

Publikacja jest współfinansowana przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

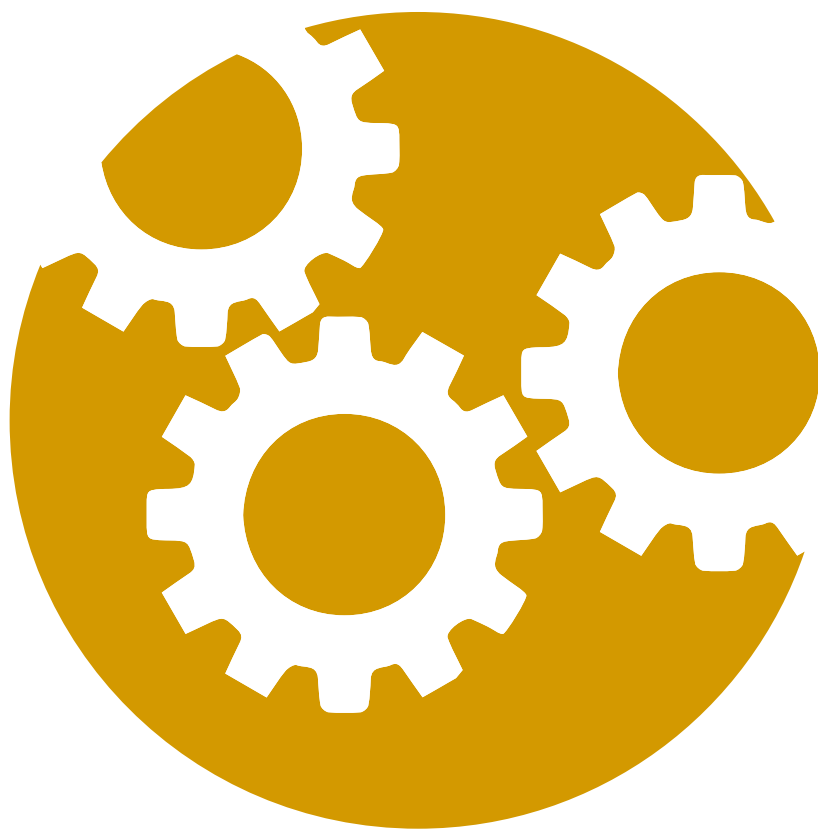


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

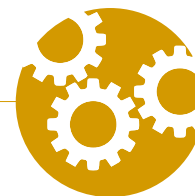
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Skuteczna współpraca



Wprowadzenie



Niniejszy rozdział zajmuje się różnymi aspektami wspierania ludzi w ich dążeniach do współpracy oraz pomaga im być skutecznymi w tym, co postanowili robić razem. Rozdział zaczyna się od kilku podpowiedzi dotyczących wyznaczania celów grupowych oraz sposobów wspólnej pracy, studia przypadku zaś prezentują niektóre radości oraz problemy związane z podejmowaniem prób współpracy. Techniki pomagające grupom w dokonaniu oceny mocnych i słabych stron oferują praktyczne sposoby wsparcia w realizacji tego ważnego zadania. W dwóch kolejnych artykułach prezentowane są dwa zupełnie odmienne podejścia do prowadzenia spotkań – bardziej i mniej formalne.

Komunikacja zawsze stanowi ważną kwestię, gdy pracuje się z grupami. Dwa szczególne aspekty tego zagadnienia podkreślone zostały w artykułach poświęconych udostępnianiu informacji osobom niepełnosprawnym oraz osobom pracującym ze społecznościami dwujęzycznymi organizującym takie działania.

Ostatnie trzy artykuły analizują różne podejścia do pracy z młodzieżą w społecznościach oraz grupach lokalnych.

W poradniku umiejętności z 2001 roku, w rozdziale o społecznościach różniących się pod względem zainteresowań oraz tożsamości, znajdują się trzy istotne dla tego tematu artykuły. Rozdział o skutecznej pracy grupowej jest wciąż aktualny również dziś, ponieważ podstawowe zasady skutecznej pracy grupowej mimo upływu czasu nie uległy zbyt wielkim zmianom. Doskonalamy się jedynie w wyszukiwaniu bardziej kreatywnych sposobów podejmowania współpracy z innymi.

W pakiecie zasobów FCDL na temat angażowania ludzi znaleźć można materiały do rozdawania na spotkaniach, ćwiczenia oraz wskazówki pomagające zrozumieć różne poziomy angażowania się osób w działania grupy, podejmowane przez nie role (formalne oraz nieformalne), różne rodzaje istniejących grup oraz pewne sposoby podtrzymywania zainteresowania oraz zaangażowania ludzi.

W pakiecie zasobów na temat umiejętności pracy grupowej znaleźć można z kolei materiały do zajęć i ćwiczeń oraz wskazówki pomagające zrozumieć, dlaczego ludzie przyłączają się do grup, na czym polega dynamika grupy, jakie problemy występują w grupach, jak wyznaczać cele i priorytety, jak się organizować. Omówione są tam kwestie włączania i wykluczania w obrębie grupy, a także role, jakie organizatorzy rozwoju społeczności lokalnej mogą podejmować w grupach, i z jakim skutkiem.

6.1.	Wyznaczenie celów i ukierunkowanie grupy.....	159
6.2.	Oświadczenie dotyczące równouprawnienia w grupie.....	163
6.3.	Praca bez reguł.....	164
6.4.	Identyfikacja mocnych stron i słabych punktów w grupie.....	166
6.5.	Ocena mocnych stron grupy.....	168
6.6.	Problemy, które może napotkać grupa.....	171
6.7.	Włączenie osób niewierzących.....	173
6.8.	Studium przypadku – radio lokalne w Midlothian – tworzone przez ludzi, o ludziach i dla ludzi.....	176
6.9.	Studium przypadku – spółdzielnia w Stoke: zakup zdrowej żywności.....	178
6.10.	Organizacja imprez – formularz zgłoszeniowy.....	181
6.11.	Jak sprawić, aby spotkania były udane.....	183
6.12.	Jak przeprowadzić owocne spotkanie w środowisku lokalnym.....	186
6.13.	Informacja to siła.....	190
6.14.	Praca w środowisku dwujęzycznym.....	193
6.15.	Lista dobrych praktyk – kwestie językowe przy prowadzeniu imprez w społecznościach dwujęzycznych.....	194
6.16.	Praca w środowisku dwujęzycznym – korzystanie z usług tłumaczy.....	197
6.17.	Speakers' Corner.....	200
6.18.	Studium przypadku – Interfusion: Młodzieżowe Forum Różnorodności w Portsmouth.....	203
6.19.	Studium przypadku – projekt Oasis Music: rozwijanie i wspieranie młodzieżowego projektu muzycznego.....	206



6.1. Wyznaczenie celów i ukierunkowanie grupy

DHARA THOMSON

Wprowadzenie

Ważne jest, aby grupa miała jasno sprecyzowane, znane i akceptowane przez wszystkich cele. Trzeba wypracować praktyczne kroki, które należy podjąć, aby cele te zostały osiągnięte. Pomaga w tym realistyczne podejście, nawet jeśli cele ogólne dotyczą zmian w skali światowej.

Istnieją dwa podstawowe podejścia związane z rozpoczęciem uzgodnień co do celów grupy:

- Można zacząć od uzgodnienia problemów i kolejno przeanalizowania różnych rozwiązań.
- Można stworzyć wizję, co ludzie chcieliby zobaczyć za X lat, a następnie przyjrzeć się krokom, które trzeba podjąć, aby to urzeczywistnić.

Ćwiczenia praktyczne

Poniżej podano kilka pomocnych ćwiczeń, które możecie wykonać jako grupa, aby uzgodnić wspólną wizję i cele stanowiące podstawę dla ustalenia priorytetów, planów i działań.

1. Gra w „zgadzam się/ nie zgadzam się”

Poproście wszystkich w grupie, aby zapisali na kartkach, jakie w ich przekonaniu są lub powinny być cele waszej grupy: jeden cel na każdej karteczce. Puśćcie w obieg kapelusz, aby zebrać wszystkie kartki, a następnie pogrupujcie podobne cele. Można to zrobić na stole lub przyklejając kartki do ściany/tablicy.

Zaproście wszystkich do zapoznania się z tym, co zostało zapisane. Po tym, jak każdy będzie miał okazję to zrobić, kartka z celem, z którym ktokolwiek się nie zgadza, musi zostać odwrócona i opatrzona na tylnej stronie napisem „Nie zgadzam się”. Na wszystkich nieruszonych kartkach znajdują się cele, z którymi każdy się zgadza!

Czas przeznaczony na dyskusję można teraz spędzić, analizując wszystkie kartki z napisem „Nie zgadzam się”. Być może potrzebne będzie tylko wyjaśnienie albo sprowokowana zostanie wielka debata, grupa jednak spędzi czas, skupiając się na kilku konkretnych sprawach.

Wszystkie uzgodnione cele muszą zostać zapisane, tak aby ostatecznie mogła im się przyrzec cała grupa. Pomocne może być wpisanie dat obok celów i określenie, kiedy zostaną urzeczywistnione.

2. Sporządźcie mapę społeczności lokalnej

Zacznijcie od przygotowania mapy terenu w dużej skali. Możecie sporządzić wstępną mapę na tablicy i oznaczyć punkty orientacyjne, by ludzie wiedzieli, gdzie znajdują się poszczególne miej-



sca. Możesz też postarać się o mapę z wydziału planowania rady miejskiej. Poproście wszystkich, aby nanieśli na mapę bieżące problemy, które chcieliby rozwiązać. Korzystając z innego egzemplarza tej samej mapy, poproście ich o naszkicowanie tego, co chcieliby zobaczyć za X lat.

3. Porozmawiajcie ze sobą

Ludzie rozmawiają ze sobą i notują, co ich niepokoi. Następnie przedstawiają zgromadzone informacje całej grupie. Można zebrać razem te sprawy, które są przedmiotem powszechnej troski. Być może wyłoni się kierunek, w którym powinna pójść grupa. Upewnijcie się, że uwzględniono wszystkie sprawy, nawet jeśli poszczególnymi z nich konkretna grupa nie może się w danej chwili zająć.

4. Wykresy priorytetów

Jest wiele odmian tego podstawowego ćwiczenia, które dostarcza wizualnej prezentacji priorytetów według tego, jak postrzegane są przez grupę. Tak jak wcześniej, poproś wszystkich, aby zapisali swoje cele, i pogrupuj je. Następnie jako grupa zdecydujcie, który cel powinien zostać zrealizowany teraz, w najbliższym czasie lub później.

Można narysować wykres na tablicy lub na papierze z miejscami przeznaczonymi do realizacji „teraz”, „w najbliższym czasie” i „później”.

Można też narysować trzy koncentryczne koła, z „teraz” w środku i kolejno „w najbliższym czasie” i „później”.

Podejście do celów grupy w ten sposób pozwala na ujawnienie pomysłów i pragnień w oparciu o rzeczy możliwe do osiągnięcia w określonym czasie. Stworzenie sieci regionalnej może być zbyt odległym celem do rozważania we wczesnym etapie istnienia grupy, ale umieszczenie tego celu w obrębie „w najbliższym czasie” lub „później” oznacza, że nie został on porzucony, ludzie zaś mają możliwość zobaczenia większego obszaru, ku któremu zmierza ich praca.

Grupa może zechcieć określić konkretne terminy dla pojęć „w najbliższym czasie” i „później”.

5. Sprawdzenie wizji i potrzeb

Po uzgodnieniu tego, co chcecie osiągnąć, i określeniu celów grupy, będziecie musieli podjąć decyzję, w jaki sposób najlepiej te cele zrealizować. Zanim pospieszycie planować wiele działań, grupa musi sprawdzić:

- czy potrzeba rzeczywiście istnieje?
- czy ktokolwiek inny stara się zaspokoić tę potrzebę?
- czy strategia wybrana przez grupę ma szansę stać się najlepszą strategią dla osiągnięcia celu?

Może się okazać, że dostrzeżona potrzeba w rzeczywistości nie jest tak duża, jak początkowo uważano, lub też że rzeczywista potrzeba różni się od tego, co początkowo sądziła grupa. Może



się zdarzyć, że problem został już rozpoznany przez inną organizację lub instytucję. Być może inna grupa rozpoczęła już działania, ale nie poinformowała o swoich planach, wtedy może dobrze byłoby przyłączyć się do niej.

Jeśli rozważacie zarejestrowanie się jako organizacja charytatywna, należy pamiętać, że Komisja Charytatywna (Charity Commission) niechętnie rejestruje nowe grupy, jeśli podobne działają już w tym samym obszarze. Możecie uwzględnić cele charytatywne, niekoniecznie rejestrując się jako organizacja charytatywna.

6. Jak osiągnąć cele – spisanie założeń

Wyniki są praktycznymi krokami, które należy podjąć, aby udało się osiągnąć postawione cele. Jeśli przykładowym celem jest „Poprawa życia uchodźców i osób starających się o azyl z... [nazwa kraju pochodzenia]”, można pomyśleć o następujących zadaniach, które pomogą osiągnąć postawiony cel:

- Grupa będzie wspomagała uchodźców i osoby ubiegające się o azyl w uzyskaniu dostępu do informacji na temat świadczeń, do których są uprawnieni.
- Grupa będzie nagłaśniała potrzeby uchodźców i osób starających się o azyl.
- Grupa zorientuje się w specyficznych potrzebach swojej społeczności.

Oto odpowiednie słowa pozwalające opisać cele i poszczególne zadania: zbadać, usprawnić, pomagać, wzmacniać, rozpoznawać, zrozumieć, wiedzieć, rzucić wyzwanie, rozwijać, informować, dyskutować, stworzyć, doświadczyć, wyjaśnić, opisać, ocenić.

7. Zapisanie planu działania

Korzystając ze wszystkich tych ćwiczeń, będziecie musieli opracować poszczególne zadania, określić, kto i w jakim czasie ma je wykonać. Możecie także rozpoznać obszary wsparcia i zasobów, które będą potrzebne przy realizacji, oraz zapisać, kiedy zamierzacie zrewidować wasze cele, zwłaszcza jeśli zmieni się skład grupy – dojdą nowe osoby lub odejdą niektórzy członkowie. Działając w ten sposób, stworzycie podstawowy plan działania grupy.

ZADANIE	REALIZUJĄCY	DO KIEDY	POTRZEBNE ZASOBY	WSPARCIE
Napisanie statutu	Mustafa, Samir, Elena	Następne spotkanie grupy	Przykładowy statut	Organizator rozwoju społeczności lokalnej

Nie zapomnijcie, że zawsze możecie powiedzieć „stop” i ponownie się zastanowić, czy praca, którą wykonujecie jako grupa, ewoluuje w trakcie działania.

