صندوق کارآفرینی امید

گزیده‌ای از فرمایشات
مقام معظم رهبری

– اگر بخواهیم کشورمان به‌طور نسبی به استغنا و خودکفایی و بی‌نیازی از دیگران نایل شود، باید در روستاها سرمایه‌گذاری کنیم و زحمت بکشیم.

– یک کشور باید بتواند روی پای خود بایستد و اساس زندگی خود را تأمین کند. این کار مستلزم آبادی روستاها و کار کشاورزان و توجه مسئولان و صرف پول و سرمایهٔ دولتی و مردمی در دهات و روستاهاست.

– سیاست کلی در جمهوری اسلامی این است که روستاها تقویت و آباد شوند و کشاورزان کار تولید را که برای آیندهٔ این کشور و سرنوشت اسلام و مسلمین حائز اهمیت است، جدی بگیرند. مسئولان نیز باید بر همین اساس برنامه‌ریزی کنند.

– در جهان‌بینی اسلام، ثروت، قدرت و علم، وسیله رشد انسان و زمینه‌ساز برقراری عدالت، حکومت حق، روابط انسانی در جامعه و دنیای آباد هستند.

– جهش تولید اگر به‌درستی در کشور اتّفاق بیفتد هم تأثیرات عمیق اقتصادی در کشور می‌گذارد و هم علاوهٔ بر آن‌ها موجب اعتمادبه‌نفس ملی می‌شود، موجب رضایتمندی عمومی مردم می‌شود، تضمین‌کنندهٔ امنیّت ملی می‌شود؛ یعنی اگر تولید جهش‌یافته در کشور ان‌شاءالله اتّفاق بیفتد که امیدواریم اتّفاق بیفتد، این عوارض مهم و این منافع بزرگ بر آن متحقق می‌شود.

– مشکلات مجموعهٔ اقتصادی کشور را در درون کشور باید پیدا کرد؛ ستون فقرات هم عبارت است از تولید؛ ستون فقرات اقتصاد مقاومتی که ما عرض کردیم، عبارت است از تقویت تولید داخلی؛ اگر این کار تحقق پیدا کرد و همت‌ها متوجّه به این مسئله شد، مسائل کار به‌تدریج حل می‌شود، کار ارزش پیدا می‌کند، کارگر ارزش پیدا می‌کند، اشتغال عمومی می‌شود، بیکاری که یک معضلی است در جامعه به‌تدریج کم می‌شود و از بین می‌رود. اساس کار، مسئلهٔ تولید است.

نگاه مجموعهٔ دولت و مسئولین کشور به فرد تولیدکننده، باید نگاه به یک رزمنده باشد؛ این تولیدکننده را شما به چشم یک رزمنده نگاه کنید.

– ما باید بتوانیم از کار کارگر ایرانی حمایت کنیم؛ از سرمایهٔ سرمایه‌دار ایرانی حمایت کنیم و این فقط با تقویت تولید ملی امکان‌پذیر خواهد شد. سهم دولت در این کار، پشتیبانی از تولیدات داخلی صنعتی و کشاورزی است. سهم سرمایه‌داران و کارگران، تقویت چرخهٔ تولید و اتقان در کار تولید است و سهم مَردم – که به نظر من از همهٔ این‌ها مهم‌تر است – مصرف تولیدات داخلی است.

– توصیهٔ بنده، خواستهٔ بنده، مطالبهٔ بنده، تکیهٔ بر روی تولید داخلی است. تولید داخلی یک کلیدواژه است ... این یک کلیدواژه است، سرفصل‌های متعدّدی از این مسئله ناشی می‌شود. اگر ما توانستیم تولید داخلی را رونق بدهیم، اشتغال به وجود می‌آید و مشکل بیکاری – که یکی از مصیبت‌های امروز کشور ما بیکاری جوانان است و نرخ بیکاری، بالا است – برطرف خواهد شد یا کاهش پیدا خواهد کرد.

صندوق خرد محلی

صندوق کارآفرینی امید

مبانی تسهیلگری
کتاب مرجع برای تسهیلگران

- پیشگفتار/مقدمه
- چرا تمرکز بر روی تشکیل صندوق یا گروه است؟
- چرا تمرکز بر تولید درآمد است؟
- مخاطب چه کسانی هستند ؟

پیشگفتار/مقدمه

"وقتی مردم به رودخانه دسترسی ندارند، آموزش ماهیگیری به آن‌ها کافی نیست". این دیدگاه به توانمندسازی، آغاز نهضت تشکیل گروه‌های خودیار در هندوستان در سال ۱۹۸۴ بود. رویکرد گروه خودیار یک رویکرد اجتماعی- مشارکتی به توانمندسازی افراد است. امروزه گروه‌های خودیار در بخش توسعه به‌عنوان یک استراتژی موثر برای کاهش فقر، توسعه انسانی و توانمندسازی اجتماعی مورد استفاده قرار می گیرند، به همین خاطر اغلب تمرکزشان بر روی برنامه‌های مالی خرد و فعالیت‌های درآمدزا است.

منظور از صندوق‌های خرد حسابی است مشترک، که تحت عنوان «سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز-صندوق‌خردمحلی» در صندوق کارآفرینی امید افتتاح می‌شود و طی‌آن چرخه‌ی نقدینگی جهت تأمین مالی خرد برای اعضاء هیأت مدیره ایجاد می‌شود. صندوق‌خردمحلی صرفاً تحت عنوان گروه مشتری در نرم‌افزار بانک‌داری صندوق کارآفرینی امید تعریف می‌شود و فاقد ماهیت حقوقی یا نهاد مالی مستقل می‌باشد.

چرا تمرکز بر روی تشکیل صندوق یا گروه است؟

با کار در گروه، نه صرفا به‌عنوان تعدادی افراد کم‌درآمد روستایی قادر به ترکیب و استفاده بهینه از مهارت‌ها و منابع خود خواهند بود. آن‌ها می‌توانند نظرات و ایده‌های خود را مبادله کنند و بهترین گزینه ها را انتخاب نمایند. کار با هم باعث می‌شود کار سبک تر و ساده‌تر شود. مهم‌تر از همه، یک گروه قدرت بیشتری نسبت به یک فرد دارد. گروه‌های کوچک معمولا بهتر از گروه‌های بزرگتر کار می‌کنند. این به این علت است که اعضا یکدیگر را می شناسند و به یکدیگر اعتماد دارند و تمایل دارند که کار را صمیمانه تر و به دور از تشریفات انجام دهند.

چرا تمرکز بر تولید درآمد است؟

عضویت افراد در گروه‌ها می‌تواند به آن‌ها فرصت دهد تا در فعالیت‌های تولیدی سرمایه‌گذاری کنند، درآمد بالاتری داشته و بتوانند نیازهای خود را رفع نمایند. علاوه بر این، کار با یکدیگر برای تولید درآمد یک راه خوب برای اعضای گروه است تا همکاری با یکدیگر برای دستیابی به اهداف دیگر را یاد بگیرند

مخاطب چه کسانی هستند ؟

تسهیلگران طرح هستند تا در سطح روستا و یا محله خود در زمینه برنامه‌ریزی برای تشکیل جلسات گروهی از آن استفاده کنند.

صندوق خردمحلی

صندوق کارآفرینی امید

نقش تسهیلگر

- ویژگی‌های تسهیلگران
- ملاحظات مرتبط با ظرفیت‌سازی و جلب اعتماد و مشارکت جوامع‌محلی
- هماهنگی بین بخشی و جلب مشارکت سایر دستگاه‌های دولتی
- آموزش تسهیلگران
- فرستادن تسهیلگران به مناطق روستایی

نقش تسهیلگر

به‌عنوان یک تسهیلگر ، شما عامل اصلی در توسعهٔ روستایی و در توسعهٔ کشور خود هستید. وظیفهٔ شما کمک به روستاییان برای ظرفیت‌سازی است، تا سازماندهی و مدیریت فعالیت‌هایشان را به عهده بگیرند.

شما به‌عنوان یک تسهیلگر سه نقش اساسی دارید:

- مشاور گروه

شما قدرت رهبری، توانایی سازمان‌دهی و برنامه‌ریزی برای افراد کم‌درآمد را تقویت می‌کنید .

- مربی مشارکتی

شما به اعضای گروه آموزش مهارت‌های فنی اولیه و مهارت حل مسئله می‌دهید .

- پیوند افراد

شما ارتباطات بین گروه‌ها را با خدمات دولتی و غیر دولتی مانند بانک ها، خدمات و نهادهای تامین منابع تسهیل می‌کنید.

ویژگی‌های تسهیلگران

مجریان و همکاران این‌چنین پروژه‌هایی می‌بایست افرادی عاشق، علاقه‌مند، مهربان ،دلسوز، فداکار و ایثارگر باشند و به قول معروف «مصلح می‌بایست خود، صالح باشد « و حرف‌های ایشان وقتی تاثیرگذار خواهد بود که از عمق وجودشان برآید (سخن کز دل برآید ، لاجرم بر دل نشیند) و نه برحسب وظیفه و یا رفع تکلیف و یا صوری و نمایشی .

اهم ویژگی‌های تسهیلگران عبارتنداز :

۱- رعایت اصول اخلاقی (نظیر صداقت، امانت‌داری، شفافیت، روراستی و ...) در برخورد با مردم‌محلی

۲- پرهیز از کبر، غرور، دروغ، حسادت، تحملات، تشریفات، راحت‌طلبی و خودخواهی و ...

۳- دلسوزی، مهربانی و داشتن روحیهٔ ایثار و فداکاری

۴- داشتن روحیهٔ‌جهادی و انجام کارها برای رضایت الهی و عدم توقع قدردانی و تشکر از ناحیه مردم و مسئولین محلی

۵- تلاش در جهت اصلاح ذات البین (رفع تعارضات، منازعات و مشکلات موجود دربین مردم محلی)

۶- عامل بودن به آنچه که به دیگران توصیه می‌نماییم (رطب خورده ، منع رطب چون کند)

۷- رعایت شعائر دینی و مذهبی در بین اهالی و مردم محلی

۸- داشتن روحیه صبر، حوصله ، بردباری و تحمل سختی‌ها و ناملایمات

۹- توجه کردن ، درست گوش‌دادن و احترام گذاشتن به آراء و نظرات مردم محلی

۱۰- رعایت نکات ظریف در نشستن و برخواستن با مردم (حتی نحوه لباس پوشیدن مجریان و تسهیلگران)

۱۱- عدم تحمیل نظرات شخصی به مردم

۱۲- عدم توهین و تحقیر مردم و اجتناب از برخورد ترحم‌آمیز

۱۳-اجتناب از منت گذاشتن و تظاهر و ریاکاری در برخورد بامردم

۱۴- لزوم رعایت ضوابط زیست محیطی توسط همه اعضا مؤسسه

ملاحظات مرتبط با ظرفیت‌سازی و جلب اعتماد و مشارکت جوامع محلی

۱- جلب اعتماد مردم و تلاش در جهت حفظ و تقویت آن با توجه به فرهنگ و آداب و رسوم مردم‌محلی

۲- پرهیز از پیش‌داوری و قضاوت شخصی در موارد مبتلا به جامعهٔ‌محلی

۳- هماهنگ بودن با وقت آزاد مردم در برگزاری جلسات مشورتی و توجیهی

۴- اجتناب از دادن هرگونه قولی (وعده و وعید) و ایجاد توقع کاذب در سطح جامعهٔ‌محلی (که سبب تضعیف سرمایهٔ‌اجتماعی شده و موجی از بی‌اعتمادی را به وجود می‌آورد)

۵- بیان نقاط ضعف و یا پیشنهادات به صورت غیرمستقیم (که کمتر سبب دلخوری آن‌ها شود)

۶- لزوم مشارکت مردم‌محلی و بهره‌برداران در اجرای پروژه‌های ذیربط (خودیاری به شکل مالی و یا نیروی کار)

۷- لزوم احساس مالکیت نمودن جامعهٔ محلی در طراحی و اجرای پرژه‌ها

۸- لزوم سپردن انجام کارها به خود مردم‌محلی (تا آنجایی که امکان دارد)

۹- پرهیز از افراط و تفریط، پارتی‌بازی، باندبازی، تبعیض و ...

