



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ŚLĄSKIE WYZWANIA

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Model aktywizacji zawodowej i integracji społecznej kobiet w rodzinach górniczych

Katowice 2014

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	3
ŚCIEŻKA REALIZACJI MODELU AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ I INTEGRACJI SPOŁECZNEJ KOBIET W RODZINACH GÓRNICZYCH	4
ETAP I – ORGANIZACYJNO-REKRUTACYJNY	5
ETAP II – DIAGNOSTYCZNO-ANALITYCZNY	12
ETAP III – AKTYWIZUJĄCY	18
ETAP IV – EWALUACYJNY	29
SZCZEGÓŁOWY OPIS WAŻNIEJSZYCH PODMIOTÓW	31
ASYSTENT RODZINNY (AR)	31
TRENER PRACY (TP)	33
GŁÓWNY ASYSTENT RODZINNY (GAR)	37
GŁÓWNY TRENER PRACY (GTP)	39
EWALUATOR	41
POŚREDNIK PRACY (PP)	43
GRUPY SAMOPOMOCOWE (GS)	45
BANK CZASU (BC)	47
BANK INFORMACJI (BI)	50
SPÓŁDZIELNIE SOCJALNE (SpS)	52
HARMONOGRAM DZIAŁAŃ	54

WPROWADZENIE

Prezentowany model powstał w oparciu o badania diagnostyczne zrealizowane przez pracowników Instytutu Socjologii Uniwersytetu Śląskiego. Projekt modelu skonsultowany został z przedstawicielami Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, Fundacji Rodzin Górniczych oraz z wdowami, których mężowie zginęli tragicznie podczas pracy w kopalniach węgla kamiennego, zorganizowanymi wokół Fundacji Rodzin Górniczych. Ponadto uwzględniono rekomendacje członków Panelu Ekspertskiego przy projekcie „Śląskie wyzwania”.

Głównym celem modelu jest:

Wzrost jakości działań instytucji publicznych i niepublicznych w województwie śląskim w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Cele szczegółowe modelu obejmują:

- 1. Zmniejszenie liczby rodzin górniczych wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem.**
- 2. Zmniejszenie liczby bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo kobiet w rodzinach górniczych.**
- 3. Zatrudnienie niesubsydiowane/własna działalność gospodarcza jak największego odsetka kobiet pochodzących ze środowisk górniczych, które będą uczestniczyć w projekcie.**
- 4. Zmiany w hierarchii wartości kobiet nieaktywnych zawodowo z rodzin górniczych, dla których praca i rozwój osobisty/zawodowy będą istotniejsze w porównaniu do okresu sprzed rozpoczęcia udziału w projekcie**

Z uwagi na uniwersalny charakter modelu oraz elastyczność skali możliwych przedsięwzięć, powyższe cele nie zawierają wskaźników ilościowych ani czasowych. Równocześnie, mając na względzie zasady konstrukcji celów zgodnie z metodyką SMART, podmiot realizujący projekt w konkretnym środowisku lokalnym przed przystąpieniem do jego realizacji powinien takie wskaźniki określić przy uwzględnieniu lokalnych/regionalnych uwarunkowań.

Aby zrealizować tak sformułowane cele w modelu zaproponowano szeroki wachlarz działań aktywizujących. Na każdym z czterech etapów realizacji projektu przewidziano dwa rodzaje działań: obligatoryjne oraz fakultatywne. Zestawy działań obligatoryjnych powinny zostać obowiązkowo uwzględnione przez realizatora projektu. Z kolei działania fakultatywne stanowią propozycję dodatkowych przedsięwzięć, które mają charakter uzupełniający – mogą, ale nie muszą być realizowane. Ponadto prezentowany model został zaprojektowany w taki sposób, aby podmiot wdrażający mógł dostosować kolejność oraz zakres podejmowanych działań do potrzeb konkretnej grupy uczestniczek.

ŚCIEŻKA REALIZACJI MODELU AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ I INTEGRACJI SPOŁECZNEJ Kobiet w Rodzinach Górniczych

I ETAP organizacyjno-rekrutacyjny

1. Rekrutacja personelu obsługującego projekt (np. koordynatora działań, osób zajmujących się obsługą administracyjną oraz rekrutacją)
2. Przygotowanie dokumentacji rekrutacyjnej (tj. wzoru kontraktu, regulaminu rekrutacji - w tym kryteriów rekrutacji itp.)
3. Rekrutacja i selekcja uczestniczek → podpisanie umów/kontraktów
4. Wybór Głównego Asystenta Rodzinnego - specjalisty odpowiedzialnego za przeszkolenie Asystentów Rodzinnych i superwizję działalności Asystentów Rodzinnych → podpisanie umowy/kontraktu
5. Wybór Głównego Trenera Pracy - specjalisty odpowiedzialnego za przeszkolenie Trenerów Pracy i superwizję działalności Trenerów Pracy → podpisanie umowy/kontraktu
6. Spotkanie Głównego Asystenta Rodzinnego i Głównego Trenera Pracy - ustalenie zakresu działań i kompetencji Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy
7. Rekrutacja/wybór Asystentów Rodzinnych → podpisanie umów/kontraktów
8. Szkolenie Asystentów Rodzinnych przez Głównego Asystenta Rodzinnego
9. Przypisanie uczestniczek konkretnym Asystentom Rodzinnym
10. Rekrutacja/wybór Trenerów Pracy → podpisanie umów/kontraktów
11. Szkolenie Trenerów Pracy przez Głównego Trenera Pracy
12. Wybór ewaluatora projektu/wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prowadzenie działań monitoringowych
13. Promocja projektu

1. Uruchomienie elektronicznej platformy komunikacji, np. blog, forum internetowe, profil na portalu społecznościowym

działania obligatoryjne

II ETAP diagnostyczno-analityczny

1. Diagnoza lokalnego rynku pracy w oparciu o dane PUP
2. Ewaluacja *ex ante* - testowanie oczekiwań uczestniczek odnośnie rezultatów ich udziału w projekcie
3. Nawiązanie kontaktu Asystentów Rodzinnych ze swoimi podopiecznymi i ich rodzinami → wstępne indywidualne wywiady diagnozujące sytuację każdej z kobiet
4. Diagnoza predyspozycji kobiet do pełnienia określonych ról zawodowych przez Trenera Pracy na potrzeby Indywidualnego Planu Działania (IPD)
5. Opracowanie Indywidualnego Planu Działania przez Trenera Pracy
6. Udzielanie wsparcia Asystentom Rodzinnym przez Głównego Asystenta Rodzinnego (np. konsultacje, superwizja itp.)
7. Udzielanie wsparcia Trenerom Pracy przez Głównego Trenera Pracy (np. konsultacje, superwizja itp.)
8. Wspólne spotkania Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy
9. Objęcie opieką dzieci i innych osób zależnych od kobiet biorących udział w projekcie w sytuacjach uczestnictwa kobiet w działaniach aktywizacyjnych
10. Promocja projektu

1. Poszerzona diagnoza lokalnego rynku pracy w oparciu o dodatkowe informacje (np. badanie pracodawców, analiza raportów z badań rynku pracy)
2. Wskazanie potencjalnych liderów grup samopomocowych oraz przeszkolenie ich z zakresu facylitacji, mediacji, moderacji
3. Rejestracja uczestniczek na elektronicznej platformie komunikacji
4. Wskazanie koordynatorki elektronicznej platformy komunikacji

III ETAP aktywizujący

1. Praca z Asystentem Rodzinnym → przygotowywanie raportów przez AR
2. Praca z Trenerem Pracy (trening pracy, poradnictwo zawodowe)
3. Pośrednictwo pracy
4. Staże/płatne praktyki
5. Konsultacje z psychologiem
6. Stworzenie Banku Informacji i korzystanie z poradnictwa w jego ramach
7. Konsultacje z wizażystą (indywidualne lub grupowe) → przyznanie bonu na poprawę wizerunku
8. Podnoszenie kwalifikacji (szkolenia, kursy, studia podyplomowe itp.)
9. Refundacja kosztów przejazdu w związku z aktywizacją zawodową
10. Objęcie opieką dzieci i innych osób zależnych od kobiet biorących udział w projekcie w sytuacjach uczestnictwa kobiet w działaniach aktywizacyjnych
11. Udzielanie wsparcia Asystentom Rodzinnym przez Głównego Asystenta Rodzinnego (np. konsultacje, superwizja itp.)
12. Udzielanie wsparcia Trenerom Pracy przez Głównego Trenera Pracy (np. konsultacje, superwizja itp.)
13. Wspólne spotkania Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy
14. Promocja projektu
15. Ewaluacja *on going*/monitoring projektu

1. Prace interwencyjne
2. Przygotowanie zawodowe w miejscu pracy
3. Dotacje/pożyczki z PUP na założenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej, w tym na zakładanie i prowadzenie Spółdzielni Socjalnych
4. Dotacje/pożyczki zewnętrzne na założenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej
5. Pakiety medyczne
6. Stworzenie Grup Samopomocowych; spotkania Grup Samopomocowych
7. Stworzenie Banku Czasu i korzystanie z jego zasobów
8. Szkolenie z podstaw obsługi komputera

działania fakultatywne

IV ETAP ewaluacyjny

1. Ewaluacja *ex post* obejmujące uczestniczki (wywiady/ankiety)
2. Ewaluacja *ex post* obejmująca pracodawców (wywiady/ankiety)
3. Ewaluacja na podstawie raportów Asystentów Rodzinnych

1. Ewaluacja zewnętrzna
2. Punkt Doradztwa dla absolwentek projektu

ETAP I – ORGANIZACYJNO-REKRUTACYJNY

Na tym etapie planowane jest podjęcie szeroko zakrojonych działań rekrutacyjnych i organizacyjnych, które obejmą zarówno stworzenie zespołu obsługującego projekt, jak również nabór uczestniczek projektu oraz rekrutację i selekcję osób, które będą bezpośrednio zaangażowane we współpracę z kobietami, biorącymi udział w projekcie. Planuje się także przeprowadzenie szkoleń, które umożliwią partycypowanie w projekcie Asystentom Rodzinnym i Trenerom Pracy.

DZIAŁANIA OBLIGATORYJNE

O_1.1. Rekrutacja personelu obsługującego projekt (np. koordynatora działań, osób zajmujących się obsługą administracyjną oraz rekrutacją)

Przystępując do realizacji projektu instytucja wdrażająca go powinna zadbać o dobór profesjonalnego personelu, który będzie odpowiedzialny za realizację poszczególnych zadań wynikających z założeń projektu. W skład personelu obsługującego projekt powinni wchodzić m.in.:

- koordynator/koordynatorzy projektu,
- osoby zajmujące się obsługą administracyjną,
- osoby odpowiedzialne za rekrutację uczestniczek,
- osoby odpowiadające za rekrutację podmiotów zewnętrznych świadczących usługi w ramach projektu (np. Ewaluatora, Głównego Trenera Pracy itp.),
- osoby odpowiadające za promocję projektu i in.

O_1.2. Przygotowanie dokumentacji rekrutacyjnej (tj. wzoru kontraktu, regulaminu rekrutacji – w tym kryteriów rekrutacji itp.)

Obowiązek przygotowania dokumentacji rekrutacyjnej spoczywa na personelu obsługującym projekt. Przystępując do rekrutacji uczestniczek należy przygotować co najmniej takie dokumenty, jak:

- regulamin rekrutacji, zawierający m. in. kryteria rekrutacji;
- wzór kontraktu/umowy, jaka zostanie zawarta z uczestniczkami.

O_1.3. Rekrutacja i selekcja uczestniczek → podpisanie umów/kontraktów

W projekcie będą brać udział bezrobotne i nieaktywne zawodowo kobiety pochodzące z rodzin górniczych. W projekcie będą mogły uczestniczyć m.in.:

- **wdowy po górnikach** – w szczególności zmarłych tragicznie w wypadkach w kopalniach,

- **żony** (lub partnerki – o ile prowadzą z górnikami wspólne gospodarstwo domowe) pracujących, pobierających świadczenia rentowe z tytułu niezdolności do pracy, bądź emerytowanych górników,
- **córki** pracujących, pobierających świadczenia rentowe z tytułu niezdolności do pracy, bądź emerytowanych górników

Informacje o poszukiwaniu uczestniczek będą dostępne m.in. w PUP, Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnym Centrum Informacji, lokalnych organizacjach pozarządowych. Ponadto informacje o rekrutacji do projektu będą dostępne na stronach internetowych podmiotów wdrażających projekt, oraz partnerów projektu. Informacje o rekrutacji do projektu będą także mogły być przedstawiane w lokalnych mediach oraz podczas ogłoszeń duszpasterskich w parafiach zamieszkania potencjalnych uczestniczek. Ważnym kanałem dystrybucji informacji mogą być ponadto przedszkola, żłobki, szkoły, place zabaw, przychodnie, radio, autobusy/przystanki, galerie handlowe.

Dzięki szerokiej akcji promocyjnej wysoce prawdopodobne jest, że pojawi się więcej chętnych kobiet do udziału w projekcie w stosunku do możliwości projektu. W pierwszej kolejności udział w projekcie będą mogły wziąć:

- bezrobotne i nieaktywne zawodowo wdowy po górnikach (w szczególności zmarłych tragicznie);
- córki, żony oraz partnerki oraz żony górników, które od co najmniej 12 miesięcy nie pracują.

Te kobiety mają bowiem największe trudności w znalezieniu pracy, co także wykazały badania diagnozujące problem.

Szczegółowe kryteria (jak dodatkowa punktacja w trakcie rekrutacji dla grup preferowanych do udziału) zostaną opisane w regulaminie rekrutacji i będą zależne od specyfiki regionu, w którym ma funkcjonować projekt.

O_1.4. Wybór Głównego Asystenta Rodzinnego – specjalisty odpowiedzialnego za przeszkolenie Asystentów Rodzinnych i superwizję działalności Asystentów Rodzinnych → podpisanie umowy/kontraktu

Głównym Asystentem Rodzinnym powinna być osoba posiadająca popartą doświadczeniem wiedzę na temat warunków i specyfiki pracy AR. Proponuje się, aby stanowisko GAR objęła osoba, która pracowała lub pracuje w charakterze AR i której praca na tym stanowisku została oceniona jednoznacznie pozytywnie, co zostało udokumentowane odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami i/lub referencjami. Podstawowym zadaniem GAR jest przeszkolenie AR, jak również sprawowanie nadzoru i koordynowanie ich działalności. GAR regularnie spotyka się z AR, rozstrzyga wątpliwości, służy radą i pomaga rozwiązywać problemy związane z wykonywaniem przez nich pracy. Systematycznie weryfikuje efekty pracy AR na podstawie przedstawianych przez nich sprawozdań (pisemnych i ustnych).

GAR stale współpracuje z Głównym Trenerem Pracy, określając zakres kompetencji Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy, jak również monitorując efekty podejmowanych przez nich działań.

Dopuszcza się, aby GAR podjął pracę w charakterze jednego z zatrudnianych w projekcie AR. Wówczas zakres jego zadań zostaje poszerzony o obowiązki AR.

szczegółowy opis: GŁÓWNY ASYSTENT RODZINNY (GAR)

O_1.5. Wybór Głównego Trenera Pracy – specjalisty odpowiedzialnego za przeszkolenie Trenerów Pracy i superwizję działalności Trenerów Pracy → podpisanie umowy/kontraktu

Głównym Trenerem Pracy będzie *coach*, mający duże, udokumentowane doświadczenie z zakresu udzielania indywidualnego wsparcia w temacie rozwoju osobistego i zawodowego. GTP ma pełnić funkcję osoby odpowiedzialnej za przeszkolenie trenerów pracy, które umożliwi im podjęcie pracy z uczestniczkami. Ponadto ma być mentorem, doradcą, do którego TP mogą zwracać się w czasie realizacji wszystkich etapów projektu. Dodatkowo GTP zajmuje się superwizją działalności przeszkolonych przez siebie TP, weryfikując ewentualne błędy w ich pracy.

GTP stale współpracuje z Głównym Asystentem Rodzinnym, określając zakres kompetencji Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy, jak również monitorując efekty podejmowanych przez nich działań.

Dopuszcza się ponadto, aby GTP podjął pracę w charakterze jednego z zatrudnianych w projekcie TP. Wówczas zakres jego zadań zostaje poszerzony o obowiązki TP. Nie wyklucza się wykorzystania wyspecjalizowanej w tym zakresie firmy zewnętrznej.

szczegółowy opis: GŁÓWNY ASYSTENT RODZINNY (GAR)

Głównym Asystentem Rodzinnym powinna być osoba posiadająca popartą doświadczeniem wiedzę na temat warunków i specyfiki pracy Asystenta Rodzinnego. Proponuje się, aby stanowisko GAR objęła osoba, która pracowała lub pracuje w charakterze Asystenta Rodzinnego i której praca na tym stanowisku została oceniona jednoznacznie pozytywnie, co zostało udokumentowane odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami i/lub referencjami. GAR jest odpowiedzialny za przeszkolenie Asystentów Rodzinnych, które umożliwi im pracę z uczestniczkami. GAR ma pełnić funkcję mentorem, doradcą, do którego AR mogą zwracać się na wszystkich etapach realizacji projektu. Sprawuje ponadto nadzór i koordynuje ich działalność. GAR systematycznie weryfikuje efekty pracy Asystentów Rodzinnych na podstawie przedstawianych przez nich sprawozdań (pisemnych i ustnych).

Dopuszcza się, aby GAR podjął pracę w charakterze jednego z zatrudnianych w projekcie AR. Wówczas zakres jego zadań zostaje poszerzony o obowiązki Asystenta Rodzinnego.

Zadania GAR

- przeszkolenie/przygotowanie kandydatów do pełnienia ról Asystentów Rodzinnych;
- wspieranie motywacyjne Asystentów Rodzinnych podczas ich pracy z uczestniczkami (np. regularne konsultacje indywidualne, spotkania grupowe);
- superwizja działalności prowadzonej na rzecz uczestniczek projektu przez AR (m.in. na podstawie ustnych i pisemnych sprawozdań regularnie przygotowywanych przez AR);
- stała współpraca z Głównym Trenerem Pracy;

- prowadzenie ewaluacji *on going*, polegającej na comiesięcznej analizie raportów przygotowywanych przez Asystentów Rodzinnych oraz przygotowanie raportów zbiorczych monitorujących efekty ich pracy oraz monitorujących losy aktywizowanych uczestniczek.

Cele działań podejmowanych przez GAR

- przygotowanie Asystentów Rodzinnych do pracy z aktywizowanymi kobietami;
- udzielanie wsparcia Asystentom Rodzinnym (konsultacje indywidualne/grupowe) podczas ich pracy;
- utrzymywanie wysokiej motywacji do pracy na rzecz uczestniczek u Asystentów Rodzinnych;
- zapewnienie wysokiego poziomu usług świadczonych przez Asystentów Rodzinnych.

Metody działania GAR

Praca GAR polega na:

- przeprowadzeniu szkoleń przeznaczonych dla Asystentów Rodzinnych (szkolenia grupowe) przed rozpoczęciem przez nich pracy z uczestniczkami;
- udzielanie bieżącego wsparcia Asystentom Rodzinnym (np. konsultacje indywidualne, spotkania grupowe);
- monitorowaniu efektywności pracy Asystentów Rodzinnych (m.in. poprzez analizę ustnych i pisemnych sprawozdań przygotowywanych przez Asystentów Rodzinnych).

Wymiar czasu pracy GTP

Czas pracy GAR uzależniony będzie od bieżąco wykonywanych zadań w projekcie. Z GAR zawierana jest umowa na przeszkolenie AR w zakresie pracy z uczestniczkami. Dodatkowa umowa zostanie zawarta z GAR na udzielanie konsultacji AR podczas etapu aktywizacji kobiet.

Weryfikacja pracy GAR

Rezultaty pracy GAR mogą być oceniane przez Asystentów Rodzinnych, którzy będą wypowiadać się co do jakości realizowanych przez niego szkoleń oraz co do jakości otrzymywanego wsparcia podczas cyklicznej pracy z uczestniczkami.

Rekrutacja/wybór GAR

GAR powinien zostać wybrany na podstawie spełnienia określonych kryteriów, tj. przede wszystkim powinien posiadać doświadczenie w pracy jako Asystent Rodzinny.

Po zakwalifikowaniu do pracy w charakterze GAR podpisywana jest umowa/kontrakt dotyczący przeprowadzenia szkoleń Asystentów Rodzinnych oraz w następnym etapie podpisana będzie z GAR umowa na świadczenie usług z zakresu udzielania wsparcia/konsultacji Asystentom Rodzinnym podczas ich pracy mającej na celu społeczną aktywizację uczestniczek.

GŁÓWNY TRENER PRACY (GTP)

O_1.6. Spotkanie Głównego Asystenta Rodzinnego i Głównego Trenera Pracy – ustalenie zakresu działań i kompetencji Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy

Po dokonaniu wyboru Głównego Asystenta Rodzinnego i Głównego Trenera Pracy zaleca się zorganizowanie ich wspólnego spotkania, którego celem będzie wypracowanie wspólnej koncepcji działań podejmowanych przez Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy na rzecz aktywizacji zawodowej i integracji społecznej uczestniczek projektu. Podczas tego spotkanie GAR i GTP:

- ustalają zakres działań oraz kompetencji AR i TP;
- omawiają tematykę szkoleń, którym poddani zostaną AR i TP przed przystąpieniem do pracy z uczestniczkami projektu;
- określają zasady współpracy AR i TP w zakresie udzielania indywidualnego wsparcia uczestniczkom projektu.

