



PRIROČNIK ZA MENTORJE IN MENTORICE

TERA - Razvoj celostnega pristopa za lajšanje usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja na podeželju, temelječega na vzpostavitvi več-deležniških regionalnih sistemov in lokalnih partnerstev

PRIPRAVIL: Inštitut za proučevanje enakosti spolov (IPES)

Marec, 2023



Projekt *Razvoj celostnega pristopa za lajšanje usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja na podeželju, temelječega na vzpostavitvi večdeležniških regionalnih sistemov in lokalnih partnerstev* sofinancira Norveška s sredstvi Norveškega finančnega mehanizma v višini 499.750,00 EUR.

»Sodelujemo skupaj za vključujočo Evropo«



Projekt TERA sofinancira Norveška s sredstvi Norveškega finančnega mehanizma v višini 499.750,00 evrov. Namen projekta je opolnomočenje moških in žensk na podeželju za učinkovito spopadanje z izzivi usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja.

Norveški finančni mehanizem in Finančni mehanizem EGP predstavljata prispevek Norveške k zeleni, konkurenčni in vključujoči Evropi. Norveška prek Norveškega finančnega mehanizma in Finančnega mehanizma EGP prispeva k zmanjšanju socialnih in gospodarskih razlik v Evropi ter h krejitvi bilateralnih odnosov z državami upravičenkami v srednji in južni Evropi ter ob Baltiku.

Norveška tesno sodeluje z Evropsko unijo na podlagi Sporazuma o Evropskem gospodarskem prostoru (EGP).

Skupaj z drugima dvema državama donatoricama je v petih zaporednih obdobjih financiranja med letoma 1994 in 2014 prek finančnih mehanizmov zagotovila sredstva v višini 3,3 milijarde EUR.

Norveški finančni mehanizem, ki ga financira samo Norveška, je namenjen državam, ki so pristopile k Evropski uniji po letu 2003. Skupna višina sredstev v okviru Norveškega finančnega mehanizma v obdobju 2014–2021 znaša 1,25 milijarde EUR.

Prednostna področja v tem obdobju so naslednja:

- #1 inovacije, raziskave, izobraževanje in konkurenčnost;
- #2 socialno vključevanje, zaposlovanje mladih in zmanjševanje revščine;
- #3 okolje, energija, podnebne spremembe in nizkoogljično gospodarstvo;
- #4 kultura, civilna družba, dobro upravljanje ter temeljne pravice in svoboščine;
- #5 pravosodje in notranje zadeve.



Ta Priročnik je nastal s finančno podporo Norveškega finančnega mehanizma. Za vsebino tega Priročnika je odgovoren izključno Inštitut za proučevanje enakosti spolov (IPES), in za priročnik v nobenem primeru ne velja, da odraža stališča Nosilca programa Izobraževanje – krepitev človeških virov.



KAZALO

10 KRATKIH NASVETOV ZA UČINKOVITO VODENJE DELAVNIC	5
PRED, MED IN PO DELAVNICI.....	10
EVALVACIJA	12
IZVAJANJE DELAVNICE	13
DESET RAZLIČNIH TEHNIK, KI JIH LAHKO UPORABITE MED IZVAJANJEM PREDAVANJ IN DELAVNIC	14
IZVAJALEC_KA DELAVNIC IN MEHKE VEŠČINE – KAJ POMENI DOBRO IZVAJANJE DELAVNIC?.....	17
RAZLAGALNI KOTIČEK	19
MENTORJI IN MENTORICE V TERA DVO-TIRNI MENTORSKI SHEMI	22
EVALVACIJA	23



10 KRATKIH NASVETOV ZA UČINKOVITO VODENJE DELAVNIC



(S)POZNAJTE SVOJO TEMO!

- Katere so ključne teme in koncepti, ki jih želim sporočiti naprej?
- Kakšno znanje in veščine želim predati?
- Zakaj je vse to pomembno – tako za slušatelje in slušateljice kot tudi za splošno javnost?

Prostor za zapiske in misli:



RAZMIŠLJAJTE O VAŠEM OBČINSTVU!

- Kdo so udeleženke in udeleženci mojega predavanja oziroma delavnice?
- Kaj jih druži in po čem se bi morebiti lahko razlikovali?
- Kakšno je njihovo predznanje o obravnavani tematiki?
- Na kakšne načine jim lahko učinkovito pristopim in jih nagovorim za sodelovanje?
- Na katerih točkah bi se lahko pojavilo nestrinjanje in zakaj?