۱۰- تأکید برمسائل فنی تخصصی و اجتناب از پرداختن به مسائل سیاسی موجود در منطقه

۱۱- ایجاد سازوکارهای تشویقی برای ایجاد انگیزه بیشتر و مشارکت فعال‌تر مردم محلی

۱۲- حتی‌الامکان اجتناب از کمک‌های بلاعوض و برخوردهای مساعدتی صرف (مسکن مقطعی)

۱۳- تلاش در جهت افزایش حس اعتماد به نفس و خوداتکایی در بین اعضای جامعهٔ‌محلی

۱۴- دادن اولویت بیشتر و حق تقدم به کارهای فرهنگی سپس مسائل اجتماعی و اقتصادی

۱۵- لزوم جامع نگری و ارائه راه‌حل های جامع که صفر تا صد یک موضوع را پوشش دهد

۱۶- ظرفیت‌سازی و ایجاد سازمان‌های مردم نهاد (سمن) طرفدار محیط زیست در سطح منطقه (تربیت تسهیلگران محلی جهت ادامه کار و تقویت روحیه تعاون و همکاری در سطح جامعهٔ‌محلی)

۱۷- افزایش حس نوع دوستی و همکاری و کمک به هم نوع در بین افراد جامعهٔ‌محلی

۱۸- توجه به علایق و سلایق افرادمحلی در ارائه راه‌حل‌ها

۱۹- ترجیح دادن اولویت های مردم به اولویت های شخصی

۲۰- ایفای نقش تسهیلگری در برگزاری جلسات (مدیریت و هدایت جلسات مشورتی و کمک به هم‌گرایی نقطه نظرات حاضرین و رسیدن به توافقات مورد نیاز در راستای اهداف پروژه) و اجتناب از دیکته نمودن نظرات شخصی و یا مورد نظر پروژه
۲۱- تلاش در جهت حساس‌سازی، آگاه‌سازی، تغییرنگرش، ظرفیت‌سازی و توانمندسازی جامعهٔ محلی به‌نحوی که وابستگی آن‌ها به بیرونی‌ها (دولت، مؤسسات خیریه و...) کمتر شود.
۲۲- تلاش در جهت آشنا نمودن جامعهٔ‌محلی با حقوق خویش و نحوه استیفای آن از مراجع ذیربط
۲۳-احیاءوفعال نمودن تشکل‌های سنتی موجود در منطقه و یا ایجاد تشکل مناسب با رعایت ملاحظات مردم محلی
۲۴- انتخاب نمایندگان و یا رابطین از جامعهٔ‌روستایی براساس معیارها و ملاحظات خود مردم‌محلی
۲۵- بررسی نقش زنان، کودکان، جوانان و افراد مسن در برنامهٔ توسعهٔ روستا و منطقه
۲۶- احترام و رعایت فرهنگ، آداب و رسوم مردم محلی
۲۷- پرهیز از شتاب‌زدگی و عجله در برگزاری کارگاه‌های مشورتی و تهیهٔ برنامهٔ اقدام محلی
۲۸- ایجاد صندوق‌های خرداعتباری (در صورت پذیرش جامعهٔ‌محلی) با مشارکت فعال جامعهٔ‌محلی
۲۹- تشکیل «شورای توسعهٔ روستا» با حضور نمایندگان همه دست‌اندرکاران کلیدی و تأثیرگذار
۳۰- پرهیز از کارهای صوری و یا تبلیغاتی
۳۱- افزایش تعهد و اعتماد بین مردم و مجریان پروژه
۳۲- درگیر کردن مردم در کلیه مراحل پروژه
۳۳- شریک نمودن مردم در موفقیت‌های پروژه
۳۴- بهره بردن از وقت آزاد مردم برای همکاری داوطلبانه
۳۵- تلاش در جهت رشد و تقویت سرمایه‌های اجتماعی در سطح جامعهٔ‌محلی
۳۶- باور کردن مردم و اهمیت دادن به نقش آن‌ها (چشم پوشی از نقاط ضعف مردم و تکیه بر نقاط قوت و پتانسیل‌های آن‌ها)
۳۷- آمادگی برای یادگیری از مردم (حساس بودن نسبت به نقطه نظرات مردم ، با روی‌باز برخورد کردن با آن‌ها و قراردادن نیاز و امیدهای مردم قبل از ایده‌های خودتان)
۳۸- ظرفیت‌سازی و توانمندسازی جوامع محلی جهت خودکفایی در انجام امور داخلی خودشان
۳۹- کار کردن با مردم به‌جای کار کردن برای مردم
۴۰- لزوم شناخت رهبران محلی (و افراد صاحب نفوذ) و توجیه آن‌ها در خصوص اهداف پروژه مورد نظر (سطح و عمق مشارکت مردم، بستگی به رفتار رهبران آن جامعه دارد)
۴۱- اطلاع‌رسانی اولیه به جامعهٔ‌محلی توسط رهبران آن‌ها
۴۲- برگزاری کارگاه‌های مشورتی با حضور کلیه اقشار جامعهٔ‌محلی و نمایندگان کلیه ذینفعان و ذیربطان
۴۳- ارائه راهکارهای مناسب و مورد قبول جامعهٔ‌محلی
۴۴- تأکید برکارهای زیربنایی و اساسی و دارای اثرات پایدار و مستدام
۴۵- بررسی رخدادهای تاریخی در منطقه براساس نظرات و خاطرات افراد مسن منطقه
۴۶- اطمینان از حضور نمایندگان همه اقشار ساکن در روستا (شنیدن صدای همه به‌خصوص افراد محروم و در حاشیه مانده و یا به حاشیه رانده شده)

هماهنگی بین بخشی و جلب مشارکت سایر دستگاه‌های دولتی

۱- لزوم هماهنگی با مسئولین سیاسی و امنیتی در سطح منطقه قبل از ورود به جامعهٔ محلی
۲- شناخت اولویت‌های کاری و برنامه‌های دستگاه‌های اجرایی ذیربط در منطقه مورد مطالعه
۳- تلاش در جهت نزدیک کردن دیدگاه مردم و مسئولین محلی (ایفای نقش میانجی و تسهیلگر)
۴-تلاش در جهت کاهش وابستگی مردم محلی به سمن‌ها و یا مؤسسات خیریه و سایر دستگاه‌های اجرایی دولتی
۵- تلاش در جهت افزایش هماهنگی بین بخشی و همسوسازی فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی در منطقه (یار جمع کردن و استمداد از همه دستگاه‌های ذیربط)
۶- کمک در جهت حل مشکلات حقوقی و قانونی مردم محلی در زمینه مالکیت اراضی
۷- تلاش در جهت بازاریابی و عرضه مستقیم محصولات تولیدی جامعهٔ‌محلی و حذف واسطه‌ها
۸- ایجاد تشکل‌های بهره‌برداری محلی در زمینه‌های مختلف کشاورزی و منابع طبیعی با کمک دستگاه‌های ذیربط
۹- فراهم نمودن بستر مناسب جهت اخذ تسهیلات بانکی کم‌بهره توسط جامعهٔ‌محلی
۱۰- ظرفیت‌سازی و ارائه آموزش‌های مورد نیاز مردم محلی با کمک دستگاه‌های ذیربط
۱۱- حضور خبرگان و نمایندگان جامعهٔ‌محلی در جلسات شورای برنامه‌ریزی شهرستان
۱۲- استفاده از همه ظرفیت‌های موجود در راستای ایجاد معیشت پایدار برای مردم محلی
۱۳- توجه به رویکردهای کار آفرینی بخصوص کارآفرینی اجتماعی

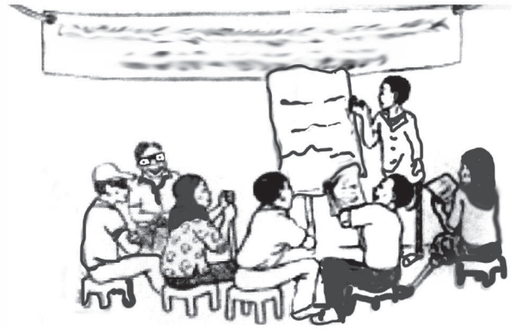
آموزش تسهیلگران

آموزش تسهیلگران با هدف معرفی رویکردها و روش‌های مشارکتی و تقویت انگیزه و روحیه تیمی انجام می‌شود. شما به‌عنوان تسهیلگر به طور خاص نیاز به آموزش مدیریت در زمینه برنامه‌ریزی تولید و اجرا، انتقال فناوری مناسب، بازاریابی، تکنیک‌های ارتباطی، رهبری، تشکیل تیم، ثبت مستندات و نوشتن گزارش‌ها دارید.

فرستادن تسهیلگران به مناطق روستایی

انتظار می‌رود تسهیلگران در مناطق روستایی که در

آن کار میکنند و یا در جایی خیلی نزدیک به آن زندگی کنند. هنگامی که منطقه روستایی محل اجرای طرح مشخص شد، حداقل دو تسهیلگر باید به هر خوشه اختصاص داده شوند و در روستاهای اصلی شروع به‌کار کند (تیم‌هایی متشکل از یک زن و یک مرد می‌توانند موثرتر باشند).



به‌عنوان یک تسهیلگر، باید همیشه در دسترس اعضای گروه باشید. وجهۀ شما در بین مردم منطقه فعالیت‌تان بسیار مهم است. شما باید به‌تدریج اعتماد جامعۀمحلی، مقامات بخش‌های دولتی، غیردولتی، محلی و رهبران جامعۀمحلی را کسب کنید.

چه‌زمان و چگونه باید از گروه کنار بروید؟ فرایند جداسازی تسهیلگر از گروه یک موضوع حساس است و بستگی به روش هر گروه دارد. هنگامی که یک گروه قادر به استفاده از خدمات دولتی و غیردولتی می‌شود و طرح‌هایی را بدون کمک شما ارائه می‌کند، می‌توانید به تدریج توجه‌تان را صرف خدمت به دیگر گروه‌ها که نیاز بیشتری دارند، کنید. ممکن است نیاز به بازگشت گاه‌به‌گاه به گروه داشته باشید تا اطمینان حاصل کنید که پیشرفت گروه ادامه دارد.