Ustalenia GAR i GTP powinny zostać spisane i przekazane Asystentom Rodzinnym i Trenerom Pracy.

Zaleca się, aby GAR i GTP pozostawali w stałym kontakcie w całym okresie udzielania wsparcia uczestniczkom.

O_1.7. Rekrutacja/wyбір Asystentów Rodzinnych → podpisanie umów/kontraktów

Proponuje się, aby jeden AR asystował maksymalnie 8-10 uczestniczkom (i ich rodzinom), zatem liczba zatrudnionych AR będzie zależała od liczby uczestniczek.

AR powinien zostać wybrany na podstawie spełnienia określonych kryteriów, tj. doświadczenia w pracy socjalnej, doświadczenia w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym, doświadczenia w zatrudnieniu w instytucjach rynku pracy itp.

Po zakwalifikowaniu do pracy w charakterze AR:

- podpisywana jest umowa/kontrakt dotyczący świadczenia pracy przez AR (powinien określać m.in. zakres obowiązków AR, charakter świadczonych usług oraz wysokość jego wynagrodzenia);
- AR uczestniczy w szkoleniu przygotowującym go do pracy z uczestniczkami i ich rodzinami.

szczegółowy opis: ASYSTENT RODZINNY (AR)

O_1.8. Szkolenie Asystentów Rodzinnych przez Głównego Asystenta Rodzinnego

Asystenci Rodzinni pełnią kluczową rolę w procesie aktywizacji zawodowej kobiet, dlatego należy przygotować ich do świadczenia usług uczestniczkom i ich rodzinom w sposób jak najbardziej

profesjonalny. W związku z tym w planowaniu działań projektowych należy uwzględnić przeprowadzenie obowiązkowych dla Asystentów Rodzinnych szkoleń z zakresu:

- praktycznych umiejętności udzielania pomocy i odpowiedniego wsparcia poszczególnym członkom rodziny;
- zasad i możliwości współpracy z innymi instytucjami pomocy rodzinie;
- mediacji i negocjacji – szczególnie mediacji rodzinnych;
- poszukiwania rozwiązań trudnych sytuacji;
- prowadzenia rozmowy motywującej do zmian;
- *empowerment* – zachęcanie uczestniczek do angażowania się w podejmowanie decyzji;
- tworzenia indywidualnych planów pracy z rodziną w zakresie identyfikacji celów i weryfikowania poszczególnych etapów ich osiągnięcia;
- przygotowywania comiesięcznych raportów monitorujących postępy pracy i jej przebieg;
- radzenia sobie z trudnymi sytuacjami;
- rozwinięcia umiejętności interpersonalnych.

Podczas szkolenia powinny być także poruszone kwestie dotyczące roli Asystentów Rodzinnych w procesie integracji społeczno-zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy, a także zasady współpracy z Trenerami Pracy i innymi osobami zaangażowanymi w projekt.

Szkolenie dla Asystentów Rodzinnych przeprowadza Główny Asystent Rodzinny lub odbywa się przy jego aktywnym udziale. Powinno być ono prowadzone w głównej mierze metodą warsztatową.

O_1.9. Przypisanie uczestniczek konkretnym Asystentom Rodzinnym

Każdemu Asystentowi Rodzinnemu powinno zostać przypisanych maksymalnie 10 uczestniczek i ich rodzin. Taka liczba podopiecznych zapewnia możliwość lepszego poznania się, prowadzenia indywidualnej pracy z kobietą i jej rodziną oraz poświęcenia każdej uczestniczce odpowiedniej ilości czasu i uwagi, co sprzyja budowaniu wzajemnego zaufania, które korzystnie wpływa na efektywność współpracy.

Zadanie przypisania konkretnych uczestniczek (i ich rodzin) leży po stronie podmiotu koordynującego realizację projektu. Zaleca się, aby w kojarzeniu uczestniczek i Asystentów Rodzinnych kierować się kryterium odległości miejsc zamieszkania uczestniczek – w miarę możliwości rodziny przypisane poszczególnym Asystentom Rodzinnym powinny mieszkać blisko siebie tak, aby Asystent Rodzinny nie miał większego problemu z dotarciem do tych kobiet i ich rodzin.

Ważne jest także to, aby obydwie strony (uczestniczka i Asystent Rodzinny) zaakceptowały dobór. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie wyboru konkretnego Asystenta lub konkretnej uczestniczki można – przed przystąpieniem do realizacji zadań ujętych na etapie II – dokonać zmiany Asystenta Rodzinnego.

O_1.10. Rekrutacja/wybór Trenerów Pracy → podpisanie umów/kontraktów

Proponuje się, aby jeden TP aktywizował maksymalnie 10 uczestniczek, zatem liczba zatrudnionych TP będzie zależała od liczby uczestniczek.

TP powinien zostać wybrany na podstawie spełnienia określonych kryteriów, tj. doświadczenia w pracy doradcy zawodowego, pośrednika pracy, *coacha*, pracownika socjalnego, doświadczenia w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym itp.

Na stanowiska TP mogą zgłaszać się pracownicy podmiotu wdrażającego projekt – ich przeszkolenie w zakresie prowadzenia treningów pracy, a następnie doświadczenie w pracy na stanowisku TP stanowić wówczas będzie wartość dodaną projektu, którą mogą wykorzystać w codziennej pracy zawodowej.

Po zakwalifikowaniu do pracy w charakterze TP:

- podpisywana jest umowa/kontrakt dotyczący świadczenia pracy przez TP (powinien określać m.in. zakres obowiązków TP, charakter świadczonych usług oraz wysokość jego wynagrodzenia i warunki jego wypłaty, np. z uwzględnieniem części stałej oraz części fakultatywnej o charakterze motywacyjnym);
- TP uczestniczy w szkoleniu/kursie przygotowującym go do pracy z uczestniczkami i ich rodzinami.

szczegółowy opis: TRENER PRACY (TP)

O_1.11. Szkolenie Trenerów Pracy przez Głównego Trenera Pracy

Pierwszym zadaniem, jakie powinno zostać postawione przed Głównym Trenerem Pracy jest przeszkolenie Trenerów Pracy w zakresie pracy z uczestniczkami projektu. W wyniku szkolenia/kursu Trenerzy Pracy powinni zostać wyposażeni w zestaw kwalifikacji, umiejętności, a także wiedzę, która umożliwi im pracę z uczestniczkami. Profesjonalne przygotowanie Trenerów Pracy powinno zostać potwierdzone odpowiednim certyfikatem/zaświadczeniem, stwierdzającym ukończenie kursu/szkolenia i nabycie kwalifikacji w zakresie prowadzenia treningów pracy (*job coachingu*). Zakładając, że Trenerzy Pracy będą rekrutowali się w głównej mierze spośród zatrudnionych w PUP oraz OPS pośredników pracy oraz doradców zawodowych, należy przyjąć, że podniesienie ich kwalifikacji stanowić będzie wartość dodaną projektu.

O_1.12. Wybór ewaluatora projektu/wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prowadzenie działań monitoringowych

Prowadzenie działań ewaluacyjnych wynika z konieczności weryfikacji skuteczności działań podejmowanych w ramach projektu na każdym etapie jego realizacji.

Osoba/firma przeprowadzająca ewaluację/odpowiedzialna za prowadzenie działań monitoringowych projektu powinna posiadać kompetencje w zakresie prowadzenia analiz i interpretacji danych empirycznych. Osoba taka zbiera i interpretuje dane pierwotne oraz wtórne, przeprowadza analizę i przygotowuje raporty ewaluacji. Osoba przeprowadzająca ewaluację w projekcie zaangażowana jest na etapie:

- II – diagnostyczno-analitycznym, dokonując ewaluacji *ex ante*,
- III – aktywizującym, dokonując ewaluacji *on going*,
- IV – ewaluacyjnym, dokonując ewaluacji *ex post*.

Zaleca się, by ewaluatorem była osoba wybrana nie spośród pracowników instytucji realizującej projekt, lecz spośród ekspertów zewnętrznych, niemniej dopuszcza się, by monitoring prowadzony był przez personel obsługujący projekt.

szczegółowy opis: EWALUATOR

O_1.13. Promocja projektu

Promocja na pierwszym etapie realizacji projektu polegać powinna na przedstawieniu podstawowych informacji o projekcie z wykorzystaniem np. stron internetowych PUP, WUP, Zielonej Linii, lokalnych mediów. Promocja projektu powinna zostać również skierowana do instytucji związanych z sektorem górnictwa, np. spółki węglowe, organizacje pozarządowe i związki zawodowe związane ze środowiskiem górniczym. Ponadto o przedstawienie informacji na temat rekrutacji do projektu mogą zostać poproszeni proboszczowie lokalnych parafii.

Informacja o realizowanym projekcie dostarczana będzie także przez pośredników pracy lokalnym pracodawcom ze szczególnym zaakcentowaniem potencjalnych korzyści, jakie mogą odnieść pracodawcy z tytułu przyjęcia kobiet do pracy w struktury swojej firmy/instytucji.

Działania promocyjne prowadzone wśród instytucji powinny być realizowane równoległe z promocją aktywizacji zawodowej kobiet prowadzoną w rodzinach uczestniczek. Działania skierowane do rodzin uczestniczek mają na celu zmianę nastawienia do aktywności zawodowej kobiet.

Promocja powinna ponadto objąć dystrybucję materiałów promujących projekt (np. plakaty, ulotki, formularze zgłoszeniowe, itp.).

DZIAŁANIA FAKULTATYWNE

F_1.1. Uruchomienie elektronicznej platformy komunikacji, np. blog, forum internetowe, profil na portalu społecznościowym

Jednym z działań fakultatywnych realizowanych w ramach projektu może być umożliwienie komunikacji pomiędzy uczestniczkami na platformie elektronicznej. Celowość stworzenia tego typu narzędzia można uzasadnić założeniem, że aktywność uczestniczek podejmowana na platformie elektronicznej przyczyni się do:

- zintegrowania środowiska uczestniczek projektu;
- zwiększenia skuteczności i szybkości wymiany informacji oraz doświadczeń w zakresie aktywizacji zawodowej między kobietami;
- pogłębienia zaangażowania kobiet w realizację kolejnych etapów projektu.

Przyjmując, że zainteresowanie uczestniczek aktywnością na platformie elektronicznej stanowi wskaźnik ich zaangażowania w proces aktywizacji zawodowej, analiza funkcjonowania platformy (mierzona np. ilością zalogowanych uczestniczek, ilością wejść na stronę itp.) może przyczynić się do bardziej skutecznego monitorowania efektów rzeczowych (jakościowych) projektu/ewaluacji *on going*.

Jeżeli badania ewaluacyjne *ex ante* wykażą chęć utrzymywania wzajemnej komunikacji za pośrednictwem platformy internetowej, wówczas mogą zostać podjęte stosowne działania w zakresie jej stworzenia (np. rekrutacja informatyka, zajmującego się administrowaniem strony, wyznaczenie koordynatorki bloga/forum internetowego, przeszkolenie uczestniczek z zakresu korzystania z platformy itp.).

ETAP II – DIAGNOSTYCZNO-ANALITYCZNY

Obejmuje działania zorientowane na analizę potrzeb lokalnego rynku pracy oraz określenie planu aktywizacji zawodowej kobiet z rodzin górniczych wraz z wyznaczeniem podmiotów zaangażowanych w proces aktywizacji. Identyfikowane będą deficyty na rynku pracy (w kontekście późniejszych szkoleń oraz działań z zakresu pośrednictwa pracy). Szczegółowo będą diagnozowane predyspozycje kobiet do pełnienia określonych ról na rynku pracy (preferowana branża, rola zawodowa). Określane będą także predyspozycje do ewentualnego prowadzenia przez kobiety działalności gospodarczej.

DZIAŁANIA OBLIGATORYJNE

O_2.1. Diagnoza lokalnego rynku pracy w oparciu o dane PUP

Aby działania aktywizacji były efektywne, należy wcześniej przeprowadzić analizę lokalnego rynku pracy. Proponuje się przeprowadzić następujące badania:

- analizę ofert pracy wpływających do PUP w okresie dwóch ostatnich półroczy;
- analizę zawodów deficytowych w dwóch ostatnich półroczach przy założeniu, że średniomiesięczny napływ ofert pracy do PUP wynosi co najmniej 1;
- analizę efektywności organizowanych szkoleń grupowych w okresie ostatniego roku.

Ponadto – w celu zdiagnozowania lokalnego rynku pracy – dodatkowo mogą zostać przeprowadzone rozmowy z pośrednikami pracy, doradcami zawodowymi, specjalistami ds. rozwoju zawodowego, dotyczące popytu na kwalifikacje zasobów ludzkich zgłaszane przez pracodawców.

Informacje dotyczące rynku pracy (analiza danych zastanych oraz opinii pośredników pracy) będą podstawą planowania wsparcia dla kobiet nieaktywnych zawodowo pochodzących z rodzin górniczych. Informacje te powinny zostać wzięte pod uwagę przy planowaniu Indywidualnego Planu Działania / Indywidualnego Planu Rozwoju.

Analiza lokalnego rynku pracy pozwoli na trafny dobór szkoleń dla kobiet pochodzących z rodzin górniczych. Jeżeli treści i zakres oferowanego wsparcia w większym stopniu będą dostosowane do zapotrzebowania rynkowego, wówczas można przypuszczać, że wsparcie to będzie odpowiednie do popytu rynkowego.

O_2.2. Ewaluacja *ex ante* – testowanie oczekiwań uczestniczek odnośnie rezultatów ich udziału w projekcie

Ewaluator na początku projektu powinien przeprowadzić badania ankietowe z uczestniczkami (np. ankieta rozdawana, ankieta audytoryjna itp). Celem badań jest:

- określenie spodziewanych rezultatów udziału kobiet w projekcie;

- zdiagnozowanie oczekiwanego sposobu kontaktu uczestniczek ze sobą, jak i z osobami z nimi współpracującymi (diagnozowane będzie m.in. to, czy kobiety są zainteresowane korzystaniem z platformy elektronicznej);
- zdiagnozowanie wysokości pozamaterialnych kosztów, jakie jest w stanie ponieść uczestniczka w związku z udziałem w projekcie (np. rezygnacja z czasu wolnego, zmiana organizacji podziału obowiązków domowych itp.).

Ewaluator powinien następnie przygotować raport z ewaluacji *ex ante*. Z wynikami badań zapoznają się kluczowe osoby współpracujące z uczestniczkami w projekcie (np. Asystenci Rodzinni, Trenerzy Pracy, Główny Trener Pracy, doradcy zawodowi, pośrednicy i in.).

O_2.3. Nawiązanie kontaktu Asystentów Rodzinnych ze swoimi podopiecznymi i ich rodzinami → wstępne indywidualne wywiady diagnozujące sytuację każdej z kobiet

Po przypisaniu uczestniczek Asystentom Rodzinnym realizator projektu organizuje spotkanie uczestniczek i Asystentów. Spotkanie to ma na celu nawiązanie kontaktu oraz ustalenie terminu spotkania w miejscu zamieszkania kobiety, którego celem będzie przeprowadzenie wstępnego wywiadu diagnozującego sytuację uczestniczki.

Wywiad diagnozujący powinien zostać przeprowadzony w oparciu o zestandaryzowane narzędzie badawcze (kwestionariusz). Diagnoza powinna obejmować m.in. takie zagadnienia, jak:

- sytuacja rodzinna (m.in. stan rodzinny, skład gospodarstwa domowego, jakość więzi w rodzinie, zapotrzebowanie na opiekę nad dziećmi do lat 7 i osobami zależnymi);
- sytuacja materialna;
- sytuacja zawodowa (m.in. biografia zawodowa kobiety, jej umiejętności, posiadane kwalifikacje itp.);
- potencjał osobowościowy predysponujący m.in. do występowania w roli liderki grupy samopomocowej;
- zainteresowania, hobby;
- sposoby spędzania wolnego czasu;
- oczekiwania w stosunku do rezultatów udziału w projekcie;
- oczekiwania wobec Asystenta Rodzinnego, Trenera Pracy.

Na podstawie wywiadu określany jest przez AR i TP najbardziej optymalny zestaw narzędzi aktywizujących, który będzie zastosowany w odniesieniu do każdej uczestniczki. Z kolei wywiady diagnozujące analizowane na poziomie całej grupy pomagają wyselekcjonować te narzędzia, które najbardziej odpowiadają potrzebom kobiet biorących udział w projekcie.

O_2.4. Diagnoza predyspozycji kobiet do pełnienia określonych ról zawodowych przez Trenera Pracy na potrzeby Indywidualnego Planu Działania (IPD)

Istotną rolę w początkowej fazie projektu uczestniczek będzie odgrywać diagnoza kompetencji zawodowych. Ma ona na celu pomóc uczestniczce zrozumieć samą siebie oraz specyfikę sytuacji na rynku pracy oraz pomóc w określeniu celu, jaki kobieta chce osiągnąć na rynku pracy (jaką pracę, gdzie i w jakim czasie chce wykonywać).

Diagnoza oparta na ocenie potencjału kompetencyjnego polegać będzie m.in. na określeniu:

- predyspozycji kobiet do pracy w określonej branży;
- predyspozycji kobiet do zajmowania określonego stanowiska pracy;
- predyspozycji kobiet do prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

Na podstawie rozmów z Trenerem Pracy oraz na podstawie testów, które zostaną przeprowadzone przez licencjonowanego doradcę zawodowego określone zostaną dalsze działania, jakie należy podjąć w zakresie aktywizacji poszczególnych kobiet.

O_2.5. Opracowanie Indywidualnego Planu Działania przez Trenera Pracy

Trenerzy Pracy przygotowują dla każdej uczestniczki Indywidualny Plan Działania.

Podstawą sporządzenia IPD będzie wcześniejsza diagnoza predyspozycji kobiet do pełnienia określonych ról zawodowych.

IPD to osobiste programy poszukiwania pracy przygotowane przy współpracy uczestniczki z Trenerem Pracy. IPD polega na ustaleniu z nieaktywną zawodowo kobietą szeregu działań dostosowanych do jej sytuacji osobistej i lokalnego rynku pracy. Efektem podjętych działań określonych w IPD powinno być podjęcie przez uczestniczkę pracy, bądź uruchomienie działalności gospodarczej.

O_2.6. Udzielanie wsparcia Asystentom Rodzinnym przez Głównego Asystenta Rodzinnego (np. konsultacje, superwizja itp.)

Zadaniem Głównego Asystenta Rodzinnego jest udzielanie wsparcia Asystentom Rodzinnym podczas całego procesu aktywizacji uczestniczek. Zakłada się, że wsparcie na II etapie realizacji projektu obejmuje:

- konsultacje indywidualne, których częstotliwość jest uzależniona od potrzeb konkretnych AR;
- konsultacje grupowe, odbywające się systematycznie (częstotliwość ich odbywania powinna być większa na początku realizacji projektu, np. raz w tygodniu lub raz na dwa tygodnie; z czasem konsultacje mogą odbywać się rzadziej, np. raz w miesiącu).

Superwizja prowadzona przez Głównego Asystenta Rodzinnego ma polegać na udzielaniu Asystentom Rodzinnym informacji zwrotnej na temat ich pracy z uczestniczkami oraz na zapewnieniu im wsparcia motywującego w zakresie podejmowania i utrzymywania działań mających na celu aktywizację uczestniczek.

O_2.7. Udzielanie wsparcia Trenerom Pracy przez Głównego Trenera Pracy (np. konsultacje, superwizja itp.)

Główny Trener Pracy udziela wsparcia Trenerom Pracy podczas całego procesu aktywizacji uczestniczek. Wsparcie na II etapie realizacji projektu obejmować może:

- konsultacje indywidualne, których częstotliwość powinna być dostosowana do potrzeb TP;
- konsultacje grupowe, które mogą być przeprowadzane cyklicznie (np. raz na dwa tygodnie).

Główny Trener Pracy ma udzielać Trenerom Pracy informacji zwrotnej na temat ich pracy z uczestniczkami oraz udzielać im wsparcia motywującego w zakresie podejmowania i utrzymywania działań mających na celu aktywizację uczestniczek.

O_2.8. Wspólne spotkania Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy

Zasady kooperacji Asystentów Rodzinnych oraz Trenerów Pracy określają Główny Asystent Rodzinny oraz Główny Trener Pracy. Szkolenia, które poprzedzają rozpoczęcie pracy przez AR i TP uwzględniają m.in. sposoby współdziałania tych dwóch podmiotów.

