

LABDIEN!
ŠODIENAS TĒMAS:

Nometnes projekts
Nometnes plānošana

Nodarbību vadītājs- Arnolds Brūders

Trīs organizatoriskās un vadības spējas attīstības nodrošināšanai

- Spēja redzēt vīziju - jēga darbībai.
- Spēja raudzīties nākotnē - izprast būtiskās tendences.
- Spēja veidot stratēģiju - uz cilvēkiem centrētas stratēģijas izstrādāšanas process.

Stīvens Kovejs, grāmatas “Septiņi veiksmīgu cilvēku paradumi” autors



► *Tiecieties pēc morālā pārākuma*

Vairums cilvēku diženumu nosaka pēc bagātības, popularitātes un sociālā statusa. Taču tas, ko es saucu par “ikdienas diženumu”, ir balstīts uz raksturu un intelektuālajiem sasniegumiem. Amati un bagātība rada formālo, taču vairumā gadījumu ne morālo pārākumu. **Morālo pārākumu iespējams gūt ar savu raksturu, intelektu un uzticēšanos cilvēkiem.** Tas ir īpaši svarīgi biznesā: izdevumu samazināšanai, ražīguma celšanai, un inovatīvas kultūras uzturēšanai, kas ir ļoti svarīgi mūsdienu globālajā ekonomikā, ir jānodrošinās ar darbinieku un partneru uzticību. Kāpēc? Tāpēc, ka katram ir kaut kas jāziedo. **Ja jums neuzticas, jūs neko nepanāksiet. Un viltot uzticību nav iespējams.**

Stjuarts Batterfīlds, viens no Flickr dibinātājiem



► *Ir jābūt kaut kam svarīgākam par naudu*

Par vienu no svarīgākajām mācībām man kļuvusi atziņa, ka **katram aizsākumam jābūt ar mērķi**. Jums jādomā, ko jūs darāt un kāpēc. Biznesā ir jāizvirza mērķis. Tam nav jābūt tālam no naudas pelnīšanas, **bet ja mērķis ir tikai gūt peļņu, lieta parasti beidzas bez lieliem panākumiem**. Jo jums taču ir vajadzīgi uzticami darbinieki, laimīgi klienti un droši piegādātāji, un tas nav mazāk svarīgi kā peļņa. Un viņiem vajag, lai jūsu biznesa ideja viņus iedvesmo!

Marks Benniofs, Salesforce.com direktoru padomes priekšsēdētājs



► *Pārveidojiet savu nozari*

Mani četri likumi ir šādi: **radiet** lielisku, pirmklasīgu **produktu**, **radiet** tam **pieprasījumu** visur, kur vien varat, **pārliecinieties**, ka jūsu distribūcijas sistēma ļaus jums **nodrošināt** radīto **pieprasījumu**. Un **pārliecinieties**, ka jūsu **klienti** ir **apmierināti**. **Pārbaudiet**. Vai tiešām jūsu produkts ir labāks kā citiem, efektīvāks? Vai jūs varat cilvēkiem **izstāstīt**, kāpēc tas ir labāks? Vai jūs varat **nodrošināt** to, ka cilvēki **adekvāti** uztver jūsu produktu? **Tirgus-** tā ir tikai cilvēku grupa. Vai jūs varat **pārdot**, **piegādāt**, likt cilvēkiem **izmēģināt** jūsu produktu? Vai varat cilvēkus **pieradināt** pie sava produkta? Ja jā, un ja klients ir **apmierināts-** sāciet no gala, ar jaunu produktu.

McKinsey „7 S” modelis

- ▶ **SHARED VALUES** - kopīgās vērtības, ko iedzīvinājusi nometne darbiniekos. Tā ir nometnes kultūra un ētika, kas ir „ieaudzināta” darbinieku kolektīvā un dalībniekos
- ▶ **STRATEGY** - stratēģija, izvēlētais plāns, kā noturēt un attīstīt pievienoto vērtību konkurences apstākļos
- ▶ **STRUCTURE** - nometnes struktūra un kurš kuram atskaitās
- ▶ **SYSTEMS** - ikdienas aktivitātes un procesi, kuros tiek iesaistīti darbinieki, lai paveiktu sev uzdotos pienākumus
- ▶ **STAFF** - darbinieki un viņu vispārējās spējas
- ▶ **SKILLS** - šī brīža darbinieku prasmes un kompetences, lai strādātu nometnes labā
- ▶ **STYLE** - vadības stils un sadarbība darbinieku starpā

PROJEKTA JĒDZIENA IZPRATNE

- ▶ **DEFINĪCIJA** (ISO 9000:200): pasākums, „ko raksturo nosacījumu vienreizīgums to kopumā, piemēram, izvirzītie mērķi, personāla, finanšu, laika un citi ierobežojumi, norobežošanās no citiem pasākumiem, projektam raksturīgā organizācija”.