Prostor za zapiske in misli:



RAZMIŠLJAJTE O VAŠIH CILJIH!

- Kaj naj udeleženci in udeleženke odnesejo iz srečanja?
- Kako naj povedano, razloženo in ugotovljeno vpliva na njihovo razmišljanje in življenje v prihodnje?
- Zakaj je za njih pomembno, da so prisotni na predavanju oziroma delavnici?

Prostor za zapiske in misli:



VZPOSTAVITE KONTEKST!

- Čemu je namenjeno to predavanje oziroma delavnica?
- Katera širša področja oziroma tematike odpira ta delavnica?

Prostor za zapiske in misli:



SPOZNAJTE SE!

- Kdo sem jaz kot izvajalka oziroma izvajalec delavnice – zakaj sem danes tukaj in kakšni sta moja vloga in namera?
- Kdo so slušateljice in slušatelji?
- Kako lahko skupaj ustvarimo spoštljivo vzdušje v katerem lahko mirno delimo tudi različne poglede in mnenja?

Prostor za zapiske in misli:



ODZIVAJTE SE!

- Kako lahko poskrbim za enakovredno vključenost in angažiranost vseh?
- Kako lahko spodbudim k sodelovanju še posebno tiste, ki so bolj zadržani?
- Kako naj spodbudim postavljanje vprašanj s strani udeleženk in udeležencev?

Prostor za zapiske in misli:



NAMENITE POZORNOST SKUPINSKI DINAMIKI IN VZDUŠJU!

- Kako naj se odzovem ob morebitnem pojavu napetosti, neprijetnosti?
- Kako lahko prispevam k dobremu vzdušju?
- Kako lahko celotno izkušnjo napravim čim bolj dinamično – preko izbire aktivnosti in materialov?

Prostor za zapiske in misli:



NAPRAVITE NAČRT ... IN MU SLEDITE!

- Kakšna pot vodi od izbrane teme preko določenih aktivnosti do ciljev delavnice in predavanja?
- Katere aktivnosti bi bile najprimernejše?
- Kako naj razdelim aktivnosti, da ohranjam koncentracijo, nivo zanimanja in angažiranosti?
- Kaj je nujno izpostaviti?
- Kakšen je časovni načrt?

Prostor za zapiske in misli:



SKRIBITE ZA DINAMIKO IN INTERAKTIVNOST!

- Kakšne aktivnosti naj izbiram, da zagotavljam nenehno zanimanje in interakcijo?
- Kakšne materiale naj pripravim, da razbijem monotonost in povečam koncentracijo in sledenje teku delavnice oziroma predavanja?
- Katere barve in druga vizualna sredstva naj uporabim, da bodo slednja v skladu s tematiko delavnica oziroma predavanja?
- Ali naj načrtujem odmor?

Prostor za zapiske in misli:



UČITE SE IZ EVALVACIJE!

- Kakšni so vtisi udeležencev in udeleženk, kaj jim je bilo še posebej všeč in kaj se jim je zdelo dolgotrajno?
- Kako se lahko izboljšam?

Prostor za zapiske in misli:

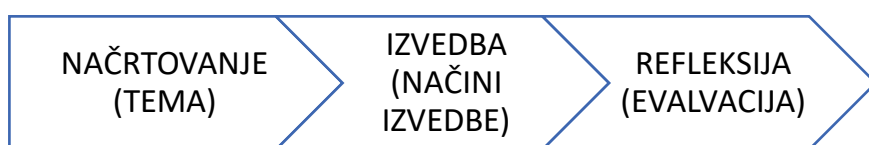


PRED, MED IN PO DELAVNICI

PRED DELAVNICO

Vsaka delavnica je sestavljena iz (vsaj) treh enako pomembnih faz: načrtovanje, izvedba in refleksija delavnice. Preden se lotimo načrtovanja delavnice je seveda nujno, da se odločimo o temi, ki bo vsebinsko krojila delavnico. Ko je tema izbrana, je čas za načrtovanje, pri čemer sledimo trem ključnim vprašanjem:

- Katere vsebine, znanja in poudarke želimo nujno predati naprej?
- Na kakšen način želimo voditi delavnico?
- Kaj želimo, da naša publika od delavnice odnese seboj?



