

NVO darbs attālināti: ko
varam iemācīties un
pielietot turpmāk

Inese Vaivare

Tehniskie noteikumi

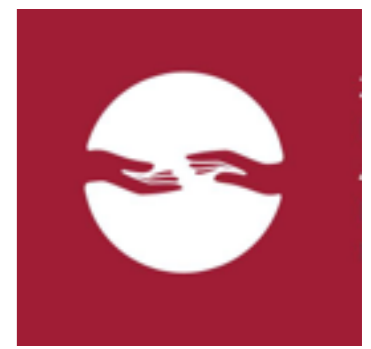
- Mikrofons izslēgts, kamera pēc izvēles
- Jautājumi čatā
- Diskusiju daļā - jautājumi ar paceltu roku
- Ja “atslēdzas” - spiest to pašu saiti
- Ja iespējams, vārds un organizācija
- Pacietība

Darba kārtība

- Iepazīšanās
- NVO darbs un tā pārnese attālināti
- Ikdienas rutīna
- Ko saglabāt nākotnē

Iepazīšanās

- Vārds, organizācija
- Viena lieta, kas man patīk, un viena, kas man nepatīk, strādājot attālināti



Īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāts

IZM Valsts jaunatnes iniciatīvu centrs



Kas ir NVO?

NVO veidi

- Interesešu aizstāvības NVO
- Pakalpojumu sniegšanas NVO
- Interesešu grupas
- Fondi

Kas veido NVO ikdienā

- Darbinieku sapulces
- Saziņa ar mērķa grupu
- Pasākumi
- Līdzdalība valsts pārvaldē
- Projektu vadība
- Atskaites un pārskati valstij
- ?

NVO darba fokuss -
komunikācija

Komunikācija

- Iekšējā komunikācija
- Ārējā komunikācija
- Komunikācija COVID

Resursu lapa
pinup.com

Iekšējā komunikācija

- Sanāksmes - iespējamie rīki
- Ātrā saziņa - čati, tematiski

Ārējā komunikācija

- Pasākumi - kādi rīki, tehniskais atbalsts
- Aktivitātes mērķa grupai
- Saziņa ar mērķa grupu

Komunikācija COVID

- Dezinformācija
- Atbalsts savām mērķa grupām
- Kur atrast oficiālo informāciju un materiālus?

Projektu vadība

- Dokumentu izstrāde
- Dokumentu glabāšana
- Dokumentu iesniegšana
- NB - dalībnieku reģistrācija
- Fotoattēli?

Instrumenti

- Google e-pasts
- Google docs
- Google forms
- Google drive
- Google hangouts
- Google kalendārs
- Trello, Slack - jebkas

Darbs grupās

- Izveidot koplietošanas dokumentu
- Dalīties ar to ar kolēģiem
- Kopīgi uzrakstīt desmit svarīgākos padomus NVO darbam attālināti

Kā strukturēt sanāksmi

- Tehnikas pārbaude - pirms sanāksmes
- Vispārīgs ievads
- Noteikumi
- Iepazīšanās aplis
- Runātāji
- Jautājumi. Jautājumi čatā
- Kopsavilkums

Stand-up

- Īsi
- Konkrēti
- Ko izdarīju, ko darīšu, kas bloķē
- Jāsāk laikā, jābeidz laikā
- Jāsagatavojas
- Skaļā domāšana/ paralēlā dzīve

Balsojumu veidi

- Paceltas rokas
- Rakstveida

Moderatora loma

- Tehniskais vs saturs
- Mikrofonu kontrole
- Čata kontrole
- Laika kontrole
- Pieraksti
- Webinar funkcija

Procesi tehnoloģijām

- Sanāksmes
- Reģistrēšanās sanāksmēm
- Sanāksmju protokoli
- Dokumentu vadība
- Plānošana

Tehnoloģijas pilsoniskajai sabiedrībai

- Fokusēti
- Var piedalīties jebkurš
- Sistēmiski
- Samazinātas izmaksas
- Mazāks cilvēkresurss

Izaicinājumi

- Atvērtība jaunajam un “konkurence”
- Nevēlēšanās mācīties un noliegums
- Atbildības kontrole

Interesešu aizstāvība

Priekšrocības

- Jebkurš var piedalīties
- Čata funkcija
- Ne visi publiski izplata sanāksmju saites

Kā strukturēt uzrunu

- Ievadteikums
- Precīzi formulēta vajadzība, var nostiprināt čatā
- Nav zināms, vai lasa materiālu

Rutina

Individuālais uzdevums

- Kāda ir jūsu diena
- Ko jūs gribētu tajā mainīt

Vaivares diena

- Iepriekšējās dienas beigas
- Ļoti augsts neplānotās komunikācijas apjoms
- Ļoti liels sanāksmju apjoms
- Augsta plānošanas kontrole
- Privātās dzīves mikslis
- Ārkārtas situācijas specifika

Resursi

- Ko varam izmantot savai fiziskajai veselībai?
- Ko varam izmantot savai garīgajai veselībai?
- Ko varam izmantot profesionālajai pilnveidei?

Kādas esošās prakses vēlamies saglabāt?

- Plašo iesaisti interešu aizstāvībā
- Dokumentu kopradi
- Mieru

Kā strādā #paliecmājās/
#vieglipalīdzēt

- Ikdienas darba koordinēšana
- Dokumentu vadība
- Ikdienas saziņa
- Ziedojumu piesaiste
- Komunikācija ar mērķa grupām
- Sanāksmes