



Asociacija „Lietuvos tėvų forumas“, įmonės kodas 300144391, Veliuonos g. 18, LT-48338
Kaunas,

tel. 867825555, el. p info@tevuforumas.lt

Rekomendacijos dėl veiklos kalendoriaus naudojimo

2019-12-16 Nr. 191216/2

Lietuvos tėvų forumas savo veikloje pradėjo naudoti viešą veiklos kalendorių. Po pusmečio 3 narių naudojimosi patirties, pateikiame rekomendacijas kitoms NVO kaip pradėti ir sėkmingai naudotis savo veikloje.

Problema. NVO savo veikloje turi kelias pagrindines problemas, čia išskirsime:

1. Vidinė komunikacija tarp narių. Dažnai ne visi nariai žino, kokiose veiklose ar konkrečiuose renginiuose bei kokiais klausimais dalyvauja kolegos. Rašytinė vidinė komunikacija el.paštu ar žinutėmis (SMS, Messenger, Viber, WhatsApp), kurios padeda komunikuoti, bet įneša išbarstymą ir fragmentavimą. Todėl pilnai neatlieka savo paskirties, nestruktūroja, reikiamu momentu sunku rasti informaciją dėl jos gausos ir išbarstymo keliais kanalais.
2. Atskaitomybė prieš narius bei veiklos skaidrumas. Atstovaujančios NVO ne tik privalo girdėti atstovaujamos visuomenės dalies balsą, bet ir kurti pasitikėjimą, teikti ataskaitas apie atliktą veiklą.
3. Laiko planavimas ir vadyba. Kalbant apie ateitį, planuojant būsimus veiksmus, svarbu optimaliai išnaudoti turimus žmogiškuosius pajėgumus bei raktinių narių užimtumą. Planuoti, pasirengti, sutelkti pajėgas, surinkti informaciją padeda elektroninės priemonės, privalome jas panaudoti. Kitas aspektas, žinoti apie kolegų susitikimų ar dalyvavimų planus, padėtų geriau „jausti pulsą“, būti įsitraukus į veiklas per atstumą bei laisvai pasirinktu laiku (offline).

Aprašytos problemos diktuoja šiuos **tikslus**:

1. Struktūruoti ir valdyti informaciją apie veiklą.
2. Teikti ataskaitas bei didinti veiklos skaidrumą.
3. Planuoti veiklas bei susitikimus bei komunikuoti tarpusavyje.

Igyvendinimo techniniai aspektai. Pasirinkome naudoti google kalendorių, kadangi kone kiekvienas jau turi reikiamus įrankius po ranka, savo išmaniame telefone ir galbūt jau naudojasi. Integracijai į svetainę pasirinkome nemokamą wordpress įskiepi, kadangi jo vaizduojamas kalendorius prisitaiko prie svetainės dizaino. Alternatyva būtų įterpti iframe kodą į svetainę, tačiau šio varianto nesirinkome, nes gali kilti suderinamumo problemų ir galimo blokavimo dėl pasirinktų griežto saugumo nusistatymų (įterptas rodomas rėmelis iš kitos svetainės gali būti laikomas nesaugus). Wordpress plėtinys „Simple Calendar“ <https://wordpress.org/plugins/google-calendar-events/>. Pilnai pakanka nemokamos kalendoriaus versijos. Plėtinys pateikia instrukcijas ir diegimo gidą, kurio žingsnius užpildžius, turėsime kalendorių. Beliks tik įterpti kalendoriaus kodą į kalendoriui sukurtą puslapį. Prieš tai sukūrus kalendoriaus rodinius, pvz pasirinkome laukus: **[title]** [when] [location] [description] ir rodinys „grid“ arba „list“ atitinkamai. Galima pridėti nuorodą, kuri ves į google kalendoriaus puslapį. Tada jo rodinius ir naršymą galėsime keisti kaip tik leidžia šio galimybės, lygiai kaip naršytume savo kalendorių. Papildomai įdėjome kalendoriaus skydelį į paraštę dešinėje, kur sumažintas kalendoriaus vaizdas rodomas naršant ir po kitus puslapius.

Veiksmų planas (kaip rekomendacijos kitiems):

1. Sukūrėme viešai matomą kalendorių „LTF viešas“.
2. Patalpinome į svetainę su atskira skiltimi „Kalendorius“ <https://tevuforumas.lt/kalendorius/>. Tame puslapyje kalendoriaus kodą įdėjome 2 kartus, vienas rodo mėnesio kalendoriaus lentelės pavidalu, kitas žemiau – sąrašo pavidalu.
3. Užpildėme pradžioje perkeldami informaciją iš asmeninių kalendorių įvykių praeityje.
4. Išsiuntėme kvietimus su kalendoriaus nuoroda nariams ir aprašymu bei kvietimu naudotis. Nematėme būtinybės, bet svarstėme, ar parengti trumpą instrukciją, kaip sukurti įvykį ir naudotis. Kadangi platformų daug ir jos nėra kuo nors ypatingos, tarsi būtų el.pašto naudojimas.

Neišnaudotos galimybės, kurias matome ateičiai:

1. Kvietimai. Sukūrus įvykį, galima siųsti kvietimus nariams priimti arba atmesti prisijungimą. Tokiu atveju padėtų ir veiklos vadybai bei nuimtų komunikacijos bei derinimų raštu ir žodžiu, daugiau laiko liktų tiesioginėms veikloms.
2. Veiklos ataskaitos (metinės) rengimas. Kalendorius turės didžią dalį veiklos ataskaitos iškart struktūruotai. Todėl panaudosime rengdami metinę veiklos ataskaitą.

Pamokos. Būtinai atsakingas asmuo ir dėmesys, priminimas pirmą pusmetį, metus ar dar ilgiau, kol taps būtinu kasdienės veiklos dalyku.

Parengė LTF tarybos narys Kęstutis Mikolajūnas