



Budovanie odborných kapacít
na komunitnej úrovni
národný projekt

KOMUNITNÁ RADA

POMOCNÝ MATERIÁL

Národný projekt
Budovanie odborných kapacít na
komunitnej úrovni



PRED VZNIKOM KOMUNITNEJ RADY SI NAJSKÔR ZODPOVEDAJME NIEKOĽKO OTÁZOK

- ✓ Ako zapojiť *užívateľov?
- ✓ Kedy zapojiť užívateľov?
- ✓ Prečo zapojiť užívateľov?
- ✓ Koľkých užívateľov zapojiť?
- ✓ Miesto a časy stretnutí (je ich nutné upraviť vzhľadom k možnostiam užívateľov, napr. načasovanie po pracovnej dobe, brať do úvahy znevýhodnenie, handicap atď.).

**Užívateľ - klient/zástupca komunity/člen komunitnej rady*



SPOLU SI POVEDZME

- ✓ Aké témy/potreby/problémy sme si mapovaním identifikovali a vieme ich vyriešiť metódou komunitnej práce?
- ✓ Čomu (téma/potreba/problém) sa chceme venovať?
- ✓ Koho (v spolupráci s užívateľmi) z predstaviteľov obce/mesta prizveme do komunitnej rady?
- ✓ Koho z odborníkov prizveme spolu s užívateľmi do komunitnej rady?
- ✓ Akým spôsobom budú samotní užívatelia riešiť identifikované potreby/problémy ?
- ✓ Ako pravidelne budú všetci informovaní o krokoch v procese komunitnej práce?
- ✓ Akým spôsobom budú členovia/užívatelia komunitnej rady dávať spätnú väzbu k naplňovaniu cieľov?



TÉMY, KTORÝM SA BUDEME VENOVAŤ BY MALI SPÍŇAŤ TZV. KAHNOVE KRITÉRIÁ

- ✓ Existuje vysoká pravdepodobnosť dosiahnutia úspechu (predovšetkým v počiatočných fázach spolupráce je pre komunitu kľúčové zažiť úspech);
- ✓ Práca na téme umožňuje komunitnú spoluprácu;
- ✓ Téma členov komunity zjednocuje;
- ✓ Téma je vnímaná členmi komunity ako problém, ktorý vyžaduje riešenie;
- ✓ Téma sa týka významnej časti komunity;
- ✓ Téma umožňuje organizovanie aktivít na komunitnej úrovni;
- ✓ Téma sa týka záležitostí, o ktorých sú ľudia ochotní hovoriť verejne;
- ✓ Ľudia majú motiváciu sa na riešení témy podieľať;
- ✓ Tému je možné členom komunity a verejnosti ľahko vysvetliť.



DOPORUČENIA

- ✓ v práci s užívateľmi využívajme primerané informácie čo do formy i obsahu
- ✓ poskytujeme užívateľom včas presné a im zrozumiteľné informácie
- ✓ využívame vizuálne formy zdieľania informácií pre užívateľov
- ✓ poskytujeme užívateľom dostatočný priestor pre vyjadrenie ich názorov
- ✓ poskytujeme užívateľom priestor pro emočnú ventiláciu
- ✓ poskytujeme užívateľom spoločné kontakty
- ✓ užívatelia – členovia komunitnej rady sú vašimi partnermi/kolegami
- ✓ pracujeme s ohodnotením užívateľov za ich prácu



PRINCÍPY PRÁCE SO ZÁSTUPCAMI UŽÍVATEĽOV

- ✓ Účastníci sú odborníci a zároveň zástupcovia za jednotlivé oblasti
- ✓ Účastníci zastupujú a riešia celú oblasť voči ostatným občanom v meste/obci a nie iba svoje záujmy alebo svojej organizácie
- ✓ Využívajte aj individuálne stretnutia užívateľov s komunitným pracovníkom, kde je väčší priestor na prebratie jednotlivých tém, emočnú ventiláciu a pod.
- ✓ Zaistite vzdelávanie užívateľov pre lepšie pochopenie úlohy užívateľov, ako členov komunitnej rady v procese komunitnej práce



PRÍPRAVA NA STRETNUTIE KOMUNITNEJ RADY

Zmysel a kvalita každého stretnutia v rozhodujúcej miere závisia od jeho predchádzajúcej prípravy. Ak príprave venujeme náležitú pozornosť, môžeme predísť mnohým chybám a problémom.