PROJEKTA JĒDZIENA IZPRATNE

► Projekta pazīmes:

- Komplekss, novatorisks, vienreizīgs uzdevums;
- Norobežošanās no rutīnas darba;
- Formulēti mērķi;
- Ierobežojumi finansiālā un iesaistītā personāla ziņā (plānotie resursi);
- Laika ierobežojums- skaidri definēts sākums un plānots noslēgums;
- Vairāku darbinieku vai nodaļu sadarbība profesionālā līmenī;
- Pašu izveidota organizācijas forma;
- Ārējs vai uzņēmumā strādājošs uzdevuma devējs;
- Kontroles instanču pārraudzība.

SĀKAM

- ▶ Definējam vērtības, vienojamies par tām
- ▶ Vienojamies par nometnes misiju
- ▶ Vienojamies par nometnes vīziju
- ▶ Vienojamies par nometnes filozofisko moto
- ▶ Izveidojam nometnes leģendu
- ▶ Formulējam šīs nometnes virsmērķi un svarīgākos mērķus

PROJEKTA SADAĻAS

1. Projekta nosaukums

2. Projekta iesniedzēja (darba grupas) nosaukums

3. Par projektu atbildīgās personas vārds, uzvārds

Adrese

Tālrunis

E-pasts

4. Ziņas par darba grupu

Vārds, uzvārds	No kurienes	Īss interešu un pieredzes apraksts (ne vairāk kā 3 rindas)
<i>Jānis Jāns</i>	<i>Pankoku ģimnāzija</i>	<i>Piedzīvojumu un sporta nometņu vadītājs kopš 2009. gada, ik vasaru 3 nometnes ar 200 dal. katrā</i>

PROJEKTA SADAĻAS

5. Projekta īstenošanas sākuma un beigu datums
(Par projekta sākumu uzskatāma diena, kad sākas sagatavošanās, beigu datums - kad noslēgusies pēdējā projektā paredzētā aktivitāte, tajā skaitā publicitātes pasākumi.)

6. Projekta kopējās izmaksas (EUR)

6a. No naudas devēja pieprasītais finansējums (EUR)

7. Galvenās prioritātes (1-2 svarīguma secībā)

8. Projekta kopsavilkums

(Aprakstā jāiekļauj projekta mērķis, galvenās aktivitātes, mērķauditorija, paredzami rezultāti, 5-10 rindas)

PROJEKTA SADAĻAS

9. Projekta mērķis un uzdevumi
(Mērķim jāatspoguļo, ko vēlaties panākt ar šo projektu ilgtermiņā- skatiet savu formulēto nometnes misiju, vīziju un virsmērķi)

PROJEKTA SADAĻAS

10. Mērķauditorija

(Precizējiet, kas projekta rezultātā būs tiešie ieguvēji un kas netiešie!)

PROJEKTA SADAĻAS

11. Projekta nepieciešamības pamatojums
(Īsi aprakstiet pašreizējo situāciju, problēmu, ko saredzat, un pamatojiet, kā konkrētais projekts palīdzēs šo problēmu risināt.

Skatiet savas nometnes vērtības un misiju!)

Projekta nepieciešamības pamatojums

Pamatā- problēmas raksturojums:

- mērķa grupas vajadzību raksturojums, kādi eksistē ierobežojumi to apmierināšanai,
- mērķa, uzdevumu un darbības veidu izvēles pamatojums,
- projekta nozīme nometnes audzēkņu attīstībā un klientu (vecāku, sabiedrības, valsts institūciju) vajadzību apmierināšanā,
- projekta nozīme organizatoru (īpašnieku) mērķu sasniegšanā, tā prioritāšu īstenošanā

PROJEKTA SADAĻAS

12. Projekta aktivitāšu apraksts

(Lūdzu, uzskaitiet visas paredzamās aktivitātes un sniedziet to detalizētu aprakstu, tajā skaitā aktivitātes norises laiku (datumu, laika posmu). Šai sadaļai jābūt atbilstoši 9. punktā norādītajam mērķim un uzdevumiem.