Wspólne spotkania AR i TP mają służyć przede wszystkim wymianie doświadczeń oraz wypracowaniu systemu kompleksowej pomocy, jaką ma być objęta każda z uczestniczek projektu. Wsparcie udzielane kobietom powinno być dostosowane do indywidualnych potrzeb każdej z nich, dlatego też zaleca się dwie formy spotkań AR i TP:

- indywidualne spotkania Asystenta Rodzinnego i Trenera Pracy, którzy udzielają wsparcia tej samej uczestniczce; mają one na celu omówienie sytuacji konkretnej uczestniczki i wypracowanie spójnej koncepcji wsparcia, jakie powinno zostać jej udzielone. AR i TP określają w przypadku każdej uczestniczki zakres swoich kompetencji, co ma na celu uniknięcie sytuacji powielania lub nakładania się na siebie działań podejmowanych przez obydwie podmioty. Ważne jest utrzymanie regularności tego typu spotkań (w początkowej fazie realizacji projektu spotkania te powinny być częstsze, np. raz na dwa tygodnie, z czasem mogą mieć miejsce rzadziej, np. raz na miesiąc);
- grupowe spotkania wszystkich Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy zatrudnionych w projekcie. Spotkania te służyć mogą wymianie doświadczeń w zakresie podejmowanych działań, jak również wspólnemu rozwiązywaniu problemów pojawiających się w pracy AR i TP. Ten rodzaj współpracy AR i TP może przybrać np. formułę warsztatową.

O_2.9. Objęcie opieką dzieci i innych osób zależnych od kobiet biorących udział w projekcie w sytuacjach uczestnictwa kobiet w działaniach aktywizacyjnych

W ramach wsparcia towarzyszącego przewiduje się możliwość objęcia opieką dzieci do 7 lat i osób zależnych, pozostających w pieczy uczestniczek. Ta forma wsparcia powinna być udzielana kobietom w czasie ich udziału w zajęciach szkoleniowo-warsztatowych.

O zakwalifikowaniu dzieci i/lub osób zależnych do objęcia ich opieką decyduje realizator projektu po zasięgnięciu opinii Asystentów Rodzinnych, którzy w ramach wstępnych wywiadów

przeprowadzanych z uczestniczkami dokonują diagnozy sytuacji kobiet, określając zapotrzebowanie uczestniczek na pomoc w zakresie opieki.

Zakres pomocy ustalany powinien być indywidualnie. Powinien też być uzależniony od rzeczywistych potrzeb uczestniczki i ograniczony do sytuacji, w których zapewnienie opieki nad dziećmi i/lub osobami zależnymi przez inne osoby dorosłe zamieszkujące gospodarstwa domowe uczestniczek lub inne osoby zobowiązane do sprawowania tej opieki jest niemożliwe.

Zapewnienie opieki nad dziećmi/osobami zależnymi wymaga od realizatora projektu zatrudnienia opiekunek i/lub opiekunów i zawarcia z nimi umów cywilnoprawnych/ skorzystania z usług wyspecjalizowanych placówek świadczących usługi opiekuńcze. Proponuje się, by do opieki zatrudniać w pierwszej kolejności osoby pozostające bez pracy, zarejestrowane jako osoby bezrobotne lub szukające pracy, które dysponują odpowiednimi kwalifikacjami do sprawowania tego typu opieki. Będzie to również wartość dodana projektu.

O_2.10. Promocja projektu

W II etapie realizacji projektu kontynuowane powinny być działania promocyjne z etapu I – projekt będzie w dalszym ciągu promowany za pośrednictwem lokalnych mediów oraz za pośrednictwem stron internetowych m.in. PUP, WUP, Zielonej Linii oraz lokalnych podmiotów działających w obszarze aktywizacji zawodowej.

Promocja może ponadto objąć dystrybucję materiałów promujących projekt (np. plakaty, ulotki itp.).

DZIAŁANIA FAKULTATYWNE

F_2.1. Poszerzona diagnoza lokalnego rynku pracy w oparciu o dodatkowe informacje (np. badanie pracodawców, analiza raportów z badań rynku pracy)

Analiza rynku pracy może objąć dane zawarte w raportach generowanych na poziomie regionalnego rynku pracy – można skorzystać z badań, które prowadzone były w ramach projektu WUP Katowice (*Monitoring regionalnego rynku pracy*) czy też z raportów komercyjnych instytucji, np. Manpower, Randstad. Ponadto przewiduje się możliwość realizacji badań wśród pracodawców na lokalnym rynku pracy – zgodnie ze wskazówkami MPiPS zawartymi w *Podręczniku użytkownika metod, narzędzi i procedur diagnozowania zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na regionalnym i lokalnym rynku pracy* pod red E. Kryńskiej.

F_2.2. Wskazanie potencjalnych liderek grup samopomocowych oraz przeszkolenie ich z zakresu facylitacji, mediacji, moderacji.

Utworzenie grup samopomocowych, które stanowią skuteczną formę wsparcia dla kobiet pozostających poza rynkiem pracy wymaga wybrania liderki tych grup. Liderki powinny zostać wskazane przez realizatora projektu po zasięgnięciu opinii Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy. Wybór liderki powinien polegać na predyspozycjach, jakie zostaną zdiagnozowane u uczestniczek (tj.

zdolności organizacyjne i przywódcze, duża motywacja do zaangażowania się w projekt i do pracy w grupie, charyzmatyczna osobowość itp.).

Liderki grup samopomocowych powinny zostać przeszkolone z zakresu organizowania pracy w grupie wsparcia, moderowania grup samopomocowych, facylitacji (metoda osiągania porozumienia w sporach, polegająca na inspirowaniu uczestników konfliktu do samodzielnego poszukiwania propozycji rozwiązania sporu), rozwiązywania konfliktów w grupie itp.

F_2.3. Rejestracja uczestniczek na elektronicznej platformie komunikacji

Zakładając, że badania ewaluacyjne *ex ante* wykazały zainteresowanie uczestniczek podjęciem wzajemnej komunikacji za pośrednictwem platformy internetowej, należy podjąć działania zmierzające do uruchomienia platformy i umożliwić uczestniczkom zalogowanie się i korzystanie z niej.

F_2.4. Wskazanie koordynatorki elektronicznej platformy komunikacji

Zakładając, że badania ewaluacyjne *ex ante* wykazały zainteresowanie uczestniczek podjęciem wzajemnej komunikacji za pośrednictwem platformy internetowej, należy wybrać spośród uczestniczek koordynatorkę platformy, która zostanie przeszkolona w zakresie obsługi tego narzędzia oraz moderowania zamieszczanych treści.

Kandydatka na koordynatorkę może zostać wskazana przez realizatora projektu po zasięgnięciu opinii Trenera Pracy lub wyłoniona spośród uczestniczek z inicjatywy grupy kobiet biorących udział w projekcie. Podstawowym kryterium, jakie powinna spełniać koordynatorka jest umiejętność obsługi komputera oraz stosowania narzędzi wykorzystywanych w sieci Internet.

ETAP III – AKTYWIZUJĄCY

Obejmuje działalność wynikającą z realizacji zadań właściwych dla podmiotów odpowiedzialnych za aktywizację zawodową kobiet. Ma na celu podjęcie działań aktywizujących zmierzających do podjęcia przez jak największą liczbę kobiet pracy niesubsydiowanej, bądź do prowadzenia przez nie własnej działalności gospodarczej. Wartością dodaną projektu będzie także zmiana systemu wartości nieaktywnych zawodowo kobiet pochodzących z rodzin górniczych, dla których praca oraz rozwój zawodowy będą coraz istotniejsze. Nie bez znaczenia będzie również element prospołeczny – wspólne spotkania będą miały na celu integrację kobiet z tego środowiska.

Działania podejmowane na tym etapie mają charakter skoordynowany i systemowy, są ukierunkowane na wszechstronną, kompleksową pomoc kobietom w znajdowaniu zatrudnienia i utrzymaniu się na rynku pracy.

DZIAŁANIA OBLIGATORYJNE

O_3.1. Praca z Asystentem Rodzinnym → przygotowywanie raportów przez AR

Na etapie aktywizującym odbywają się regularne spotkania uczestniczek z AR. Współpraca ta odbywa się w środowisku rodzinnym kobiet – aktywność AR obejmuje zarówno pracę z samą uczestniczką projektu, jak również z osobami wchodzącymi w skład jej gospodarstwa domowego. Pomoc ta ma charakter indywidualny, polegający na dostosowaniu podejścia AR i zastosowanych metod pracy do specyfiki sytuacji każdej z uczestniczek i jej rodziny.

AR stosuje metodę towarzyszenia (akompaniowania) kobiecie, jak również – jeśli zachodzi taka konieczność – mediacji w relacjach między członkami rodzin uczestniczek.

Rezultaty pracy AR powinny być udokumentowane w postaci comiesięcznych raportów przedstawianych Głównemu Asystentowi Rodzinnemu. Raporty są podstawą dokumentowania pracy AR, jak również służą prowadzeniu ewaluacji *on going*/monitoringu projektu.

O_3.2. Praca z Trenerem Pracy (poradnictwo zawodowe, trening pracy)

Realizacja jednego z podstawowych celów projektu, jakim jest aktywizacja zawodowa kobiet wymaga zapewnienia uczestniczkom usług Trenera Pracy (TP). Każda z kobiet zostanie objęta indywidualną pomocą TP.

Celem, jaki ma osiągnąć TP mają osiągnąć jest zaplanowanie i realizacja indywidualnego harmonogramu działań, jakie ma podjąć każda uczestniczka, aby uzyskać zatrudnienie oraz utrzymać się w pracy. Zakłada się przy tym, że cele te mogą być realizowane za pomocą różnych metod, np. poradnictwo zawodowe, treningi pracy, wsparcie psychologiczne.

TP ma za zadanie wprowadzić w sposób trwały uczestniczki na rynek pracy. Jego celem jest przywrócenie kobietom pozostającym bez pracy umiejętności funkcjonowania na rynku pracy. Sukces działań podejmowanych przez TP wiąże się nie tylko z przygotowaniem kobiet do aktywnego poszukiwania pracy, znalezieniem przez nie pracy, ale także z jak najdłuższym utrzymaniem się

w firmie, która je zatrudniła. Praca TP ma polegać na „moderowaniu drogi zawodowej”, tzn. nie na dostarczaniu uczestniczkom gotowych wskazówek i rozwiązań, lecz na odblokowaniu ich potencjału, uwalnianiu ich wiedzy i umiejętności zakresie rozwiązywania różnych problemów i pokonywania przeciwności. TP zachęcają uczestniczki do samodzielnego poszukiwania rozwiązań, wspiera je, pomagają w uświadomieniu sobie, nazwaniu i uporządkowywaniu własnych celów i możliwości. Zadaniem TP jest również pośredniczenie pomiędzy uczestniczkami i ich pracodawcami.

Dodatkowo TP mogą pełnić funkcję Pośrednika Pracy – wówczas zobowiązani są również do realizowania zadań wynikających z obowiązków PP, opisanych w punkcie **Pośrednictwo pracy**

O_3.3. Pośrednictwo pracy

Jedną z kluczowych ról w projekcie będą odgrywać usługi pośrednictwa pracy świadczone na rzecz uczestniczek. Pośrednicy Pracy będą odpowiedzialni za nawiązywanie kontaktów z pracodawcami. Pośrednicy pracy będą współpracować z ok. 8-10 uczestniczkami i będą odpowiadać za ich efektywną aktywizację. W tym celu będą nawiązywać i utrzymywać kontakty z pracodawcami. Ponadto PP będą promować wśród pracodawców (m.in. przez kontakt osobisty) projekt wraz z informacją o korzyściach, jakie odniosą z tytułu przyjęcia w swoje struktury aktywizowanych kobiet.

Usługi pośrednictwa pracy mogą być świadczone przez Trenera Pracy lub Doradcę Zawodowego, któremu przypisana jest każda z uczestniczek.

szczegółowy opis: POŚREDNIK PRACY (PP)

O_3.4. Staże/płatne praktyki

Proponowany jest montaż działań aktywizacyjnych: szkolenie + staż. Tym samym wzrastają realne szanse na efektywną aktywizację zawodową. Rozmowy z wdowami po tragicznie zmarłych górnikach wskazywały na problem uczestnictwa w szkoleniach, po ukończeniu których osoby te nie podejmowały pracy.

Kobiety, które nie będą mogły z przyczyn formalno-prawnych wziąć udział w stażach będą otrzymywały propozycję uczestnictwa w płatnych praktykach. Kobiety te będą otrzymywały w okresie od 3 do 6 miesięcy stypendium w wysokości takiej samej, jak stypendium z tytułu stażu na zasadach określonych w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Jednocześnie przewiduje się, że osoby pełniące rolę opiekunów stażystek/ praktykantek będą otrzymywać gratyfikację finansową w wysokości 50% kwoty otrzymywanej przez stażystki/ praktykantki za każdy miesiąc opieki sprawowanej nad stażystką/ praktykantką.

O_3.5. Konsultacje z psychologiem

Zorganizowanie konsultacji psychologicznych dla kobiet wynika z deklarowanej przez uczestniczki potrzeby objęcia ich pomocą psychologiczną. Najważniejsze cele spotkań z psychologiem, jakiej mają zostać poddane kobiety są zorientowane na zmianę ich postaw, czyli ma ona zmierzać m.in. do:

- wykształcenia umiejętności radzenia sobie ze stresem,

- podniesienia samooceny,
- redukcji niepokoju, długotrwałego obniżenia nastroju czy też zaburzeń lękowo-depresyjnych,
- poprawy zdolności tworzenia więzi,
- wzrostu motywacji do działania.

W ramach projektu przewiduje się zapewnienie dwóch form pracy z psychologiem: indywidualnej oraz grupowej. Wybór określonej formy wsparcia psychologicznego uzależniony jest od sytuacji konkretnej uczestniczki, jak również od możliwości kadrowych i finansowych realizatora projektu. Należy jednak przy tym założyć, że wszystkie uczestniczki obowiązkowo wezmą udział w dwóch spotkaniach o charakterze grupowym (np. w szkoleniach dotyczących radzenia sobie ze stresem czy prowadzących do podniesienia samooceny). Takie spotkania mogłyby zintegrować środowisko uczestniczek.

Zakłada się, że konsultacje indywidualne jest adresowana przede wszystkim do tych kobiet, u których Trener Pracy zdiagnozował potrzebę udziału w zajęciach. Pomoc psychologa może być świadczona w ramach usług Centrum Informacji.

O_3.6. Stworzenie Banku Informacji i korzystanie z poradnictwa w jego ramach

Bank Informacji ma stanowić instytucję o charakterze pomocowym, zapewniającą dostęp do szeregu usług, w szczególności do poradnictwa. BI służy kobietom z rodzin górniczych stałą pomocą polegającą na udzielaniu różnorodnego wsparcia, m.in. pomocy prawnej w zakresie prawa pracy, wsparcia technologicznego (dostęp do komputera i Internetu), psychologicznego (psychoterapia) oraz administracyjnego (udzielanie uczestniczkom porad dotyczących załatwiania spraw urzędowych).

Działalność BI wymaga wskazania osoby, która będzie odpowiedzialna za koordynowanie pracy zatrudnionych specjalistów i prowadzenie rejestru korzystania z oferowanych usług. Może być to osoba wyłoniona spośród personelu obsługującego projekt, jednak najbardziej pożądane rozwiązanie zakłada, że zadanie koordynowania zostaje powierzone jednej lub kilku szczególnie aktywnym uczestniczkom.

szczegółowy opis: BANK INFORMACJI (BI)

O_3.7. Konsultacje z wizażystą (indywidualne lub grupowe) → przyznanie bonu na poprawę wizerunku

W celu efektywniejszej aktywizacji zawodowej i społecznej uczestniczek planuje się przeprowadzić z nimi zajęcia z zakresu wizażu i stylizacji. Zajęcia zostaną przeprowadzone w formie zajęć grupowych, jak i – w miarę pojawiających się potrzeb – w formie indywidualnych konsultacji (po pozytywnej weryfikacji zapotrzebowania przez Asystenta Rodzinnego).

Podczas tych zajęć kobiety otrzymają informacje dotyczące aranżacji twarzy (zasady stosowania makijażu, pielęgnacji włosów itd.). Ponadto uczestniczki uzyskają informacje pomagające określić,

w jaki sposób powinny się ubierać i jakie fasony ubiorów są dla niej najodpowiedniejsze, *dress code* i *savoir-vivre* w pracy.

Wszystkie kobiety będą miały możliwość uczestnictwa w zajęciach grupowych i indywidualnych z wizażystą-stylistą. Grupowe konsultacje z wizażystą powinny mieć charakter praktyczny i stanowić podstawę dla określenia indywidualnych potrzeb uczestniczki w zakresie wizażu i stylizacji, co pozwoli na właściwe dysponowanie przyznanym każdej kobiecie bonem przeznaczonym na sfinansowanie tego typu usług.

Zaleca się, aby bon na usługi wizażu i stylizacji był przyznawany obligatoryjnie wszystkim uczestniczkom projektu integracji społeczno-zawodowej. Jeżeli to działanie miałoby charakter fakultatywny, to mogłyby pojawić się sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi uczestniczkami projektu, jak i pomiędzy uczestniczkami a osobami zarządzającymi projektem. Stąd też wartość bonu powinna być jednakowa dla wszystkich uczestniczek. Bon określa maksymalną wartość środków, jakie uczestniczka może przeznaczyć na usługi wizażu i stylizacji oraz doradztwo w tym zakresie. Decyzja o wykorzystaniu bonu należy wyłącznie do uczestniczki.

Uczestniczki – kobiety bezrobotne i nieaktywne zawodowo, które przez dłuższy okres ograniczały swoją pracę do prowadzenia gospodarstwa domowego potrzebują działań mających na celu wzrost poczucia własnej wartości. Tego typu działania – związane z poprawą własnego wizerunku przyczynią się do zwiększenia poczucia własnej wartości, co jest niezwykle istotnym czynnikiem wspomagającym proces poszukiwania pracy. Podniesienie poczucia własnej wartości nie tylko pozytywnie wpłynie na skuteczność poszukiwania pracy, ale także na pomniejsze wskaźniki efektywności całego projektu – większy odsetek aktywizowanych kobiet po zatrudnieniu subsydiowanym nadal pozostanie aktywny zawodowo.

O_3.8. Podnoszenie kwalifikacji (szkolenia, kursy, studia podyplomowe itp.)

Dla kobiet zostaną przeprowadzone szkolenia dostosowane do potrzeb rynku pracy, które jednocześnie będą uwzględniały ich predyspozycje zawodowe.

Katalog potencjalnych szkoleń zostanie zaproponowany w oparciu o badanie predyspozycji kobiet do świadczenia roli pracowniczej, jak i na podstawie analizy danych zastanych dotyczących rynku pracy – ze szczególnym uwzględnieniem badania poziomu efektywności szkoleń grupowych.

Można proponować m.in. następujące szkolenia (lista otwarta):

- obsługa komputera i Internetu;
- specjalistyczne programy komputerowe (Subiekt – gospodarka magazynowa), kadry i płace (Płatnik), księgowość (Symfonia);
- profesjonalny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i terminali płatniczych;
- florystyka;
- kosmetyka (paznokcie żelowe, hybrydowe, makijaż permanentny, itp.);
- masażystka;
- opiekunka osób starszych, niepełnosprawnych;

- opiekunka dziecięca;
- kelnerka-barmanka;
- intendenta;
- pomocnik kucharza, kucharz małej gastronomii;
- kierowca (kat. „D” – autobusy + kwalifikacja wstępna na przewóz osób);
- kierowca operator wózka jezdniowego;
- usługi krawieckie,
- bibliotekarstwo,
- prowadzenie świetlic,
- studia podyplomowe zmieniające, uzupełniające lub podnoszące kwalifikacje zawodowe,
- przygotowanie do założenia własnej firmy.

Osoby, które pozytywnie przejdą proces weryfikacji biznesplanów w kontekście otwieranej działalności gospodarczej uczestniczyć będą w szkoleniach dotyczących aspektów prawnych oraz księgowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.

Lista szkoleń jest otwarta – konieczne jest dostosowywanie tematyki szkoleń do potrzeb rynku pracy i możliwości uczestniczek.

Jednym z elementów aktywizacji będzie możliwość skorzystania ze studiów podyplomowych (dotyczy to kobiet legitymujących się wyższym wykształceniem).

O_3.9. Refundacja kosztów przejazdu w związku z aktywizacją zawodową

Przewiduje się przeznaczenie środków na finansowanie (refundację) kosztów przejazdu uczestniczek w związku z aktywizacją zawodową. Refundacja nastąpi po przedłożeniu biletów przez kobiety uczestniczące w działaniach aktywizujących. Przewiduje się także możliwość zakupów imiennych biletów okresowych uczestniczkom projektu. Opcjonalnie dopuszczalna jest refundacja kosztów przejazdu samochodem prywatnym do wysokości najtańszego kosztu przejazdu transportem publicznym. Zasady refundacji kosztów przejazdu zostaną określone w przygotowanym regulaminie.

O_3.10. Objęcie opieką dzieci i innych osób zależnych od kobiet biorących udział w projekcie w sytuacjach uczestnictwa kobiet w działaniach aktywizacyjnych

W ramach wsparcia towarzyszącego przewiduje się możliwość objęcia opieką dzieci do 7 lat i osób zależnych, pozostających w pieczy uczestniczek. Ta forma wsparcia powinna być udzielana kobietom w czasie ich udziału w zajęciach aktywizacyjnych.

O zakwalifikowaniu dzieci i/lub osób zależnych do objęcia ich opieką decyduje realizator projektu po zasięgnięciu opinii Asystentów Rodziny, którzy w ramach wstępnych wywiadów przeprowadzanych z uczestniczkami dokonują diagnozy sytuacji kobiet, określając zapotrzebowanie uczestniczek na pomoc w zakresie opieki.

