



Glas slepih in slabovidnih v Evropi

Prihodnost, kot si jo želimo

**Orodje za spodbujanje enakosti med
spoli in krepitev vloge žensk z okvaro
vida**

Kazalo

Zahvala	4
O tem orodju	6
Odsek 1	7
Uvod - ključna vprašanja, povezana z enakostjo spolov v organizacijah za slabovidne	7
Odsek 2	11
Smernice za razvoj politike enakosti spolov in krepitev vloge žensk (GEEW)	11
Zakaj moramo razviti politiko o enakosti spolov in krepitevi vloge žensk?	11
Kdaj oblikovati ali posodobiti pravilnik?	11
Kako razviti pravilnik?	11
Predlagani osnutek pravilnika za enakost spolov in krepitev vloge žensk:	12
Viri in zmogljivost	13
Spremljanje strategije	14
Odsek 3	15
Orodje za večje sodelovanje žensk in deklet pri splošni politiki EDF-a	15
Pravni/politični okvir	15
Podatki	15
Svetovanje	16
Vsebina pravilnika	16
Jezik in oblika	17
Odsek 4	18
Načrt ukrepanja za zagotavljanje enakosti spolov v združenjih slepih in slabovidnih	18
Politična vloga	18
Vloga delodajalca	19
Vloga izvajalca rehabilitacijskih in habilitacijskih storitev	19
Odsek 5	21
Vzorec načrta za zagotavljanje enakosti spola	21

Enakost.....	21
Organizacija.....	22
Družba	22
Naša življenja.....	23
Odsek 6	25
Načrtovanje izobraževanja za pridobitev vodstvenih sposobnosti	25
Tema 1 – Glavne tehnike zatiranja nadrejenih	25
Tema 2 - Različni slogi vodenja	27
Tema 3 - Vodenje sestanka - nekaj nasvetov.....	30
Tema 4 - Kako izboljšati samopodobo	32
Tema 5 - Kako biti odločen	33
Tema 6 - Komunikacija	36
Tema 7 - 6 mislečih klobukov.....	40
O EBU.....	43

Zahvala

To orodje je bilo izdelano s pomočjo prijaznih prispevkov številnih organizacij in posameznikov.

Radi bi se zahvalili Evropskemu invalidskemu forumu (EDF) in Švedskemu združenju slabovidnih (SRF), ki sta nam zagotovili lastna orodja in načrte, ki smo jih lahko dodali našemu orodju kot primere dobre prakse.

Posebna zahvala gre Ženskemu nordijskemu odboru, ki si je med sestankom vzel čas za razpravo o predlaganem osnutku orodja.

Prisrčno bi se radi zahvalili še Sigrun Besadottir in Ulli Bergeros za pregled gradiva in posredovanje povratnih informacij.

Posebno zahvalo bi radi namenili tudi Christy Stavrou, ker si je vzela čas za lektoriranje besedila.

»Enakost spolov pomeni, da imajo ženske in moški enake pogoje pri uresničevanju vseh človekovih pravic in pri prispevanju k ekonomskemu, socialnem, kulturnem in političnem razvoju ter njegovem izkoriščanju. O enakosti spolov lahko torej govorimo takrat, ko družba enako vrednoti ženske in moške ob upoštevanju njihovih podobnosti in razlik ter vlog, ki jih opravljajo. Temelji na ženskah in moških, ki so popolni partnerji v njihovih domovih, skupnostih in družbi.«

Osnovne UNESCO-ve opredelitve ključnih konceptov in pojmov

»Krepitev vloge je nekaj, kar zadeva vse ljudi - ženske in moške, ki so pripravljeni prevzeti nadzor nad svojimi življenji: zastaviti svoje cilje, pridobiti znanje, graditi samozavest, reševati težave in razvijati samostojnost. Nihče ne more opolnomočiti drugega: samo vsaka posameznica ali posameznik lahko opolnomoči sebe za sprejemanje odločitev ali se odloči, da spregovori. Vendar pa lahko ustanove, vključno z agencijami za mednarodno sodelovanje, podpirajo procese, ki spodbujajo samooskrbo posameznikov ali skupin.«

Osnovne UNESCO-ve opredelitve ključnih konceptov in pojmov

O tem orodju

Enakost spolov je v osnovi povezana s trajnostnim razvojem in je del izpolnjevanja naših zavez pri zagotavljanju enakih človekovih pravic za vse.

V organizacijah oseb z motnjami vida je enakost spolov in krepitev vloge žensk izjemno pomembna, saj se ženske in moški soočajo z različnimi izzivi pri polni udeležbi, zastopanosti in pravičnih možnostih za delo. Zato je naša skupna odgovornost, da sprejmejo politike, načrte in ukrepe, ki vodijo k enakosti in zmanjšujejo medsektorsko diskriminacijo na podlagi spola, hkrati pa zagotavljajo enak dostop do virov in osnovnih storitev, s tem pa oblikujemo vključujočo in na enakost spolov odzivno organizacijo.

To orodje, ki je zasnovano tako, da ga lahko uporabljajo organizacije slepih in slabovidnih, je nastalo v okviru dejavnosti, ki jih sofinancira EU. Izdelano in objavljeno je na posebno obletnico, saj obeležujemo leta 2015 20. obletnico Pekinške deklaracije in Pekinške platforme za ukrepanje, ki je bila rezultat Četrte svetovne konference o ženskah leta 1995.

Namen orodja je spodbujanje organizacij slepih in slabovidnih, da se z več pozornosti usmerijo na enakost spolov in krepitev vloge žensk. Njegov cilj je ozaveščati o pomembnosti vključevanja spola v postopek odločanja in na vseh drugih področjih, s tem pa se omogočijo spremembe v politiki, strategijah in dejavnostih znotraj organizacije. Nabor orodij je zasnovan tako, da se lahko uporablja večkrat, odvisno od specifičnih okoliščin organizacije v določenem obdobju. Razdeljen je na različne odseke, ki vsebujejo znanje, tehnike in orodja na različnih področjih. Prvi del – uvod v predstavitev – obravnava ključna vprašanja, povezana z enakostjo spolov v organizacijah za slabovidne. V drugem odseku je opisan razvoj politik na področju enakosti spolov in krepitev vloge žensk, v tretjem odseku pa orodje EDF-a o tem, kako izboljšati sodelovanje žensk in deklet pri delu v organizaciji. Odseka štiri in pet opisujeta sestavljanje načrtov za doseganje enakosti spolov in SFR-jev načrt za enakost spolov. V šestem odseku je veliko informacij, ki se lahko uporabijo pri organizaciji programov usposabljanja za vodenje in krepitev vloge žensk.

Oblika orodij je zasnovana tako, da omogoča enostavno prehajanje med odseki, na razpolago pa je tudi v različici, pripravljeni za tiskanje.

Odsek 1

Uvod - ključna vprašanja, povezana z enakostjo spolov v organizacijah za slabovidne

Avtorica: Ana Peláez Narváez, izvršna svetnica ONCE, odgovorna za mednarodne odnose in zunanji razvoj ter predsednica Evropskega ženskega odbora za invalidnost

Na splošno lahko rečemo, da je za organizacije, ki so del terciarnega sektorja družbenega delovanja, značilno spodbujanje priznavanja in uveljavljanja socialnih pravic državljanov, doseganje kohezije in socialne vključenosti v vseh njegovih razsežnostih in preprečevanje izključevanja določenih družbenih skupin, kot so osebe s posebnimi potrebami, iz družbenega blagostanja. V našem primeru smo te obveze uresničevali na področju okvar vida in sicer z neposrednim delovanjem pri upravljanju storitev ter političnim dialogom, preprečevanju diskriminacije in zagotavljanjem enakih možnosti za ljudi, ki jih zastopamo, in za katere delamo.

Kljub tem prizadevanjem na področju socialne pravičnosti in enakosti, usmerjenim v prid osebam z motnjami vida, nismo vedno pozorni na neravnovesje med spoloma, ne samo v naših strukturah, temveč tudi pri razvoju naših pravilnikov in programov. Poleg izpolnjevanja veljavne zakonodaje imamo neizogibno odgovornost pri vzpostavljanju enakih možnosti in obravnave med spoloma, zato moramo skrbeti in biti zavezani tudi za to področje socialne pravičnosti.

Na splošno lahko trdimo, da so invalidske organizacije sektor, v katerem so poklicne dejavnosti pretežno feminizirane (med 60 in 70 % vsega plačanega osebja so ženske), številne zaposlene pa imajo nižje dohodke kot njihovi moški kolegi. Nimajo realnih možnosti za doseganje ravnovesja med poklicnim in zasebnim življenjem, ker se vpliv spola ne upošteva v delovnih pogojih (delo s krajšim delovnim časom, pogodbe za določen čas itd.). Kljub temu je pri ženskah večji odstotek tistih, ki sodelujejo pri prostovoljnih nalogah in neposrednem posredovanju v naših organizacijah. Če povzamemo – tudi tukaj ponavljamo delitev nalog, ki temeljijo na spolu in stereotipih, saj ženske delujejo večinoma pri intervencah,

medtem ko moški prevzemajo odgovorna mesta, kjer so seveda relativno preveč zastopani.