Piemērs:

- 1. Nometnes komandas komplektēšana - 01.04.-19.04., (Darbinieku atlase, vienošanās par vērtībām, nometnes filozofiju, mērķiem un uzdevumiem)*
- 2. Nometnes satura izstrāde 19.04-20.05. - satura grupas darbs pie dienu plānojuma.*
- 3. Reklāmas izvietošana pirms nometnes -01.05. -17.05., afišas sociālajos tīklos, skolā pie ziņojumu dēļa, zibens ziņas Twitter, Instagram, TikTok un tml.)*

PROJEKTA SADAĻAS

13. Paredzami rezultāti un ietekme
*(Lūdzu, aprakstiet projekta rezultātus,
un pamatojiet to ietekmi uz
mērķauditoriju.
Rezultātiem jābūt atbilstošiem 12.
punktā aprakstītajām aktivitātēm.)*

PROJEKTA SADAĻAS

14. Projekta publicitāte

(Lūdzu, aprakstiet veidus, kā popularizēsiet savu projektu, reklamēsiet pasākumus, aicināsiet cilvēkus iesaistīties. Publicitātes pasākumus vēlams izvērst visa projekta laikā. Neaizmirstiet par sociālajiem tīkliem!)

15. Budžets

(6. un 6a. punktā minēto summu sīkāks atšifrējums. Katrā izmaksu pozīcijā nav noteikti nepieciešams gan pieprasīt finansējumu, gan paredzēt papildus finansējumu. Rindu skaitu papildināt pēc vajadzības!)

Nr.p .k.	Izmaksu pozīcija	Kopējās izmaksas EUR	No pašvaldības pieprasītais EUR	Papildus ieguldījums EUR
-------------	---------------------	----------------------------	--	--------------------------------

Projekta vadīšanas galvenā stratēģija

- konstatējiet vajadzību vai iespēju
- vadiet iespēju izpēti
- nodrošiniet formālu apstiprinājumu izvirzītajām specifikācijām
- plānojiet laiku un paredziet resursus
- izveidojiet komandu un piešķiriet tās locekļiem konkrētus pienākumus
- uzsāciet projektu un ar to saistītās aktivitātes
- pārraugiet un kontrolējiet riskus un sekas
- pabeidziet projektu un resursu lietošanu
- pārskatiet un novērtējiet projekta produktu un procesu
- sagatavojiet atskaiti un saglabājiet visu informāciju par projektu.

Projekta resursi

- ▶ **Fiziskie** - saimniecības ēkas, telpa, iekārtas un mehānismi, materiāli, materiālu apstrādes aprīkojums, atmiņas iekārtu ietilpība utt.
- ▶ **Sistēmas** - komunikācijas, progresīvie plāni, materiāltehniskā apgāde, izmaksu aprēķināšana, administratīvie noteikumi un procedūras, ekspluatācijas un atbalsta servisi, datori un programmatūras, personāla un apmācības darbības plāni
- ▶ **Finanses** - skaidrā nauda, budžets, aizņēmumi, kredīts, iepriekš noteikto izmaksu novērtēšana
- ▶ **Cilvēks** - pieredzējuši darbinieki, praktikanti, pagaidu personāls, darbu apakšuzņēmējs, konsultanti, nometnes organizatora atbalsts

Nometnes darbinieki

		Nometnes organizators (iestādes direktors)		
		Nometnes vadītājs		
Tehniski – saimnieciskā grupa	Pedagoģiskā grupa	Satura grupa	Mārketinga grupa	Grāmatvedība, juristi
Cilvēki, kuri nodrošina dažādu tehnisko, saimniecisko darbu izpildi	Cilvēki, kuri rūpējas par bērnu drošību, sadzīvi, saskarsmi-audzinātāji	Cilvēki, kuri izstrādā un vada nodarbības, treniņus, aktivitātes	Cilvēki, kuri reklamē nometni un piesaista dalībniekus	Cilvēki, kuri strādā ar finansēm un juridiskajiem jautājumiem

Projekta vadība

KOMANDA

Komandas izvēle, izveidošana
Deleģēšana un kontrolēšana
Motivācijas saglabāšana
Konfliktu atrisināšana

FINANSES

Budžeta izveidošana
Nodrošinājuma finansēšana
Izmaksu kontrolēšana
Izmaksu/ ieguvumu izvērtējums

PLĀNOŠANA
PĀRRAUDZĪŠANA
KONTROLĒŠANA
Iespēju apzināšana
Resursu plānošana
Pārstāvības plānošana
Kontroles sistēmas

KOMUNIKĀCIJA

Informācijas izplatīšana
Sanāksmes
Pārliecināšanas spējas
Pārrunas

TU PATS

Lietderīga laika izmantošana
Pārliecība par sevi
Lēmumu pieņemšana
Problēmu risināšana

Kas ir jākontrolē?