صندوق خرد محلی

صندوق کارآفرینی امید

روش‌های کار تسهیلگر

- به یاد داشته باشید: شما تسهیلگر هستیدملاحظات مرتبط با ظرفیت
- رفتار ایده‌آل در ارتقای گروه هماهنگی بین بخشی و جلب مشارکت سایر
- آنچه در جلسات گروهی انجام می‌شود
- آنچه باید در هنگام بازدید از فعالیت‌های درآمدزای گروه انجام دهید
- برنامه‌ریزی یک دوره یا کارگاه آموزشی
- برگزاری کارگاه‌ها، جلسات آموزشی و ارزشیابی دورۀ آموزشی
- شیوه‌های مشارکت عمومی
- آموزش تخصصی
- آموزش در خانه و توسعۀ جامعه

روش‌های کار تسهیلگر

تسهیلگران برای کمک به تشکیل گروه درگیر فعالیت‌های بسیاری می‌شوند. در اینجا ما نگاهی می‌اندازیم به این فعالیت‌ها تا ببینید که چگونه می‌توانید خود را به طور موثری برای انجام این کارها سازماندهی کنید.

- به‌عنوان یک تسهیلگر شما سه وظیفه اصلی در ارتباط با تشکیل گروه دارید:
- کمک به افراد کم‌درآمد روستایی از طریق ایجاد گروه‌های خودیار پایدار
- کمک به گروه‌هایی که فعالیت‌های درآمدزا و مالی پایدار دارند
- راهنمایی گروه برای انجام نظارت و ارزشیابی مشارکتی از پیشرفت شان

به یاد داشته باشید: شما تسهیلگر هستید

به‌عنوان یک تسهیلگر شما هرگز نباید فراموش کنید که وظیفهٔ شما کمک به اعضای گروه است تا به خودکفایی برسند، یعنی بتوانند امور خود را به تنهایی مدیریت کنند. نقش شما در طول زمان تغییر می‌کند از تشکیل گروه و هدایت گروه تا راهنمایی و کمک و در نهایت مشورت دادن می‌تواند متفاوت باشد.

با این حال تشکیل و هدایت گروه به معنای دیکته کردن و حتی تعلیم دادن آن‌ها نیست. شما در حال کار با بزرگسالانی هستید که در زمینه‌های مختلف دانش و تخصص زیادی دارند. وظیفهٔ شما این است که به آن‌ها کمک کنید پتانسیل های پنهان دانش و تخصص خود را درک کنند و اعتماد به نفس شان را برای تصمیم‌گیری و انجام کارها به طور مستقل توسعه دهند.

باید این موضوع را روشن کنید که شما یک تسهیل کننده و مشاور در گروه هستید، نه یک عضو گروه. بنابراین نمی‌توانید رئیس، معاون یا خزانه‌دار گروه شوید، و یا در انتخابات رهبران گروه شرکت کنید.

احتمالاً اعضای گروه به این رویکرد مشارکتی عادت نداشته باشند. ممکن است فکر کنند نقششان بیشترگوش دادن است تا صحبت کردن. به اعضای گروه با پرسیدن دیدگاه‌های‌شان، گوش دادن به آن‌ها و تشویق‌شان به مشارکت فعال در گروه کمک کنید. از آن‌ها پرسش‌هایی بپرسید و به‌راحتی پاسخ را به آن‌ها ندهید. آن‌ها به تدریج از سبک و روش شما قدردانی خواهندکرد.

هم‌چنان که گروه پیشرفت می‌کند، آن‌ها به خدمات شما کمتر و کمتر نیاز پیدا خواهند کرد، تا در نهایت فقط در صورت درخواست آن‌ها و یا برای کنترل پیشرفت گروه لازم می‌شود از گروه بازدید کنید. کنار رفتن از گروه آسان نیست، اما به این معنی است که شما کار خود را به خوبی انجام داده اید و این چیزی است که باید به آن افتخار کنید!

رفتار ایده‌آل در ارتقای گروه

- قبل از صحبت کردن خوب گوش کنید.
- با احترام رفتارکنید.
- صبور باشید.
- قبل از این که مطمئن شوید کاری را می‌توانید انجام بدهید هیچ وقت قول ندهید.
- همیشه وعده‌های خود را عملی کنید.

برای کمک صحیح به گروه، شما باید:

- در جلسات گروه شرکت کنید
- از گروه هنگامی که آن‌ها فعالیت‌های گروهی خود را انجام می‌دهند، بازدید کنید.
- اعضای گروه و سایر افراد جامعهٔ‌محلی را به‌صورت انفرادی ملاقات کنید و با آن‌ها صحبت کنید.
- برای اعضای گروه کارگاه‌ها، جلسات آموزشی و ارزشیابی را ترتیب دهید.
- موارد مورد بحث در جلسات، کارگاه‌ها، جلسات آموزشی و ارزشیابی را پیگیری کنید.

آنچه در جلسات گروهی انجام می‌شود

در پایان هر جلسه گروه، لازم است که اعضا احساس کنند که وقت خود را هدر نداده اند و شما به دقت به نظرات آن‌ها گوش داده اید. به منظور کمک به اعضا تا از جلسات گروه بیشترین استفاده را ببرند، شما باید به رهبر گروه(سرگروه) کمک کنید:

- برای تشکیل جلسه، از قبل یک دستور جلسه با تعیین موضوعات و اولویت‌ها تنظیم کنید.
- انعطاف‌پذیر باشید، به‌طوری که اگر موضوعات مهم دیگری در جلسه مطرح شد، دستور کار جلسه را تغییر دهید.
- جلسه قبلی و هر رویداد مهم دیگر گروه را گزارش کنید.
- برای تشویق اعضا به شرکت در بحث، اجازه ندهید یک یا چند عضو دیگران را تحت سلطه قرار دهند.
- از روش‌های یادگیری مشارکتی برای تشویق به بحث استفاده کنید.
- گروه را به تصمیم‌گیری تشویق کنید، اما برای تصمیم‌گیری به آن‌ها فشار نیاورید.

آنچه باید در هنگام بازدید از فعالیت‌های درآمدزای گروه انجام دهید.

شما می‌توانید اقدامات زیر را انجام بدهید تا بفهمید که گروه درکجا نیاز به کمک دارد:

- در مورد مشکلات بحث کنید و تلاش کنید برای حل مشکلات به اعضا کمک نمایید.

■ بر حضور اعضا و فعالیت‌های آنان در زمان کار نظارت کنید.

■ بر برنامهٔ‌کاری، طرح تولید و پیگیری مواردی که در جلسات، کارگاه‌ها و طی ارزشیابی‌ها مورد بحث قرار می‌گیرد ، نظارت کنید.

■ تصمیماتی را که دنبال می‌کنند کنترل کنید و اگر لازم بود پیشنهاد کمک بدهید.

■ مستندات و گزارش‌های گروه را کنترل کنید و مطمئن شوید که آن‌ها کامل و به‌روز هستند.

برگزاری کارگاه‌ها، جلسات آموزشی و ارزشیابی دورهٔ آموزشی

کارگاه‌ها یا جلسات آموزشی را برای بهبود درک اعضا از مسائل خاص و یا ارتقای مهارت‌های ویژه سازماندهی کنید. یک جلسه آموزشی همچنین می‌تواند بخشی از جلسات منظم گروه باشد.

موضوعات آموزشی برای اعضای گروه باید شامل موارد زیر باشند:

■ **شیوه‌های مشارکت عمومی**

این روش‌ها شامل تکنیک‌هایی است که مشارکت اعضا را برای تصمیم‌گیری افزایش می دهد. موضوعات شامل پویایی گروهی، رهبری، برنامه‌ریزی برای فعالیت‌های گروهی، پس‌انداز و خدمات‌مالی خرد، حسابداری، مدیریت کسب و کار، پایش و اززشیابی، مذاکره و چانه زنی هستند. همچنین ممکن است آموزش پیرامون رفع مشکلات روانی و یا اجتماعی مثل سوء مصرف مواد باشد.

■ **آموزش تخصصی**

آموزش‌های تخصصی به نیازهای ویژه گروه بستگی دارد. این آموزش ها می‌تواند شامل آموزش در تولید محصولات زراعی، توسعه دامداری های کوچک، حفاظت از خاک و آب، پرورش آبزیان، جنگلداری، بازاریابی گروهی و فعالیت‌های غیر کشاورزی مانند فرآوری محصول، بافندگی، خیاطی، سفال و تولید مصالح ساختمانی و یا صنایع دستی باشد.

■ **آموزش در خانه و توسعه جامعه**

این موضوعات شامل سلامت، بهداشت، کمک‌های اولیه، تغذیه، مراقبت از کودک و همچنین مدیریت، رهبری و توسعهٔ روستا هستند.

صندوق خرد محلی

صندوق کارآفرینی امید

استفاده از روش‌های یادگیری مشارکتی

- ویژگی‌های یادگیری مشارکتی
- مزایای یادگیری مشارکتی
- نقش تسهیلگر در یادگیری مشارکتی
- آماده سازی
- در طول جلسه
- بعد از جلسه
- عوامل متعددی بر موفقیت یا شکست یک کارگاه تأثیر می‌گذارند:
- سؤالات ساده بپرسید

استفاده از روش‌های یادگیری مشارکتی

همهٔ افراد روستایی در گروه احساس راحتی نمی‌کنند. برخی افراد خجالتی هستند و به آسانی صحبت نمی‌کنند. بعضی در بحث ها مسلط می‌شوند و یا گوش نمی‌کنند. بسیاری از آن‌ها برایشان سازش به منظور دستیابی به توافق، بسیار دشوار است. برای مشارکت همه اعضای در فعالیت‌های گروه، شما باید با روش یادگیری مشارکتی آشنا باشید.

ویژگی‌های یادگیری مشارکتی

- از نیازها و مشکلات اعضای صندوق نشات می گیرند
- از دانش، تجربه و مهارت‌های هر عضوگروه استفاده می‌کنند
- هر یک از مشارکت کننده گان هم به‌عنوان کارآموز و هم مربی در نظر گرفته می‌شوند
- از فعالیت‌های زندگی واقعی و ملموس استفاده می‌شود، بنابراین شرکت‌کنندگان به طور عملی یاد می گیرند
- در مکانی رخ می‌دهد که شرکت‌کنندگان در آن احساس راحتی می‌کنند.

مزایای یادگیری مشارکتی

- به اعضای صندوق بینش و درک بهتری از وضعیت شان می‌دهد
- آن‌ها را نسبت به ارزش ها، نگرش ها، مهارت‌ها و دانش خود آگاه تر می‌کند
- به آن‌ها اجازه می دهد تا استعدادها و ظرفیت‌های پنهان خود را کشف کنند
- به آن‌ها تجربه حل مسائل و تصمیم‌گیری می دهد
- مهم تر از همه، اعتماد به نفس و عزت نفس آن‌ها را افزایش می دهد.