Ob načrtovanju delavnic tako razmišljamo o naslednjih konceptih:

TEMA

O čem bo na delavnici tekla beseda, kakšna vprašanja bodo naslovljena? Ne glede na dolžino in način izvedbe delavnice je najbolj pomembno to, da se izvajalec in izvajalka delavnice s temo zelo dobro spozna, da pozna vsebino o kateri govori in da s tem nemoteno in brez težav odgovarja tudi na vprašanja in pobude občinstva. Poleg poznavanja same vsebine teme, je pomembno narediti še korak naprej in pomisliti na kakšen način predano znanje spreminja življenja in delovanje slušateljev in slušateljic?

OBČINSTVO

Občinstvo predstavlja pomemben element vsake delavnice, od njihove interakcije in sposobnosti izgradnje sproščenega vzdušja v katerem lahko vsi enakovredno sodelujejo, je odvisen tudi končni izkupiček delavnice. Pri načrtovanju delavnice je zato nujno razmišljati tudi o tem kdo je naše občinstvo, kakšno je njihovo (pred)znanje o tematiki delavnice in kakšni načini predajanja znanja bi bili zanje najbolj učinkoviti? Na potek delavnice nedvomno vpliva razlog zaradi katerega se osebe delavnice sploh udeležujejo; če se vsi udeleženci in udeleženke med seboj že poznajo, ali pa če imajo do vsebine posameznih delavnic izoblikovana neka trdna stališča. Vse te situacije je potrebno predvideti vnaprej in jih med delavnico oziroma ob njenem začetku smiselno presežemo.





Ljudje in skupine smo si med seboj različni, zato je dobro pričakovati, da bo vsaka izvedba delavnice drugačna in odvisna tudi od interakcije in stopnje sodelovanja v posamezni skupini. V ta namen je dobro biti vnaprej pripravljen z večjo količino spodbud (vprašanj, zanimivih dejstev in iztočnic, ...) za udeležence in udeležence, ki jo nato po potrebi uporabimo ali pa ne.

PREDSTAVITVE IN DODATNI MATERIALI

Učinkovitost delavnice je pogojena z načinom predstavljanja in podajanja znanja in veščin, slednje je gotovo odvisno tudi od naše osebnosti, veščin, spretnosti in izkušenj, a kljub temu lahko vsi sledimo nekaterim nasvetom, ki omogočajo dobro izvedbo delavnic:

- o Predstavitve in aktivnosti ter naloge morajo biti v skladu s temo delavnice in ključnimi vprašanji, ki jih slednja odpira in poskuša razrešiti;
- o Direktna vključitev celotne skupine v čim več aktivnosti delavnice;
- o Izbira različnih metod dela in aktivnosti (individualno, skupinsko delo; avdiovizualni materiali, izkustveno učenje, ...);
- o Omogočanje posebnega časa za refleksijo slišane, povedane in naučene.

VELIKOST SKUPINE

Velikost skupine udeležencev in udeleženk je seveda odvisna od številnih dejavnikov, pa vendar je dobro vedeti da obstaja idealno število udeležencev in udeleženk - med 8 in 12 oseb, ki ga velja čim bolj zasledovati. Zakaj je ravno to idealno število za učinkovito izvajanje delavnic?

- o V tem primeru je skupina dovolj majhna, da omogoči enakovredno slišanje vsakega posameznika ali posameznice;
- o Vsi prisotni in prisotne lahko pridobijo nekaj individualne pozornosti izvajalca oziroma izvajalke delavnice;
- o Publika lahko na vsa zastavljena vprašanja prejme vse odgovore takoj;
- o Tako številčna skupina omogoča živahno razpravo in ponuja priložnost za (ne)strinjanja.

