

Procedura powrotu do działalności w organizacji pozarządowej po dłuższej przerwie



Autorka:
Magdalena Wilczyńska

Procedura powrotu do działalności w organizacji pozarządowej po dłuższej przerwie to jeden z efektów projektu #DziałamyDlaZmiany, którego celem jest poprawa warunków pracy i zwiększenie dobrostanu aktywistów i aktywistek w organizacjach pozarządowych i nieformalnych ruchach społecznych. Uważamy, iż kwestie wypalenia zawodowego oraz ochrony obywateli i obywaterek przed jego skutkami wymagają zmian zarówno społecznych, jak i prawnych.

Jest to wzorcowy dokument dla NGO do wdrożenia w Waszych organizacjach.

Projekt jest finansowany z Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy finansowanego przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię w ramach Funduszy EOG.

Projekt został objęty Honorowym Patronatem Rzecznika Praw Obywatelskich.

Dłuższa przerwa w pracy aktywistycznej może być związana nie tylko z problemem wypalenia aktywistycznej lub z kryzysem psychicznym. Może wynikać również z dłuższego urlopu (np. wychowawczego) lub z czasową zmianą w życiu. Kluczowym jest by liderzy i liderki organizacji odpowiednio zaplanowali powrót takiego pracownika by uniknąć ewentualnych dalszych kryzysów lub odejścia z organizacji.

Zasady ogólne:

- Pamiętaj, że każdy przypadek powrotu do pracy jest inny i należy indywidualnie dostosować zachowania do potrzeb.
- Procedura powinna uwzględniać przede wszystkim wskazania lekarskie przypisane pracownikowi.
- Procedura powinna uwzględniać opinię pracownika i jego potrzeby stwierdzone np. wskutek przeprowadzonego z pracownikiem wywiadu.

- Pamiętaj, że powracający pracownik wymagać będzie od siebie więcej. Dopiero po kilku tygodniach założenia pracownika (np. dotyczące obowiązków lub czasu pracy) zostaną zweryfikowane przez rzeczywistość. Należy je wtedy odpowiednio dostosować.

Procedura ogólna

1. Zadbaj o stworzenie wewnątrz organizacji polityk antymobbingowych i antydyskryminacyjnych.
2. Jeśli to możliwe, zorganizuj pracę tak by każdy pracownik miała dwie osoby, które mogą ją potencjalnie zastąpić.
3. Rozważ możliwość stworzenia bezpiecznej przestrzeni (quiet room) dla pracowników.
4. Podstawowym elementem udogodnień powinno być dopasowanie długości dnia pracy. Bądź otwarty na elastyczne rozwiązania. Zaproponuj - jeśli to możliwe - elastyczne godziny pracy, ograniczenie wymiaru czasu pracy, możliwość pracy zdalnej lub hybrydowej.
5. Jeśli kryzys lub przerwa wynikały z konfliktów interpersonalnych w organizacji stwórz procedurę mediacji wewnątrz organizacji. Zapewnij przestrzeń do rozwiązania konfliktów z niezależną od pracowników osobą.
6. Zachęć do dbania o siebie. Promuj znaczenie dbania o siebie, np. robienie przerw w pracy. Upewnij się, że jeśli pracownik korzysta z wsparcia psychologicznego, ma czas na udanie się na te spotkania.
7. Jeśli to możliwe zapewnij wsparcie psychologiczne lub superwizję. Sprawdź czy istnieją lokalne inicjatywy skierowane do aktywistów i aktywistek pomagających w sytuacjach kryzysowych. Pamiętaj by przy organizacji pracy umożliwić faktyczne skorzystanie z tych świadczeń/usług. Upewnij się,

że wszyscy pracownicy mają świadomość o ich istnieniu.

8. Jeśli to możliwe zaoferuj programy lub inicjatywy dotyczące aktywności fizycznej lub praktykowanie mindfulness. Pamiętaj by przy organizacji pracy umożliwić faktyczne skorzystanie z tych świadczeń/usług.

9. Stwórz ankiety samooceny stanu zdrowia przez pracowników. Na ich podstawie decyduj o podejmowaniu dalszych działań.

10. Zaproponuj nieformalne spotkania zespołu w czasie pracy - wspólne wyjście na kawę raz w tygodniu, kawa online podczas której nie rozmawia się na tematy związane z zadaniami w pracy lub wdroż podobne - proponowane przez pracowników - rozwiązania.

Procedura indywidualna

1. Rozpocznij od otwartej rozmowy bezpośrednio z pracownikiem podczas zamkniętego spotkania jeden na jeden. Zapytaj o to jak się czuje pracownik, jakie ma potrzeby i obawy. Zapytaj o wskazania lekarskie, jeśli zostały określone. Pamiętaj by w szczególności zastanowić się wspólnie, które elementy pracy przed kryzysem były najtrudniejsze i najbardziej obciążające psychicznie. Taka rozmowa może odbyć się jeszcze przed oficjalnym powrotem pracownika. Pamiętaj by nie oceniać i aktywnie słuchać.

2. Ustal wspólnie z pracownikiem indywidualną częstotliwość koniecznych badań kontrolnych (lekarskich), jeśli istnieje taka konieczność.