- ▶ Visi projekta aspekti būtu jākontrolē, taču šiem noteikti ir jāseko:
 - Projekta laika ierobežojumi
 - Izmaksas
 - Specifiskie un kvalitātes standarti
 - Drošības aspekti
 - Resursu pieejamības nepārtrauktība
 - Sadarbības partneru un piegādātāju darbība
 - Attiecības komandā, komandas darba izpilde un tās attīstība
 - Komunikācija ar citiem organizācijas departamentiem
 - Attiecības ar klientiem
 - Ārējo faktoru ietekme un sabiedrisko attiecību tēls

20 nepieciešamākās iemaņas efektīvā projektu komandu vadībā

1. Koncentrējieties skaidri noteiktiem kopējiem mērķiem.
2. Skaidri formulējiet lomas, kas jāpilda.
3. Iesaistiet cilvēkus ar piemērotākajām prasmēm un spējām.
4. Strādājot saglabājiet vienotību, veicinot komandas garu.
5. Veiciniet piederības sajūtu, deleģējot kolēģiem pienākumus, kuru veikšana ir viņu stiprā puse.
6. Pārlicinieties, vai komanda ir nodrošināta ar piemērotiem resursiem.
7. Pārraugiet individu un komandas kopumā motivācijas līmeni.
8. Atbalstiet entuziasmu un humoru.
9. Ieklausieties komandas locekļu viedokļos un pārraugiet komandas kopējo attīstību.
10. Nodrošiniet atbalstu vājākajās jomās.

20 nepieciešamākās iemaņas efektīvā projektu komandu vadībā

11. Katram godīgi, objektīvi izsakiet atzinību un apbalvojiet atbilstoši viņa/-as sniegunam.
12. Iedrošiniet komandas biedrus apmācīt un attīstīt kolēģus.
13. Koordinējiet komandas biedru individuālo ieguldījumu.
14. Nemainiet vienošanos par laika limitu, izmaksām un kvalitātes standartiem.
15. Pieņemiet pozitīvus un savienojamus lēmumus.
16. Esiet fleksibls, bet noteikts pret izmaiņām.
17. Ieņemiet vadītāja lomu un vadiet, kad viss nenotiek, kā plānots.
18. Risiniet problēmas un samieriniet konfliktējošās puses.
19. Nemanāmi kontrolējiet komunikāciju.
20. Palīdziet komandai efektīvi izmantot viņu laiku.

Darbi pēc nometnes

- ▶ Atskaišu gatavošana - satura, finanšu, vizuālā
- ▶ Izvērtējums paveiktajam:
 - ▶ Pēc katras dienas nometnē (vadītāji, dalībnieki)
 - ▶ Kopā pēc visas nometnes (izvērtējuma anketas, balsošana, jautājumi un atbildes, kā es jutos - zīmēšana, u.tml.)
 - ▶ Vadītāju tikšanās pēc nometnes
 - ▶ Tikšanās ar vecākiem pēc nometnes
 - ▶ Bilde, bērnu darbi, domas.....
- ▶ Kāds patīkams atgādinājums nometnes dalībniekiem starp nometnēm

Finanšu lietas.

Nometnes budžeta plānošanas pamatprincipi:

► **Tāmes sagatavošana:**

- Sagatavošanās posma izmaksas (telpas, elektrība, darba algas, benzīns, kanceleja, telefons, ceļa izmaksas, saskaņošanas izmaksas, pasta pakalpojumi, reklāma, utt.)
- Realizācijas posms (iepriekšējais +
- programmas realizācijai nepieciešamais, ekskursijas, ēdināšana, transports dalībniekiem, telpu, zāles, inventāra īre, neparedzēti izdevumi

► Pēcnometnes posms:

- Nepieciešamais atskaišu sagatavošanai (kanceleja, bildes, utt.)
- Telpas, ēdināšana u.c. izvērtēšanas pasākuma organizēšanai

Kur dabūt finanses nometnes projekta realizācijai?

- ▶ Uzrakstīt un iesniegt projektu kādam, kas izsludinājis projektu konkursu (pirms projekta rakstīšanas jāizpēta finansētāja prasības un finanšu piešķiršanas specifikācijas projekta nolikumā)
- ▶ Lūgt finansiālu vai materiālu atbalstu konkrētā nometnes budžeta pozīcijā no sponsoriem, mecenātiem, vietējās pašvaldības, dažādiem fondiem utt.
- ▶ Nometnes dalības maksa
- ▶ Ziedojumi

Nometnes tapšanas process



DARBĪBU KOPUMS “soli pa solim”, lai organizētu bērnu nometni

1. Jāapgūst 72 stundu kurss, jānokārto pārbaudes tests, jāsaņem bērnu nometņu vadītāja apliecība.
 - ▶ Pēc kursu apguves jūs iekļauj vienotā bērnu nometņu vadītāju reģistrā, kur par Jums ievada šādus datus: Vārds, uzvārds, apliecības nr., apliecības derīguma termiņš, jūsu tālrunis un e-pasts saziņai.
 - ▶ No mājas lapas tiek izsūtīta parole un lietotājvārds. Jūsu lietotājvārds ir apliecības nr., piemēram, 116-00128. Parole tiek nosūtīta, lai pieslēgtos pirmreizēji, tad to var nomainīt pēc jūsu izvēles.