ČAS

V fazi načrtovanja delavnice natančno določimo časovnico, ki jo z vsemi udeleženkami in udeleženci delavnice skomuniciramo in se je seveda tudi držimo. Pri načrtovanju časa moramo predvideti tudi možno zamudo ob začetku, čas, ki je namenjen podajanju navodil, spoznavanju in razdeljevanju materialov ter čas, v katerem smo na voljo za vprašanja udeležencev in udeleženk. Čas naj bo sicer odvisen predvsem od ciljev, ki jih želimo z delavnico doseči. Navadno razlikujemo med:



- o **Kratkimi delavnicami** (trajajo od 45 – 90 minut) ki so namenjene seznanjanju in dvigu ozaveščenosti o določeni temi, med kratkimi delavnicami se ne odločamo za odmor, ali pa za največ en odmor na polovici delavnice, ki naj smiselno razmejuje tudi vsebinske ali aktivnostne sklope;
- o **Srednje dolgimi delavnicami** (trajajo od 90 minut do 3 ur), ki omogočajo razmislek o konceptih, učenje novih veščin in globlje razumevanje neke problematike, med srednjo delavnico je priporočljiv odmor;
- o **Dolgimi delavnicami** (trajajo več kot 3 ure), ki so namenjene ciljnemu izobraževanju in prenosu točno določenih veščin in praks, med njimi je več odmorov, trajajo pa lahko tudi več dni.

OHRANJANJE POZORNOSTI

Še posebni pri organiziranju srednjih in daljših delavnic je potrebno predvideti možnost, da se po določenem času kdo izmed udeležencev in udeleženk lahko prične dolgočasiti oziroma težje ohranja pozornost, sledi navodilom in sodeluje v aktivnostih. Tem stvarem se lahko izognemo, če upoštevamo nekaj nasvetov:

- o **Načrtovanje odmorov** (raziskave so pokazale, da večina ljudi pozornost težje ohranja po 20 ali 30 minutah koncentracije, še več – po eni uri koncentrirane aktivnosti je pri ljudeh ohranjena zgolj polovica pozornosti s katero so aktivnost pričeli);
- o **Različni tipi aktivnosti** lahko pomagajo delavnico ohranjati zanimivo, prav tako k temu pripomore tudi čim večja vključitev vseh prisotnih (spodbujanje k sodelovanju, postavljanje vprašanj, ...);
- o **Različni tipi pripravljenih materialov** (PPT, izročki, plakati, pisanje na tablo, ...).

EVALVACIJA

Z namenom izboljšanja prihodnjih izvajanj delavnic in preseganja lastnih napak in omejitev, je smiselno publiki ob koncu delavnice v reševanje ponuditi evalvacijo. Imamo več možnosti: lahko jo pripravimo v fizični obliki in jo natiskano razdelimo ob koncu delavnice, lahko pa jo pripravimo v spletni obliki preko različnih orodij in jo enostavno pošljemo v reševanje vsem, ki so nas poslušali. Ne glede na izbrano obliko, je pomembno da evalvacija vsebuje vprašanja, ki se dotikajo:

- o Jasnosti predstavitve
- o Uporabnosti predstavljenega za udeleženko in udeleženca
- o Zanimivosti in relevantnosti
- o Načina izvajanja delavnice
- o Splošnih, dodatnih komentarjev s strani publike.

Enako pomembno je, da se pred samim izvajanjem delavnice pozanimamo tudi o samem prostoru kjer bomo delavnico izvajali in o posebnostih prostora, ki bi lahko vplivale na potek delavnice (računalnik, internetna povezava, postavitve stolov in miz) in da na delavnico prispemo predčasno. Pomembno je, da s seboj prinesemo vse potrebne materiale (odvisno od tega na kakšen način smo si delavnico zastavili: pisala, papir, samolepilni listki, lepila, izročki, ...).

IZVAJANJE DELAVNICE

PRIPRAVITE PROSTOR

Še predno se vam pridružijo udeleženci in udeleženke delavnice, je dobro da se sami spoznate s prostorom in ga zastavite po svoji meri, skladno z aktivnostmi, ki ste jih izbrali. Premislite o tem kakšna bi bila najbolj optimalna razdelitev pohištva (na primer stoli, mize, ...) in kako lahko poskrbite za prijetno vzdušje.

PRIPRAVITE SI CHECK-IN/PRIJAVO

Prijava ali Check-in je koristna tehnika s katero se sodelujoči in sodelujoče pred začetkom umirijo, spoznajo in izmenjajo nekaj besed. Prijava je lahko sestavljena iz vprašanj kot so: *»Kako se danes počutite; Kakšne volje ste; Kaj pričakujete od delavnice, ...«?*

PREDSTAVITE PRAVILA

Zelo pomembno je, da že na samem začetku svoje občinstvo seznanite z osnovnimi pravili komuniciranja oziroma spoštljivega dialoga, ki naj veljajo med celotno delavnico. To je tudi primeren trenutek za predstavitev poteka delavnice in razdelitev časa glede na aktivnosti oziroma odmore. To je tudi primeren trenutek ko lahko med skupino razdelite liste prisotnosti ali ostale materiale.

