

דפי הדרכה להתארגנויות
לעזרה עצמית

**הגדרה וחלוקת תפקידים
במסגרת התארגנות
לעזרה עצמית**

מאת שרה קרניאל

חוברת מס' 3

3



ג'וינט ישראל

מרכז מידע ויעוץ להתארגנויות לעזרה עצמית

ה ג ד ה
וחלוקת תפקידים במסגרת
התארגנות לעזרה עצמית

ירושלים,

אב תשמ"ח
אוגוסט 1988

מבוא

לאחר שנוצרה היכרות ביניכם, כשותפים לבעיה או למצוקה, אתם מבקשים לפעול יחד ולקדם מטרות בדרך של התארגנות לעזרה עצמית. תנאי חשוב להצלחתכם הוא הגדרה נכונה של המטרה וחלוקה מתאימה של תפקידים בין המשתתפים.

בעניין זה מתעוררות שלוש שאלות חשובות:

1. כיצד לפתח פעילות בהתארגנות לעזרה עצמית?
 2. מהם התפקידים הקיימים בהתארגנויות לעזרה עצמית?
 3. מהן הנקודות החשובות להתייחסות בעת קביעת התפקידים?
- בדפי ההדרכה שלהלן נציע לכם תשובות אפשריות לשאלות אלו ונפרט עקרונות מנחים לחלוקת תפקידים ולהפעלת ההתארגנות.
- הדברים המובאים בדפי ההדרכה נכתבו בלשון זכר, אך כמובן, מתייחסים גם לזכר וגם לנקבה.

1. כיצד לפתח פעילות בהתארגנות לעזרה עצמית?

במפגשים הראשונים שלכם, השותפים לבעיה או למצוקה, עולים נושאים שונים, המעסיקים אתכם. אתם מספרים על בעיותיכם, על דרכי ההתמודדות עמן ועל המצוקות שנשארו ללא פתרון. אתם מבטאים ציפיות ומשאלות לגבי נושאים, שהייתם מעוניינים לקדם ולהשיג באמצעות ההתארגנות.

לפניכם דוגמאות אחדות לציפיות של משתתפים בהתארגנויות לעזרה עצמית:

- "רציתי לדעת מה עושים אחרים עם בעיה כמו שלי";
- "רציתי לראות שאני לא לבד: יש אחרים עם בעיה כמו שלי";
- "רציתי להכיר וללמוד דרכים נוספות להתמודד עם הבעיה שלי";
- "אני רוצה לעודד אחרים, שסובלים מבעיה כמו שלי, שלא יצטרכו להתמודד לבד";
- "יש שירות (או מיכשור מיוחד) שאני זקוק לו כדי לטפל בבעיה שלי, וקשה לי (לעיתים אי אפשר כלל) להשיגו בכוחות עצמי";
- "קשה לי להשלים עם יחס הסביבה אל הבעיה שלי".

חשוב לתת למשתתפים הזדמנות לבטא את הבעיות והמשאלות המטרידות אותם: ציפיות ומשאלות אלה הן הבסיס מתוכו תצמח ההתארגנות לעזרה עצמית.

כיצד ניתן להפוך ציפיות של המשתתפים לפעילות?

פעילות של התארגנות לעזרה עצמית פרושה, בראש ובראשונה, עבודה משותפת הכוללת: קביעת הנושאים בהם תטפלו במסגרת ההתארגנות, קבלת החלטות על משימות לביצוע הקשורות בנושאים בהם בחרתם לטפל, חלוקת תפקידים בין המשתתפים וביצועם, בדיקת הביצוע וההתקדמות.

קביעת הנושאים בהם תטפלו במסגרת ההתארגנות:

לדוגמה: "עלינו להיות כתובת לכל מי שסובלים מהבעיה כשלנו". הגדרת הנושאים, בהם תרצו לטפל, בצורה ברורה ומקובלת על חברי ההתארגנות, היא התשתית החיונית לפיתוח הפעילות. נסו להחליט ביניכם על סדר עדיפויות של הנושאים בהם הנכם מעוניינים לטפל. בצורה זו, תמנעו מעצמכם מצב בו אי-בהירות הנושאים או ריבויים, יוצרים תחושת עומס ואי-יכולת התמודדות בין המשתתפים. השתדלו בכל מפגש לשלב אפשרויות בהן יוכלו המשתתפים לתת ולקבל תמיכה, לבטא בעיות, ציפיות ומשאלות.

קבלת החלטות על משימות לביצוע, הקשורות בנושאים בהם בחרתם לטפל:

לדוגמה: "צריך לנסח הודעה לעתונות על הקמת ההתארגנות ולהעביר אותה למספר עתונים".

טיפול בנושא זה מחייב זיהוי המשימות והתפקידים. יש להקדיש לכך מחשבה ואין להחפז בקבלת החלטות. חשוב גם לבחון את הקשר בין המשימות השונות. יש משימות שניתן למלאן, רק לאחר שהושלמו משימות קודמות. אם תלכו בדרך זו, ייקל עליכם לבצע את המשימות שנטלתם על עצמכם.