DARBĪBU KOPUMS “soli pa solim”, lai organizētu bērnu nometni

2. Nometnes organizētāja izvēle
 - ▶ Jums jāsaprot, kas būs tā juridiskā persona (biedrība, nodibinājums, SIA, skola utt.) , kas organizēs nometni, kas juridiski būs atbildīgs par līgumu slēgšanu ar bērna likumiskajiem pārstāvjiem, pakalpojuma sniedzējiem un darbiniekiem nometnē.
3. Nometnes darbinieki: komandas komplektēšana un veidošana.
4. Nometnes filozofijas (vērtības, misija, vīzija, moto), virsmērķa, mērķu, vienojošā stāsta (leģendas), satura plāna (nometnes programmas) izstrāde

DARBĪBU KOPUMS “soli pa solim”, lai organizētu bērnu nometni

5. Nometnes reģistrēšana

- ▶ Nometni var reģistrēt jau labu laiku pirms norises, paralēli veicot visus citus sagatavošanas darbus. Nometne jāreģistrē VISC mājas lapā www.nometnes.gov.lv.
- ▶ Ar paroli un lietotājevārdu ieejam mājas lapā. Atveram sadaļu “manas nometnes”- reģistrēt. Ievadām visus pamatdatus par nometni: nosaukums, norises laiks no/līdz, dalībnieku vecums, nometnes tips (āra, telpās un ārpus telpām, telpās); nometnes norises vieta, tematika, nometnes organizators, nometnes vadītājs, īss nometnes apraksts. **Aprakstam izmantojiet nometnes nosaukumu, nometnes filozofiju izsakošo moto un vienojošo stāstu.** Varat izmantot arī nometnes misijas formulējumu.

NOMETNES APRAKSTS MĀJASLAPĀ

www.nometnes.gov.lv

- ▶ Parāda nometnes veidotāju attieksmi un izpratni par nometnes misiju, mērķiem, uzdevumiem
- ▶ Atklāj nometnes būtību, jēgu, saturisko ievirzi
- ▶ Kalpo kā mārketinga rīks, palīdzot vecākiem izvēlēties savam bērnam un vecāku interesēm atbilstošāko nometni
- ▶ Slēgtajām interešu grupu (sports, māksla, mūzika, deja u.c.) treniņnometnēm parāda mācību/ treniņu procesa virzienu, tematiku, saturu, kas tiks īstenots nometnē kā mācību gada nodarbību cikla loģisks turpinājums

NOMETNES APRAKSTS MĀJASLAPĀ

www.nometnes.gov.lv

- ▶ Nometnes aprakstā būtu jāietver:
 - ▶ Nometnes filozofiju izsakošo moto
 - ▶ Nometnes filozofiju var izteikt ar kodolīgu teicienu, aforismu, parunu, sakāmvārdu, dzejas vai prozas citātu, kas kalpo kā nometnes moto, izsakot tās jēgu un būtību
 - ▶ Nometnes leģendu / stāstu par nometni
 - ▶ Nometnes leģenda - stāsts par nometni, kas palīdz praktiski un emocionāli vadīt nometni un ļauj vecākiem un bērniem saprast, kas notiks nometnē, rada interesi tajā piedalīties

- ▶ **Leģenda** (stāsts) ir nometnes saturiskā ievirze, kura, ar savu caurviju darbību uzturot attīstošo intrigu, palīdz sasniegt mērķi. Tā ir darbību virkne, kura veidosies atkarībā no dalībnieku un nometnes notikumu (nodarbību, treniņu, iegūto prasmju un iemaņu) kopējās attīstības.
 - ▶ Katrs nākamais notikums, nodarbība vai uzdevums paveicams tikai saistībā jau ar iepriekš notikušo, apgūto. Katrai pašlaik notiekošajai darbībai jāizraisa vajadzība veikt nākamās pakāpes darbību.
 - ▶ Notikumu attīstības gaitu veicinošā interese ir kā palīgs nometnes pedagogiem, kā emocionālo noskaņu vadošais mehānisms, atbilstoši nometnes mērķiem un grupas attīstības stadijām!
- ▶ **Mācību un sporta treniņnometnēs ar leģendu saprot nometnes satura plānu**, kas veidots, atbilstoši mācību un / vai treniņu dinamikai. Mācību vai treniņu nodarbību plānu papildina ar nometnes vērtībām, misijai un mērķiem atbilstošām, loģiski pamatotām, temporitma un grupas dinamikas principiem atbilstošām papildus aktivitātēm. Katrs uzdevums paveicams tikai saistībā jau ar iepriekš notikušo, apgūto.