3. Przeprowadź po rozmowie ponowną ocenę stanowiska pracy i wynikające z niego ryzyka dla zdrowia. Oceń również całokształt miejsca pracy pod kątem polityk antidyskryminacyjnych i antymobbingowych.

4. Jeśli kryzys lub przerwa były związane z pracą w konkretnym projekcie lub przy konkretnych zadaniach, rozważ z pracownikiem możliwość pracy w innych przestrzeniach. Zapewnij wsparcie przy szkoleniach związanych z

nowymi obowiązkami. Zapewni odpowiedni czas na ich odbycie.

5. Określ realistyczne oczekiwania. Pamiętaj by wprowadzić pracownika do pracy stopniowo. Ustal wspólnie z nim listę priorytetów i stopniowo ustalaj dodatkowe zadania. Kluczowym jest wspólne stworzenie planu na pierwsze kilka tygodni pracy, który określi jasne i konkretne zadania. Ustal wstępny czas takiego okresu przejściowego. Bądź elastyczny jeśli koniecznym będzie przedłużenie go.

6. Jeśli po powrocie do pracy projekty, w których zatrudniony był pracownik zakończyły się, ustal z pracownikiem w jakich nowych projektach będzie mógł współpracować. Wprowadź pracownika w nowy projekt lub znajdź przestrzeń w istniejących projektach oraz ustal zakres nowych obowiązków.

7. Staraj się zrównoważyć intensywność i złożoność zadań zleconych osobie powracającej po dłuższej przerwie w pierwszych tygodniach po powrocie. Przerzucenie na nią wcześniejszego zakresu zadań może skutkować nadmiernym przytłoczeniem. Z kolei dawanie zadań mniej ambitnych niż przed przerwą może skutkować utratą zaufania do pracodawcy, utratą wiary w siebie i powodować dodatkowy stres.

8. Wprowadź pracownika w obecną strukturę organizacji pracy. W szczególności upewnij się, że wie o wszelkich zmianach w organizacji, nowych projektach, nowych pracownikach, nowych systemach.

9. Upewnij się, że bezpośredni przełożony oraz osoby zastępujące będą w pracy w pierwszym tygodniu pracy pracownika powracającego.

10. Zorganizuj spotkanie pracownika z osobą, która go/ją zastępowała. Podczas tego spotkania poproś by osoba zastępująca streściła najważniejsze kwestie, które wydarzyły się podczas nieobecności. Upewnij się, że osoba zastępująca będzie dostępna by wspierać pracownika (nie obciążaj jej od razu nowymi obowiązkami).

11. Stwórz strukturę wsparcia wewnątrz organizacji (mentoring/tutoring). Przydziel osobie powracającej - mentora, który będzie pomagał pracownikowi w odnalezieniu się w nowej sytuacji, będzie osobą pierwszego kontaktu, która identyfikuje pierwsze potrzeby pracownika. Nie powinien to być jego bezpośredni przełożony, najlepiej osoba z zespołu. Upewnij się, że osoba, która będzie "mentorem" ma czas i wiedzę by pomóc pracownikowi w bieżących problemach związanych z pracą.

12. Ustal z pracownikiem harmonogram indywidualnych spotkań na kilka miesięcy do przodu. Podczas tych spotkań upewnij się czy stworzone wsparcie jest wystarczające (lub nadmierne). Zapytaj czy pojawiają się sytuacje nadmiernego stresu i dowiedz się z czym są one związane.

Zapewnij, że chcesz zapewnić odpowiednie wsparcie

Zachęcamy do zapoznania się z podręcznikiem „Działamy dla zmiany w organizacjach społecznych. Prewencja wypalenia i kryzysów psychicznych jako strategiczne zadanie sektora pozarządowego w Polsce” pod redakcją Natalii Saraty z RegenerAkcja.

Podręcznik składa się z 14 tekstów poruszających problem wypalenia i kryzysów psychicznych z różnych perspektyw – psychologicznej, prawnej, a przede wszystkim praktycznej. Wśród autorów rozdziałów znaleźli się doświadczeni praktycy reprezentujący organizacje pozarządowe, a także osoby ze świata nauki. Podręcznik jest jednym z owoców projektu #Działamydlazmiany, w ramach którego jako Fundacja Stabilo dążyliśmy do zwiększenia świadomości społecznej dotyczącej wypalenia i zapobiegania kryzysom psychicznym, a także podejmowaliśmy próby wpłynięcia na zmianę prawa krajowego. Nadrzędnym celem projektu była poprawa warunków pracy i zwiększenie dobrostanu aktywistów i aktywistek w organizacjach pozarządowych i nieformalnych ruchach społecznych. Prezentowany

podręcznik stanowić ma krok do realizacji tego celu. Obok solidnej dawki wiedzy zawiera szereg rekomendacji, inspiracji i narzędzi do wdrożenia w organizacji. Zależało nam, aby wychodził naprzeciw realnym potrzebom osób zaangażowanych w działalność sektora pozarządowego, skłaniał do autorefleksji i krytycznego namysłu nad kondycją własnej organizacji, ale i ułatwiał zadbanie o indywidualny dobrostan.

Podręcznik w wersji cyfrowej dostępny jest za darmo pod linkiem:

<https://tinyurl.com/podrecznikDDZ>

Zapraszamy na naszą stronę:

<https://stabilo.org.pl/>