نقش تسهیلگر در یادگیری مشارکتی

به‌عنوان یک تسهیلگر شما هم تسهیل کننده و هم یک شرکت کننده هستید. به‌عنوان یک شرکت کننده، شما دانش، پیشنهادات و تجربیات تان را به اشتراک می گذارید. همچنین شما از مردم روستا یاد می گیرید. به‌عنوان تسهیلگر:

- شما بحث را هدایت می‌کنید، جلسه را شروع می‌کنید، بحث ها را سازماندهی و موضوعات را خلاصه و جمع بندی می‌کنید.
- شما می پرسید، بررسی می‌کنید و می شنوید : «منظور شما چیست؟»، « چرا این طور فکر می‌کنید؟»
- شما دیدگاه ها و نظرات افراد را تصدیق می‌کنید
- شما به شرکت‌کنندگان فرصت و زمان برای ابراز نظر می‌دهید و از آن‌ها می خواهید به دیگران گوش بدهند.
- شما ایده‌های خلاق را برمی‌انگیزید.
- شما همه را تشویق می‌کنید تا مشارکت **کنند**
- شما به دنبال روش‌های عملی برای ترویج مشارکت افراد هستید.
- شما به دقت بررسی می‌کنید که اعضا چگونه به یکدیگر واکنش نشان می‌دهد

آماده‌سازی

تسهیل یادگیری مشارکتی مستلزم آماده‌سازی دقیق و انعطاف‌پذیری در ادارهٔ جلسات گروهی و جلسات آموزشی است.

شما باید موارد زیر را برنامه‌ریزی کنید:

- یک موضوع مرتبط با نیازها و مشکلات موجود اعضای گروه برای جلسه انتخاب کنید. یک هدف رو
- اگر فکر می‌کنید لازم است، می‌توانید از روش‌های آماده سازی گروه استفاده کنید تا اعضا احساس راحتی کنند (زیر را ببینید)
- یک فهرست از پرسش‌های گام‌به‌گام و پاسخ‌های احتمالی تهیه کنید
- محل جلسه را به گونه‌ای تنظیم کنید که برای مردم شرکت در آن راحت باشد و همه بتوانند یکدیگر را ببینند

در طول جلسه

- موضوع انتخاب شده را توضیح دهید و از شرکت‌کنندگان در مورد برخی از تجربیات شان بپرسید. واکنش‌های آن‌ها به شما نشان دهنده درک‌شان از موضوع است. مسائل دیگری ممکن است آشکار شود. بسیار مهم است که مسئله جدید را در نظر بگیرید و به آن بپردازید.
- پرسش‌های گام‌به‌گامی را که آماده کرده بودید دنبال کنید، انعطاف پذیر باشید، پرسش‌ها فقط باید به‌عنوان یک راهنمای مورد استفاده قرار گیرد و یک جلسه نباید فقط شامل پرسش و پاسخ باشد.

بعد از جلسه

در پایان جلسه و یا کارگاه آموزشی، لازم است شما بدانید که افراد شرکت کننده در مورد آن چه احساسی داشتند و آیا هدف آموزشی محقق شده است. بسیار مهم است که شرکت‌کنندگان در مورد آنچه اتفاق افتاده و آنچه که آموخته اند یا به دست آورده اند، فکر کنند.

عوامل متعددی بر موفقیت یا شکست یک کارگاه تأثیر می گذارند:

- موضوع: آیا موضوع کاملا مرتبط و روشن بود؟
- مشارکت اعضا: آیا آن‌ها فعال بودند؟
- ارائه مطلب توسط سخنران: آیا توضیح دربارهٔ موضوع خوب و روشن بود، روش‌های مناسب آموزشی استفاده شد؟
- رئیس جلسه: آیا او به درستی مقدمه و جمع‌بندی نهایی را ارائه کرد؟
- برنامه: آیا جلسه به‌خوبی با دستور کار مربوطه به‌پایان رسید؟
- شرکت‌کنندگان: آیا اعضا در جلسه حضور داشتند؟
- سازمان‌دهی: آیا محل جلسه مناسب بود؟ تاریخ و زمان برای شرکت‌کنندگان مناسب بود؟ آیا تجهیزات مناسب بودند؟

سؤالات ساده بپرسید

با پرسیدن سؤالات ساده، یک تسهیلگر می‌تواند بحث را در میان اعضای گروه به جریان بیندازد و به آن‌ها تجربه و فرصت حل مشکلات و تصمیم‌گیری را بدهد.به‌عنوان مثال، در هنگام بحث در مورد نوشتن اساسنامه گروه، تسهیلگرمی پرسد:

پرسش: اساسنامه گروه **چیست**؟

پاسخ: مجموعه‌ای از قوانین توافق شده است که می‌گوید **چگونه** گروه ما با یکدیگر کار خواهد کرد.

پرسش: چرا گروه شما نیاز به یک اساسنامه دارد؟

پاسخ: برای هدایت و اعمال نظم و انضباط در بین اعضا

پرسش: اساسنامه برای **چه‌کسی** است؟

پاسخ: برای خودمان

پرسش: **چه‌کسی** باید اساسنامه را بنویسد؟

پاسخ: ما باید خودمان آن را بنویسیم.

پرسش: **چگونه** می‌توان یک اساسنامه تهیه کرد؟

پاسخ: با بحث درباره نیازها و مشکلات‌مان و از طریق جلسه و کار با یکدیگر

پرسش: **چه‌زمانی** باید اساسنامه تهیه شود؟

پاسخ: ما باید در اسرع وقت برخی از قوانین ساده را برای گروه تعیین کنیم و بعدا آن‌ها را به اساسنامه اضافه کنیم.

پرسش: **کجا** باید اساسنامه را نگهداری کنیم؟

پاسخ: در پرونده گروه باید نگهداری شود.

صندوق خرد محلی

صندوق کارآفرینی امید

تشکیل صندوق خردمحلی

- **گام اول ورود به جامعهٔ محلی**
- **گام دوم شناسایی افراد کم‌درآمد**
- **گام سوم بحث درباره تشکیل صندوق خرد**
- **گام چهارم تشکیل صندوق خرد**
- **جزء اول: ارکان**
- **جزء دوم: مشارکت اعضا**
- **جزء سوم: تهیه اساسنامهٔ گروه**
- **جزء چهارم: ثبت گزارشات و مستندات**
- **گام پنجم خود اتکایی و پایداری**

تشکیل صندوق خردمحلی

گام اول

ورود به جامعهٔ‌محلی

اولین و مهمترین وظیفه یک تسهیلگر گروه پذیرش از طرف جامعه است. این گام گاهی اوقات می‌تواند بسیار طولانی باشد. بنابراین به آرامی و با گام‌های کوچک شروع کنید.

خودتان را آماده کنید

در مورد جامعهٔ‌محلی اطلاعات جمع‌آوری کنید و فهرستی از رهبران محلی شامل مسئولین بخش های دولتی و غیردولتی تهیه نمایید. چه کسانی در این روستا زندگی می‌کنند؟ آن‌ها برای اداره زندگی خود چه می‌کنند؟ مشکلات اصلی روستا چیست؟ چه سازمان‌هایی به مردم کمک می‌کنند؟

خودتان را معرفی کنید

ابتدا لازم است حمایت رهبران محلی را بدست آورید. به سراغ بزرگان روستا، و دیگر افراد با نفوذ جامعه بروید. با آن‌ها در مورد اهداف برنامه توانبخشی مبتنی برجامعه و طرح‌های مرتبط با تشکیل گروه صحبت کنید. به آن‌ها بگویید که سعی دارید شرایط زندگی افراد کم‌درامد و خانواده‌های آنان را در روستا بهبود ببخشید. روش‌های افزایش درآمد از قبیل خدمات مالی خرد را برای آنان شرح دهید. رهبران محلی می‌توانند جلسه‌ای را برای معرفی شما به همه روستاییان برگزار کنند.

جمع‌آوری اطلاعات پایه

ببینید چگونه می‌توانید با بهترین روش کار خود را به مردم جامعه معرفی کنید. چگونه می‌توانید مردان و زنان کم‌درآمد را بشناسید و چگونه می‌توانید کار خود را شروع کنید.

برای انجام این کارها، لازم است شما اطلاعات را از جامعه جمع‌آوری کنید. بهترین راه جمع‌آوری اطلاعات از طریق زندگی در جامعه است. با روستائیان به طور مکرر ملاقات کنید. در خانه، محل کار و در مزرعه با آن‌ها صحبت کنید و آنچه را انجام می‌دهند، مشاهده کنید.

بعضی از افراد ممکن است تمایلی به دادن اطلاعات خاص نداشته باشند. اینکه یک فرد چقدر زمین دارد، ممکن است یک مسئله حساس باشد. بنابراین، اغلب پرسیدن سوالات غیرمستقیم، برای مثال»چقدر در سال گذشته گندم یا برنج برداشت کرده اید؟»، آسان‌تر است. از پاسخ فرد شما احتمالا می‌توانید بفهمید اندازه زمین متعلق به او چقدر است.

نمونه‌هایی از اطلاعاتی که باید جمع‌آوری شود

- شرایط زندگی گروه‌های مختلف اجتماعی-اقتصادی در جامعه.
- نیازهای افراد و خانواده‌های آنان به‌ویژه آن‌هایی که کم‌درآمد هستند.
- راه‌حل جامعه برای حل مشکلات - به‌عنوان مثال، آیا از روش‌های سنتی و یا از دخالت یا کمک های سازمان‌هایی دولتی و غیر دولتی استفاده می‌کنند.
- الگوهای اجتماعی در جامعه - چه‌کسی با چه‌کسی صحبت می‌کند و به چه دلیل صحبت می‌کند؟
- ساختار قدرت در جامعه - چه کسانی رهبران و صاحب نظر است؟
- سازمان‌هایی رسمی و غیررسمی زنان و مردان (هر دو مخلوط و جداگانه).

برای کسب اعتماد مردم تلاش کنید

به دست آوردن اعتماد روستائیان ممکن است زمان‌بر باشد. به مردم گوش فرا دهید و به آن‌ها احترام بگذارید. با افراد مختلف با زمینه‌های مختلف صحبت کنید. سعی نکنید بحث را کنترل کنید و شیوه تفکر خود را تحمیل نکنید.

در ابتدا، مردم ممکن است احساسات و دیدگاه‌های واقعی خود را بیان نکنند یا همه‌چیز را درباره جامعه و خانواده‌هایشان نشان ندهند. بسیاری از مشکلات مخفی می‌مانند، به خصوص آن‌هایی که مربوط به تصمیم‌گیری در روستا است. در اینجا مهارت‌های شخصی و همچنین آگاهی شما از سنت ها و رسوم محلی بسیار مهم است.

حضور سایر سازمان‌هایی کمک کننده نیز بر نحوه کار شما اثر می گذارد. مردم بر اساس تجارب خوب و بد خود با افرادی که برای کمک به آن‌ها آمده اند، انتظارات شان شکل می گیرد. مهم است بدانید که مردم در مورد افرادی که قبل از شما برای کمک به آن‌ها آمده بودند، چه فکر می‌کنند و الان چه انتظاری از شما دارند.

اطلاعات را کنترل کنید

اطلاعات مشابه را از منابع مختلف دریافت کنید. لازم است اطلاعاتی را که از منابع مختلف دریافت کرده اید، تا زمانی که روش مناسبی برای جمع‌آوری دقیق اطلاعات ندارید،کنترل کنید. بررسی مجدد برای این است که صحت اطلاعات تأیید شود.

بازنان صحبت کنید

توجه داشته باشید که روستائیان احتمالا با تسهیلگران زن و مرد متفاوت رفتار خواهند کرد. اغلب برای یک زن برقراری ارتباط با روستائیان آسان تر است. اما برای مردان تسهیلگر ممکن است حضور در اجتماعات مردان روستایی مشکل باشد.