Napačno bi bilo prepričanje, da visok delež zaposlenih žensk v organizacijah, ki sestavljajo naše gibanje, že samodejno zagotavlja, da razmišljamo in delamo v smeri enakega obravnavanja in priložnosti, saj bi to prispevalo k perverzemu učinku »nevidnosti« teh zaposlenih – ne le v razmerja do dejanske upravne moči, temveč tudi v povezavi s človekovimi pravicami in temeljnimi svoboščinami glede na njihove referenčne skupine.

Poleg tega ne bi smeli zanemarjati vpliva negativnega ali skeptičnega stališča glede enakosti, ki je posledica precenjevanja učinka spola na delovanje naših organizacij. Ta stališča vodijo do zavrnitve strategij, katerih cilj je spodbujanje enakosti, saj jih pri praznem ponavljanju politično korektnih diskurzov obravnavajo kot moteče, utrujajoče in ponavljajoče. Če se taka stališča prezrejo, sčasoma povzročijo očitno diskriminacijo več kot polovice ljudi, ki sodelujejo v naših gibanjih in lokalnih organizacijah. Očitno je, da odnosi med spoloma niso povsem uravnoteženi, zato moramo znova pregledati nekatere teoretične pristope in odzive na okoliščine.

Soočene z nevarnostjo regresije pri majhnih korakih na poti k enakosti, morajo organizacije slepih in slabovidnih sprejeti pravilnike, načrte in ukrepe, ki vodijo k enakosti, in s pomočjo dvosmernega pristopa zmanjšujejo medsektorsko diskriminacijo na podlagi spola: v poslanstvu, viziji in vrednotah organizacije, pa naj bo to zagovorniška in lobistična organizacija ali organizacija, ki upravlja in nudi storitve in podporo, pa tudi v procesih upravljanja virov, vključno s človeškimi, finančnimi, materialnimi, komunikacijskimi in strateškimi viri.

Prva pot vsebuje zagotovila, da je spol ustrezno zastopan v vseh dejavnostih, storitvah in programih, ki jih izvaja organizacija in da se sistematično odziva na praktične in strateške potrebe svojih moških in ženskih uporabnikov.

Za njihovo uresničitev moramo najprej vzpostaviti sisteme za prijavo programov in storitev s podatki, ločenimi po spolu in drugih kazalnikih, ki upoštevajo spol. Ti sistemi bodo zagotovili, da bomo lahko vedeli, kako se obnašajo v zvezi z njihovo distribucijo med upravičenci do programov in storitev, odkrili, kaj povzroča neravnovesja in na katerih mehanizmih temeljijo, da bomo lahko

nato sprejeli ukrepe za njihovo odstranitev s pomočjo ustreznega ocenjevanja.

Pri drugi poti je pomembna analiza tistih področij delovanja, na katera mora biti organizacija še posebej pozorna zaradi moških in ženskih invalidnih upravičencev in mora oblikovati posebne programe, ki temeljijo na značilnostih vsakega spola. Raziskave, ki so bile do zdaj opravljene v omejenem obsegu in so se nanašale na vprašanja, povezana z zdravjem, nasiljem, zlorabami ter spolnimi in reproduktivnimi pravicami pri osebah z okvarami vida, so pokazala na področja, ki jih je treba ločeno obravnavati na podlagi potreb in zahtev, ki jih postavljajo moški in ženske.

Da bi dosegli te cilje, morajo odgovorni za te naloge v organizaciji opraviti ustrezno usposabljanje o vprašanjih spola, nato pa zagotoviti, da se vprašanje spola upošteva pri dejavnostih, storitvah in podpori. Napačno je prepričanje, da bodo vsi strokovnjaki ravnali ustrezno spolu samo zato, ker je večina tehničnega osebja invalidskih organizacij žensk.

Poleg tega je potrebno pri procesih upravljanja vzpostaviti protokole, ki izrecno določajo to zavezo in zavedanje organizacije, da obstaja potreba po enakosti, s tem pa je zagotovljeno, da se usmeritev na spol sistemizira in doda upravljanju in kulturi organizacije.

V povezavi s človeškimi viri bi morale organizacije za slepe in slabovidne spodbujati ukrepe, ki zagotavljajo enakost in nediskriminacijo med zaposlenimi, med drugim tudi z uvedbo ukrepov, kot je spodbujanje sodelovanja žensk v postopkih odločanja, zagotavljanje, da več moških dobi tehnične in upravne položaje, izvajanjem programov usposabljanja in tehnične podpore ženskam (sem spada tudi usposabljanje za vodilne položaje in naknadno izobraževanje), spodbujanje oblikovanja pravilnikov, načrtov in ukrepov za doseganje ravnovesja med osebnim, družinskim in poklicnim življenjem in spodbujanje sodelovanja moških pri teh ukrepih.

Kar zadeva upravljanje ekonomskih in finančnih virov, si moramo prizadevati, da bodo proračuni organizacij slepih in slabovidnih uravnoteženi tudi glede spola. Ta koncept upošteva spol na vseh stopnjah organizacijskega programiranja, projektov, dejavnosti in strategij ter si prizadeva zagotoviti, da se interesi, potrebe in prednostne naloge moških in žensk v njihovih različnih družbenih

skupinah ustrezno obravnavajo in tudi izvajajo. V ta proces spada tudi uskladitev proračunskih prednostnih nalog organizacije s ciljem, da se nikogar ne izključuje, s tem pa se zagotovi pravična porazdelitev gospodarskih virov organizacije.

Pomembno je tudi, da se osredotočite na strategijo za zbiranje informacij in komunikacijsko strategijo organizacije, saj sta lahko ključni orodje pri aktivni podpori zadev, povezanih s spolom. Zato je potrebno vpliv na spol upoštevati pri sestavljanju, urejanju in razširjanju informacij o organizaciji, ne le v komunikacijskem gradivu, kot so bilteni, informativne beležke, članki, letaki in plakati, radijski programi in promocijski materiali, temveč tudi v posameznih komunikacijskih procesih tistih, ki zasedajo vodilne položaje (govori, predstavitve, konference itd.). Hkrati je koristno pripravljati posebej ženskam namenjene informacijske materiale o vprašanjih, ki jih neposredno zadevajo, s pomočjo učnih gradiv, ki jih lahko zlahka dosežejo, tudi z namenskim prostorom na spletni strani organizacije.

Glede na zgoraj navedeno, imajo Evropska zveza slepih in njene članice vse razloge, da sprejmejo načrt enakosti, ne glede na velikost organizacije ali število ljudi, ki sodelujejo v njej; ne samo zaradi socialne pravičnosti, ampak zato, ker bo tej družbi dodala vrednost, saj ji bo omogočila posodobitev načina delovanja in postopkov upravljanja.

Izvajanje načrta za enakost ne bo izboljšalo le področij, ki vplivajo na ženske, temveč bo usmerilo pozornost tudi na druga področja, kjer je možno izboljšanje, in spodbudilo notranjo kohezijo v organizaciji.

Odsek 2

Smernice za razvoj politike enakosti spolov in krepitev vloge žensk (GEEW).

Avtorica: Maria Kyriacou

Informacije v tem razdelku so prilagojene glede na Smernice za razvoj enakosti spolov in Politike ZN za krepitev vloge žensk, izdane maja 2014.

Zakaj moramo razviti politiko o enakosti spolov in krepitvi vloge žensk?

- Zaradi povečanja naših prizadevanj za napredek pri prizadevanjih za enakosti spolov in krepitev vloge žensk s praktičnim izvajanjem in
- Zaradi vzpostavljanja močnega vodstva v naših organizacijah in zagotavljanja, da se vprašanje spola odraža v vseh naših organizacijskih praksah, pravilnikih in programih.

Kdaj oblikovati ali posodobiti pravilnik?

- Po opravljeni oceni, pregledu ali reviziji stališč organizacije o enakosti spolov in krepitvi vloge žensk.

Kako razviti pravilnik?

Če organizacija nima pripravljenega pravilnika ali pregleda in se slednji razvija od začetka, potem je priporočljivo, da se kot prvi korak pripravi analiza prednosti, slabosti in potreb organizacije glede GEEW. Ta analiza poteka s pomočjo različnih orodij za oceno internih pravilnikov, delovanja in splošne sposobnosti osebja in organizacije za pospeševanje enakosti spolov in krepitev vloge žensk.

Na spletu je več preprostih in enostavnih orodij, ki se lahko enostavno prilagodijo vsebini in mandatu vsake organizacije. Takšno orodje je na primer »Gender Equality Capacity Assessment Tool« (Orodje za ocenjevanje sposobnosti zagotavljanja enakosti spolov), ki ga je razvil Center za usposabljanje žensk pri ZN. Namen tega orodja je oceniti sposobnost posameznikov, vsebuje pa tudi smernice za izvajanje, zbiranje informacij, okrepitev in analizo podatkov, pripravo poročil in kontrolne postopke. Informacije, zbrane

s tem orodjem, se lahko dopolnijo z bolj kakovostno usmerjenimi metodami, kot so intervjuji, ciljne skupine in sistematično opazovanje.

