

Адукацыйнае таварыства “Wiedza Powszechna”
Маладзёжнае грамадскае аб’яднанне “Верас”



Мастацтва пераадолець сябе

*Дапаможнік па валанцёрству
для арганізацый, што працуюць
з асобамі з абмежаванымі магчымасцямі*

УДК 37.013.42
ББК 74.66
Ш 98



*Гэта выданне з'явілася ў межах сацыяльнага праекта “Школа Надзеі”
дзякуючы падтрымцы з боку спонсараў
і дапамозе Беларускай рэдакцыі Польскага радыё для замежжа, Варшава*

Ш 98 **Шэлегаў С.М., Сцяпанаў Ю.М.**
Мастацтва пераадолець сябе / С.М. Шэлегаў ; дапаўненне Ю.М. Сцяпанаў. —
Віцебск: МГА “Верас”, 2007. — 30 с.: іл.

Кніга прысвечана мэнеджмэнту валанцёрскіх рэсурсаў у арганізацыях, што працуюць з асобамі з абмежаванымі магчымасцямі. Акрамя агульнай тэарэтычнай часткі выданне змяшчае прыклад найлепшага польскага досведу ў працы на карысць інвалідаў.

УДК 37.013.42
ББК 74.66

© С.М. Шэлегаў, укладанне, 2004
© Ю.М. Сцяпанаў, дапаўненне, 2007
© С.М. Шэлегаў, кніжны дызайн, 2007

ЗМЕСТ



5 I. Хто такі валанцёр? Што такое валанцёрства?

7 II. Працаўладкаванне валанцёра
— крок за крокам:

- *Вызначэнне патрэбаў арганізацыі*
- *“Анатомія” валанцёра*
- *Валанцёр у арганізацыі*

17 III. Прававыя аспекты валанцёрства

19 IV. Спіс выкарыстанай літаратуры

21 V. Інтэрнэт-спасылкі

22 VI. Дэкларацыя валанцёраў

25 VII. Дапаўненні:

- *Грамадскія кампаніі ў Польшчы*
- *Карысныя парады для правядзення грамадскай кампаніі*
- *Прыклад валанцёрскай дамовы*





4

Інваліды жывуць вакол нас. Нярэдка гэта — паралельнае жыццё, якое не перасякаецца з актыўнасцю здаровых людзей. У выніку многія праблемы інвалідаў не заўважаюцца рэштай беларускага грамадства, застаюцца выключна іх справай.

Тымчасам у свеце ёсць нямала ўзораў паспяховай сацыяльнай інтэграцыі людзей з абмежаванымі магчымасцямі. Напрыклад, наша заходняя суседка — Польшча — ужо другі дзесятак гадоў актыўна імкнецца ўключыць інвалідаў у грамадскае жыццё.

У гэтай краіне розныя ступені інваліднасці маюць 5 з паловай мільёна чалавек, ці 14% насельніцтва.

Праблемамі асобных груп людзей з абмежаванымі магчымасцямі ўсё больш актыўна займаюцца грамадскія аб'яднанні (або недзяржаўныя арганізацыі, НДА). Зараз у Польшчы налічваецца некалькі дзесяткаў буйных асацыяцый інвалідаў. Многія з гэтых грамадскіх аб'яднанняў выраслі з невялікіх ініцыятыў.

Большасць польскіх недзяржаўных арганізацый інвалідаў працуе, абапіраючыся на валанцёраў. Што гэта за катэгорыя грамадскіх актывістаў, як яе заахваціць, якім чынам будаваць працу з добраахвотнікамі — на гэтыя і іншыя пытанні мы адказваем у асноўнай частцы нашай брашуры (раздзелы I — VI). Галоўным чынам, нашы парады грунтуюцца польскім і беларускім досведзе.

У дадатках прыведзены некалькі прыкладаў шырокамаштабнай дзейнасці персанала і валанцёраў польскіх няўрадавых арганізацый па змене грамадскай думкі наконт інваліднасці. Апроч таго, у гэтым раздзеле прадстаўлены некаторыя сацыялагічныя характарыстыкі супольнасці людзей з абмежаванымі магчымасцямі ў Польшчы.

Поўную інфармацыю пра жыццё інвалідаў у беларускім грамадстве вы можаце атрымаць на сайце www.nadzeja.org.



I. Хто такі валанцёр? Што такое валанцёрства?



“

*Валанцёрства — гэта бясплатная,
свядомая, добраахвотная дзейнасць
на карысць іншых.*

”



Характэрным для няўрадавых арганізацый, у тым ліку і інвалідскіх, з’яўляецца тое, што большасць з іх грунтуе сваю дзейнасць на бясплатнай працы валанцёраў. Згодна з азначэннем, распрацаваным таварыствам “Centrum Wolontariatu” (Варшава, Польшча), валанцёрства — гэта бясплатная, свядомая, добраахвотная дзейнасць на карысць іншых, выключаючы сямейна-таварыска-сяброўскія сувязі. Валанцёрам можа быць кожны, у любой сферы грамадскага жыцця, у першую чаргу там, дзе гэта дапамога патрэбная. Але трэба мець на ўвазе, што ніякі валанцёр не можа быць кампетэнтным ва ўсіх відах працы.

Што такое валанцёрства?

Валанцёрства — гэта бясплатная, свядомая, добраахвотная дзейнасць на карысць іншых.



Хто такі валанцёр?

(Звярніце ўвагу!)

Валанцёр, ці добраахвотнік — гэта асоба, якая добраахвотна выконвае грамадска карысную працу самастойна або ў межах нейкай арганізацыі ці ініцыятывы, не атрымліваючы за гэта матэрыяльнага ўзнагароджання.

У Беларусі зараз тысячы валанцёраў. Аднак існуе праблема недастатковай кваліфікаванасці людзей, адказных за працу з добраахвотнікамі. Таксама няма дакладна вызначанай дзяржаўнай палітыкі ў дачыненні да валанцёрства, адсутнічаюць адпаведныя нарматыўна-прававыя акты. Многія людзі, якія працуюць ў грамадскай сферы, не ведаюць, якія маюць правы і абавязкі.

У гэтым матэрыяле мы, тыя, хто працаваў над выкананнем праекта “Школа надзеі” ў Віцебску, імкнемся даць адказ на пытанні, што тычацца валанцёрства інвалідаў і для інвалідаў. Прыём на працу, супрацоўніцтва, кіраўніцтва, псіхалогія паводзін валанцёра — вось тыя тэмы, якія мы імкнемся раскрыць. Таксама вы тут знойдзеце карысныя і актуальныя юрыдычныя парады па арганізацыі валанцёрскай працы. І плюс да таго шмат цікавых бібліяграфічных і інтэрнет-спасылак. Прапанаваны матэрыял ёсць вынікам кампіляцыі напрацовак некаторых даследчыкаў з Польшчы, ЗША, Расіі, а таксама досведу віцебскіх грамадскіх арганізацый.

Гэты тэкст скіраваны на вас, кіраўнікі валанцёрскіх праграм, летнікаў, арганізацый, што працуюць з валанцёрамі. А таксама для ўсіх тых, хто збіраецца далучыць да сваёй працы добраахвотнікаў. Мы раім прачытаць гэта выданне і самім валанцёрам, каб больш упэўнена адчуваць сябе ў новай арганізацыі і самім дапамагаць новым калегам ствараць спрыяльныя ўмовы для ўласнай працы.

II. Працаўладкаванне валанцёра

— крок за крокам

- Вызначэнне патрэбаў арганізацыі
- “Анатомія” валанцёра
- Валанцёр у арганізацыі

“

*Вы павінны ведаць свае патрэбы.
Дакладна вызначце, якія заданні будзе
выконваць валанцёр і якая будзе сфера
яго працы.*

”



1. ВЫЗНАЧЭННЕ ПАТРЭБАЎ АРГАНІЗАЦЫ



8

Дзеля чаго і які вам патрэбны валанцёр?