Zakres pomocy ustalany powinien być indywidualnie. Powinien też być uzależniony od rzeczywistych potrzeb uczestniczki i ograniczony do sytuacji, w których zapewnienie opieki nad dziećmi i/lub osobami zależnymi przez inne osoby dorosłe zamieszkujące gospodarstwa domowe uczestniczek lub inne osoby zobowiązane do sprawowania tej opieki jest niemożliwe.

Zapewnienie opieki nad dziećmi/osobami zależnymi wymaga od realizatora projektu zatrudnienia opiekunek i/lub opiekunów i zawarcia z nimi umów cywilnoprawnych. Proponuje się, by do opieki zatrudniać w pierwszej kolejności osoby pozostające bez pracy, zarejestrowane jako osoby bezrobotne lub szukające pracy, które dysponują odpowiednimi kwalifikacjami do sprawowania tego typu opieki. Będzie to również wartość dodana projektu.

O_3.11. Udzielanie wsparcia Asystentom Rodzinnym przez Głównego Asystenta Rodzinnego (np. konsultacje, superwizja itp.)

Zadaniem Głównego Asystenta Rodzinnego jest udzielanie wsparcia Asystentom Rodzinnym podczas całego procesu aktywizacji uczestniczek. Zakłada się, że wsparcie na II etapie realizacji projektu obejmuje:

- konsultacje indywidualne, których częstotliwość jest uzależniona od potrzeb konkretnych AR;
- konsultacje grupowe, odbywające się systematycznie (częstotliwość ich odbywania powinna być większa na początku realizacji projektu, np. raz w tygodniu lub raz na dwa tygodnie; z czasem konsultacje mogą odbywać się rzadziej, np. raz w miesiącu).

Superwizja prowadzona przez Głównego Asystenta Rodzinnego ma polegać na udzielaniu Asystentom Rodzinnym informacji zwrotnej na temat ich pracy z uczestniczkami oraz na zapewnieniu im wsparcia motywującego w zakresie podejmowania i utrzymywania działań mających na celu aktywizację uczestniczek.

O_3.12. Udzielanie wsparcia Trenerom Pracy przez Głównego Trenera Pracy (np. konsultacje, superwizja itp.)

Główny Trener Pracy udziela wsparcia Trenerom Pracy podczas całego procesu aktywizacji uczestniczek. Wsparcie na II etapie realizacji projektu obejmować może:

- konsultacje indywidualne, których częstotliwość powinna być dostosowana do potrzeb TP;
- konsultacje grupowe, które mogą być przeprowadzane cyklicznie (np. raz na dwa tygodnie).

Główny Trener Pracy ma udzielać Trenerom Pracy informacji zwrotnej na temat ich pracy z uczestniczkami oraz udzielać im wsparcia motywującego w zakresie podejmowania i utrzymywania działań mających na celu aktywizację uczestniczek.

O_3.13. Wspólne spotkania Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy

Zasady kooperacji Asystentów Rodzinnych oraz Trenerów Pracy określają Główny Asystent Rodzinny oraz Główny Trener Pracy. Szkolenia, które poprzedzają rozpoczęcie pracy przez AR i TP uwzględniają m.in. sposoby współdziałania tych dwóch osób.

Wspólne spotkania AR i TP mają służyć przede wszystkim wymianie doświadczeń oraz wypracowaniu systemu kompleksowej pomocy, jaką ma być objęta każda z uczestniczek projektu. Wsparcie udzielane kobietom powinno być dostosowane do indywidualnych potrzeb każdej z nich, dlatego też zaleca się dwie formy spotkań AR i TP:

- indywidualne spotkania Asystenta Rodzinnego i Trenera Pracy, którzy udzielają wsparcia tej samej uczestniczce; mają one na celu omówienie sytuacji konkretnej uczestniczki i wypracowanie spójnej koncepcji wsparcia, jakie powinno zostać jej udzielone. AR i TP określają w przypadku każdej uczestniczki zakres swoich kompetencji, co ma na celu uniknięcie sytuacji powielania lub nakładania się na siebie działań podejmowanych przez obydwie podmioty. Ważne jest utrzymanie regularności tego typu spotkań (w początkowej fazie realizacji projektu spotkania te powinny być częstsze, np. raz na dwa tygodnie, z czasem mogą mieć miejsce rzadziej, np. raz na miesiąc);
- grupowe spotkania wszystkich Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy zatrudnionych w projekcie. Spotkania te służyć mogą wymianie doświadczeń w zakresie podejmowanych działań, jak również wspólnemu rozwiązywaniu problemów pojawiających się w pracy AR i TP. Ten rodzaj współpracy AR i TP może przybrać np. formułę warsztatową.

O_3.14. Promocja projektu

W III etapie – aktywizującym – szczególną uwagę należy zwrócić na promocję projektu wśród pracodawców. Pośrednicy pracy/Trenerzy Pracy kontaktować się będą z lokalnymi pracodawcami – próbując zachęcać ich do przyjęcia do swoich organizacji uczestniczek projektu. Możliwe korzyści przewidziane dla pracodawców to:

- subsydia przyznawane z tytułu aktywizacji uczestniczki w miejscu pracy (np. staże, prace interwencyjne),
- premie przyznawane w sytuacji zatrudnienia niesubsydiowanego uczestniczki, pozwalające na częściowe pokrycie kosztów zatrudnionej.

Projekt będzie w dalszym ciągu promowany za pośrednictwem lokalnych mediów oraz za pośrednictwem stron internetowych m.in. PUP, WUP, Zielonej Linii oraz lokalnych podmiotów działających w obszarze aktywizacji zawodowej.

O_3.15. Ewaluacja *on going*/monitoring projektu

Ewaluacja *on going*/monitoring projektu będzie realizowana w trakcie podejmowanych działań aktywizujących względem kobiet. Zasadniczym jej celem będzie dostarczanie osobom zarządzającym projektem informacji zwrotnej pozwalającej na korygowanie podejmowanych działań w trakcie trwania projektu. Na podstawie comiesięcznych raportów Asystentów Rodzinnych na bieżąco

analizowane będą przez Ewaluatora efekty interwencji oraz ewentualne problemy pojawiające się w trakcie realizacji projektu, a związane bezpośrednio z działaniami aktywizującymi. Tym samym comiesięczne raporty Asystentów Rodziny będą podstawą formułowania wniosków o charakterze aplikacyjnym przez Ewaluatora. Podsumowując, można powiedzieć, że ewaluacja *on going* będzie próbą bieżącego usprawniania realizowanego projektu, aby w większym stopniu podejmowana interwencja zewnętrzna była dostosowana do potrzeb uczestniczek i do potrzeb rynku pracy.

DZIAŁANIA FAKULTATYWNE

F_3.1. Prace interwencyjne

Proponowany jest montaż działań aktywizacyjnych: szkolenie + prace interwencyjne (6 miesięcy). Tym samym wzrastają realne szanse na efektywną aktywizację zawodową. Rozmowy z wdowami po górnikach wskazywały na problem uczestnictwa w licznych szkoleniach, po ukończeniu których osoby te nie podejmowały pracy.

Opcjonalnie – dla osób, które z przyczyn formalno-prawnych nie będą mogły wziąć udziału w pracach interwencyjnych przewiduje się możliwość wzięcia udziału w odpłatnych praktykach. Kobiety te będą otrzymywały w okresie od 3 do 6 miesięcy stypendium w wysokości takiej samej, jak stypendium z tytułu stażu na zasadach określonych w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

F_3.2. Przygotowanie zawodowe w miejscu pracy

Proponowany jest montaż działań aktywizacyjnych: szkolenie + staż lub przygotowanie zawodowe w miejscu pracy. Czas trwania stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy nie powinien być krótszy niż sześć miesięcy.

Opcjonalnie – dla osób, które z przyczyn formalno-prawnych nie będą mogły wziąć udziału w przygotowaniu zawodowym w miejscu pracy przewiduje się możliwość wzięcia udziału w odpłatnych praktykach. Kobiety te będą otrzymywały w okresie od 3 do 6 miesięcy stypendium w wysokości takiej samej, jak stypendium z tytułu stażu na zasadach określonych w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Proponuje się, aby opiekun aktywizowanych tymi instrumentami za każdą osobę otrzymywał kwotę równą 50% ich miesięcznej gratyfikacji za każdy miesiąc stażu/przygotowania zawodowego w miejscu pracy/praktyki. Kwota ta wzrasta proporcjonalnie do zwiększającej się liczby aktywizowanych. Jednostka realizująca projekt powinna przygotować zalecenia dotyczące zarówno procedury wyłaniania opiekunów osób aktywizowanych, jak i zasad ich wynagradzania. Gratyfikacja finansowa dla opiekunów stażystów/ praktykantów będzie dodatkowym bodźcem zachęcającym pracodawców do przyjmowania stażystów/praktykantów.

Kandydatura na opiekuna stażystów/praktykantów musi być zatwierdzona przez osoby zarządzające projektem.

F_3.3. Dotacje/pożyczki z PUP na założenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej, w tym zakładanie i prowadzenie spółdzielni socjalnych

W działaniach aktywizujących planuje się także przydzielić dotacje, bądź pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Wysokość dotacji będzie wynosić maksymalnie 6-krotność średniej krajowej. O dotację będą mogły starać się osoby, u których doradcy zawodowi zidentyfikują potencjał i predyspozycje do prowadzenia własnej firmy. Kandydatki do uzyskania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej będą także zobowiązani do przygotowania biznesplanów, które zostaną ocenione przez komisję powołaną przez realizatora projektu.

Opcjonalnie, kobietom rozpoczynającym działalność gospodarczą proponowane byłoby dodatkowe wsparcie finansowe przeznaczone na promocję nowopowstałej firmy (np. w lokalne media, media elektroniczne) przez okres do 6 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności. Kwota przeznaczona na działania promocyjne nie będzie mogła przekroczyć 20% kwoty otrzymanej na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Dotacje i pożyczki z PUP mogą być przeznaczone m.in. na zakładanie i prowadzenie spółdzielni socjalnych. Spółdzielnia Socjalna (SpS) jest propozycją skierowaną przede wszystkim do kobiet, które z różnych względów nie chcą lub nie są w stanie samodzielnie podejmować działalności gospodarczej, natomiast są gotowe podjąć wspólne działania związane z założeniem i prowadzeniem własnej firmy. Uczestniczki projektu mogłyby zrealizować swoje potrzeby samozatrudnieniowe przy wsparciu ze strony organizacji pozarządowych, samorządowych, służb zatrudnienia czy instytucji pomocy społecznej. SpS mogą powstać jako inicjatywa wynikająca ze współpracy w ramach Grup Samopomocowych oraz Banku Czasu.

Rodzaj działalności gospodarczej prowadzonej w ramach SpS uzależniony byłby od umiejętności i kwalifikacji, jakimi legitymują się uczestniczki projektu oraz zapotrzebowania lokalnego rynku pracy na określone towary lub usługi. Warto podkreślić, że SpS kumulują w sobie dwa zasadnicze cele – ekonomiczny, jakim jest zysk finansowy oraz psychospołeczny, jakim jest wzajemne wsparcie.

Zgodnie z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy można starać się o pozyskanie jednorazowych środków z Funduszu Pracy na utworzenie spółdzielni socjalnej. Można uzyskać następujące wsparcie: 4-krotną wysokość przeciętnego wynagrodzenia na każdego członka założyciela spółdzielni oraz 3-krotności przeciętnego wynagrodzenia na każdego członka przystępującego już do istniejącej spółdzielni socjalnej.

szczegółowy opis: SPÓŁDZIELNIE SOCJALNE (SpS)

F_3.4. Dotacje/pożyczki zewnętrzne na założenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej

W miarę istniejących możliwości kobiety będą otrzymywały informacje na temat warunków pozyskiwania dotacji na uruchomienie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej ze źródeł zewnętrznych. Informacji takich może udzielać np. FRG, PUP, WUP, pośrednicy pracy itp.

F_3.5. Pakiety medyczne

Pakiet na wybrane usługi medyczne (np. stomatolog, okulista, dermatolog) – w odróżnieniu do konsultacji z wizażystą nie jest obligatoryjny lecz fakultatywny. Usługi medyczne będą proponowane tym kobietom, u których zdiagnozowane deficyty/problemy zdrowotne mogą utrudnić wykonywanie określonej pracy. W szczególności dotyczy to sytuacji przygotowywania uczestniczki do pracy w sferze usług, gdzie nawiązywać będą kontakt z klientem zewnętrznym. Sfinansowane usługi medyczne znacząco podniosą szanse kobiet na skuteczną aktywizację zawodową. Zasadość udzielenia ewentualnego wsparcia poszczególnym beneficjentkom będzie pisemnie opiniowana przez Asystenta Rodzinnego – konsultując to uprzednio z Trenerem Pracy.

F_3.6. Stworzenie Grup Samopomocowych; spotkania Grup Samopomocowych

Stworzenie Grupy (Grup) Samopomocowych ma na celu zintegrowanie uczestniczek, wymianę doświadczeń i wspieranie się w działaniach zmierzających do aktywizacji zawodowej. GS stanowią więc dla uczestniczek źródło społecznego wsparcia w trudnych sytuacjach związanych z pracą i rodziną. Powstanie GS wiąże się z podzielanym przez jej uczestniczki przekonaniem, że łączy je wspólny problem, który mogą razem rozwiązać. Udział w GS opiera się na zasadzie dobrowolności, jednak wymaga się od jej członkiń aktywnej i trwałej współpracy. Członkinie GS powinny same ustalić zasady uczestnictwa w grupie – reguły, którym każda uczestniczka musi się podporządkować. Spotkań GS nie prowadzą osoby udzielające na co dzień profesjonalnej pomocy, zatem pożądane jest, aby liderka GS wywodziła się ze środowiska kobiet dotkniętych tym samym problemem co uczestniczki.

Podstawową metodą działania stanowią regularne, moderowane spotkania, oparte na dyskusji, wymianie myśli. Zaleca się określenie ramowego harmonogramu spotkań wraz z listą tematów, którym mają być one poświęcone.

W spotkaniach uczestniczą członkinie GS; dopuszczalne jest jednak również zapraszanie gości, np. ekspertów, którzy mogą udzielić uczestniczkom istotnych informacji czy porad. Dopuszcza się, aby spotkania GS inicjowali Asystenci Rodzinni.

F_3.7. Stworzenie Banku Czasu i korzystanie z jego zasobów

Bank Czasu ma stanowić instytucję o charakterze samopomocowym, dobrowolnym, której działanie opiera się na zasadzie wzajemności związanej z bezpłatną wymianą usług pomiędzy jego członkiniami. Warunkiem skuteczności działania BC jest zainteresowanie partycypowaniem w nim większej liczby uczestniczek, co gwarantuje różnorodność usług, świadczonych w ramach jego zasobów. Idea BC ma szansę na odniesienie sukcesu w przypadku kobiet z rodzin górniczych, pochodzących z jednego środowiska lokalnego, ponieważ mieszkają one blisko siebie, co wiąże się z brakiem ponoszenia kosztów związanych z dojazdem w celu świadczenia usług. Doświadczenia w zakresie organizowania kobiecych BC (np. WomanShare Spółdzielczy Bank Umiejętności w Nowym Jorku) wskazują na znaczną skuteczność tego typu przedsięwzięć. BC może powstać jako rezultat (przedłużenie) aktywności grup samopomocowych.

BC powołany do życia w ramach projektu aktywizacji kobiet z rodzin górniczych powinien opierać się na podstawowych, uniwersalnych zasadach działania banków czasu i banków umiejętności.

Działalność BC wymaga wskazania osoby, która będzie odpowiedzialna za koordynowanie działań BC, tj. prowadzenie Katalogu Ofert i Katalogu Potrzeb oraz ewidencji udzielanych i przyjmowanych usług.

szczegółowy opis: BANK CZASU (BC)

F_3.8. Szkolenie z podstaw obsługi komputera

Ta forma wsparcia jest bezpośrednio powiązana z włączeniem do modelu elektronicznej platformy komunikacji i ma zadanie wyposażyć uczestniczki projektu w umiejętności pozwalające na efektywne korzystanie z komputera i Internetu. Szkolenie takie powinno być adresowane w szczególności do kobiet, które zadeklarują niski poziom umiejętności IT, co stanowi realną barierę w korzystaniu z elektronicznej platformy wymiany informacji (blog, forum internetowe), jak również generuje znaczące utrudnienia w poszukiwaniu pracy. Ponadto szkolenie to przyczyni się do nabycia podstawowych kompetencji cywilizacyjnych umożliwiających sprawniejsze działanie w sytuacji, gdy coraz więcej usług, także publicznych (np. e-administracja, rejestracja do lekarza) przenoszonych jest do Internetu.

Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia:

- podstawowa obsługa komputera PC;
- praca w systemie operacyjnym (np. MS Windows Vista/7/8);
- praca z edytorem tekstu (np. MS Word);
- praca w środowisku Internet (wyszukiwanie informacji – w szczególności dotyczących ofert pracy, poczta elektroniczna, komunikatory internetowe).

ETAP IV – EWALUACYJNY

Ma na celu uchwycenie realnych wskaźników skuteczności interwencji aktywizacyjnej podjętej w ramach projektu. Planowane działania ewaluacyjne zmierzają do poddania analizie zarówno efektów „miękkich” (tj. nowe kontakty, aktywność społeczna, wzrost poczucia własnej wartości, itd.), jak i „twardych” (dotyczących zatrudnienia/dalszego prowadzenia działalności gospodarczej po zakończeniu realizacji projektu).

DZIAŁANIA OBLIGATORYJNE

O_4.1. Ewaluacja *ex post* obejmujące uczestniczki (wywiady/ankiety)

Głównym celem tej procedury ewaluacyjnej będzie diagnoza efektywności zatrudnieniowej uczestniczek projektu oraz uchwycenie zmiany poczucia własnej wartości.

W umowie/ kontrakcie określającej obowiązki uczestniczek związane z udziałem w projekcie pojawi się zapis, że kobiety wyrażają zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych na potrzeby projektu oraz przetwarzanie danych osobowych

Badania ewaluacyjne planuje się także przeprowadzić wśród kobiet, które otrzymały dotację na rozpoczęcie własnej firmy po 12 miesiącach od momentu otrzymania dotacji.

O_4.2. Ewaluacja *ex post* obejmująca pracodawców (wywiady/ankiety)

Badania ewaluacyjne zostaną także przeprowadzone wśród pracodawców w okresie do miesiąca po zakończeniu udziału w projekcie. Głównym celem badań ewaluacyjnych przeprowadzonych wśród pracodawców będzie próba rekonstrukcji ich opinii na temat:

- zmian poziomu kwalifikacji zawodowych kobiet uczestniczących w projekcie;
- potrzeb uczestniczek w zakresie wyrównywania deficytów zawodowych.

W umowie o organizację prac subsydiowanych/płatnych praktyk pojawi się zapis, że pracodawcy ci wyrażają zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych na potrzeby projektu.

O_4.3. Ewaluacja na podstawie raportów Asystentów Rodzinnych

Procedura badań ewaluacyjnych zostanie rozbudowana o comiesięczną analizę raportów przygotowywanych przez Asystentów Rodzinnych. W raportach tych analizowane będą problemy dotyczące pracy Asystentów Rodzinnych z uczestniczkami oraz – ich rodzinami. W raportach przygotowywanych przez ewaluatora opisywane będą także kwestie związane z aktywizacją zawodową uczestniczek.

DZIAŁANIA FAKULTATYWNE

F_4.1. Ewaluacja zewnętrzna

Rekomenduje się, aby po zakończeniu projektu mierzenie realnych efektów podjętej interwencji zewnętrznej w zakresie aktywizacji społeczno-zawodowej było realizowane przez podmiot zewnętrzny.

Atutem tego typu badań jest pozyskanie opinii niezależnego podmiotu na temat jakości i efektywności przeprowadzonych działań, jak również szerszy niż w przypadku monitoringu projektu zakres analiz. Badaniem ewaluacyjnym objąć można (oprócz uczestniczek projektu) także wszystkie podmioty zaangażowane w jego realizację, jak również dokonać benchmarkingu ekspertów i badania lokalnego rynku pracy.

F_4.2. Punkt Doradztwa dla absolwentek projektu

W ramach działań utrwalających projekt proponuje się utworzyć punkt informacyjno-doradczy dla jego absolwentek. Punkt ten powinien dysponować dostępem do aktualnych ofert pracy w danym regionie oraz służyć informacją o aktualnie istniejących ofertach aktywizacyjnych. Utworzenie tego rodzaju punktu powinno być uzależnione od dostępności środków własnych (często brakuje możliwości finansowania ze źródeł zewnętrznych przedsięwzięć wykraczających poza ramy czasowe projektu) oraz potrzeb zgłaszanych w tym zakresie przez uczestniczki projektu.

Utworzenie Punktu Doradztwa rekomenduje się w szczególności w tych przypadkach, kiedy realizacja projektu ma charakter cykliczny.