SPODBUJAJTE DEBATO IN RAZMIŠLJAJTE O CILJIH

Med celotno delavnico imejte v mislih svoje cilje – vsebine, ki jih želite nujno predati naprej in poskrbite, da vam bo to tudi uspelo. Poskušajte debato moderirati tako, da bodo sodelovali vse udeleženci in udeleženke in da bodo pripravljeni deliti svoja iskrena mnenja in izkušnje. Zavedajte se, da lahko vaša mnenja hitro postanejo prevladujoča, zato svoje misli držite bolj v ozadju in raje ustvarjajte varen prostor za izmenjavo idej sodelujočih.



CHECK-OUT/ODJAVA

Še preden skomunicirate nadaljnje korake in postopke, ki sledijo delavnici in razdelite gradiva za opravo evalvacije (na primer kakšne aktivnosti še sledijo, kam se lahko slušateljji in slušateljice obrnejo če imajo kakšna vprašanja, ...) lahko opravite še odjavo, ki poteka podobno kot prijava, le da v tem primeru vse prisotne povprašate: »*Kaj boste odnesli s seboj; Kaj vam je bilo še posebno všeč*«?

MED DELAVNICO MORATE OBKLJUKATI SLEDEČE:

- ✓ Ali ste dosegli zastavljene cilje?
- ✓ Ali ste uspešno predali želeno vsebino?
- ✓ Ali ste uspeli k sodelovanju pritegniti vse?
- ✓ Ste dobro poslušali?
- ✓ Ste zastavili veliko vprašanj?
- ✓ So se udeleženci in udeleženke dobro in varno počutili?
- ✓ Vam je uspelo razmišljati skupaj?

PO DELAVNICI

Po delavnici je čas za evalvacijo – evalvirajte sebe kot moderatorja oziroma moderatorko ter tudi vašo izvedbo delavnice, pri tem naj vam bo v pomoč analiza evalvacijskega vprašalnika, ki naj ga izpolnijo čisto vsi prisotni in prisotne.

DESET RAZLIČNIH TEHNIK, KI JIH LAHKO UPORABITE MED IZVAJANJEM PREDAVANJ IN DELAVNIC

LOMILEC LEDU

Lomilec ledu je tehnika, ki jo navadno uporabimo na začetku delavnice, namenjena je uvodnemu spoznavanju udeleženih oseb in izgradnji sproščenega okolja v katerem vlada zaupanje v izmenjavi različnih mnenj in pogledov. Poleg tega, da se osebe predstavijo, jih povabimo da odgovorijo še na bolj zasebno vprašanje s katerim se med seboj hitro in učinkovito bolje spoznamo, na primer: *Na kaj najprej pomislimo ko slišimo za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja na podeželju; katera beseda opiše njihovo lastno izkušnjo usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja, ...*

MOŽGANSKA NEVIHTA (OBRNJENA NA GLAVO)

Namesto iskanja idej glede posamezne problematike- na primer kakšni so praktični primeri dobrega usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja?, vprašanje obrnemo in ga

zastavimo obratno kaj bi v praksi pomenilo, če bi med našim poklicnim in zasebnim življenjem vladalo popolno neravnovesje?

PARKIRIŠČE

Če se med samo delavnico izpostavlja veliko število vprašanj in idej, ki nekoliko motijo potek delavnice, je smiselno, da jih zapišemo na poseben list papirja ali tablo (jih tam parkiramo) in se nanje vrnemo ob času, ki ga izvajalka ali izvajalec delavnice vidi kot bolj primerne. Nujno je, da na tako parkirana vprašanja ne pozabimo!

DELO V MANJŠIH SKUPINAH

Še posebno, če izvajamo delavnice z večjim številom udeležencev je smiselno, da jih ob določenih aktivnostih razdelimo v manjše skupine – s tem namreč omogočimo možnost za sodelovanje vseh, ki so prisotni, poleg tega jih na ta način spodbujamo in opolnomočamo tudi za nadaljnje sodelovanje.