Orodje lahko prenesete z naslova:

<http://goo.gl/C4mAJF>

Predlagani osnutek pravilnika za enakost spolov in krepitev vloge žensk:

- Začnite s predgovorom vodje organizacije, ki navaja splošno zavezanost organizacije k GEEW in pojasnjuje, kako bo ta pravilnik zagotovil, da organizacija izpolnjuje svoj mandat glede GEEW.
- Uvod in ozadje.
- Sklicujte se na mednarodne mandate, kot je Pekinška platforma za ukrepanje, na mednarodne konvencije, povezane s pravicami žensk (Konvencija ZN o odpravi vseh oblik diskriminacije žensk, Konvencija ZN o otrokovih pravicah). Izrecno se sklicujte na 6. in 7. člen Konvencije ZN o pravicah invalidov.
- Upoštevajte vse prejšnje pravilnike in/ali akcijske načrte GEEW, ki jih je organizacija izdelala v preteklosti.
- Določite vizijo organizacije na koncu obdobja, določenega v pravilniku in/ali izjavo o poslanstvu ali izjavo o zavezah, še zlasti tistih, ki izhajajo iz CRPD.
- V odstavku opišite postopek oblikovanja pravilnika (razložite, kako bosta vpleteni načelo enakosti spolov in enaka zastopanost žensk).
- Navedite osnutek za preostali del pravilnika.
- Kontekst
 - Določite vsebino pravilnika GEEW (neenakosti, ki se jim namerava posvetiti vaša organizacija).

- Pojasnite, zakaj je GEEW pomemben za vašo organizacijo in kako bo vaša organizacija pomagal doseči splošne cilje in namene.
 - Določite, kaj GEEW pomeni v vaši organizaciji (pojasnite na primer, da GEEW zadeva vse in da bo pravilnik določil cilje in namene, to pa pomeni, da bodo vsi natančno poznali svojo odgovornost in vire ter sposobnosti, ki jih bodo potrebovali za ustrezno promocijo GEEW).
 - Česa se je vaša organizacija do zdaj naučila na osnovi dela, povezanega z GEEW.
 - Določite, kako bo vaša organizacija upoštevala GEEW v postopku strateškega načrtovanja.
 - Navedite vse posebne rezultate in pričakovane dosežke na področju enakosti spolov in krepitev vloge žensk.
 - Predložite vse predvidene rezultate in ustrezne kazalnike.
- Načrtovanje izvajanja

Pri pripravi načrta izvajanja bi morali najprej v pravilniku organizacije določiti raven virov in zmogljivosti, potrebnih za izpolnjevanje njenih ciljev politike in vzpostaviti okvir odgovornosti, kamor spadata tudi načrta nadzora in vrednotenja.

Viri in zmogljivost

Pravilnik mora jasno navajati vire na dveh ravneh: notranji viri, ki zagotavljajo, da je organizacija sposobna izpolnjevati svoje naloge v okviru GEEW in programski viri, ki bodo zagotovljeni v celotni življenjski dobi pravilnika.

Pri zmogljivosti mora biti v pravilniku določeno, kako se bo razvijala potrebna notranja zmogljivost, organizacije, potrebna za doseganje ciljev GEEW. Izhodišče je ocena zmogljivosti osebja pri GEEW.

Odgovornost - odgovornost za doseganje načrtovanih rezultatov, navedenih v pravilniku GEEW, bi morala biti v pristojnosti sveta organizacije.

Spremljanje strategije

V pravilniku naj bi bilo urejeno naslednje:

- Na začetku obdobja, določenega v pravilniku organizacije, opredelite izhodišče, da boste lahko spremljali napredek.
- Zagotovite stalno spremljanje, določite postopek in vsaj enkrat letno poročajte odboru organizacije ali upravnemu organu.
- Vsaj vsakih pet let načrtujte ocenjevanje, ki bo osnova za posodobitev pravilnika GEEW.

Odsek 3

Orodje za večje sodelovanje žensk in deklet pri splošni politiki EDF-a

To orodje za pripravo osnutka je razvito kot podpora za uresničevanje pravic žensk in deklet s telesnimi okvarami na vseh področjih dela EDF-ja. To nam bo pomagalo pri izvajanju akcijskega načrta za enakost spolov. V kombinaciji s usposabljanjem ter podporo/sodelovanjem z drugo organizacijo in ženskim odborom bomo s tem povečali naše zmogljivosti.

Pravni/politični okvir

- 1) Ali se sklicujemo na ženski manifest in akcijski načrt EDF-a?
- 2) Ali se sklicujemo na mednarodne konvencije, povezane s pravicami žensk?
- 3) [Konvencija ZN o odpravi vseh vrst diskriminacije proti ženskam.](#)
- 4) [Konvencija ZN o pravicah otrok.](#)
 - a) [druge konvencije ZN o človekovih pravicah.](#)
- 5) Ali se posebej sklicujemo na [člen 6 in 7 ZN CRPD](#)?

Podatki

- 6) Ali podatki kažejo razlike med spoloma ali povezave z drugimi pomembnimi spremenljivkami: starost, revščina, invalidnost, spolna usmerjenost, potreba po visoki ravni podpore, etnični izvor in rasa.
- 7) Ali so bili zbrani podatki ločeni po spolu? Ali so bili ti podatki upoštevani tudi pri populacijah, na katere bi lahko vplivala pravilnik, ali so navedeni v pravilniku organizacije?

Svetovanje

- 8) Kakšni so načrti za posvetovanje z ženskim odborom? Ali je oseba, odgovorna za človekove pravice, pregledala predlagani pravilnik?
- 9) Ali bi se morali pri razvoju tega pravilnika posvetovati z drugimi organizacijami? Če je pravilnik na osnovi zagovarjanja splošne politike o človekovih pravicah institucij EU javen, razmislite, s katerimi mrežami bi morali razpravljati o njem. Sem lahko spadajo:
 - EWL
 - ILGA
 - Evropska platforma starejših
 - ENAR

Vsebina pravilnika

- 10) Ali so bile pri oblikovanju tega pravilnika opredeljene, upoštevane in dodane posebne potrebe žensk in deklet s telesnimi okvarami?

Na primer: Pri tveganih okoliščinah in humanitarnih katastrofah sta še posebej ogroženi varnost in zaščita žensk in deklet s telesnimi okvarami, kar znatno zmanjša njihove možnosti za preživetje. Ženske in dekleta s telesnimi okvarami so pred, med in po nastanku nevarnih okoliščin, kot so na primer oboroženi spopadi, okupacija ozemelj, naravne nesreče in humanitarne katastrofe bolj ranljive kot druge osebe.

- 11) Ali so v pravilniku navedena priporočila, ki zagotavljajo izboljšanje posebnega položaja žensk in deklet?

Priporočila lahko vsebujejo:

- Izboljšanje glede na prejšnjo zakonodajo/javno politiko/program, ki je bila diskriminatorna, neugodna ali pa ni upoštevala žensk in deklet s telesnimi okvarami
- Vzpostavitev pravne in druge zaščite žensk in deklet s telesnimi okvarami
- Poziv k ločitvi podatkov o spolu, ki prispevajo h krepitvi vloge žensk in deklet s telesnimi okvarami pri odločanju

- Olajšanje dostopa žensk in deklet s telesnimi okvarami do virov in nadzora nad njimi
- Na kakršen koli drug način prispevati h krepitvi vloge žensk in deklet s telesnimi okvarami, npr.
- Razpis za usposabljanje osebja o enakosti spolov in invalidnosti

Primer izobraževanja: Družine in pedagoško osebje morajo opraviti dodatno usposabljanje o problematiki spola, povezani z invalidnostjo, da bi zagotovili ustrezno podobo invalidnih deklet in žensk, priznavanje in upoštevanje njihovih človekovih pravic ter osredotočanje na izkoreninjenje negativnih stereotipov, ki so splošno razširjeni v družbi in ovirajo njihov osebni razvoj ter popolno vključevanje v družbo pod enakimi pogoji.

Jezik in oblika

- 12) Ali je jezik spolno nevtralen in ni seksističen? Več informacij boste našli v [UNESCO-vih smernicah za uporabo spolno nevtralnega jezika](#).
- 13) So fotografije uravnotežene in spolno nevtralne? (enaka zastopanost žensk in moških, brez ženskih ali moških stereotipov, ustvarjanje pozitivnih slik žensk in deklet s telesnimi okvarami)
- 14) Ali so citati spolno uravnoteženi? (Ali enako citiramo ženske in moške? Ali citati poudarjajo problematiko žensk in deklet s telesnimi okvarami?)

Odsek 4

Načrt ukrepanja za zagotavljanje enakosti spolov v združenjih slepih in slabovidnih

Prevedeno in prilagojeno slovenščini na osnovi osnutka novega načrta za enakost spolov Norveškega združenja slepih in slabovidnih: Helena B. Redding

Politična vloga

Cilji

V organizaciji je za ženske in moške politična aktivnost nekaj povsem naravnega, prav tako imenovanje na politične vodstvene položaje.

Prizadevati bi si moral za najmanj 40-odstotno zastopanost obeh spolov na položajih zaupanja v organizaciji - tudi na vodilnih položajih. Ženske in moški naj bodo enakomerno zastopani pri predstavljanju organizacije javnosti.