SZCZEGÓŁOWY OPIS WAŻNIEJSZYCH PODMIOTÓW

ASYSTENT RODZINNY (AR)

Każdej z kobiet przyznany zostaje Asystent Rodzinny. AR pracuje w środowisku rodzinnym kobiety – jego aktywność obejmuje zarówno pracę z samą uczestniczką projektu, jak również z osobami wchodzącymi w skład jej gospodarstwa domowego. Pomoc ta ma charakter indywidualny, polegający na dostosowaniu podejścia AR i zastosowanych metod pracy do specyfiki sytuacji każdej z uczestniczek i jej rodziny. AR współpracuje z innymi podmiotami uczestniczącymi w projekcie, w szczególności z koordynatorami z PUP, trenerami pracy, oraz doradcami personalnymi.

Zadania AR

- wstępna diagnoza sytuacji każdej z kobiet, która obejmować może np. opis sytuacji rodzinnej kobiety, identyfikację ewentualnych przeszkód w podjęciu przez nie pracy zawodowej;
- pełnienie funkcji pomocników, wspierających uczestniczki i towarzyszących im w działaniach zmierzających do aktywizacji zawodowej poprzez:
 - zmianę stosunku uczestniczek do własnej sprawczości,
 - zwiększenie ich wpływu na swoje życie,
 - podniesienie ich samooceny;
- pełnienie funkcji mediatorów–doradców w pracy z rodzinami kobiet biorących udział w projekcie, w szczególności:
 - zwiększanie świadomości członków rodzin odnośnie znaczenia pracy zawodowej kobiet i korzyści z tego wynikających,
 - mediacja w ewentualnych sytuacjach konfliktowych w rodzinie, które wywołane są aspiracjami zawodowymi kobiety;
- motywowanie do uczestnictwa we wszystkich blokach i elementach programu;
- inicjowanie spotkań Grup Samopomocowych;
- opis (na potrzeby ewaluacji) metodyki swojej pracy z uczestniczkami, obejmujący w szczególności planowane metody i narzędzia współpracy w uczestniczkami i ich najbliższym otoczeniem, planowaną częstotliwość spotkań, formy komunikacji itp.
- opracowywanie miesięcznych raportów z prowadzonej działalności.

Cele działań podejmowanych przez AR

- rozwój kompetencji zawodowych i społecznych uczestniczek;
- doprowadzenie do osiągnięcia przez kobiety wyznaczonych celów;
- wzbudzenie w uczestniczkach wiary we własne możliwości;
- zmotywowanie do podejmowania działań do tej pory uznawanych za niemożliwe lub niepotrzebne;
- wykształcenie u kobiet umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych;
- promowanie zasad prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- zmiana tradycyjnego podziału ról w rodzinach uczestniczek.

Metody działania AR

Praca w terenie (miejsce zamieszkania uczestniczki), polegająca na:

- regularnych spotkaniach z kobietą i jej rodziną;
- „podążaniu” za uczestniczką – towarzyszeniu jej i obserwowaniu jej poczynąń;
- działania mediacyjne podejmowane w środowisku rodzinnym uczestniczki.

Wymiar czasu pracy AR

Ramowo AR poświęca jednej uczestniczce/rodzinie 8 godzin w miesiącu. W zależności od indywidualnej sytuacji kobiety dopuszcza się różną częstotliwość spotkań AR z uczestniczką, przy czym nie powinny odbywać się one rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

Weryfikacja pracy AR

Rezultaty pracy AR mogą być oceniane w oparciu o:

- analizę regularnie sporządzanych (minimum comiesięcznych) raportów na temat pracy z każdą podopieczną (i jej rodziną), przedstawianych podmiotowi odpowiedzialnemu za wdrażanie modelu, przygotowywanych według zestandaryzowanego formularza;
- weryfikację efektów miękkich – analizę badania satysfakcji uczestniczek z pomocy świadczonej przez AR, przeprowadzoną przed i po zakończeniu testowania produktu w ramach ewaluacji *ex ante* i *ex post*;
- weryfikację efektów twardych – analizę wskaźników zatrudnienia wśród uczestniczek;
- wdrożona metodyka pracy – analiza, czy założona metoda działań sprawdziła się w praktyce.

Pozytywna weryfikacja efektów twardych i miękkich może stać się podstawą oceny skuteczności działań AR. Skuteczność pracy AR, wyrażająca się np. uzyskaniem i utrzymaniem pracy przez uczestniczkę, może skutkować przyznaniem dodatkowego wynagrodzenia/premii AR w oparciu o wypracowany przez podmiot koordynujący realizację modelu system premiowania.

Rekrutacja/wybór AR

Proponuje się, aby jeden AR asystował maksymalnie 8-10 uczestniczkom (i ich rodzinom), zatem ilość zatrudnionych AR będzie zależała od liczby uczestniczek.

AR powinien zostać wybrany na podstawie spełnienia określonych kryteriów, tj. doświadczenia w pracy socjalnej, doświadczenia w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym, doświadczenia w zatrudnieniu w instytucjach rynku pracy itp.

Po zakwalifikowaniu do pracy w charakterze AR:

- podpisywana jest umowa/kontrakt dotyczący świadczenia pracy przez AR (powinien określać m.in. zakres obowiązków AR, charakter świadczonych usług oraz wysokość jego wynagrodzenia);
- AR uczestniczy w szkoleniu przygotowującym go do pracy z uczestniczkami i ich rodzinami.

TRENER PRACY (TP)

Realizacja projektu zakłada objęcie każdej z kobiet indywidualną pomocą Trenera Pracy (TP). Głównym celem działań podejmowanych przez TP jest zaplanowanie i realizacja indywidualnego harmonogramu działań (w ścisłej współpracy z Asystentem Rodzinnym), jakie ma podjąć każda uczestniczka, aby uzyskać zatrudnienie oraz utrzymać się w prac. Zakłada się przy tym, że cele te mogą być realizowane za pomocą różnych metod, np. poradnictwo zawodowe, treningi pracy.

TP mają za zadanie wprowadzić uczestniczki na rynek pracy i utrwalić je na rynku pracy. Ich celem jest przywrócenie kobietom pozostającym bez pracy umiejętności funkcjonowania na rynku pracy. Sukces działań podejmowanych przez TP wiąże się nie tylko z przygotowaniem kobiety do aktywnego poszukiwania pracy, znalezieniem przez nie pracy, ale także z jak najdłuższym utrzymaniem się jej w firmie, która ją zatrudniła. Praca TP ma polegać na „moderowaniu drogi zawodowej”, tzn. nie na dostarczaniu uczestniczce gotowych wskazówek i rozwiązań, lecz na odblokowaniu jej potencjału, uwalnianiu jej wiedzy i umiejętności zakresie rozwiązywania różnych problemów i pokonywania przeciwności. TP zachęcają uczestniczkę do samodzielnego poszukiwania rozwiązań, wspiera ją, pomagają w uświadomieniu sobie, nazwaniu i uporządkowywaniu własnych celów i możliwości. Zadaniem TP jest również pośredniczenie pomiędzy uczestniczką i jej pracodawcą.

Dodatkowo mogą pełnić funkcję Pośrednika Pracy – wówczas zobowiązany jest również do realizowania zadań wynikających z obowiązków PP, opisanych w punkcie **POŚREDNIK PRACY**.

Zadania TP

TP mają za zadanie pokazanie uczestniczkom dróg możliwego rozwoju – zaprezentowanie im możliwości i przykładowych rozwiązań, które skutkować mają podjęciem pracy; motywowanie ich do działania. Pomagają im zrozumieć i określić własne potrzeby, zalety, wady i popełniane błędy. Udzielają im ponadto wsparcia w godzeniu życia zawodowego z prywatnym. Ich zadaniem jest też pośredniczenie pomiędzy kobietami już zatrudnionymi i ich pracodawcami.

Zadania TP ujęte są w trzech etapach:

1) Diagnoza sytuacji z wykorzystaniem narzędzi poradnictwa zawodowego

- przeprowadzenie testów sprawdzających umiejętności i zdolności, zainteresowania i uzdolnienia zawodowe uczestniczki projektu;
- określenie kompetencji zawodowych kobiety oraz sformułowanie propozycji dopasowania do tych kompetencji proponowanego miejsca pracy, względnie zaproponowanie szkolenia;
- pomoc uczestniczce w zrozumieniu samej siebie oraz specyfiki sytuacji na rynku pracy;
- pomoc w określeniu celu, jaki kobieta chce osiągnąć na rynku pracy (jaką pracę, gdzie i w jakim czasie chce wykonywać).

Efektem końcowym tego etapu jest przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD), czyli opisu konkretnych działań mających na celu wprowadzenie kobiety na rynek pracy.

2) Realizacja Indywidualnego Planu Działania

- ukształtowanie odpowiedniego nastawienia uczestniczki do pracy,

- pomoc w sporządzeniu dokumentów aplikacyjnych, takich jak życiorys i list motywacyjny,
- poprawienie umiejętności interakcyjnych, m. in. przygotowanie uczestniczki projektu do rozmowy kwalifikacyjnej,
- umożliwienie kobiecie znalezienia równowagi między życiem zawodowym a prywatnym,
- wzmocnienie efektywności działań podejmowanych przez uczestniczki,
- rozwinięcie wiary w siebie i własne umiejętności w miejscu pracy,
- zwiększenie odporności na stres,
- podniesienie kwalifikacji,
- pomoc w zdobyciu miejsca pracy lub odbywania stażu / płatnej praktyki.

Ten etap powinien zakończyć się znalezieniem miejsca pracy/stażu/płatnej praktyki przez uczestniczkę.

3) Utrwalenie, czyli utrzymanie kobiety na miejscu pracy

- wspieranie uczestniczki w przystosowaniu się do miejsca pracy,
- podniesieniu wydajności jej pracy;
- pomoc w budowaniu prawidłowych relacji z pracodawcą i współpracownikami.

Ten etap kończy współpracę uczestniczki z Trenerem Pracy, jego realizacja jest fakultatywna – w zależności od potrzeb zgłaszanych przez uczestniczkę.

Cele działań podejmowanych przez TP

- dostarczenie uczestniczkom wiedzy w zakresie o możliwości zatrudnienia i kształcenia na lokalnym rynku pracy;
- ustalenie umiejętności, zdolności i predyspozycji uczestniczki do wykonywania odpowiedniej pracy, a tym samym – do pełnienia określonej roli zawodowej;
- ustalenie kompetencji zawodowych uczestniczki;
- budowanie samoświadomości i pewności siebie uczestniczek;
- zmotywowanie kobiety do podejmowania samodzielnych działań rozwijających jej umiejętności w poszukiwaniu pracy.
- przygotowanie uczestniczki do rekrutacji oraz rozmowy kwalifikacyjnej;
- przywrócenie uczestniczkom umiejętności aktywnego odnalezienia się i funkcjonowania na rynku pracy;
- utrzymanie kobiet w wybranych miejscach pracy;
- wykształcenie u uczestniczek umiejętności godzenia ról zawodowych i rodzinnych.

Metody działania TP

Metodologia pracy TP opiera się na indywidualnym podejściu do uczestniczki. Zakłada się, że nie istnieją dwie identyczne osoby, co jest rezultatem różnych doświadczeń życiowych i zawodowych,

kwalifikacji, okresu pozostawania bez pracy i in. Zatem w przypadku każdej z kobiet należy poszukiwać złożenia różnych przyczyn braku aktywności zawodowej.

TP mogą stosować różne metody pracy z uczestniczkami:

- trening pracy, który polega na wprowadzaniu kobiet na rynek pracy i utrwalania ich na rynku pracy. która polega na połączeniu wiedzy i umiejętności coacha (w wymiarze wspierania, motywacji oraz wartości), doradcy zawodowego (w odniesieniu do diagnozy zawodowej, planowania ścieżki kariery i jej dopasowania do indywidualnych wymagań i preferencji uczestniczki) i pośrednika pracy (poprzez np. wspólne przygotowywanie się do rozmów kwalifikacyjnych, pisanie dokumentów aplikacyjnych);
- poradnictwo zawodowe, które ma polegać na udzielaniu porad indywidualnych i grupowych ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia przy wykorzystaniu standaryzowanych metod dotyczących w szczególności badania zainteresowań i uzdolnień zawodowych. Istotą doradztwa zawodowego jest również udzielanie uczestniczkom informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, z wykorzystaniem zasobów informacji w formie drukowanej, audiowizualnej i innych nowoczesnych technik przekazu informacji opartych na technologii komputerowej;
- towarzyszenie (akompaniowanie), które opiera się na indywidualnym podejściu do sytuacji każdej uczestniczki w czasie, jakiego dana osoba potrzebuje, aby na nowo odzyskać wiarę w siebie, nawiązywać relacje z innymi, włączyć się aktywnie w życie społeczne i zawodowe poprzez podjęcie zatrudnienia. Podstawowe zadanie akompaniatora polega na pomocy osobie poszukującej zatrudnienia w jej odnalezieniu się na rynku pracy poprzez wspieranie, motywowanie i zachęcanie do podejmowania działań, zgodnie z obranym przez daną osobę celem. Metoda ta ma na celu powstanie równoważnej relacji pomiędzy dającym a otrzymującym, stawiającej obie osoby w pozycji partnerów.

Wymiar czasu pracy TP

Indywidualne sesje treningowe lub poradnictwo zawodowe powinny odbywać się w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo na etapie diagnozy sytuacji i realizacji Działania. W zależności od indywidualnej sytuacji kobiety dopuszcza się zróżnicowanie częstotliwości i liczby spotkań z poszczególnymi uczestniczkami.

Na etapie utrwalania częstotliwość spotkań uczestniczek z TP (do 3 miesięcy po zakończeniu realizacji działań modelowych) może być zróżnicowana w zależności od potrzeb i wymagań kobiety, przy czym zaleca się kontakt z TP co najmniej raz w miesiącu. Kontakt ten może obejmować zarówno sesje treningowe, poradnictwo, jak i konsultacje.

Weryfikacja pracy TP

Rezultaty pracy TP mogą być oceniane w oparciu o:

- weryfikację efektów miękkich – analizę badania satysfakcji uczestniczek z usług świadczonych przez TP, przeprowadzoną przed i po zakończeniu testowania produktu w ramach ewaluacji *on going* i *ex post*;
- weryfikację efektów twardych – znalezienie i utrzymanie pracy przez uczestniczki.

Pozytywna weryfikacja efektów twardych i miękkich może stać się podstawą oceny skuteczności działań TP. Skuteczność pracy TP, wyrażająca się np. uzyskaniem i utrzymaniem pracy przez uczestniczkę, może skutkować przyznaniem dodatkowego wynagrodzenia/premii TP w oparciu o wypracowany przez podmiot koordynujący realizację modelu system premiowania.

Rekrutacja/wybór TP

Proponuje się, aby jeden TP towarzyszył maksymalnie 10 uczestniczkom, zatem ilość zatrudnionych TP i DZ będzie zależała od liczby uczestniczek. Liczba Trenerów Pracy powinna być równa liczbie Asystentów Rodzinnych – umożliwi to tworzenie par AR i TP, którzy będą pracować z grupą uczestniczek.

TP powinni zostać wybrani na podstawie spełnienia określonych kryteriów, tj. doświadczenia w pracy na stanowisku doradcy zawodowego, pośrednika pracy, coacha, pracownika socjalnego, doświadczenia w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym itp.

Na stanowiska TP mogą zgłaszać się pracownicy podmiotu wdrażającego projekt. Ich przeszkolenie w zakresie prowadzenia treningów pracy, a następnie doświadczenie w pracy na stanowisku TP stanowić wówczas będzie wartość dodaną projektu.

Po zakwalifikowaniu do pracy w charakterze TP:

- podpisywana jest umowa/kontrakt dotyczący świadczenia pracy przez TP (powinien określać m.in. zakres obowiązków TP, charakter świadczonych usług oraz wysokość jego wynagrodzenia, w przypadku wykonywania usług TP w ramach projektu przez pracownika podmiotu wdrażającego projekt możliwe jest przyznanie mu dodatku do wynagrodzenia);
- TP uczestniczą w szkoleniu/kursie przygotowującym go do pracy z uczestniczkami.

W przypadku wykonywania usług TP w ramach projektu przez pracownika podmiotu wdrażającego projekt możliwe jest przyznanie mu dodatku do wynagrodzenia.

GŁÓWNY ASYSTENT RODZINNY (GAR)

Głównym Asystentem Rodzinnym powinna być osoba posiadająca popartą doświadczeniem wiedzę na temat warunków i specyfiki pracy Asystenta Rodzinnego. Proponuje się, aby stanowisko GAR objęła osoba, która pracowała lub pracuje w charakterze Asystenta Rodzinnego i której praca na tym stanowisku została oceniona jednoznacznie pozytywnie, co zostało udokumentowane odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami i/lub referencjami. GAR jest odpowiedzialny za przeszkolenie Asystentów Rodzinnych, które umożliwi im pracę z uczestniczkami. GAR ma pełnić funkcję mentorem, doradcą, do którego AR mogą zwracać się na wszystkich etapach realizacji projektu. Sprawuje ponadto nadzór i koordynuje ich działalność. GAR systematycznie weryfikuje efekty pracy Asystentów Rodzinnych na podstawie przedstawianych przez nich sprawozdań (pisemnych i ustnych).

Dopuszcza się, aby GAR podjął pracę w charakterze jednego z zatrudnianych w projekcie AR. Wówczas zakres jego zadań zostaje poszerzony o obowiązki Asystenta Rodzinnego.

Zadania GAR

- przeszkolenie/przygotowanie kandydatów do pełnienia ról Asystentów Rodzinnych;
- wspieranie motywacyjne Asystentów Rodzinnych podczas ich pracy z uczestniczkami (np. regularne konsultacje indywidualne, spotkania grupowe);
- superwizja działalności prowadzonej na rzecz uczestniczek projektu przez AR (m.in. na podstawie ustnych i pisemnych sprawozdań regularnie przygotowywanych przez AR);
- stała współpraca z Głównym Trenerem Pracy;
- prowadzenie ewaluacji *on going*, polegającej na comiesięcznej analizie raportów przygotowywanych przez Asystentów Rodzinnych oraz przygotowanie raportów zbiorczych monitorujących efekty ich pracy oraz monitorujących losy aktywizowanych uczestniczek.

Cele działań podejmowanych przez GAR

- przygotowanie Asystentów Rodzinnych do pracy z aktywizowanymi kobietami;
- udzielanie wsparcia Asystentom Rodzinnym (konsultacje indywidualne/grupowe) podczas ich pracy;
- utrzymywanie wysokiej motywacji do pracy na rzecz uczestniczek u Asystentów Rodzinnych;
- zapewnienie wysokiego poziomu usług świadczonych przez Asystentów Rodzinnych.

Metody działania GAR

Praca GAR polega na:

- przeprowadzeniu szkoleń przeznaczonych dla Asystentów Rodzinnych (szkolenia grupowe) przed rozpoczęciem przez nich pracy z uczestniczkami;
- udzielanie bieżącego wsparcia Asystentom Rodzinnym (np. konsultacje indywidualne, spotkania grupowe);
- monitorowaniu efektywności pracy Asystentów Rodzinnych (m.in. poprzez analizę ustnych i pisemnych sprawozdań przygotowywanych przez Asystentów Rodzinnych).

Wymiar czasu pracy GTP

Czas pracy GAR uzależniony będzie od bieżąco wykonywanych zadań w projekcie. Z GAR zawierana jest umowa na przeszkolenie AR w zakresie pracy z uczestniczkami. Dodatkowa umowa zostanie zawarta z GAR na udzielanie konsultacji AR podczas etapu aktywizacji kobiet.

Weryfikacja pracy GAR

Rezultaty pracy GAR mogą być oceniane przez Asystentów Rodzinnych, którzy będą wypowiadać się co do jakości realizowanych przez niego szkoleń oraz co do jakości otrzymywanego wsparcia podczas cyklicznej pracy z uczestniczkami.

Rekrutacja/wybór GAR

GAR powinien zostać wybrany na podstawie spełnienia określonych kryteriów, tj. przede wszystkim powinien posiadać doświadczenie w pracy jako Asystent Rodzinny.

Po zakwalifikowaniu do pracy w charakterze GAR podpisywana jest umowa/kontrakt dotyczący przeprowadzenia szkoleń Asystentów Rodzinnych oraz w następnym etapie podpisana będzie z GAR umowa na świadczenie usług z zakresu udzielania wsparcia/konsultacji Asystentom Rodzinnym podczas ich pracy mającej na celu społeczną aktywizację uczestniczek.

GŁÓWNY TRENER PRACY (GTP)

Głównym Trenerem Pracy będzie *coach*, mający duże, udokumentowane doświadczenie z zakresu udzielania indywidualnego wsparcia z zakresu rozwoju osobistego i zawodowego. GTP ma pełnić funkcję osoby odpowiedzialnej za przeszkolenie trenerów pracy, które umożliwi im podjęcie pracy z uczestniczkami. Ponadto ma być mentorem, doradcą, do którego TP mogą zwracać się w czasie realizacji wszystkich etapów projektu. Dodatkowo GTP zajmuje się superwizją działalności przeszkolonych przez siebie Trenerów Pracy, weryfikując ewentualne błędy w ich pracy. Dopuszcza się ponadto, aby GTP podjął pracę w charakterze jednego z zatrudnianych w projekcie Trenerów Pracy. Wówczas zakres jego zadań zostaje poszerzony o obowiązki TP.