Памятайце пра тое, што перад ангажаваннем валанцёра неабходна дакладна вызначыць, якія патрэбы арганізацыі могуць быць задаволены праз працу канкрэтна гэтага валанцёра. Найбольш распаўсюджанай памылкай з'яўляецца неўсведамленне ўласных патрэбаў і вера ў беспамылковасць інтуіцыі, якая нібыта падказвае, дзе найлепш мы можам уладкаваць новага валанцёра. Гэтыя памылкі звычайна вядуць да прызначэння добраахвотніку працы кшталту “каб адчапіўся” — мала цікавай і такой, якую можа выканаць кожны. Наракаюць пасля гэтага на няплённасць і непрацягласць працы валанцёра з інвалідамі.

Таму дакладна акрэсліце, што патэнцыйны кандыдат мог бы рабіць у вашай арганізацыі, і вызначце тыя ўменні і здольнасці, якія вы ад яго чакаеце.



Ці акрэслілі вы, што валанцёр будзе рабіць і за што адказваць?

Вы павінны ведаць свае патрэбы. Дакладна вызначце, якія заданні будзе выконваць валанцёр і якая будзе сфера яго працы.

2. “АНАТОМІЯ” ВАЛАНЦЁРА

Чаму ён/яна жадае стаць добраахвотнікам?

Вельмі часта ў якасці матыва для валанцёрскай дзейнасці выступае патрэба ў кантактах з іншымі людзьмі і барацьба з пачуццём адзіноты. Валанцёрства як з'ява адпавядае натуральным патрэбам чалавека ў прыналежнасці да групы і вызнанні пэўных каштоўнасцяў.

Пад час апытанняў людзі часта пазначаюць наступныя матывы:

- хачу дапамагаць інвалідам,
- спадзяюся навучыцца чаму-небудзь новаму,
- хачу мець які-небудзь занятак,
- для асабістага задавальнення,
- дзеля знаёмства з новымі людзьмі,
- каб адплаціць добром за добро,
- маю жаданне змагацца з канкрэтнай праблемай.

Як знайсці добрага валанцёра?

Вызначальнай умовай прыняцця новага валанцёра ёсць яго жаданне належаць да вашай групы, супольнасці. Асноўнай праблемай з'яўляецца пошук месца новага чалавека ў арганізацыі. Праблема ўзмацняецца тым, што часта валанцёр сам да канца не ведае, чым бы ён хацеў займацца. Таму ключом да “правільнага” ангажавання з'яўляецца падрабязна апісаная сфера абавязкаў валанцёра. Бо дапасаванне нават сапраўды вартага чалавека да неўласцівай яму ролі можна лічыць поўным правалам. Таксама важным момантам далучэння валанцёра да дзейнасці арганізацыі з'яўляецца вызначэнне матывацыі яго працы.

МВ

(Варта запомніць!)

Добра, калі пошук валанцёраў таксама будзе праводзіцца валанцёрамі, а не персаналам. Можна выкарыстаць розныя метады:

- *апытанне сяброў і калег,*
- *аб'явы ў СМІ,*
- *інтэрв'ю,*
- *плакаты і лістоўкі,*
- *удзел у мерапрыемствах іншых арганізацый.*

Але калі вы вырашылі самі ажыццяўляць набор валанцёраў, то азнаёмцеся са спецыялізаванай літаратурай, паспытайце дасведчаных калегаў і памятайце наступнае:

— Тыя людзі, якія думаюць пра сваю кар'еру, часта разглядаюць валанцёрства як спосаб атрымання досведу ў канкрэтнай галіне працы і як ступень да атрымання аплочваемай працы. Нехта рыхтуецца да сваёй першай працы. Нехта жадае зноў звыкнуцца да працы пасля перапынку, звязанага, напрыклад, з цяжарнасцю ці хваробай. Іншыя проста імкнуцца падабраць працу, якая б адпавядала іх досведу, кваліфікацыі і інтарэсам; такія людзі мяняюць род заняткаў даволі часта.

— Шмат хто разглядае валанцёрства як добрую магчымасць самаразвіцця. Такія людзі шукаюць магчымасць пашырыць сваё разуменне іншых людзей, мясцовасці, перспектываў на будучыню, развіць свае здольнасці камунікаваць з людзьмі, прадэманстраваць свой клопат пра іншых, праверыць сябе ў новых умовах і абставінах.

— Апошнім часам расце разуменне таго, што валанцёрства — гэта добры спосаб павысіць якасць жыцця грамадства, працуючы ў незаржаўных аб'яднаннях для стымуляцыі зменаў у важнай для валанцёра праблеме.

— Людзі, якія адчуваюць, што іх кар'ера завершана, якія маюць сем'і, могуць шукаць новыя шляхі надання свайму жыццю сэнсу і вартасці. Яны шукаюць новы тып свайго “Я”, выкарыстоўваючы пры гэтым валанцёрства.

— Валанцёры радыя падзяліцца сваім досведам. Яны жадаюць мець магчымасць практыкавацца і перадаваць іншым свой досвед, веды, таленты, якія ў зваротным выпадку засталіся б незапатрабаванымі.

— Асобныя людзі бачаць у валанцёрстве спосаб змяніць пэўныя абставіны свайго жыцця ці прыстасавацца да нейкіх новых абставін.



Вы павінны зразумець, што прывяло чалавека да валанцёрства.

Віды кампаній па наборы валанцёраў.

Існуе тры асноўныя сродкі распаўсюду вашай інфармацыі пра набор валанцёраў.

1. Непасрэдны набор выкарыстоўвае асабістыя кантакты чалавека, які набірае валанцёраў, і кантакты саміх патэнцыйных валанцёраў. Гэта можа ажыццяўляцца па схеме “адзін-на-адзін”, з сябрам, знаёмым, іншым чалавекам, што дае магчымасць сумеснага разгляду ідэй і сумненняў; ці ў калектыўнай форме, калі чалавек, які набірае валанцёраў, звяртаецца да групы людзей.

2. Непрамы набор выкарыстоўвае ўсе сродкі аднабаковай сувязі: газеты, радыё, плакаты і г.д.

3. Мэтавы набор: калі праца па набору ажыццяўляецца рознымі групамі і арганізацыямі, якія арыентаваны на прадастаўленне паслуг у сферы валанцёрства, па вашай замове.



Што могуць валанцёры?

Безумоўна, гэта залежыць ад кожнага валанцёра індывідуальна, але магчыма вылучыць шэраг універсальных момантаў. *Добраахвотнікі могуць:*

- выконваць заданні, якія не адносяцца да пастаянных і стала фінансаваных відаў працы,
- прыцягваць новых людзей у арганізацыю,
- прапаноўваць новыя ідэі,
- распаўсюджваць інфармацыю пра арганізацыю пры асабістай камунікацыі з людзьмі,
- садзейнічаць фарміраванню грамадскай думкі пра арганізацыю,
- дапамагаць у зборы сродкаў,
- заахвочваць да грамадскай актыўнасці інвалідаў,
- і інш.

3. ВАЛАНЦЁР У АРГАНІЗАЦЫІ

Якую карысць прыносяць валанцёры арганізацыі?



10



Карысць, што прыносяць валанцёры, перавышае выдаткі.

Памятайце: заўсёды існуе небяспека таго, што супрацоўнікі арганізацыі будуць адносіцца да валанцёраў як да дармовай працоўнай сілы. Але насамрэч добраахвотнікі не абыходзяцца задарма, паколькі супрацоўнікі выдаткоўваюць шмат часу і высілкаў, каб стварыць і паспяхова падтрымліваць валанцёрскую праграму. Тым не меней, як правіла, карысць, што прыносіцца валанцёрамі арганізацыі, у некалькі разоў перавышае гэтыя выдаткі.

Фактары карысці валанцёраў:

- больш шчыльны кантакт з супольнасцю інвалідаў,
- аб'ектыўнасць у прадастаўленні паслуг,
- спецыяльныя веды, досвед, сувязі,
- узнаўляемая энергія,
- новыя ідэі,
- эканомія на персанале, які аплочваецца,
- магчымасць выкарыстаць змяшаны досвед пакаленняў і культураў,
- мажлівасць гнуткага пераходу да новых паслуг,
- і іншыя.



Прасачыце, каб кожны валанцёр атрымаў нешта ад адносінай з арганізацыяй.

Зразумела, што праца добраахвотнікаў павінна спрыяць арганізацыі ў дасягненні яе мэтаў. Аднак для ўдалага функцыянавання валанцёрскай праграмы яе кіраўнік павінен забяспечыць такую сітуацыю, каб кожны добраахвотнік атрымліваў аддачу ад узаемаадносінаў з арганізацыяй.

Ці падрыхтаваны ваш персанал да працы з валанцёрам?

Важным чыннікам з'яўляецца падрыхтаванасць персаналу арганізацыі, у якую жадае прыйсці валанцёр. Уцягненне персаналу ў працэс ангажавання валанцёра — гэта надзвычайна важна. Калі мы абмінем элемент супольнага аналізу патрэбаў і не прыцягнем людзей да працэсу прыняцця рашэнняў, то мы можам у будучыні мець не лепшыя вынікі. Па-першае, мы павялічваем рызыку недакладнасці нашага аналізу, а гэта азначае тое, што, напрыклад, нешта, што мы лічым неабходным, можа не з'яўляцца для іншых патрэбай. Па-другое, вынікам адмовы ад кансультацый з персаналам будуць

ігнараванне валанцёра як паўнаўартаснага сябра калектыву і адсутнасць супрацоўніцтва з ім.

Кансультуйцеся з аплочваемым персаналам, які будзе непасрэдна працаваць з валанцёрамі. Паколькі добраахвотнікі будуць шчыльна ўзаемадзейнічаць з ім, падтрымка персаналу жыццёва неабходная. А калі асобныя прадстаўнікі аплочваемага персаналу будуць выказаць нежаданне працаваць з валанцёрамі, не імкніцеся на іх націснуць. Яны самі пачнуць супрацоўнічаць, калі пабачаць, наколькі карыснымі аказаліся добраахвотнікі ў арганізацыі.

Прапануем вам некаторыя спосабы фарміравання станоўчых адносін з боку аплочваемага персаналу да выкарыстання валанцёраў:

- далучайце персанал да планавання валанцёрскай праграмы, яе фарміравання і ацэнкі,
- распрацоўвайце працоўныя месцы добраахвотнікаў з удзелам персаналу,
- правядзіце сход па арыентаванню персанала,
- па магчымасці навучайце персанал і валанцёраў сумесна,
- далучайце персанал да адукацыі добраахвотнікаў,
- заплануйце рэгулярнае правядзенне сходаў ці нефармальных сустрэч персаналу і валанцёраў,
- заахвочвайце супрацоўнікаў, якія аказваюць падтрымку валанцёрам.

Ці выбралі вы апекуна для сваіх валанцёраў?

Сапраўды істотным з'яўляецца праца кіраўніка валанцёрскай праграмы. Ёсць шэраг патрабаванняў да гэтай асобы. *Кіраўнік валанцёрскай праграмы мусіць:*

- жадаць выконваць функцыю кіраўніка праграмы,
- любіць працаваць з людзьмі,
- мець здольнасці кіраваць людзьмі,
- валодаць дастатковым часам дзеля выканання сваіх функцый.

Пералічаныя вышэй умовы толькі на першы погляд здаюцца банальнымі. Здараецца, што некаторыя з кіраўнікоў прызначаюцца без уласнай згоды, а вядома, як выконваецца прымусовая праца. Зусім не рэдкасць, калі прызначаны дзеля супрацоўніцтва з валанцёрамі каардынатар з'яўляецца ў сваёй арганізацыі раз на месяц, што фактычна не дазваляе яму выконваць гэтую функцыю.

У якаснай падрыхтоўцы кіраўніка валанцёрскай праграмы дапамагае навучанне, якое ў заходніх краінах арганізоўваецца цэнтрамі валанцёрства. Мэтай адукацыйных мерапрыемстваў такіх цэнтраў з'яўляецца пашырэнне іх ведаў па майстэрству працы з добраахвотнікамі.

Сфера адказнасці кіраўніка валанцёрскай праграмы ўключае:

- планаванне праграмы па набору валанцёраў,
- вызначэнне сфер дзейнасці добраахвотнікаў,
- апісанне функцый кожнай валанцёрскай пасады,
- адбор і размеркаванне валанцёраў, а таксама камунікацыя з імі,
- арыентацыя і навучанне добраахвотнікаў,
- распаўсюд інфармацыі пра валанцёрскую праграму ў грамадстве,
- падтрымка валанцёраў,
- аналіз ходу валанцёрскай праграмы,
- арыентацыя персаналу, які задзейнічаны ў працы з добраахвотнікамі.

WB

(Варта запомніць!)

Шмат з гэтых задачаў можна выканаць пры ўзаемадзейні з групай планавання. Памятайце, што далучэнне персанала і кіраўніцтва арганізацыі да хаця б ускоснага ўдзелу ў працы валанцёрскай праграмы вельмі важнае.

Важна адзначыць, што для структур з вялікай колькасцю добраахвотнікаў найпершая задача кіраўніка валанцёрскай праграмы — гэта кіраваць. Большасць паўсядзённай працы можа быць перададзена іншым супрацоўнікам, але нехта павінны адказваць за ўзгодненасць дзеянняў. Прычым гэты чалавек павінны мець у арганізацыі даволі высокі ранг, каб мець магчымасць уздзеянні на ўсе фактары, якія з'яўляюцца складнікамі поспеху валанцёрскай праграмы. У ідэале, гэта павінна быць аплочваемая пасада з поўнай занятасцю, але на першых этапах праграмы гэта, безумоўна, можа быць немагчымым.



Ці стварылі вы каманду валанцёрскай праграмы?

Калі кіраўнік праграмы валанцёраў будзе выконваць усе задачы планавання, каардынавання і прымаць рашэнні адзінаасобна, гэта можа апынуцца для яго цяжкай задачай. У аднаго чалавека не можа быць усяго досведу ці інфармацыі, якія дзеля гэтага патрэбныя. Стварэнне каманды не толькі размяркуе працу, але і зацікавіць прадстаўнікоў груп, на якія валанцёрская праграма можа аказаць уплыў. Такое далучэнне аказвае вялікую дапамогу ў стварэнні яснага ўсведамлення мэт і задач дадзенай праграмы. *Таму думайце пра ўключэнне ў каманду валанцёрскай праграмы наступных асобаў:*

- сябраў адміністрацыйных органаў, кіраўніцтва, калектыву супрацоўнікаў,
- прафесіяналаў, высокакваліфікаваных супрацоўнікаў,
- сябраў арганізацыі з рознымі ступенямі адказнасці,
- калі магчыма, саміх валанцёраў,
- спажывальнікаў вашых паслуг,
- іншых зацікаўленых сябраў супольнасці з неабходных узроўнем ведаў, напрыклад, у такіх галінах, як сувязь з грамадствам, бухгалтэрыя, менеджмент, планаванне праграмаў, кіраўніцтва валанцёрамі.

З часам вы можаце запрасіць і іншых сябраў вашай арганізацыі на адно-два паседжанні каманды, каб атрымаць свежы погляд на тое, што робіцца, і зваротную сувязь па якасці працы.



Каб забяспечыць паспяховасць працы з валанцёрамі,

- вызначце сэнс слова “валанцёр”,
- вызначце кірункі дзейнасці добраахвотнікаў у арганізацыі інвалідаў,
- распрацуйце характарыстыкі чалавека (уключаючы яго ўменні), якіх чакае арганізацыя ад валанцёра,
- зразумейце патрэбы як валанцёра, гэтак і самой арганізацыі,
- распрацуйце механізм прыёма добраахвотнікаў,
- правядзіце агульныя інфармацыйныя сходы па гэтай тэме,
- дакладна апішыце службовыя абавязкі кожнага валанцёра,
- каардынуйце навучанне і развіццё ўменняў добраахвотнікаў,
- дайце зразумець місію арганізацыі кожнаму валанцёру,
- падтрымлівайце і кантралюйце добраахвотнікаў,
- адсочвайце і заахвочвайце ўзаемаадносіны паміж персаналам і валанцёрамі,
- стварыце сістэму заахвочванняў добраахвотнікаў,
- выпрацуйце прыстойны працэс адстаўкі валанцёраў.

Ці паразмаўлялі вы з патэнцыяльным валанцёрам?

Дзеля чаго патрэбна першая размова? Натуральна, што калі нехта жадае працаваць добраахвотна, яму трэба дазволіць свабодна аказваць свае бясплатныя паслугі, не праводзячы допытаў.

Але, тым не менш, уводная размова патрэбна. Перш за ўсё, гэта — найлепшы спосаб пазнаёміцца з валанцёрам. Вы можаце адразу высветліць, якімі інтарэсамі, досведам і здольнасцямі валодае добраахвотнік. Размова таксама дае валанцёру адкрыта ўзважыць усе “за” і “супраць” кожнай магчымасці, якую вы яму прапануеце. Гэта дае добраахвотніку магчымасць выказаць, што яму падабаецца, што не падабаецца, якія яго планы на будучыню. Такі абмен думкамі дазволіць патэнцыяльнаму валанцёру падбраць сабе такую працу, якая яго/яе задаволіць. Паколькі задаволенасць добраахвотніка шмат у чым залежыць ад таго, падыходзіць яму выконваемая праца ці не, вы павінны прапанаваць пэўную свабоду выбару.

Першая размова з валанцёрам можа базавацца на наступных пытаннях:

- Ці ведаеце вы асаблівасці нашай арганізацыі, яе мэты і каштоўнасці?
- Чаму вы зацікаўленыя ў гэтай працы?
- Якія ў вас чаканні, звязаныя з працай у нашай арганізацыі?
- Ці працавалі вы раней як валанцёр?

- Колькі часу вы можаце вылучыць на валанцёрства?
- Ці жадаеце вы прайсці падрыхтоўчае навучанне?
- Ці маеце вы якія-небудзь абмежаванні (напрыклад здароўе, вялікая адлегласць патэнцыяльнай працы ад месца пражывання, немагчымасць камандзіровак і г. д.)?
- Ці ёсць у вас спецыфічныя інтарэсы, хобі?
- Ці маеце вы досвед, які можа быць карысны для гэтай працы?
- Вам больш падабаецца працаваць у камандзе альбо індывідуальна?

У сваю чаргу валанцёр павінен запытацца:

- Чым канкрэтна я буду займацца?
- У які час пажадана, каб я працаваў? Час фіксаваны ці можа змяняцца?
- З кім я буду пастаянна кантактаваць?
- Ці будзе якое-небудзь навучанне?
- Ці ёсць у вас група падтрымкі валанцёраў?
- Ці будзе ў мяне магчымасць свабодна пашырыць ці звузіць кола маіх абавязкаў?
- Што здарыцца, калі ў мяне не атрымаецца?
- Ці змагу я тады звярнуцца да каго-небудзь за дапамогай? Да каго?
- Калі мне надакучыла праца, ці будзе мне дазволена адмовіцца ад яе без праблемаў?

Ці зарыентавалі вы сваіх валанцёраў?

Калі валанцёры ўпершыню пачынаюць працу, яны сутыкаюцца з незнаёмай сітуацыяй. Яны не знаёмыя з месцам працы, з людзьмі, з працэдурамі, мэтамі і палітыкай вашай арганізацыі. Пад час арыентавання валанцёру тлумачацца ўсе гэтыя асаблівасці. Задача — паказаць валанцёру свае спрыяльныя адносіны да яго і пазнаёміць з новым месцам.



13

Ці навучылі вы сваіх валанцёраў?

З першага погляду можа падацца, што асобная праца валанцёраў не патрабуе навучання большага, чым базавае арыентаванне. Аднак не згаджайся з гэтым вельмі хутка, паколькі навучанне карыснае з некалькіх пунктаў гледжання. Па-першае, асобныя валанцёры могуць вагацца, беручы на сябе пэўныя абавязкі, паколькі ім здаецца, што ў іх няма дастатковага досведу. У такім выпадку навучанне дапаможа пераадолець гэтыя няўпэўненасці. Па-другое, навучанне гарантуе, што праца на валанцёрскай пасадзе дасць валанцёру добры досвед. Па-трэцяе, гэта дае арганізацыі ўпэўненасць у тым, што валанцёр будзе працаваць плённа. Такім чынам, навучанне з'яўляецца складальнай часткай працэсу атрымання задавальнення ад працы; складальнай часткай, на якую варта звяртаць увагу.

Якія фактары добрай працы валанцёра?

- *“Манапольны аб’ект”* — валанцёр павінны адчуваць персанальную адказнасць за нешта. Яго праца павінна ўтрымліваць нешта, на што ён мог бы паказаць: “Гэта маё”.
- *Паўнамоцтвы думачь* — добраахвотнік павінен мець паўнамоцтвы не толькі на тое, каб рабіць працу, але і на рашэнне таго, як ён будзе яе рабіць.
- *Адказнасць за вынік* — валанцёр павінны адказваць за вынік сваёй працы, а не проста за выкананне “службовых абавязкаў”.
- *Вядзенне падліку* — добраахвотнік павінен мець магчымасць ацаніць ступень дасягнення выніку.

Як распрацаваць добры план працы валанцёра?

Дакладна вызначце, якую працу будзе выконваць валанцёр і як будзе яе рабіць. Усталюйце таксама дакладныя часавыя межы, у якіх яго праца вам патрэбна. Ні што так не дэзарганізуе працу ў калектыве як неўсведамленне, хто за што адказвае і якой ёсць сфера працоўных абавязкаў асобных супрацоўнікаў. Валанцёр мусіць дакладна ведаць, якая сфера яго кампетэнцыі і якія абавязкі маюць

іншыя. Адсутнасць яснасці ў тым, хто за што адказвае, прыводзіць да хаосу і часта вядзе да канфлік-таў і непаразумення.

Таму апісанне працы валанцёра павінна ўключаць:

- назву пасады, сэнс працы і яе сувязь з агульнымі вынікамі,
- абавязкі і адказнасць, уключаючы апісанне абсталявання, на якім прыйдзеца працаваць ці персанальныя патрабаванні, такія як таямніца інфармацыі,
- уменні, кваліфікацыя ці досвед, якія патрабуюцца для выканання працы,
- асаблівыя характарыстыкі, напрыклад тое, што праца можа быць выканана інвалідам, ці групай сяброў, ці сям’ёй, ці дома,
- часавыя выдаткі на тыдзень і мяркуемая працягласць па месяцах,
- непасрэдны кіраўнік, перад якім будзе несці адказнасць валанцёр,
- якія выдаткі будуць вяртацца (напрыклад, аплата за праезд),
- як будзе праведзена арыентаванне,
- якое будзе прадстаўлена навучанне.

Якія правы мае валанцёр?

- Каб да яго ставіліся як да калегі,
- атрымаць належнае прызначэнне,
- ведаць пра арганізацыю як мага больш,
- прайсці курс навучання працы,
- працягваць навучанне пад час працы,
- атрымліваць рэгулярныя адзнакі якасці працы, якая выконваецца,
- мець апекуна і кіраўніка,
- мець магчымасць “прасоўвацца па службе” і атрымліваць рознабаковы досвед,
- быць пачутым,
- мець узнагароджанні,
- у выпадку неабходнасці атрымліваць пакрыццё выдаткаў, звязаных з яго працай.



14



Правы валанцёра можна разглядаць, як адказнасць арганізацыі, а права арганізацыі — як адказнасць валанцёра.

Якія абавязкі мае валанцёр?

Ён павінен:

- быць сумленным у прапанаванні паслуг, верыць у вартасць задання, якое выконваецца,
- падтрымліваць гонар арганізацыі і яе сувязь з грамадскасцю,
- выконваць заданні якасна і адказна,
- імкнуцца навучацца і ўдзельнічаць у арыентаванні, праграмах навучання, сходах, бесперапынна вывучаць працу,
- разумець функцыі аплочваемага персаналу, падтрымліваць добрыя працоўныя ўзаемаадносіны з ім,
- не выходзіць за межы прызначаных абавязкаў.

Ці падумалі вы пра кампенсацыю фінансавых выдаткаў валанцёра?

Прадбачце магчымую кампенсацыю выдаткаў валанцёра. Для пакрыцця ўсіх выдаткаў, што звязаны з валанцёрскай працай, неабходна арганізаваць адпаведныя крыніцы фінансавання. Яны павінны быць узгоднены з кіраўніцтвам арганізацыі і фармалізаваны ў выглядзе бюджэта.

Шэраг магчымых выдаткаў:

- *пакрыццё бягучых дробных выдаткаў валанцёраў (камунікацыя, харчаванне і г.д.),*
- *арганізацыйныя выдаткі: напрыклад, плата за аргтэхніку,*
- *выдаткі на заахвочванне валанцёраў,*

- выдаткі на PR, публікацыі, выданне матэрыялаў, правядзенне сходаў,
- заробкі і прэміі для персаналу, які працуе ў валанцёрскай праграме,
- прафесійнае навучанне валанцёраў і персаналу.

Вам трэба заўсёды прапаноўваць пакрыццё дробных выдаткаў добраахвотнікаў, такіх, як аўтобусныя квіткі, кава, харчаванне, у выпадку, калі яны працуюць пад час абеда і г.д. Валанцёры-кіроўцы могуць патрабаваць пакрыцця выдаткаў у сувязі з прабегам машыны. Іншых добраахвотнікаў, якія маюць выдаткі ў сувязі з выкананнем працы, можна папрасіць прадставіць квіткі для іх аплаты. Многія валанцёры адмовяцца ад такога пакрыцця выдаткаў, іншыя — не; прапануючы аплату выдаткаў, вы спрыяеце таму, што валанцёры з рознымі ўзроўнямі прыбытку будуць рады прыняць удзел у вашай праграме.

Якім чынам заахвоціць валанцёра?

Неабходна прадумаць метады заахвочвання добраахвотнікаў. Заахвочванне дэманструе, наколькі арганізацыя ўмее шанаваць людзей. Валанцёры павінны адчуваць падзяку за сваю працу. І самая важная ўзнагарода — слова “дзякуй”. Стварэнне спрыяльнай атмасферы для працы, зварот па імені, прысвячэнне валанцёрам вольнага часу кіраўніка — таксама ўзнагароды.

Хаця б раз на год трэба рабіць агульны сход персаналу і добраахвотнікаў ды дзякаваць за вынікі працы. У гэты момант вельмі важна нагадаць кожнаму пра місію, структуры і палітыку арганізацыі. Так валанцёры змогуць пабачыць сваё месца у цэласнай структуры. Такія адносіны асабліва значныя для людзей, якія выконваюць руцінную працу. Разглядаючы сябе ў кантэксце каштоўнасцяў і поспехаў арганізацыі, валанцёр атрымлівае эфектыўную матывацыю.

Іншыя формы заахвочвання добраахвотнікаў:

- святкаванне Дня валанцёра,
- віншаванне з днём нараджэння,
- размяшчэнне імя і прозвішча валанцёра ў буклеце ці справаздачы арганізацыі,
- запрашэнне на неафіцыйныя сустрэчы каманды,
- дапамога валанцёру ў павышэнні кваліфікацыі.

Падзяка дасць жаданыя вынікі, калі вы будзеце памятаць, што неабходна:

- выказваць падзяку даволі часта,
- выкарыстоўваць розныя метады дэманстравання ўдзячнасці,
- быць шчырым,
- дэманстраваць задавальненне не толькі працай, але і чалавекам,
- звяртаць асаблівую ўвагу на тых дасягненні, якія сам валанцёр ацэньвае найбольш высока.



Па магчымасці, забяспечвайце добраахвотнікаў тымі ж самымі сацыяльнымі льготамі, што і супрацоўнікаў.

Як весці эфектыўны ўлік?

Перад тым, як валанцёр упершыню з’явіцца ў вашым офісе, вам трэба стварыць сродкі апрацоўкі дробных дэталей, што звязаныя з працэсам паспяховага ажыццяўлення валанцёрскай праграмы. Найбольш натуральна выкарыстоўваць інфармацыйную сістэму на базе анкет і працоўных папак. Камп’ютэрная база дадзеных можа быць створана пазней.

Анкета, якую запаўняе валанцёр з моманту прыходу, дае вам асноўную інфармацыю пра гэтага добраахвотніка. Такая форма павінна праектавацца так, каб вы маглі атрымаць пачатковую інфармацыю для размовы, адбору і прызначэння на працоўнае месца. Безумоўна, пад рукою ў вас павінны быць копіі ўсіх апісанняў працоўных месц для валанцёраў. Акрамя таго, вам неабходна ведаць, якія сферы маюць ужо дастаткова валанцёраў, і дзе ёсць вакансіі добраахвотнікаў.

Асноўная частка ўсялякай сістэмы справаводства — вядзенне запісаў пра якасць працы ва-



ланцёра. Гэта неабходна для аказання паўсядзённай падтрымкі добраахвотнікаў: для заахвочвання, рэкамендацыі для ўключэння іх у склад удзельнікаў семінараў і курсаў і г.д. Акрамя таго, падаючы заяву на аплочваемую працу, многія валанцёры будуць спасылацца на свой досвед добраахвотнай працы ў вашай арганізацыі. І вам прыйдзецца адказваць на пытанні пра тое, як валанцёр працаваў. Ці зможаце вы гарантаваць дакладны адказ, не маючы адпаведных запісаў?

Самым распаўсюджаным сродкам арганізацыі гэтай інфармацыі з'яўляецца захоўванне дадзеных пра кожнага валанцёра, магчыма нават у асобных папках. Нават калі яны трымаюцца пад замком, усё роўна трэба прадбачыць, што валанцёр і іншыя асобы могуць атрымаць доступ да гэтай справы, таму інфармацыю, якая мае асабісты характар, запісвайце ў зашыфраванай форме.

Асобныя дакументы, якія вы можаце ўключыць у асабістыя справы добраахвотнікаў:

МВ

(Варта запомніць!)

- анкеты,
- копіі апісанняў кожнай пасады, якую займаў валанцёр,
- копіі адзнак якасці працы валанцёра,
- праходжанне курсаў навучання і арыентацыі,
- з кім звязвацца ў выключных выпадках,
- колькасць адпрацаваных гадзін (магчыма стварыць адзіны табель),
- дадатковая дзейнасць, такая, напрыклад, як наведванне сходаў па планаванні, падрыхтоўка штогадовых сходаў,
- заахвочванні.

Як атрымаць зваротную сувязь ад валанцёра?

Валанцёры павінны дакладна ведаць, чаму яны патрэбныя, і тое, якім чынам яны могуць зрабіць свой унёсак больш каштоўным. Можна праводзіць асабістыя сустэчы на рэгулярнай аснове з кожным валанцёрам і кіраўніком праграмы валанцёраў, іх апекунамі, каб абмеркаваць пытанні, што тычацца працы валанцёра, яго задаволенасці ці незадаволенасці працай. Таксама карысную зваротную сувязь магчыма атрымаць ад валанцёра, які сыходзіць з арганізацыі, каб палепшыць стан валанцёраў, якія зараз працуюць.

Чаму сыходзяць валанцёры? І што рабіць?

Востры недахоп добраахвотнікаў невыгодны для інвалідскіх арганізацыі і для яе кліентаў. Таму трэба ліквідоўваць прычыны, што прымушаюць людзей адмаўляцца ад валанцёрскай дзейнасці.

Чаму валанцёры спыняюць сваю працу? У якасці прычынаў яны называюць наступнае: праца магла бы быць арганізавана лепш, ад іх вельмі шмат чаго чакалі, валанцёрская праца займае занадта шмат часу, яны адчувалі сябе пад ціскам з-за сацыяльных абавязкаў, ім здавалася, што іх “выкарыстоўваюць”. Часцей за ўсё называецца такая прычына; высылкі добраахвотнікаў не заўсёды былі належным чынам адзначаны.

Што можна зрабіць, каб папярэдзіць сітуацыі такога кшталту? Як можна спрыяць доўгатэрміновай працы валанцёра? Як ужо казалі, у гэтай сувязі арганізацыі выстаўляецца патрабаванне адпавядаць матывацыі і чаканням валанцёраў. З самага пачатку важна, каб валанцёр сам вызначыў, колькі часу ён можа працаваць. Празмерную працу добраахвотнікаў можна папярэдзіць праз перадачу ім задачаў паступова і правядзенне кансультацый з валанцёрам.



III. Прававы аспект стасункаў “валанцёр – арганізацыя”



17

“

Калі вы ўжо знайшлі валанцёра, які зацікаўлены ў супрацоўніцтве з вамі, то падпісанне дамовы выканання валанцёрскай працы – важная рэч на гэтым этапе.

”



У беларускай прававой сістэме бракуе дакументаў, якія датычацца валанцёрства. Але калі немагчыма знайсці правілы, што наўпрост рэгулявалі б стасункі паміж добраахвотнікам і арганізацыяй, то трэба шукаць аналогіі з іншых сфер жыцця.

Мы лічым, што валанцёр і арганізацыя мусяць заключыць паміж сабой дамову. Што датычыць формы такога дакумента, то ён асобнымі сваімі часткамі можа нагадваць дамову падраду ці працоўную дамову, у залежнасці ад тыпу выконваемай працы. *Глядзіце форму дамовы ў дадатках.*

Калі вы ўжо знайшлі валанцёра, які зацікаўлены ў супрацоўніцтве з вамі, то падпісанне дамовы выканання валанцёрскай працы — важная рэч на гэтым этапе. Асабліва важна падпісанне дамовы ў выпадку, калі вы жадаеце вярнуць валанцёру выдаткі, звязаныя з выкананнем працы.

Гэта выратуе вас ад магчымых клопатаў з вашым банкаўскім рахункам і падатковымі органамі, бо дамова з’яўляецца ў Беларусі дастатковым абгрунтаваннем выдаткоўвання сродкаў арганізацыі на карысць трэціх асоб.



IV. Спіс выкарыстанай літаратуры

V. Інтэрнэт-спасылкі

“

А вы можаце спаслацца на нашу кніжку!:)

”



СПІС ВЫКАРЫСТАНАЙ ЛІТАРАТУРЫ



20

1. Олчман М., Джордан П., Добраахвотнікі — каштоўная крыніца. — Універсітэт Джона Хопкінса, 1997.
2. Добровольцы: как их найти; как их удержать. — Мн.: United Way International, 1994.
3. McCurley. S., Lynch. R., Volunteer management. — London, 1996.
4. Мордовин С. К., Управление человеческими ресурсами. — М.: ИНФРА-М, 2000.
5. Мексон М., Основы менеджмента. — М.: Дело, 1999.
6. Лютенс Ф., Организационное поведение. — М.: ИНФРА-М, 1999.
7. Mariusz Firlej. Jak zaangażować wolontariusza. — Warszawa: Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu, 2002.
8. Jordan Rawel. Jak pracować z wolontariuszami. — Warszawa: Centrum Wolontariatu w Warszawie, 2000.
9. Дамовы па-беларуску. — Мн.: Асамблея неззяржаўных дэмакратычных арганізацый, 2003.

ІНТЭРНЭТ-СПАСЫЛКІ

www.wolontariat.org.pl – Цэнтр валантарыяту ў Варшаве;
www.volunteer.ru – добраахвотнікі Расіі;
www.volunteering.org.ua – валанцёрскі цэнтр “Добрая воля”, Кіеў;
www.volontariat.narod.ru – каталіцкая моладзь “Валантарыят любві”;
www.borussia.pl – польскі цэнтр “Барусія”, што арганізуе летнікі для валанцёраў у Варміі і Мазурах;
www.lyvs.bn.by – Ліга добраахвотнай працы моладзі, Менск;
www.nadzeja.org – праект “Школа Надзеі”, Беларусь;
www.niepelnosprawni.pl – партал “Людзі з абмежаванымі магчымасцямі”, Польшча;
www.different-equal.org – партал “Розныя-Роўныя”;
www.beltiz.com – Беларускае таварыства інвалідаў па зроку;
www.belapdi.nsys.by – Беларуская асацыяцыя дапамогі дзецям-інвалідам і маладым інвалідам.





VI. Усеагульная дэкларацыя валанцёраў

“

*Валанцёрства – гэта добраахвотны
выбар, які адлюстроўвае асабістыя
погляды і пазіцыі.*

”

Усеагульная дэкларацыя валанцёраў была прынятая на 11-ым Кангрэсе Міжнароднай асацыяцыі валанцёраў у Парыжы 14 верасня 1990 года.

Сэнс і мэты руху

У адпаведнасці з Усеагульнай дэкларацыяй правоў чалавека 1948 г. і Міжнароднай канвенцыяй аб правах дзіцяці 1989 г., сыходзячы з прынцыпу, што “любая асоба мае права вольнага аб’яднання ў мірныя асацыяцыі”, валанцёры разглядаюць сваю дзейнасць як інструмент сацыяльнага, культурнага, эканамічнага і экалагічнага развіцця.



23

Валанцёрства:

- гэта добраахвотны выбар, які адлюстроўвае асабістыя погляды і пазіцыі,
- гэта актыўны ўдзел грамадзяніна ў жыцці чалавечых супольнасцяў,
- спрыяе паляпшэнню якасці жыцця, асабістаму развіццю і паглыбленню салідарнасці,
- праяўляецца, як правіла, у сумеснай дзейнасці ў межах розных асацыяцый,
- спрыяе рэалізацыі асноўных чалавечых патрэбаў на шляху пабудовы больш справядлівага і мірнага грамадства,
- садзейнічае больш збалансаванаму эканамічнаму і сацыяльнаму развіццю, стварэнню новых працоўных месц і новых прафесій.

Асноўныя прынцыпы руху

Валанцёры спавядаюць і прымяняюць на практыцы наступныя асноўныя прынцыпы:

- прызнаюць права на аб’яднанне за ўсімі мужчынамі, жанчынамі, дзецьмі, незалежна ад іх расавай прыналежнасці, веры, фізічных асаблівасцяў, сацыяльнага і матэрыяльнага стану,
- паважаюць гонар і культуру ўсіх людзей,
- аказваюць узаемную дапамогу, бясплатныя паслугі асабіста, ці арганізавана ў пачуцці партнёрства і братэрства,
- прызнаюць роўную важнасць асабістых і калектыўных патрэб, спрыяюць калектыўнаму забеспячэнню гэтых патрэб,
- ставяць перад сабою мэту ператварыць валанцёрства ў элемент асабістага квітнення, атрымання новых ведаў і ўменняў, удасканалення патрэб, стымулюючы для гэтага ініцыятыву і творчасць людзей, даючы кожнаму магчымасць быць стваральнікам, а не карыстальнікам,
- стымулююць пачуццё адказнасці, падтрымліваюць сямейную, калектыўную і міжнародную салідарнасць,

Сыходзячы з гэтых прынцыпаў, валанцёры павінны:

- спрыяць таму, каб індывідуальны ўдзел пераўтвараўся ў калектыўнае дзеянне,
- актыўна падтрымліваць свае асацыяцыі, быць адданымі іх мэтам і разумець іх палітыку і дзейнасць,

- імкнуща, у меру сваіх магчымасцяў і наяўнасці вольнага часу, даводзіць да паспяховага завяршэння, у адпаведнасці з прынятай на сябе адказнасцю, супольна выпрацаваныя праграмы,
- супрацоўнічаць са сваімі калегамі па асацыяцыі ў пачуцці ўзаемаразумення і ўзаемапавагі,
- не ўхіляцца ад новых ведаў,
- не распаўсюджваць канфідэнцыяльную інфармацыю, калі такая прадугледжана характарам дзейнасці.

Са свайго боку, паважаючы правы чалавека і асноўныя прынцыпы валанцёрства, асацыяцыі павінны:

- забяспечваць разумную рэгламентацыю валанцёрскай дзейнасці, вызначаць межы добра-ахвотнага супрацоўніцтва, ясна фармуляваць і паважліва ставіцца да іх функцый,
- даручаць кожнаму дзейнасць, якая яму больш за ўсё падыходзіць, забяспечваючы неабходнае навучанне і дапамогу,
- забяспечваць рэгулярнае падвядзенне вынікаў дзейнасці і іх абвясчэнне,
- забяспечваць, у выпадку неабходнасці, кампенсацыю рызыкі, звязанай з дзейнасцю валанцёра, а таксама шкоды, ненаўмысна нанесенай трэцім асобам у выніку дзейнасці валанцёра,
- забяспечваць усеагульны доступ да валанцёрскай дзейнасці, пакрываючы, у выпадку неабходнасці, адпаведныя выдаткі,
- прадбачыць метады спынення валанцёрамі сваёй дзейнасці, як па ініцыятыве асацыяцыі, так і па іх уласнай.



ДЭКЛАРАЦЫЯ

Сабраўшыся па ініцыятыве Міжнароднай асацыяцыі валанцёраў Сусветны кангрэс, валанцёры абвясчваюць пра сваю адданасць стваральнаму і міратворчаму характару валанцёрскай дзейнасці:

- *у імя павагі чалавечага гонару, прызнаючы правы індывіда на ўладкаванне свайго ўласнага лёсу і ажыццяўленне сваіх грамадзянскіх правоў,*
- *для вырашэння сацыяльных і экалагічных праблем,*
- *у мэтах стварэння больш гуманнага і справядлівага грамадства, пры садзейнічанні развіццю міжнароднага супрацоўніцтва.*

Мы заклікаем дзяржавы, міжнародныя арганізацыі, прадпрыемствы, сродкі масавай інфармацыі быць нашымі партнёрамі ў стварэнні міжнароднай атмасферы, спрыяльнай для эфектыўнага, адкрытага для ўсяго валанцёрства — руху, што ўвасабляе салідарнасць паміж людзьмі і народамі.



VII. Дапаўненні

- Грамадскія кампаніі ў Польшчы
- Карысныя парады для правядзення грамадскай кампаніі
- Прыклад валанцёрскай дамовы



“

Тое, што тычылася тэмы кнігі, але так і не ўлезла ў ніводны раздзел!:)

”

ГРАМАДСКІЯ КАМПАНІІ Ў ПОЛЬШЧЫ ДЗЕЛЯ ЗМЕНИ ІМІДЖУ ІНВАЛІДАЎ



26

У польскім грамадстве дагэтуль існуе стэрэатып, што інвалід — гэта непрыдатная асоба, якая яшчэ і патрабуе пастаяннай дапамогі. Але жыццё паказвае, што ў большасці выпадкаў гэта не так. Таму дзяржаўныя структуры, няўрадавыя арганізацыі, рэлігійныя канфесіі стараюцца змяніць адносіны грамадства да інвалідаў дзякуючы шырокім інфармацыйным кампаніям. Звычайна яны праводзяцца у супрацоўніцтве з уплывовымі мас-медыя.

Грамадскія інфармацыйныя кампаніі датычаць як агульных праблемаў людзей з абмежаванымі магчымасцямі (напрыклад, працоўнай рэабілітацыі), так і асобных пытанняў, звязаных з канкрэтным гатункам інваліднасці (скажам, з псіхічным захворваннем).

У Еўропе працуе амаль палова людзі з абмежаванымі магчымасцямі, а ў Польшчы — толькі 17%. Як лічаць эксперты, прычынай такога становішча з’яўляецца агульнае перакананне наймальнікаў, што інваліды працуюць горш, чым здаровыя асобы.

Каб пераадолець гэты стэрэатып, у Польшчы пачалося інфармаванне грамадства праз тэлевізійныя рэкламныя ролікі і білборды на тэму працаўладкавання людзей з абмежаванымі магчымасцямі. Кампанія праходзіць пад агульным слогамам “Інваліды неабмежаваныя ў працы” (“Niepełnosprawni — sprawni w pracy”).

У Польшчы жыве каля 400 тысяч шызафрэнікаў. Тымчасам кожны чацвёрты жыхар гэтай краіны не ведае, што гэта псіхічная хвароба. Палякі мала інфармаваныя пра шызафрэнію. Яны баяцца хваробы і людзей з яе праявамі. Такія адносіны асабліва востра адчуваюць на сабе беспрацоўныя шызафрэнікі. Дарэчы, у згаданай групе інвалідаў непрацуючыя складаюць звыш 70%.

Каб пераадолець гэтую сітуацыю, з 2001 года ў верасні адзначаецца Дзень салідарнасці з асобамі, хворымі на шызафрэнію. Яму спадарожнічае штогадовая грамадская кампанія пад назвай “Шызафрэнія — адчыніце дзверы” (“Schizofrenia — odtworzcie drzwi”). У яе межах ладзяцца канцэрты, паэтычныя сустрэчы й дыскусіі з удзелам хворых, іхных сем’яў, супрацоўнікоў аховы здароўя, палітыкаў, духоўных асобаў і дзеячаў культуры.

У 2006 годзе падобная кампанія праходзіла пад дэвізам: “Разам на працы — разам у жыцці” (“Razem w pracy — razem w życiu”). Яна мела на мэце паказаць, што хворыя могуць і хочуць нармаль-



Акцыя кампаніі ў Гдыні

на функцыянаваць у грамадстве.

Інфармацыйныя кампаніі накіраваны не толькі на змены ў адносінах да людзей з абмежаванымі магчымасцямі, але й на прафілактыку інваліднасці. Адна з іх — “Неглыбокае ўяўленне” (“Plytka fantazja”). Штогод падчас летніх канікул яна перасцерагае маладых людзей, каб не яны скакалі ў ваду ў неправераным месцы, бо часта гэта можа прывесці да калецтва ці нават да летальнага канца.

Паводле словаў Іаанны Станьчук, прадстаўніцы Таварыства сяброў інтэграцыі, шырокія кампаніі ў сродках масавай інфармацыі павінны дапамагчы усім палякам усведаміць, што праблема інваліднасці можа закрануць кожнага з іх, і што гэта — яшчэ не канец свету.

КАРЫСНЫЯ ПАРАДЫ ДЛЯ ПРАВЯДЗЕННЯ ГРАМАДСКАЙ КАМПАНІІ

Безумоўна, што любая акцыя, звязаная з інвалідамі, патрабуе асаблівага падыходу, каб не толькі не нанесці шкоды, але і дасягнуць максімальнага станоўчага выніку. Таму важна ўлічваць многія аспекты яшчэ пры планаванні мерапрыемства.

Мы не будзем закранаць момант распрацоўкі самой кампаніі, а спынімся на, здаецца, другасных рэчах, якія ў любым выніку роўныя па карысці самой акцыі. Гэта — каналы інфармавання, патэнцыяльныя крыніцы валанцёраў для некамерцыйных арганізацый і тое, як найлепш выкарыстаць валанцёраў.

Каналы поспеху

Вядома, што рухавіком сучаснай грамадства з’яўляецца інфармацыя. Праца са сродкамі масавага інфармавання традыцыйна ігнаруецца ў беларускіх НДА. Асноўныя высілкі грамадскія актывісты прыкладаюць да распрацоўкі і выканання запланаваных дзеянняў. Аднак нават пры самай лепшай акцыі, арганізатары сутыкаюцца з малой наведвальнасцю іх мерапрыемства, здзіўленымі воклічамі калегаў: “А што, вы ўчора нешта праводзілі?!", канстатацыяй экспертаў, пра тое што ў беларускім грамадстве нічога не робіцца, каб вырашыць уласнымі сіламі тую ці іншую праблему. Насамрэч, падобныя штучныя інфармацыйныя блакады ўзнікаюць не з-за чыйгосяці супрацьдзеяння, а з-за элементарнай інфармацыйнай “непісьменнасці” грамадскіх актывістаў і незнаёмасці з каналамі інфармавання мэтавых груп.

Як магчыма выправіць праблему? Толькі інфармаваннем (пра што і казалася)!

Што можна зрабіць?

- Абавязкова запрасіце журналістаў. Найбольш даступныя – гэта аглядальнікі для газет і радыё.
- З тэлебачаннем складаней, але можна патэлефанаваць на гарачыя лініі ці ў мэтавыя тэлеперадачы.
- Зрабіце друкаваныя матэрыялы па тэме: улёткі, буклеты, брашуры, каляндарыкі.
- Разляпіце па горадзе абвесткі і налепкі з тэмай мерапрыемства.
- Магчыма выкарыстоўваць вонкавую рэкламу: плакаты, афішы, у пэўных выпадках можна замовіць біг-борд.
- Разашліце SMS паведамленні ўсім зацікаўленым асобам пра падзеі кампаніі.



Грамадскія чытання па праблеме

- Зрабіце старонку ў інтэрнэце ці змесціце інфармацыю на папулярных форумах.
- Можна зрабіць e-mail рассылку, але без спама!
- Неаднаразова абтэлефануйце ўсіх патэнцыяльных удзельнікаў мерапрыемства.
- Па выніках акцыі ўдзельнікам можна раздаць CD з інфармацыяй пра ўсю кампанію, хто-небудзь абавязкова ёй скарыстаецца!

У якасці падсумавання, правяраны спосаб запрашэння патрэбнай колькасці людзей на ваша мерапрыемства – абтэлефанаваць, апавесціць у два разы болей. Гэта значыць, што каб запрасіць 20 чалавек на ваш семінар, то не палянуіцеся звярнуцца папярэдне да 40 зацікаўленых асоб – прыйдзе ўсё роўна каля 20!:)

І зноў валанцёры...

Вы думаеце: “Ну і хто зараз згадзіцца працаваць валанцёрам з інвалідамі?” Так — пытанне, але вырашальнае! Як паказала праца польскіх валанцёрскіх цэнтраў, з асобамі з абмежаванымі магчымасцямі найхутчэй згаджаюцца працаваць школьнікі і студэнты ў вольны ад заняткаў час, пенсіянеры, якія адчуваюць патрэбу ў нейкім карысным занятку, педагогі, для ўдасканалення майстэрства працы з людзьмі, беспрацоўныя, каб запоўніць час паміж пошукамі працы ці атрымаць рэзюмэ, ндашнікі (з гэтымі асобамі і так зразумела:), святары, што кіруюцца рэлігійнымі нормамаі дапамогі бліжняму ў бядзе. І не трэба забываць пра саміх інвалідаў, што маюць магчымасці дапамагчы сваім калегам па няшчасцю, разам ствараючы карысны грамадскі ўнёсак дзеля пераадолення абмежаваных магчымасцяў. У II раззеле нашай кнігі вы зможаце практычна пазнаёміцца з асновамі працаўладкавання валанцёраў.

Да вас прыйшлі валанцёры, але што з імі рабіць? Польскі досвед даказаў, што найбольш эфектыўна валанцёры працуюць у наступных сферах:

- сацыяльная апека;
- выхаванне і адукацыя;
- інфармацыйная падтрымка;
- пошук рэсурсаў.

Усе гэтыя сферы кладуцца на кірунку любой сацыяльнай кампаніі, таму калі вы жадаеце арганізаваць нешта грандыёзнае — далучыце да працы дабрахвотнікаў, якія зрабяць дзейнасць разнастайнай, цікавай і змястоўнай.

Поспехаў!



ДАМОВА АБ ВАЛАНЦЁРСКАЙ ПРАЦЫ № _____

“ _____ ” _____ 200__ г.

(назва арганізацыі, на карысьць ці на замове якой будзе адбывацца праца;

пасада, імя ўпаўнаважанай ёй для падпісання дамовы асобы;

назва і рэквізіты дакумента, які ўсталёўвае гэтыя паўнамоцтвы;

альбо імя фізічнай асобы, на карысьць ці на замове якой будзе адбывацца праца).

што называецца ў далейшым “**Замоўца**”, з аднаго боку, і _____

(прозвішча, імя, імя па бацьку валанцёра)

які/якая пражывае па адрасе _____

(пазначыць адрас месца жыхарства)

і называецца ў далейшым “**Валанцёр**”, з іншага боку, заключылі гэтую дамову пра наступнае:

1. Валанцёр ажыццяўляе дзейнасць у форме выканання працы дабрачыннага характару ў інтарэсах Замоўцы.

2. Валанцёр бярэ на сябе наступныя абавязкі:

- ажыццяўляць выкананне функцыяў _____

(указаць пасаду)

а менавіта: _____

(пералічыць абавязкі)

- пры немагчымасці выканання пазначаных вышэй функцыяў своечасова паведаміць пра гэта Замоўцу.

3. Замоўца абавязаны:

- стварыць умовы для бяспечнай і эфектыўнай працы Валанцёра;

- у неабходных выпадках аказваць Валанцёру дапамогу ў ажыццяўленні дзейнасці;

- ажыццяўляць кампенсацыю Валанцёру транспартных і іншых выдаткаў, звязаных з ажыццяўленнем дзейнасці па дамове, пры ўмове прадастаўлення дакументаў, што пацвярджаюць выдаткі;

- пры неабходнасці своечасова паведаміць Валанцёру пра спыненне ягонай дзейнасці па дамове.

4. Валанцёр у мэтах эфектыўнага ажыццяўлення працы ўзгадняе з Замоўцам рэжым сваёй працы.

5. Дамова заключаная на тэрмін з _____ па _____.

6. Дамова можа быць спыненая альбо скасаваная па ініцыятыве кожнага з бакоў без тлумачэнняў з папярэднім паведамленнем іншаму боку за тыдзень.

7. Кантроль за выкананнем бакамі сваіх абавязкаў па дамове ўскладзены на мясцовы валанцёрскі цэнтр ці на грамадскую аб'яднанне _____.

8. Дамова складзеная ў трох асобніках аднолькавай юрыдычнай моцы, па адным для Замоўцы, Валанцёра і мясцовага валанцёрскага цэнтра ці грамадскага аб'яднання.

9. Рэквізіты і подпісы бакоў:

Замоўца:

Назва/імя: _____

Адрас: _____

УНП: _____ АКПА: _____

Тэл. (факс): _____

М.П.

Подпіс прадстаўніка замоўцы

Валанцёр:

Прозвішча, імя, імя па бацьку _____

Пашпарт № _____ выдадзены _____

Кім _____

Адрас: _____

Тэл. хатні: _____

Тэл. службовы: _____

Подпіс валанцёра



Вучэбна-метадычнае выданне

Шэлегаў Сяргей Міхайлавіч
Сцяпанаў Юры Мікалаевіч

МАСТАЦТВА ПЕРААДОЛЕЦЬ СЯБЕ

Рэдактар *Ю.М. Сцяпанаў*
Карэктар *А.Я. Арашонак*
Дызайн і PDF-кніга *С.М. Шэлегаў*

Гарнітура “PetersburgС“. Фармат 84x108¹/₃₂.
Толькі для карыстання ў фармаце PDF.

*Выдадзена на правах рукапісу.
Узнаўленне ці выкарыстанне ўсёй кнігі ці асобнай яе часткі магчыма без
узгаднення з аўтарамі толькі для некамерцыйных мэтай.*