To pomeni najmanj 40-odstotno zastopanost vsakega spola v okrožnih odborih, centralnem odboru, državnem izvršilnem odboru in kongresu, pa tudi v katerem koli odboru, ki ga imenujejo zgoraj navedeni organi organizacije. Imenovanje kandidatov za zunanje naloge, kot je zastopanje v odborih ali v svetovalnih komitejih, bo prav tako pomagalo zagotoviti enako zastopanost spolov.

Ukrepi

Odbori za imenovanja, ki jih ustanovijo področna združenja in kongres, si morajo prizadevati za imenovanje enakega števila kandidatk in kandidatov.

Potrebno bi bilo poskusiti doseči določeno razmerje med spoloma pri predlogih za imenovanje kandidatov za odbore, v katerih organizacija deluje, pa tudi pri nacionalnih in mednarodnih svetovalnih odborih.

Z izobraževanji povečajte samopodobo, motivacijo in usposobljenost žensk in moških. Izobraževanja morajo vsebovati informacije o organizaciji in tehnikah, usposabljanju vodstvenih delavcev,

predstavitvenih tehnikah, razumevanju ekonomije, usposabljanju za izboljšanje samozavesti, reševanju konfliktov itd.

Informacije o točkah dnevnega reda morajo biti napisane tako, da se bodo lahko izvoljeni predstavniki v najkrajšem možnem času seznanili z zadevo.

Vloga delodajalca

Cilji

Ženske in moški na istem delovnem mestu bi morali dobiti enako plačilo za enako ali enakovredno delo, dokler razlika v plači ni utemeljena z vodstvenim položajem.

Organizacija bi morala v kar največji meri stremeti k enakosti spolov na vseh delovnih mestih.

Ukrepi

Organizacija mora izdelati analizo razlik v plačah glede na spol.

Organizacija si mora prizadevati za ukinitvev neželene zaposlitve za določen čas.

Organizacija bi si morala prizadevati za uravnoveženost spolov med rehabilitacijskimi pomočniki ter rehabilitacijskimi in članskimi stiki.

Vloga izvajalca rehabilitacijskih in habilitacijskih storitev

Cilji

Organizacija mora zagotoviti enake možnosti za moške in ženske ter posvetiti pozornost morebitnim sistematičnim razlikam, povezanih s spolom.

Ukrepi:

Ugotovite, ali se razmerje med spoloma članov odraža tudi v udeležbi na tečajih rehabilitacije in habilitacije.

Ugotovite, ali so vsebine izobraževanj enakovredno namenjene moškim in ženskim potrebam in interesom.

Orodje za spodbujanje enakosti med spoli in krepitev vloge žensk z okvaro vida.

Državni odbor bi moral vsako leto prejemati poročilo o enakosti spolov glede na načrt zagotavljanja enakosti spolov.

Odsek 5

Vzorec načrta za zagotavljanje enakosti spola



Skupaj lahko oblikujemo organizacijo, družbo in svoja življenja. Splošna vizija SRF-ja na področju enakosti spolov

Sprejeta na kongresu leta 2006

Enakost

Ženske in moški, dekleta in fantje bi morali imeti enak vpliv pri oblikovanju organizacije, družbe in svojega življenja.

Enakost spolov je del koncepta enakosti pri odnosih med ženskami in moškimi. Enakost je dosežena z enakomerno porazdelitvijo vpliva in virov.

Enakost spolov je, ko imajo ženske in moški, dekleta in fantje, enake pravice, obveznosti in priložnosti na vseh področjih življenja, pri tem pa se upoštevajo tudi njihovi individualni predpogoji in potrebe. Znanje, izkušnje in vrednote žensk in moških je potrebno čuvati in ustrezno uporabiti.

SRF si prizadeva za enakopravnost žensk in moških. Z našo skupno vizijo enakosti zagotavljamo, da se pri našem delu ne bo izgubila perspektiva spola.

Pomembna naloga moških in žensk je nadaljevanje sprememb, ki so se začele kot rezultat naših prejšnjih načrtov za vzpostavitev enakosti. **The Next Step Together (Naslednji korak skupaj)** je dokument, ki smo ga sprejeli leta 1996, v letu 2000 pa mu je sledil še **Different but all equal (Različni, vendar enakopravni)**.

Naša vizija enakosti spolov se uporablja na vseh ravneh naše organizacije. Upravni odbor ter odbori okrožnih in lokalnih združenj morajo zagotoviti, da je enakost spolov upoštevana pri načinu dela v SRF.

Državni kongres, predstavniki okrožij in letna srečanja lokalnih podružnic so odgovorni za spremljanje zagotavljanja enakosti spolov.

Organizacija

SRF je organizacija, ki jo odlikuje odprtost in demokratičnost, v kateri so slišani vsi člani in so dobrodošla mnenja vseh. To pomeni, da bomo imeli enakomerno porazdelitev moči in vpliva.

Treba je sprejeti ukrepe za spodbujanje enakosti spolov pri delu SRF-ja.

Ženske in moški bi morali imeti enake pravice in možnosti, da postanejo aktivni člani in članice ter oblikujejo pogoje in postopke odločanja.

Skupaj si moramo prizadevati za uravnoteženo zastopanost spolov v organih, ki sprejemajo odločitve.

Oblike sestankov bomo razvili tako, da bo sodelovalo več ljudi.

Enakost lahko dosežemo z izobraževanjem v različnih oblikah znotraj in zunaj SRF-ja.

Pozorni moramo biti na enakost spolov in vidike spola v naših informacijskih dejavnostih, kamor spadajo tudi ciljno usmerjene informacije.

Še naprej si bomo prizadevali za povečanje udeležbe žensk in krepitev njihovega sodelovanja na vseh nivojih SRF-ja.

Še naprej bomo razvijali žensko mrežo Lina.

Moški v SRF-ju imajo vse možnosti, da razpravljajo o vlogi slepih in slabovidnih moških.

Poudarili bomo tudi enakost spolov in pomen krepitev vloge žensk pri vseh naših projektih mednarodnega sodelovanja.

Družba

Na podlagi ideje o človeški enakosti SRF odločno in enotno zagovarja uveljavljanje pravic za slepe in slabovidne pri njihovem enakopravnem sodelovanju na vseh področjih življenja.

Naša organizacija si je pridobila ugled spretnega zagovornika. Na razpolago imamo orodja za boj proti diskriminaciji slepih in slabovidnih. Ta orodja bomo razvili in uporabili tudi pri svojem delovanju za zagotavljanje enakosti in preprečevanje spolne diskriminacije.

SRF si prizadeva za enakopravnost žensk in moških. Zato moramo razkriti obstoječe razlike med spoloma in jih odpraviti. Pri tem morajo aktivno sodelovati tako moški kot ženske.

Pomembna naloga našega zagovorniškega dela je poudariti razlike v ženskih in moških potrebah in življenjskih pogojih.

Raziskave so pokazale, da so ženske v znatno slabšem položaju na naslednjih področjih:

- Zdravje
- Poklicno življenje
- Ekonomija
- Informacijska tehnologija
- Podpora in storitve

Naša življenja

Enakost spolov pomeni, da se borimo proti krivicam, ki so povezane s spolom. Zato potrebujemo posebna ciljno usmerjena prizadevanja za dekleta in dečke, za ženske in za moške, s katerimi bomo okrepili sposobnost za razvoj njihove lastne identitete. Prodreti morajo v vse dejavnosti, povezane s habilitacijo in rehabilitacijo.

Ženske z motnjami vida so izpostavljene diskriminaciji na podlagi spola, s katero se soočajo vse ženske. Poleg tega se soočajo tudi z diskriminacijo, povezano z invalidnostjo, kar postavlja dodatne ovire za doseganje enakosti spolov in nediskriminacije na drugih področjih.

Znotraj SRF smo ustvarili skupnost, ki se medsebojno podpira, in nam omogoča, da živimo aktivno in neodvisno življenje.

Precej naših članov se počuti osamljeno in bi radi preživeli več časa v družbi. Več žensk kot moških živi samih. SRF ima zato pomembno vlogo pri preprečevanju izolacije naših članov in s tem kreptvi njihove neodvisnosti.

Posebej moramo biti pozorni na preprečevanje spolnega nadlegovanja v SRF-ju. Prav tako si moramo dejavno prizadevati za preprečevanje nasilja nad slepimi in slabovidnimi ženskami. Okrepiti in razširiti moramo podporo ranljivim ženskam in povečati zavedanje o razširjenosti in vrsti nasilja nad slepimi in slabovidnimi ženskami.

Odsek 6

Načrtovanje izobraževanja za pridobitev vodstvenih sposobnosti

Tema 1 – Glavne tehnike zatiranja nadrejenih

Avtorica: Helena B. Redding

Glavne tehnike zatiranja nadrejenih, znane tudi kot tehnike prevlade, so zavedne in nezavedne strategije, ki se uporabljajo za vzpostavitev moči nad drugimi. V poznih sedemdesetih letih je Berit Ås, norveška socialna psihologinja, razvila teorijo in določila pet glavnih tehnik zatiranja nadrejenih. S tem je ustvarila orodje, ki mogoča prepoznavanje tehnik, jih naredi vidne in s tem poskrbi za nevtraliziranje njihovega učinka. Tehnike zatiranja nadrejenih so opredeljene kot strategije družbene manipulacije, s katerimi prevladujoča skupina ohranja položaj. Te tehnike se lahko uporabljajo v politiki, organizacijah in na delovnih mestih.

