



Budovanie odborných kapacít  
na komunitnej úrovni  
národný projekt

# RADA KOMUNITNÉHO CENTRA POMOCNÝ MATERIÁL

Národný projekt  
Budovanie odborných kapacít na  
komunitnej úrovni



## PRED VZNIKOM RADY KOMUNITNÉHO CENTRA 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 rady KC*



## 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 Rady KC?
- ✓ Koho z odborníkov prizveme spolu s užívateľmi do Rady KC?
- ✓ 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 Rady KC 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 Rady KC 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 rady KC v procese komunitnej práce



## PRÍPRAVA NA STRETNUTIE RADY KC

*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](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**