



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



Future Skills for Volunteering

# Plānošanas apmācību organizēšana jūsu brīvprātīgo organizācijā

**Projekts 2017-1-FI01-KA204-034696**

*Atruna*

*Št dokumenta autori ir veikuši visus pieejamos pasākumus, lai tā saturs būtu precīzs, konsekvents un likumīgs. Tomēr projekta konsorcijs un atsevišķi partneri, kas tieši vai netieši nepiedalās šī dokumenta izveidē un publicēšanā, nenes atbildību, kas varētu rasties tā satura izmantošanas dēļ.*

*Št publikācija ir izveidota ar ERASMUS + programmas palīdzību. Par šīs publikācijas saturu atbild vienīgi FutVol konsorcijs, un tas nekādā ziņā neatspoguļo "ERASMUS +" Programmu viedokli.*



Akademia  
Humanistyczna  
w Łodzi





Šis ir ceļvedis brīvprātīgajiem, NVO personāla locekļiem vai pedagogiem kā vadīt plānošanas apmācības savā organizācijā, izmantojot FutVol prognozēšanas rīku. Šis rīks apvieno dažādu ieinteresēto personu intereses un, izmantojot šo ceļvedi soli pa solim, koordinators spēs organizēt dalībniekus un vadīt diskusiju.

Vadlīnijas vispirms piedāvā ceļvedi kā soli pa solim organizēt semināru un tad padomus grupas saliedēšanai. Jūs varat darīt visu savādāk, jo šie ir tikai ierosinājumi. Lai Jums izdodas plānošanas semināri, izmantojot FutVol prognozēšanas rīku!

## PIRMS SEMINĀRA

### SĀKUMĀ

- **Sākat semināru ar “prāta vētras” aktivitāti:** Iedomājieties mūsu organizāciju pēc 2 gadiem / 5 gadiem / 10 gadiem. Kāda tā būs? Ko mēs būsīm sasnieguši? Darbs pāros, dalieties savās pārdomās (maks. 15 minūtes)
- **Nākošais solis: nosakiet ieinteresētās personas** - ko ietekmēs mūsu darbība? Kas ir mūsu ieinteresētās personas? Veltiet laiku (ne vairāk kā 10 minūtes), lai nosauktu savas ieinteresētās personas. Sadaliet šīs personas grupās (es, citi brīvprātīgie/mūsu organizācija, klienti, mūsu kopiena, sabiedrība). Tad pārrunājiet visas kategorijas, lai izanalizētu pašreizējo situāciju.

### Pārrunājiet šādus jautājumus grupās:

1. Cik labi mēs viņus pazīstam?
  2. Cik labi viņi pazīst mūs? Vai mēs viņus informējam par mūsu darbu?
  3. Ko viņi sagaida?
- Pēc tam, kad grupas ir apspriedušas šos jautājumus, atgriezieties aplī. Katra grupa **iepazīstina ar saviem rezultātiem.**
  - **Pajautājiet grupai**, kuros jautājumos ieinteresēto personu viedokļi bija līdzīgi un kuros - atšķīrās.

Veltiet šim laiku max. līdz 10 minūtēm.



Tad sāciet apdomāt, kā Jūsu organizācija apmierinās ieinteresēto pušu vēlmes.

Ieinteresēto personu kategorijas jāsakārto pēc svarīguma, cik tās ir nozīmīgas brīvprātīgajai organizācijai (sk. attēlu zemāk). Jautājiet par katru ieinteresēto personu, vai viņu interese par mums būtisko jautājumu ir stipra vai vāja un vai viņu ietekme uz šo jautājumu ir stipra vai vāja. Centieties panākt vienprātību starp dalībniekiem par to, cik svarīga ir katra ieinteresētā persona, tas Jums atvieglēs turpmāko darbu.

### Praktisks piemērs

*Piemēram, vietējā vides NVO nolemj, ka vietējie politiķi ir ļoti svarīgi organizācijas kampaņas par otrreizējo pārstrādi īstenošanai, kas ir viens no organizācijas mērķiem 5 gadiem. Problēma ir tā, ka politiķiem ir maza interese, jo tas saistīts ar papildus izdevumiem. Organizācija uzskata, ka būtu prātīgi uzklaut viņus un domāt par veidiem, kā viņi varētu palīdzēt īstenot iecerēto.*

IEINTERESĒTĀS PERSONAS	VĀJA IETEKME	SPĒCĪGA IETEKME
LIELA INTERESE	Noderīgi, ja tie kļūst par organizācijas atbalstītājiem	Nepieciešams apmierināt viņu vēlmes
VĀJA INTERESE	Ietekme uz organizāciju ir neliela vai nav vispār	Bīstami vai ļoti noderīgi organizācijai, ja kļūst ieinteresēti

Tad pajautājiet: **CIK SVARĪGAS IR MŪSU IEINTERESĒTĀS PERSONAS?**

Atkarībā no novērtējuma, mums ir jāatbild uz jautājumu:

- Kādas ir katras konkrētās ieinteresētās personas vēlmes attiecībā uz brīvprātīgo organizāciju?