Lai top labi nometņu apraksti!

- ▶ Izdomājam, kam rakstām!
- ▶ Izdomājam, pārdomājam un domājam, ko rakstām! Kāpēc to rakstām?
- ▶ Teksts - valodas stils un gramatika! (Garumzīmes, pieturas zīmes, izlaisti burti, locījumu un laiku nesaderība utt.)
- ▶ Izvairīsimies no birokrātiskajiem kalambūriem
 - ▶ «nometnes ietvaros» = nometnē
 - ▶ «tiks darīts, tiks organizēts» = darīs vai darīsim, organizēs vai organizēsīm
 - ▶ «dzīvošana notiks» = dzīvos vai dzīvosim
 - ▶ «nometne ir balstīta uz» = nometnes ideja ir.., nometnes būtība ir... Vai vienkārši - nometne ir...

Lai top labi nometņu apraksti!

- ▶ Teksts - izteicienu un atsevišķu vārdu, tai skaitā žargonvārdu pašreizējā uztvere un to patiesā un sākotnējā nozīme!
- ▶ Zīmes, simboli, ornamentī- kāda ir to nozīme?
- ▶ Pārlasām paši un iedodam uzrakstīto paziņām - ko viņi izlasīja, ko saprata, kā saprata mūsu uzrakstīto?
- ▶ To, ko rakstāt mājaslapā, lasīs daudzi. Pēc uzrakstītā spriedīs par jums pašiem un jūsu nometnēm! **To uztvers kā patiesāko nometnes vadītāja raksturojumu** - kāds apraksts, tāda nometne un tāds vadītājs...

NOMETŅU APRAKSTI

(visi piemēri ir no www.nometnes.gov.lv publicētajiem nometņu aprakstiem)

...Pulciņa treniņnometne

Nometnes apraksts

- ▶ Nometne paredzēta BJC «XXXXXXXXX" audzēkņiem ar mērķi un uzdevumiem: sekmēt sporta tūrisma un kāpšanas sporta pulciņu audzēkņu sportisko izaugsmi; veicināt jaunu iemaņu apgūšanu nestandarta apstākļos (gan dabas, gan nometnes personāla veidotos); sekmēt sadarbības spējas darbojoties komandā; pilnveidot tūrisma tehniku (individuālo, komandas), orientēšanās spējas jaunā apvidū; paplašināt bērnu un jauniešu zināšanas par savu dzimteni.
- ▶ *Nometnes plānotās aktivitātes:* Fiziskās aktivitātes - sporta tūrisma tehnika; orientēšanās dabā; sporta spēles; netradicionālās spēles u.c. Izglītojošās un saliedējošās aktivitātes - viktorīnas, konkursi, komandas saliedējošās aktivitātes, kopīgi ugunsкура vakari. Pārgājiens - Latvijas dabas iepazīšana.

NOMETŅU APRAKSTI

(visi piemēri ir no www.nometnes.gov.lv publicētajiem nometņu aprakstiem)

“Jādara!” - „Manai enerģijai, priekam, prātam un sirdij”

Nometnes apraksts

MANAI ENERĢIJAI:

- “Ko es zinu par savu ķermeni?”
- ikdienas fiziskās aktivitātes, rīta rūdišanās aukstā dušā un peldes ezerā
- pārgājiens

MANAM SIRDIJ:

- emociju termometrs
- pamanīt labo, kas ir visapkārt
- svinam svētkus kopā

MANAM PRĀTAM:

- kā saprast, kādi ir mani mērķi?
- kā sevi motivēt?
- ko noteikti nevajag darīt ceļā uz saviem mērķiem?

MANAM “ES”:

- kādas vērtības man ir svarīgas?
- kā saklausīt savu sirdsbalsi?
- kā sadzirdēt otra sirdi?

Nometnes UNIKALITĀTE ir nemainīga: vēl joprojām iespējams, ka vienīgā nometne tepat Latvijā, kurā bērni ieskatās visos savas labsajūtas aspektos - fiziskajā, emocionālajā, **mentālajā un garīgajā**.

