

# JAK VÉST EVIDENCI V KOMUNITNÍ PRÁCI?

**CENTRUM METODICKÉ PODPORY PRO KOMUNITNÍ PRÁCI V MSK**

Dokumentace komunitní práce je zásadní a nedílnou součástí odborné, etické a kompetentní praxe v organizaci i komunitě.

## CO JE TO EVIDENCE?

Evidence představuje pravidelné a systematické vedení záznamů souvisejících s realizací komunitní práce. Zároveň je to nástroj, který pomáhá identifikovat témata a výzvy v komunitě.

Záznam o komunitní práci označuje písemný nebo elektronický dokument, který obsahuje informace o komunitě, záznamy z pozorování, použité postupy a výsledky práce. Dokumentace pomáhá zajistit kontinuitu komunitní práce. V průběhu práce v komunitě je mnoho důležitých okamžiků. Správně vedená dokumentace může komunitnímu pracovníkovi pomoci vzpomenout si na tyto okamžiky.

## K ČEMU SLOUŽÍ EVIDENCE V KOMUNITNÍ PRÁCI?

- Pomáhá při vyhodnocování komunitní práce (sledování pokroků, hodnocení úspěšnosti komunitních projektů, identifikace silných a slabých stránek apod.) a plánování dalších postupů.
- Může sloužit k legitimizaci komunitní práce (např. při podávání žádostí o dotace, vyjednávání u zastupitelů obce atd.).
- Zpřehledňuje činnost komunitních pracovníků.
- Podporuje otevřenost a transparentnost komunitní práce.
- Slouží jako doklad o komunikaci, rozhodování, jednání aktérů komunitní práce.
- Slouží pro vykazování v rámci projektů, pro vykazování práce, pro potřeby metody komunitní práce, pro komunitní pracovníky a komunitu, plánování dalších aktivit.
- Poskytuje příležitost pro kritické myšlení a reflexi praxe při výkonu komunitní práce.
- Poskytuje informace pro řízení rizik a zajištění kvality práce.
- Usnadňuje interdisciplinární komunikaci a spolupráci.
- Slouží jako možný zdroj dat pro případný výzkum.

## CO EVIDOVAT, A NA CO SE PŘITOM ZAMĚŘIT?

### *Co evidovat*

- Veřejná setkání, komunitní setkání, setkání akční / lokální skupiny.
- Komunitní akce.
- Jednání s různými aktéry (zástupci obcí, sociálními službami, majiteli bytových domů, městskou policií, firmami atd.).
- Vývoj lokality / proces komunitní práce.

### *Co evidovat*

- Název akce, datum, místo, čas.
- Cíl akce, stručný popis průběhu, výstupy.
- Účastníci (jmenný seznam nebo počet).
- Přílohy: pozvánky, letáky, fotografie, videa, jiné dokumenty.
- Datum a podpis komunitního pracovníka / pracovníků.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Moravskoslezský  
kraj

- Záznamy by měly být vyplněny včas a chronologicky, aby byla zajištěna přesnost, srozumitelnost a důvěryhodnost informací.
- Evidence by měla být vedena v průběhu práce, pokud to není možné, tak po jejím skončení, a to co nejdříve je to možné.
- Záznamy mají být datovány ke dni, kdy jsou vytvořeny. Pokud jsou sepsány k jinému datu, než je datum popisované aktivity, musí jasně identifikovat, kdy k aktivitě došlo.
- Záznamy by měly obsahovat všechny informace, které jsou relevantní a významné pro práci v komunitě. Typ informací, které se považují za relevantní, závisí na kontextu praxe a odborném úsudku komunitního pracovníka.
- Komunitní pracovníci zpravidla podepisují všechny záznamy svým jménem a profesním označením (např. komunitní pracovníce). Pokud je potřeba provést opravy záznamů, měly by být datovány a parafovány pracovníkem, aby byla zajištěna důvěryhodnost sdělení.
- Je užitečné věnovat čas kontrole záznamu, který vytváříme, s osobami, kterých se to týká. Sdílení může pomoci opravit nedorozumění a zkreslení, ale také může soustředit pozornost pracovníka na důležité okamžiky.
- Je nutné činit kroky k ochraně důvěrnosti písemného nebo elektronického záznamu. Je důležité, aby komunitní pracovníci ukládali záznamy na bezpečném místě, a aby záznamy nebyly dostupné lidem, kteří k tomu nemají oprávnění.
- Důležité je dbát na pravopis a gramatiku. Záznamy o komunitní práci by měly být prosté žargonu a emotivního či hanlivého jazyka.