Šis viedoklis var izmainīt sākotnējo novērtējumu.

Beidzot pajautājiet: **CIK LABI MĒS APMIERINĀM MŪSU IEINTERESĒTO PERSONU VĒLMES?**

Mums jānosaka, kādā veidā apmierināt izvēlētās grupas vēlmes:

- Ko mēs darām, lai apmierinātu ieinteresēto personu cerības? Vai mēs zinām, kā apmierināt tos mūsu darbā? Kas ir labs? Kas varētu būt labāks? Ko mēs darīsim?

Visbeidzot, dalībnieki var doties atpakaļ uz savām grupām, lai pārrunātu galvenos problēmjautājumus par katru ieinteresēto personu, kas varētu padarīt organizācijas darbu veiksmīgu. (Max. 15 minūtes)



## PROCESA ORGANIZĒŠANA

### Ir trīs procesa organizēšanas veidi:

1. **Individuāli mājās:** uzdodiet katram dalībniekam uzdevumu, kas jāpārdomā mājās. Jūs varat apkopot idejas pēc tam vai nu ar e-pasta palīdzību, vai arī viņi var pierakstīt savas idejas uz flipčarta birojā. Jūs varētu arī organizēt klātienē darbnīcu, kas ir aprakstīta zemāk.
2. **Darbs grupā:**
  - vispirms aiciniet brīvprātīgos padomāt par to, kas varētu notikt ar viņiem un organizāciju ("mēs") piemēram, 10 gadu laikā. Pierakstiet dažas idejas uz flipčarta.
  - Pēc tam sadaliet grupu četrās mazās grupās: viena grupa noskaidros, ko citi brīvprātīgie vai mūsu organizācija domā par mūsu nākotni; otra grupa apsvērs to, ko mūsu klienti domā par mūsu nākotni; trešā grupa - ko mūsu vietējā sabiedrība domā; ceturtā grupa - ko domā sabiedrība (piemēram, plašsaziņas līdzekļi, politiķi). Dodiet grupām laiku līdz divām stundām un atļaujiet izmantot jebkādas pieejamos līdzekļus, piemēram, internetu. Atgādiniet viņiem, ka iegūtajai informācijai jāattiecas uz Jūsu organizāciju.
  - Jūs varat piedalīties grupā vai apmeklēt visas grupas, lai palīdzētu viņiem ar uzdevumu.
  - Šai aktivitātei nevajadzētu pārsniegt 20 minūtes.
3. **Apvienojot abus:** savācot informāciju iepriekš un analizējot to kopā seminārā.

## REZULTĀTU ANALĪZE – SĀCIET SASTĀDĪT RĪCĪBAS PLĀNU

### 1. Darbības plānošana

Kad esat izanalizējis un apspriedis informāciju, jums radīsies priekšstats par turpmāko rīcību. Lai izveidotu plānu, jums jāuzdod sev šādi jautājumi:

- Ko mēs gribam sasniegt? Kā notiekošais palīdzēs vai traucēs mums?
- Kādas prasmes mums ir vajadzīgas? Vai mums jau tās ir, vai arī nepieciešams kaut kas cits?
- Kādi cilvēki mums vajadzīgi, lai to paveiktu? Vai mums ir īstie cilvēkus un pietiekami daudz?
- Kādi kontakti mums nepieciešami, lai sasniegtu mūsu mērķus, un ko mēs viņiem varam dot?
- Kādi resursi mums ir vajadzīgi?

Diskusijas rezultātā noskaidrosiet:

- ko mūsu organizācija darīs?
- kā mēs to darīsim?

Šī daļa var ilgt līdz 90 minūtēm kopumā.



## PĒC SEMINĀRA

Pēc šī semināra jūsu organizācijas valde vai tās kopsapulce var vēlēties izmantot iegūtos rezultātus stratēģiskajai plānošanai. Ja rezultāti tiek izmantoti, būtu labi informēt darbiniekus, kuri bija iesaistīti seminārā, un pateikties par viņu ieguldījumu. Tikt sadzirdētiem ir ļoti svarīgi brīvprātīgo darba veicināšanai Jūsu organizācijā!