Teoretično se lahko take tehnike uporabijo pri vseh zatiranih skupinah. Vendar pa Berit Ås verjame, da se uporabljajo predvsem v posebnih kombinacijah in okoliščinah, povezanih z ženskami.

Pet glavnih načinov zatiranja je:

- Narediti nevidno
- Osmešiti
- Zadrževanje informacij
- Dvojna zavezanost (napaka če narediš, napaka če ne narediš)
- Kopičenje krivde in zbujanje sramu

Narediti nevidno

Ste kdaj opazili, da vas je predsedujoči spregledal, ko ste se javili za besedo, ali ste ugotovili, da vašega prispevka ni v zapisniku?

Te tehnika temelji na sporočilu, da ne obstajate – da to, kar govorite ali počnete, nima pomena ali vrednosti. Ta tehnika se lahko izrazi na več načinov: verbalno ali pa tudi samo z govorico telesa. Lahko je na primer neupoštevanje vašega mnenja na sestanku ali razpravljanje o njem na odklonilen način, odvrčanja pozornosti medtem ko govorite (prelaganje papirjev, odkašljevanje, šepetanje drugim osebam). Lahko je v obliki odziva na vaš prispevek – nihče

ne beleži, ne postavlja vprašanja ali ne kaže zanimanja. Cilj je, da se oseba, ki je predmet takega vedenja, počuti nepomembno in negotovo. Učinkovit način oviranja sodelovanja je spregledanje osebe

Osmešiti

Ta tehnika temelji na manipulaciji, s katero se na zasmehujoč način prikazuje argumente ali nasprotnike.

Primer:

Zagotovo tega ne mislite - sledi muzanje

Zasmehovanje vašega naglasa ali primerjava s smešnim televizijskim likom

Ko pripomnijo, da ste videti srčkano, ko ste jezni, ko na primer nekoga obdolžite napačnega ravnanja.

Če nihče ne protestira proti takemu ravnanju, sporočamo, da sprejemamo takšno vedenje.

Zadrževanje informacij

Izključiti osebo iz postopka odločanja ali zavestno prikrivanje informacij, da bi zmanjšali sposobnost osebe pri sprejemanju informiranih odločitev.

Primeri:

Odločitve se ne sprejemajo na konferenci, kjer so prisotni vsi, temveč med telefonskim klicem pred sestankom ali na neformalnem shodu, na katerega niso povabljeni vsi.

Dvojna zavezanost (napaka če narediš, napaka če ne narediš)

Če ste vestni, ljudje pravijo, da ste sitni, če ste odkriti, pravijo, da želite prevladati, če pa ste dober poslušalec, vam pripišejo šibkost. Ste preveč pasivni ali preveč agresivni - dvojna kazen.

Primeri:

Če temeljito opravljate svoje naloge, ste obtoženi, da ste prepočasni. Če svoje delo opravljate učinkovito, ste obtoženi, da ste površni.

Če se vodja trudi biti demokratičen - dober poslušalec, ki ga zanimajo vsi člani, preden sprejme odločitev, ga lahko obravnavajo kot šibkega. Če je na drugi strani vodja stvaren in se bori za tisto, kar se mu zdi pravilno, ga lahko štejejo za diktatorskega.

Kopičenje krivde – zbujanje sramu

Namen te tehnike je, da občutite sram in krivdo za dejanje ali okoliščine, pa čeprav jih niste povzročili. Sem lahko spada kritika izrečena osebi v prisotnosti drugih z namenom spravljanja v zadrego, ali pa namigovanje, da so osebe same krive za svoj položaj.

Tema 2 - Različni slogi vodenja

Avtorica: Helena B. Redding

Učinkoviti voditelji so sposobni postaviti in doseči zahtevne cilje, hitro in odločno ukrepati tudi v težkih razmerah, prevzeti izračunana tveganja in vztrajati v primeru neuspeha. Dobre vodje odlikujejo tudi komunikacijske spretnosti, samozavest, sposobnost vodenja in pripravljenost sprejeti spremembe.

Slog vodenja je nekaj, kar imamo vsi, a se ga pogosto ne zavedamo. Naš slog vodenja je nekaj, o čemer bi morali razmišljati in poskušati razvijati v zeleni smeri.

Poznamo več slogov vodenja, ki pa se pogosto prekrivajo ali pa imajo skupne določene lastnosti.

Vsi smo edinstveni - z različnimi prednostmi in načini vedenja. Vsi imamo svoj individualni slog vodenja, vendar ga lahko razvijamo in prilagajamo tako, da ustreza našemu okolju, nalogam in/ali ljudem, s katerimi delamo. Če bo skupina ljudi dobila praktično nalogo, boste opazili, da se bodo kmalu pojavile različne vrste vodenja in vlog v skupini, ki se loteva reševanja praktičnega problema ali naloge. V večini primerov se bodo člani skupine pogosteje zavedali svojega osebne sloga interakcije.

Tu je nekaj dobro znanih slogov vodenja:

Slog vodenja 1: Direktivni vodja

Za ta slog vodenja je značilno močno vodenje in v manjši meri podporno vedenje. Vodja se odloči, kaj bo storil, razvije načrt delovanja, postavi cilje in se odloči, kdo bo kaj storil. Vodja začne z izvajanjem načrta, vzpostavi prednostne naloge in pozorno spremlja napredek. Če so potrebne prilagoditve ali večje spremembe, bo direktivni vodja sam sprejel odločitve. Direktivni slog vodenja temelji na enosmerni komunikaciji.

Ta slog vodenja se najbolj približa avtoritarnemu vodji. Marsikdo bi ga ocenil kot staromodnega, vendar pa je lahko razumen in pomemben slog v izjemnih razmerah, na primer po prometni nesreči ali v primeru požara, kjer odgovorna oseba nima časa za sodelovanje drugih. To je lahko tudi slog vodenja, ki je najbolj primeren takrat, ko je potrebno zmanjšanje ali reorganizacija, da lahko podjetje preživi.

Obstajajo tudi druge okoliščine, ko direktivni slog vodenja ni najboljša možnost. Tak primer so na primer okoliščine, ko odločitev zahteva čas in sodelovanje zaposlenih/članov skupine, ki imajo strokovno raven, ki jo je treba upoštevati pri sprejemanju odločitve.

Slog vodenja 2: Svetovalni vodja

Za svetovalni slog vodenja sta značilna usmerjevalno in podporno vedenje. Tako kot pri direktivnem slogu vodenja se vodja odloči, kaj je potrebno narediti, načrtuje delo in se odloči, kdo bo delal kaj, kdaj in kje. To, kar razlikuje ta slog od prejšnjega, je, da je vodja bolj dovzeten za dvosmerno komunikacijo in podporo. Svetovalni vodja spodbuja zaposlene/člane skupine, da posredujejo svoje prispevke in mnenja. Ta tip vodje ima politiko "odprtih vrat", kjer je na razpolago in v veliki meri vidno prisoten. Ta vodja je še vedno oseba, ki sprejema končne odločitve, vendar od upoštevanju prispevkov zaposlenih.

Takšen slog vodenja je koristen takrat, kadar zaposleni/član skupine ni motiviran.

Seveda obstajajo okoliščine, ko tak slog vodenja ni zaželen. Posvetovalni slog vodenja ne bi deloval dobro v primerih, ko imajo zaposleni / člani skupine potrebne izkušnje in strokovno znanje za rešitev problema ali nalogo sami. Za svetovalni slog vodenja sta značilna usmerjevalno in podporno vedenje. Tako kot pri direktivnem slogu vodenja se vodja odloči, kaj je potrebno narediti, načrtuje delo in se odloči, kdo bo delal kaj, kdaj in kje. To, kar razlikuje ta slog od prejšnjega, je, da je vodja bolj dovzeten za dvosmerno komunikacijo in podporo. Svetovalni vodja spodbuja zaposlene/člane skupine, da posredujejo svoje prispevke in mnenja. Ta tip vodje ima politiko "odprtih vrat", kjer je na razpolago in v veliki meri vidno prisoten. Ta vodja je še vedno oseba, ki sprejema končne odločitve, vendar od upoštevanju prispevkov zaposlenih.

Takšen slog vodenja je koristen takrat, kadar zaposleni/član skupine ni motiviran.

Seveda obstajajo okoliščine, ko tak slog vodenja ni zaželen. Posvetovalni slog vodenja ne bi deloval dobro v primerih, ko imajo zaposleni / člani skupine potrebne izkušnje in strokovno znanje za rešitev problema ali nalogo sami.

Slog vodenja 3: Sodelujoči vodja

Prispevajoč slog vodenja, za katerega je značilno močno podporno, a manj usmerjevalno vedenje. Pod takim vodstvom imajo zaposleni/člani skupine v veliko večji meri pooblastila in odgovornost. Vodja pritegne k sodelovanju zaposlene/člane skupine pri iskanju rešitev, od zaposlenih pa se pričakuje, da prispevajo in posredujejo svoje mnenje o nalogah. Ko ima zaposleni/član skupine vprašanja, vodja hitro spodbuja, pomaga in podpira. To je tipičen »trenerski« slog vodenja, pri katerem vodja olajša iskanje rešitev pri morebitnih težavah. Temelji na zaupanje v ljudi, ki bodo znali najti dobre rešitve. Izobraževalni učinek je največji, kadar lahko zaposleni/član skupine sam najde rešitve.

