

СПРАВОЧНИК ПО МОЛОДЕЖНЫМ ПРОГРАММАМ



ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

Цель – обеспечить системное и комплексное развитие профессиональных компетенций молодёжи, способствуя их успешной адаптации на рынке труда и повышению конкурентоспособности в выбранной сфере деятельности.



Основные задачи:

→ **Формирование профессиональных знаний и навыков.** Обеспечить молодёжь актуальными знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения профессиональных обязанностей на высоком уровне.

→ **Развитие критического мышления и творческого подхода.** Способствовать развитию у участников способности к анализу, принятию обоснованных решений и генерированию инновационных идей в профессиональной деятельности.

→ **Укрепление командной работы и коммуникационных навыков.** Способствовать формированию эффективных команд и развитию навыков межличностного общения, что позволит участникам успешно взаимодействовать в коллективе.

→**Повышение мотивации и вовлеченности.** Создать условия для активного участия молодёжи в образовательном процессе, стимулируя их интерес к обучению и профессиональному развитию.

→**Оценка и мониторинг результатов обучения.** Разработать систему оценки результатов образовательной программы, включая обратную связь от участников, что позволит корректировать и улучшать содержание и методы обучения.

→**Создание условий для карьерного роста.** Обеспечить молодёжи возможности для дальнейшего профессионального роста и развития, предоставляя информацию о карьерных перспективах и поддерживая контакты с профессиональным сообществом.

ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

Цель – создание эффективной системы поддержки и развития молодых специалистов посредством установления партнёрских отношений с опытными наставниками, направленных на передачу знаний, навыков и культурных ценностей организации, а также на содействие профессиональному росту и личностному развитию участников программы.



Основные задачи:

→**Сопровождение и поддержка молодых специалистов.** Обеспечить постоянную поддержку участников программы наставничества со стороны опытных наставников, что позволит им быстрее адаптироваться к условиям работы и повысит их уверенность в своих силах.

→**Передача знаний и опыта.** Создать условия для передачи профессиональных знаний, навыков и методов работы от наставников к молодёжи, что способствует развитию практических умений и углублению теоретических знаний.

→**Развитие профессиональных и личностных компетенций.**

Способствовать формированию у молодых специалистов ключевых компетенций, таких как критическое мышление, коммуникативные навыки, управление временем и другими ресурсами, а также эмоциональный интеллект.

→**Формирование сети профессиональных контактов.**

Способствовать установлению связей между участниками программы и профессиональным сообществом, что позволит молодёжи расширить свой кругозор и получить доступ к дополнительным ресурсам и возможностям.

→**Создание культуры обмена опытом.** Формировать в организации культуру обмена знаниями и опытом, что способствует созданию атмосферы доверия и сотрудничества между сотрудниками разных уровней.

→**Оценка и мониторинг эффективности программы.** Разработать и внедрить систему оценки результатов программы наставничества, включая обратную связь от участников и наставников, что позволит выявлять сильные и слабые стороны программы и вносить необходимые коррективы.

→**Стимулирование карьерного роста.** Поддерживать участников программы в определении их карьерных целей и разработке индивидуальных планов развития, что позволит им эффективно строить свою карьеру и достигать поставленных целей.

СОЦИАЛЬНЫЕ И КУЛЬТУРНЫЕ ПРОГРАММЫ;

Цель – содействие развитию социальной сплочённости и культурной осведомлённости среди участников посредством организации разнообразных мероприятий и инициатив, направленных на укрепление общественных связей, поддержку культурного обмена и развитие местного сообщества.



Основные задачи:

→**Формирование общественного сознания.** Повышение осведомлённости участников о социальных и культурных вопросах, что способствует формированию активной гражданской позиции и ответственного отношения к окружающему миру.

→**Создание пространства для взаимодействия.** Организация мероприятий, способствующих взаимодействию участников из разных социальных и культурных групп, что помогает укрепить связи и повысить уровень доверия между ними.

→**Поддержка культурного разнообразия.** Привлечение внимания к культурным особенностям различных групп населения, что способствует развитию уважения и понимания культурного многообразия.

→**Развитие творческого потенциала.** Создание условий для проявления творческих способностей участников посредством проведения художественных, музыкальных, театральных и других культурных мероприятий.

→**Стимулирование волонтерства и социальной активности.** Поддержка инициатив, направленных на волонтерство и участие в социальных проектах, что способствует укреплению социальной ответственности и активизации сообщества.