*Ať už vyjadřujete cokoli – fakta nebo názory – uveďte přesně, co se děje, co vidíte, a vyhýbejte se neurčitosti. Když např. napíšete: „místnost byla ve strašném stavu“, nic tím neřeknete, můžete ale uvést: „v místnosti se nacházelo 5 pytlů s odpadky a 10 prázdných obalů od rychlého občerstvení...“. Přesným zaznamenáváním, se vyhnete možným hodnotným / hodnotícím úsudkům a takový záznam je užitečnější pro ostatní.*

## JAKÉ EXISTUJÍ NÁSTROJE EVIDENCE?

Následující text uvádí některé příklady využívaných nástrojů evidence. Tento výčet není vyčerpávající, vznikl jako výstup z workshopu Centra metodické podpory realizovaného v prosinci 2019. Uvedené skupiny nástrojů se mohou prolínat. Záznamy by měly být vedeny ve formátu, který usnadňuje monitoring a hodnocení komunitní práce.

### FYZICKÉ NÁSTROJE EVIDENCE

- papír + tužka
- kronika
- komunitní deník
- monitorovací zprávy
- To Do List- flip chart
- prezenční listina
- evidence účastníků (u pravidelných setkávání)
- monitorovací listy
- komunitní listy
- tiskové zprávy
- shrnutí akce
- zprávy z akce
- závěrečné zprávy
- průběžné zprávy
- roční evaluace
- hodnotící zprávy
- akční plány
- zápisy z akčních skupin

### VIZUÁLNÍ NÁSTROJE EVIDENCE

- kartografické nástroje
- sociální mapy
- myšlenkové mapy
- fotky a videa
- PR nástroje
- časové osy

### ELEKTRONICKÉ NÁSTROJE EVIDENCE

- MS Word
- MS Excel
- MS Power Point (prezentace komunity i pro komunitu)
- videa
- fotky
- software (např. Soica)
- Facebook
- zprávy na web
- video přednášky



# FYZICKÉ NÁSTROJE EVIDENCE

Fyzické nástroje patří mezi tradiční nástroje evidence. Jsou stále hojně používané, zřejmě proto, že jejich používání je velice snadné a dostupné.

Jako ukázkový příklad fyzického nástroje evidence lze uvést AKČNÍ PLÁN. Akční plán je dokument, který uvádí kroky potřebné k dosažení cíle, tzn., že nám říká kdo, co a kdy má udělat, aby bylo dosaženo cíle. Objasňuje, jaké zdroje budeme potřebovat k dosažení stanoveného cíle, stanovuje časový harmonogram úkolů a určí, kdo bude vykonávat jaké úkoly.

Při vytváření akčních plánů je potřeba dodržovat určité kroky. Nejdůležitější je, dobře si nastavit cíle, tj. čeho chceme dosáhnout. Efektivní akční plány rozdělují dlouhodobé cíle na malé, zvládnutelné kroky, abychom neustále jednali směrem k cíli a cítili pocit úspěchu. Další fáze umožňuje členům komunity analyzovat pokrok stanovováním milníků, to jsou významné události, které naznačují pokrok při dosahování cílů. Dosažení každého milníku musí být měřitelné, abychom zjistili, zda ho bylo dosaženo a musí být časově omezeno, abychom věděli, do kdy je nutné ho dosáhnout.

- Vytvořte jednoduchou plánovací šablonu pro shromažďování zdrojů, termínů, úkolů.
- Použijte k tomu list papíru, flip chart nebo tabulku.
- Sledujte rizika a dosažené úkoly.
- Zapojte do tvorby co nejvíce lidí z komunity.
- Ujistěte se, že nástroji rozumí a umí ho používat. Můžete je proškolit, aby všichni mohli tento nástroj používat, než začnou pracovat na tématu.