Zadania GTP

- przeszkolenie/przygotowanie kandydatów do pełnienia ról Trenerów Pracy;
- wspieranie motywacyjne Trenerów Pracy podczas ich pracy z uczestniczkami (np. konsultacje lub treningi indywidualne);
- superwizja działalności prowadzonej na rzecz uczestniczek projektu przez TP;
- stała współpraca z Głównym Asystentem Rodzinnym.

Cele działań podejmowanych przez GTP

- przygotowanie Trenerów Pracy do pracy z aktywizowanymi kobietami;
- udzielanie wsparcia Trenerom Pracy (konsultacje indywidualne/grupowe) podczas ich pracy;
- utrzymywanie wysokiej motywacji do pracy na rzecz uczestniczek u Trenerów Pracy;
- zapewnienie wysokiego poziomu usług świadczonych przez TP.

Metody działania GTP

Praca GTP polega na:

- przeprowadzeniu szkoleń przeznaczonych dla Trenerów Pracy (szkolenia grupowe) przed rozpoczęciem przez nich pracy z uczestniczkami;
- udzielanie wsparcia indywidualnego Trenerom Pracy (np. treningi, konsultacje indywidualne)

Wymiar czasu pracy GTP

Czas pracy GTP uzależniony będzie od bieżąco wykonywanych zadań w projekcie. Z GTP zostanie zawarta umowa na przeszkolenie Trenerów Pracy w zakresie pracy z uczestniczkami. Dodatkowa umowa zostanie zawarta z GTP na udzielanie konsultacji Trenerom Pracy podczas etapu aktywizacji kobiet.

Weryfikacja pracy GTP

Rezultaty pracy GTP mogą być oceniane przez Trenerów Pracy, którzy będą wypowiadać się co do jakości realizowanych przez niego szkoleń oraz co do jakości otrzymywanego wsparcia podczas cyklicznej pracy z uczestniczkami.

Rekrutacja/wybór GTP

GTP powinien zostać wybrany na podstawie spełnienia określonych kryteriów, tj. przede wszystkim duże doświadczenie zawodowe w pracy coacha. W przypadku wyboru firmy zewnętrznej, musi ona wskazać tego rodzaju osobę jako wykonawcę usługi.

Po zakwalifikowaniu do pracy w charakterze GTP podpisywana jest umowa/kontrakt dotyczący przeprowadzenia szkoleń Trenerom Pracy oraz w następnym etapie podpisana będzie z GTP umowa na świadczenie usług z zakresu udzielania wsparcia/konsultacji Trenerom Pracy podczas ich pracy mającej na celu aktywizację zawodową uczestniczek.

EWALUATOR

Osoba przeprowadzająca ewaluację posiada kompetencje w zakresie prowadzenia analiz i interpretacji danych empirycznych. W kompetencji ewaluatora leżą działania obejmujące monitoring (zbieranie danych) oraz interpretacja danych, przeprowadzenie analiz i opracowanie raportów ewaluacyjnych. Osoba przeprowadzająca ewaluację w projekcie zaangażowana jest na etapie diagnostyczno-analitycznym (Etap II), aktywizującym (Etap III) i ewaluacyjnym (Etap IV).

Zadania Ewaluatora

- opracowanie wzorów dokumentów monitoringowych (w tym wzory ankiet, harmonogramów raportów itp.) oraz ewaluacyjnych;
- prowadzenie monitoringu wsparcia (wizytacje monitoringowe, ankietyzacja uczestniczek, miesięczne raportowanie i opracowywanie harmonogramów monitoringu, wprowadzanie danych osobowych do systemów informatycznych – jeżeli dotyczy (np. PEFS);
- przeprowadzenie ewaluacji *ex ante* – przed rozpoczęciem wsparcia testowane będą m.in. oczekiwania uczestniczek odnośnie rezultatów uczestnictwa w projekcie czy pożądany sposób komunikacji pomiędzy sobą, bądź pomiędzy uczestniczkami a osobami odpowiedzialnymi za ich aktywizację;
- prowadzenie ewaluacji *on going*, polegającej na analizie zbiorczych raportów monitorujących efekty pracy Asystentów Rodzinnych oraz monitorujących losy aktywizowanych uczestniczek, przygotowywanych przez Głównego Asystenta Rodzinnego;
- ewaluacja *ex post* obejmująca badanie uczestniczek projektu (analiza efektywności zatrudnieniowej) przeprowadzona 3 miesiące po zakończeniu projektu;
- ewaluacja *ex post* obejmująca badanie pracodawców do miesiąca po zakończeniu uczestnictwa aktywizowanych kobiet w pracy w oparciu o umowy subsydiowane/płatne praktyki (cel badania – poznanie opinii na temat wzrostu kompetencji aktywizowanych uczestniczek);
- rekomenduje zmiany w realizacji wsparcia w oparciu o dostępne dane i przeprowadzone analizy.

Cele działań podejmowanych przez Ewaluatora

- mierzenie efektów podejmowanej interwencji zewnętrznej mającej na celu aktywizację uczestniczek;
- weryfikacja efektów pracy Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy;
- wskazywanie usług i instrumentów aktywizacji, które są szczególnie efektywne.

Metody działania Ewaluatora

Praca polegająca na formułowaniu wniosków o aplikacyjnym charakterze w oparciu o:

- wyniki przeprowadzonych badań adresowanych do uczestniczek (np. ankieta rozdawana, ankieta) oraz analiza materiału empirycznego (ewaluacja *ex ante*) diagnozującego oczekiwania kobiet w związku z ich udziałem w projekcie, przygotowanie raportu;
- monitoring form wsparcia;

- comiesięczną analizę raportów przygotowywanych przez Asystentów Rodzinnych (ewaluacja *on going*) przedstawianą w formie raportów zbiorczych;
- wyniki badań przeprowadzonych wśród uczestniczek (3 miesiące po wyjściu z projektu – ewaluacja *ex post*) – np. telefoniczny wywiad standaryzowany, przygotowanie raportu;
- przeprowadzenie badań pracodawców do miesiąca po zakończeniu uczestnictwa aktywizowanych kobiet w pracy w oparciu o umowy subsydiowane/płatne praktyki (ewaluacja *ex post*) – telefoniczny wywiad standaryzowany, przygotowanie raportu;
- diagnozę rezultatów miękkich (np. zmiana systemu wartości, postaw) uczestniczek oraz rezultatów twardych (np. zatrudnialność aktywizowanych kobiet).

Wymiar czasu pracy Ewaluatora

Czas pracy Ewaluatora uzależniony będzie od bieżąco wykonywanych zadań w projekcie. Ewaluator otrzyma dodatek do pensji, bądź podpisane z nim będą umowy na wykonanie zadań wynikających z realizacji poszczególnych etapów badań ewaluacyjnych.

Weryfikacja pracy Ewaluatora

Rezultaty pracy Ewaluatora mogą być oceniane w oparciu o analizę przygotowywanych przez niego raportów z prowadzonych badań – ze szczególnym uwzględnieniem proponowanych rekomendacji działań.

Rekrutacja/wybór Ewaluatora

Ewaluator powinien zostać wybrany na podstawie spełnienia określonych kryteriów, tj. znajomości projektowania badań społecznych, umiejętność stosowania metod i technik badań społecznych, w tym zasad przygotowywania narzędzi badawczych. Ewaluator powinien ponadto wykazać się umiejętnością wyciągania stosownych wniosków z prowadzonych badań ewaluacyjnych. Rekomendować na to stanowisko można osoby legitymujące się wykształceniem socjologicznym/ekonomicznym oraz doświadczeniem w realizacji badań społecznych.

Po zakwalifikowaniu do pracy w charakterze Ewaluatora podpisywana jest umowa/kontrakt dotyczący świadczenia pracy przez Ewaluatora (powinien określać m.in. zakres obowiązków Ewaluatora, charakter świadczonych usług oraz wysokość jego wynagrodzenia).

Zaleca się, by ewaluatorem była osoba wybrana nie spośród pracowników instytucji realizującej projekt, lecz spośród ekspertów zewnętrznych. Powinno wpłynąć to na większy poziom obiektywizmu przygotowywanych ekspertyz ewaluacyjnych. Niemniej dopuszcza się, by monitoring prowadzony był przez personel obsługujący projekt.

POŚREDNIK PRACY (PP)

Każdej z kobiet uczestniczących w projekcie przyznany zostaje Pośrednik Pracy. W sytuacji objęcia kobiet opieką Trenera Pracy, zadanie pośrednictwa pracy może zostać powierzone TP.

PP przeprowadzi z uczestniczką projektu spotkania celem znalezienia odpowiedniego miejsca pracy. Podczas spotkań, w zależności od indywidualnych predyspozycji uczestniczki projektu, PP przedstawi ofertę/oferty pracy. PP nauczy kobietę, gdzie poszukiwać ofert pracy (np. prasa, Internet, pośrednictwa pracy itp.). PP stale współpracuje z pracodawcami lokalnego rynku pracy celem wyszukania miejsc pracy oraz stale monitoruje oferty pracy zamieszczane w prasie i portalach internetowych. Pośrednik Pracy współpracować będzie również z innymi podmiotami uczestniczącymi w projekcie, głównie z realizatorami projektu, asystentami rodzinnymi, doradcami zawodowymi.

Zadania PP

- na bieżąco monitoruje:
 - zjawiska zachodzące na lokalnym rynku pracy,
 - warunki i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy,
- współpracuje z lokalnymi pracodawcami i wyszukuje wolne miejsca pracy,
- przeszukuje zasoby internetowe i prasę celem wyszukania wakujących stanowisk,
- kontroluje stopień wykorzystania wolnych miejsc pracy,
- negocjuje z pracodawcami warunki pracy dla uczestniczek projektu,
- kontaktuje się z uczestniczką projektu i przedstawia oferty pracy,
- kontaktuje się z lokalnymi pracodawcami w celu próby znalezienia pracy dla przypisanych sobie uczestniczek;
- opracowuje raporty z działań podjętych na rzecz uczestniczek (miesięcznie);
- w celu wyszukania dla uczestniczki ofert pracy analizuje informacje dotyczące kobiety m.in. wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności, doświadczenie jak również informacje dotyczące ograniczeń w zatrudnieniu,
- lokalnym pracodawcom prezentuje przypisane sobie kandydatki wskazując ich kwalifikacje i predyspozycje do wykonywania pracy,
- zachęca uczestniczki do samodzielnego przeszukiwania zasobów internetowych i prasy w poszukiwaniu ofert pracy oraz w miarę możliwości do samodzielných rozmów z potencjalnym przyszłym pracodawcą.

Cele działań podejmowanych przez PP

- bieżąca znajomość lokalnego / regionalnego rynku pracy;
- stały dostęp uczestniczek do informacji o potencjalnych miejscach zatrudnienia;
- ułatwienie kontaktu uczestniczek z potencjalnymi pracodawcami;
- stała informacja dla pracodawców o uczestniczkach projektu, wraz z planowaną ścieżką rozwoju zawodowego;
- optymalne wykorzystanie kanałów informacyjnych związanych z pozyskiwaniem zatrudnienia.

Metody działania PP

Praca w pomieszczeniu zapewniającym dyskrecję rozmowy z PP, polegająca na:

- rozmowach telefonicznych lub osobistych z lokalnymi pracodawcami,
- kontaktach telefonicznych oraz spotkaniach z uczestniczką projektu, podczas których omawiane będą aktualne oferty pracy oraz możliwości samodzielnych działań prowadzących do podjęcia pracy.

Wymiar czasu pracy PP

PP poświęca jednej uczestniczce minimum 8 godzin w miesiącu. W zależności od indywidualnej sytuacji kobiety dopuszcza się różną częstotliwość spotkań PP.

Weryfikacja pracy PP

Rezultaty pracy PP będą weryfikowane w oparciu o:

- weryfikację efektów miękkich – analizę badania satysfakcji uczestniczek z pomocy świadczonej przez PP, przeprowadzoną po zakończeniu testowania produktu;
- weryfikację efektów twardych – analizę wskaźników zatrudnienia wśród uczestniczek,
- Miesięczne raporty.

Rekrutacja PP

Proponuje się aby jeden PP towarzyszył średnio 10 kobietom, zatem ilość zatrudnionych PP zależy będzie od liczby uczestniczek.

PP powinni zostać wybrani na podstawie spełnienia określonych kryteriów, tj. doświadczenia w pracy na stanowisku pośrednika pracy, coacha, lidera klubu pracy, doradcy zawodowego, doświadczenia w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym, doświadczenia w zatrudnieniu w instytucjach rynku pracy itp.

Ponadto PP musi doskonale orientować się w:

- zjawiskach zachodzących na lokalnym rynku pracy,
- warunkach i możliwościach zatrudnienia na lokalnym rynku pracy,
- dostępnej ofercie szkoleniowej i ofercie kształcenia.

Na stanowiska PP mogą zgłaszać się pracownicy podmiotu wdrażającego projekt.

Po zakwalifikowaniu do pracy w charakterze PP podpisywana jest umowa/kontrakt dotyczący świadczenia pracy przez PP (powinien określać m.in. zakres obowiązków PP, charakter świadczonych usług oraz wysokość jego wynagrodzenia). W przypadku wykonywania usług pośrednictwa pracy w ramach projektu przez pracownika podmiotu wdrażającego projekt możliwe jest przyznanie mu dodatku do wynagrodzenia.

Dopuszcza się ponadto możliwość zaangażowania zewnętrznej firmy wyspecjalizowanej w świadczeniu usług z zakresu pośrednictwa pracy.

GRUPY SAMOPOMOCOWE (GS)

Stworzenie Grupy (Grup) Samopomocowych ma na celu zintegrowanie uczestniczek, wymianę doświadczeń i wspieranie się w działaniach zmierzających do aktywizacji zawodowej. GS stanowią więc dla uczestniczek źródło społecznego wsparcia w trudnych sytuacjach związanych z pracą i rodziną. Powstanie GS wiąże się z podzielanym przez jej uczestniczki przekonaniem, że łączy je wspólny problem, który mogą razem rozwiązać. Udział w GS opiera się na zasadzie dobrowolności, jednak wymaga się od jej członkiń aktywnej i trwałej współpracy. Członkinie GS powinny same ustalić zasady uczestnictwa w grupie – reguły, którym każda uczestniczka musi się podporządkować. Spotkań GS nie prowadzą osoby udzielające na co dzień profesjonalnej pomocy, zatem pożądane jest, aby liderka GS wywodziła się ze środowiska kobiet dotkniętych tym samym problemem co uczestniczki. Dopuszcza się jednak, aby spotkania GS inicjowali Asystenci Rodzinni.

Zadania GS

- prowadzenie spotkań, służących głębokiemu poznaniu przez uczestniczki samych siebie, a także innych członkiń grupy;
- wzajemna wymiana doświadczeń w zakresie radzenia sobie z codziennymi problemami – zarówno tymi, które są związane z aktywizacją zawodową, jak i rodzinnymi;
- wspólne poszukiwanie rozwiązań problemów, z jakimi stykają się zarówno pojedyncze uczestniczki, jak i wszystkie z nich;
- rozwijanie nowych form radzenia sobie z własną sytuacją życiową.

Cele działań podejmowanych przez GS

- zintegrowanie uczestniczek poprzez wspólne rozwiązywanie problemów wynikających z podobnej sytuacji życiowej;
- wzajemne wspieranie się w działaniach zmierzających do zdobycia pracy;
- zwalczanie bezradności i wykształcenie w uczestniczkach umiejętności radzenia sobie ze swoimi problemami;
- zniesienie izolacji:
 - zewnętrznej, związanej z wykluczeniem z rynku pracy poprzez budowanie własnej tożsamości w oparciu o role zawodowe,
 - wewnętrznej, wynikającej z niskiej samooceny kobiet, będącej m.in. skutkiem braku aktywności zawodowej i uwikłania w tradycyjne role rodzinne;
- rozwinięcie wśród uczestniczek postaw wolontariackich, które skutkować mogą np. ich udziałem w Banku Czasu oraz aktywnością w ramach Banku Informacji, a także zaangażowaniem w działalność innych organizacji społecznych;
- wykształcenie w uczestniczkach skłonności do podejmowania wspólnych przedsięwzięć, np. tworzenie spółdzielni socjalnych, zakładanie firm, organizowanie akcji charytatywnych itp.

Metody działania GS

Podstawową metodą działania stanowią regularne, moderowane spotkania, oparte na dyskusji, wymianie myśli. Zaleca się określenie ramowego harmonogramu spotkań wraz z listą tematów, którym mają być one poświęcone.

W spotkaniach uczestniczą członkinie GS; dopuszczalne jest jednak również zapraszanie gości, np. ekspertów, którzy mogą udzielić uczestniczkom istotnych informacji czy porad.

Częstotliwość spotkań GS

GS spotykają się regularnie, w ściśle określonych godzinach. Proponuje się, by spotkania te odbywały się nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie. Czas trwania spotkania powinien zawierać się między 1 a 2 godzinami.

Weryfikacja skuteczności działalności GS

Ocena skuteczności działalności GS może być weryfikowana w oparciu o:

- weryfikację efektów miękkich – analizę badania satysfakcji uczestniczek z uczestnictwa w GS, przeprowadzoną przed i po zakończeniu testowania produktu w ramach ewaluacji *ex ante* i *ex post*;
- analizę aktywności uczestniczek w ramach GS, której można dokonać np. w oparciu o dane dotyczące frekwencji podczas spotkań GS, inicjatyw podejmowanych przez członkinie GS, tj. tworzenie spółdzielni socjalnych itp.

Sposób organizowania GS

Potencjalna liderka grupy samopomocowej może zostać wytypowana spośród uczestniczek projektu, na podstawie wstępnych diagnoz dokonanych przez AR oraz TP. Liderką może również zostać np. kobieta „z zewnątrz”, którą łączy z uczestniczkami wspólnota doświadczeń, a w której życiu nastąpiła skuteczna aktywizacja zawodowa. Dopuszcza się również wybór liderki przez uczestniczki GS.

Liderka zostaje przeszkolona w zakresie prowadzenia spotkań GS.

Należy przyjąć, że GS liczyć będzie od 7 do 15 osób (liczba dająca się objąć wzrokiem, jednocześnie nie zbyt mała). Jeśli więc zainteresowanie udziałem w grupach samopomocowych będzie duże, można utworzyć kilka grup, skupiających osoby o najbardziej zbliżonej sytuacji życiowej (np. w zbliżonym wieku, z podobnymi doświadczeniami w zakresie aktywności zawodowej, znajdujące się w podobnej sytuacji rodzinnej).

BANK CZASU (BC)

Bank Czasu ma stanowić instytucję o charakterze samopomocowym, dobrowolnym, której działanie opiera się na zasadzie wzajemności związanej z bezpłatną wymianą usług pomiędzy jego członkiniami. Warunkiem skuteczności działania BC jest zainteresowanie partycypowaniem w nim większej liczby uczestniczek, co gwarantuje różnorodność usług, świadczonych w ramach jego zasobów. Idea BC ma szansę na odniesienie sukcesu w przypadku kobiet z rodzin górniczych, pochodzących z jednego środowiska lokalnego, ponieważ mieszkają one blisko siebie, co wiąże się z brakiem ponoszenia kosztów związanych z dojazdem w celu świadczenia usług. Doświadczenia w zakresie organizowania kobiecych BC (np. WomanShare Spółdzielczy Bank Umiejętności w Nowym Jorku) wskazują na znaczną skuteczność tego typu przedsięwzięć. BC może powstać jako rezultat (przedłużenie) aktywności grup samopomocowych.

Zasady działania BC

BC powołany do życia w ramach projektu aktywizacji kobiet z rodzin górniczych powinien opierać się na podstawowych, uniwersalnych zasadach działania banków czasu i banków umiejętności:

- każda uczestniczka deklaruje, jakie rodzaje usług może świadczyć na rzecz innych, np. pomoc w zakupach, załatwianiu spraw urzędowych, pomoc domowa, opieka nad dziećmi, transport, obsługa komputera i Internetu, usługi księgowo-finansowe, towarzyskie, edukacyjne itp.;
- uczestniczki zgłaszają swoje zapotrzebowanie na usługi określonego typu;
- osoby koordynujące pracę BC prowadzą rejestr członkiń i kierują kobiety potrzebujące pomocy do tych, które zadeklarowały gotowość świadczenia usługi danego typu;
- każda usługa świadczona na rzecz innych członkiń BC jest odnotowywana i przeliczana na walutę, jaką jest godzina. Zatem kapitał każdej z członkiń będzie rósł w miarę świadczenia kolejnych usług innym udziałowczyniom;
- cały czas pracy, niezależnie od rynkowej wartości świadczonej usługi jest ceniony jednakowo (np. jedna godzina poświęcona na opiekę nad dzieckiem jest równowarta godzinie poświęconej na pomoc w nauce obsługi komputera);
- za „zarobione” na pomocy jednej osobie godziny uczestniczki mogą „kupić” potrzebną im pomoc od innej udziałowczynie BC;
- można dopuścić branie kredytów w BC, np. na naukę języka obcego, ale będzie on dotyczył godzin pracy i będzie można spłacić jego równowartość także w godzinach pracy dla innych uczestniczek.