VRZI NAZAJ

Če se na izvajalko ali izvajalca delavnice naslovi vprašanje, ki pomembno vpliva na razumevanje namena izvajanja delavnice ali pa je ključno za nadaljnji potek delavnice, lahko izvajalka oziroma izvajalec delavnice, ob ustreznem poznavanju tematike, to vprašanje vrne celotni skupini in jih povpraša »*Slišali smo nekaj zanimivega, kaj pa ostali menite o tem, ali se strinjate*«? Na ta način ohranjamo delavnico živo in spodbujamo nenehno interakcijo vseh udeležencev in udeleženk.

KAKŠNA JE TEMPERATURA V PROSTORU?

Spremljanje temperature v prostoru pomeni, da opazujemo skupinsko dinamiko in se odzovemo na pojav napetosti in nestrinjanja. To lahko storimo s preprostim vprašanjem »*Čutim, da se vsi ne strinjate, vidim, odkimavate, kaj menite vi*«?

DELJENJE IZKUŠENJ

Izkustveno učenje je učinkovita metoda predajanja in podajanja znanja ter izkušenj, ki poleg izmenjave mnenj, med celotno skupino ustvarja skupinsko odprto vzdušje in dinamiko v kateri lahko vsi in vse enakovredno sodelujejo in si med seboj zaupajo.



OČESNI STIK

Očesni stik je pomembno orodje s katerim vsak izvajalec oziroma izvajalka delavnice poskrbi za to, da so vsi prisotni na enak način vključeni, videni, slišani in sprejeti. Z očesnim stikom lahko poskušamo k sodelovanju spodbuditi tudi bolj zadržane in tihe udeleženske ter udeležence delavnice.

AKTIVNO POSLUŠANJE

Gotovo je aktivno poslušanje najbolj pomembna tehnika, ki jo mora osvojiti in izvajati vsak izvajalec oziroma izvajalka delavnice. Za aktivno poslušanje je zelo pomembno tudi dobro poznavanje vsebine ki jo na delavnici predstavljamo, saj nam šele slednje omogoča, da se lahko na morebitne komentarje, dovtype in vprašanja odzovemo takoj in na način, ki spodbuja nadaljevanje sodelovanja in obenem ustreza poteku delavnice.


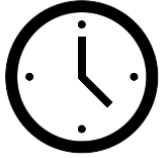
OBNAVLJANJE

Po obravnavi posameznega vsebinskega sklopa ali po delu, ki smo mu namenili kar nekaj časa, je koristno, da povedano obnovimo in se ob tem prepričamo, da so nas vsi udeleženci in udeleženske razumeli na primeren način, s čimer omogočimo nemoteno nadaljevanje naših aktivnosti.

IZVAJALEC_KA DELAVNIC IN MEHKE VEŠČINE – KAJ POMENI DOBRO IZVAJNJE DELAVNIC?

Učinkovito izvajanje delavnic je tesno povezano s posedovanjem mehkih veščin, ki predstavljajo način izvajanja delavnic oziroma način predajanja znanja in kreiranja skupinske dinamike.

<p>PRILAGODLJIVOST</p> 	<p>Fleksibilnost</p> <p>Pripravljenost na spremembe</p> <p>Razumevanje širšega pogleda</p> <p>Sposobnost hitrega reagiranja</p> <p>Enakovreden odnos do vseh prisotnih</p>
<p>KOMUNIKACIJA</p> 	<p>Razumevanje, upoštevanje in uporabljanje različnih aspektov komunikacije:</p> <p>Pisna, ustna in neverbalna komunikacija</p> <p>Izbira pravega časa in načina za komuniciranje</p> <p>Občutek za ljudi, spoštljivost</p> <p>Dobro opazovanje in odzivanje</p>
<p>KRITIČNO MIŠLJENJE</p> 	<p>Iskanje novih idej</p> <p>Iskanje novih ciljev</p> <p>Identificiranje novih predlogov</p> <p>Analiziranje</p> <p>Odprtost za novo in drugačno</p>

<p>REŠEVANJE KONFLIKTOV</p> 	<p>Uporaba asertivne komunikacije</p> <p>Mediacija</p> <p>Empatija</p> <p>Aktivno poslušanje</p> <p>Iskanje rešitev</p> <p>Potrpežljivost</p> <p>Spodbujanje konstruktivnih odzivov</p>
<p>ČASOVNA ORGANIZIRANOST</p> 	<p>Načrtovanje</p> <p>Delegiranje</p> <p>Spremljanje zadolžitvev</p> <p>Evalvacija</p>