8. Pytania do rozważenia



Możecie skorzystać z tych pytań, aby wywołać dyskusję i nakłonić grupę do skupienia się na realizacji celów poprzez podjęcie działań:

1. Czego potrzebujemy, aby osiągnąć nasze cele?
2. Na ile zamierzamy włączyć się w realizację celów i zadań po rozpoczęciu pracy?
3. W jakich obszarach bylibyśmy przygotowani na wypracowanie kompromisu, a w jakich nie?
4. Czy stawiamy sobie te same cele w obrębie całej grupy? Warto odpowiedzieć sobie na pytanie, czego ludzie spodziewają się po grupie. Nie zakładajcie niczego z góry.
5. Czy łączymy nasze siły przeciw czemuś, czy dla czegoś?
6. Czy potrzeba rzeczywiście istnieje – skąd to wiemy?
7. Czy istnieją już inne grupy, które starają się odpowiedzieć na te same potrzeby?

kontakt:

Dhara Thompson

e-mail: equalitystreet@post.com



6.2. Oświadczenie dotyczące równouprawnienia w grupie

DHARA THOMPSON

Wprowadzenie

Warto przygotować oświadczenie w zakresie podejścia grupy do sprawy równouprawnienia. Przeprowadzenie dyskusji unaoczní poziom zrozumienia tego zagadnienia w obrębie grupy i zapewni wszystkim członkom jasność co do zasad uznawanych przez grupę.

Co więcej, organizacje finansujące wymagają wykazania, że grupy, których pracę finansują, działają w konstruktywny sposób i nie wyłączają pewnych osób ani też nie ograniczają dostępu do usług przez siebie świadczonych.

Kilka rad

1. Nie przepisujcie po prostu czyjś oświadczenia! Skorzystajcie z niego, aby uzyskać pewien pogląd na temat tego, co chcielibyście ująć w waszym oświadczeniu.
2. Używajcie własnych słów i prostych sformułowań.
3. Podajcie przykłady praktycznych rozwiązań. Na przykład jak będziecie sobie radzić z niedopuszczalnymi zachowaniami.
4. Upewnijcie się, że każda osoba wniosła swój wkład i rozumie treść oświadczenia.
5. Kiedy w grupie dojdzie do dyskusji na temat napisania oświadczenia dotyczącego równouprawnienia, warto się przyjrzeć zasadom stanowiącym podstawę pracy na rzecz społeczności lokalnej. Oto one:
 - promowanie współpracy oraz wspólnych działań i uczenia się,
 - rozwijanie w ludziach umiejętności działania dla siebie,
 - zapewnienie możliwości dzielenia się wiedzą i poszerzania jej,
 - rzucenie wyzwania nierównościom, promowanie sprawiedliwości społecznej, zmiana układu sił i struktur władzy.

Przykład

Poniżej znajduje się fragment oświadczenia przygotowanego dla centrum lokalnego:

Założenie tego centrum wynika z ducha współpracy, solidarności i wzajemnej pomocy. Prosimy o okazanie szacunku innym użytkownikom budynku i przestrzeni, którą tworzymy. Jednym z celów centrum jest zapewnienie miejsca do debaty i promowanie wymiany poglądów z szerokiego zakresu zagadnień, tematów i spraw budzących troskę. Choć nie zawsze będziecie się zgadzać z poglądami innych, prosimy aby przestrzegano prawa wszystkich do posiadania i wyrażania swojego punktu widzenia. Niniejsze centrum jest otwarte dla wszystkich na zasadzie równouprawnienia. Jeśli nie uznajecie równouprawnienia bez względu na wiek, płeć, rasę itd., nie jesteście tu mile widziani; wyrażanie takich opinii spowoduje wasze wykluczenie.



6.3. Praca bez reguł

DHARA THOMSON

Wprowadzenie

Jeśli grupa działa bez spisanych reguł, prawdopodobnie obowiązują w niej zasady niepisane. Mogą one opierać się na zbiorze przekonań lub sposobie działania, który akceptowany jest przez grupę jako zwykła, codzienna praktyka. Jeśli nie wszyscy członkowie grupy znają i rozumieją te niepisane zasady, możecie mieć problemy.

Organizacja Hulme Wsparcie Uchodźców (Hulme Refugee Support) została założona i była prowadzona przez grupę uchodźców i osób starających się o azyl mieszkających w Hulme. Z początku grupa działała zgodnie i radziła sobie bez jakichkolwiek spisanych celów czy zasad. Potem, po włączeniu się nowych osób, zaczęły narastać nieporozumienia. Niektórzy członkowie chcieli, aby grupa zaczęła prowadzić sesje z zakresu doradztwa. Inni równie silnie odczuwali potrzebę skupienia się na zajęciach sportowych. Brakowało sprecyzowanego sposobu zwoływania spotkań. Każda z grup twierdziła, że to oni są Hulme Refugee Support, że pomieszczenie, z którego korzystają w centrum rozwoju społeczności lokalnej i pieniądze w banku należą do nich, a nie do drugiej grupy. Kiedy komitet zarządzający centrum rozwoju społeczności lokalnej próbował ustalić, która z grup wynajmowała salę, otrzymał dwie odpowiedzi, ale nikt nie zapłacił czynszu.

Źródło: Organizowanie grup Środowiskowych i społecznych: pakiet kompetencji (1993)

Ani umowa grupy, ani statut nie zapobiegą powstawaniu podobnych problemów, ale mogą pomóc w rozwiązaniu sporów, gdy takie się pojawią.

Umowa grupy

Prostym sposobem na to, aby każdy w grupie miał jasny obraz prac grupy, jest stworzenie umowy grupy. Umowa ta przypomina zbiór zasad, ale w proces jej spisywania angażują się wszyscy członkowie grupy: żadna osoba samodzielnie nie wymusza uzgodnień, za to każdy ponosi nie odpowiedzialność.

Przeznaczcie co najmniej 30 minut na wypracowanie umowy grupy. Po przybyciu wszystkich zadajcie pytanie typu: Co według ciebie mogłoby się przyczynić się do dobrej pracy grupy?

Możecie zaaranżować udzielanie odpowiedzi na pytania na kilka sposobów:

- Rozpocznijcie dyskusję w grupie. Komentarze zostaną spisane na tablicy i będą widoczne dla każdego.
- Poproście o komentarz na kartkach papieru, po jednym komentarzu na każdej kartce, a następnie pogrupujcie je na ścianie/tablicy.
- Ludzie przystępują do dyskusji na temat pytania w parach lub w małych grupach.



Po zgromadzeniu pomysłów można rozpocząć ich przegląd i rozważyć, jak można zamienić je w praktyczne sposoby pracy. Na przykład na jednej kartce napisano: „W porządku jest nie zgadzać się”. Jak można by to zastosować w praktyce? Mógłbyś dodać: „i wyrażać zdanie odmienne od tego, które prezentuje inna osoba, nie atakując jej samej” – tak jak zostało to zapisane w umowie zaprezentowanej poniżej.

Cała grupa powinna ponosić odpowiedzialność za umowę (może zechcecie ją podpisać wszyscy), nie tylko przewodniczący lub lider. Umowa powinna być również postrzegana jako dokument „żywy”, więc oznaczcie ją datą i przygotujcie się na wprowadzanie zmian. Jeśli umowa została zapisana na papierze rozmiaru plakatowego, może być umieszczana na ścianie na każdym spotkaniu, aby przypominała ludziom, w jaki sposób działa grupa. Może być zaprezentowana szczegółowo lub jako wytyczna, w zależności od życzenia grupy.

Przykład umowy grupy

Umowa grupy – lipiec 2008 r.

- Mamy prawo zadawać pytania.
- Wszyscy mamy różne doświadczenia – prosimy o respektowanie wkładu i poglądów każdej osoby.
- Mamy prawo nie zgadzać się i wyrażać zdanie odmienne od tego, które prezentuje inna osoba, nie atakując jej samej.
- Starajmy się nie rozmawiać ponad głowami innych, ale słuchajmy, bez względu na to, kto się wypowiada.
- Mamy prawo zmieniać zdanie lub opinie.
- Będziemy kończyć spotkania punktualnie.

Umowa grupy może pomóc w sformułowaniu podstaw statutu

Statut jest dokumentem o większym stopniu formalności, ale może się opierać na istniejącej umowie grupy. Statuty mogą się zajmować zagadnieniami:

- określenia i wyznaczenia ram odpowiedzialności prawnej,
- pozyskiwania funduszy – większość instytucji finansujących domaga się zapoznania ze statutem,
- wykazania się odpowiedzialnością i otwartością,
- jasnego określenia podziału odpowiedzialności wewnątrz grupy.

kontakt:

Dhara Thompson

e-mail: equalitystreet@post.com

6.4. Identyfikacja mocnych stron i słabych punktów w grupie

SUSI MILLER



Ważna jest wiedza o tym, kto jest zaangażowany w działania grupy i jakie doświadczenia do niej wnosi. Jej członkowie będą posiadać wiele umiejętności i wiedzę, które będą użyteczne w pracy grupy. Jednakże często nie będą wiedzieć zbyt wiele o sobie nawzajem, ponieważ najważniejsze jest wykonywanie zadań i postęp w pracach grupy, a nie spędzanie czasu na rozmowach o sobie. Grupy mogą być również tak zajęte wykonywaniem zadań, że nie przeznaczają czasu na spojrzenie na siebie z perspektywy innych grup i organizacji.

Poniższa tabela przedstawia pewne przykładowe pytania, które mogą zostać wykorzystane przez grupę do zbadania, w jaki sposób pracuje i jaki jest jej stosunek do innych.

Niniejsza tabela jest adaptacją plakatu *Identyfikacja mocnych stron i słabych punktów w waszej organizacji*, będącego częścią broszury *Zarządzanie i ewaluacja*, opublikowanej przez National Youth Bureau.

OCENA SYSTEMÓW ORGANIZACYJNYCH I PROCESU

Środowisko: Inne organizacje Wdrożenia Finansowanie Partnerstwo Przykłady wspólnej pracy z grupami/organizacjami i konfliktów pomiędzy grupami/organizacjami	<ul style="list-style-type: none"> • Które grupy zewnętrzne, organizacje lub osoby wywierają znaczący wpływ, potencjalny lub rzeczywisty, na grupę/organizację? • Czy rozumiemy, co dzieje się w świecie zewnętrznym? • Co sądzi o nas świat zewnętrzny? • Czego oczekuje świat zewnętrzny od naszej grupy/organizacji?
Kierunek działania i tożsamość: Cele, zadania Strategie	<ul style="list-style-type: none"> • Jaką grupą lub organizacją jesteśmy? • Jakie wartości leżą u podstaw naszej działalności? • Na ile są one jasne i do jakiego stopnia podzielane? • Co staramy się osiągnąć w praktyce? Czy mamy jasno sprecyzowane priorytety? • Czy różne podgrupy rozumieją, jakie jest ich miejsce w całej grupie/organizacji? • Na ile dobrze wykonujemy to, co naszym zdaniem chcemy osiągnąć?



OCENA SYSTEMÓW ORGANIZACYJNYCH I PROCESU

Struktury i systemy: Podejmowanie decyzji Planowanie Ewaluacja Odzwierciedlenie	<ul style="list-style-type: none"> • Czy nasza struktura pomaga nam w realizacji tego, co chcemy osiągnąć, czy jest przeszkodą? • Czy istnieje jasność w kwestii roli każdego z członków grupy? Czy te role wnoszą sens do całości? • Na ile struktury i systemy odzwierciedlają nasze wartości i kierunek działania? • Na ile dobrze nasze systemy pozwalają na codzienne zarządzanie i koordynację działań?
Ludzie: Wolontariusze, członkowie komitetu zarządzającego Działacze niewynagradzani, pracownicy opłacani	<ul style="list-style-type: none"> • Jacy ludzie należą do naszej grupy/organizacji? • W jakim stopniu organizacja zaspokaja ich potrzeby? • Czy nasze wysiłki, indywidualne i zbiorowe, są zgodne z wartościami i kierunkami działania? • Jakie zmiany mogą i powinny być wprowadzone? • Dlaczego?
Zasoby: Wiedza, umiejętności i doświadczenie ludzi Budynki, sprzęt, książki itd. Finansowe	<ul style="list-style-type: none"> • Jakie zasoby ludzkie, materialne, finansowe posiadamy? • Czy są wykorzystywane w sposób efektywny zgodnie z wartościami, kierunkiem działania, priorytetami? • Co można wykorzystać dla osiągnięcia lepszego rezultatu? • Jakich innych zasobów potrzebujemy? Jak możemy je uzyskać? • Czy większa ilość zasobów będzie rzeczywiście pomocna?
Relacje: Wewnętrzne i zewnętrzne	<ul style="list-style-type: none"> • Jakie istnieją rodzaje relacji – formalne i nieformalne? • W jaki sposób natura naszych relacji odzwierciedla nasze wartości i kierunek działania? • Gdzie występują problemy w relacjach i dlaczego? • W jaki sposób można zbudować dobre relacje i poradzić sobie ze słabymi relacjami? • Czy istnieje wystarczająca otwartość i chęć skonfrontowania się z trudnymi zagadnieniami?

kontakt:
Susi Miller FCDL
e-mail: susi@fcdl.org.uk



6.5. Ocena mocnych stron grupy

SUSI MILLER

Ważne jest, aby pomóc grupie określić mocne strony – co jej członkowie robią dobrze wspólnie, a co indywidualnie i co udało im się osiągnąć jako całej grupie.

Poniżej przedstawiam kilka prostych technik, z których korzystałam, aby określić, jakie doświadczenie wynikające z wcześniejszego życia i bycia częścią społeczności mają członkowie grupy.

1. Ćwiczenie dla grup – opowiadanie prostych historyjek:

Jednym z ćwiczeń mających zachęcić członków grupy do rozpoczęcia przemyślenia swoich mocnych stron jest poproszenie każdej osoby, aby wypowiedziała zdanie, zaczynające się od czasowników – słów dotyczących działania, podkreślających to, co zostało już zrobione. Jeśli trudno jest zacząć to ćwiczenie, cała grupa może opracować listę słów dotyczących działania. Każda osoba formułująca zdanie będzie mogła do niej sięgnąć.

Oto przykłady czasowników:

- tworzyć,
- promować,
- zachęcać,
- wspierać,
- budować,
- organizować,
- prowadzić kampanię,
- ułatwiać,
- szkolić,
- pisać itd.