زنان و مردان نیاز ها، ادراکات و پیشنهادات مختلفی دارند. بهتر است به صورت متفاوتی و اغلب به صورت جداگانه با آن‌ها ارتباط برقرار کرد. در بسیاری از جوامع زنان مجاز به بیان ایده های خود به مانند مردان نیستند و انتظار دارند که آن‌ها از دیدگاه های شوهران و پدرانشان پیروی کنند، و به این ترتیب، جرات نمی‌کند نظراتشان را بیان کنند یا آزادانه صحبت کنند.

زنان ممکن است در گردهمایی‌های غیر رسمی و یا سازمان‌هایی رسمی خودشان راحت‌تر صحبت کنند.

گام دوم
شناسایی افراد کم‌درآمد

وقتی مردم شما را شناختند و به شما اعتماد کردند، معمولا اطلاعات مورد نیاز را به شما ارائه میکنند. اکنون می‌توانید گام بعدی را بردارید در بیشتر کشورهای در حال توسعه، جمعیت روستایی را می‌توان به سه طبقه بزرگ اجتماعی-اقتصادی تقسیم کرد: کشاورزان عمده که معمولا بیشترین زمین ها را در اختیار دارند و بیشترین دسترسی را به خدمات توسعه کشاورزی دارند؛ کشاورزان متوسط که منابع کافی برای تامین درآمد و رفع نیازهای اساسی خود را دارند؛ و افراد کم‌درآمد که زندگی خود را به سختی میگذرانند.

چه‌کسی کم‌درآمد است؟

افراد کم‌درآمد روستایی اغلب به کار تمام وقت و یا نیمه وقت در زمینه کشاورزی، جنگلداری، ماهیگیری، صنایع دستی و مشاغل مرتبط مشغول هستند. آن‌ها شامل مالکان زمین های کشاورزان کوچک و یا حاشیه‌ای، مستأجران، کارگران بدون زمین، ماهیگیران کوچک، صنعتگران محلی، چادرنشینان و پناهندگان می‌شوند. درآمد اصلی آنان کار اعضای خانواده است و دسترسی کمی به پول، اعتبارات بانکی، بازارداد و ستد، آموزش، امکانات توسعه و سایر خدمات دارند یا به‌هیچ وجه دسترسی ندارند.

فقر یک مسئله حساس است

به خاطر داشته باشید که شناسایی و کمک به افراد کم‌درآمد یک مسئله حساس است. کمک به بخش خاصی از جامعه و حتی سازماندهی آن‌ها در گروه‌هایی که باعث خوداتکایی شان می‌شود، موضوع بسیار ظریفی است. از طرفی مردم معمولا دوست ندارند که به آن‌ها محروم و یا فقیر گفته شود.

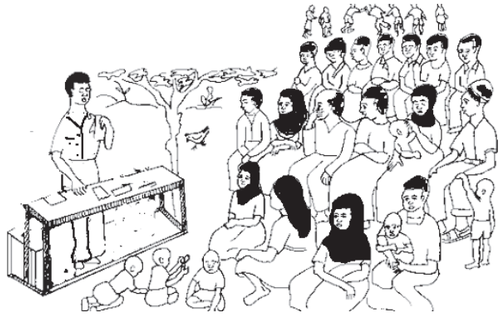
مردم ممکن است زنان را به‌عنوان فقیر توصیف نکنند، در حالی که بسیاری از زنان، حتی زنانی که از مردان بهتر هستند، اغلب دسترسی محدودی به اطلاعات و درآمد دارند.

گام سوم
بحث درباره تشکیل صندوق خرد
فراخوان برای یک جلسه

یک یا چند جلسه با افراد علاقه مند و یا خانواده های آنان ترتیب دهید و در مورد وضعیت و انتظارات آنان بحث کنید و آنچه را که می خواهید برای کمک به آن‌ها انجام دهید، توضیح دهید.

زمان و مکان مناسبی را که هم برای مردان و هم برای زنان مناسب باشد، انتخاب کنید. ممکن است لازم باشد که جلسات جداگانه ای را برای زنان ترتیب دهید تا مطمئن شوید آن‌ها نیز فرصتی برای گفتن آنچه را که فکر می‌کنند دارند.

در جلسه باید فقط درباره پیشنهاد های کلی صحبت کند. شما باید بحث را شروع کنید، اما افراد را تشویق کنید که آزادانه صحبت کنند. گاهی اوقات شروع گفتگو مدتی طول می کشد.



بحث در مورد وضعیت فعلی

از افراد ، اعم از مردان و زنان در مورد مشکلات و نیازهای شان بپرسید. از آن‌ها بپرسید چگونه آن‌ها سعی می‌کنند که این مشکلات را حل کنند و نیازهای خود را برآورده کنند.

رویکرد مشارکتی درصندوق ها را مورد بحث قرار دهید

در مورد تمرکز خود بر مشارکت و همکاری در گروه‌ها برای شرکت‌کنندگان توضیح دهید. شرح دهید که یک صندوق خرد متشکل از افرادی است که به طور مشترک با یکدیگر برای رسیدن به یک هدف واحد همکاری می‌کنند و تا حد ممکن همه افراد سعی می‌کنند بیشترین میزان مشارکت را داشته باشند.

برای آن‌ها توضیح دهید که صندوق‌های موفق دارای ویژگی‌های مشترک خاصی هستند.

هزینه ها و فواید همکاری را ارزیابی کنید

از افراد بپرسید که با همکاری با یکدیگر آن‌ها چه چیزی به دست خواهند آورند. سپس از آن‌ها بپرسید که حدس میزنند این کار چه هزینه ای خواهد داشت. به‌عنوان مثال، ملاقات با هم به طور مرتب نیازمند وقت آزاد است. اعضا باید برای راه اندازی یک کسب و کار گروهی سخت کار کنند و پس انداز نمایند.

آیا مزایا از هزینه ها بیشتر است؟ اگر چنین است، آیا همه اعضا موافق پرداخت این هزینه ها هستند؟ فقط اگر پاسخ همه «بلی» است، شما می‌توانید به مرحله بعدی بروید.

بحث در مورد ادامه کار

در این مرحله شما باید بینش خوبی در مورد مشکلات، نیازها و ایده های افراد برای راه‌حل‌ها داشته باشید. در پایان جلسه، شما باید افرادی را که مایل به تشکیل صندوق‌خردمحلی هستند، شناسایی کنید. با آن‌ها ترتیب برگزاری جلسات بیشتری را برای تشکیل گروه بدهید.

ویژگی‌های یک گروه مشارکتی موفق

- اعضا دارای علائق مشترک هستند
- اعضا اهداف مشخص دارند
- اعضا صادق هستند و برای رسیدن به اهداف شان سخت تلاش می‌کنند
- اعضا اساسنامه ای برای گروه خود می نویسند و توافق می‌کنند که از آن پیروی کنند
- اعضا جلسات منظمی را برگزار می‌کنند
- اعضا یک کمیته انتخاب می‌کنند
- اعضا در بحث، تصمیم‌گیری، فعالیت‌ها، پس انداز، ثبت گزارشات و مستندات و تقسیم منافع با هم مشارکت دارند.

گام چهارم
تشکیل صندوق خرد

هنگامی که مردان و زنان علاقه مند به تشکیل گروه دیدگاه بهتری درباره آنچه می خواهند انجام دهند و چگونگی انجام آن پیدا کردند، یک صندوق می‌تواند ایجاد شود.

چهار اصل اولیه در شکل گیری صندوق

در داخل هر صندوق خرد گروه‌های اشتغالزا شکل میگیرد.

ویژگی گروه‌ها:

■ **گروه باید کوچک باشد**

تعداد ایده‌آل اعضا بین گروه از ۳ تا ۱۵ نفر است. در یک گروه کوچک، همه اعضا میتوانند سخن بگویند و از انرژی و پیشنهادهای خود برای تشکیل گروه استفاده کنند. در گروه‌های کوچک احتمال چند دستگی در بحث و جدل ها و یا تسلط یک اقلیت خاص کمتر اتفاق می افتد.

■ **گروه‌ها باید همگن باشند**

اعضا بهتر است به لحاظ شرایط اقتصادی زندگی مشابه و ارتباطات اجتماعی نزدیکی با هم داشته باشند. همگنی موجب کاهش درگیری درون گروهی می‌شود. اعضا با پس زمینه های مشابه با احتمال بیشتری به همدیگر اعتماد میکنند و مسئولیت ها و تعهدات مشترک شان را می پذیرند.

■ **گروه باید برای فعالیت‌های درآمدزا ایجاد شود**

فعالیت‌های تولیدی درآمدزا برای توسعه گروه‌ها بسیار مهم هستند زیرا این فعالیت‌ها باعث افزایش دارایی اعضا شده و به خود اتکایی آنان کمک می‌کند.

■ **گروه باید داوطلبانه باشد**

اعضا باید تصمیم بگیرند که چه‌کسی می‌تواند به گروه آن‌ها بپیوندد، چه‌کسی گروه را هدایت کند، چه قوانینی را باید دنبال کنند و چه فعالیت‌هایی را انجام دهند. تصمیم‌گیری باید با توافق جمع یا رای اکثریت انجام شود.

تشکیل صندوق‌های ماندنی و پایدار نیازمند صبر و شکیبایی است و در بیشتر موارد تشکیل آن از دو تا شش ماه طول میکشد. شما باید از تشکیل بیش از حد سریع و یا بیش از حد طولانی گروه امتناع کنید، که ممکن است علائق اعضای صندوق را کاهش دهد.

■ **در مورد عضویت بحث کنید**

فهرستی از افراد علاقه مند به تشکیل صندوق و گروه‌های شغلی تهیه کنید. به آن‌ها توضیح دهید که گروه‌های شغلی نباید بیش از حد بزرگ باشد. گروه‌های شغلی با ۵تا۱۵ عضو معمولا کارآمدتر هستند. فراموش نکنید که عضویت مستلزم حقوق و منافع خاصی مانند حق شرکت در جلسات گروهی و تقسیم منافع حاصل از فعالیت‌های درآمدزای گروه است. با این حال، عضویت در صندوق ها و گروه‌های شغلی تعهدات زیر را شامل می‌شود:

- حضور منظم در جلسات؛
- پرداخت حق عضویت (این امر تضمین می‌کند

که تنها افراد جدی برای عضویت در گروه اقدام کنند و به افزایش سرمایه اولیه برای تامین مالی کسب و کار گروهی کمک می‌کند)؛

- انتخاب مدیر یا گروه
- کمک های منظم به صندوق پس انداز گروه، اگر گروه فعالیت‌های مالی خرد انجام دهد؛
- بازپرداخت سریع وام های گروه؛
- کمک به اعضای دیگر زمانی که نیاز دارند.

در مورد مشارکت زنان بحث کنید

مشارکت زنان در گروه‌هایی که مردان بیشتر در آن عضویت دارند گاهی دشوار است، زیرا زنان از ارائه نظراتشان یا به چالش کشیدن نظرات مردان در جمع اکراه دارند. چه کاری می‌توان انجام داد؟

در تشکیل گروه، انعطاف پذیر باشید. در بسیاری از نقاط ممکن است گرایش به تشکیل گروه‌های مخلوط، هم مرد و هم زن وجود داشته باشد. آگاه باشید که، از آن جایی که که مردان معمولا در چنین گروه‌های مسلط می‌شوند، این گروه‌ها اغلب محیط مناسبی را برای یادگیری مهارت‌های رهبری به زنان فراهم نمی‌کنند.