Cele BC

- wzrost poczucia własnej wartości, bycia potrzebną;
- dowartościowanie umiejętności i pracy uczestniczek;
- odzyskanie chęci działania;
- zintegrowanie uczestniczek poprzez budowanie wzajemnego zaufania oraz wspieranie się swoim czasem i umiejętnościami;
- zapewnienia uczestniczkom pomocy, na którą ich nie stać;

- świadczenie wzajemnej pomocy w realizacji codziennych obowiązków,
- nauczenie uczestniczek wykonywania nowych czynności;
- nauczenie kobiet organizowania czasu;
- rozwój postaw prospołecznych, wolontariackich.

Sposób organizowania BC

Działalność BC wymaga wskazania osoby, która będzie odpowiedzialna za koordynowanie działań BC. Może być to osoba wyłoniona spośród personelu obsługującego projekt, jednak najbardziej pożądane rozwiązanie zakłada, że zadanie koordynowania zostaje powierzone jednej lub kilku szczególnie aktywnym uczestniczkom. Można przy tym założyć, że praca administracyjna wykonywana na rzecz BC może podlegać takim samym zasadom kredytowania, jak inne usługi wzajemnie świadczone sobie przez udziałowczynie BC (tj. godzina pracy koordynatorki może zostać wymieniona na dowolną inną usługę świadczoną przez inną osobę w ramach BC).

Po wyznaczeniu koordynatorki należy stworzyć Katalog Ofert i Katalog Potrzeb. Proponuje się, aby katalog ten prowadzony był w formie elektronicznej bazy danych przy wykorzystaniu dostępnych programów komputerowych.

W tym celu:

- każda z uczestniczek zainteresowana udziałami w BC wypełnia kwestionariusz Ankiety Umiejętności i Potrzeb, w którym:
 - deklaruje własne umiejętności, zainteresowania i zasoby, którymi chciałyby podzielić się z innymi,
 - określa zakres własnych potrzeb i oczekiwań, w zakresie których oczekuje pomocy,
 - podaje swoje dane (np. adres, numer telefonu, adres e-mail) w celu stworzenia bazy danych udziałowczyń BC,
 - podpisuje oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych;
- koordynatorka BC:
 - dokonuje skatalogowania ofert i potrzeb – tworzy Katalog Ofert oraz Katalog Potrzeb,
 - tworzy bazę danych, zawierającą dane teleadresowe udziałowczyń BC.

W celu skorzystania z zasobów BC uczestniczka kontaktuje się z koordynatorką (kontakt ten może mieć formę telefoniczną, osobistą lub e-mailową). Zadaniem koordynatorki jest sprawdzenie, czy usługa, na którą jest zapotrzebowanie jest oferowana przez którąś z uczestniczek, a następnie kontaktuje ze sobą zainteresowane strony (kontakt telefoniczny, osobisty lub e-mailowy).

Funkcjonowanie BC wymaga również prowadzenia ewidencji udzielanych i przyjmowanych usług – stwierdza się w ten sposób ilość kapitału, zgromadzonego i wykorzystanego przez każdą z kobiet, wyrażonego w liczbie godzin, będących jedyną walutą BC.

Sprawne zorganizowanie i prowadzenie BC wymaga więc opracowania następujących narzędzi:

1. kwestionariusza Ankiety Umiejętności i Potrzeb;
2. bazy danych udziałowczyń;
3. Katalogu Ofert;
4. Katalogu Potrzeb;

5. bazy ewidencjonującej udzielane i przyjmowane usługi.

Weryfikacja skuteczności działalności BC

Ocena skuteczności działalności BC może być weryfikowana w oparciu o:

- weryfikację efektów miękkich – analizę badania satysfakcji uczestniczek z uczestnictwa w BC, przeprowadzoną przed i po zakończeniu testowania produktu w ramach ewaluacji *ex ante* i *ex post*;
- analizę aktywności uczestniczek w ramach BC, której można dokonać np. w oparciu o skalę uczestnictwa kobiet biorących udział w projekcie w aktywności BC, ilość transakcji zawieranych w BC.

BANK INFORMACJI (BI)

Bank Informacji ma stanowić instytucję o charakterze pomocowym, zapewniającą dostęp do szeregu usług, w szczególności do poradnictwa. BI służy kobietom z rodzin górniczych stałą pomocą polegającą na udzielaniu różnorodnego wsparcia, m.in. pomocy prawnej w zakresie prawa pracy, wsparcia technologicznego (dostęp do komputera i Internetu) oraz administracyjnego (udzielanie uczestniczkom porad dotyczących załatwiania spraw urzędowych).

Zasady działania BI

Działanie BI opierać się będzie w głównej mierze na usługach, świadczonych przez specjalistów z różnych dziedzin, których zadaniem będzie udzielanie kobietom dodatkowej pomocy oraz wsparcia w procesie aktywizacji zawodowej. Zakłada się, że uczestniczące w projekcie kobiety mogą potrzebować m.in. porad:

- prawnych (np. wówczas gdy zechcą założyć własną działalność gospodarczą, podjąć zatrudnienie lub uregulować sytuację rodzinną),
- psychologicznych (np. w celu uporania się ze stresem, lepszego zrozumienia problemów dzieci i innych bliskich osób); pomoc psychologa – psychoterapeuty, która przewidziana jest w projekcie może być świadczona w ramach BI;
- informatycznych (np. w celu wyszukania ofert pracy zamieszczonych w Internecie, przygotowania i wydrukowania listu motywacyjnego i CV, korzystania z elektronicznej platformy komunikacji) i in.

Zatrudnienie specjalistów oferujących określone formy wsparcia wynikać będzie z ewaluacji *ex ante*, niemniej potrzeba zapewnienia wsparcia ze strony kolejnej osoby może wyniknąć w trakcie wdrażania projektu, zatem realizator projektu powinien elastycznie reagować na zgłaszane przez uczestniczki, jak również kadrę projektu zapotrzebowanie na kolejne usługi.

Cele BI

- udzielenie kobietom dodatkowego wsparcia w procesie aktywizacji zawodowej;
- zapewnienia uczestniczkom specjalistycznej pomocy, na którą często ich nie stać;
- zwiększenie poziomu świadomości kobiet w zakresie złożoności procesu aktywizacji zawodowej;
- zwiększenie poziomu wiedzy kobiet i nabycie nowych umiejętności praktycznych przez uczestniczki.

Sposób organizowania BI

Działalność BI wymaga wskazania osoby, która będzie odpowiedzialna za koordynowanie pracy zatrudnionych specjalistów i prowadzenie rejestru korzystania z oferowanych usług. Może być to osoba wyłoniona spośród personelu obsługującego projekt, jednak najbardziej pożądane rozwiązanie zakłada, że zadanie koordynowania zostaje powierzone jednej lub kilku szczególnie aktywnym uczestniczkom.

Konieczne jest także zapewnienie miejsca, w którym mogłyby odbywać się spotkania uczestniczek ze specjalistami.

Można założyć, że terminy, w jakich świadczone będą usługi konkretnych specjalistów zostaną z góry ustalone, np. co miesiąc tworzony będzie grafik dyżurów każdego z nich. Zadaniem osoby odpowiedzialnej za koordynowanie prac BI będzie też rejestrowanie zapotrzebowania na skorzystanie z usług konkretnych specjalistów w określonym terminie zgłaszanym przez uczestniczki.

Weryfikacja skuteczności działalności BI

Ocena skuteczności działalności BC może być weryfikowana w oparciu o:

- weryfikację efektów miękkich – analizę badania satysfakcji uczestniczek z uczestnictwem w BI, przeprowadzoną przed i po zakończeniu testowania produktu w ramach ewaluacji *ex ante* i *ex post*;
- analizę częstotliwości korzystania uczestniczek z BI.

SPÓŁDZIELNIE SOCJALNE (SpS)

Spółdzielnia Socjalna jest propozycją skierowaną przede wszystkim do kobiet które z różnych względów nie chcą lub nie są w stanie samodzielnie podejmować działalności gospodarczej, natomiast są gotowe podjąć wspólne działania związane z założeniem i prowadzeniem własnej firmy. Uczestniczki projektu mogłyby zrealizować swoje potrzeby samozatrudnieniowe przy wsparciu ze strony organizacji pozarządowych, samorządowych, służb zatrudnienia czy instytucji pomocy społecznej. SPS mogą powstać jako inicjatywa wynikająca ze współpracy w ramach Grup Samopomocowych oraz Banku Czasu.

Zasady działania SpS

Rodzaj działalności gospodarczej prowadzonej w ramach SpS uzależniony byłby od umiejętności i kwalifikacji, jakimi legitymują się uczestniczki projektu oraz zapotrzebowania lokalnego rynku pracy na określone towary lub usługi. Warto podkreślić, że SpS kumulują w sobie dwa zasadnicze cele – ekonomiczny, jakim jest zysk finansowy oraz psychospołeczny, jakim jest wzajemne wsparcie.

Pamiętać jednak należy, że SpS podlega tym samym przepisom co inne przedsiębiorstwa, m.in. prawu pracy, ustawie o rachunkowości czy prawu podatkowemu, a za swoje zobowiązania odpowiada całym majątkiem.

Cele SpS

- walka z wykluczeniem społecznym uczestniczek poprzez:
 - tworzenie względnie stabilnych miejsc pracy,
 - zintegrowanie kobiet we własnym środowisku,
 - zintegrowanie uczestniczek ze środowiskiem, z którym spółdzielnia współpracuje;
- podniesienie poczucia własnej wartości w zakresie posiadanych oraz nabywanych umiejętności i kwalifikacji;
- zmiana postaw – z wycofanych, niezaradnych kobiet dzięki pracy w grupie i wzajemnym wsparciu uczestniczki stają się osobami aktywnymi, pełnymi pomysłów, kreatywnymi, dążącymi do odniesienia sukcesu zawodowego;
- ekonomiczny tj. prowadzenie działalności rynkowej i generowanie zysków, utrzymanie działalności, być może w przyszłości rozwój działalności i tym samym generowanie nowych miejsc pracy;
- społeczny tj. praca w grupie dla wspólnego dobra, wzajemne wsparcie i pomoc w realizacji zadań.

Sposób organizowania SpS

Działalność SpS wymaga wskazania kilku uczestniczek, które wykazują predyspozycje do prowadzenia wspólnej działalności gospodarczej, mają odpowiednie kwalifikacje, umiejętności i chęci. Najważniejsze jednak, aby miały pomysł na prowadzenie działalności i determinację w realizacji zamierzonych celów oraz wysoki poziom zaufania do siebie.

W organizowaniu SpS oraz dopełnianiu formalności związanych z jej założeniem pomaga uczestniczkom realizator projektu lub wskazana przez niego osoba/instytucja (np. specjaliści z PUP, OPS). Zadaniem podmiotów pomagających w stworzeniu SpS jest udzielenie uczestniczkom wsparcia administracyjnego, merytorycznego i praktycznego w realizacji przedsięwzięcia. W szczególności chodzi o udzielenie informacji o zasadach działania SpS, o obowiązkach wynikających z prowadzenia tego typu działalności, a także poradnictwo w zakresie możliwych profili działalności SpS.

Zgodnie z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy można starać się o pozyskanie jednorazowych środków z Funduszu Pracy na utworzenie spółdzielni socjalnej. Można uzyskać następujące wsparcie: 4-krotną wysokość przeciętnego wynagrodzenia na każdego członka założyciela spółdzielni oraz 3-krotności przeciętnego wynagrodzenia na każdego członka przystępującego już do istniejącej spółdzielni socjalnej.

Weryfikacja skuteczności działalności SpS

Ocena skuteczności działalności SpS może być weryfikowana w oparciu o:

- weryfikację efektów miękkich – analizę badania satysfakcji uczestniczek z uczestnictwa w SpS, przeprowadzoną przed i po zakończeniu testowania produktu, analiza zmiany postaw – na bardziej aktywne, wzrost poczucia własnej wartości;
- analizę efektów twardych – założenie Spółdzielni Socjalnej i jej funkcjonowanie po projekcie (np. co najmniej rok czasu), osiągnięte zyski, tworzenie nowych miejsc pracy

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

Etap I – organizacyjno-rekrutacyjny			
Działanie	Czynność	Osoby odpowiedzialne	Termin (miesiąc)
Techniczne przygotowanie do realizacji przedsięwzięcia	Wybór kadry realizującej model	Kierownik jednostki	I
	Przygotowanie biura	Koordinator	I
	Zakup materiałów biurowych	Koordinator/obsługa administracyjna	I-II
	Stworzenie warunków technicznych do przetwarzania danych osobowych i zapewnienie ich odpowiedniego bezpieczeństwa	Koordinator/obsługa administracyjna	I
Przygotowania do działań promocyjnych i rekrutacyjnych	Analiza danych lokalnych / regionalnych pod kątem kobiet pozostających bez zatrudnienia	Koordinator	I
	Przygotowanie kryteriów rekrutacji pod kątem danych lokalnych/ regionalnych	Koordinator/os. odpowiedzialna za rekrutację	I
	Opracowanie wzorów dokumentów (regulamin rekrutacji, wzory kontraktów z uczestniczkami, kwestionariusza wywiadu diagnozującego sytuację uczestniczki dla AR, itp.)	Koordinator/os. odpowiedzialna za rekrutację	I-II
	Zatwierdzenie wzorów dokumentów	Kierownik jednostki	I-II
	Wybór miejsca naboru	Koordinator / Kierownik jednostki	I-II
	Analiza podmiotów rynkowych i instytucji, które zostaną uwzględnione w działaniach informacyjnych i promocyjnych	Koordinator/os. odpowiedzialna za rekrutację	I-II
Działania promocyjne	Informacja w mediach, spotkania z przedstawicielami instytucji działających w sektorze górnictwa	Koordinator/os. odpowiedzialna za rekrutację	II do końca projektu
	Dystrybucja plakatów / ulotek	Koordinator/os. odpowiedzialna za rekrutację	II do końca projektu
	Informacja i promocja na stronach www	Koordinator/os. odpowiedzialna za rekrutację	I-II do końca projektu

Uruchomienie elektronicznej platformy komunikacji (fakultatywne)	Badanie rynku pod kątem potencjalnego administratora platformy elektronicznej/ rozpoznanie zasobów własnych jednostki	Koordynator	II
	Wybór administratora platformy elektronicznej	Koordynator/ kierownik jednostki	II
	Uruchomienie elektronicznej platformy komunikacji	Administrator platformy elektronicznej	II
Rekrutacja i selekcja	Zamieszczenie informacji o naborze wraz z dokumentacją na stronach www	Os. odpowiedzialna za rekrutację	II
	Otwarcie punktu rekrutacyjnego	Os. odpowiedzialna za rekrutację/pracownik jednostki	II
	Przyjmowanie zgłoszeń	Os. odpowiedzialna za rekrutację/pracownik jednostki	II
	Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatkami	Os. odpowiedzialna za rekrutację/pracownik jednostki	II
	Selekcja uczestniczek na podstawie dokumentacji rekrutacyjnej	Os. odpowiedzialna za rekrutację	II-III
	Stworzenie listy rezerwowej	Os. odpowiedzialna za rekrutację	II-III
	Poinformowanie kandydatek o zakwalifikowaniu	Os. odpowiedzialna za rekrutację	II-III
Angaż Głównego Trenera Pracy	Badanie rynku pod kątem potencjalnego Głównego Trenera Pracy / analiza zasobów jednostki	Koordynator	I-II
	Wybór Głównego Trenera Pracy (osoba fizyczna/firma) i podpisanie kontraktu/umowy	Koordynator/obsługa administracyjna/ kierownik jednostki	II
	Doradztwo/szkolenia prowadzone przez Głównego Trenera Pracy	Główny Trener Pracy	II do końca realizacji wsparcia

Angaż Głównego Asystenta Rodzinnego	Badanie rynku pod kątem potencjalnego Głównego Asystenta Rodzinnego / analiza zasobów jednostki	Koordynator	I-II
	Wybór Głównego Asystenta Rodzinnego i podpisanie kontraktu/umowy	Koordynator/obsługa administracyjna/ kierownik jednostki	II
	Doradztwo/szkolenia prowadzone przez Głównego Asystenta Rodzinnego	Główny Asystent Rodzinny	II do końca realizacji wsparcia
Angaż Asystentów Rodzinnych	Badanie rynku pod kątem potencjalnych Asystentów Rodzinnych	Koordynator	II
	Wybór Asystentów Rodzinnych i podpisanie kontraktów/umów	Koordynator/ kierownik jednostki	II-III
	Szkolenie Asystentów Rodzinnych	Obsługa administracyjna	III
	Przypisanie uczestniczek konkretnym Asystentom Rodzinnym	Koordynator/obsługa administracyjna	III
Angaż Trenerów Pracy	Badanie rynku pod kątem potencjalnych Trenerów Pracy/analiza zasobów jednostki	Koordynator	II
	Wybór trenerów pracy i podpisanie kontraktów / umów	Koordynator/obsługa administracyjna/ kierownik jednostki	II-III
	Szkolenie Trenerów Pracy	Główny Trener Pracy	III-IV
	Przypisanie uczestniczek konkretnym Trenerom Pracy	Koordynator/obsługa administracyjna	III-IV
Spotkanie Głównego Asystenta Rodzinnego i Głównego Trenera Pracy	Ustalenie zakresu działań i kompetencji Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy	Główny Asystent Rodzinny/ Główny Trener Pracy	III
	Spisanie ustaleń dotyczących zasad współpracy Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy	Główny Asystent Rodzinny/ Główny Trener Pracy	III
	Przekazanie ustaleń Asystentom Rodzinnym i Trenerom Pracy	Główny Asystent Rodzinny/ Główny Trener Pracy	III

Angaż Ewaluatora	Badanie rynku pod kątem potencjalnego Ewaluatora/analiza zasobów jednostki	Koordynator	I-II
	Wybór Ewaluatora i podpisanie kontraktów /umów	Koordynator/ kierownik jednostki	II
	Opracowanie metodologii ewaluacji <i>ex ante</i> (zakres działań, wzory dokumentów, w tym ankiet i raportów, harmonogram działań)	Ewaluator / koordynator	II-III
	Powielenie narzędzi do badań ewaluacyjnych <i>ex ante</i>	Obsługa administracyjna	II

Etap II – diagnostyczno-analityczny			
Działanie	Czynność	Osoby odpowiedzialne	Termin (miesiąc)
Diagnoza lokalnego rynku pracy	Badanie rynku pod kątem zlecenia usługi diagnozy lokalnego rynku pracy (np. rozeznanie wśród firm realizujących usługi badawcze) /analiza zasobów jednostki	Koordinator	I-II
	Wybór osoby/podmiotu odpowiedzialnych za analizę lokalnego rynku pracy	Koordinator	I-II
	Zapewnienie dostępu do danych potrzebnych do analizy lokalnego rynku pracy	Koordinator	II
	Analiza ofert pracy wpływających do PUP w okresie dwóch ostatnich półroczy	Osoba/podmiot wyznaczony do zadań z zakresu analizy rynku pracy	II
	Analiza zawodów deficytowych i nadwyżkowych	Osoba/podmiot wyznaczony do zadań z zakresu analizy rynku pracy	II
	Analiza efektywności organizowanych szkoleń grupowych w okresie ostatniego roku	Osoba/podmiot wyznaczony do zadań z zakresu analizy rynku pracy	II
	Przygotowanie raportu zbiorczego obejmującego wnioski z przeprowadzonych analiz	Osoba/podmiot wyznaczony do zadań z zakresu analizy rynku pracy	II

Diagnoza lokalnego rynku pracy (fakultatywne)	Badanie rynku pod kątem zlecenia usługi diagnozy lokalnego rynku pracy (np. rozeznanie wśród firm realizujących usługi badawcze)/ analiza zasobów jednostki	Koordinator	II
	Wybór podmiotu odpowiedzialnego za przeprowadzenie poszerzonej diagnozy rynku pracy	Koordinator	II
	Gromadzenie i analiza materiału empirycznego	Podmiot odpowiedzialny za prowadzenie poszerzonej analizy rynku pracy	II-III
	Przygotowanie raportu zbiorczego obejmującego wnioski z przeprowadzonych analiz	Podmiot odpowiedzialny za prowadzenie poszerzonej analizy rynku pracy	III
Ewaluacja <i>ex ante</i>	Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej <i>ex ante</i> wśród uczestniczek projektu (np. dystrybucja kwestionariuszy, przeprowadzenie wywiadów, zebranie wypełnionych formularzy)	Ewaluator	III-IV
	Weryfikacja zgromadzonego materiału empirycznego	Ewaluator	III-IV
	Przygotowanie zbiorczego raportu z ewaluacji <i>ex ante</i> wraz z rekomendacjami dla podmiotów realizujących projekt	Ewaluator	IV
Nawiązanie kontaktu Asystentów Rodzinnych ze swoimi podopiecznymi i ich rodzinami	Zorganizowanie spotkania inicjującego współpracę AR z podopiecznymi	Koordinator	III
	Spotkanie AR z uczestniczkami i członkami ich gospodarstw domowych w miejscu zamieszkania kobiet i przeprowadzenie wywiadu diagnozującego sytuację uczestniczek	Asystent Rodzinny	III
	Sporządzenie przez AR raportów opisujących sytuację uczestniczek na podstawie przeprowadzonych wywiadów diagnozujących	Asystent Rodzinny	III
	Dostarczenie raportów przygotowywanych przez AR koordinatorowi	Asystent Rodzinny	III
Zdiagnozowanie predyspozycji kobiet do pełnienia określonych ról zawodowych	Przeprowadzenie testów diagnozujących sprawdzających umiejętności, zdolności, zainteresowania zawodowe uczestniczek	Trener Pracy	III
	Określenie kompetencji zawodowych kobiet	Trener Pracy	III