Tworzenie zdań może się rozwinąć do postaci wierszy, historyjek, doniesień prasowych, wstępu do raportu rocznego czy opowiadania fotograficznego. W opowiadaniu uwaga skupia się na tym, jak oni to robią, kto jest zaangażowany i co stanowi o wyjątkowości działania.

Kiedy wykonywałam jedną z wersji tego ćwiczenia z grupą kobiet z Somalii, sięgały one po somalijskie słowa, które podkreślały społeczny aspekt działań. Dlatego zachęcając grupy do korzystania z ojczystego języka, możecie otworzyć drzwi do skarbcza różnych zalet i mocnych stron.

2. Ocena posiadanych zasobów

Narysowanie lub opisanie mapy zasobów jest jednym ze sposobów przyjrzenia się temu, czym już dysponujemy. Mapy zasobów zachęcają do przemyśleń na temat podstawowych składo-



wych, którymi dysponuje każda grupa lokalna. W centrum mapy, a zarazem centrum procesu budowania społeczności, znajdują się „dary” poszczególnych członków społeczności – wiedza, umiejętności, zasoby, wartości i zobowiązania.

Często naszej uwadze umykają opinie samych członków społeczności, które mogą pojawiać się w trakcie przemyśleń na temat tego, co już zostało zrobione. Ważniejsze wydarzenia, które wpłynęły na wyniki lub zmiany w środowisku, można przedyskutować, używając takich metod jak proces rzeka pt. Reflect Action. Reflect Action jest nowatorskim podejściem do nauczania dorosłych i do zmian społecznych. Daje ludziom możliwość przyjrzenia się zmianom oddziałującym na ich życie oraz rozważenia sposobów działania, które mogą podjąć, aby spowodować zmianę. Więcej informacji znajdziecie na stronie: www.reflect-action.org. Różne punkty widzenia ukazane w ramach historii społeczności mogą okazać się niezwykle cennym sposobem pójścia naprzód i rozpoznania związków pomiędzy różnymi poglądami i perspektywami.

3. Sporządzenie mapy wpływów

Sporządzenie mapy wpływów jest dobrym sposobem zbadania, jak wygląda oddziaływanie poszczególnych sił w obrębie organizacji w środowisku lokalnym i w szerszym kontekście. Nie chodzi w tym wypadku koniecznie o zmianę układu tych sił, ale o zrozumienie, jak to działa (rozwijanie biegłości politycznej).

Mapa pamięci (*mind mapping*), jak również techniki sporządzania map mocnych stron mogą być wykorzystywane do zbadania, jak wielkie znaczenie może mieć grupa i jakie może wykorzystać możliwości, aby wpływać na decyzje odnoszące się do jej środowiska. Sporządzenie mapy pamięci rozpoczyna się od zapisania na środku strony najważniejszej idei. Następnie ludzie zaczynają tworzyć sieć podobną do pajęczyny poprzez dorysowywanie linii i chmurek, które ukazują kluczowe zagadnienia i pomysły oraz to, jak łączą się one ze sobą. Jest wiele stron internetowych poświęconych tej technice – jedna z pomocnych to <http://www.mindtools.com>, prezentująca przykładową mapę pamięci.

Sporządzanie mapy wpływów i sposobu ich oddziaływania na poszczególne osoby, grupy oraz społeczności stanowi bardzo dobre narzędzie pomagania ludziom w zrozumieniu sił zewnętrznych, z którymi mogą się zmierzyć, ale również sił działających przez nich samych lub w grupie. Działania różnych sił można doświadczać w różny sposób, ważne jest więc, aby ten temat miał charakter otwarty.

Jakość i trafność informacji mogą wpłynąć na różne sposoby wykorzystania siły:

Wpływ – najemcy mogą wpływać na politykę mieszkaniową. W kampaniach „Walczy my o nasze domy” przeprowadzonych w Nelson, w pobliżu Burnley, wykorzystano wspólne działanie, aby rzucić wyzwanie odgórnemu sposobowi przebudowy, który miał szkodliwy wpływ na środowisko i życie członków społeczności lokalnej zagrożonych utratą domów.

Wybór – (osobista determinacja). Czasami ci, którzy posiadają tę wiedzę, nie wskazują nawet, że jest więcej niż jedna opcja rozwiązania problemu.

Konsultacje – mogą obejmować trzy rodzaje działań:

- informowanie ludzi o zagadnieniu lub propozycji,
- umożliwienie ludziom skomentowania zagadnienia lub propozycji,



- zajęcie się komentarzami i poglądami ludzi wraz z uzasadnieniem przyczyn nieuwzględnienia niektórych z nich.

Po otrzymaniu publicznych funduszy na zapewnienie usług lub zasobów dla społeczności lokalnej organizacje podejmują wiele decyzji, które oddziałują na życie i pomyślne funkcjonowanie społeczności. W przypadku niektórych spraw, np. planowania, istnieje prawne zobowiązanie do przeprowadzenia konsultacji z członkami społeczności, a także zbadania szerszej opinii publicznej.

Uczestnictwo – jest pojęciem o szerszym znaczeniu niż konsultacje. Oznacza danie ludziom szansy zdefiniowania swoich pomysłów, jak również określenia, czego oczekują od organizacji, z uwzględnieniem prawnych zobowiązań wobec członków społeczności.

Kontrola – wszelkie obszary władzy wiążą się z dostępem do podejmowania decyzji – czy to wraz z innymi osobami, czy to z grupami.

kontakt:

Susi Miller FCDL

e-mail: susi@fcdl.org.uk

6.6. Problemy, które może napotkać grupa

DHARA THOMPSON



Wprowadzenie

Problemy mogą wynikać zarówno z zewnętrznych, jak i wewnętrznych zagrożeń celów, braku poczucia tożsamości w grupie i specyficznych sposobów pracy. Jeśli naprawdę wprowadzacie pozytywne zmiany, możecie po drodze wytrącić z równowagi wielu wpływowych ludzi, np. polityków i duże organizacje. Bądźcie w tym obszarze gotowi na wyzwania. Bądźcie również świadomi wzrostu oczekiwań ponad to, co jest w stanie zrealizować grupa.

Oto niektóre typowe problemy, na które natknęły się inne nowe organizacje społeczności uchodźców (RCO):

1. brak funduszy na działania,
2. brak przestrzeni do pracy,
3. brak przestrzeni do prowadzenia zajęć,
4. problemy w pracy z innymi grupami,
5. koszty wynikające z dużej liczby rozmów przez telefon komórkowy,
6. potrzeba zachęcania do uczestnictwa w projekcie,
7. niewywiązywanie się ludzi z deklaracji,
8. trudności finansowe grupy,
9. nieobecność ludzi na spotkaniach,
10. brak jasnych zasad,
11. osobiste problemy związane z imigracją.

Nie ma prostych odpowiedzi na te problemy. Każda sytuacja jest inna, dlatego najlepszym sposobem jest próba samodzielnego zajęcia się problemem przez grupę, być może przy pewnej pomocy z zewnątrz ze strony organizatora rozwoju społeczności lokalnej lub innego odpowiedniego specjalisty, np. księgowego w przypadku trudności finansowych. Jedną z technik, które można wykorzystać, jest analiza SCOT.

Analiza SCOT

Analiza ta może być pomocna w rozwiązywaniu problemów w grupach, które mają jasność co do wszystkich elementów składowych problemu. Jedną z dróg prowadzących do tego jest przeanalizowanie mocnych stron, wyzwań, szans i zagrożeń grupy (ang. – Strengths, Challenges, Opportunities and Threats – SCOT¹).

Można to zrobić, dzieląc duży arkusz papieru na cztery części oznaczone słowami „mocne strony”, „wyzwania” itd. Przedyskutujcie w grupie zagadnienia z każdej części i wpiszcie odpo-

3 Odmiana analizy SWOT – Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats (przyp. red.)



wiednio wasze komentarze. Upewnijcie się, że komentarze każdej osoby zostały zapisane i że są widoczne dla każdego.

Można również wykonać tę pracę w bardziej interesujący sposób, który pozwoli na kreatywne podejście do konfliktów i problemów. Możecie narysować szkic drzewa – nie martwcie się, jeśli rysunek nie będzie przejawem zbyt wielkiego artyzmu – i zaproście członków grupy, aby wpisali na rysunku:

- mocne strony – na pniu i korzeniach,
- wyzwania – ślimaki i robaki pełzające po drzewie,
- szanse – liście i pąki,
- zagrożenia – deszczowe chmury i błyskawice.

Ten sposób pracy może pomóc w uzyskaniu opinii i przemyśleń od bardziej milczących członków grupy i osób, które nie czują się zbyt pewnie w roli mówcy. Przedstawienie graficzne może ułatwić dostrzeżenie związków i stanowić propozycję nowego podejścia do problemów i konfliktów. Upewnijcie się, że propozycje radzenia sobie z problemami będące wynikiem niniejszego ćwiczenia zostały zapisane, a ludzie biorą odpowiedzialność za wyłaniające się zadania.

kontakt:

Dhara Thompson

e-mail: equalitystreet@post.com



6.7. Włączenie osób niewierzących

VAL HARRIS

Organizatorzy rozwoju społeczności lokalnej, ich pracodawcy i grupy wsparcia powinni dążyć do włączenia w pracę wszystkich członków społeczności lokalnej. Program rządowy i niedawne przepisy dotyczące równouprawnienia zakazujące dyskryminacji z powodu przekonań religijnych doprowadziły do skupienia się na środowiskach grup religijnych. Wiele artykułów z podręcznika umiejętności wskazuje na postęp w tym względzie. Można jednak zapomnieć, że osoby niebędące wyznawcami żadnej religii stanowią drugą pod względem wielkości grupę osób wyznających określone przekonania w kraju, a ustawa uznaje w istocie za nielegalne rozróżnienie wyznawców religii i osób o przekonaniach niereligijnych. Część druga ustawy o równouprawnieniu z 2006 roku „zakazuje dyskryminowania osoby ze względu na wyznawaną religię lub przekonania”², a Wydział ds. Samorządów i Władz Lokalnych [Department for Communities and Local Government – DCLG] w przewodniku dotyczącym tego prawa ostrzega przed niezamierzoną „pośrednią dyskryminacją, która występuje, gdy postanowienia, kryteria lub praktyki skutkują postawieniem w niekorzystnej sytuacji osoby wyznające określoną religię lub przekonania”³. Humanizm jest przykładem przekonania, o którym mówi wspomniane prawo, i jednoznacznie obejmuje ono wszelkie przekonania niereligijne.

Humaniści to ateści lub agnostycy, którzy starają się prowadzić dobre życie w oparciu o zdrowy rozsądek, doświadczenie i wartości powszechnie akceptowane przez ludzi. Wierzą oni, że można zrobić dobry użytek ze swojego życia, biorąc odpowiedzialność za swoje działania i pracując z innymi dla wspólnego dobra.

W 2006 roku sondaż przeprowadzony przez Ipsos MORI wykazał, że 36% ludzi – czyli około 17 milionów dorosłych – wskazało na bycie humanistą jako podstawowe przekonanie⁴.

Humanisci i wyznawcy innych niereligijnych przekonań mogą odczuwać wzrost krytycyzmu wobec osób niereligijnych, postrzeganych jako ludzi bez wartości, mających niewiele do zaoferowania społeczeństwu. Wysoka liczba humanistów i ludzi niewyznających przekonań religijnych, a pracujących obecnie jako wolontariusze w lokalnych społecznościach, udowadnia, że pogląd ten jest całkowicie nieprawdziwy i że ważne jest skorygowanie tego błędnego mniemania w pracy na poziomie lokalnym.

Wskazówki dla organizatorów społeczności lokalnej oparte zostały na materiałach szkoleniowych przygotowanych przez Stowarzyszenie Humanistyczne, aby wspomóc władze samorządowe w zapewnieniu równego dostępu do usług i włączania w życie społeczne osób o przekonaniach niereligijnych oraz uczynić to częścią prawnych zobowiązań tych władz.

Stowarzyszenie prowadzi Program Lokalnego Rozwoju, częściowo finansowany przez DCLG, który ma na celu zbudowanie kompetencji humanistów i osób o przekonaniach niereligijnych, aby włączyły się w prace władz lokalnych wokół „religijnych i związanych z przekonaniem” zagadnień równouprawnienia oraz projektów dialogu międzykulturowego.

2 *Guidance on new measures to outlaw discrimination on grounds of religion or belief in the provision of goods, facilities and services*, s. 7.

3 Tamże, s. 8.

4 Zobacz: <http://www.ipsos-mori.com>.



Jest wiele obszarów, w których organizatorzy społeczności lokalnej mogą przyczynić się do rozwoju działań praktycznych w tym względzie.

1. Organizatorzy rozwoju społeczności lokalnej mogą zachęcić humanistów i inne osoby o przekonaniach niereligijnych, aby dzieliły się swoim punktem widzenia w ramach pracy na rzecz równouprawnienia i włączania społecznego. Chodzi też o wspomaganie Komisji ds. Równouprawnienia i Praw Człowieka w obowiązku promowania zrozumienia znaczenia dobrych relacji „pomiędzy członkami różnych grup oraz pomiędzy członkami grup i innymi osobami”⁵. Przez grupę religijną rozumie się tutaj „grupę osób wyznających wspólną religię lub te same przekonania”⁶. Ustawa o prawach człowieka zakazała instytucjom publicznym dyskryminacji ze względu na wyznawaną religię lub przekonania.
W raporcie Komisji ds. Integracji i Zbliżenia *Our Shared Future* (Nasza wspólna przyszłość) odnotowano, że istnieje „potrzeba bardziej konstruktywnych rozmów pomiędzy osobami religijnymi i niemającymi religijnych przekonań”⁷. Raport ten sugeruje, że „formy zaangażowania na rzecz grup niemających przekonań religijnych powinny stanowić część działań rządu na rzecz grup o przekonaniach religijnych i innych”. Instytucje publiczne, łącznie z samorządami, dysponują pewnym zakresem strategii dotyczących równouprawnienia, praw człowieka i spójności społeczności lokalnych. Tam gdzie włączane są grupy religijne, agnostycy powinni być włączeni automatycznie. Brytyjskie Stowarzyszenie Humanistów (British Humanist Association, BHA) może zaproponować swój punkt widzenia na kwestie równouprawnienia i pracy na rzecz zbliżenia wielokulturowego.
2. Organizatorzy społeczności lokalnej, prowadząc doradztwo w zakresie strategii konsultacji i szkoleń dla lokalnych pracodawców, władz i grup środowiskowych, powinni zachęcać do rozwijania dialogu z ludźmi niemającymi żadnych przekonań religijnych. Nie będą się oni porozumiewali z całą populacją/społecznością, jeśli wyłączą poglądy osób niewierzących. Wiele zagadnień diskutowanych na poziomie lokalnym w celu dostarczenia informacji do pracy władz lokalnych czy grup środowiskowych nie odnosi się ze swej natury wyłącznie do kwestii religijnych i dotyczy wszystkich członków lokalnej społeczności. Dotyczy to osób, które są albo agnostykami, albo ludźmi niereligijnymi, a których poglądy są wykluczone z powodu ram, w których ujęto tylko przekonania religijne lub różne wiary. Wspomniane zagadnienia sięgają do praktycznej strony zaspokojenia potrzeb duchowych np. w ramach opieki zdrowotnej czy do zapewnienia odpowiedniego wykształcenia.
Czasami struktury i organizacje wspomagane przez lokalne władze w obszarze równouprawnienia i różnorodności mogą nie obejmować całego zakresu zagadnień. Przykładowo wiele władz samorządowych zwraca się w stronę forów międzywyznaniowych lub podobnych struktur, aby zająć się odnoszącym się do równouprawnienia wątkiem religijnym i związanym z przekonaniem. Jednak tylko 5% struktur poszerzyło swoje spektrum, włączyło przekonania niereligijne i zyskało

5 The Commission for Equality and Human Rights, Equality Act 2006 (c. 1) Part 1, klauzula 10, s. 5

6 Tamże.

9 Komisja ds. Integracji i Spójności, *Our Shared Future*, June 2007, 6.22, s. 86.



przedstawicieli pośród osób niewierzących⁸. Oznacza to, że lokalne władze mogą korzystać z doradztwa organizacji, które nie reprezentują poglądów sporej części tych osób, których dotyczy aspekt równouprawnienia. Pomiędzy więc zostaje jasny wymóg zapisany w ustawie o prawach człowieka, w którym aspekt równouprawnienia rozważany jest z perspektywy religii lub przekonań, a nie wiary.