CIELE

Pred samotnou prípravou stretnutia musíte jasne vedieť, aký je cieľ stretnutia, čo od stretnutia očakávate vy a čo dúfate, že si z neho odnesú účastníci. Každé stretnutie musí mať jasný, realistický a konkrétny cieľ.

MIESTO

Výber miesta pre stretnutie môže ovplyvniť zloženie účastníkov. Je dobré, ak miesto stretnutia užívatelia poznajú, vyhovuje im, je ľahko dostupné a poskytuje primerané podmienky pre jeho dobrý priebeh. Nezabudnite aj na malé občerstvenie, zabezpečenie starostlivosti o deti a pod.

ČAS

Predtým, než začnete stretnutie pripravovať a uvažovať o jeho konkrétnom programe, musíte zvážiť, koľko času máte na jeho prípravu a na samotné stretnutie. Obyčajne je totiž viac nápadov ako času na ich realizáciu. A z vlastnej skúsenosti mnohí vieme, ako ľahko je podľahnúť pokušeniu "nahustiť" toho čo najviac do obmedzeného času.

PROGRAM

Nech pripravuje program stretnutia ktokoľvek, je nevyhnutné, aby každý účastník dostal informáciu o cieľoch a programe stretnutia s popisom jednotlivých blokov dostatočne vopred. Keď už máte program zostavený, presvedčte sa, či každý blok spĺňa ciele, ktoré ste si na začiatku postavili. Ak nie, urobte v programe potrebné zmeny.



Nezabudnite si pripraviť otvorené otázky na začatie skupinovej diskusie

MATERIÁLY PRE ÚČASTNÍKOV

Ten, kto pripravuje stretnutie musí zabezpečiť, aby všetci účastníci dostali vopred k dispozícii všetky potrebné materiály, ktoré môžu uľahčiť ich rozhodovanie na stretnutí a tým ušetriť čas celej skupine.

ZÁVER STRETNUTIA

Zosumarizujte všetko, na čom ste sa dohodli, alebo základné myšlienky, ktoré je potrebné ešte premyslieť. Každý z účastníkov, ktorý prišiel s dobrou myšlienkou musí byť uistený, že sa na jeho nápad nezabudne a dostane sa do zápisu, teda jeho názor bol akceptovaný. Účastníci vedia, čo sa od nich očakáva k budúcemu stretnutiu.

V skratke: Zhrňte rozhodnutia, ktoré ste dnes urobili a rozdajte si úlohy. Dohodnite si reálny termín ďalšieho stretnutia, aby ste stihli splniť zadané úlohy. Nezabudnite poďakovať účastníkom.

Tento materiál vznikol ako pomocný materiál pre komunitné centrá zapojené do národného projektu Budovanie odborných kapacít krízovej intervencie na komunitnej úrovni.

Pri tvorbe materiálu boli použité nasledujúce zdroje:

ZAMKOVSKÝ, J. 1994. *Ako robiť dobré stretnutia. Centrum pre podporu miestneho aktivizmu. Banská Bystrica, 1994.*
[cit. 2021-10-28]. s. 6 - 8.

http://cepa.priateliazeme.sk/images/collector/collection/publikacie/ako_robit_dobre_stretnutia.pdf

Moravskoslezský kraj, 28. října 2020. Jak zmapovat potřeby komunity. Získané 23.11.2021 z <https://komunitniprace.msk.cz/wp-content/uploads/2020/05/Jak-zmapovat-potreby-komunity.pdf>

Tím NP BOKKÚ