חלוקת תפקידים בין המשתתפים וביצועם:

לדוגמה: "משה אומר, שהוא מוכן לקחת על עצמו לכתוב יחד עם דליה ורבקה את ההודעות לעתונות: מי מוכן אחר-כך להדפיס ולשכפל את ההודעה?"

השתדלו לפזר את התפקידים בין המשתתפים ולא ליצור עומס על מספר מצומצם של חברים. תפקידים "משעממים" או בלתי אהודים, מומלץ לבצע בסבב ובתורנויות בין המשתתפים.

בדיקת הביצוע וההתקדמות:

לדוגמה: "דוד מסר לי היום, שלא יוכל להעביר בעצמו את ההודעה לעתונות לכל העתונים. האם תהיה מוכן לקחת ממנו חלק מהמעטפות ולהעבירן "לדבר" ול"חדשות"?
קיום קשר קבוע ביניכם והעברת מידע על אופן ביצוע התפקידים, ימחישו את מידת ההתקדמות ויאפשרו "החזקת יד על הדופק", על-מנת לאתר עיכובים או תקלות במילוי המשימות. מי שלוקח על עצמו תפקיד, חשוב שיהיה אחראי למלא אותו בזמן ובדרך הטובה ביותר מבחינתו. אם מסיבה כלשהי אין באפשרותו למלא את התפקיד, יש להעבירו לחבר אחר בהתארגנות.

חשוב לזכור, כי התארגנות לעזרה עצמית איננה יכולה להיות "מופע יחיד" של אדם אחד, ויהיה הוא נמרץ ומנוסה ככל שיהיה: התארגנות פועלת עם משתתפיה ולמען משתתפיה. לכן, מומלץ כבר בצעדים הראשונים לפעילותכם ליצור דפוס של שיתוף ושותפות ביניכם. השותפות תעניק לכם, מצד אחד, הזדמנות לראייה רחבה וכוללת של הצרכים והציפיות בקרב חברי ההתארגנות. מצד שני, תאפשר חלוקת התפקידים והמשימות, כדי למלא צרכים וציפיות אלה.

2. מהם התפקידים הקיימים במסגרת התארגנות לעזרה עצמית?

התפקידים במסגרת התארגנות לעזרה עצמית יכולים להשתנות במשך הזמן, בהתאם להתפתחותה של ההתארגנות, לסוג המשתתפים בה, למטרותיה, לתוכנה ולהיקף הפעילויות. וכמובן, בהתאם למשאבים העומדים לרשותה.

בראשיתה של ההתארגנות בולט במיוחד תפקיד **היוזם** – מי שלוקח על עצמו את האחריות להקמת ההתארגנות. היוזם מנסה לאתר עמיתים לבעיה או למצוקה, מזמן אותם לפגישת הכרות. עליו גם מוטל למצוא מקום לקיום המפגש. לעתים, היוזם מנחה את המפגשים הראשונים. הוא תורם לגיבוש הנושאים בהם מעוניינים המשתתפים לטפל. על-פירוב, היוזם הוא אחד המנהיגים של ההתארגנות.

בהמשך, כאשר מגבשים חברי ההתארגנות מטרות וכיווני פעילות, נוצרים תפקידים נוספים:

מטפל בקשרי חוץ: מי שמאתר ויוצר קשרים עם גורמים שונים שלהתארגנות יש עניין לקיים איתם קשר. למשל, אנשי מקצוע, מומחים, יועצים, נציגים של ארגונים מספקי שירותים, הפועלים בתחום רלבנטי לבעיה או למצוקה של החברים.

מגייס וקולט חברים חדשים: התארגנויות רבות אינן מסתפקות בגרעין פעילים מצומצם, אלא מבקשות להרחיב את השורות ולצרף חברים נוספים. כאן, נדרשת פעילות לחיפוש ולאיתור חברים פוטנציאליים, פנייה אליהם (בע"פ ו/או בכתב), שכנועם להצטרף וכן הסברה על ההתארגנות, מטרותיה ופעולותיה. בנוסף, קבלת מידע על הנושאים המטרידים את החברים החדשים ויצירת הכרות בינם לבין הוותיקים. תפקיד זה הוא מהחשובים ביותר בהתארגנות. מילוי בצורה נכונה הוא תנאי הכרחי לבניית התארגנות מוצלחת.

תפקידים טכניים-ארגוניים: התארגנות, כבר בראשית דרכה, דורשת

מילוי תפקידים ארגוניים וטכניים כמו למשל:

– תאום מפגשים וזימון משתתפים;

– איתור מקומות למפגשים;

– ניסוח מכתבים וחוזרים;

– הדפסות ושכפולים;

– הפצת חומר (הזמנות, מכתבים).

תפקידים אלה הולכים ומתרבים, ככל שלהתארגנות מצטרפים חברים חדשים והיא מרחיבה את היקף פעילותה.