→**Обеспечение доступа к культурным ресурсам.** Создание условий для доступа участников к культурным мероприятиям, таким как выставки, концерты, мастер-классы и другие, что способствует обогащению культурного опыта.

→**Оценка и мониторинг результатов программы.** Разработка системы обратной связи и оценки результатов реализации программы, которая позволит выявлять успешные практики и области для улучшения, а также адаптировать программу к потребностям участников.

ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ

Цель – содействие развитию социальной сплочённости и культурной осведомлённости среди участников посредством организации разнообразных мероприятий и инициатив, направленных на укрепление общественных связей, поддержку культурного обмена и развитие местного сообщества.



Основные задачи:

→ **Формирование общественного сознания.** Повышение осведомлённости участников о социальных и культурных вопросах, что способствует формированию активной гражданской позиции и ответственного отношения к окружающему миру.

→ **Создание пространства для взаимодействия.** Организация мероприятий, способствующих взаимодействию участников из разных социальных и культурных групп, что помогает укрепить связи и повысить уровень доверия между ними.

→ **Поддержка культурного разнообразия.** Привлечение внимания к культурным особенностям различных групп населения, что способствует развитию уважения и понимания культурного многообразия.

→ **Развитие творческого потенциала.** Создание условий для проявления творческих способностей участников посредством проведения художественных, музыкальных, театральных и других культурных мероприятий.

→ **Стимулирование волонтерства и социальной активности.** Поддержка инициатив, направленных на волонтерство и участие в социальных проектах, что способствует укреплению социальной ответственности и активизации сообщества.

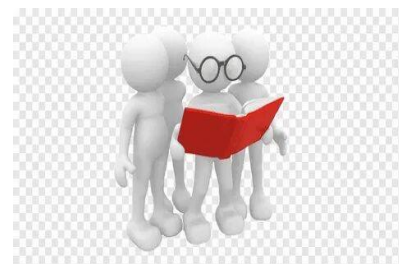
→ **Обеспечение доступа к культурным ресурсам.** Создание условий для доступа участников к культурным мероприятиям, таким как выставки,

концерты, мастер-классы и другие, что способствует обогащению культурного опыта.

→**Оценка и мониторинг результатов программы.** Разработка системы обратной связи и оценки результатов реализации программы, которая позволит выявлять успешные практики и области для улучшения, а также адаптировать программу к потребностям участников.

→**Стимулирование сотрудничества с местными организациями.** Установление партнёрских отношений с местными культурными, образовательными и общественными организациями для совместной реализации мероприятий и инициатив, что усиливает влияние программы на сообщество.

Этапы реализации молодежных программ



На начальном этапе реализации молодежных программ необходимо организовать контакт с целевой аудиторией — **МОЛОДЕЖЬЮ**. Это достигается с помощью методов опросов и анкетирования.

Для проведения опросов можно использовать следующие методы:

- **Анкетирование в печатной форме**

(распространение бумажных анкет в учебных заведениях, на мероприятиях и в общественных местах);

- **Онлайн-опросы**

(использование интернет-платформ для создания и распространения анкет, что позволяет охватить более широкую аудиторию);

- **Фокус-группы**

(проведение встреч с небольшими группами молодежи для глубокого обсуждения актуальных тем и получения качественной информации).

Анкета должна включать как закрытые, так и открытые вопросы.

После завершения сбора анкет и проведения опросов следует провести *тщательный анализ полученных данных*.



! На данном этапе необходимо систематизировать данные,

полученные в результате опросов. Использование статистического программного обеспечения, такого как Excel или специализированные программы для анализа опросов, может оказаться полезным.

На основе анализа данных необходимо определить приоритетные направления работы молодежных программ, которые могут включать: образование и профессиональную подготовку; здоровый образ жизни и спорт; социальную активность и волонтерство; культуру и искусство; психологическое здоровье и поддержку.

По результатам анализа необходимо составить ОТЧЕТ, включающий ключевые выводы, графики и диаграммы, визуализирующие данные. *Отчет должен быть доступен для всех.*

На основании выявленных приоритетов начинается процесс разработки конкретных молодежных программ, соответствующих интересам и потребностям молодежи.

ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ:

создание команды из представителей молодежи, экспертов и организаторов, которые будут заниматься разработкой и реализацией программ.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОГРАММ:

четкое формулирование целей и задач каждой программы, обеспечивающее их измеримость и достижимость.

РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ:

планирование конкретных мероприятий, которые будут проводиться в рамках программы, включая семинары, тренинги, культурные мероприятия и другие активности, направленные на достижение поставленных целей.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТА:

составление сметы расходов на реализацию программы, включая финансирование мероприятий, аренду помещений, рекламные расходы и т.д., если это необходимо.

После завершения ЭТАПА ПЛАНИРОВАНИЯ начинается процесс реализации программ, требующий активного вовлечения и участия молодежи. Проведение запланированных мероприятий с учетом интересов и предпочтений молодежи. Важно обеспечить активное участие молодежи в организации и проведении мероприятий. В ходе реализации программ необходимо регулярно проводить мониторинг для оценки их эффективности и внесения корректив при необходимости. **Обратная связь** от участников поможет выявить сильные и слабые стороны программы.

*На **ЗАВЕРШАЮЩЕМ ЭТАПЕ** важно провести итоговую оценку программы и собрать обратную связь от участников. Анализ достигнутых результатов в соответствии с поставленными целями, включая количественные показатели (количество участников, достигнутые цели) и качественные (удовлетворенность участников). Проведение опросов среди участников для получения их мнений о программе, что поможет в дальнейшем улучшении и адаптации программ. Подготовка отчета о проведенной программе, включающего результаты, выводы и рекомендации для будущих программ. На основе полученных данных и обратной связи можно планировать новые молодежные программы, которые будут более актуальными и востребованными.*



//ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ//



На этом этапе важно чётко определить цели программ, которые должны быть конкретными, измеримыми и достижимыми. Это позволит не только

сосредоточить усилия на основных направлениях, но и оценить успешность реализации программ.

Цели должны быть сформулированы таким образом, чтобы они отражали желаемый результат.

Например, вместо общей цели «повышение активности молодежи» можно поставить цель «увеличить участие молодежи в волонтерских проектах на 30% в течение следующего года». Каждая цель должна иметь количественные показатели, позволяющие оценить ее достижение.

Например: «Организовать 10 мероприятий по повышению финансовой грамотности среди молодежи в течение года». Это позволит определить, достигнута ли цель и в какой степени. Цели должны быть реалистичными и достижимыми с учетом имеющихся ресурсов, времени и возможностей.

Например, если у организации ограниченный бюджет и ресурсы, целесообразно поставить цель «провести 3 открытых семинара» вместо «провести 15 семинаров». Установление сроков выполнения целей также имеет большое значение.

Например, фраза «в течение первого полугодия организовать 5 обучающих мероприятий» поможет сосредоточиться на сроках и планировании.

После определения целей следует установить **конкретные задачи**, которые помогут в достижении поставленных целей. Задачи должны быть чётко сформулированы и понятны всем участникам процесса.

Примеры задач:



- **Организация мероприятий:** «Организовать 5 обучающих мероприятий в год». Эта задача включает в себя все аспекты, связанные с подготовкой и проведением мероприятий, такие как поиск докладчиков, выбор площадок и реклама.

- **Поддержка молодежных инициатив:** *«Поддержать 3 молодежные инициативы».* Это может включать предоставление финансирования, консультационные услуги или помощь в организации мероприятий.

- **Обучение навыкам:** *«Провести 2 тренинга по развитию лидерских качеств для молодежи в течение года».* Задача включает в себя планирование и проведение тренингов, а также оценку их эффективности.

- **Сотрудничество с организациями:** *«Установить партнерские отношения с 5 местными НКО для совместной реализации молодежных проектов».* Это поможет расширить возможности и ресурсы для проведения мероприятий.

- **Определение сроков выполнения задач:** *каждая задача должна иметь четкие сроки выполнения.* Например, фраза *«подготовить программу мероприятий до конца первого квартала»* позволит установить временные рамки и обеспечить выполнение задач в срок.

- **Ответственные лица:** *назначение ответственных за выполнение задач.* Например, можно назначить координатора, который будет отвечать за организацию мероприятий, или создать рабочую группу для поддержки молодежных инициатив.

- **Мониторинг выполнения задач:** *необходимо разработать систему мониторинга выполнения задач, которая позволит отслеживать прогресс и вносить изменения в план действий при необходимости.* Это может включать регулярные отчеты и совещания с участниками.