Nometnes VĒRTĪBA ir nemainīga: ikviena nodarbības un aktivitātes ietvaros mēs pārrunāsim padarītā un pieredzētā nozīmi un jēgu, sniedzot attīstošu atgriezenisko saiti.

Mēs ņemam vērā katra dalībnieka individualitāti, un dienu plānojam, lai ir brīvais laiks apgūtā un pieredzētā integrācijai.

NOMETNES ORGANIZĒTĀJI, NODARBĪBU VADĪTĀJI un ATBALSTS DALĪBNIEKIEM:

Marija - koučs, sporta pedagogs un jauniešu mentors

Vineta - koučs, jauniešu izaugsmes treneris

VIESLEKTORI:

Dainis - koučs, jauniešu izaugsmes treneris

Kristīne- koučs, izaugsmes treneris, grāmatu un personīgās izaugsmes metožu līdzautors

Artis un Ralfs -xxx Līderu programmas absolventi

NOMETŅU APRAKSTI

(visi piemēri ir no www.nometnes.gov.lv publicētajiem nometņu aprakstiem)

Varētu labāk

Dzīvo.Piedzīvo. Esi

Diennakts nometnes programmu veido izcili speciālisti darbam ar jauniešiem!

Šīs nometnes programma top izejot no jauniešu idejām par to - kādai nometnei ir jābūt!

Ieklausoties jauniešos, programmu veidojam tā, lai viņiem būtu iespēja apgūt dzīvei nepieciešamo - emociju pārvaldību, emociju izpausmi, konfliktu risināšanu, stresa menedžmentu, laika plānošanu, izpaušanos un iniciatīvas uzņemšanos, jēgpilna brīvā laika plānošana, draudzēšanās.

Nodarbības vadītis:

A- Darbojas sociālo zinību jomā, politoloģijā, teātra improvizācijā. Vairāku starptautisku projektu dalībniece, patīk un aizrauj darbs ar jauniešiem.

V- Austrumu cīņu pārzinātājs, pedagogs un praktizētājs. Runa ir par austrumu cīņām, konkrētāk, tām vērtīgajām zināšanām no Indijas, Ķīnas un Japānas, kas globālisma laikmetā arī Latvijas pieaugušajiem un bērniem var sniegt vērtīgu atbalstu savas iekšējās pasaules izpratnei.

E - Privātās skolas veidotāja, Erasmus+ projektu dalībniece, darbs ar jauniešiem.

S- Radošā mūza visās mūsu nometnēs - pērles, spalvas, kartons, karstā līme, sarunas, mīļošanās...

NOMETŅU APRAKSTI

(visi piemēri ir no www.nometnes.gov.lv publicētajiem nometņu aprakstiem)

**Apraksti, kas parāda nometni bez nodarbību kopsakarības un kopējā mērķa:
«Laimīgie bērni»**

Dienas nometne ar regulāriem izbraukumiem, izvēlamies atklāta tipa ēdināšanas uzņēmumu pakalpojumus.

Attiecīgi kurā pilsētā esam, vai vietā, tur izvēlamies kādu kafejnīcu kur paēst pusdienas.

Nometnē bērni ierodas jau paēduši brokastis.

Nometne notiek ārpus telpām, katru dienu ir atsevišķas tematiskās dienas, dodamies uz jūrmalu Dzintaru parku, uz ogri Zilo Kalnu parku, Ogri Slip'n Slide ,uz zirgiem, Riekstukalnu, Lazergag izaudīt piedzīvojumus un aktivitātes.

NOMETŅU APRAKSTI

(visi piemēri ir no www.nometnes.gov.lv publicētajiem nometņu aprakstiem)

Atpūtas nometne "Priednieki"

- ▶ Programmas plāns:
 - ▶ Rīta vingrošana un ieskats jogā, meditācijā;
 - ▶ Zināšanas, par veselīgu un pilvērtīgu uzturu;
 - ▶ Pirtī iešana;
 - ▶ Ekskursija uz "Baskāju taku" un Jelgavas zināmākajām vietām;
 - ▶ Radošās nodarbības, par mākslu un mūziku;
 - ▶ Kartinga braukšana;
 - ▶ Peinbola spēle;
 - ▶ Atrakscijas ūdens piepūšamajā parkā;
 - ▶ Kino vakari;
 - ▶ Galdas spēļu turnīri.

NOMETŅU APRAKSTI

(visi piemēri ir no www.nometnes.gov.lv publicētajiem nometņu aprakstiem)

Starptautiskā dienas nometne bērniem un jauniešiem

Nometnes apraksts

- ▶ Dienas nometne no 11.00-18.00

Raibā nedēļa

Nometnes apraksts

- ▶ Dienas nometne ar radošām darbnīcām, sportiskām aktivitātēm, izzinošām un atpūtas ekskursijām.