تشکیل گروه‌هایی با عضویت زنان ممکن است درگام اول خوب باشد. اگر یک گروه مخلوط قبلا تشکیل شده است، پیشنهاد می -شود آن‌ها را به دو زیرگروه زنان و مردان تقسیم کنید تا زنان بتوانند جدای از مردان اعتماد بنفس خود را بدست آورند و در جمع نقطه نظرات خود را مطرح نمایند.

زنان معمولا بیشتر از مردان در خانه هستند. این ممکن است شرکت در جلسات را برای زنان سخت تر کند. برای کمک به آن‌ها، می‌توانید محل ها و مناسبت هایی را که زنان به طور سنتی در آن حضور دارند را شناسایی کنید (به‌عنوان مثال مسجد، نماز جمعه). سپس شرایط مناسبی را برای گردهم آمدن زنان و بحث در مورد چالش ها و مسائل مشترک آن‌ها فراهم آورید.

اگر مردان مخالف تشکیل گروه‌های جداگانه زن و مرد باشند، می‌توانید گروه‌های مختلط تشکیل دهید، اما ارزیابی باید توسط تسهیلگر انجام شود تا از مشارکت زنان در تصمیم‌گیری های گروه اطمینان حاصل شود. به‌عنوان مثال، ممکن است توافق شود که درصدی از اعضا و یا مسئولین گروه باید زن باشند.

ممکن است لازم باشد به مردان در مورد مزایای مشارکت زنان در تصمیم‌گیری توضیح داده شود. به‌عنوان مثال، زنان نسبت به مردان بیشتر به جزئیات توجه می‌کنند و می‌توانند صندوق دار بهتری باشند و قابل اعتما تر از مردان هستند. همچنین زنان بیشتر از مردان تمایل به صرفه جویی دارند و در پرداخت بدهی های خود بیشتر از مردان متعهد هستند.

البته همیشه باید اعضای کم سوادتر را تشویق به مشارکت در گروه نمود.

یک نام برای گروه انتخاب کنید

اعضا باید یک نام برای گروه انتخاب کنند. در برخی مناطق، گروه خود را به نام روستا یا محل اقامتشان نامگذاری می‌کنند ،

در این مورد اگر بیش از یک گروه وجود دارد می‌توانید گروه‌ها را شماره گذاری کنید.

تصمیم بگیرید که چه زمانی و هرچند وقت یکبار جلسه برگزار کنید

یک برنامه زمانبندی برای اعضا در مورد روز ها و زمان جلسات تنظیم کنید. جلسات مکرر (هفتگی یا دو هفته ای) به ویژه در مراحل اولیه شکل گیری گروه مطلوب هستند بر حضور منظم اعضا در این جلسات تأکید کنید.

اهداف اختصاصی را تعیین کنید

هنگامی که افراد برای کار مشترک با یکدیگر توافق کردند، شما می‌توانید به آن‌ها کمک کنید تا یک صندوق یا گروه ایجاد کنند.

در ابتدا، شما نقش مهمی بازی خواهید کرد. بعدها، وقتی گروه تجربه و اعتماد بنفس کافی بدست آورد، باید به تدریج دخالت خود را کاهش دهید و توجه خود را معطوف به راه اندازی دیگرگروه‌ها و فعالیت‌ها کنید.

شما باید همه اعضا (مردان و زنان) را تشویق کنید تا در بحث ها و تصمیم‌گیری ها شرکت کنند. شما باید کمک کنید تا اعضا مهارت‌های لازم را به دست آورند. جلسات و کارگاه‌های آموزشی برای تبادل تجربیات و پیشنهاداتشان با سایر گروه‌ها برگزار نمایید. همچنین باید به گروه کمک کنید تا تصمیمات و اقدامات گروه را پایش و ارزشیابی کنند.

اهمیت حضور در جلسات را مورد بحث قرار دهید

برای گروه روشن کنید که جلسات گروهی مهمترین مکان برای بحث، یادگیری و تصمیم‌گیری است. اعضای که در جلسات حضور ندارند، قادر به مشارکت مناسب در گروه نخواهند بود. اگر عضوی نمی‌تواند در جلسه شرکت کند، باید غیبت خود را با دلیل آن پیشاپیش گزارش دهد.

اگر اعضا در جلسات شرکت نمی‌کنند، باید تلاش کنید تا علت را متوجه شوید. به‌عنوان مثال، ممکن است فصل برداشت محصول باشد و اعضا نتوانند در جلسه شرکت کنند. در این مورد باید جلسات را برای مدتی به تعویق بیندازید.

اعضا ممکن است از حضور در جلسات سودی نبرند. شما باید ببینید چرا این اتفاق افتاده است. حفظ وحدت گروهی و تعهد بسیارمهم است و گاهی اوقات نیاز به تعدیل اهداف و راه های دستیابی به آن‌ها دارد. علائق اعضا می‌تواند تغییر کند و اگر گروه می خواهد موفق باشد، باید با این تغییرات سازگارشود.

اهمیت ارتباط خوب را مورد بحث قرار دهید

ارتباط بین اعضای بسیار مهم است. ضعف در ارتباطات می‌تواند باعث آزردگی و سوء تفاهم شود. ارتباطات خوب می‌تواند روابط بین اعضا را تقویت کند. ارتباط باید دو طرفه باشد.

در مورد اجزای سازنده گروه بحث کنید

یک صندوق یا گروه منسجم و پایدار متشکل از چهار عنصر کلیدی یا اجزای سازنده است.آن‌ها شامل موارد زیر می‌شوند:

- **مدیریت گروه**

گروهی که به خوبی هدایت شود معمولا موفق خواهد بود. مدیر و اعضای آن باید با دقت انتخاب شوند.

- **مشارکت**

پس اندازهای منظم در گروه ضروری است. مشارکت اعضا در فعالیت‌های گروه به ایجاد حس مالکیت و همبستگی گروه کمک می‌کند.

- **اساسنامه گروه**

یک اساسنامه به معنی یک سند کتبی از اهداف و قواعد گروه است و به گروه کمک می‌کند تا از اختلافات داخلی جلوگیری کنند و مسئولیت هر یک از اعضا را روشن و شفاف می‌کند.

- **ثبت گزارشات و مستندات**

ثبت گزارشات به گروه یادآوری می‌کند که در مورد چه اتفاقاتی درگروه تصمیم گرفته شده است. این گزارشات ثبت شده در پایش و ارزشیابی نقش مهمی دارند.

شکل گرفتن هر کدام از این اجزای سازنده بستگی به ایده ها و تجربیات اعضا دارد. شکل نهایی گروه باید مورد توافق اعضا باشد و متناسب با نیازها و دیدگاه های آن‌ها تنظیم شود.

جزء اول ارکان

برای عملکرد صحیح، گروه نیاز به یک ساختار ساده اما موثر، متشکل از اعضای عادی و ارکان مدیریت شامل یک رئیس(مدیر)،دبیر(منشی) و خزانه دار(حسابدار) دارد. در یک صندوق خرد ارکان نقش مهمی بازی می‌کنند.

در اکثر گروه‌ها، بیشتر افراد خوش صحبت و معاشرتی به‌عنوان رئیس و دبیر گروه انتخاب می‌شوند. اعضای دیگر ممکن است مهارت‌های شان پنهان و یا ناشناخته بماند. برای تقویت گروه، تا حد ممکن باید از تمام مهارت‌ها و توانایی های شخصی اعضا استفاده شود.

چرخش نوبتی موقعیت ارکان در میان تمام اعضا می‌تواند به استفاده از این توانایی ها کمک کند.

«ارکان» چیست؟ ارکان شامل سرپرستی و نظارت بر فعالیت‌های اعضای صندوق ها وگروه‌ها است. این وظایف توسط افرادی انجام می‌شود که اعضا آن‌ها را تایید و می پذیرند. معمولا رئیس یامدیرصندوق گفته می‌شود، اما در واقع منظور از ارکان در اینجا، اشاره به رئیس، دبیر و خزانه دار دارد.

چرا ارکان مهم است؟

نظارت و هماهنگی به یک گروه کمک می‌کند تا به آرامی پیش برود، به طور قوی رشد کند و به اهدافش نائل شود.

چه‌کسی می‌تواند عضوارکان شود؟

هرکدام از اعضای گروه با داشتن مهارتهای لازم می‌توانند عضو ارکان شوند. اما اگر عضوی نتواند حساب و کتاب کند، خزانه دار شدن دشوار است، و یااگر نتواند بنویسد، دبیر گروه شدن برایش سخت می‌شود، اما غیر ممکن نیست، اما مشکل تر خواهد بود اگر رئیس گروه قادر به خواندن و نوشتن نباشد.

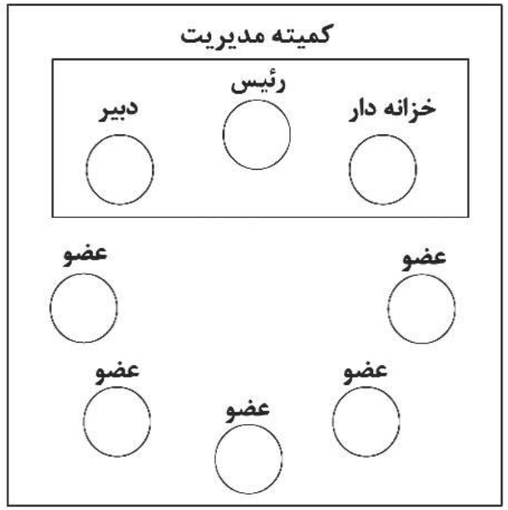
صفات مطلوب برای ارکان

- فعال، پر انرژی و عامل انگیزه دادن به دیگران
- مودب اما نه خجالتی
- شجاع، صادق و صبور
- توانایی کار با دیگران
- توانایی برقراری ارتباط با دیگران
- نه بی توجه و نه علاقه مند به شایعات بی اساس
- توانایی حفظ اسرار گروه

وظایف رئیس یا مدیرارکان چیست؟

مسئولیت های مدیرعبارتند از:

- نظارت بر پیشرفت گروه برای دستیابی به اهداف
- اطمینان از اینکه از اساسنامه گروه پیروی می‌شود
- تشویق مشارکت همه اعضا به بحث، تصمیم‌گیری و کار
- معرفی پیشنهاد های جدید به گروه و تشویق اعضا برای انجام آن
- گزارش درباره کار اعضا به صورت فردی و گروهی
- معرفی گروه در موقعیت های خاص.



مدیران را چگونه می‌توان یافت؟

برخی از افراد «مدیران ذاتی» هستند. برخی مهارت‌هایی دارند که پنهان باقی می‌مانند زیرا آن‌ها هرگز فرصتی برای نشان دادن و توسعه آن‌ها نداشته اند. بحث در مورد انتخاب اعضای واجد شرایط ممکن است

مهارت‌های پنهان آنان را آشکارکند. این مهارت‌ها ممکن است از طریق آموزش افزایش یابد.