Определение четких целей и задач позволит обеспечить эффективное планирование и реализацию молодежных программ, что, в свою очередь, будет способствовать достижению желаемых результатов и благополучию молодежи.



//РАЗРАБОТКА ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ//

Создание календаря мероприятий — важный этап планирования, позволяющий организовать все запланированные действия и обеспечить их

своевременное выполнение. Календарь должен включать следующую информацию:

Сроки: указание точных дат и времени проведения каждого мероприятия. Это поможет участникам подготовиться заранее и избежать конфликтов в расписании.

Ответственные лица: назначение конкретных участников рабочей группы, ответственных за организацию и проведение каждого мероприятия. Это может быть один человек или команда, которая будет отвечать за определенные аспекты мероприятия.

Необходимые ресурсы: перечень ресурсов, которые требуются для каждого мероприятия. Это может включать:

- финансовые средства для аренды помещений, закупки материалов и рекламы;



- техническое оборудование (проектор, компьютеры, звуковая аппаратура);

- материалы для участников (раздаточные материалы, сертификаты, подарки);

- привлечение спикеров или экспертов для проведения семинаров и тренингов.

Формат представления: календарь можно создать в виде таблицы или диаграммы, чтобы информация была легко воспринимаемой.

Например,

Дата	Мероприятие	Ответственный	Необходимые ресурсы
15.03.2023	Обучающий семинар по финансовой грамотности	Иванов И.И.	Аренда зала, материалы
22.04.2023	Вебинар по развитию лидерских качеств	Петрова А.А.	Видео-конференц-связь

10.06.2023	Фестиваль инициатив	молодежных	Смирнова Е.Е.	Спонсорские средства, реклама
------------	---------------------	------------	---------------	-------------------------------

Формат мероприятий играет ключевую роль в их успешности и восприятии участниками. На этом этапе необходимо определить **формат мероприятий**. В зависимости от целей, аудитории и доступных ресурсов мероприятия могут проводиться в следующих форматах:



Офлайн: *прямые мероприятия, такие как семинары, тренинги, фестивали или встречи. Это позволяет участникам взаимодействовать друг с другом, обмениваться опытом и получать обратную связь в режиме реального времени.*

Онлайн: *вебинары, видеоконференции и виртуальные тренинги. Этот формат позволяет привлечь более широкую аудиторию и значительно снизить затраты на организацию.*

Необходимо определить, сколько времени будет занимать каждое мероприятие. Это может варьироваться в зависимости от формата:



Короткие мероприятия: *вебинары или семинары, которые могут длиться от 1 до 2 часов. Они позволяют быстро донести информацию и оставить время для вопросов и обсуждений.*

Долгосрочные мероприятия: *тренинги или фестивали могут длиться несколько часов или даже дней. Важно предусмотреть перерывы для отдыха и не перегружать участников информацией.*

При выборе формата и продолжительности важно учитывать предпочтения целевой аудитории. Например, молодежь может предпочитать более динамичные и интерактивные мероприятия, в то время как взрослые участники могут быть заинтересованы в более глубоком и продолжительном обучении.

Гибкость формата: рассмотрите возможность смешанного формата, сочетающего офлайн- и онлайн-элементы. Например, можно организовать офлайн-встречу с возможностью онлайн-участия для тех, кто не может присутствовать лично.



// РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ //

Эффективная реализация программы включает в себя проведение запланированных мероприятий, а также активное получение и анализ обратной связи от участников.

Этот процесс можно разбить на несколько этапов:

Подготовка к мероприятиям

Проведение мероприятий

Сбор обратной связи: после каждого мероприятия следует организовать сбор обратной связи от участников.

Это можно сделать с помощью:



- **Анкетирование:** разработка простых и понятных анкет, которые участники смогут заполнить сразу после мероприятия. Вопросы могут включать оценку содержания, организации и полезности мероприятия.

- **Открытые обсуждения:** проведение короткого обсуждения или «круглого стола» в конце мероприятия для сбора мнений и предложений от участников.

Проанализировав собранные данные, организаторы должны сделать выводы о том, что сработало хорошо, а что требует улучшения. Эти отчеты могут быть полезны для дальнейшего планирования и привлечения финансирования.

Поддержка молодёжи является ключевым элементом успешной реализации программы.