Primer uspešne uporabe takega sloga vodenja je delo z zaposlenimi, ki se počutijo iztrošene. Po dolgih letih lahko oseba popolnoma pozna svoje delo, zato vodji ni treba razlagati, kako naj nalogo opravi, zaposleni pa bo morda potreboval podporo v obdobju, ko mu preprosto zmanjka motivacije za delo. Vodja je torej prisoten, vendar po pogojih zaposlenega. Vodja zaposlenega torej pritegne, ga navdihuje, podpira, in sicer tako, da kar najbolj prilagodi naloge. Veliko časa se porabi za odprte razprave in dialog, vodja pa pokaže skrb in zanimanje za počutje zaposlenega.

Takšen način vodenja ni uspešen, če zaposleni/član skupine nima sposobnosti in/ali delovnih izkušenj. Malo je smisla spraševati, kako naj nalogo rešite, če niste usposobljeni za odgovor. To lahko privede do frustracij.

Slog vodenja 4: Vključujoči vodja

Je slog vodenja, pri katerem vodja želi sodelovanje vseh partnerjev pri odločitvi. Vključujoči vodja hoče prispevek drugih in ga ceni ter želi, da so zaposleni/člani skupine odgovorni za njihov prispevek k sodelovanju in rezultatom katerekoli naloge. Vključujoč vodja deluje v smeri razvijanja partnerstva, pri katerem posamezniki nenehno dosegajo rezultate v korist skupine. Vedno skrbijo za dobrobit

skupine ali skupnosti. Kadar ima vodja vključujoč slog vodenja, se udeleženci ali zaposleni običajno počutijo cenjene in čeprav zahteva takšen slog vodenja več od vsakega sodelavca, hkrati daje vsaki osebi več prostora za osebno rast.

Spoštovanje je osnovni dejavnik vključujočega sloga vodenja. Vodja mora biti strukturiran, imeti mora dober pregled nad vsemi nalogami, dobro komunicirati - vse to pa so stvari, ki jih je mogoče doseči s prakso.

Vključujoč slog vodenja je mogoče uporabiti na vseh področjih, na delovnem mestu, na sestankih uprav, v delovnih skupinah ali v družini. Gre za vodjo, ki se je pripravljen osredotočiti in imeti v mislih celoten pogled, hkrati pa vse člane skupine prositi za prispevek in prevzem odgovornost zase in svoj del naloge ali projekta.

V sejni sobi na primer vključujoč slog vodenja ne bo zagotavljal le odprtega dialoga, ampak bo motiviral aktivno sodelovanje pri iskanju rešitve problema ali določanju načina ukrepanja. Zagotoviti glas vseh članov skupine, spodbujanje in navdihovanje tistih, ki so morda sramežljivi, da predstavijo svoje ideje. Na ta način lahko vodja podpira vse udeležence in jim pomaga, da se razvijejo.

Tema 3 - Vodenje sestanka - nekaj nasvetov

Avtorica: Helena B. Redding

Sestanek, ki mu predsedujemo in ga dobro vodimo, nam lahko pomaga, da na pravilen in pravočasen način dosežemo zelene cilje. Če ste nalogo prevzeli kot predsednik skupine/odbora ali ste bili pozvani, da načrtujete ali izvedete sestanek, vam bodo morda koristili ti nasveti.

Pri pripravi na sestanek je lahko v veliko pomoč, če pomislite na naslednje:

- Kakšni so vaši cilji na srečanju? Na primer komunikacija/nove ideje/odločanje/izmenjava izkušenj itd.
- Kako boste vedeli ali kako boste lahko izmerili ali je sestanek uspel?
- Kakšno obliko naj bi imel vaš dnevni red?
- Kdo je odgovoren za pripravo in pošiljanje dnevnega reda?
- Koliko vnaprej morate pripraviti in poslati dnevni red?
- Katere spremljajoče dokumente bodo udeleženci potrebovali?

- Kakšen časovni okvir je po vašem mnenju potreben za sestanek?
- Ob kateri uri in na kateri dan bo potekal sestanek?
- Kdo so udeleženci?
- Je potreben gost ali gostujoči govornik?
- Kakšne vloge je treba dodeliti na sestanku? (Zapisnikar/posrednik)
- Kje naj bi sestanek potekal?
- Kateri prostori in oprema so potrebni?
- Ali je potrebna pijača/hrana?
- Kakšna naj bo razporeditev sedežev?

Dobre stvari, ki jih morate preveriti in premisliti pred in med sestankom:

- Poskrbite, da boste prišli pred drugimi udeleženci, če vam kraj sestanka ni znan. Tako boste imeli čas, da preverite ali je vse tako, kot mora biti, še preden pridejo drugi udeleženci.
- Spodbujajte udeležence k aktivni udeležbi v razpravah.
- Če je to redni sestanek (npr. seja odbora), prosite udeležence, naj poročajo o napredku dodeljenih nalog od zadnjega sestanka.
- Zagotovite, da bodo imeli vsi priložnost izraziti svoje mnenje. Na sestankih/sejah odbora z manjšim številom udeležencev lahko to storite tako, da povprašate za mnenje vse udeležence in pri tem začnete z bolj zadržanimi, s tem pa jim ponudite priložnost, da najprej predstavijo svoje ideje. Na ta način bolj verbalni/aktivni ne bodo imeli vedno prve besede, bodo pa imeli enake možnosti za sodelovanje v razpravi.
- S pomočjo časovne razmejitev boste lažje obdelali celotni dnevni red in vam ne bo treba hiteti pri zadnjih točkah dnevnega reda.
- Če je veliko prispevkov udeležencev in vas skrbi, da ne boste obdelali celotnega dnevnega reda, razmislite o časovni omejitvi govornikov.
- Morebitne spore, ki se pojavijo na sestanku, skušajte rešiti na konstruktiven in jasn način.
- Povzemite v nekaj besedah ključne odločitve in dejanja, o katerih ste se na sestanku dogovorili, ko boste pregledali dnevni red. Na ta način bo vsak udeleženec natančno vedel, za kaj ste se odločili. To bo tudi olajšalo izdelavo zapisnika.

Po sestanku preverite, ali se izvajajo in/ali bodo do naslednjega sestanka opravljena vsa dejanja in/ali odločitve, sprejete na sestanku.

Tema 4 - Kako izboljšati samopodobo

Citat iz "[Izobraževalni komplet WBU za vodenje in mentorstvo](#)".

Izboljšanje samopodobe zahteva čas, potrpljenje in energijo. Pomembno je, da spoznate, kaj so vaše prednosti in slabosti. Pomembno je prepoznati svoje prednosti. Če menite, da nimate ničesar, prosite prijatelja ali družinskega člana za pomoč. Zanimivo je, da lahko ljudje, ki so nam blizu, pogosto prepoznajo prednosti, ki jih sami ne vidimo. Morda boste prijetno presenečeni! Razumevanje in prepoznavanje svojih slabosti vam daje trdno osnovo, na kateri lahko delno spremenite svoje vedenje.

Ne pozabite: ženske z okvaro vida so že dokazale, da imajo moč in pogum za vsakodnevno življenje s svojo invalidnostjo. One so že močne ženske.

Vaja za spoznavanje

To je vaja, ki vam pomaga, da kot ženska z okvaro vida veste kdo ste. Morda mislite, da je to preprosta vaja ali da že imate odgovor, vendar včasih nimamo časa ali poguma, da bi se vprašali, kdo smo in kam gremo. Za razvoj dobre samopodobe in samozavesti je to dober začetek.

Ta vaja je morda primerna za izvajanje v skupini žensk z okvaro vida lahko pa jo opravite tudi sami. Če opravite vajo v skupini, se boste lahko poleg tega med seboj spoznale, če pa se vam zdi lažje odgovarjati na ta vprašanja v svojem tempu ali sami, potem je tudi to v redu.

Če izvajate vajo v skupini, lahko na naslednja vprašanja odgovorite tako, da zabeležite odgovor vsake ženske, ki odgovarja skupini. Lahko pa se skupina razdeli na manjše skupine ali pare, kjer si vsaka ženska zastavi naslednja vprašanja. Odločitev je vaša – kot skupina morate poiskati tisto, kar vam je najbolj udobno.

Vprašanja za spoznavanje

Ali ste

- odkrili, da je pot po kateri greste slepa ulica?
- na novem začetku in šele delate prve korake?
- na vrhu hriba, opazujete razgled in se sprašujete – kaj pa sedaj?
- na razpotju in ne veste kam bi šli?
- na popolnoma napačni poti?
- polni življenja in uživate v tem, da ste taki kot ste?
- kar v redu, se trudite, vendar vam občutek govori, da nekaj manjka?

Sedaj si zastavite naslednja vprašanja.

