
- informeze partenerii locali și comunitatea despre eventualele modificări apărute în proiect;
- vegheze la buna implementare a programului de activități împreună cu ceilalți lideri de grup;
- trimită materialele de diseminare partenerilor și să se asigure că participanții sunt implicați în activitățile de diseminare;
- comunice cu partenerii locali în vederea diseminării și exploatării rezultatelor;
- colecteze informații și date privind activitățile de diseminare desfășurate de parteneri în comunitățile locale;
- evalueze și măsoare impactul proiectelor și gradul de îndeplinire a obiectivelor.

Comunicarea cu Agenția Națională

Coordonatorul proiectului (persoana de contact) în colaborare cu liderul de grup este cel care trebuie să se angajeze într-o comunicare permanentă cu Agenția Națională, din momentul începerii scrierii proiectului și până în momentul finalizării proiectului (după evaluarea Raportului final de activitate și uneori după derularea activităților de follow-up).

O parte importantă din acest proces de comunicare o constituie modificările aduse la proiect. În cele ce urmează vă prezentăm modificări ce pot surveni în cadrul unui proiect și modalitatea de rezolvare a acestora/demersul ce trebuie făcut și documentele care trebuie puse la dispoziția Agenției Naționale.

a. Schimbarea partenerilor

- acordul de parteneriat în original pentru noul promotor partener în proiect
- justificarea în scris a înlocuirii partenerului;
- anunțarea celorlalți parteneri și acordul acestora în scris (e-mail, fax).

b. Înlocuirea participanților

- se trimite Agenției Naționale o înștiințare (e-mail/fax/postă).

c. Schimbarea perioadei de desfășurare a activității/vizitei de planificare în avans (VPA)

- înștiințare (e-mail/fax/postă) alături de o justificare a schimbării perioadei.

d. Schimbarea liderilor

- se transmit noile date de contact (e-mail/fax/postă).

e. Modificarea programului de activități

- se transmite Agenției Naționale noul Program de activități alături de o justificare a modificărilor aduse acestuia.

f. Modificarea numărului de participanți


- se transmite Agenției Naționale noul număr de tineri participanți implicați în proiect, alături de o justificare a modificărilor aduse acestuia;
- se va ține cont ca la Raportul Final de activitate bugetul se va recalcula în funcție de noul număr de participanți.

g. Solicitarea prelungirii termenului de depunere a Raportului Final de activitate

- se transmite Agenției Naționale solicitarea în care este trecut noul termen, împreună cu o justificare a amânării termenului de depunere.

Transmiterea documentelor prezentate mai sus în cazul modificărilor apărute în proiect nu garantează răspunsul afirmativ din partea Agenției Naționale. Agenția Națională va analiza fiecare caz în parte, iar în ceea ce privește solicitările pertinente, care nu afectează calitatea și implementarea în cele mai bune condiții a proiectului, răspunsul va fi unul afirmativ!

*Pentru orice informație nu ezitați să
contactați responsabilii pe proiectele de
Schimburi de Tineri la numerele de
telefon 021.201.07.59 și
021.210.07.07.*



Agenția Națională pentru Programe Comunitare
în Domeniul Educației și Formării Profesionale

Calea Șerban Vodă nr. 133, sector 4

Corp A, etaj 3

040205 - București

www.anpcdefp.ro

www.tinact.ro

Această publicație reflectă numai punctul de vedere al autorului
și Comisia Europeană nu este responsabilă pentru eventuala
utilizare a informațiilor pe care le conține.