Это может включать в себя следующие аспекты:

Консультирование и наставничество: предоставление молодежи доступа к экспертам и наставникам, которые могут помочь в разработке и реализации их инициатив. Это может быть как индивидуальная поддержка, так и групповые занятия.

Финансовая поддержка: обеспечение финансирования инициатив молодежи. Это может включать предоставление грантов, субсидий или помощь в поиске спонсоров для реализации их проектов.

Обучение и развитие навыков: организация тренингов и семинаров по ключевым навыкам, необходимым для успешной реализации инициатив. Это может включать управление проектами, коммуникацию, маркетинг и другие навыки.



Создание платформы для обмена опытом: организация мероприятий, на которых молодежь сможет делиться своими инициативами, успехами и проблемами с другими участниками. Это может быть как онлайн-форум, так и офлайн-встречи.

Поддержка в продвижении инициатив: помощь молодежи в рекламе и продвижении их инициатив через социальные сети, местные СМИ и другие

каналы. Это поможет привлечь больше участников и повысить интерес к проектам.

Оценка и признание достижений: важно признавать и отмечать успехи молодежи, что может включать в себя награждение за лучшие проекты или создание платформы для их публичного признания. Это будет стимулировать их дальнейшую активность и мотивацию.

✔ ! Реализация программы с акцентом на проведение мероприятий и поддержку молодежи создаст позитивную атмосферу для активного участия, развития инициатив и достижения поставленных целей.



//ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ//



Оценка результатов программы начинается с тщательного сбора отзывов и анализа эффективности проведенных мероприятий.

Этот процесс включает следующие шаги:

Создание форм для сбора отзывов:

Разработка анкеты или опроса, который участники смогут заполнить после каждого мероприятия. Вопросы могут включать:

- *Общая оценка мероприятия (по шкале от 1 до 5);*
- *Оценка содержания и структуры мероприятия;*
- *Что понравилось и что можно улучшить;*
- *Рекомендации для будущих мероприятий.*

Использование различных методов сбора отзывов: помимо анкетирования, можно проводить открытые обсуждения или фокус-группы, где участники смогут свободно делиться своими мыслями и предложениями.

Анализ собранных данных: после завершения сбора отзывов важно систематизировать и проанализировать полученные данные. Это может включать:

- **Количественный анализ** (подсчет оценок, определение среднего балла);
- **Качественный анализ** (выявление общих тем и тенденций в комментариях).

✔ **!** На основе собранной информации необходимо оценить, насколько мероприятия достигли поставленных целей и задач. Это поможет понять, что сработало, а что нет. Важно внести коррективы в будущие программы и мероприятия.



Этот процесс может включать:

- **Идентификация проблемных областей:** определение того, какие аспекты мероприятий не сработали и какие проблемы были выявлены участниками. Это может быть связано с содержанием, форматом или организацией мероприятий.

- **Разработка рекомендаций:** на основе собранной информации разработка конкретных рекомендаций для улучшения будущих мероприятий.

Это может включать:

- **Изменение формата** (например, больше интерактивности или сокращение времени);
- **Улучшение подготовки материалов и содержания;**
- **Учет пожеланий участников при планировании новых мероприятий.**



Обсуждение изменений с командой: *проведение встреч с участниками рабочей группы для обсуждения полученных отзывов и возможных корректировок. Важно учитывать мнения всех членов группы.*

Формирование нового плана мероприятий: *на основе полученной информации и рекомендаций обновление плана мероприятий с учетом всех изменений и улучшений.*

! Составление отчётов является важной частью оценки результатов и позволяет документировать достижения программы.

Этот процесс включает в себя создание структуры отчета определение ключевых разделов отчета, таких как:

- Введение и цели программы;
- Описание проведенных мероприятий;
- Анализ обратной связи и полученных результатов;
- Рекомендации и корректировки для будущих программ;
- Примеры успешных инициатив и достижения участников.

Подготовка всех необходимых данных и документов, включая статистику по участникам (количество и т.д.), отзывы участников, финансовые данные (если применимо), фотографии и другие материалы, иллюстрирующие мероприятия. Важно использовать наглядные элементы, такие как таблицы и графики, чтобы сделать отчет более доступным.



Отчет необходимо предоставлять заинтересованным лицам.
Распространение отчета среди участников, спонсоров и партнеров. Это поможет поддерживать прозрачность и доверие, а также может привлечь дополнительное финансирование для будущих программ. Провести встречу с