RAZLAGALNI KOTIČEK

ENAKOST SPOLOV

Enakost spolov označuje enake pravice, enake možnosti, enake odgovornosti in enako obravnavo moških in žensk, v javnem in zasebnem življenju. Pomembno je poudariti, da enakost ne pomeni niti ne zasleduje istosti, gre zgolj za enakost v pravicah, odgovornostih in možnostih, ne glede na to ali se rodimo kot moški ali kot ženske. Enakosti spolov ne smemo razumeti kot izključno ženskega vprašanja, saj na enakovreden način zadeva tudi moške, njihove pravice in možnosti. Enakost spolov lahko razumemo tudi kot predpogoj demokracije in pomemben pokazatelj trajnostnega razvoja.

ENAKOPRAVNOST SPOLOV



Enakopravnost spolov je ožji pojem od enakosti spolov, opredeljuje pa predvsem pravno zagotovljeno enakost moških in žensk, ki pa še ne pomeni da lahko spoli tudi v praksi živijo enako, so deležni enakih možnosti in enake obravnave.

ENAKA DELITEV GOSPODINJSKIH OBVEZNOSTI

Enaka delitev gospodinjskih obveznosti pomeni, da si tako ženske kot moški delijo vse naloge in zadolžitve, ki sodijo v okvir gospodinjskega dela. Enaka delitev je zelo pomembna, saj predstavlja pogoj ki vodi k enakosti spolov.

SPOLNE VLOGE

Spolne vloge predstavljajo družbene norme, ki veljajo kot primerne, zaželeni in pričakovane za pripadnike oziroma pripadnice točno določenega spola. Pri spolnih vlogah lahko pogosto opazimo prisotnost tradicionalnega razumevanja vloge spolov, ki so povezane zlasti z gospodinjskim delom ali dostopom do financ in moči po drugi strani. Spolne norme se lahko sčasoma spreminjajo.

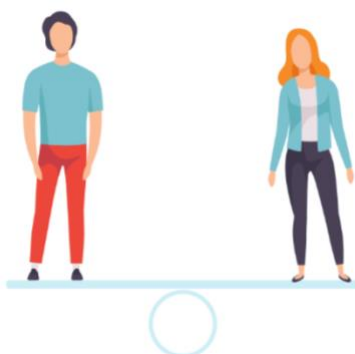
SPOLNE NORME



Spolne norme so širša (družbena) pričakovanja in standardi, ki jih ponotranjimo že zelo zgodaj v otroštvu, usmerjajo pa nas k domnevno primerno ravnanju in obnašanju za moške in ženske. Spolne norme imajo tudi velik vpliv na spolno stereotipiziranje.

USKLAJEVANJE POKLICNEGA IN ZASEBNEGA ŽIVLJENJA

Usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja predvideva iskanje ravnovesja med delom in življenjskim stilom, ki smo si ga izbrali (družina, prosti čas, ...). Za uveljavljanje enakosti spolov in enakih možnosti obeh spolov je nujno usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja, ki ne vodi v dvojno ali trojno obremenjenost žensk.



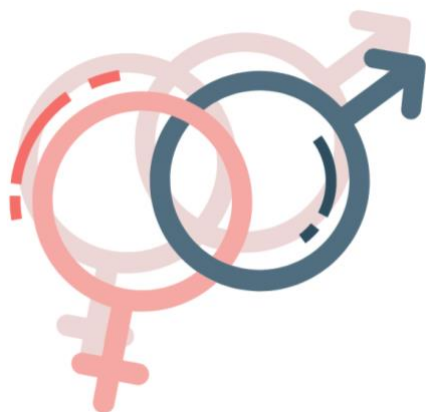
HEGEMONA MOŠKOST – TOKSIČNA MOŠKOST

S hegemono moškostjo označujemo vse kulturne norme, ki moškost povezujejo z močjo, uspehom in ekonomskimi dosežki. Včasih se hegemonna moškost naslavlja tudi kot toksična moškost, saj gre za škodljive vzorce moškosti, ki imajo negativen vpliva na moške in na ženske, govorimo lahko celo o ceni moškosti, ki prinaša moškim številne (tudi zdravstvene) težave in povzroča škodo.