**Přednosti:** pomáhá zaměřit aktivity, spojuje lidi, posiluje sebevědomí. Proces zapojení vytváří pocit individuálního a kolektivního vlastnictví akčního plánu. Toto vlastnictví umožňuje přidělení úkolů různým lidem, čímž se vytváří odpovědnost. Jednotlivci, kterým jsou přiděleny úkoly, vědí, že za ně odpovídají, a že budou muset informovat o pokroku v dohodnutých intervalech. Míra úspěchu je jako odrazový můstek k většímu cíli.

**Překážky:** rozmanitost alternativ řešení, časová náročnost, zdroje, náklady na plánování někdy přesahují jeho skutečný přínos, plány je potřeba průběžně revidovat a kontrolovat jejich provádění.

# ELEKTRONICKÉ NÁSTROJE EVIDENCE

Většina záznamů o komunitní práci je dnes prováděna na počítači. Při používání elektronických forem dokumentace nebo shromažďování informací je důležité, aby komunitní pracovníci vyvinuli strategie řízení rizik, jako jsou např. bezpečná počítačová hesla nebo vhodné úložiště dat.

**Přednosti** elektronické evidenci:

- Sníží nároky na úložný prostor a ušetří náklady na skladování papírových dokumentů.
- Zvýší zabezpečení dat.
- Usnadní vyhledávání.

Jako ukázkový příklad elektronického nástroje evidence lze uvést Evaluační software EVKA. Software pomůže (na rozdíl od akčního plánu) s rozmanitostí alternativ řešení témat/problémů. Evaluační software EVKA umožňuje modelování alternativ. Alternativy jsou vyhodnoceny a měla by být vybrána a realizována ta, pro danou situaci nejvhodnější.

Monitorování a hodnocení jsou klíčovou součástí komunitních aktivit. Měření dopadu projektů je zásadní pro plánování další práce. Umožňuje nám to konfrontovat naše předpoklady, zjistit, kde se můžeme zlepšit, a dokázat, že to, co děláme, přináší přidanou hodnotu.

Software umožňuje správu komunitních projektů, úkolů, termínů a indikátorů nebo export reportů. Na základě vložených dat o komunitním projektu poskytne systém analytické údaje o průběhu a naplnění cíle projektu. Využívání softwaru by mělo pomoci zvýšit účinnost a efektivnost intervencí komunitní práce.

Pozn.: Software je volně dostupný na adrese: <https://evkpis.osu.cz/>



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Moravskoslezský  
kraj

# VIZUÁLNÍ NÁSTROJE EVIDENCE

Vizualizace je grafické znázornění dat. Jeho cílem je srozumitelně a efektivně sdělovat informace. Jako příklad vizuálních nástrojů evidence lze uvést časovou osu. Pro tvorbu časových os existují různé on-line nástroje nebo si je můžete vytvořit sami v běžných textových editorech. Časová osa může mít různý tvar. Mezi hlavní nevýhody patří malé množství dat, které lze na osu zanést.

Typy ČASOVÝCH OS:

- Témata/projekty dle okruhu (bydlení, veřejné prostranství, akce pro komunitu).
- Všechna řešená témata (ukončené/neukončené).
- Vývoj jednotlivých indikátorů v čase (organizační kapacita, rozvoj lidí, sociální síť).

Ukázka:



Téma "název projektu"  
(datum zahájení a  
datum ukončení)



Téma "název projektu"  
(datum zahájení a  
datum ukončení)

**časová osa**  
(datum zahájení  
komunity - možnost  
editace)

aktuální datum

Téma "název projektu"  
(datum zahájení a  
datum ukončení)



Tento text vznikl v rámci projektu: „Podpora komunitní práce v MSK II“, reg. číslo CZ.03.2.63/0.0/0.0/15\_007/0010387, je spolufinancován z prostředků ESF v rámci Operačního programu Zaměstnanost a státního rozpočtu.

## JAK VÉST EVIDENCI V KOMUNITNÍ PRÁCI?

Zuzana Stanková, Hana Žurovcová, Barbora Gřundělová, Adéla Recmanová

**Vydal:** Moravskoslezský kraj  
28. října 117  
702 18 OSTRAVA

Vydání: první  
Rok vydání: 2020



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Moravskoslezský  
kraj