Organizatorzy społeczności lokalnej mogliby, z korzyścią dla organizacji prowadzących konsultacje, przypominać, aby nie tylko zwracały się one do przywódców religijnych, reprezentujących swoje grupy razem z radnymi i innymi liderami lokalnymi, lecz także poszukiwały określonej reprezentacji osób o przekonaniach niereligijnych.

3. Wysiłek na rzecz postępu w integracji i spójności grupy wymaga od organizatorów społeczności lokalnej odniesienia się do szeroko rozpowszechnionego braku zrozumienia i narastającego napięcia pomiędzy grupami religijnymi i niereligijnymi, które to zjawiska są równie destrukcyjne, jak te występujące pomiędzy grupami religijnymi. Organizatorzy społeczności lokalnej mogą zmierzyć się z powyższymi problemami, zachęcając grupy środowiskowe i instytucje publiczne do:

- dzielenia się poglądami,
- rzucenia wyzwania budowaniu dobrych relacji wyłącznie z grupami i organizacjami wyznaniowymi działającymi w okolicy,
- używania języka sprzyjającego włączaniu (inkluzji społecznej),
- przeprowadzenia audytu w celu sprawdzenia, czy przedstawiciele organizacji niereligijnych są reprezentowani obok przedstawicieli organizacji religijnych,
- zapewnienia konsultacji z organizacjami humanistów, jeśli na miejscu prowadzone są konsultacje, w których uczestniczą przywódcy religijni,
- zapewnienia, by wszelkie inicjatywy na rzecz równouprawnienia odnoszące się do religii były w pełni włączone w strukturę i zapisy statutu,
- posiadania reprezentanta humanistów,
- włączenia organizacji niereligijnych w obszar „osobiste przekonania”, gdy sporządza się i aktualizuje bazy danych organizacji środowiskowych i przygotowuje informatory,
- zapewnienia równouprawnienia i polityki antydyskryminacyjnej oraz szkoleń odnoszących się do religii i przekonań przez pryzmat prawa, a nie wyłącznie religii.

Tekst adaptowany:

Val Harris

www.humanism.org.uk



6.8. Studium przypadku – radio lokalne w Midlothian – tworzone przez ludzi, o ludziach i dla ludzi

ANDY MCDONALD

W 2004 roku rząd brytyjski wydał zarządzenie o radiu lokalnym, czyniąc radio lokalne, obok radia komercyjnego i BBC, trzecim kanałem nadawczym. Grupy lokalne mogły wystąpić do Ofcom o pięcioletnie pozwolenie nadawania na falach krótkich, aby stworzyć dostępne radio, którego licencja byłaby dłuższa niż dotychczasowe trzymiesięczne umowy. Z szansy skorzystało Stowarzyszenie Mediów Lokalnych Midlothian (Midlothian Community Media Association) – grupa miejscowych entuzjastów, którzy utworzyli radio Black Diamond FM (BDFM) jako podmiot non profit. Midlothian jest regionem metropolitalnym w pobliżu Edynburga w Szkocji.

Zarówno sama grupa, jak i rząd są przekonani, że radio lokalne stwarza szanse w zakresie rewitalizacji, rozwoju szkoleń oraz zatrudnienia i jest wspaniałym narzędziem ekspresji twórczej oraz kulturalnej.

BDFM jest wyjątkowym radiem prowadzonym przez wolontariuszy i gromadzi zróżnicowaną grupę osób, oferując lokalnym mieszkańcom nowy głos. Radio środowiskowe wspomaga rozwój poczucia dumy ze społeczności lokalnej, jest narzędziem w dziedzinie kultury i rozrywki oraz rozwijania umiejętności. Jest także nośnikiem informacji o życiu publicznym.

BDFM opiera się na intensywnej pracy 30 wolontariuszy, którzy zajmują się nadawaniem audycji, administrowaniem, szkoleniami, obsługą techniczną i marketingiem. Rekrutacja wolontariuszy opierała się na przekazywanych ustnie informacjach i ogłoszeniach prasowych. Była ona początkowo prowadzona przez Zespół ds. Samokształcenia i Rozwoju Rady Miejskiej Midlothian.

Minęły trzy lata od pierwszego spotkania do uzyskania licencji, zanim grupa, która posiada obecnie status organizacji społecznej, nadała swoją pierwszą audycję. Początkowa grupa wolontariuszy przekształciła się w tym czasie w zarząd, który w tym procesie wspomagany był przez członków Środowiskowego Zespołu ds. Samokształcenia i Rozwoju dostarczających informacje i doradzających w zakresie budowania relacji w pracy, opracowywania protokołów i aplikacji grantowych, zarządzania finansowego i pozyskiwania funduszy, zarządzania projektami, pracownikami i wolontariuszami oraz monitoringu i ewaluacji.

W maju 2007 roku radio BDFM zaczęło nadawać audycje dla około 90 000 słuchaczy ze Środowiskowego Centrum Kształcenia Rady Miejskiej w Newbattle, Newtongrange. Stacja nadaje obecnie 14 godzin programu dziennie, a przez resztę dnia odtwarza nagrania w trybie automatycznym.

Stacja zatrudniła dwóch członków personelu (w pełnym wymiarze godzin, ale na sześciomiesięczny okres: szkoleniowca oraz organizatora rozwoju społeczności lokalnej, którzy obecnie zakończyli już pracę). Rozważane są obecnie możliwości aplikacji o granty, sponsoringu, marketingu i PR. Potrzebni są pracownicy, dzięki którym sukces stacji osiągnie kolejny poziom. Stacja przyciągnęła większą liczbę wolontariuszy dzięki ogłoszeniom prasowym i informacjom ustnym. Przyjęli oni na siebie zadania administracyjne, techniczne, menedżerskie, związane z finansami i nadawaniem audycji.

Istnieją pewne trudności, wynikające z utarczek na tle osobistym pomiędzy członkami radia oraz związane z syndromem wypalenia u ochotników. Problematyczne pozostaje uzyskanie



trwałego wsparcia finansowego. Grupa zdaje się przeżywać trudności w związku z ograniczeniami finansowymi i wewnętrznymi sporami. Niemniej jednak grupa przygotowuje dobrej jakości programy, w tym dotyczące społeczności lokalnej, np.: na temat lokalnej historii, miejscowych wieczorów literackich, sztuk teatralnych czy muzyki. Jest to rzeczywiście radio tworzone przez ludzi, o ludziach i dla ludzi. Stacja jest głównym źródłem informacji przekazywanych drogą radiową. Pozwala ludziom dowiedzieć się, co się dzieje w ich społeczności poprzez nadawanie publicznych informacji na temat zdrowia, spraw mieszkaniowych, transportu, bezpieczeństwa, środowiska naturalnego, możliwości szkoleniowych, wydarzeń lokalnych, a także podnosi świadomość dotyczącą szerszych zagadnień. Grupa zamierza zgromadzić informacje o poziomie słuchalności oraz dokonać oceny jakościowego aspektu swojej pracy.

Są to dopiero początki, lecz grupa już odniosła sukces, pomimo trudności organizując i prowadząc wspaniałą profesjonalną stację lokalną. Członkowie grupy są pewni, że stacja będzie się rozwijać i wzmacniać.

Więcej informacji:

<http://www.midlothianradio.org.uk>

<http://www.blackdiamondfm.com>

Opinie przedstawione w niniejszym artykule niekoniecznie wyrażają poglądy Rady Miejskiej Midlothian czy Zarządu BDFM.

kontakt:

Andy McDonald, doradca przy projekcie

e-mail: andy.mcdonald@midlothian.gov.uk



6.9. Studium przypadku – spółdzielnia w Stoke: zakup zdrowej żywności

PENNY VINCENT

Spółdzielnia rozpoczęła działalność na początku lat 90. w miejscowości Stoke-on-Trent, Staffordshire. Została założona, aby pomóc ludziom w zakupie produktów bezpośrednio od firmy Suma Wholefoods Coop (www.suma.co.uk).

Działalność spółdzielni kieruje się następującymi zasadami:

- rozwój społeczności lokalnej,
- zdrowa żywność po przystępnych cenach,
- handel spółdzielczy,
- produkty uczciwego handlu i pozyskane bez stosowania okrucieństwa,
- recykling.

Spółdzielnia ma własną stronę internetową, założoną i uaktualnianą przez skarbnika po otrzymaniu najbardziej aktualnej listy cen, przesłanej w postaci bazy danych przez firmę Suma. Strona internetowa umożliwia naszym członkom:

- dzielenie się informacjami i wspólne zakupy hurtowe,
- wyszukiwanie produktów,
- składanie zamówień,
- przegląd stanu rachunku.

Zamawiając hurtowo, członkowie spółdzielni ograniczają: koszty, pokonywanie kilometrów związane z transportem żywności, ilość odpadków i opakowań. Zamówienie przygotowywane jest według spisu i wysyłane do firmy Suma przez jednego z członków spółdzielni, a następnie dostarczane do innej osoby związanej ze spółdzielnią. Osoba, która otrzymuje przesyłkę, dzieli jej zawartość tak, aby każdy mógł odebrać produkty, które zamówił. Wiele osób w celu ograniczenia liczby wyjazdów odbiera produkty zamówione także przez przyjaciół czy sąsiadów.

Miejscowa grupa Purple Berry rozpoczyna projekt związany z otwarciem kawiarni z produktami organicznymi i chce przeszkolić oraz zatrudnić osoby mające z problemy z nauką i pracą. Będą oni odbierali przesyłki hurtowe, ponieważ zapotrzebowanie rośnie – do grupy przybywają nowi członkowie.

Roczne członkostwo w spółdzielni jest bezpłatne. Każdy członek płaci jedynie niewielką składkę w wysokości nie więcej niż 10% zamówienia lub 3 funty na pokrycie kosztów administracyjnych przesyłki. Członkowie proszeni są również o przeznaczenie pewnej ilości czasu na pomoc w bieżącej działalności i rozwoju grupy.

W spółdzielni jest około 50 członków, w tym 30 aktywnych (ludzi składających zamówienia regularnie). Mamy zarząd składający się z 7 osób. Wszyscy jesteśmy wolontariuszami. Członkowie grupy interesują się również zagadnieniami recyklingu oraz innymi działaniami związanymi



z ochroną środowiska. Chętnie działamy na rzecz ograniczenia odpadów i wspieramy lokalnych producentów żywności przez zakup żywności organicznej na zasadzie dostaw bezpośrednich. Zapoznaliśmy osoby niemające dostępu do internetu z innymi członkami, którzy wysyłają ich zamówienia.

Chcemy powiększyć nasz wkład w rozwój społeczności lokalnej i działania na rzecz włączenia społecznego osób zagrożonych marginalizacją. Aby wspomóc rozwój naszej grupy, zorganizowaliśmy w kwietniu 2007 roku spotkanie dla naszych członków.

Podczas spotkania:

1. zaprezentowano informacje o spółdzielni, firmie Suma, żywności organicznej, uczciwym handlu, weganizmie i wegetarianizmie, uprawie produktów żywnościowych, ograniczaniu ilości odpadów i recyklingu,
2. dostarczono informacje na temat produktów do jedzenia i picia, które można nabyć na próbę w firmie Suma,
3. dostarczono opakowania dla uczestników, aby zobaczyli, jak wyglądają różne opakowania dużych rozmiarów.
4. przygotowano dwa komputery, aby przy wykorzystaniu strony internetowej grupy zademonstrować członkom zamawianie on-line.



Poprosiliśmy członków, wykorzystując technikę układanki, aby przedstawili, co mogą zaoferować spółdzielni [patrz rozdział: *Określanie potrzeb*].

Zapytaliśmy członków, czego oczekują ze strony spółdzielni. Każdy otrzymał kartkę papieru surowców wtórnych z symbolem przedstawiającym podawanie sobie rąk. Każdy miał zapisać lub narysować na tej kartce swoje oczekiwania w stosunku do spółdzielni.

Poprosiliśmy członków o wskazówki dotyczące recyklingu. Daliśmy każdemu kartkę papieru z surowców wtórnych do zapisania/narysowania wskazówek, które mieli następnie umieścić w niebieskiej papierowej torbie (z surowców wtórnych) przeznaczonej do zbiórki odpadów, dostarczonej przez władze samorządowe.

Wykorzystamy uzyskane informacje do dalszego rozwoju oraz w artykułach zamieszczonych w biuletynie informacyjnym dla naszych członków.



Więcej informacji oraz kontakt:

W celu uzyskania dalszych informacji zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej www.stokepan.org lub przesłanie zapytania na adres stokepan@gmail.com. Na naszej stronie internetowej znajdują się lista użytecznych linków i dane kontaktowe.

6.10. Organizacja imprez – formularz zgłoszeniowy

JOHN HUFF



To praktyczne narzędzie pozwala się zorientować, kto może przyjść i wspomóc imprezę czy spotkanie. Szczegóły dotyczące wydarzenia zapisane zostały na górze kartki, przykład poniżej dotyczy zbiórki śmieci. Formularz taki można łatwo przygotować na komputerze.