## PADOMI GRUPAS VADĪŠANAI

### Grupās vadīšana izslēdz domu, ka grupa pati var tikt galā ar problēmu.

Efektīvam grupas darbam nepieciešams vadītājs (koordinators), kura uzdevums ir nodrošināt atklātu procesu. Koordinators rada **drošu vidi** diskusijām un radošumam, iekļaujot aktivitātes grupas aktivizēšanai un darba veicināšanai. Vadītājs arī **kontrolē laiku**. Koordinators ir **atbildīgs par rezultāta sasniegšanu, bet vairumā gadījumu neitrāls pret saturu**. Ja grupā ir konflikti, koordinators uzdevums ir palīdzēt grupai tos atrisināt.

Labs koordinators uzskata, **ka grupai ir lielas idejas un var pieņemt lēmumus**, pamatojoties uz tām. Viņai/viņam būtu jāspēj **respektēt dažādos grupas dalībniekus, uzdot jautājumus un palīdzēt grupai nonākt pie secinājumiem**. Vadītājam arī jāveicina un jāiedrošina grupa. No otras puses, koordinators ir **jāpaliek fonā un nav jāvirza grupas darbs savās interesēs**.

### Daži praktiski padomi, kā strādāt ar grupu:

- Pirmām kārtām jums ir **jādomā par dalībniekiem**: kam šis seminārs paredzēts? Pārliedzieties, ka ir uzaicināti īstie cilvēki. Jūs varētu runāt ar valdi, brīvprātīgajiem u.c. Parasti vislabāk darbojas personīgs uzaicinājums.
- **Padomā par semināra mērķiem iepriekš**, un attiecīgi plāno aktivitātes. Piemēram, ja jums ir seminārs, kurā nepieciešams noteikt nākamā gada mērķus, jums ir jānosaka attiecīgs laika periods. Atcerieties arī visus praktiskos pasākumus.
- **Pārliedzieties, ka telpa ir pieejama visiem dalībniekiem**. Sakārto krēslus aplī vai citā veidā, lai veicinātu mijiedarbību. Pārliedzieties arī, ka sadalot mazākās grupās, būs vieta, kur strādāt.
- **Sākumā mazliet izrunājiet par mērķiem** un dodiet skaidrus norādījumus, lai panāktu, ka grupa strādā.
- **Ir daudzas metodes, lai panāktu, ka cilvēki runā**. Varat izmantot dažādas “prāta vētras” metodes, darbu mazās grupās un iesaistīšanas metodes, ko var atrast internetā.
- **Uzdodot jautājumus**, izmantojiet atvērtos jautājumus, kas mudinātu cilvēkus runāt.
- **Veiciniet cieņu vienam pret otru**. Tas nozīmē, ka dalībnieki klausās un ļauj citiem runāt nepārtraucot. Visas idejas ir apsveicamas. Semināra sākumā jūs varat pārrunāt pamatnoteikumus ar grupu. Ja kāds pārtrauc citus, jūs varat atgādināt izrunātos noteikumus.



Ja dalībnieku starpā rodas konflikts, jums ir jādod iespēja visiem iesaistītajiem izteikt savu redzējumu tā risināšanai. Jūs varat arī izrunāties ar traucējošu dalībnieku privāti ārpus grupas.

- **Ir veidi, kā veicināt vienlīdzīgu un produktīvu diskusiju.** Mierīgiem cilvēkiem varētu šķist grūti izteikties lielas grupas priekšā. Jūs varat viņus iedrošināt, izmantojot darbu pāros vai nelielās grupās. Kā arī atgādiniet grupai, ka ir ļoti svarīgi, lai pēc iespējas vairāk cilvēku sniedz savu viedokli un, apkopojot teikto, neaizmirstiet lūgt viedokli no tiem dalībniekiem, kuri vēl nav runājuši. Mazo grupu darbs bieži vien ir arī laba metode, ja kāds dominē diskusijā. Tādā gadījumā jūs varat arī teikt, ka ikvienam ir tiesības uz savu viedokli. Un pasakiet paldies šim dalībniekam par viedokļa paušanu, jo ir svarīgi, lai cilvēks būtu sadzirdēts.
- Ja daudzi cilvēki vēlas runāt, **sastādiet sarakstu ar runātājiem**, lai nodrošinātu taisnīgu līdzdalību.
- Beigās jūs varētu lūgt **atsauksmes**: kas bija labi un ko varētu uzlabot? Tas ir noderīgi jūsu izaugsmei!
- **Grupās vadīšanas iemaņas veidojas ar laiku.** Jūs varat sākt ar mazām grupām un izmēģināt dažādas metodes, veidojot savas prasmes pamazām.

#### *Atsauces:*

Sitra (2018): Erätauko – työkalut rakentavaan keskusteluun. Helsinki: Sitra.  
<https://www.Sitra.fi/hankkeet/eratauko/>

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



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