Opracowanie Indywidualnego Planu Działania	Przygotowanie indywidualnego harmonogramu zadań aktywizacyjnych przewidzianych do realizacji przez każdą z uczestniczek	Trener Pracy	III
Udzielanie wsparcia Trenerom Pracy przez Głównego Trenera Pracy	Regularne spotkania Trenerów Pracy z Głównym Trenerem Pracy mające na celu udzielanie konsultacji (zarówno indywidualnych, jak i grupowych), porad oraz superwizję	Główny Trener Pracy	III do końca realizacji wsparcia
Udzielanie wsparcia Asystentom Rodzinnym przez Głównego Asystenta Rodzinnego	Regularne spotkania Asystentów Rodzinnych z Głównym Asystentem Rodzinnym mające na celu udzielanie konsultacji (zarówno indywidualnych, jak i grupowych), porad oraz superwizję	Główny Asystent Rodziny	III do końca realizacji wsparcia
Wspólne spotkania Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy	Indywidualne spotkania Asystenta Rodzinnego i Trenera Pracy, którzy udzielają wsparcia tej samej uczestniczce	Asystenci Rodzinni/Trenerzy Pracy	III do końca realizacji wsparcia
	Grupowe spotkania wszystkich Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy zatrudnionych w projekcie	Koordynator	III do końca realizacji wsparcia
Angaż opieki nad dziećmi i osobami zależnymi	Rozpoznanie zapotrzebowania uczestniczek w zakresie opieki nad dziećmi i innymi osobami zależnymi	Asystent Rodziny/ Koordynator	III
	Rozpoznanie rynku usług w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi i innymi osobami zależnymi/ analiza rejestrów bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie świadczenia usług opiekuńczych	Koordynator	III
	Wybór opiekunek/i/lub opiekunów / wyspecjalizowanej placówki opiekuńczej i podpisanie umów	Koordynator/ obsługa administracyjna / kierownik jednostki	III
	Świadczenie usług opiekuńczych na rzecz dzieci i innych osób zależnych	Opiekunki/ opiekunowie/ placówki opiekuńcze	III do końca realizacji wsparcia

Wskazanie liderów grup samopomocowych (fakultatywnie)	Rozpoznanie potencjału interpersonalnego uczestniczek pod kątem pełnienia ról liderów grup samopomocowych na podstawie opinii Trenera Pracy	Koordynator	III
	Wybór liderów grup samopomocowych	Koordynator/ kierownik jednostki	III
	Szkolenie liderów grup samopomocowych przy wykorzystaniu zasobów jednostki	Trener Pracy / Koordynator	III
Działalność elektronicznej platformy komunikacji (fakultatywnie)	Przeszkolenie uczestniczek w zakresie korzystania z elektronicznej platformy komunikacji	Administrator elektronicznej platformy komunikacji	IV
	Logowanie uczestniczek na platformie	Administrator elektronicznej platformy komunikacji/ uczestniczka	IV
	Wskazanie koordynatorki elektronicznej platformy komunikacji	Koordynator	IV

Etap III – aktywizujący			
Działanie	Czynność	Osoby odpowiedzialne	Termin (miesiąc)
Praca Asystentów Rodzinnych z uczestniczkami	Regularne spotkania AR z uczestniczkami i ich rodzinami	Asystent Rodzinny	IV do końca realizacji wsparcia
	Regularne sporządzanie raportów z pracy z każdą uczestniczką	Asystent Rodzinny	IV do końca realizacji wsparcia
	Dostarczenie raportów przygotowywanych przez Asystentów Rodzinnych Głównemu Asystentowi Rodzinnemu	Asystent Rodzinny	IV do końca realizacji wsparcia
Praca z Doradcą Zawodowym lub Trenerem Pracy	Realizacja IPD/ IPR w oparciu poradnictwo zawodowe i treningi pracy	Trener Pracy	IV do końca realizacji wsparcia
Pośrednictwo pracy	Dystrybucja ofert pracy wśród uczestniczek	Trener Pracy/ Pośrednik Pracy	IV do końca realizacji wsparcia
	Poszukiwanie ofert pracy dla uczestniczek (np. internetowe portale, gazety)	Trener Pracy/ Pośrednik Pracy	IV do końca realizacji wsparcia
	Nawiązywanie kontaktów z pracodawcami pod kątem znalezienia zatrudnienia uczestniczkom	Trener Pracy/ Pośrednik Pracy	IV do końca realizacji wsparcia
Angaż psychologa	Badanie rynku pod kątem potencjalnych psychologów/analiza zasobów jednostki	Koordynator	III
	Wybór psychologa/psychologów, podpisanie umów	Koordynator/ obsługa administracyjna / kierownik jednostki	III
	Indywidualne i grupowe wsparcie psychologiczne	Psycholog	IV do końca realizacji wsparcia

Przygotowanie do uruchomienia Banku Informacji	Rozpoznanie potencjału organizacyjnego uczestniczek pod kątem pełnienia roli Koordynatora Banku Informacji/ analiza zasobów jednostki	Asystenci Rodzinni/ Koordynator	III
	Wybór koordynatora Banku Informacji	Asystenci Rodzinni/ Koordynator / kierownik jednostki	III
	Wyznaczenie i przygotowanie miejsca świadczenia usług w ramach Banku Informacji	Koordynator/ obsługa administracyjna	III
Angaż specjalistów świadczących usługi w ramach Banku Informacji	Badanie rynku pod kątem potencjalnych specjalistów / analiza zasobów jednostki	Koordynator/ obsługa administracyjna	III
	Wybór specjalistów, podpisanie umów	Koordynator/ obsługa administracyjna / kierownik jednostki	III-IV
	Ustalenie harmonogramu pracy specjalistów	Koordynator/ Koordynator Banku Informacji	III-IV
	Regularne dyżury specjalistów – indywidualne/ grupowe spotkania	Koordynator Banku Informacji	IV do końca realizacji wsparcia
	Prowadzenie rejestru korzystania z oferowanych przez Bank Informacji usług	Koordynator Banku Informacji	IV do końca realizacji wsparcia
Angaż wizażysty/ stylisty	Badanie rynku pod kątem znalezienia osób/ firm świadczących usługi w zakresie poradnictwa dotyczącego wizażu i stylizacji	Koordynator/obsługa administracyjna	III
	Wybór wizażysty/ stylisty (osoba fizyczna / firma) i podpisanie kontraktów/ umów	Koordynator/obsługa administracyjna/ kierownik jednostki	III
	Prowadzenie zajęć z zakresu poradnictwa dotyczącego wizażu i stylizacji z uczestniczkami	wizażysta/stylistka	III
Angaż podmiotu/ podmiotów świadczących usługi z zakresu stylizacji/ wizażu (fakultatywnie)	Badanie rynku pod kątem znalezienia podmiotu/podmiotów wykonujących usługi, na które zapotrzebowanie u uczestniczek zidentyfikują wizażystki/ stylistki	Koordynator/ pracownik jednostki	III
	Wybór podmiotu/podmiotów wykonujących usługi z zakresu wizażu i stylizacji, podpisanie kontraktów / umów	Koordynator/obsługa administracyjna/ Kierownik jednostki	III

	Przyznanie uczestniczkom bonów na skorzystanie z usług z zakresu stylizacji i wizażu	Koordynator/obsługa administracyjna/	III
	Wykonywanie usług z zakresu wizażu i stylizacji dla uczestniczek	Podmiot/podmioty wykonujące usługę	III-IV
Opracowanie katalogu szkoleń, kursów w ramach podnoszenia kwalifikacji uczestniczek	Konsultacje z Asystentów Rodzinnych i Trenerów Pracy w zakresie potrzeb szkoleniowych kobiet	Koordynator	III
	Porównanie potrzeb i predyspozycji kobiet z popytem rynku pracy	Koordynator/ obsługa administracyjna	III
	Opracowanie propozycji szkoleń dla uczestniczek	Koordynator/ obsługa administracyjna	III
Zorganizowanie szkoleń/ kursów/ studiów	Badanie rynku pod kątem przeprowadzenia szkoleń/ kursów/ studiów, analiza potencjału jednostki	Koordynator/ obsługa administracyjna	III
	Wybranie podmiotu/podmiotów prowadzących szkolenia/ kursów/ studiów, podpisanie umowy/ umów	Koordynator/ obsługa administracyjna/ kierownik jednostki	III-IV
	Ustalenie harmonogramu kursu/ szkolenia/ studiów oraz miejsca odbywania kursów/ szkoleń/ studiów	Koordynator/ obsługa administracyjna	IV
Rekrutacja uczestniczek na kursy/ szkolenia/ studia	Rejestracja zgłoszeń uczestniczek	Koordynator/ obsługa administracyjna	IV
	Poinformowanie uczestniczek o uruchomieniu kursu/ szkolenia/ studiów, warunkach uczestnictwa, harmonogramie	Koordynator/ obsługa administracyjna	IV
Prowadzenie kursów/ szkoleń/ studiów podyplomowych	Realizacja zajęć wynikających z harmonogramu kursów/ szkoleń/ studiów	Podmiot realizujący szkolenie/kurs/studia	IV do końca realizacji wsparcia
	Prowadzenie ewidencji uczestnictwa kobiet w kursach/ szkoleniach/ studiach	Podmiot realizujący szkolenie/kurs/ studia	IV do końca realizacji wsparcia
	Potwierdzenie uczestnictwa i ukończenia szkoleń/ kursów/ studiów poprzez wydanie uczestniczkom odpowiednich zaświadczeń/ certyfikatów	Podmiot realizujący szkolenie/kurs/ studia	IV do końca realizacji wsparcia

Przygotowanie do działań mających na celu subsydiowanie miejsc pracy uczestniczek	Poszukiwanie firm i instytucji zainteresowanych przyjęciem kobiet na subsydiowane miejsca pracy	Trener Pracy Pośrednik Pracy/koordynator	III do końca realizacji wsparcia
	Podpisanie umów z firmami/ instytucjami	Kierownik jednostki/ obsługa administracyjna	III do końca realizacji wsparcia
	Skierowanie kobiet na badania lekarskie (medycyna pracy)	Koordinator/obsługa administracyjna	III do końca realizacji wsparcia
	Podpisanie umów z uczestniczkami	Obsługa administracyjna /kierownik jednostki	III do końca realizacji wsparcia
Działania związane z wykonywaniem przez uczestniczki prac subsydiowanych	Świadczenie przez kobiety pracy w ramach: stażów/ praktyk/ prac interwencyjnych/ przygotowań zawodowych w miejscu pracy	Pracodawcy/Trener Pracy/Uczestniczki	III do końca realizacji wsparcia
Refundacja kosztów przejazdu w związku z aktywizacją zawodową	Określenie zasad refundowania kosztów przejazdu	Koordinator/ kierownik jednostki	I
	Poinformowanie kobiet o możliwości i zasadach otrzymywania refundacji kosztów w związku z aktywizacją zawodową	Koordinator/Asystent Rodzinny	II
	Refundowanie kosztów przejazdu w związku z aktywizacją zawodową	Obsługa administracyjna	III do końca realizacji wsparcia
Promocja projektu	Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z potencjalnymi pracodawcami mogącymi zaoferować miejsca pracy dla uczestniczek	Trener Pracy/Pośrednik Pracy/koordynator	IV do końca realizacji wsparcia
Ewaluacja <i>on going</i>	Analiza comiesięcznych raportów AR	Ewaluator	IV do końca realizacji wsparcia
	Sporządzenie zbiorczych, comiesięcznych raportów	Ewaluator	IV do końca realizacji wsparcia + 1 miesiąc
Przygotowanie do działań mających na celu udzielenie kobietom dotacji/ pożyczek na założenie i prowadzenie własnej działalności	Określenie możliwości uzyskania dotacji/ pożyczki z PUP na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej	Koordinator/obsługa administracyjna	III do końca realizacji wsparcia
	Poszukiwanie instytucji/ organizacji zewnętrznych przyznających dotacje/ pożyczki na rozpoczęcie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	Trener Pracy/ Pośrednik Pracy/ obsługa administracyjna	III do realizacji końca wsparcia
	Przygotowanie biznesplanów, wniosków oraz innej potrzebnej dokumentacji przez uczestniczki zainteresowane prowadzeniem własnej	Uczestniczki/ Trener Pracy	III do realizacji końca wsparcia

gospodarczej (fakultatywnie)	działalności gospodarczej		
	Złożenie przez uczestniczki dokumentacji niezbędnej do uzyskania dofinansowania na założenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	Uczestniczki	III do realizacji końca wsparcia
	Podpisanie przez PUP umów o przyznanie dotacji/ pożyczki z uczestniczkami	Kierownik jednostki / obsługa administracyjna	III do realizacji końca wsparcia
	Przyznanie kobietom finansowego wsparcia z tytułu rozpoczęcia działalności gospodarczej (z przeznaczeniem na promocję nowopowstałej firmy) w ramach środków projektu	Obsługa administracyjna	III do realizacji końca wsparcia
	Przyznanie kobietom dotacji/ pożyczki z PUP lub innej instytucji zewnętrznej na założenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej	Dyrektor PUP/ instytucja zewnętrzna	III do realizacji końca wsparcia
Prowadzenie przez uczestniczki własnej działalności gospodarczej (fakultatywnie)	Prowadzenie własnej firmy	Uczestniczki/ Trener Pracy	III do końca realizacji wsparcia
	Udzielanie wsparcia kobietom prowadzącym własną firmę przez Doradców Zawodowych/Trenerów Pracy w formie konsultacji, treningów pracy i poradnictwa	Trener Pracy/ Bank Informacji	III do końca realizacji wsparcia
Przygotowanie do założenia Spółdzielni Socjalnych (fakultatywnie)	Określenie profilu działalności Spółdzielni Socjalnych	Uczestniczki/ Trener Pracy	III
	Określenie możliwości uzyskania wsparcia na założenie Spółdzielni Socjalnej	Koordinator/ obsługa administracyjna	III do końca realizacji wsparcia
	Przygotowanie biznesplanów, wniosków oraz innej potrzebnej dokumentacji przez uczestniczki zainteresowane prowadzeniem SpS	Uczestniczki/ Trener Pracy	III do końca realizacji wsparcia
	Złożenie przez uczestniczki dokumentacji niezbędnej do uzyskania dofinansowania na założenie i prowadzenie SpS	Uczestniczki	III do końca realizacji wsparcia
	Podpisanie przez PUP umów o przyznanie środków na prowadzenie SpS	Dyrektor PUP/obsługa administracyjna	III do końca realizacji wsparcia
Prowadzenie przez uczestniczki Spółdzielni Socjalnych (fakultatywnie)	Prowadzenie własnej SpS	Uczestniczki/Trener Pracy	III do końca realizacji wsparcia

Przygotowania do działalności grup samopomocowych (fakultatywnie)	Oszacowanie skali zainteresowania uczestniczek udziałem w spotkaniach grup samopomocowych	Asystent Rodzinny/ koordynator	III
	Przypisanie kobiet do poszczególnych grup samopomocowych	Koordinatorka/obsługa administracyjna	III
	Wyznaczenie i przygotowanie miejsca spotkań	Koordinatorka	III
	Określenie harmonogramu spotkań GS	Liderka/liderki Grup Samopomocowych	III
Działalność grup samopomocowych (fakultatywnie)	Spotkania GS	Liderka/liderki Grup Samopomocowych/ koordynator	III do końca realizacji wsparcia
Przygotowania do działalności grup samopomocowych (fakultatywnie)	Oszacowanie skali zainteresowania uczestniczek udziałem w spotkaniach grup samopomocowych	Asystent Rodzinny/ koordynator	III
Przygotowanie do uruchomienia Banku Czasu (fakultatywnie)	Rozpoznanie potencjału organizacyjnego uczestniczek pod kątem pełnienia roli koordynatorki Banku Czasu	Asystenci Rodzinni/ Koordynator	III
	Wybór koordynatorki/ koordynatorek Banku Czasu	Asystenci Rodzinni/Koordinatorka/ kierownik jednostki	III
	Szkolenie koordynatorek Banku Czasu przy wykorzystaniu zasobów jednostki	Koordinatorka/ obsługa administracyjna	III
	Stworzenie szablonu elektronicznego Katalogu Ofert i Katalogu Potrzeb	Koordinatorka/ obsługa administracyjna	III
	Przygotowanie kwestionariusza ankiety umiejętności i potrzeb	Koordinatorka Banku Czasu/ obsługa administracyjna	III
	Dystrybucja kwestionariuszy ankiety wśród uczestniczek	Koordinatorka Banku Czasu	III
	Opracowanie Katalogu Ofert i Katalogu Potrzeb w oparciu o dane zawarte w kwestionariuszach umiejętności i potrzeb	Koordinatorka Banku Czasu	III
	Stworzenie bazy ewidencjonującej udzielane i przyjmowane usługi	Koordinatorka Banku Czasu	III

Działalność Banku Czasu (fakultatywnie)	Bieżąca wymiana usług pomiędzy członkiniami Banku Czasu	Koordynatorka Banku Czasu	III do końca realizacji wsparcia
	Aktualizacja BC	Koordynatorka Banku Czasu/ uczestniczki	III do końca realizacji wsparcia
	Rejestrowanie usług wymienianych w ramach BC	Koordynatorka Banku Czasu	III do końca realizacji wsparcia
Przyznanie pakietu medycznego (fakultatywne)	Zrefundowanie lub dofinansowanie usług medycznych tym kobietom, u których zdiagnozowane deficyty/problemy zdrowotne mogą utrudnić wykonywanie określonej pracy.	Asystent Rodzinny/Trener Pracy	III do końca realizacji wsparcia
Zorganizowanie szkolenia z podstaw obsługi komputera (fakultatywnie)	Badanie rynku pod kątem przeprowadzenia kursu, analiza potencjału jednostki	Koordynator/ obsługa administracyjna	III
	Wybranie podmiotu/podmiotów prowadzących szkolenie, podpisanie umowy/umów	Koordynator/ obsługa administracyjna/ kierownik jednostki	III
	Ustalenie harmonogramu oraz miejsca odbywania szkolenia	Koordynator/ obsługa administracyjna	III
Rekrutacja uczestniczek na szkolenie (fakultatywnie)	Zdiagnozowanie potrzeb uczestniczek w zakresie umiejętności obsługi komputera	Trener Pracy	III
	Poinformowanie uczestniczek o uruchomieniu szkolenia, warunkach uczestnictwa, harmonogramie	Koordynator/ obsługa administracyjna	III-IV
Prowadzenie szkolenia z podstaw obsługi komputera (fakultatywnie)	Realizacja zajęć wynikających z harmonogramu szkolenia	Podmiot realizujący szkolenie	IV-VI
	Prowadzenie ewidencji uczestnictwa kobiet w szkoleniu	Podmiot realizujący szkolenie	IV-VI
	Potwierdzenie uczestnictwa i ukończenia szkolenia poprzez wydanie uczestniczkom odpowiednich zaświadczeń/ certyfikatów	Podmiot realizujący szkolenie	IV-VI
	Realizacja zajęć wynikających z harmonogramu szkolenia	Podmiot realizujący szkolenie	IV-VI

Etap IV – ewaluacyjny			
Działanie	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Termin (miesiąc)
Ewaluacja <i>ex post</i>	Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej <i>ex post</i> wśród uczestniczek projektu (np. dystrybucja kwestionariuszy, przeprowadzenie wywiadów, zebranie wypełnionych formularzy)	Ewaluator/obsługa administracyjna	Ostatni miesiąc wsparcia
	Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej <i>ex post</i> wśród pracodawców zatrudniających uczestniczki projektu (np. dystrybucja kwestionariuszy, przeprowadzenie wywiadów, zebranie wypełnionych formularzy)	Ewaluator/obsługa administracyjna	3 miesiące po ustaniu wsparcia
	Przygotowanie syntezy analiz raportów AR na podstawie wyników ewaluacji <i>on going</i>	Ewaluator	3 miesiące po ustaniu wsparcia
	Weryfikacja zgromadzonego materiału empirycznego	Ewaluator	3 miesiące po ustaniu wsparcia
	Przygotowanie zbiorczego raportu z ewaluacji <i>ex post</i> wraz z rekomendacjami dla podmiotów realizujących projekt	Ewaluator	3 miesiące po ustaniu wsparcia
Angaż podmiotu realizującego ewaluację zewnętrzną (fakultatywnie)	Badanie rynku pod kątem znalezienia osób/ firm świadczących usługi w zakresie realizowania badań ewaluacyjnych	Koordynator/obsługa administracyjna	po ustaniu wsparcia
	Wybór podmiotu realizującego badanie ewaluacyjne (osoba fizyczna / firma) i podpisanie kontraktu/umowy	Koordynator/obsługa administracyjna/ kierownik jednostki	po ustaniu wsparcia
Prowadzenie ewaluacji zewnętrznej (fakultatywnie)	Prowadzenie badań ewaluacyjnych	Ewaluator zewnętrzny	po ustaniu wsparcia
Prowadzenie Punktu Doradztwa dla absolwentek projektu	Prowadzenie punktu informacyjno-doradczego dla kobiet, które uczestniczyły w projekcie	Koordynator/obsługa administracyjna	po ustaniu wsparcia