Zbiórka śmieci

Data ____ Dzień ____ Początek, godz. ____ Miejsce spotkania ____

IMIĘ	PRZEPRASZAM, NIE MOGĘ PRZYJŚĆ	MOŻE BĘDĘ MÓGL/MOĞŁA PRZYJŚĆ	TAK, BĘDĘ	UWAGI
Sumita	X			Pracuję przez cały dzień
Rhoda		X		W zależności, czy znajdę opiekunkę do dziecka
Aslam			X	Mam rękawice
David	X			Egzamin następnego dnia
Kasher			X	
Penny			X	Może przyprowadzę siostrzenicę
Dolores			X	Bardzo chcę uczestniczyć!

Zaira			X	Ekspert ds. BHP
Sue	X			
Razem	3	1	5	6/9



kontakt:

John Huff, dyrektor

e-mail: euro_bureau@hotmail.com



6.11. Jak sprawić, aby spotkania były udane

DHARA THOMSON

Wprowadzenie

Jest wiele różnych sposobów prowadzenia spotkania. Zawsze warto zaplanować spotkanie, tak aby przebiegało ono sprawnie. Jeśli grupa jest nowa i jest tylko jedna lub kilka osób zajmujących się zorganizowaniem grupy, możecie znaleźć się w sytuacji, w której pojawi się wiele nowych spraw lub decyzji do podjęcia. Musicie pomyśleć o reszcie grupy. Być może będą wysłuchiwać nowych, prezentowanych przez was zagadnień po raz pierwszy. Być może będziecie zapoznawać się z tym, co ma zrobić grupa: otwarcie rachunku bankowego, napisanie statutu, wystąpienie o przyznanie funduszy. Jak przekazywać informacje, aby każdy podejmujący decyzję jasno je rozumiał?

Poniżej przedstawiam kilka pomocnych pomysłów.

1. Przygotuj program widoczny dla każdego

Wykorzystaj duży arkusz papieru i przymocuj go do ściany (flipchart lub stary plakat) oraz zapisz rozmaite zagadnienia, które należy omówić. Pomoże to każdej osobie z grupy śledzić tok dyskusji.

2. Sprawdź, czy każdy akceptuje zawartość programu

Być może będziesz musiał wyjaśnić, dlaczego ujęto pewne punkty, ale staraj się w tym momencie nie rozpraszać ich omawianiem. Sprawdź, czy nie nastąpiły jakiegokolwiek zmiany lub uzupełnienia. Inne osoby też mogą mieć informacje przydatne na spotkaniu.

3. Program może obejmować:

- powitanie i przedstawienie osób;
- odczytanie protokołu z ostatniego spotkania – czy działania zostały zrealizowane;
- przedstawienie raportu dotyczącego finansowej sytuacji grupy;
- omówienie poszczególnych tematów, takich jak planowanie działań,
- omówienie wniosku o przyznanie funduszy lub zorganizowanie usług doradczych; być może będzie to główna część spotkania;
- przerwę;
- podsumowanie uzgodnionych działań;
- wybór moderatora i protokolanta na kolejne spotkanie;
- termin następnego spotkania;
- informację o zakończeniu spotkania (z określeniem przybliżonej godziny).



4. Poproś, aby ktoś sporządził notatki ze spotkania

Notatki ze spotkania, zwane także protokołami, stanowią zapis dyskusji i wszelkich podjętych decyzji. Jeśli zapis dotyczy podjętych przez kogoś działań, protokół powinien zawierać nazwiska osób, które wykonają tę konkretną pracę.

Możesz poprosić kogoś wcześniej o sporządzenie protokołu, tak aby osoba ta była przygotowana. Jeśli jesteś organizatorem spotkania, powinieneś przynieść długopis i papier dla sporządzającego notatki. Być może pomocne będzie kupienie notatnika pod kątem przyszłego wykorzystania, by wszystkie protokoły znajdowały się w jednym miejscu.

5. Prowadzenie spotkania

Prowadzenie spotkania będzie zależało od liczby punktów w programie i od tego, na ile ma być ono formalne, zgodnie z oczekiwaniami twoimi lub reszty grupy. Wyjaśnij wszystkim, że chcesz omówić po kolei wszystkie punkty programu. Jeśli to ty nad nim pracowałeś, przede wszystkim przedstaw nowe informacje, o których wiesz. Jeśli zajmowali się tym inni, poproś ich także, by zapoznali grupę z aktualnościami. Niektóre osoby mogą się czuć onieśmiałe mówieniem, gdy stoją przed grupą – zachęcaj je i wspomagaj. Jeśli prezentując swoje własne poglądy, ludzie przerywają innym, poproś ich, aby poczekali i pozwolili najpierw dokończyć raport temu, kto go przedstawia. Następnie poproś o komentarze na temat tego, co zostało powiedziane, a szczególnie o pytania, jeśli coś jest niejasne. Gdy twoim zdaniem dyskusja osiągnęła punkt kulminacyjny, zorientuj się, czy możesz ustalić:

- jakie działania zostały uzgodnione,
- kto zgodził się wykonać pracę,
- do kiedy zostanie ona wykonana.

Pomocne może być zapisanie uzgodnionych działań na arkuszu umieszczonym na ścianie, aby ustalenia były widoczne dla wszystkich. Następnie można przejść do kolejnego punktu programu.

6. Zrób przerwę

Nie zapomnij o zrobieniu przerwy w trakcie spotkania. Ludzie przyswajają informacje w różny sposób, więc może okazać się pomocne pozwolenie im na wypicie filiżanki herbaty lub nieformalną rozmowę. Nie pozwól, aby przerwa trwała zbyt długo lub zmieniła się w naturalne zakończenie spotkania.

7. Podsumuj, co zostało uzgodnione

Pomocne może być podsumowanie przy końcu spotkania, dotyczące wszelkich uzgodnionych działań i wyznaczenia osób, które mają je podjąć. Pomoże to upewnić się, że wszyscy wyrażają zgodę na taki sposób realizacji. Może być to także dobre zakończenie spotkania: cała grupa wie, co będzie się działo w następnych krokach. Podsumowanie podziału zadań pokaże także, czy

nadmiernie nie są obciążone tylko jedna lub dwie osoby. Istnieje szansa na zmianę tej sytuacji poprzez bardziej równomierne rozdzielenie pracy w grupie.



8. Termin następnego spotkania

Nie zapomnij ustalić terminu kolejnego spotkania i miejsca, w którym ma się ono odbyć. Jeśli chcecie planować spotkania i przewodniczyć im na zmianę, należy zdecydować, kto następnym je poprowadzi, jak również podjąć decyzję, kto kolejnym razem sporządzi protokół.

kontakt:

Dhara Thompson

e-mail: equalitystreet@post.com



6.12. Jak przeprowadzić owocne spotkanie w środowisku lokalnym

JOHN HUFF

Wprowadzenie

Poniżej znajduje się spis punktów przydatnych każdemu organizującemu spotkania w środowisku lokalnym. Może być to przewodniczący, sekretarz lub osoba pomagająca.

Czas jest najcenniejszy dla wszystkich

Marnowanie czasu na nudne, długie, niepotrzebne i bezproduktywne spotkania wywołuje u ludzi złość z powodu straty czasu i odciągania ich od spraw, którym chcieliby się poświęcić zamiast przychodzenia na spotkanie społeczności lokalnej. Zawsze należy zadać sobie pytanie, czy to spotkanie powinno się odbyć, czy jest konieczne.

Powodem organizowania spotkań jest planowanie działań

Istnienie grupy lokalnej uzasadniają działania, nie spotkania. Bardzo łatwo o przesunięcie w kierunku organizacji spotkań, a nie rezultatów, które powinny z nich wynikać.

Zaplanuj spotkanie

Zaplanuj spotkanie wcześniej, tak jakbyś przygotowywał się do gry.

- Przypomnij ludziom, aby przyszli. Nie polegaj wyłącznie na rozesłaniu programu. Zadzwoń do wszystkich członków na trzy dni przed spotkaniem. Zorganizuj możliwie wiele osób, które będą telefonować. Przypomnij każdemu członkowi datę, czas i miejsce spotkania.
- Rozdziel zadania takie jak: podawanie napojów, witanie przybyłych, przygotowanie pomieszczenia, sprzątanie po spotkaniu.
- Powiedz ludziom, dlaczego spotkanie jest ważne, poinformuj o głównym zagadnieniu i decyzji, która musi zostać podjęta. Spytaj każdą osobę bezpośrednio: Czy możesz przyjść? Następnie powiedz: W takim razie dobrze, czekam na ciebie.
- Zawsze przewiduj mniej osób, niż się spodziewasz. Puste krzesła zniechęcają. U mnie przychodzący na spotkanie wybierają sobie jedno z ułożonych na stos krzesel. Nie pozwól, aby osoby sprzątające decydowały, jak ma wyglądać pomieszczenie, w którym odbędzie się spotkanie.



- Jeśli jest gorąco z powodu słońca, upewnij się, że rolety zostały zaciągnięte na długo przed rozpoczęciem spotkania. W przypadku chłodu sprawdź, czy pomieszczenie zostało nagrzane przed rozpoczęciem spotkania.

Program

- Przygotuj drukowany program, który należy rozesłać przynajmniej 11 dni przed spotkaniem komitetu. Jeśli macie do dyspozycji własny budynek, przyklej program na drzwiach wejściowych.
- Skracanie programu to twoje zadanie, bez względu na początkową jego obszerność lub rozrastanie się.
- Ogranicz długość całego spotkania; czas zakończenia zapisz na dole programu.
- Zapisz nazwiska osób obok punktów wyszczególnionych w programie, aby wiedziały, że ich obecność na spotkaniu jest potrzebna:

Przykład:

Punkt 4. Podjąć decyzję, jak postąpić z wylewającą rzeką w części naszego sąsiedztwa – Muddy Flats. (Proszę zapoznać się z raportem nt. działań przygotowanym przez panią Jian Fan).

- Wpisz proponowaną datę kolejnego spotkania na dole swojego programu.
- Jeśli punkt w programie zatytułowany jest *Inne sprawy*, przyzwyczaj ludzi, aby wcześniej informowali cię, jakie sprawy będą omawiane w tym punkcie.

Przewodniczący

- Przewodniczący jest liderem spotkania i dzięki jego pracy postępuje ono naprzód.
- Musisz znać statut. Wiele grup traci z pola widzenia przyczynę, dla której istnieją. Dlatego zawsze miej pod ręką egzemplarz statutu.
- Przewodniczący musi wiedzieć przed spotkaniem, jakie decyzje należy podjąć w odniesieniu do poszczególnych punktów programu.
- Przewodniczący może zdecydować, by zapytać każdą osobę na spotkaniu o to, co myśli na temat danego punktu programu. W ten sposób każdy uczestnik spotkania ma szansę wyrazić swoją opinię.



- Ustal, że jako przewodniczący siedzisz w pobliżu drzwi, tak abyś widział wchodzących i mógł ich powitać.

Decyzje

- Przygotuj własną propozycję odnośnie do każdego punktu programu. Nie umieszczaj w programie punktu, jeśli nie masz pojęcia, jak odpowiedzieć na pytania w związku z działaniami, które miałyby być podjęte, osób, czasu i kosztów z nim związanych.
- Lepiej by było, gdyby po umieszczeniu w programie punktów przewodniczący nie pytał: To właściwie co chcielibyście robić?

Przykład:

Punkt 5. Musimy przedyskutować, czy zamierzamy (czy też nie) poprzeć kampanię rejestracji wyborców proponowaną przez burmistrza. Pani Liao Zijing, sądzę, że ma pani propozycję, od której możemy zacząć.

- Na spotkaniu prowadzonym w sposób demokratyczny dwie grupy posiadają prawa. Zarówno większość, jak i mniejszość mają prawo wypowiadać się na jakiś temat. Prawem większości jest zakończenie debaty i przejście do następnego punktu programu.
- Jedynym sposobem osiągnięcia kompromisowego rozwiązania jest głosowanie. Pozwala ono uniknąć nieustannego krążenia wokół tej samej kwestii.
- Osoba przebywająca na spotkaniu, która zapisuje podjęte decyzje, to protokolant. Protokół jest dokładnym zapisem słów odnoszących się do podjętych decyzji. Nie jest zapisem sporów poszczególnych osób nad tym, które słowo pozostawić, a które nie.
- Na początku spotkania należy ustalić, kto będzie sporządzał protokół.

Przykład:

Punkt 1. Zanim zaczniemy; jak widzę, protokolant jest nieobecny.

Czy mogę zaproponować w zastępstwie panią Liu do sporządzenia protokołu?

Czy wszyscy się zgadzają? Dziękuję, pani Liu.

- W przypadku skomplikowanych decyzji wskazane jest poproszenie protokolanta o odczytanie zapisanych słów.
- Należy uzgodnić, co i przez kogo zostanie wykonane, w jakim czasie oraz w ramach jakiego budżetu.

**Przykład:**

Punkt 6. Uzgodniono, że pani Gao Bo (przy pomocy członków Klubu Młodzieży) przygotuje z kartonu plakaty formatu A0 z napisem ZAKAZ WYCINANIA DRZEW NA CERAMIC CITY ROAD. Praca zostanie wykonana przed poniedziałkowym świętem bankowym. Koszt materiałów nie przekroczy 30 funtów.

Po spotkaniu

- Po zakończeniu spotkania stań przy drzwiach i powiedz „do widzenia” każdej osobie, która przyszła na spotkanie.
- Do przewodniczącego należy sprawdzenie decyzji powziętych w następstwie spotkania, w ramach ustalonych limitów czasowych.
- Zadzwoń do osób nieobecnych na spotkaniu i spotkaj się z nimi, aby poinformować je o bieżących uzgodnionych działaniach. Poinformuj o terminie kolejnego spotkania.
- Przygotuj kartkę papieru opatrzoną nagłówkiem OCENA i puść ją w obieg na spotkaniu, tak aby uczestnicy mogli wpisać swoje komentarze. Zbierz formularze z oceną przy końcu spotkania i przeczytaj je następnego dnia. Wprowadź poprawki!
- Uważaj na osoby, które po spotkaniu starają się realizować swoje plany, nawet jeśli na spotkaniu zostały przegłosowane.

kontakt:

John Huff,

e-mail: euro_bureau@hotmail.com



6.13. Informacja to siła

ANNE COLLIS



Przeciętny człowiek ma większe możliwości, gdy dysponuje lepszą informacją.

Informacja musi być:



- zrozumiała,
- łatwa do zastosowania.