وظایف ارکان چیست؟

- تهیه دستور کارجلسه و برنامه‌ریزی جلسات
- گزارش در مورد اقدامات کمیته
- ارائه پیشنهادات و توصیه به گروه
- بهبود شرایط تصمیم‌گیری
- اجرای اقدامات پس از تصمیم‌گیری
- اطمینان از اینکه طبق اساسنامه مورد توافق رفتارمی‌شود و برقراری نظم و انظباط در گروه
- تفویض وظایف به منظور تشویق به مشارکت
- تماس با افراد، گروه‌ها و موسسات
- سازماندهی آموزش برای اعضا
- تهیه گزارش پیشرفت گروه
- کمک به حل مشکلاتی که اعضای گروه نمی‌توانند از عهده آن برآیند
- مطرح کردن و معرفی گروه.
- وظایف مدیر گروه چیست؟
- سازماندهی جلسات و مرور نشست ها
- هدایت جلسات و جمع بندی بحث ها در پایان جلسه
- تشویق همه اعضا به مشارکت در بحث، تصمیم‌گیری و کار
- اطمینان از اینکه اساسنامه گروه پیروی می‌شود
- اطمینان از اینکه دبیر و خزانه دار کارهای خود را به خوبی انجام می‌دهند
- اطمینان از اینکه اعضا سهم مشارکت خود را پرداخت می‌کنند و یا اگر فعالیت خدمات مالی خرد دارند اعضا پرداخت اقساط وپس انداز های خود را انجام میدهند
- تفویض کار و تکالیف به سایر اعضا
- اطمینان از اینکه برنامه کاری دنبال می‌شود
- حفظ هماهنگی در گروه

وظایف دبیریا منشی چیست؟

- نوشتن دستور کار و گزارش، و ثبت حضور و غیاب اعضا در جلسات
- نگهداری تمام گزارشات و مستندات گروه
- خواندن صورت جلسه با صدای بلند
- رسیدگی به مکاتبات گروه
- کمک به رئیس گروه.

وظایف حسابدار یا خزانه دار چیست؟

- ثبت و نگهداری سوابق مالی گروه
- حفاظت و مدیریت پول
- گزارش به اعضا درباره هزینه ها، دریافتی ها، رسیدها و تراز مالی پول نقد یا موجودی بانک
- ارائه رسید برای پول های دریافتی
- شمارش پول های نگهداری شده توسط گروه، در حضوراعضا
- ثبت و نگه داشتن دفتر نقدی، رسید های خرید، فروش و پول های دریافتی
- مدیریت استفاده از اندوخته های گروه.

جزء دوم
مشارکت اعضا

جزء سازنده بعدی در ایجاد صندوق ، مشارکت اعضا از طریق نقدی و یا غیر نقدی است. باید با اعضای گروه در مورد اینکه چرا و چگونه باید مشارکت خود را ادا نمایند، صحبت کنید.

مشارکت اعضا چیست؟

منظور از مشارکت اعضا پرداخت های منظم اعضای صندوق به شکل نقدی و یا غیر نقدی است. بسیار مهم است که این پرداخت ها به صورت کتبی ثبت شوند و اینکه به چه منظوری استفاده خواهند شد.

چرا مشارکت مهم است؟

مشارکت باعث ایجاد وحدت در گروه می‌شود، زیرا همه اعضای کاری قابل مشاهده برای منافع مشترک گروه انجام می‌دهند .

مشارکت ها به تامین هزینه های گروه شامل هزینه های کوچک مانند نوشت افزار و تردد تا هزینه های بزرگتر مانند سرمایه گذاری برای یک کسب و کار گروهی کمک می‌کند .

در نهایت، مشارکت یک نوع بیمه است که ازکسب و کار گروه در مقابل مشکلات پیشبینی نشده محافظت می‌کند و در هنگام نیاز کمک اضطراری برای اعضای گروه فراهم می آورد.

چگونه باید مشارکت انجام شود؟

هر عضو باید بر اساس اساسنامه گروه مجبور به پرداخت یک مقدار ثابت به خزانه دار در یک روز خاص از هفته یا ماه شود. میزان مشارکت باید با توافق همه اعضا تعیین شود و بستگی به نوع استفاده آن دارد.

بسیارمهم است که خزانه دار در مقابل دریافت پول به اعضا رسید بدهد و میزان مشارکت هر کدام از اعضا را به طور مناسبی ثبت نماید.

جزء سوم
تهیه اساسنامه صندوق یا گروه

در ابتدا، ممکن است اعضای صندوق یا گروه متوجه اهمیت داشتن اساسنامه برای گروه نباشند. بهتر است برای گروه شرح دهید که وجود قوانین برای به حداقل رساندن اختلافات و بهبود تصمیم‌گیری در گروه ضروری است. از تجربیات جلسات قبلی استفاده کنید و نشان دهید که قوانین برای هدایت و ایجاد انضباط در بین اعضای گروه لازم است.

اساسنامه گروه چیست؟

اساسنامه یک توافق نامه کتبی است که توسط اعضای یک گروه تدوین می‌شود. اساسنامه آنچه را که از اعضای گروه انتظار می-رود انجام دهند و آنچه که اعضا می‌توانند از گروه انتظار داشته باشند را تعیین می‌کند .

چرا اساسنامه لازم است؟

یک اساسنامه مجموعه‌ای از دستورالعمل های مشخص و واضح است که حقوق هر یک از اعضا و تعهدات شان نسبت به گروه را تعریف می‌کند. در یک گروه مشارکتی، اساسنامه تنها برای نفع و استفاده اعضا و توسط اعضا تدوین می‌شود و فقط توسط اعضا نیز می‌تواند تغییر کند.

چه چیزی در اساسنامه می آید؟

هیچ طرح کلی برای تهیه اساسنامه گروه وجود ندارد. این کار باید گام به گام، از طریق بحث و با توجه به تجربیات خاص هرگروه انجام شود. اولین پیش نویس زمانی که یک گروه تشکیل می‌شود، تدوین می گردد. در صورتی مسائل جدیدی پیش آمد، قوانین می‌توانند اضافه شوند یا تغییر کنند. جدول ۳ مواردی را نشان می دهد که می‌توانند در جلسه گروه با موضوع اساسنامه توسط اعضا مورد بحث قرار گیرند.

جدول ۳- نمونه مواردی که می‌تواند در تنظیم اساسنامه گروه مورد بحث قرار بگیرد

	موارد	موضوع بحث
۱	هدف گروه	
۲	عضویت	نام، مشخصات، مدت زمان، مسئولیت
۳	کمیته	انواع پست ها، وظایف کمیته و اعضای کمیته، مدت زمان انتخاب برای هر پست
۴	اقدامات انضباطی علیه اعضای کمیته	اگر وظایف شان را انجام ندادند چه باید کرد؟ به‌عنوان مثال، جریمه، اخراج
۵	برنامه جلسات	محل، زمان، روز. تعداد اعضای مورد نیاز برای تصمیم‌گیری، تصویب با توافق همه اعضا و یا تصویب با اکثریت اعضا؟ گزارش غایبان. آیا نماینده برای غایبان مجاز است؟ آیا نمایندگان می‌توانند رای دهند؟
۶	مشارکت ها	چه زمانی و چقدر باید پرداخت شود؟ حق عضویت، مقدار مشارکت منظم و اقساط پرداختی چقدر است؟ چه‌کسی پرداخت می‌کند؟ کجا پول نگه داشته می‌شود؟ هدف از مشارکت مالی چیست؟ اگر پول از بین برود چه باید کرد؟ نگهداری و ثبت گزارشات مالی چگونه انجام می‌شود؟
۷	اقدامات انضباطی علیه اعضا	برای غیبت و تاخیر در ورود چه مبلغ جریمه تعیین می‌شود؟ چه هنگامی پرداخت می‌شود؟ در صورتی که جریمه غیر نقدی است چه باید کرد؟ اگر مشارکت غیر نقدی است، چه کاری انجام می‌دهید؟
۸	ثبت گزارشات مالی	چه چیزی باید ثبت شود و توسط چه‌کسی؟
۹	پس انداز	هدف پس انداز، جایی که باید پس انداز در آن نگه داری شود، چگونگی پس انداز، ثبت پس انداز ها
۱۰	سود	نحوه استفاده از سود، تقسیم سود، چه زمانی و توسط چه‌کسی. در صورت فوت یکی از اعضا، ترک گروه، غیبت و یا قصور چه باید کرد؟
۱۱	وام	قوانین برای اعطای وام از پس انداز گروه، نرخ بهره، شرایط بازپرداخت، مجازات عدم پرداخت.

جزء چهارم
ثبت گزارشات و مستندات

برای اعضای گروه اهمیت دارد که بدانند چه اقداماتی توسط گروه درحال انجام است و یا چه چیزهایی و به چه مقدار خریداری شده، فروخته شده یا بازپرداخت شده است. اگراین اقدامات ثبت نشوند، ممکن است، سوء تفاهم بین اعضا گسترش یابد. بنابراین، یکی از مهمترین اجزای سازنده در توسعه گروه ثبت گزارشات ومستندات است.

ثبت گزارشات و مستندات به چه معنی است؟

ثبت گزارشات و مستندات به معنی نگهداری اطلاعات مربوط به گروه برای رجوع به آن در آینده است از قبیل اطلاعات در مورد سازمان‌دهی گروه، فعالیت‌ها و درآمدها. گزارشات و مستندات را به سادگی ثبت کنید به طوری که تمام گروه بتوانند از آن سردربیاورند. اعضای گروه‌های مطلع بیتردید تصمیمات بهتری نسبت به اعضای غیر مطلع می گیرند .

چرا ثبت گزارشات و مستندات مهم است؟

- ثبت گزارشات و مستندات کمک می‌کند تا اعضا آنچه را اتفاق افتاده است، به یاد بیاورند.
- ثبت گزارشات و مستندات باعث می‌شود تا اطلاعات و داده های لازم برای پایش از پیشرفت کار فراهم شود.
- ثبت گزارشات و مستندات اطلاعات لازم را برای ارزشیابی فراهم می‌کند.

چه‌کسی مسئول ثبت گزارشات است؟

گزارشات و مستندات توسط کمیته مدیریت ثبت و نگهداری می‌شود، اما باید به طور مرتب توسط همه اعضا در جلسات مورد بررسی قرار گیرد تا همه بتوانند مشکلات مواجه شده و میزان پیشرفت در جهت دستیابی به اهداف گروه را ارزیابی کنند.

ثبت گزارشات و مستندات کی و کجا انجام می‌شود؟

ثبت گزاشات و مستندات باید بصورت منظم انجام شود (برای مثال، روزانه، هفتگی یا ماهانه)، و یا هر زمان که جلسات و یا فعالیت‌های گروهی برگزارشد، انجام گیرد. اطلاعات باید در یک دفترچه، و نه در یک ورق کاغذ، ثبت شود.

اطلاعات در مورد تفاهم نامه ها، اسناد و امور مالی بسیارمهم هستند و باید مراقب بود تا به طور مناسبی نگداری شوند تا ازبین نرود.اگر برخی از اعضای گروه بیسواد باشند، می‌توان از علامت هایی در متن برای نشان دادن محصولات یا پول استفاده کرد.