- 1) Kaj za vas pomeni biti ženska?
- 2) Katere so prednosti biti ženska? (Navedite primere kakovosti, izkušenj, priložnosti)
- 3) Katere so pomanjkljivosti biti ženska? (Navedite primere zaprtih vrat, predsodkov, pomanjkanja priložnosti itd.)
- 4) Kaj vam pomeni ženska z okvaro vida? Kako je to vplivalo na vaše dosedanje življenje?
- 5) Koliko priložnosti se vam je zaradi vaše okvare vida odprlo ali zaprlo?
- 6) Kako pomembna je okvara vida pri vaših željah glede poteka vašega življenja?
- 7) Kdaj je bil najlepši čas vašega življenja?
- 8) Najbolj sem si všeč ko...
- 9) Kako je videti moja idealna prihodnost?
- 10) Ženska, ki močno vpliva/je vplivala name je...
- 11) Ženska, ki pozitivno vplivala/je vplivala je...
- 12) Stvar, ki bi jo najraje spremenila pri sebi je...

Tema 5 - Kako biti odločen

Citat iz "[Izobraževalni komplet WBU za vodenje in mentorstvo](#)".

Učinkovito poslušajte

- Povejte, kaj mislite in čutite
- Čim bolj jasno povejte, kaj želite, da se zgodi
- Razmislite, kakšne so posledice za vas in druge v kakršnih koli skupnih okoliščinah

1) Učinkovito poslušanje

Biti učinkovit poslušalec ni nekaj, kar je večini dano že ob rojstvu. To je večšina, ki izhaja iz prakse in se je lahko vsak nauči.

- a) Pozorno poslušajte, kaj se govori. Če ne razumete, prosite govorca za razlago. Nihče vas ne bo »ugriznil«, verjetno bodo še celo veseli, da si je nekdo vzela čas in skrbno poslušal.
 - b) Dokažite, da razumete, kaj govori druga oseba. Lahko rečeš nekaj podobnega kot »zdiš se zelo jezen in razočaran«. S tem lahko vi in sogovornik odkrijete, kje je jedro zadeve. Pomaga lahko tudi pri osredotočenju na problem.
 - c) Med pogovorom ne prekinjajte svojih čustev/misli itd. Dovolite drugi osebi, da brez prekinitve predstavi svoj problem, preden ji odgovorite.
- 2) Povejte, kaj mislite in čutite
- a) Prevzemite odgovornost za svoje občutke.
 - b) Imate vso pravico povedati, kaj vas moti ali razjezi, vendar se usmerite na vedenje, ne na osebo. Ne jemljite kritike osebno!! Kar nekdo misli o vašem vedenju, še ne pomeni, da isto misli tudi o vas.
 - c) Ko govorite, si vzemite čas, ne dovolite, da vas drugi moti.
 - d) Nič ni narobe, če napravite premor preden začnete govoriti ali sredi stavka. To vam bo pomagalo razjasniti misli in občutke.
- 3) Jasno povejte, kaj želite, da se zgodi
- a) Ne namiguje in ne okolišite. Druga oseba morda ne bo razumela jedra problema.
 - b) Jasno navedite, kaj želite, da se zgodi. Tako boste prepričani, da vas razumejo. Zapomnite si svoje pravice – imate pravico zahtevati, kar želite in pravico, da izrazite svoja čustva.
 - c) Pozorno prisluhnite prejetemu odgovoru.
- 4) Poiščite skupne rešitve in sprejmite njihove posledice.
- a) Poiščite vrzel ali prostor za kompromis med vašimi željami in željami druge osebe. S spretnostjo poslušanja in s tem, da dopustite drugi osebi začutiti vaše občutke, lahko poiščete področje, na katerem se morda nahaja obojestransko sprejemljiva rešitev.
 - b) Skupne rešitve pomenijo obojestransko zadovoljstvo, ne pa kompromis, pri katerem nihče ne dobi zelenega.
 - c) Ko iščete skupne rešitve preverite, kako bodo učinkovale na vas in druge.
 - d) Včasih skupna rešitev ne obstaja in je potrebno skleniti kompromis. Poskrbite, da ga boste dosegli v dobrem razpoloženju. Iskanje načina, ki bo obojestransko zadovoljiv, je včasih boljše, kot da pustite probleme nerazrešene, čeprav

Orodje za spodbujanje enakosti med spoli in krepitev vloge žensk z okvaro vida.

morate včasih odložiti reševanje problema, da lahko tako vi kot druga oseba v miru razmislite o tem, kaj se je zgodilo.

Tema 6 - Komunikacija

Avtorica: Helena B. Redding

Vsaka oseba je sestavljena iz treh delov: misli, občutkov in vedenja/dejanj.

Komunikacija je hkrati enostavna in zapletena. Komunikacija je izražanje misli, občutkov, mnenj in idej eni ali več osebam. Če ste dober sporočevalec, obstaja velika verjetnost, da vam bodo ljudje prisluhnili.

Nekateri ljudje so rojeni z učinkovitimi komunikacijskimi veščinami; drugi pa jih morajo postopno razviti. Za razvoj dobrih komunikacijskih veščin moramo vaditi tako, da se postavljamo v okoliščine, ko moramo komunicirati z več različnimi ljudmi v različnih okoljih.

Večina govorcev se mora naučiti, da so natančnejši v tem, kar povedo. Prav tako moramo biti dobri pri potrjevanju tistega, kar slišimo, saj bomo s tem ugotovili, ali smo bili pravilno razumljeni. Nesporazumi vodijo k frustracijam in napakam.

Govori se, da slišimo le polovico tega, kar so nam povedali.
Razumemo le polovico tistega, kar slišimo.
Verjamemo le polovici tega, kar razumemo.
In na koncu si zapomnimo le polovico tistega, čemur verjamemo.
Od informacij ali sporočila, ki smo ga ravnokar dobili, torej ne ostane veliko...

Aktivno poslušanje

Aktivno poslušanje je ena vaših najpomembnejših veščin. Kako dobro poslušamo in upoštevamo to, kar slišimo, ima velik vpliv na naše odnose – v službi, v naši organizaciji ali v zasebnem življenju.

Poslušamo, da bi sprejeli informacije.
Poslušamo, da bi razumeli.
Poslušamo, da bi uživali.
Poslušamo, da bi se učili.

Če pomislimo, kako veliko pravzaprav poslušamo, bi morali biti precej dobri na tem področju, toda dejstvo je, da za večino to ne velja!

Dobre komunikacijske veščine zahtevajo, da se dobro poznamo in se zavedamo lastnega sloga komuniciranja.

Če želimo postati boljši poslušalci, moramo vaditi. Ko komuniciramo, moramo biti pozorni. Prepričati se moramo, ali smo pravilno slišali in razumeli sporočilo govorca. Zato moramo biti zbrani, ne smemo dovoliti, da nas motita hrup v ozadju in druge stvari. To tudi pomeni, da ne smemo začeti vnaprej pripravljati odgovorov ali nasprotnih argumentov, medtem ko poslušamo sogovornika.

Večina je doživela pogovore, kjer smo imeli občutek, da druga oseba v resnici ni bila pozorna. To je zelo neprijetna izkušnja, ki lahko pusti za sabo občutek razvrednotenja. Dober način, da pokažete pozornost pri poslušanju so kratke besede ali pritrdilni glasovi. 5 ključnih elementov aktivnega poslušanja:

Bodite pozorni! (ne dovolite, da bi vas motili in nikoli ne pripravljajte svojega odgovora ali protiargumenta, medtem ko druga oseba govori)

Pokažite, da osebo poslušate, in sicer s kratkimi pritrdilnimi besedami ali glasovi

Zagotovite povratne informacije (s tem se prepričate, da ste pravilno razumeli - potrdite, kar ste slišali ali prosite za pojasnitev)

NIKOLI ne obsojajte (Prekinitev je izguba časa. Njen rezultat je le frustriranje govornika). Dajte osebi priložnost, da konča in šele nato postavite vprašanje.

Vaš odziv naj bo sorazmeren. Aktivno poslušanje je izkaz spoštovanja in razumevanja. Zbrali boste informacije in stališča. Ničesar ne pridobite s pokroviteljskim odnosom. Vaš odziv naj bo iskren in stvaren. Tudi če se ne strinjate, pokažite spoštovanje. Zdravo je reči, da se strinjate o tem, da se ne strinjate 😊

Postati aktiven poslušalec je precej zahtevno - še posebej, če to prej ni bila vaša dobra lastnost. Vsi smo bitja navade in če se s tem nismo ukvarjali že prej, moramo pogosto spremeniti naše stare navade – ni enostavno, vendar je vredno truda. Z osebo, s katero

komunicirate, boste lahko vzpostavili dober odnos in med razpravo našli rešitev, ki temelji na enakosti.

Ne smemo pozabiti, da si vsak predlog zasluži, da ga poslušamo. Čeprav smo predlog morda že slišali, prihaja morda od novega člana uprave, ki se tega ne zaveda. Spreminjajo se tudi okoliščine – če predlog prej ni bil izvedljiv, je to zdaj morda že mogoče.

Družinska perspektiva

- Organizacija je kot velika družina
- Vse, kar počnete – in česar ne počnete – vpliva na druge v družini
- Smo soodvisni, imamo pričakovanja in zahteve.
- V odnosih ni "nevtralnosti". Smo pozitivni, jasni in konstruktivni ali pa negativni in celo destruktivni. Pojasnilo: Predstavljajte si, da sedite na seji upravnega odbora. Imate pomemben predlog. Polovica članov odbora se strinja in je navdušena, druga polovica pa molči. Če ne bi komentirali ali dali kakršnih koli povratnih informacij, bi morda mislili, da so nevtralni, toda dejstvo je, da jih bo večina razumela njihovo stališče do predloga kot odklonilno – preprosto zato, ker ne dajejo nikakršnih povratnih informacij.