AKTIVNO OČETOVSTVO

Aktivno očetovstvo predvideva enakovredno vključenost moških v skrbstvene obveznosti povezane z nego in vzgojo otroka in pomeni preseganje tradicionalne stereotipne vloge moškega, kot tistega, ki je za otroke skrbel z udejanjanjem zunaj doma – z delom in finančno podporo. Namesto tega aktivno očetovstvo predvideva enakovredno nudenje čustvene opore otrokom tudi s strani očetov.

SEKSIZEM



Po mednarodni definiciji, ki jo je po priporočilu odbora ministrov v dokumentu sprejel Svet Evrope, lahko seksizem označimo kot izraz "zgodovinsko neenakih razmerij moči" med moškimi in ženskami, kar vodi v diskriminacijo in preprečuje polno emancipacijo oziroma napredek žensk v družbi.

SPOLNA DELITEV DELA

Spolna delitev dela predpostavlja, da ženske in moški opravljajo različna dela, pri čemer je delitev tesno povezana z njihovim spolom. V praksi to pomeni, da ženske opravljajo določena dela, zato ker so ženske in obenem to predstavlja razlog zakaj moških teh istih del ne opravljajo.

SKRBSTVENO DELO



Skrbstveno delo je povezano z nudenjem nege in skrbi tistim, ki jo potrebujejo: otrokom, bolnim, starejšim. Navadno, zaradi tradicionalnih spolnih vlog in delitve dela so za skrbstveno delo zadolžene predvsem ženske.

DEMOKRATIČNI PRIMANJKLJAJ

Demokratični primanjkljaj predvideva vpliv, ki ga ima manjša zastopanost žensk (in s tem posledično višja zastopanost moških) na legitimnost demokracije.

NEPLAČANO DELO

Neplačano delo predvideva opravljanje zelo pomembnega dela (družbeno koristnega in nujnega – na primer skrbstvenega in gospodinjskega dela), za katerega pa ni predvidenega nobenega plačila. Neplačano delo je neenakomerno razporejeno med spoloma – ženske opravijo veliko večjo količino tovrstnega dela kot moški.



MENTORJI IN MENTORICE V TERA DVO-TIRNI MENTORSKI SHEMI

Pred izvajanjem aktivnosti predvidenih znotraj dvo-tirne mentorske sheme, je nujno, da se mentorji in mentorice:

- Udeležijo usposabljanja za mentorje in mentorice in se seznanijo z obravnavanimi tematikami in učinkovitimi načini podajanja znanja;
- Se seznanijo z vsebinami Priročnika za mentorje in mentorice;
- O morebitnih vprašanjih, pomislekih in dvomih kontaktirajo projektno partnerstvo TERA;
- Sledijo ciljem izvajanja delavnic in mentorske sheme, ter pri tem uporabljajo spodnje obrazce;
- Mentorji in mentorice po izvedenih delavnicah ponudijo nadaljnje sodelovanje (do 6-im) udeležencem in udeleženkam, ki poteka v obliki individualnega spremljanja, svetovanja in beleženja napredku na področju usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja na podeželju.

TERA – OBRAZEC ZA SPREMLJANJE MENTORIRANCEV IN MENTORIRANK				
Ime in priimek mentorja oziroma mentorice:				
Ime in priimek mentoriranca oziroma mentoriranke:				
Datum in kraj začetka izvajanja mentorske sheme:				
Datum in kraj konca izvajanja mentorske sheme:				
Termin in vsebina individualnega svetovanja	Predlagani ukrepi za izboljšanje usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja	Spremljanje ukrepov za izboljšanje usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja	Opombe:	
			Podpis mentorja_i ce:	Podpis mentoriranca _ke:



--	--	--	--

EVALVACIJA

Evalvacija delavnic bo potekala preko vnaprej pripravljenega spletnega obrazca, ki bo udeleženke in udeležence spraševal o:

- USTREZNOSTI DOGODKA (tema, program, uvodna predstavitev, termin, trajanje)
- MENTORJI IN TEMA
- MERJENJE STOPNJE POVEČANEGA ZNANJA O OBRAVNAVANI TEMI
- Splošen komentar

Povezava do [evalvacije](#).