



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Future Skills for Volunteering

A jövőt előrevetítő műhelymunka megszervezése

Nyilatkozat

Ezen dokumentum szerzői minden rendelkezésükre álló eszközzel biztosítják, hogy annak tartalma pontos, helytálló és jogszerű. Azonban sem a projektkonzorcium, sem pedig jelen dokumentum létrehozásában és publikálásában egy vagy más módon részt vevő egyes partnerek nem vállalnak felelősséget arra az esetre, ha annak tartalmát mások felhasználják.

Ez a kiadvány az ERASMUS+ Program támogatásával jött létre. Annak tartalma egyedül a FutVol-konzorcium felelősége alá tartozik, és semmiképp sem tekinthető az ERASMUS+ Program nézeteit tükröző kiadványnak.





Ennek az útmutatónak az a célja, hogy segítse a civilszervezetek tagjait vagy előadóit egy jövőbeni műhelymunka megszervezésében oly módon, hogy FutVol-projekt által kifejlesztett eszközt alkalmaznak. Ez az eszköz a jelen útmutató segítségével kombinálja a különböző érintettek elvárásait, a levezető motiválni tudja a résztvevőket, és le tudja vezetni a vitát.

Az útmutató először lépésről-lépésre történő útmutatást ad a műhelymunka megszervezésére vonatkozóan, azután ötleteket a csoport vezetéséhez. Lehet, hogy valaki másképp akar csinálni valamit, ebben az esetben nyugodtan tegye azt, hiszen ezek csak javaslatok. Élvezze a jövőbeni előre látás eszközeivel történő felfedezést.

A MŰHELYMUNKÁT MEGELŐZŐEN

KEZDÉSKOR

- **Kezdje a műhelymunkát „brainstorming”** tevékenységgel: Képzeld el szervezetünket 2-5-10 év múlva. Hogyan fog kinézni? Mit érünk el addigra?
Dolgozzanak párokban, és osszák meg néhány meglátásukat (max. 15 perc).
- **Következő lépés: az érintettek beazonosítása**
Kiket fog érinteni tevékenységünk? Kik az érintettek? Szánjon némi időt (max. 10 perc) az érintettek megnevezésére. Kategorizálja az érintetteket (én, más önkéntesek / a mi szervezetünk, ügyfelek, a mi közösségünk, társadalom). Azután kövesse végig a kategóriákat és analizálja a jelenlegi helyzetet.

Vitassa meg a következő kérdéseket:

1. Mennyire ismerjük őket?
2. Mennyire ismernek ők bennünket? Folyamatosan informáljuk-e őket a munkánkról?
3. Mik az elvárásaik?

Miután a párok megvitatták kérdéseiket, kerüljenek vissza a körbe. Minden pár adja elő, hogy milyen eredményre jutott.



Először kérdezze meg a csoportot, hol találták az érintettek nézeteit azonosnak, és hol különbözőnek.

Ez a rész max. 10 percig tartson.

A következő rész szerkezete megváltozott annak érdekében, hogy az „előrelátás” eszközéhez megfelelő legyen.

Kezdje mérlegelni, hogy mennyire tudunk megfelelni az érintettek elvárásainak.

A különböző típusú érintetteket a szervezet szempontjából kívánatos fontossági sorrendben kell felsorolni (Isd. lenti ábra). Minden érintettet kérdezzen meg, hogy a témára gyakorolt hatásuk erős-e vagy gyenge. Próbáljon meg minden egyes érintett fontosságát illetően konszenzust kialakítani a résztvevők között. Ez segíteni fog az utolsó résznél.

Gyakorlati példa

Például egy helyi környezetvédelmi civilszervezet úgy dönt, hogy a helyi politikusok fontos érintettjei egy kampánynak, mely az újrahasznosítást népszerűsíti, és amit 5 év múlva fontos eredményként szeretnének elkönyvelni. A probléma az, hogy a politikusok érdeklődése csekély eziránt, mert ez költséges. A civilszervezet úgy véli, hogy bölcs dolog lenne meghallgatni őket, és olyan megoldásokat találni, amivel tudnának segíteni a probléma megoldásában.

ÉRINTETTEK	GYENGE BEFOLYÁS	ERŐS BEFOLYÁS
ERŐS ÉRDEKLŐDÉS	Segítséget jelent, ha a szervezet támogatói lesznek	Alkalmazandók
GYENGE ÉRDEKLŐDÉS	Csekély vagy semmi hatásuk a szervezetre	Veszélyesek vagy nagy segítség a szervezet számára, ha érdekeltté válnak

Tegyük fel a kérdést: **mennyire fontosak ezek az érintettek?**

A rangsorolást követően a következő kérdést kell megválaszolnunk:

- Mik az elvárások az egyes érintettekkel szemben az önkéntes szervezettel való kapcsolatukat illetően?