גזבר: אחראי לגביית כספים ולניהול הקופה. ישנן התארגנויות המחליטות על תשלום דמי-חבר. החלטה זו מחייבת תפקיד של גזבר העוסק בגביית כספים, רישום התשלומים שהתקבלו מהחברים וניהול כספי. דהיינו, ביצוע תשלומים בהתאם להחלטות חברי ההתארגנות.

ההתארגנות בשלבים מתקדמים יכולה למסד תפקידים נוספים, כגון:

יושב ראש: הממשש מתאם בין הפעילויות השונות של ההתארגנות, מנהל את תהליכי קבלת ההחלטות בהתארגנות ומקשר באופן כללי בין ההתארגנות לבין הגורמים בסביבתה.

אחראי על הסברה ופרסומים: עוסק בהכנת דפי מידע, עלונים או כל חומר פרסומי והדרכתי בכתב על ההתארגנות. בעל תפקיד זה יוצר אפיקי קשר עם אמצעי התקשורת (עתונות, רדיו, טלביזיה) על-מנת להציג את ההתארגנות, מטרותיה ודרכי פעילותה. (למידע נוסף: דפי הדרכה שיצאו לאור בקרוב בנושא: "מתן מידע והסברה במסגרת התארגנות לעזרה עצמית").

אחראי על גיוס כספים: עוסק בפיתוח קשרים עם קרנות ותורמים, יוזם ופועל לקיום מבצעים לגיוס כספים, כמו בזארים, מבצעי התרמה, מופעים למען ההתארגנות. לעתים, נכלל תחום זה בתפקיד הגזבר ולעתים הוא נפרד ממנו. (למידע נוסף: דפי הדרכה שיצאו לאור בקרוב בנושא: "גיוס כספים ומשאבים במסגרת התארגנות לעזרה עצמית").

תפקידים אלו אופייניים לרוב ההתארגנויות. עם זאת, קיימים תפקידים נוספים, הכל לפני הצרכים היחודיים של ההתארגנות. למשל, מבקר – תומך. "יד להחלמה", הוא ארגון של נשים כרותות שד עקב מחלת הסרטן. הארגון שולח נציגה המבקרת את המנותחת לאחר הניתוח, כשהיא עדיין מאושפזת בבית-החולים. הנציגה משוחחת עם האשה המנותחת ומשתפת אותה בנסיונה האישי.

"אוזן קשבת": חברי ההתארגנות מקיימים תורנות טלפונית, כדי להאזין לפניית של אנשים הסובלים ממצוקה הדומה לשלהם, והם מספקים למתקשרים תמיכה ועודד. לדוגמה: ארגון ההומוסקסואלים והלסביות מקיים פעילות כזו באמצעות "הקו הלבן".

3. מהן הנקודות להתייחסות בעת קביעת התפקידים?

מילוי תפקידים על-ידי משתתפי ההתארגנות הוא הביטוי המוחשי והבולט ביותר של עשייה למען עצמם.

קיימים עקרונות אחדים שמומלץ ליישם בעת קביעת התפקידים:

עקרון ההשתתפות: חשוב לאפשר השתתפות פעילה של רוב החברים בהתארגנות, לעודד חברים חדשים ליטול תפקידים ולבטא מעורבות אישית.

עקרון ההגבלה: רצוי להקציב פרק זמן קבוע ומוגבל מראש לבעל תפקיד מרכזי בהתארגנות ובכך למנוע שליטה של אדם אחד. להתארגנות לעזרה עצמית יש צורך במנהיגות, אך לא בהכרח במנהיג אחד.

עקרון האיזון: יש לשאוף לפיזור האחראיות בין החברים החדשים לבין החברים הוותיקים, על-מנת לשמור על יציבות והמשכיות בפעילות.

עקרון הפתיחות: חשוב ליצור זרימת רעיונות ועיצוב תפקידים חדשים בהתאם, על-מנת לאפשר את התפתחותה של ההתארגנות.

עקרון מימוש הפוטנציאל: מומלץ לקבוע תפקידים ולחלקם בין החברים באופן שיהיה מיצוי מירבי של יכולתם וכישוריהם. רצוי להימנע ממצב בו יש פער גדול בין שאיפות המשתתפים לבין האפשרויות האישיות שלהם לממשן.

כדאי לזכור: הגדרה וחלוקת תפקידים תאפשר לחברים למלא אותם בהצלחה וכתוצאה מכך לחוש סיפוק. ככל שההתארגנות מתפתחת ופעילויותיה מתרבות ומסתעפות, מומלץ להקפיד על קיום מסגרת לקבלת החלטות משותפות, לתאום בין ממלאי התפקידים, לקבלת דיווחים ולהערכת הביצוע.

מקורות:

Wilson, Judy: **Self-Help Groups: Getting Started Keeping Going**, Longman, Self-Help Guides, U.K. 1986.