Fachowców uczy się, aby używali wielu słów, gdy mówią lub piszą.



Wiele zawodów posiada swój żargon (słownictwo, skróty). Gdy umiesz się posługiwać danym żargonem, jesteś „swój”. Jeśli nie rozumiesz żargonu, jesteś „obcy”. Odnosi się to także do rozwoju społeczności lokalnej.



Easy Read (łatwe odczytanie) daje siłę i możliwości każdemu. Każdy może być „swój”.



Co to jest Easy Read?

Easy Read to sposób pisania, który:



- łatwo odczytać i zrozumieć samemu,
- jest prosty przy głośnym odczytaniu,
- łatwo zrozumieć, gdy ktoś nam go odczytuje.

Tekst Easy Read jest prosty do zrozumienia. Często występują w nim rysunki lub symbole.

Jak przygotować tekst w stylu Easy Read

Słowa



- Zjrzyj na stronę internetową kampanii w zakresie prostego, czytelnego angielskiego słownictwa. Znajdziesz tu wiele pomocnych pomysłów: www.plainenglish.co.uk.
- Gdy posługujesz się liczbami, najlepiej wpisz cyfrę 1, a nie słowo „jeden”.



Zdania

Pamiętaj: tylko jedna sprawa w jednym zdaniu. Staraj się używać mniej niż 15 słów w jednym zdaniu.

Nigdy nie rozdzielaj zdania na 2 strony.

Niektóre zdania są bardzo długie. Zastanów się:



- czy mogę się posłużyć punktoremami?
- czy mogę podzielić to zdanie na 2 zdania?

Tekst

a

- Używaj czcionek typu sans serif, takich jak Arial czy Century Gothic. Ich krój jest prosty, bez ozdobników. Ozdobniki sprawiają, że tekst staje się mniej czytelny – osoby z dysleksją lub wadami wzroku mają problem z jego odczytaniem.



- Stosuj czcionkę rozmiar 14 lub większą.
- Stosuj interlinię 1,5 lub podwójną.

Staraj się nie używać:



- dużych liter,
- podkreśleń,
- kursywy.

Układ strony



- Stosuj bardzo szerokie marginesy.
- Stosuj dodatkowe wolne miejsca między paragrafami.
- Czasami musisz wręczyć ludziom stos papierów. Często ma to miejsce na spotkaniach. Warto wydrukować poszczególne części na papierze innego koloru. Możesz wtedy wskazać zebranych, jakiego koloru mają szukać. Jest to prostsze niż prośba o wyszukanie kartki z odpowiednim nagłówkiem.

Obrazki/zdjęcia



Dopilnuj, aby obrazy pasowały do treści. Poproś kogoś, żeby zaopiniował, czy faktycznie pasują.

Ludzie używają obrazków lub symboli, aby:



- pomogły im znaleźć paragraf lub stronę, którą chcą przeczytać,
- sprawdzić, czy zrozumieli przekaz słowny,



- sprawić, by informacja wyglądała bardziej interesująco i przyjaźnie.

Stanowią przez to dużą pomoc dla tych, którzy nie lubią czytać.

Więcej informacji



O prostych przekazach informacyjnych można dowiedzieć się więcej od:

- Disability Rights Commission, obecnie stanowiącej część Equality and Human Rights Commission – www.equalityhumanrights.com,
- Mencap – www.mencap.org.uk,
- Norah Fry Institute, Bristol University – www.bris.ac.uk/norahfry,
- Plain English Campaign – www.plainenglish.co.uk,
- RNIB – www.rnib.org.uk,
- RNID – www.rnid.org.uk.

kontakt:

Anne Collis

tel.: 01248 361483

e-mail: anne@socialinterface.co.uk

6.14. Praca w środowisku dwujęzycznym

EINIR ROBERTS



Kontekst

Wielka Brytania jest obecnie krajem wielokulturowym. Choć język angielski jest językiem dominującym, szacunek dla osób i społeczności lokalnych wymaga, aby uszanować także kulturę oraz oczywiście język przybyszów.

Większość ludności na świecie posługuje się dwoma językami. Jednak w Wielkiej Brytanii nie jest to jeszcze normą. Nie korzystamy też z owoców, jakie daje dwujęzyczność. W obrębie Wielkiej Brytanii wciąż znaczne grupy społeczności posługują się własnymi językami, a w szczególności: *cymraeg* (walijskim) w Walii, językiem gaelickim w Szkocji oraz irlandzkim w Irlandii. Języki te mają równorzędny status urzędowy w tych krajach, podobnie jak język angielski w Anglii. Na naszych ulicach można usłyszeć wiele innych języków. Są to języki, jakimi posługują się mniejszości, pracujący imigranci, uchodźcy oraz osoby odwiedzające – widać także różnorodne oznakowania na ulicach.

W pracy ze środowiskami oraz grupami społecznie wykluczonymi nasza rola jako organizatorów zajmujących się rozwojem społeczności lokalnej polega na słuchaniu, budowaniu relacji, zaufania i empatii oraz budowaniu kompetencji, czyli na wzmacnianiu. Udana komunikacja w sposób oczywisty stanowi jądro takiego skutecznego współdziałania. Język (w tym żargon) można postrzegać jako zasadniczy element pomocny w osiągnięciu skutecznej komunikacji lub, w innych przypadkach, jako narzędzie alienacji i tworzenia barier. Język jest zasadniczym elementem ludzkiej tożsamości, świadczy o poszanowaniu własnej osoby i poczuciu własnej wartości. Język jest także integralną częścią społeczności oraz sieci – przy czym ludzie zazwyczaj lepiej umieją się wyrazić w swoim własnym, ojczystym języku. Zazwyczaj czują się najbardziej komfortowo, gdy trudne sprawy omawiają w tym języku, którym posługują się najlepiej.

Dwujęzyczność to zdolność do mówienia w dwóch językach, posługiwania się nimi w zwykłych sprawach codziennych. Niektórzy ludzie postrzegają się jako osoby całkowicie dwujęzyczne, większość natomiast woli jeden z dwóch języków, w zależności od sytuacji. Dlatego zapewnienie możliwości wyboru języka ma znaczenie zasadnicze.

(Welsh Language Board)

Uwagi do kolejnych artykułów:

- Słowa „ impreza ” czy „ działanie ” pojawiają się w tekście dla ułatwienia, ale przedstawione dalej dobre praktyki odnoszą się do całości pracy nad rozwojem społeczności lokalnej.
- Korzystamy z określenia „ tłumaczenie ”, jednak w praktyce często spotyka się także słowo „ interpretacja ”.
- Określenie „ język mniejszości ” oznacza mniejszości występujące w Wielkiej Brytanii.

kontakt:

Einir Roberts, Community Development Cymru
e-mail: einir@cdc.cymru.org



6.15. Lista dobrych praktyk – kwestie językowe przy prowadzeniu imprez w społecznościach dwujęzycznych

EINIR ROBERTS

1. Zastanów się nad kwestiami językowymi i zaplanuj je z wyprzedzeniem

- Zastanów się już na początku planowania, jakie mogą wystąpić potrzeby językowe.
- Zastanów się, czego potrzebuje grupa/społeczność, z którą pracujesz, aby mogła w pełni uczestniczyć w działaniach. Zapytaj ludzi, jakie są ich potrzeby w zakresie języka, zarówno pisanego, jak i mówionego, gdyż mogą tu wystąpić różnice. Nic nie zakładaj z góry – zapytaj innych.
- Sposób, w jaki zareklamujesz imprezę lub działanie, będzie miał wpływ na to, kto przyjdzie i jak dobrze będzie się czuć, używając wybranego języka. Zwróć uwagę na to, jakim językiem się posługujesz, w jakim stylu napisano tekst na plakacie lub w ulotce, kto będzie przemawiał itd. Może się okazać, że na spotkaniu nie pojawią się ci, którzy potrzebują usług tłumacza lub chcą z nich skorzystać, bo nie uznali się za zaproszonych i/lub nie mieli dość pewności, by wnieść coś od siebie.

2. Zastanów się, jak najlepiej przygotować udaną imprezę dwujęzyczną

Podjęcie decyzji, czy będziesz potrzebować jednego, czy więcej tłumaczy, nie zawsze jest takie proste.

- Rozważ dokładnie, z wyprzedzeniem, korzystając z pierwszej nadarzającej się okazji, ile przypuszczalnie zgłosi się osób posługujących się językiem innym niż angielski. Być może wszyscy uczestnicy będą chcieli mówić w tym samym języku, zatem twoja impreza może być poprowadzona w całości w innym języku, bez konieczności tłumaczenia. Wynajem tłumacza zazwyczaj oznacza pewien koszt, zatem należy jasno sprecyzować potrzeby – ile osób, jaki język lub języki itd., oraz określić sposób finansowania.
- Zastanów się, jak poradzisz sobie z zaistniałą sytuacją, jeśli nie uda się zorganizować tłumaczenia, a na zaplanowanej imprezie pojawią się osoby, które chciałyby posługiwać się innym językiem (lub innymi językami). Najlepiej byłoby wybrać jakiegoś tłumacza na stałe, ale nie zawsze można z niego skorzystać na każdej imprezie, np. z powodu zbyt małych środków.

Więcej informacji/wskazówek znajdziecie w kolejnym artykule w tym rozdziale pt. *Praca w środowisku dwujęzycznym – korzystanie z usług tłumaczy*.



3. Warto rozważyć opcje imprezy dwujęzycznej bez korzystania z płatnych usług tłumaczeniowych

Można skorzystać z następujących rozwiązań:

- Mówcy/facylitatorzy tłumaczą sami siebie**
Wybierz mówców lub facylitatorów, którzy mogą podawać informacje w języku mniejszości, a następnie np. przedstawiać od czasu do czasu krótkie streszczenia swoich wypowiedzi w języku angielskim. Informacji nie należy tłumaczyć „słowo w słowo”, gdyż zabierze to zbyt dużo czasu, a obecni stracą zainteresowanie, zwłaszcza dwujęzyczni, gdyż będą musieli wysłuchać wszystkiego dwukrotnie.
- Tłumaczenia „szepcane”** (zazwyczaj przez kolegów z grupy)
Dwujęzyczna osoba siada obok osoby potrzebującej tłumaczenia i szepce jej do ucha streszczenie wypowiedzi lub prezentacji.
- Grupy dyskusyjne posługujące się tym samym językiem**
Podziel osoby na grupy robocze, które chcą posługiwać się tym samym językiem, tak by mogły podjąć pracę w wybranym przez siebie języku. Należy pamiętać, że może to czasami wpłynąć na ograniczenie zakresu wymiany informacji oraz rozwoju relacji, ponieważ niektóre osoby stale będą pracowały tylko ze sobą. Warto się nad tym zastanowić, choć nie musi to też stanowić problemu – zależy, co staracie się zrobić.

Notatki z dyskusji, jeśli nie sporządzono ich w języku angielskim, powinny być przetłumaczone na język angielski, aby każdy miał dostęp do informacji. Zaprezentujcie też wszelkie notatki w języku oryginalnym, w jakim zostały sporządzone.
- Notatki, jakie należy sporządzić w dwóch wersjach językowych po spotkaniu.**
Notatki można sporządzać w dwóch wersjach językowych, ale sprawdź, czy ludzie tego chcą, ponieważ poziom znajomości języka macierzystego też bywa bardzo różny.
- Organizowanie kilku oddzielnych imprez w różnych językach, jedna po drugiej**
Jedną z możliwości, szczególnie wtedy gdy działanie wymaga posługiwania się więcej niż dwoma językami, jest poprowadzenie kilku oddzielnych wydarzeń w językach preferowanych przez uczestników. Facylitatorzy, którzy umieją się nimi posługiwać, będą oczywiście zapraszani na każde spotkanie.

4. Przed imprezą

- Roześlij informację o wydarzeniu sporządzoną w dwóch językach.
- Przygotuj dwujęzyczny program dnia.
- Zaproś dwujęzycznych mówców oraz facylitatorów.



5. W dniu imprezy

- Poproś osoby dwujęzyczne, aby witały przybyłych przy wejściu.
- Dokonaj otwarcia imprezy w języku mniejszości lub zacznij się nim posługiwać tak szybko jak to możliwe, aby od początku było wiadomo, że uczestnicy są mile widziani i zachęceni do mówienia w swoim języku.
- Poproś wszystkich mówców, aby w miarę możliwości unikali żargonu, skrótów itd., ponieważ czasami może być trudno je przetłumaczyć. Poproś, by mówili wyraźnie, nieco wolniej niż zazwyczaj, aby robili przerwy w prezentacjach.

6. Po imprezie

Notatki z imprezy dwujęzycznej mogą być dwujęzyczne, ale sprawdź, czego chcą inni.

kontakt:

Einir Roberts, Community Development Cymru

e-mail: einir@cdc.cymru.org

6.16. Praca w środowisku dwujęzycznym – korzystanie z usług tłumaczy

EINIR ROBERTS



Zastanów się już na wstępie, czy będziesz potrzebował usług tłumacza. Decyzja powinna zależeć od tego, ile osób najprawdopodobniej będzie potrzebować tłumaczenia, ale faktycznie uzależnione jest to też od dostępnych środków – niektóre grupy mogą nie dysponować takimi funduszami.

Może się okazać, że tłumaczenie jest niezbędne nawet dla jednej osoby, ponieważ bardzo ważne jest, aby dana grupa czy osoby trafiły na spotkanie.

Możesz nie wiedzieć, ile osób skorzysta z tłumaczenia, łącznie z językiem migowym. Możesz zarezerwować sobie tłumacza na dany dzień, a następnie potwierdzić, tydzień lub dwa później, gdy już złożyłeś takie zapytanie uczestnikom, za pośrednictwem formularza lub w rozmowie bezpośredniej, gdy będziesz już znać rzeczywiste potrzeby.

Kilka ważnych kwestii dotyczących korzystania z tłumaczy

Tłumaczenie (czasem określane jako interpretacja) dokonywane jest zazwyczaj z języka mniejszości na język angielski. Jednakże mogą być dostępne inne opcje, w zależności od tłumacza, upewnij się zatem, czego wymagają okoliczności, w jakich przyjdzie ci pracować. Od czasu do czasu może się nawet pojawić konieczność tłumaczenia więcej niż jednego języka na jednym spotkaniu.