جدول۴- نمونه گزارش جلسات گروه

تاریخ	صورتجلسه	موارد مورد بحث بلی/ خیر	تصمیم ها
۹/۴	کارگاه آموزشی خرید دان مرغ جریمه اعضای کمیته برای تاخیر	بلی بلی بلی	سه نفر بروند
۹/۱۱	گزارش کارگاه آموزشی	بلی	تعدیل اساسنامه
۹/۱۸	گزارش فروش مرغ ها	بلی	تبلیغ همه اعضا در مدرسه
	.....		

گام پنجم
خود اتکایی و پایداری

هنگامی که گروه تشکیل شد، قوانین خود را تدوین نمود، سیستم ثبت و نگهداری گزارشات و مستندات ایجاد شد و فعالیت‌های درآمد زا توسعه یافت، نقش شما به‌عنوان آغازگر و مشارکت کننده فعال به دستیار و مشاور تغییر می‌کند.

اکنون هدف شما هدایت گروه به سمت خود اتکایی و پایداری است. اعضا سیستم ثبت و نگهداری گزارشات و مستندات، اساسنامه و اهداف گروه را اصلاح و بهبود خواهند بخشید. در ابتدا لازم است شما زمان زیادی را با گروه صرف کنید، اما بعد از دو یا سه سال کمک های شما در زمینه بازدیدهای منظم برای پایش پیشرفت و بحث در مورد مشکلات و مسائل جدید ،کاهش خواهد یافت. در این مرحله پیشرفته از تشکیل گروه، شما هنوز هم می‌توانید در تعدادی از موارد مهم به گروه کمک کنید.

ایجاد خود اتکایی فردی و مالی

شما به‌عنوان یک تسهیلگر، باید اعضای گروه را تشویق کنید تا ابتکارات خود را بکار ببندند و به آرامی تعداد بازدید های خود را کاهش دهید.

ابتکار عمل گروه ممکن است همراه با خطراتی

باشد، اما پس انداز گروه می‌تواند آن‌ها را در برابر چنین خطرات محافظت کند. همچنان که پس انداز گروه افزایش می یابد، آن‌ها می‌توانند بیشتر به خود متکی شوند و وابستگی شان به دیگران کمتر شود.

تنوع فعالیت‌ها

هنگامی که فعالیت اولیه گروه سودآور می‌شود، ممکن است گروه بخواهد فعالیتها دیگری را شروع کند. برخی اعضا ممکن است تصمیم بگیرند که از سود شان برای فعالیت‌های غیر درآمدزا مثل خرید یک مغازه استفاده کنند. بعضی گروه‌ها ممکن است تصمیم بگیرند که برای حفاظت از حق مالکیت زمین اقدام کنند، بعضی ممکن است مایل باشند برای قیمت بالاتر محصولاتشان مذاکره کنند و برخی نیز برای رسیدن به سایراهداف اجتماعی و اقتصادی شان تلاش نمایند. در همه این اقدامات متنوع، شما می‌توانید به گروه‌ها برای برقراری ارتباط با سایرافراد یا سازمان‌هاییی مرتبط کمک کنید.

ایجاد اعتماد به نفس و عزت نفس

شما می‌توانید به تقویت اعتماد به نفس و عزت نفس اعضای گروه با شناخت دانش و مهارت‌های آن‌ها و جنبه های مثبت گروه یا کسب و کارشان به آن‌ها کمک کنید. همچنین شما باید به آن‌ها در تشخیص نقاط ضعف شان کمک نمایید.

مسلما همیشه بحث در مورد دستاورد های ضعیف به ویژه در حضور بیگانگان خوشایند نیست. برخی اعضا ممکن است احساس تهدید کنند و سعی نماید آنچه اتفاق افتاده را پنهان کنند تا مورد سرزنش دیگران قرار نگیرند. بنابراین، تأکید کنید که موانع یا شکست ها باید به‌عنوان درس های مفیدی برای کمک به گروه در نظر گرفته شود تا از شکست های بیشتر ممانعت کند و باعث بهبود عملکرد آن‌ها شود. چنین رویکرد مثبتی به حفظ و ایجاد اعتماد به نفس کمک می‌کند.

تشکیل سایرگروه‌ها

وجود یک گروه موفق و سودآور ممکن است دیگران را در جامعه برای تشکیل گروه‌های دیگر تشویق کند. به‌عنوان مثال، مردان ممکن است تشکیل گروه‌های زنان را بپذیرند و حتی حمایت کنند و یا زنان برای تشکیل گروه خودشان علاقه نشان دهند.

ترویج همکاری میان گروه‌ها

کمک به پایداری گروه روند کندی است. چالش ها و مسائلی از قبیل حسادت بین اعضا یا نزاع میان خانواده ها، می‌تواند به طور جدی بر گروه تاثیر بگذارد. همچنین ممکن است مشارکت کامل زنان دشوار باشد.

به خاطر داشته باشید که گروه از جامعه جدا نیست و تحت تأثیر تغییرات اجتماعی، سیاسی و اقتصادی محلی قرار خواهد گرفت. گروه‌ها با محدودیت های زیادی مواجه هستند و اغلب از هم می باشند. یکی از علل شایع فروپاشی گروه شکست اقتصادی در انجام فعالیت‌های سودآور است.

به منظورکمک به آن‌ها برای قوی تر شدن، آن‌ها را تشویق کنید تا برای تبادل ایده ها، کمک به حل مشکلات، سازماندهی برای دریافت کمک از سایر سازمان‌های یا هماهنگی فعالیت‌ها مانند آماده سازی زمین و برداشت، با هم در ارتباط باشند. این نوع همکاری ها به گروه برای حل مشکلات از طریق اقدامات مشترک کمک می‌کند. پیوند های بین گروه می‌تواند از اعضای گروه در مقابل دشواری های سیاسی و اقتصادی نیز حفاظت کند.

همکاری معمولا در ابتدا به شکل غیر رسمی است، اما در نهایت، همکاری می‌تواند از طریق یک انجمن بین گروهی که به ثبت رسیده است، انجام گیرد. انجمن بین گروهی قوی تر از گروه‌های جداگانه است. با این حال، انجمن بین گروهی نیز نیاز به مهارت مدیریتی زیادی دارد، به ویژه اگر آن‌ها فعالیت‌های مختلفی انجام می‌دهند . برخی از انجمن های بین گروهی بر کسب منافع اقتصادی برای اعضا از قبیل دسترسی به اعتبار مالی، منابع و بازار تمرکز دارند. برخی نیز اهداف اجتماعی مانند ساخت مدرسه، مراکز بهداشتی یا سایر خدمات اجتماعی را دنبال می‌کنند.

پیوند با سایر سازمان‌های

دستیابی به پایداری گروه همچنین نیازمند ارتباط بین گروه با سازمان‌هایی دولتی و غیر دولتی است.

گروهها باید در مورد نحوه برخورد و کار با سازمان‌هایی دولتی و غیر دولتی آموزش ببینند. همیشه مسئولین بخش های دولتی و غیر دولتی دلسوز افراد کم‌درآمد نیستند. اغلب آن‌ها خدمات خود را به افراد پردرآمد و صاحب نفوذ مثل کشاورزان عمده و افراد نخبه روستایی می‌دهند.

تسهیلگر و اعضای گروه باید مسئولین این بخش های دولتی و غیر دولتی را برای کمک به گروه‌های خودیار متقاعد کنند. آن‌ها باید نشان دهند که خدمت به گروه‌ها به نفع آن‌ها نیز هست، مثلا، موفقیت گروه‌های کوچک می‌تواند به‌عنوان موفقیت شغلی یک کارمند بخش دولتی و یا غیر دولتی محسوب شود و به نوبه خود منجر به تشویق و یا افزایش دستمزد او گردد.

انجمن های بین گروهی می‌توانند در برقراری ارتباط بین گروه‌ها با سازمان‌هایی دولتی و غیر دولتی کمک کنند. همچنین کمیته های هماهنگ کننده طرح‌های محلی و ملی نیز می‌توانند کمک نمایند. اعضای کمیته باید شامل نمایندگان ادارات دولتی و غیر دولتی ارائه دهنده خدمات در مناطق روستایی باشند.

ارتباط بین سازمان‌هایی خدماتی

هماهنگی بهتر بین نهادهایی که خدمات به مناطق روستایی ارائه می‌دهند، می‌تواند جریان کمک برای توسعه گروه‌ها را بهبود بخشد. شما می‌توانید از طریق برگزاری جلسات با سازمان‌هایی خدماتی مرتبط و گفتگو با آنان در مورد گروه و اهداف آن، به ایجاد ارتباط و پیوند با آنان کمک کنید.

سنجش خوداتکایی

تجربه نشان داده است که ایجاد شبکه ای ازصندوق ها و گروه‌های پایدار نیاز به زمان دارد. به‌عنوان یک تسهیلگر، در مراحل اولیه، شما نقش محوری در شروع و حفظ این فرایند ایفا می‌کنید. با این حال، مهم است

تشخیص دهید چه موقع گروه به نقطه پایداری رسیده و دیگر نیازی به کمک شما ندارند.

گروه‌ها می‌توانند از برخی شاخص ها برای سنجش فرایند رشد خود استفاده کنند. این ها شامل موارد زیر می‌شوند:

- جلسات منظم گروهی و میزان حضور اعضا در جلسات. هنگامی که جلسات منظم و حضور بالای اعضا در غیاب تسهیلگر ادامه می یابند، به این معنی است که این گروه به طور مشخص انگیزه کافی دارد و در مسیر دستیابی به خود اتکایی است.
- رهبری مشترک و مشارکت اعضا در تصمیم‌گیری های گروهی. گروه‌هایی که مسئولیت های رهبری شان را به اشتراک می گذارند و در آن سطح بالای از مشارکت در تصمیم‌گیری وجود دارد، سریع تر یاد می گیرند و پایه های رهبری گسترده تری را توسعه می‌دهند. گروه‌هایی که تحت سلطه یک اقلیت هستند، ناپایدار و آسیب پذیر در مقابل بحران های رهبری هستند.
- رشد مداوم در پس اندازهای گروه. پس انداز در گروه یک اقدام کلیدی برای ایجاد اعتماد و تعهد مالی برای فعالیت‌های گروهی است. رشد مداوم پس اندازهای گروه یک شاخص خوب برای سودآوری فعالیت‌های گروه است. گروههایی که صرفه جویی نمی‌کنند یا ذخیره نمی‌کنند، شانس کمتری برای دستیابی به پایداری دارند.
- نرخ بالای بازپرداخت وام ها. ظرفیت گروه برای بازپرداخت به موقع وام ها شاخص دیگری برای نشان دادن انضباط مالی گروه و سودآوری فعالیت تولیدی و درآمدزای گروهاست.
- حل مشکلات گروه. گروهی که مشکلات را حل می‌نماید و ابتکارات خود را برای توسعه گروه، حتی در صورت عدم حضور تسهیلگر، اعمال می‌کند، سطح بالایی از اعتماد اعضاء را دارد.
- ارتباط موثر با نهادهای توسعه. خود اتکایی یک گروه همچنین به توانایی آنان در حفظ ارتباط با نهادهای توسعه دولتی و غیر دولتی در غیبت تسهیلگر بستگی دارد.