A válasz befolyással lehet a második lépésben leírt rangsorolásra, és változtatásokat eredményezhet.



Végül tegyük fel a kérdést: **mennyire tudunk megfelelni az érintettek elvárásainak?**

A kiválasztott érintettekre vonatkozóan be kell azonosítanunk az elvárásainknak megfelelő lehetőségeket:

- Mit teszünk az érintettek elvárásainak kielégítése érdekében?
- Tudjuk-e, hogyan lehet munkánkkal elégedettséget elérni? Mi az, ami jó? Mi az, ami lehetne jobb? Mit fogunk tenni?

Végül küldjük vissza a résztvevőket csoportjaikba, hogy gondolkodjanak azokról a kulcskérdésekről az egyes érintettekkel kapcsolatban, amelyek sikeressé tehetnék a szervezet munkáját (max. 15 perc).

SZERVEZZÜK MEG A FOLYAMATOT

A folyamat megszervezésének három módja van:

- 1. Egyénileg otthon:** Adjunk minden résztvevőnek otthoni gondolkodásra szánt feladatot. Ötleteiket bekérhetjük e-mail-ben, vagy megoszthatják elképzeléseiket úgy is, hogy azokat flipchart táblára felírják, amikor belátogatnak az irodába. Szervezetünk szemtől szemben workshopot is, amit a későbbiekben mutatunk be.
- 2. Csoportmunka:**
 - Először kérjük meg az önkénteseket, hogy gondolkodjanak el azon, hogy mi történhet velük és önkéntes szervezetükkel kb. tíz év múlva. Írjunk fel néhány gondolatot a flipchartra.
 - Ezután alakítsunk ki a résztvevőkből négy kisebb csoportot: egy csoport kideríti, hogy más önkéntesek vagy a szervezetünk mit gondol, mi történhet velünk a jövőben; a másik azt, hogy mit gondolnak rólunk klienseink; a harmadik azt, hogy mit gondol a helyi közösség; a negyedik pedig azt, hogy mit gondol a társadalom (pl. a media, a politikusok).
 - Mint szervezők részt vehetünk az egyik csoport munkájában, vagy meglátogathatjuk az összes csoportot, és segíthetjük őket feladatuk megoldásában.
 - Ez a tevékenység max. 20 percig tartson.
- 3. A két tevékenység kombinálása:** előzetes információgyűjtés otthon, és az információk elemzése műhelymunka során.



AZ EREDMÉNYEK ELEMZÉSE – AKCIÓTERV KÉSZÍTÉSE

1. Akcióterv készítése

Ha már megtörtént az információk elemzése és megvitatása, látható, hogy milyen megoldásra váró feladatok várhatók:

- Mit akarunk elérni? A várhatóan megtörténő dolgok mennyiben fognak segíteni vagy akadályozni bennünket mindezek elérésében?
- Milyen jártasságra van szükségünk? Ezekkel rendelkezünk-e már, vagy van még valami másra is szükségünk?
- Kikre van szükségünk ezek teljesítéséhez? Van-e elegendő számú és megfelelő minőségű emberünk?
- Kikkel kell együtt dolgoznunk céljaink elérése érdekében, és mi mit nyújthatunk nekik?
- Milyen forrásokra van szükségünk?

Ez a vita a következő eredményekhez fog eljuttatni:

- Mit fog tenni a szervezetünk?**
- Hogyan fogjuk ezt megvalósítani?**

Ez az egész rész 90 percet vehet igénybe.

A MŰHELYMUNKÁT KÖVETŐEN

A műhelymunka befejezése után szervezetének vezetőtestülete vagy közgyűlése stratégiai tervezés céljából fel kívánja használni az eredményeket. Az eredmények hasznosításakor jó ötlet a műhelymunkában részt vevő emberek tájékoztatása, valamint köszönet kifejezése az általuk elvégzett munkáért. Ez alapvető annak érdekében, hogy a szervezet iránti elkötelezettségre ösztönözzük az önkénteseket.

ÖTLETEK A MEGVALÓSÍTÁSHOZ

A csoport létrehozásának az indoka az, hogy tudjuk, maga a csoport rendelkezik az egyes problémák hatékony megoldásának kulcsával.



A hatékony csoportmunka olyan levezetőt igényel, akinek a feladata a megfelelő haladási folyamat biztosítása. Az ő feladata, hogy a vitákhoz és tevékenységekhez **biztonságos környezetet teremtsen** azáltal, hogy erőt ad a csoportnak, és figyelemmel kíséri a munkát. Ő osztja be az időt is. **Felelős azért, hogy eredmény szülessen, de legtöbb esetben semleges a tartalmat illetően.** Ha vannak konfliktusok a csoporton belül, az ő feladata segíteni azok megoldását.