- Korzystanie z formalnych usług tłumaczeniowych kosztuje. Jest to profesjonalna usługa i sporo się za nią płaci.
- Porozmawiaj z tłumaczem i zarezerwuj termin jak najwcześniej, ponieważ tłumacze często mają pełne terminarze i nie pojawiają się z dnia na dzień.
- Tłumacze zazwyczaj mogą przedstawić swoje standardowe kwalifikacje. Zapytaj o nie oraz o posiadane doświadczenie (w Walii np. istnieje lista tłumaczy o uznanych kwalifikacjach).
- Porozmawiaj bezpośrednio z tłumaczem i wyjaśnij, na czym polega spotkanie oraz czego będziesz od niego wymagał. Zapytaj, czy ma podobne doświadczenia oraz czy czuje, że może podjąć się takiej roli na danym spotkaniu. Tłumacze często stają się ekspertami w jednej lub więcej dziedzinach. Będą musieli wiedzieć, jak tłumaczyć kilka kluczowych słów lub terminów, zaś posiadanie określonej wiedzy z danego obszaru bardzo się tu przyda.
- Przedyskutuj z tłumaczem, czy nie powinno być ich więcej. Jeśli pracy będzie dużo, możesz potrzebować więcej niż jednego tłumacza. Ponieważ konieczne są regularne przerwy, zazwyczaj tłumaczy się przez 30 minut, po czym następuje przerwa.



- Sprawdź akustykę na miejscu spotkania. Jeśli jest kiepska, tłumacz oraz uczestnicy mogą nie słyszeć, co się mówi.
- Formuła spotkania może wymagać modyfikacji pod kątem wymagań tłumaczeniowych. Należy się zastanowić nad rodzajem pracy w grupach, jeśli obecny będzie tylko jeden tłumacz. W czasie prezentacji potrzebne będą przerwy, aby tłumacz mógł nadażyć z przekładaniem tekstu, co wydłuży cały proces, zwłaszcza jeśli nie używa się sprzętu do tłumaczenia symultanicznego.
- Uzgodnij z tłumaczem, kto odpowiada za zorganizowanie sprzętu do tłumaczenia, jeśli ma zostać użyty. Na imprezach z mniejszościami etnicznymi zazwyczaj nie korzysta się z tłumaczenia symultanicznego, ale tłumacz stoi obok mówcy i streszcza lub powtarza to, co zostało przez niego powiedziane w innym języku. Zatem nie rób żadnych założeń, wszystko zależy od okoliczności, w jakich przyjdzie ci pracować. W razie wątpliwości pytaj! Jeśli zamierzacie skorzystać ze słuchawek, a w Walii często się z nich korzysta, wiedz, że nie wszyscy zawodowi tłumacze dysponują własnym sprzętem. Należy zatem ustalić, kto odpowiada za zamówienie sprzętu, jego odbiór i bezpieczny zwrot (zestawy słuchawkowe kosztują ponad 200 funtów za sztukę). Nie zapomnij ustalić, ile zestawów najprawdopodobniej będziesz potrzebować.
- Potwierdź z tłumaczem rezerwację terminu w formie pisemnej, podając mu wszelkie szczegóły na temat imprezy, łącznie z informacją, jak dojechać na miejsce.
- Dostarcz tłumaczowi jak najwięcej informacji przed spotkaniem, włącznie z pakietem wszelkich materiałów i prezentacji.
- Jeśli korzystacie ze sprzętu zasilanego prądem, sprawdźcie, czy w pomieszczeniu znajduje się wystarczająca liczba gniazdek.

Przed imprezą

- Roześlij informację o wydarzeniu sporządzoną w dwóch językach.
- Przygotuj dwujęzyczny program dnia.
- Zaprosz dwujęzycznych mówców oraz facylitatorów.

W dniu spotkania

- Poproś osoby dwujęzyczne, aby witały przy wejściu przybyłych.
- Upewnij się, że tłumacz ma miejsce siedzące i że stół lub inne potrzebne elementy uwzględniono w układzie sali itd. Zapytaj wcześniej tłumacza, gdzie woli usiąść. Jeśli korzysta ze sprzętu elektronicznego, będzie chciał siedzieć blisko gniazdka elektrycznego. Zazwyczaj także tłumacze chcą widzieć twarze mówców.



- Poproś tłumacza, żeby zjawił się trochę wcześniej, by ustawić potrzebny sprzęt, zdecydował, gdzie najlepiej go umieścić itd.
- Na początku spotkania zapytaj, czy wszyscy, którzy korzystają z tłumaczenia, słyszą tłumacza, czy sprzęt działa i czy słuchawki są prawidłowo założone.
- Dokonaj otwarcia imprezy w języku mniejszości lub zacznij się nim posługiwać tak szybko jak to możliwe – tak aby od początku było wiadomo, że uczestnicy są mile widziani i zachęceni do mówienia w swoim języku.
- Poproś wszystkich mówców, aby w miarę możliwości unikali żargonu, skrótów itd., ponieważ czasami może być trudno je przetłumaczyć. Poproś, by mówili wyraźnie, nieco wolniej niż zazwyczaj, aby robili przerwy w prezentacjach.
- Jeśli korzystaliście ze słuchawek, upewnij się, że wszystkie zebrano jeszcze przed wyjściem uczestników.

kontakt:

Einir Roberts

Community Development Cymru

e-mail: einir@cdc.cymru.org



6.17. Speakers' Corner

TAFAZAL MOHAMMAD

Wstęp

Młodym ludziom czasami trudno jest wyrazić to, co myślą, zwłaszcza gdy sam proces ma charakter sztywny, formalny. Młodzi ludzie czasami są zbyt nieśmiali, aby powiedzieć głośno, co myślą. Czasami mają niskie poczucie własnej wartości albo brak im pewności siebie w wyrażaniu swoich poglądów. Mogą też nie mieć odpowiedniej możliwości, by przekazać swoje zdanie, zatem własne uczucia zatrzymują dla siebie i wyciągają swoje prywatne wnioski. Nasza rola nieformalnych edukatorów polega na tworzeniu możliwości oraz środowiska sprzyjającego uczeniu się, umożliwianiu młodym ludziom odkrywania ważnych dla nich nowych życiowych umiejętności.

Pomysł Speakers' Corner (mównicy) pochodzi od sławnego Speakers' Corner znajdującego się w Hyde Parku w Londynie. Historycznie było to miejsce zbierania się tych, którzy toczyli spory o swoje prawa od połowy XIX wieku. Właśnie wtedy czartyści, Liga Reform oraz pierwszomajowi demonstranci, a także sufrażystki rozgrywali swoje największe batalie – gromadziły się tam dziesiątki milionów ludzi, a wielu z nich wygrało, przeprowadzając swoje reformy.

Technika

Potrzeba od 45 minut do 1 godziny.

Ogólne zasady:

- Każdy ma prawo mieć własną opinię.
- Nie podchodźcie do sprawy osobiście – krytykujcie sprawę, a nie osobę.
- Stosujcie zasady uznane przez centrum społeczności lokalnej lub grupę.

Potrzebne materiały: tablica oraz flamastry, zaimprovizowana mównica, miejsca do siedzenia.

Pozwól uczestnikom w grupie zdecydować, na jaki temat chcieliby podyskutować, po wcześniejszym zaproponowaniu przez nich kilku tematów.

Następnie jeden z młodych ludzi przedstawia swój punkt widzenia na mównicy, natomiast pozostali mają możliwość zgodzenia się z nim lub nie.

Rola facylitatora polega na sparafrazowaniu punktów tak, by były one dobrze zrozumiałe dla wszystkich, z wykorzystaniem zwrotów typu: mówisz, że... , chodzi ci o to, że... itd., a także na zadbaniu, aby dialog toczył się swobodnie. Powinien on również służyć pomocą tam, gdzie to konieczne.

Ważne jest, aby facylitator nie został odebrany jako osoba, która staje po jednej ze stron. Zawsze musi być bezstronny. Tutaj najważniejsi są sami młodzi ludzie oraz ich przemyślenia i idee.



Inni pracownicy mogą pomóc np. jako słuchacze. Mogą poddawać swoje pomysły pod dyskusję. Należy też wyznaczyć jednemu z pracowników zadanie notowania wszystkiego na tablicy, tak aby facylitator mógł się odnosić do omawianych punktów.

Zakończenie sesji:

- Należy streścić kluczowe punkty, które uzgodniono: te, z którymi się zgadzano, oraz te, z którymi się nie zgadzano.
- Należy podać aktualne przepisy prawne dotyczące omawianego tematu (jeśli są znane).
- Można podać wskazówki, gdzie młodzież znajdzie dalsze informacje.

Korzyści techniki Speakers' Corner

- Speakers' Corner oferuje wolność wypowiedzi i, mamy nadzieję, pozwala wszystkim na naukę.
- Uczestnicy mają okazję podzielenia się z innymi swoją wiedzą.
- Powstaje platforma, która umożliwia prowadzenie kontrolowanej debaty oraz zaprezentowanie różnych punktów widzenia.
- Młodzi ludzie zyskują pewność, że są w stanie prowadzić dyskusję z innymi, kwestionować wzajemnie swoje poglądy.
- Jest to bezpieczna przestrzeń, w której odrzuca się uprzedzenia oraz stereotypy.
- Stanowi ona dla młodzieży wzmacniające doświadczenie dzięki dialogowi.
- Może potencjalnie prowadzić do identyfikowania nowych projektów czy programów, jeśli uczestnicy poczują, że omawiane tematy wymagają dalszej dyskusji/wyjaśnienia.
- Pozwala młodym ludziom zapoznać się z procesami pracy grupowej, jakie zachodzą na forach czy w komitetach młodzieżowych.
- Młodzi ludzie mówią o sprawach, które ważne są DLA NICH.
- Młodzi ludzie mogą zdecydować, czy chcą, czy też nie chcą uczestniczyć – do nich należy wybór.

Sprawy, które warto rozważyć

1. Nie zakładajcie, że młodzi ludzie zajmą takie czy inne stanowisko – facylitatorzy muszą być bezstronni, aby dialog prawdziwie odzwierciedlał poglądy młodzieży.
2. Nie róbcie założeń co do rasy, kultury czy religii.



3. Najlepiej byłoby, żeby grupa spotkała się kilka razy przed debatą. Dzięki temu wszyscy poczują się swobodnie, dzieląc się z innymi swoimi poglądami.
4. Poufność – należy o niej młodzieży przypominać na każdym spotkaniu grupy.
5. Czasami młodzi ludzie mogą pozwalać sobie na osobiste wycieczki. Ważne jest, aby zatrzymać takie tendencje, ponieważ nie tylko odwracają uwagę od problemu, lecz także mogą sprawić, że komuś będzie przykro.
6. Najlepiej zachować ciszę, gdy już rozpocznie się dialog – naprawdę można się zdenerwować, gdy ktoś ciągle nam przeszkadza.
7. Uczestnicy mogą mieć trudność z włączeniem się do dyskusji, zwłaszcza jeśli biorą w niej udział pierwszy raz.
8. Ważne, by facylitator zawsze kierował debatę w stronę głównego tematu, naprowadzając na niego młodych ludzi, gdy w dyskusjach odejdą za daleko.

Więcej informacji:

Broszurę Speakers' Corner znajdziecie na stronie:
www.muslimyouthskills.co.uk.

kontakt:

Tafazal Mohammad, Active Communities Together
www.activecommunitiestogether.co.uk

6.18. Studium przypadku – Interfusion: Młodzieżowe Forum Różnorodności w Portsmouth

SUE GANTER



Kontekst

Portsmouth należy do jednego z 88 rządowych programów odnowy dzielnic. Zamieszkują go różnorodne społeczności etniczne, dotykają różne kwestie związane ze złym stanem ekonomicznym, wykluczeniem społecznym oraz przestępczością. Młodzieżowe forum międzywyznaniowe zainicjowane zostało przez Stałą Radę Doradczą Portsmouth ds. Edukacji Religijnej (Portsmouth Standing Advisory Council on Religious Education, SACRE) założoną przez krajowe stowarzyszenie takich rad (NASACRE) w 2005 roku. W roku 2006 fundusz Faith Communities Capacity Building Fund (FCCBF) przyznał grant dla projektu mającego za zadanie zbudować i wspierać forum – finansowanie miało trwać dwa lata. Dwóch młodych ludzi aktywnie włączyło się w wybór koordynatora projektu spośród osób dorosłych. Zarządzanie finansami zostało przekazane większej organizacji, która także podjęła się formalnego zatrudnienia pracowników.

Interfusion

Interfusion to niezależna grupa kierowana przez komitet wykonawczy złożony z młodzieży (w wieku 13–19 lat) różnych wyznań i młodych ateistów, pracującej wspólnie z koordynatorem nad wypracowaniem porozumienia i dialogu pomiędzy społecznościami lokalnymi. Angażując się w prowadzenie forum poprzez comiesięczne spotkania, młodzież ma możliwość rozwinięcia umiejętności i talentów w zakresie komunikacji, sztuki i projektowania, reklamy, finansów i organizacji.

Komitet wykonawczy nazwał grupę Interfusion: Młodzieżowe Forum Różnorodności w Portsmouth, by podkreślić, że członkostwo jest otwarte, także dla niewierzących. Zaprojektował logo, widoczne na koszulkach i balonach. Zreorganizował forum zarządzane przez młodzieżowy komitet wykonawczy, z panelem doradczym i dyskusjami członków. Napisał konstytucję z zasadami i obowiązkami, czerpiąc początkowo z przykładów innych organizacji. Komitet decyduje o tym, co robi Interfusion. A może to być organizowanie warsztatów na studenckiej konferencji w Portsmouth, pomoc przy organizacji festiwalu międzywyznaniowego Thursday's Child, udzielanie wywiadów dla miejscowej stacji radiowej Wave 105, a także, rzecz jasna, dyskusje.

Członek komitetu wykonawczego powiedział:

Młodzież może mieć radykalnie odmienne poglądy i problemy niż dorośli – by zrozumieć tę różnicę, musimy w tym uczestniczyć! To jest grupa DLA młodzieży, więc jasne, że jest prowadzona PRZEZ młodzież.



Rady dla młodzieży:

1. Sprawy formalne przeplataj z zabawą: na spotkaniach komitetu wykonawczego oprócz omawiania spraw biznesowych np. zjedzcie też pizzę.
2. Równowaga władzy powinna być rozłożona pomiędzy młodzież powyżej 18. roku życia (konieczność prawna) a młodszymi. Odpowiedzialny dorosły musi pamiętać, że jest tam po to, aby ułatwić młodym ludziom wyartykułowanie potrzeb.
3. Komitet decyduje o kierunku działania, jeśli członkowie nie mogą się porozumieć.