Piedzīvojumu festivāls "TAVAS STIHIJAS"

Nometnes apraksts

VASARA un MĒS vēlamies, lai katra bērnība būtu bezrūpīga, spēlējoties siltajā saulītē un izaugot visiem kopā!

- ▶ Biedrība «.....skolas jaunatnei piedāvā:
- ▶ Diennakts piedzīvojumu festivālu "TAVAS STIHIJAS" 25.- 28.jūnijs.
- ▶ Piedzīvojumiem bagāts, pārsteigumiem pilns, izzinošs četru dienu piedzīvojumu festivāls - skaistajā viesu namā "COPEŠ",

DARBĪBU KOPUMS “solī pa solim”, lai organizētu bērnu nometni

6. Nometnes saskaņošana

- Saskaņošanu veic www.nometnes.gov.lv pierēģistrētās nometnes profilā. Ieejam ar paroli sadaļā “manas nometnes”, atveram pierēģistrēto nometni. Nometnes profila labajā pusē ir redzamas iestādes ar kurām saskaņojam un kurām sniedzam informāciju par nometni, tās ir:
 - Veselības inspekcija (sagatavojot informāciju VI, nepieciešams pievienot un iesniegt, ja attiecināms, telpu līguma kopiju, telpu plānu, informāciju par nometnes programmu- aktivitāšu plānu ar ēdienreizēm, dzeramā ūdens testēšanas pārskatu, peldvietas testēšanas pārskatu)
 - Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests- iesniedzam atzinuma pieprasījumu

DARBĪBU KOPUMS “solī pa solim”, lai organizētu bērnu nometni

6. Nometnes saskaņošana

- Pārtikas un veterinārais dienests- sniedzam informācija par uzņēmumu, kas nodrošinās ēdināšanas pakalpojumu
- Pašvaldībai, kurā nometne notiek
- Veselības inspekcija (VI) un Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests (VUGD) veiks vietas apsekošanu pirms nometnes un sniegs jums elektroniski atzinuma dokumentu, kas jāpievieno savas nometnes profilā. VI atzinuma izsniegšana ir maksas pakalpojums.
- Kad visas darbības veiktas, Jūs pievienojat atzinuma dokumentu nometnes profilā un visas atzīmes iekrāsojas zaļā krāsā, kas apliecina, ka nometne saskaņota. Negatīva atzinuma gadījumā jānovērš kļūdas, jāsaņem pozitīvs atzinums un tikai tad tas jāpievieno nometnes profilam.

DARBĪBU KOPUMS “soli pa solim”, lai organizētu bērnu nometni

7. Nometnes pirmā diena: Nometnes pirmajā dienā veicam darbības, kas atrunātas nometņu organizēšanas vadlīnijās Covid-19 apstākļos. Sk.
<http://nometnes.gov.lv/news/newsview/138?return=aHR0cDovL25vbWV0bmVzLmdvdi5sdi9uZXdzL2xpc3Q>
8. **Nometnes programmas realizācija, atbilstoši nometnes satura plānam, ievērojot bērnu nometņu organizēšanas noteikumu prasības**

DARBĪBU KOPUMS “soli pa solim”, lai organizētu bērnu nometni

9. Darbi pēc nometnes

- ▶ Norēķini un finanšu atskaites
- ▶ Nometnes satura atskaites
- ▶ Nometnes audiovizuālo materiālu sakārtošana un izsūtīšana dalībniekiem (kā atgādinājums un aicinājums piedalīties nākamajās nometnēs)
- ▶ Atgriezeniskā saite par nometnes norisi (audzēkņu anketas, vecāku atsauksmes, darbinieku anketas un atsauksmes) un tās analīze
- ▶ Pateicība un atskaite sponsoriem un mecenātiem
- ▶ Sabiedrisko attiecību veidošanas pasākumi pēc nometnes (mediji, sociālie tīkli u.c. publicitātes pasākumi)

DARBĪBU KOPUMS “soli pa solim”, lai organizētu bērnu nometni

10. Vai un kā turpināt

- ▶ Komandas sanāksme un vienošanās par turpmāko darbu nometnes organizēšanas jomā
 - ▶ Vērtību, misijas, vīzijas, mērķu pārskatīšana un koriģēšana
 - ▶ Vienošanās par nākamās / nākamo nometņu organizēšanas priekšdarbu veikšanu

PROCESS TURPINĀS

Paldies par sadarbību!
Lai Jums izdodas veiksmīgas un
pieprasītas nometnes!
Arnolds Brūders
arnolds.bruders777@gmail.com
29722855