Študije kažejo, da je majhna skupina ljudi veliko bolj učinkovita in produktivna pri izvajanju projekta, kot pa ena sama oseba. Kadar majhna skupina sodeluje pri projektu, obstaja več možnosti za ideje in rešitve, pa tudi več "varoval" za morebitne napake v načrtih. Če želi skupina dobro sodelovati je izjemno pomembna dobra in učinkovita komunikacija.

Učinkovita komunikacija

Za spodbujanje učinkovite komunikacije v skupini potrebujemo zmes izdatne mere vpljudnosti z odprtostjo.

Učinkovita komunikacija zahteva, da so vsi udeleženi:

- Motivirani
- Imajo sposobnost prilagajati svoje sporočilo/stališče prilagodijo in prilagodijo.
- Uporabljajo isti jezik in terminologijo.
- Razumejo, da smo ljudje različni po vrednotah, osebnosti in slogu vedenja, zato se drugače odzivajo na okoliščine.

Za dober pogovor je značilno:

- Pozitiven odnos in vzdušje
- Spoštovanje in enakost
- Medsebojna preglednost
- Pripravljenost in sposobnost za pohvalo in priznanje
- V njem sodelujejo dobri poslušalci, pa tudi govorniki/komunikatorji
- Prilagodljivost
- Odgovornost

Tema 7 - 6 mislečih klobukov

Avtorica: Helena B. Redding

Uravnotežena ekipa je sestavljena iz ljudi različnih osebnostnih tipov. Vendar pa je pomembno, da znamo izkoristiti različnost in prednosti vsakega posameznika!

Edward de Bono je razvrstil model "šest mislečih klobukov", ki ga je mogoče uporabiti za raziskovanje različnih možnosti v določenih okoliščinah, izzivu ali projektu.

Tehnika s 6 klobuki je zasnovana tako, da posameznikom pomaga sprejeti različna stališča znotraj teme, ki se lahko precej razlikujejo od tistega, kar bi lahko običajno domnevali. Edward de Bono je menil, da ljudje razvijajo navade razmišljanja, kar potem omejuje uporabo različnih miselnih sklopov ali možnosti. Skupinsko delo lahko postane bolj učinkovito z zavestno uporabo te tehnike.

V de Bonovi tehniki poimenuje šest različnih pristopov ali možnosti in vsakega od njih simbolizira s klobukom druge barve. S tem si lažje zapomnimo različne možnosti.

Misleči klobuki:

BEL – Predstavljajte si bel list papirja – je nevtralen, vendar vsebuje informacije. Bel klobuk predstavlja informacije, statistiko in objektivna dejstva. Ko na sestanku nosite bel klobuk, zahtevate več informacij. Odložite predloge in argumente ter pogledajte preostale podatke.

RDEČ – Predstavlja toploto, občutke in intuicijo brez potrebe po upravičevanju ali razlagi. Pri resnih ali kritičnih argumentih se od vas ne pričakuje, da boste pokazali čustva, vendar si mnogi nadenejo rdeč klobuk in čustva pretvorijo v logične argumente. Rdeča barva vam omogoča, da izrazite svoje občutke, ne da bi jih morali opravičevati.

ČRN - Predstavlja kritično razmišljanje in previdnost, osredotočenost na nevarna področja. Predstavljajte si sodnika, oblečenega povsem v črno, ki se pripravlja na izrek sodbe. Črni klobuk je tisti, ki oddaja opozorilne signale. Če nosite črno kapo, lahko preprečite napake. Črni klobuk simbolizira kritično razmišljanje in pojasnjuje, zakaj nečesa ni mogoče ali ni smiselno izvajati.

Ko si nadenete črn klobuk, prevzamete analitični del projekta. Vendar bodite previdni, če preveč uporabljate črn klobuk, lahko zadušite ustvarjalnost in vnesete negativnost v razprave.

RUMEN – Kot sonce. Predstavlja pozitivnost, optimizem in upanje. Ko oblečete rumeni klobuk, iščete možnosti in načine, kako uresničiti načrt. Vsaka ustvarjalna ideja potrebuje nekoga, ki si bo nadel rumeni klobuk in raziskal možnosti.

ZELEN – Predstavlja kreativnost, hipoteze in nove ideje. Simbolizira nove načine za opravljanje del in iskanje različnih možnosti.

MODER – Predstavljajte si nebo. Modri klobuk predstavlja nadzor in organiziranje vseh korakov projekta in vseh drugih klobukov. Ko si nadenete moder klobuk, razmišljajte, kako najbolje uporabiti vse razpoložljive informacije in znanje. Ko nosite moder klobuk, se posvetujte z drugimi klobuki in jih prosite za nasvete, sklepe in predloge. Vodje ali predsedujoči na sestankih pogosto uporabljajo moder klobuk. Oseba, ki nosi modri klobuk, bi morala imeti nadzor, medtem ko lahko drugi člani oblikujejo ideje in predloge. Modri klobuk se uporablja pri organizaciji procesa.

Preden začnete na primer delati na novem projektu, je lahko zelo koristna tehnika s šestimi klobuki.

Če se ta metoda uporablja zavestno, lahko

- poveča produktivnost pri sprejemanju odločitev
- izboljša miselni proces s tem, da se osredotoči na vsako posamezno možnost
- izboljša komunikacijo
- spodbuja ustvarjalnost
- pomaga preprečiti neproduktivne razprave.

Primeri, kako lahko uporabimo to tehniko:

Sklicali ste sestanek, na katerem je treba nasloviti težavo in najti rešitev. Tehniko šestih mislečih klobukov lahko uporabimo zaporedoma in sicer najprej za določitev konkretnega problema, nato za razvoj niza rešitev in na koncu izbiro zelene rešitve.

Sestanek se lahko začne z modrim klobukom pri razpravi o vodenju in izvedbi srečanja ter dogovoru o končnem cilju, namenu ali dosežku. Nato bo rdeči klobuk omogočil, da se na sestanku prisluhne mnenjem in odzivom na zadevno vprašanje. Zeleni in

rumeni klobuki bodo usmerili razpravo k novim pozitivnim idejam pri iskanju rešitve. V naslednji fazi lahko sestanek izmenično poteka z belim in črnim klobukom, da pregleda in preveri dejstva in možne rešitve s konstruktivno kritiko.

Če v skupini uporabljate tehniko s šestimi klobuki, se celotni skupini omogoči, da se osredotoči na posamezno možnost obravnavanja težave in poišče najboljšo rešitev.

Metodo lahko uporabimo tudi na individualni ravni. Vsi smo različni, različne klobuke pa uporabljamo med različnimi dejavnostmi in v različnih okoliščinah. Zato je velika prednost, če skupine/odbore itd. sestavljajo različni tipi osebnosti z različnimi stališči. V nasprotnem primeru vam bo uporaba tehnike s šestimi klobuki pomagala do podobnega rezultata.

Večina prepozna svoj način razmišljanja in se počuti najbolj udobno z enim od šestih barvnih klobukov. Dobro se je zavedati svojih možnosti, da lahko aktivno sestavite preostale klobuke in si ogledate vsako zadevo/problem/projekt z vseh zornih kotov.

Večina ljudi se počuti bolj udobno pri uporabi ene vrste klobuka, vendar težimo k temu, da si nadenemo klobuke različnih barv, odvisno od tega, kje smo in kaj počnemo. Vsak odbor ali delovna skupina potrebuje širino in različne posameznike, ki prinašajo različne vidike. Si lahko predstavljate, kako produktiven bi bil odbor, sestavljen iz ljudi, ki naravno nosijo črne klobuke? Vsakdo ima svoje prednosti in na osnovi teh prednosti lahko gradi vodja, predsednik ali organizacija.

Urednica: Maria Kyriacou



To poročilo je sofinanciral Program Evropske unije za pravice, enakost in državljanstvo.

Vsebina tega poročila ne odraža uradnega mnenja Evropske unije. Odgovornost za informacije in stališča v publikaciji je v celoti v pristojnosti avtorjev.

O EBU

Evropska zveza slepih (EBU) je nevladna, neprofitna evropska organizacija, ustanovljena leta 1984. Je eden od šestih regionalnih organov Svetovne zveze slepih in spodbuja interese slepih in slabovidnih v Evropi.

Trenutno deluje v mreži 44 državnih organizacij, kamor spadajo tudi organizacije iz 28 držav članic Evropske unije, držav kandidatk in drugih večjih držav v Evropi.

Evropska zveza slepih

6 rue Gager-Gabillot 75015 Paris, Francija

Tel: +33 1 47 05 38 20

Faks: +33 1 47 05 38 21

E-mail: ebu@euroblind.org

Spletna stran: www.euroblind.org

E-pošta: ebu@euroblind.org

Facebook: <http://www.facebook.com/EuropeanBlindUnionEBU>

Twitter: <https://twitter.com/euroblind>

KONEC DOKUMENTA