Koordinator/pomocnik powinien:

- nie osądzać, być przyjacielski, wyrozumiały, skłonny do współpracy i mediacji;
- akceptować młodzież taką, jaka jest;
- podtrzymywać dialog, ale nie być zdziwiony, jeśli szczerze wyrażane poglądy okażą się nieprzemysłane; należy okazać wyrozumiałość i tolerancję;
- zrozumieć, że każda opinia jest wartościowa!; chętnie przyjmować pomysły i sugestie; zwracać uwagę na ludzi, którzy czują się wykluczeni;
- być wrażliwy na różnice wiary i kultury – ktoś może być np. wegetarianinem;
- być cierpliwy, kiedy młody człowiek stara się coś powiedzieć, ale jest nieco wstydliwy lub nie może się wysłowić;
- upewnić się, że do młodych należy ostatnie słowo;
- przewidywać, co się stanie, jeśli młodzież nie zdoła zebrać pieniędzy na planowane działania.

Rady od koordynatora:

- Upewnij się, czy młodzież miała prawo formułowania konstytucji (zasad – przyp. red.), z ustalonymi zadaniami i odpowiedzialnością oraz jasnymi celami. Ustal skuteczną i sprawliwą strukturę decyzyjną oraz sposób głosowania.
- Profesjonalne (ale luźne) podejście pomaga w prezentacji grupy i zainteresowaniu potencjalnych sponsorów.
- Bądź gotów pełnić funkcję pośrednika pomiędzy „zewnątrznymi” dorosłymi i instytucjami a młodzieżą. Nie zapominaj, że rodzice/opiekunowie będą ustalać

różne granice i mają ostatnie słowo dotyczące tego, czy młodzi mogą przyjść lub zaangażować się.



Młodzi czerpią znacznie więcej z pracy grupowej, kiedy mają poczucie kontroli i możliwości dania czegoś od siebie.

kontakt:

Hayley Knight, Kieran Anderson (komitet wykonawczy), Sue Ganter (koordynator)
 First Floor, Peninsular House
 Wharf Road
 Portsmouth, PO2 8HB
 tel.: 02392 899 675
 e-mail: Interfusion@freenet.co.uk

6.19. Studium przypadku – projekt Oasis Music: rozwijanie i wspieranie młodzieżowego projektu muzycznego

PETE STAFFELL



Wprowadzenie

Projekt Oasis (Oaza) ma swoją siedzibę na terenie osiedla Woughton w mieście Milton Keynes. Tamtejsza społeczność zmagają się z licznymi wyzwaniami. Obszar należy do grupy 20% najbardziej zaniedbanych terenów w Wielkiej Brytanii (na podstawie *Index for Multiple Deprivation* 2004) z problemami dotyczącymi szczególnie zakresu edukacji, szkoleń i umiejętności.

Młodzi ludzie zaangażowani w projekt chcieli otrzymać szansę tworzenia muzyki, więc pod koniec 2005 roku powstał projekt muzyczny Oasis. Projekt muzyczny wyrósł ze współpracy pomiędzy oddanymi sprawie młodymi ludźmi z projektów Close to Home oraz Energizer Bus, wspieranych przez zespół do spraw rozwoju społeczności lokalnej przy radzie miasta Milton Keynes.

Młodzież jest zaangażowana w wiele działań, także w kształcenie rówieśnicze (*peer educators*), w produkcję muzyki, układanie tekstów, nagrywanie w profesjonalnych studiach i przygotowanie piosenek do występów. Od początku projektu przewinęło się przezeń około 100 młodych ludzi, nagrano ponad 50 oryginalnych utworów, a 25 osób osiągnęło poziom 2. kwalifikacji w zakresie praktycznych umiejętności związanych z muzyką bądź w cyfrowej produkcji muzycznej.

Cykl projektu

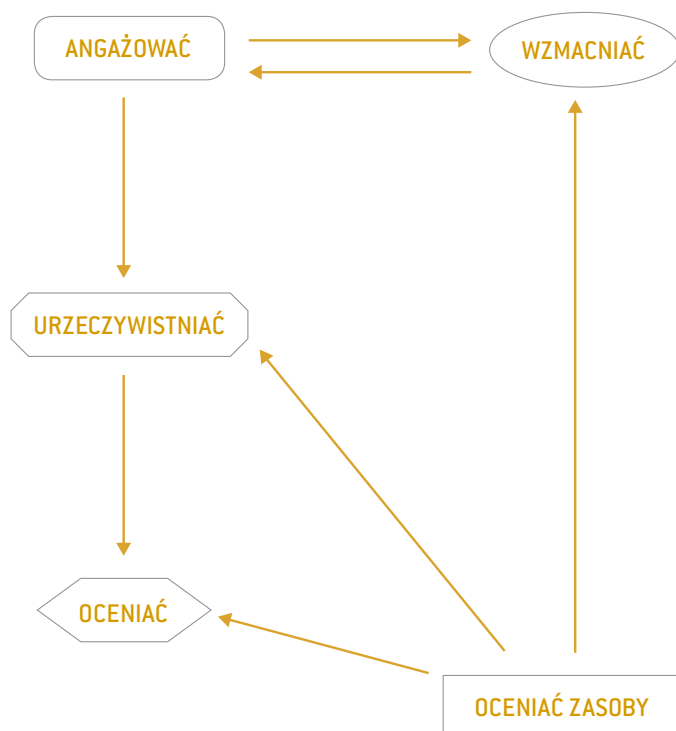




Diagram ten ma na celu przedstawienie uproszczonego procesu rozwoju projektu młodzieżowego. Oczywiście rzeczywistość rzadko pokrywa się z modelem, zatem jest to raczej wskazówka, lista do porównania lub sugestia.

Model ten nie ma określonej ramy czasowej, choć idealnie byłoby regularnie powtarzać cały cykl, sprawdzać postęp, oceniać zdobyte środki, wprowadzać zmiany w życie i upoważniać osoby zaangażowane, gdzie jest to tylko możliwe.

Każda próba angażowania wypada najlepiej, gdy jest jednoczesna z upoważnianiem/wzmacnianiem (*empowerment*), stąd podwójna strzałka.

Sugerujemy, by osoba zajmująca się rozwojem społeczności lokalnej, zarówno nowa na danym terenie, jak i doświadczona, zaczynała od oceny zasobów (kapitał, ludzie, materiały), które mogą być użyte:

ENGAGE – ANGAŻOWAĆ

ANGAŻOWAĆ

- Sesja wymiany pomysłów z grupą młodzieży i grupą
- Kluczowe osoby z poprzednich projektów pomagające rozwinąć i promować projekt
- Promocja przez młodzież w klubach/ na imprezach/ w szkole
- Spotkanie muzyczne połączone ze spotkaniem dyskusyjnym – szansa na przyciągnięcie młodych ludzi
- Młodzież wykonująca stronę na MySpace i opiekująca się nią
- Młodzież występująca na lokalnych wydarzeniach muzycznych
- Większe poczucie, że projekt należy do nich – pomoc polegająca na przekazywaniu informacji ustnej

EMPOWER – WZMACNIAĆ

WZMACNIAĆ

- Działania wynikające z pomysłów młodzieży
- Młodzież zaangażowana w promocję, wykonanie materiałów oraz branding (promowanie marki) sesji
- Rówieśnicy edukatorzy wyszkoleni w nauczaniu muzyki
- Uformowanie grupy kierującej, fundusze wnioskowane i otrzymane
- Zgoda grupy co do zasad/założeń/celów

EVALUATE – OCENIAĆ

OCENIAĆ

- Ewaluacje pisemne/ustne od osób zaangażowanych, dwa razy w miesiącu
- Ewaluacja pracowników
- Zeszyt sugestii
- Informacja zwrotna ze strony MySpace
- Comiesięczne dyskusje/szkolenia z edukatorami – rówieśnikami/pracownikami
- Sterowanie dyskusjami grupy

RESOURCE DEVELOPMENT ASSESSMENT – OCENA ROZWOJU ZASOBÓW

**OCENIAĆ
ZASOBY**

- Obecne relacje z pracownikami/młodzieżą/agencjami
- Własne umiejętności – może pojawić się potrzeba ich zaprezentowania, dla zachęty
- Mieszkańcy dzielnicy – odpowiednie umiejętności do pomocy (np. pisanie słów piosenek)
- Zadbanie o potencjalne zasoby – zarówno ludzie, jak i pieniądze
- Sprzęt – czy inne grupy mają niewykorzystywany sprzęt
- Partnerstwo – projekt powstający przy współpracy między rządowymi i pozarządowymi organizacjami pracującymi z młodzieżą
- Zgromadź środki – spróbuj innowacyjnych (może pozornie nieprzystających) połączeń i kombinacji działań
- Firmowe wsparcie – firmy dystrybucyjne mogą podarować płyty, miejscowe sklepy dostarczą różności muzyczne (takie jak gramofony, czyste płyty CD itp.)

Wasza pula zasobów z każdym cyklem powinna się powiększać!

kontakt:

Pete Staffell, pracownik środowiskowy

MK Council

tel.: 07984413901

e-mail: peter.staffell@milton-keynes.gov.uk

Tytuł oryginału: **Community Work Skills Manual**

Wydawnictwo: **Federation for Community Development Learning, www.fcsl.org.uk**

Publikacja na licencji Creative Commons



Uznanie autorstwa — Utwór należy oznaczyć w sposób określony przez Twórcę lub Licencjodawcę



Użycie niekomercyjne — Nie wolno używać tego utworu do celów komercyjnych.



Na tych samych warunkach — Jeśli zmienia się lub przekształca niniejszy utwór, lub tworzy inny na jego podstawie, można rozpowszechniać powstały w ten sposób nowy utwór tylko na podstawie takiej samej licencji.

Redaktor serii: **Paweł Jordan**

Redaktor naukowy: **dr Bohdan Skrzypczak**

Tłumaczenie: **Alicja Unterschuetz**

Redakcja merytoryczna wydania polskiego: **Agnieszka Naumiuk**

Korekta: **Weronika Girys-Czagowiec**

Projekt graficzny serii oraz skład: **Marta Malesińska, Studio Projektowe (www.manukastudio.pl)**

ISBN: 978-83-62380-09-1

Wydawca:

Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL

ul. Podwale 13, 00-252 Warszawa

tel. 22 636 92 00

e-mail: biuro@cal.org.pl

www.cal.org.pl



Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie

W ramach projektu „Tworzenie i rozwijanie standardów usług pomocy i integracji społecznej” Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL wydaje serię dziewięciu tłumaczeń zagranicznych publikacji. Książki skierowane są do pracowników socjalnych pełniących funkcję organizatorów społeczności lokalnych oraz innych osób zainteresowanych tą działalnością.

Na serię składają się sztandarowe (głównie angielskie) publikacje dotyczące pracy ze społecznością lokalną, angażowania społeczności do działania i samoorganizowania się. Książki pokazują różne wymiary pracy ze społecznością lokalną – praktyczny, polityczny oraz historyczny. Dają szansę na porównanie jak pracuje się w kraju, w którym istnieje wieloletnia tradycja tzw. community work, z sytuacją w Polsce, która 20 lat temu uzyskała niepodległość i cały czas tworzy podstawy polityki społecznej. Przed wojną w Polsce mieliśmy silną tradycję związaną z pedagogiką społeczną (w tym postacią Heleny Radlińskiej), w której odwoływano się do „sił społecznych”. Niestety lata powojenne zahamowały rozwój myśli i metody środowiskowej pracy socjalnej, stąd potrzeba korzystania z doświadczeń innych krajów, z których najbardziej zaawansowanym w metodach pracy ze społecznościami lokalnymi jest Wielka Brytania. Jak dotąd w Polsce pojawiły się dość nieliczne pozycje literatury z tego obszaru. Tę lukę ma zapełnić seria publikacji, do której należy niniejsza książka.

„Odkryj siłę społeczności” – to hasło w skrócie oddaje filozofię i sposób działania Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL. Jesteśmy przekonani, że zmianę i rozwój społeczny trzeba rozpocząć od konkretnej społeczności: lokalnej, sąsiedzkiej, wirtualnej, interesu. Potencjał i siłę społeczności trzeba jednak umieć odkryć, wspierać i rozwijać. Tego można się nauczyć. Wierząc w siłę sprawczą edukacji, odwołujemy się do polskiej tradycji pedagogiki i pracy społecznej, czego programowym i symbolicznym wyrazem jest powołany przez nas Instytut im. Heleny Radlińskiej.

W ciągu ponad 10-letniej działalności opracowaliśmy skuteczną i uniwersalną metodę ożywiania społecznej energii, którą nazwaliśmy animacją społeczną. Wiemy że jej zastosowanie przynosi realne zmiany w życiu ludzi i społeczności. Sprawdzone i efektywną strategią, którą stosujemy od wielu lat, okazało się wspieranie aktywnych społeczności poprzez odpowiednio przygotowane do tej roli lokalne instytucje publiczne, które promujemy pod wspólną marką CAL – centrum aktywności lokalnej.

Nasze innowacyjne rozwiązania służą praktycznej realizacji idei zrównoważonego rozwoju lokalnego, którego efektem jest lepsza jakość życia i równe szanse rozwoju dla każdego obywatela. Jesteśmy pewni, że jest to możliwe przede wszystkim poprzez uruchomienie potencjału ludzi – „odkrycie siły społeczności”.

CENTRUM WSPIERANIA AKTYWNOŚCI LOKALNEJ CAL

Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL działa na rzecz rozwoju społeczności lokalnych w Polsce. Wspiera i edukuje animatorów społecznych, czyli osoby i instytucje z różnych sektorów i dziedzin życia publicznego, które angażują do działania środowiska lokalne, skupione wokół wspólnego miejsca lub wspólnej sprawy. CAL tworzy dla nich przestrzeń spotkań i zaprasza do dyskusji, wychodząc z założenia, że praca animacyjna jest kluczowym elementem każdego działania w sferze publicznej, a zmiana społeczna zawsze zaczyna się w lokalnej społeczności.

Publikacja powstała w ramach projektu „Tworzenie i rozwijanie standardów usług pomocy i integracji społecznej”. To partnerski projekt systemowy, którego celem jest podniesienie profesjonalizmu i zwiększenie skuteczności instytucji pomocy i integracji społecznej w rozwiązywaniu problemu wykluczenia społecznego przez stworzenie, przetestowanie oraz wdrożenie standardów instytucji i usług pomocy oraz integracji społecznej. Partnerami projektu jest jednaście organizacji pozarządowych działających w polu szeroko rozumianej polityki społecznej, a jego liderem jest Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich.

Jednym z zadań projektu jest opracowanie, przetestowanie i wprowadzenie do praktyki pracy pracowników socjalnych standardu środowiskowej pracy socjalnej/organizowania społeczności lokalnej w środowiskach marginalizowanych. Zadanie to jest realizowane przez Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL oraz Instytut Spraw Publicznych.

Projekt jest realizowany w latach 2009-2014



Partnerzy projektu realizujący zadanie:

