

Veiklos aprašymas

1. Veiklos pavadinimas

“ Suinteresuotųjų šalių pusryčiai ir
priešpiečiai ”

2. Trumpas aprašymas (ne daugiau kaip 10 eilučių)

Vietos lygmeniu atitinkamos suinteresuotosios šalys iš savanoriškos veiklos srities (savanorių vadovaujamos organizacijos ir iniciatyvos, nevyriausybinės organizacijos, asociacijos, savanorių centrai...) ir iš negalios ir psichikos sveikatos srities (žmonių su negalia namai ir darbo vietos, savitarpio pagalbos grupės, žmonių su negalia atstovai, klinikos, šios srities specialistai, mokslininkai...) kviečiamos į bendrą susitikimą „neformalioje“ aplinkoje, kad būtų sukurta gera atmosfera ir draugiškas bendravimas bei bendradarbiavimas.

Renginio vedėjas pateiks su turiniu susijusią informaciją, tačiau skirtingi partneriai turės daug galimybių bendrauti tarpusavyje, rasti bendrų sąlyčio taškų, keistis patirtimi ir praktinėmis žiniomis.

Renginio vedėjas rinks bendras išvadas ir moderuos naujo arba stiprins esamą suinteresuotųjų šalių tinklą.

3. Tikslai ir uždaviniai

- Asmenų su negalia ar psichikos sveikatos problemų turinčių žmonių įgalinimo skatinimas per savanorišką veiklą.
- Įtraukiosios savanorystės skatinimas ir parama vietos lygmeniu.
- Dalyviai supranta, sutinka ir remia praktinį įtraukiosios savanorystės įgyvendinimą.
- Stipraus ir palaikančio tinklo, kurį sudaro ne tik savanorystės, bet ir neįgalumo ar psichikos sveikatos srities ekspertai, sukūrimas.
- Keitimasis žiniomis ir patirtimi.
- Vieni kitų patirties, veiklos, paslaugų, poreikių, iššūkių ir galimybių supratimas, siekiant nustatyti bendrus bendradarbiavimo ir paramos įtraukiosios savanorystės srityje pagrindus.
- Naujos savanorystės galimybės asmenims su negalia ir turinčių psichikos sveikatos problemų.
- Nauji „Įtraukties bičiulių“ mokymų dalyviai.
- Nauji mūsų rinkodaros ir reklamos kanalai.

4. Laukiami rezultatai

• Įgūdžiai

- tinklo kūrimas,
- geras bendravimas (pvz., aktyvus klausymasis),

- empatija,
 - bendradarbiavimas.
- **Žinios**
 - Žinoti įvairias tinklo partnerių organizacijas, jų teikiamas paslaugas ir veiklą, taip pat kaip jos dirba.
 - Suprasti įtraukiosios savanorystės ir įgalinimo principus bei idėją.
 - Suprasti skirtingus žmonių su negalia ar psichikos sveikatos problemų turinčių žmonių poreikius.
 - Dienos tema (pvz., lengvai suprantama kalba).
 - **Požiūris**
 - Asmenų su negalia arba turinčių psichikos sveikatos sutrikimų asmenų, įgalinimas.
 - Būti atviresniems, tolerantiškesniems ir kantresniems.
 - Su asmenimis, turinčiais negalią, elgtis pagarbiai ir akių lygyje (pvz., kaip su savanoriais mūsų organizacijoje).
 - Bendradarbiavimas.
 - Priimti įtraukiąją savanorystę.
 - Sąrašo pastraipa – punktai.

5. Įgyvendinimas ir sesijos planas

1 etapas: dalyvių kvietimas ir paieška.

- Pasidomėkite, kokios organizacijos dirba, asmenų su negalia ar psichikos sveikatos problemų turinčių asmenų, srityje ir kokios organizacijos gali suteikti savanoriškos veiklos galimybių. Tada sudarykite organizacijų ir kontaktinių asmenų sąrašą.
- Parenkite kvietimą potencialiems tinklo partneriams ir paruoškite informacinį lapą apie „Improve“ projektą ir suinteresuotųjų šalių pusryčių idėją.
- Išsiųskite informaciją ir kvietimą ir nuspręskite, kaip registruotis (taip pat paprašykite, kad registruotųsi alergiški asmenys). Jei nesurinkote pakankamai registracijų arba jei kai kurie svarbūs partneriai dar neužsiregistravo, asmeniškai paskambinkite jiems telefonu arba juos aplankykite.
- Surinkite visas registracijas į dalyvių sąrašą.

2 etapas: patalpų paruošimas.

- Raskite gražią didelę patalpą su mažais staliukais ir kėdėmis, kurias įrengsite kambaryje, kuriame leidžiama tik maks. prie vieno stalo galėtų sėdėti 4 žmonės.
- Įsitinkinkite, kad taip pat galite parodyti prezentaciją, kurią matytų visi dalyviai.
- Įsitinkinkite, kad galite pasirūpinti kava ir arbata, gaiviaisiais gėrimais, taip pat maistu geriems pusryčiams ir (arba) priešpiečiams, kurio užtektų visiems numatytiems dalyviams. Žinokite apie dalyvių alergijas, kad galėtumėte

atitinkamai parūpinti maisto. Taip pat pasirūpinkite stalo įrankiais, servetėlėmis ir kt.

- Jei įmanoma, pristatykite parodą apie įtraukiąją savanorystę.

3 etapas: pasiruošimas renginiui.

- Parenkite rašytinę medžiagą apie projektą ir jo tikslus.
- Parenkite pristatymą (pvz., ppt formatu), kuriame būtų daug nuotraukų apie asmenų su negalia savanorišką veiklą.
- Pasistenkite pasiruošti klausimams, kurių gali kilti dalyviams.
- Nustatykite gerus seminarų žaidimus, kurie padės dalyviams daug lengviau užmegzti ryšį ir keistis patirtimi bei idėjomis. Paruoškite šiems pratimams reikalingą medžiagą.
- Paruoškite seminarui reikalingą medžiagą.
- Sudarykite sėdimų vietų korteles, kad dalyviai būtų suskirstyti pagal profesinę patirtį ir skirtingas organizacijas, kad būtų dalyvių iš savanorių įtraukiančių organizacijų IR iš organizacijų, dirbančių su asmenimis su negalia ar turinčiais psichikos sveikatos problemų. Sudarykite planą, kad darbuotojus pasitinkantis asmuo galėtų pasakyti dalyviams, kur jie sėdės.
- Paruoškite švediškus pusryčius.

4 etapas: dalyvių sutikimas ir registracija.

- Pasirūpinkite, kad bent vienas asmuo pasveikintų dalyvius, pasirašytų dalyvių sąrašą ir parodytų, kur jie sėdi.
- Laukdami renginio pradžios, žmonės gali pasiimti gėrimų ir maisto.
- Galbūt jūs, kaip renginio vedėjas, galite juos supažindinti vienus su kitais, ypač tuos, kurie sėdi prie vieno stalo ir nepažįsta vieni kitų.
- Paskatinkite juos pasikalbėti tarpusavyje.

Pirmieji pusryčiai truks ne ilgiau kaip 3 valandas, o visi kiti - ne ilgiau kaip 2 valandas.

5 etapas: suinteresuotųjų šalių pusryčių įgyvendinimas.

Tai yra pasiūlymas dėl :

Min	Turinys	Aprašymas	Reikalinga medžiaga
10	Pasveikinimas ir pristatymas	Pasisveikinęs su dalyviais renginio vedėjas pristato projektą ir jo tikslus, taip pat šių suinteresuotųjų šalių pusryčių tikslus.	Pristatymas apie projektą
10	Susipažinimas vieniems su kitais	Pradėkite interaktyvią sesiją, kad žmonės greitai sužinotų vieni apie kitus. Paprašykite žmonių, pavyzdžiui, išsidėstyti kambaryje (jei atsakymas A, eikite į dešinę pusę, jei B - į kairę) pagal atsakymus į, pavyzdžiui, šiuos klausimus: 1. Ar jūsų organizacija dirba A) su asmenimis su negalia, B) su psichikos sveikatos problemų	

		<p>turinčiais asmenimis, C) su savanoriais, D) su kitais asmenimis?</p> <p>2. Ar dirbate tiesiogiai su asmenimis su negalia? A) taip, B) ne.</p> <p>3. Ar jūsų organizacija suteikia galimybę savanoriauti? A) Taip, B) Ne.</p> <p>4. Ar jūsų organizacija suteikia savanoriškos veiklos galimybių? A) Taip, B) Ne</p> <p>5. Ar esate savanoriavę arba patys savanoriauja? Sudarykite eilutę, kurioje ilgiausiai dirbantis aktyvus savanoris būtų linijos pradžioje, o mažiausiai dirbantis - jos pabaigoje</p> <p>Kai žmonės bus suskirstyti į grupes, klausimų metu galite užduoti atskiriems asmenims klausimus, susijusius su atsakymu (pvz. kaip 3 klausimas: paklauskite žmonių, stovinčių A pusėje, kokio tipo savanoriškos veiklos pozicijas jie teikia).</p>	
15	Pirmasis diskusijų etapas „Kas yra įtrauktis?“	Kiekvienas stalas turi aptarti šiuos klausimus: „Jei įtrauktis taptų realybe, kaip ją pastebėtumėte savo darbo vietoje / organizacijoje? Kas pasikeistų?“	A4 formato popieriaus lapai su klausimu ant kiekvieno stalo.
15	Įtraukties apibrėžimas	Surinkite skirtingų grupių atsakymus ir, remdamiesi jų atsakymais, užrašykite apibrėžimą ant magnetinės lentos.	Popierius, rašikliai, smeigtukai ir vertinimo kortelės, vertinimo lenta.
15	Antrasis diskusijų etapas „Įtraukiosios savanorystės nauda“	Kiekvienas stalas turi aptarti šiuos klausimus: „Kodėl gera idėja yra suteikti asmenims su negalia galimybę savanoriauti? Kokia nauda jiems, organizacijoms, visuomenei?“	A4 formato popieriaus lapai su klausimu ant kiekvieno stalo.
15	Įtraukiosios savanorystės argumentai	Surinkite skirtingų grupių atsakymus ir, remdamiesi jų atsakymais, užrašykite apibrėžimą ant magnetinės lentos.	Popierius, rašikliai, smeigtukai ir vertinimo kortelės, vertinimo lenta.
10	Pertrauka	Jeį manote, kad tai prasminga, galite pergrupuoti dalyvius, tačiau įsitikinkite, kad grupės vėl yra mišrios.	
15	Įtraukiosios savanorystės iššūkiai ir kliūtys	Kiekvienas stalo dalyvis turi atsakyti į šį klausimą: Kokios problemos kyla / gali kilti jūsų organizacijoje, jei žmonės norėtų savanoriauti (jūsų organizacijoje)? Vienas šios grupės narys turi surašyti problemas / kliūtis ant kortelių (kiekviena problema ant vienos kortelės. Ir pažymėkite, ar organizacija yra x - savanorius įtraukianti organizacija, arba + organizacija, dirbanti su asmenimis su negalia arba skirta asmenims su negalia ir y kitiems asmenims.	A4 formato popieriaus lapai su klausimu ant kiekvieno stalo. Vertinimo kortelės, rašikliai.
20	Kliūčių ir iššūkių, susijusių su įtraukios	Surinkite kiekvieno stalo korteles ir perduokite jas kitam stalui taip, kad	Vertinimo kortelės, rašikliai.

	savanoiškos veiklos skatinimu ir rėmimu, įveikimas	kiekvienas stalas turėtų saikingumo kortelių rinkinį, kurio pats nerinko. Tuomet kiekviena grupė turi rasti aprašytų problemų sprendimus - kiekvienai problemai ant atskiros moderavimo kortelės.	
20	Įtraukiosios savanorystės iššūkių ir problemų sprendimai	Kiekviena grupė pristato savo sprendimus Tuomet dalyviai, kurie išreiškė savo susirūpinimą, gali pateikti atsiliepimus apie pateiktus sprendimus, jei tai padėtų.	Vertinimo kortelės, rašikliai ir vertinimo lenta.
10	Idėjų apie bendradarbiavimo tinklą, pristatymas	Renginio vedėjas pristato savo tinklo „Kiekvienas gali savanoriauti“ idėją, paaiškina savo idėjas 2 pusryčių susitikimai per metus, bendravimo ir bendradarbiavimo strategijos ir kt. Tada paprašykite dalyvių pateikti atsiliepimus. ⇒ Bendras sprendimas	Pristatymas (ppt, prezentacija arba lentelė).
5	Grįžtamojo ryšio etapas	Kiekvienas asmuo turi pasakyti vieną dalyką, kurį išsinešė iš šio susitikimo.	

Štai pavyzdys, kaip įgyvendinti kitus suinteresuotųjų šalių pusryčius

Min	Turinys	Aprašymas	Reikalinga medžiaga
10	Pasveikinimas ir pristatymas	Pasisveikinęs su dalyviais, renginio vedėjas pristato projekto naujoves ir šių pusryčių tikslus.	Pristatymas apie projekto eigą.
10	Susipažinimas vieniems su kitais	Interaktyvi užduotis, kad dalyviai geriau susipažintų vieni su kitais.	Priklauso nuo jūsų pasirinkto metodo.
15	Informacijos pateikimas	Pasirinkite visiems dalyviams naudingą ir įdomią temą, kartais ji gali būti labiau orientuota į negalios temą (pvz., lengvai suprantama kalba, interneto svetainės be apribojimų...), o kartais - į savanorystę (pvz., naujos savanoriškos veiklos tendencijos, gerosios praktikos pavyzdžiai įtraukiosios savanorystės srityje) arba bendrą temą (aktyvus bendravimas, nauji įstatymai ar reglamentai...).	Priklauso nuo jūsų informacijos pateikimo.
15	Pirmasis diskusijų prie stalo etapas, susijęs su tema arba susijusia užduotimi	Kiekvienas stalas turi aptarti konkretų klausimą, susijusį su įvesties tema, arba atlikti bendrą užduotį, susijusią su tema (pvz., lengvai suprantama kalba: duokite jiems tekstą „įprasta“ kalba ir jie turi jį išversti kaip grupė).	A4 formato popierius su klausimu ar medžiaga, reikalinga siūlomai užduočiai atlikti.
15	Dalinkitės savo rezultatais ir išvadamis	Dalyviai dalijasi savo rezultatais ar patirtimi.	
20	Gerinti mano miestą	Kiekvienas stalas turi rasti sprendimus problemoms, su kuriomis susidūrėme arba kurias išgirdome per savo tobulinimo projektą (pvz., tinkamų darbo vietų tam tikram savanoriui paieška;	Vertinimo kortelės, rašikliai.

		konkurencija tarp paslaugų teikėjų ir t. t.).	
20	Mano miestui skirti sprendimai	Stalai pristato savo sprendimus, kiti dalyviai gali prisidėti; vedėjas moderuoja procesą ir rezultatų pristatymą.	Vertinimo lenta, vertinimo kortelės, rašikliai ir smeigtukai.
10	Tinklapis	Vedėjas pateikia tinklo atnaujinimus ir suteikia galimybę teikti prašymus, idėjas, tobulinti.	Pristatymas (ppt, prezentacija arba lentelė). Popierius, rašikliai.
5	Grįžtamojo ryšio etapas	Interaktyvus, trumpas grįžtamojo ryšio ratas.	

6. Reikalinga įranga

- Popieriaus lapeliai
- Projektorius
- Nešiojamasis kompiuteris
- Interneto prieiga
- Žymekliai
- Rašikliai
- Žiogeliai
- Moderatoriaus kortelės
- Atmintinė
- Popierius
- Moderavimo lenta
- Žirkklės
- Lipnioji juosta
- Kita:

7. Reikalavimai pagalbininkams (pvz., minimalus pagalbinių instruktorių skaičius, išsilavinimas, reikalingos žinios ir pan.)

Pusryčių su suinteresuotosiomis šalimis organizavimo komandoje turi būti bent 3 žmonės: vienas asmuo, atsakingas už dalyvių pasisveikinimą, parašų rinkimą, nurodymą, kur sėdėti.

Vienas asmuo, atsakingas už pusryčius (šviežia kava ir arbata, nešvarių indų surinkimas, pagalba, jei kas nors nutiktų).

Ir moderatorius, kuris turėtų turėti gerų bendravimo ir pristatymo įgūdžių ir gebėti veiksmingai vadovauti diskusijai.

8. Daugiau išteklių ar medžiagų (pvz., vaizdo įrašų, paveikslėlių, šablonų...)

- PPT pristatymas apie projektą (įmonės dizainas)
- Projekto vaizdo įrašas
- Nuotraukų paroda apie pvd savanorystę

- Kvietimo laiško šablonas „suinteresuotųjų šalių pusryčiams“
- Nuotraukų albumas nevyriausybinėms organizacijoms
- šablonai bendradarbiavimo partneriams (pvz., galimų savanorių pareigybių aprašymai)
- Reklaminė medžiaga įvairioms tikslinėms grupėms