A jó levezető hisz abban, hogy **a csoportnak ragyogó ötletei vannak, és tud ezen alapuló döntéseket hozni.** Képesnek kell lennie **tiszteletben tartani a résztvevők sokféleségét, kérdéseket feltenni és segíteni a csoportot a következtetések levonásában.** Mindezekre bátorítania is kell a csoportot. Másrészt viszont **a háttérben kell maradnia, nem irányíthatja a munkát** a célok elérése érdekében.

Néhány gyakorlati ötlet a csoporttal való együttműködéshez:

- Mindenekelőtt el kell **gondolkodni a résztvevőkön: Kikért van a műhelymunka?** Az eseményt megszervezhetjük az éves rendes közgyűlés részeként, de önálló rendezvényként is. Győződjön meg arról, hogy a megfelelő emberek kaptak-e meghívást. Elbeszélgethünk ezzel kapcsolatban a vezetőséggel, az önkéntesekkel stb. Általában a személyes meghívás a legjobb.
- **Előzetesen gondolkodjunk el a műhelymunka céljáról, és ennek megfelelően tervezzük meg a tevékenységet.** Ha olyan műhelymunkáról van szó, melynek során egy a következő évre szóló üggyről kell határozni, nem szabad elfelejtenünk elegendő időt biztosítani a döntéshozatalra. Ne feledkezzünk meg a gyakorlati előkészületekről sem.
- **Győződjünk meg arról, hogy a workshop helyszíne minden résztvevő számára könnyen megközelíthető.** Kör alakban vagy más, interaktív tevékenységet ösztönző módon helyezük el a székeket. Biztosítsunk elegendő helyet olyankor is, amikor a résztvevők kisebb csoportokban dolgoznak
- **Az elején néhány szót kell ejteni a célokról, és világos instrukciókat kell adni.** Erre szükség van ahhoz, hogy a csoportot hatékony munkára fogjuk.
- **Különbéle technikák léteznek az emberek szóra bírására.** Alkalmazhatunk különféle brainstorming módszereket, kiscsoportos munkát, közös részvételi technikákat, mint pld. az akvárium (fishbowl). Az interneten is sok javaslat található erre vonatkozóan.
- **Mikor kérdéseket teszünk fel, nyitott kérdéseket alkalmazzunk, és olyanokat, melyek beszédre ösztönzik az embereket.**



- **Ösztönözzünk mások iránti tiszteletre.** Ehhez az szükséges, hogy a résztvevők odafigyeljenek másokra, engedjék egymást beszélni anélkül, hogy közbeszólnának. Üdvözölni kell az eltérő ötleteket. Az elején átvehetünk a csoporttal néhány alapszabályt. Ha valaki szét húzó, foglalkozni kell ezzel a problémával úgy, hogy emlékeztetjük a résztvevőket a szabályokra. Ha tagok között konfliktus alakul ki, beszélnünk kell minden érintettel az ellentétek feloldásának lehetőségéről. Kérhetünk időt arra, hogy a csoporton kívül elbeszélgessünk a széthúzásra hajlamos résztvevővel.
- **Vannak módszerek az egyenlő és produktív viták elősegítésére.** A visszafogott, csendes emberek nehezen fejezik ki magukat egy nagyobb csoport előtt. Bátoríthatjuk őket párban vagy kiscsoportban történő megvitatás alkalmazásával. Emlékeztessük a résztvevőket arra, fontos, hogy a lehető legtöbb ember kifejtse véleményét, és amikor összegzésre kerül sor, ne felejtsük el azok véleményét is kikérni, akik még nem szólaltak meg. A kiscsoportos munka olyankor is jó módszer, amikor egyvalaki dominál a viták során. Ilyenkor el is mondhatjuk, mindenkinek joga van ahhoz, hogy kifejtse véleményét. Köszönjük is meg a visszahúzó résztvevőknek, hogy elmondták gondolataikat. Nagyon fontos, hogy az emberek meghallgatásra találjanak.
- **Ha sok ember akar veszélni, vezessünk róluk kimutatást, hogy mindenki megfelelő terjedelemben fejthesse ki véleményét.**
- Befejezéskor **visszajelzést** kérhet: Mi működött jól, és min lehetne javítani? Ezekből a válaszokból sokat lehet tanulni!
- **Ezek a szervezési képességek idővel kialakulnak.** Kezdhethetjük kiscsoportokkal, kipróbálhatunk különböző módszereket, lépésről lépésre építhetjük fel így magabiztonságunkat.

Irodalom:

Sitra (2018): [Erätauko – työkalut rakentavaan keskusteluun](#). Helsinki: Sitra.

Summa, T. & Tuominen, K. (2009): *Fasilitaattorin työkirja*. Helsinki: Kepa.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

